

# Sisukord

<b>Dokumentu saskaņošana</b> .....	3
<b><i>lestatījumi par dokumentu saskaņošanu</i></b> .....	3
Saskaņošanas punktu piešķiršana .....	3
Saskaņošanas punktu piešķiršana lietotāju grupai .....	3
Saskaņošanas punktu piešķiršana lietotājam .....	4
Automātisko saskaņotāju noteikšana un ar saskaņošanas procesu saistīto papildu tiesību piešķiršana lietotājam .....	5
E-pastī saskaņotājiem .....	7
Iestatišana, ka var iegrāmatot tikai pilnībā saskaņotos dokumentus un ka saskaņošana ir secīga .....	8
Saskaņošanas parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā .....	10
<b><i>Dokumentu saskaņošana</i></b> .....	11
Dokumentu saskaņošana .....	11
Dokumenta noraidīšana .....	12
Saskaņoto dokumentu apstiprināšana .....	12



# Dokumentu saskaņošana

Daudziem „Directo“ dokumentiem (piemēram, rēķiniem, avansa norēķiniem, pirkuma pasūtījumiem) var iestatīt saskaņošanas funkcionalitāti.

Var iestatīt, ka dokumentos automātiski nonāk saskaņotāji un, ja nepieciešams, var iestatīt arī secīgu saskaņošanas procesu.

Saskaņotājiem no sistēmas automātiski var izsūtīt e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāaskaņo.

Visbiežāk saskaņotāji saskaņo dokumentus atskaitē Saskaņošana, kurā var vienlaicīgi akceptēt vairākus dokumentus. Saskaņošanu var veikt, arī atverot dokumentu.

Ja nepieciešams, var iestatīt, ka dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir pilnībā saskaņoti vai ieguvuši konkrētu punktu skaitu.

Izmantojot atskaiti Saskaņošana var vienlaicīgi iegrāmatot visus saskaņotos dokumentus.

## Iestatījumi par dokumentu saskaņošanu

Lai sistēmā varētu saskaņot dokumentus, dokumentu saskaņotājiem ir jāpiešķir saskaņošanas punkti, kā arī dokumentos ir jābūt norādītiem to saskaņotājiem.

Visbiežāk lietotāju kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to saskaņotājiem, taču saskaņotājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

### Saskaņošanas punktu piešķiršana

Lai varētu saskaņot dokumentu, saskaņotājam ir jābūt piešķirti saskaņošanas punkti, kurus dokuments iegūs tad, kad saskaņotājs akceptēs dokumentu.

Saskaņošanas punktus var piešķirt 2 veidos:

- Piešķirot tos lietotāju grupai vai, ja ir vairāki saskaņotāji un viņi ir dažādās lietotāju grupās, tad grupām. Tādā gadījumā lietotājiem, kuri ir konkrētajā lietotāju grupā, būs piešķirti grupai piešķirtie saskaņošanas punkti.
- Piešķirot tos lietotājam.

Saskaņošanas procesu ir vieglāk pārvaldīt, ja saskaņošanas punkti tiek piešķirti lietotāju grupai/grupām, jo tad tie nav jāpiešķir katram saskaņotājam atsevišķi.

### Saskaņošanas punktu piešķiršana lietotāju grupai

[Lai piešķirtu lietotājam saskaņošanas punktus lietotāju grupai:](#)

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas

2) Tad tiks atvērta lietotāju grupu saraksts. Sarakstā pie grupas, kurai ir jāpiešķir saskaņošanas

punkti, jāuzspiež uz **Mainīt tiesības**.

**Directo uzstādījumi**

Viss

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas

Galvenie uzstādījumi >

**Lietotāju grupas**

ATVĒRT Kods   Rindas: 20 << >> 1/1 >

KODS	NOSAUKUMS	Drošība
CEO	CEO	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
MYDIRECTO	MyDirecto	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
PIETEICEJI	Pieteicēji	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
PM	Projektu vadītāji	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SALARY_MODULE	Tiesības uz algu moduli	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SALES	Pārdevēji	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
STOCK	Noliktavas darbinieki	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SUPER	Pilnas sistēmas lietošanas tiesības	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības

3) Tad tiks atvērta lietotāju grupas tiesību sadaļa. Tajā pie tā veida dokumenta, kurš jāaskaņo grupā esošajiem lietotājiem kolonnā **Punkti** jānorāda, cik saskaņošanas punkti ir jāpiešķir piešķiramo saskaņošanas punktu skaits.

Attēlā piemērs, kurā ienākošo rēķinu saskaņošanai ir piešķirts 1 punkts:

Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
oarve	ienākošie rēķini	visus	<input checked="" type="checkbox"/> Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	1
tasaarveldus	ieskaits	visus	<input checked="" type="checkbox"/> Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
inventuur	Inventarizācija	visus	<input checked="" type="checkbox"/> Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	

4) Pēc tam lietotāju grupas kartītē jānospiež poga **Saglabāt**.

**Mainīt grupas tiesības "Pilnas sistēmas lietošanas tiesības"**

Dokumenti Atskaites Uzstādījumi Citi

### Saskaņošanas punktu piešķiršana lietotājam

Lai piešķirtu lietotājam saskaņošanas punktus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz **UZSTĀDĪJUMI** → Galvenie uzstādījumi
- 2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram ir jāpiešķir saskaņošanas punkti, un jāuzspiež uz lietotāja vārda un uzvārda, kurš ir kolonnā **NOSAUKUMS**.
- 3) Tad tiks atvērta lietotāja personīgo tiesību sadaļa. Ir jāveic dubultklikšķis laukā **Modulis**.

**Mainīt tiesības "Jānis Ozols"**

Dokumenti Atskaites Uzstādījumi Citi

Dzēst rindu

Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
1	<input type="text"/>			<input type="button" value="Viss"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē	
2				<input type="button" value="Viss"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē	
3				<input type="button" value="Viss"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē	

Tad tiks atvērts saraksts, kurā ir jāizvēlas tas dokumentu veids, kura saskaņotājs būs konkrētais

lietotājs.

Pēc tam kolonnā **Kā** ir jānorāda, vai lietotājam jāpiešķir tiesības uz visiem konkrētā veida dokumentiem, paplašinātās tiesības (tiesības uz dokumentiem, kuros noliktava un/vai objekts sakrīt lietotāja kartītē norādīto) vai arī uz paša veidotajiem dokumentiem (saskaņotājiem parasti ir nepieciešamas plašākas tiesības, parasti šo opciju neizvēlas).

Pēc tam ir jāieliek ķeksīši pie tām darbībām, kuras lietotājs drīkst veikt – jānorāda, vai lietotājs drīkst atvērt un redzēt konkrēto dokumentu sarakstu (opcija *Šķirstīt*), dokumentu sarakstā pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (opcija *Kolonnas*), atvērt un apskatīt konkrētā veida dokumentus (opcija *Skatīt*), izveidot jaunu dokumentu (Opcija *Pievienot*), veikt izmaiņas dokumentos (opcija *Mainīt*), dzēst, apstiprināt jeb iegrāmatot, redzēt dokumentam piesaistītos pielikumus un pievienot/atsaistīt no tā pielikumus (opcija *Pielikumi*), drukāt.

Kolonnā **Punkti** noteikti jānorāda, cik saskaņošanas punkti ir jāpiešķir lietotājam.

Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
1	oarve	Ienākošie rēķini	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	1
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	

4) Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

## Automātisko saskaņotāju noteikšana un ar saskaņošanas procesu saistīto papildu tiesību piešķiršana lietotājam

Visbiežāk lietotāju, kuriem ir jānosaka dokumenti, kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to saskaņotājiem. Vairumā gadījumu tiek iestatīts, ka lietotājs nonāk kā saskaņotājs visos konkrēta veida dokumentos (piemēram, visos ienākošajos rēķinos) vai nonāk dokumentos, ja tajos ir norādīts konkrēts objekts, projekts, konts vai ja lietotājs ir dokumentā norādītā projekta vadītājs vai dalībnieks.

Saskaņotājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

Šeit aprakstīts, kā iestatīt, lai dokumentos automātiski nonāk saskaņotāji.

Lai iestatītu, ka lietotājs automātiski nonāk dokumentos kā saskaņotājs:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi

2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram automātiski jānonāk dokumentos kā to saskaņotājam, un jāuzspiež uz lietotāja grupas koda, kurš atrodas kolonnā **GRUPA**.

3) Tad tiks atvērts jauns logs. Ir jāatver tā sadaļa **Saskaņošana**.

4) Tabulas **Noklusējuma parakstītājs** kolonnā **Dokuments** ir jānorāda, kura veida dokumentā lietotājam automātiski jānonāk kā tā saskaņotājam.

Pēc tam jānorāda nosacījumi, uz kuriem pamatojoties viņam jānonāk norādītā veida dokumentos kā saskaņotājam.

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam visos jaunajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Jauns**.

Noklusējuma parakstītājs									
Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts
1	lenākošais rēķins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Summas limits	
Dokuments	Limits
lenākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Mape	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam visos jaunajos paša veidotajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Paša**.

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts objekts, tad laukā **Objekts** jānorāda konkrētais objekts.

Noklusējuma parakstītājs									
Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts
1	lenākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ADMIN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Summas limits	
Dokuments	Limits
lenākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Mape	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts projekts, tad laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura vadītājs viņš, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Proj. vad.**

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura dalībnieks viņš ir, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Proj. dalībnieks**.

Ja lietotājam jānonāk kā saskaņotājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts konts, tad laukā **Konts** ir jānorāda konkrētais konts.

Var iestatīt, ka lietotājs nonāk kā saskaņotājs dokumentā tad, ja izpildās vairāki nosacījumi.

Attēlā piemērs, kā iestatīt, lai lietotājs ielasītos kā saskaņotājs ienākošajos rēķinos, kuros ir objekts **MARKETING un** projekts, kura dalībnieks viņš ir **vai** ienākošajos rēķinos, kuros ir konts 7670.

Lietotāja modulis
  Darba attiecības
  Algas modulis
  Izglītība
  Dokumenti
  Saistītās personas
  Pamatlīdzēji
  Pārskati (0)
  Saskaņošana

Noklusējuma parakstītājs							
Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad. Proj. dalībnieks Konts
1	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MARKETII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> K
2	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	7670 K
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K

Summas limits	
Dokuments	Limits
Ienākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Mape	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

**Lietotājam var piešķirt papildu tiesības uz dokumentu saskaņošanas procesu, piemēram, tiesības mainīt saskaņotājus. Šīs tiesības var piešķirt arī tiem lietotājiem, kuri nav saskaņotāji.**

Ja lietotājam jāpiešķir papildu tiesības uz saskaņošanas procesu, tad lietotāja kartītes tabulā **Drošība** ir jāieliek ķeksīši pie tiesībām, kuras ir jāpiešķir lietotājam. Ķeksīšu nozīme aprakstīta blakus tabulai.

Drošība					
Dokuments	Administrators	Noņēmējs	Mainītājs	Spec.	Atiestatīšana
Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avansa norēķini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas iemaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas izmaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mape	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saņemtās preces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikulu norakstīšana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Administrators:** Lietotājs saņem paziņojumus par parakstīšanas noraidīšanu un, kad tiek izmantota uz rindām balstīta parakstīšana, viņam ir tiesības pievienot rindās citus lietotājus.  
**Noņēmējs:** Lietotājs var mainīt citu lietotāju uzstādītos parakstītājus.  
**Mainītājs:** Lietotājs atskaitē Saskaņošana var mainīt parakstītājus.  
**Spec.:** Lietotājs var noteikt dokumentu speciālajai parakstīšanai - *Noklusējuma parakstītāju* nosacījumi tiek ignorēti.  
**Atiestatīšana:** Lietotājs var mainīt laukus, kuri normālā stāvoklī noņemtu parakstus, bez parakstu noņemšanas.

Lai saglabātu norādītos iestatījumus, jānospiež poga Saglabāt.

## E-pasti saskaņotājiem

Saskaņotāji var saņemt e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāaskaņo. E-pasti tiek nosūtīti uz lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi.

Attēlā piemērs, kā izskatās e-pasts par dokumentiem, kuri ir jāaskaņo:

Šeit ir Directo dokuments(i), kuriem nepieciešama Jūsu uzmanība:

Directo: [https://directo.gate.ee/ocra\\_demo\\_marija\\_lv](https://directo.gate.ee/ocra_demo_marija_lv)

Pirkuma rēķins: 100003 Piegādātājs: 2 ADDINOL Latvia SIA Līdz datumam: 16.12.2017

[https://directo.gate.ee/ocra\\_demo\\_marija\\_lv/or\\_arve.asp?m=1&number=100003](https://directo.gate.ee/ocra_demo_marija_lv/or_arve.asp?m=1&number=100003)

Lai saskaņotāji saņemtu e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāaskaņo, ir jāiestata, kurās dienās un cikos no sistēmas automātiski jātiek izsūtītiem e-pastiem. Lai to iestatītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

2) Lai saskaņotāji saņemtu e-pastus par saskaņojamajiem dokumentiem:

- Pie uzstādījuma **Parakstīšanas paziņojumu saņēmējs** ir jānorāda opcija **Parakstītājs**.
- Pie uzstādījuma **Stundas, kurās jāizsūta paziņojumi par parakstīšanu** ir jānorāda, cikos sistēmai ir jāizsūta saskaņotājiem e-pasti (piemēram, ja plkst. 10:00 un 15:00, tad ir jānorāda *10,15*).
- Pie uzstādījuma **Dienas, kurās jāizsūta paziņojumi par parakstīšanu (1=pirmdiena...7=svētdiena)** ir jānorāda dienas, kurās saskaņotājiem ir jāsaņem e-pasti (piemēram, ja katru dienu no pirmdienas līdz piektdienai, tad jānorāda *1,2,3,4,5*).



3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

## Iestatīšana, ka var iegrāmatot tikai pilnībā saskaņotos dokumentus un ka saskaņošana ir secīga

[Ja nepieciešams, var iestatīt, ka](#)

- dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir saskaņoti vai ja tos ir saskaņojis noteikts saskaņotāju skaits;
- dokuments jāaskaņo secīgi (attiecīgi, ka pirmajiem ir jāaskaņo tiem saskaņotājiem, kuriem ir piešķirts mazāks saskaņošanas punktu skaits, un tikai pēc tam var saskaņot tie, kuriem ir vairāk saskaņošanas punktu).

Lai to iestatītu:

No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

- Ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņemusi visu saskaņotāju parakstus, tad pie konkrētā dokumentu veida ir jāieliek ķeksītis pie **100 %**.
- Savukārt, ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņemusi parakstus no konkrēta saskaņotāju skaita, tad pie konkrētā dokumentu veida kolonnā **Skaits** ir jāieraksta nepieciešamais saskaņotāju skaits.
- Ja ir nepieciešams, ka saskaņošanas process notiek secīgi pamatojoties uz saskaņotājiem piešķirtajiem punktiem (ka pirmie var saskaņot tie, kuriem ir mazāks punktu skaits, un tikai tad, kad viņi ir saskaņojuši, tad tie, kuriem ir lielāks punktu skaits), tad ir jāieliek ķeksītis pie **Secīgi**.

Dokuments	100%	Skaitis	Secīgi	Limits
Ienākošais rēķins	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avansa norēķini	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas iemaksa	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas izmaksa	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošana	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rēķins	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mape	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saņemtās preces	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikulu norakstīšana	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**100%:** Lai varētu apstiprināt dokumentu, tam jābūt pilnībā parakstītam

**Skaitis:** Obligātais parakstītāju skaits

**Secīgi:** Parakstīšana iegūst vietas secību, balstoties uz lietotājam piešķirtajiem punktiem. Parakstīšana var tikt veikta paralēli tikai tad, ja lietotājiem ir vienāds punktu skaits.

**Limits:** Tiek lietots iestatītais lietotāja summas limits (dokumentu nevar apstiprināt, ja vien parakstītājam ir lielāks iestatītās summas limits).

Zemāk ir iespējams noteikt, ka, lai varētu iegrāmatot dokumentu, tam ir jāsaņem konkrēts punktu skaits (tas, cik punktu dokuments saņem pēc saskaņošanas, ir atkarīgs no tā, cik daudz punktu ir piešķirts katram saskaņotājam).

Obligātais punktu skaits pie konkrētā dokumentu veida ir jāieraksta kolonnā **Punkti**.

Dokuments	Punkti	Slēgšana	Brīdinājums	Nākotnes brīdinājums	Aizliegt nākotnē
Algas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Algu maksājumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikulu norakstīšana	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atpakaļ atdotās preces	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avansa norēķini	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cenu maiņas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ienākošie maksājumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ienākošie rēķini	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kavējumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kl. pamatlīdzekļi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kl. pasūtījumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maksājumu uzdevumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas iemaksas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas izmaksas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošanas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noliktavas kustības	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pamatlīdzekļi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskati	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasūtījumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piedāvājumi	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piegādes	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekti	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ražošanas saraksti	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rēķini	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saņemtās preces	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transakcijas	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

### Saskaņošanas parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā

Var iestatīt, ka izmaiņu veikšana konkrētos ienākošo rēķinu, pirkumu pasūtījumu un avansa norēķinu laukos atceļ dokumentam jau piešķirtos parakstus.

Lai to iestatītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

2) Atkarībā no tā, uz kura veida dokumentiem jāattiecinā parakstu atcelšanas iestatījumi, dokumentu veidam atbilstošajā uzstādījumu laukā (*uzstādījumu lauki redzami attēlā*) ir jānorāda, kuros dokumentu laukos veiktajām izmaiņām ir jāatceļ paraksti - ir jānorāda konkrēto dokumentu lauku apzīmējumi XML.

Ienākošā rēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	p.summa,r.konto
Pirkuma pasūtījuma lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	
Avansa norēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	

Lai noskaidrotu dokumentu lauku apzīmējumus XML, sazinieties ar "Directo" klientu atbalstu, rakstot uz support@directo.lv un e-pastā precizējiet, kuru lauku apzīmējumus nepieciešams noskaidrot. Pirms dokumenta lauka apzīmējuma ir jānorāda "p" vai "r" burts un pēc tā - punkts. "p" burts jānorāda, ja lauks ir dokumenta galvenē, bet "r" burts jānorāda, ja lauks ir dokumenta rindās. Attēlā piemērs, kā iestatīt, ka ienākošā rēķina parakstus atceļ izmaiņas rēķina summā (*p.summa*) un rindā norādītā konta maiņa (*r.konto*).

3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

## Dokumentu saskaņošana

### Dokumentu saskaņošana

[Atskaitē Saskaņošana var redzēt, kuri dokumenti jāsaskaņo un tos saskaņot jeb akceptēt.](#)

Lai saskaņotu jeb akceptētu dokumentus:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu SISTĒMA → ATSKAITES → Saskaņošana  
Tad tiks atvērta atskaite Saskaņošana.

2) Atskaitē:

- Laukā **Apstiprināts** jānorāda opcija **viss**.
- Laukā **Noritēja** jānorāda opcija **Nē**.
- Jāpārliedzina, ka laukā **Saskaņotājs** ir Jūsu lietotājvārds (lai sagatavotu atskaiti tikai par tiem dokumentiem, kuri jāsaskaņo Jums, nevis kādam citam).

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīti dokumenti, kuri Jums jāsaskaņo.

Ielieciet ķeksīšu pie dokumentiem, kurus akceptējat, un pēc tam nospiediet pogu Parakstīt izvēlētos.

Apstiprināts: viss | Dokuments: viss | Meklēt: Periods | IZIET

Apmaksas term.: | Kārtot pēc: Numurs | Skats: Parakstītāji | Rādīt: Dokuments un pielikumi

Saskaņotājs: INESE | Loma: (viss) | Noritēja: Nē | Kurš: Projekts

Punkti: | Punktiseis: | Ziņas: | Drukāt | ATSKAITE

Komentāri: abi

**Ienākošie rēķini**

<input checked="" type="checkbox"/>	Numurs	Datums	Apmaksas term. Piegādātājs	Summa	Paraksti	Saistītie dokumenti
<input checked="" type="checkbox"/>	10036	16.03.2022	23.03.2022 1002:ABC SIA	423.50 EUR	0 INESE, IVARS	0/2
<input checked="" type="checkbox"/>	10037	18.03.2022	01.04.2022 1000:X SIA	1 815.00 EUR	0 INESE, IVARS, ANDRIS	0/3
<input checked="" type="checkbox"/>	10038	20.03.2022	27.03.2022 1001:Y SIA	544.50 EUR	0 INESE, IVARS	0/2
3	Parakstīt izvēlētos					

5) Tad parādīsies paziņojums **Parakstīt izvēlētos dokumentus?** Lai tos saskaņotu, jānospiež poga OK.

Parakstīt izvēlētos dokumentus?



6) Kad dokumenti būs saskaņoti, atskaitē parādīsies teksts **Padarīts**.

Apstiprināts: viss | Dokuments: viss | Meklēt: Periods | IZIET

Apmaksas term.: | Kārtot pēc: Numurs | Skats: Parakstītāji | Rādīt: Dokuments un pielikumi

Saskaņotājs: INESE | Loma: (viss) | Noritēja: Nē | Kurš: Projekts

Punkti: | Punktiseis: | Ziņas: | Drukāt | ATSKAITE

Komentāri: abi

Padarīts

### Dokumenta noraidīšana

Dokumenta saskaņošanu var noraidīt atskaitē Saskaņošana vai arī dokumenta sadaļā Saskaņošana nospiežot pogu Aizliegt. Pirms pogas nospiešanas laukā Piezīmes var ierakstīt noraidīšanas iemeslu.

Datums	Lietotājs	Saskaņotājs	Loma	Piezīmes	Aizliegt	PARAKSTS
1 X 30.03.2022	AIM	ANDRIS	Parakstītājs			
2			Parakstītājs			
3			Parakstītājs			

### Saskaņoto dokumentu apstiprināšana

Izmantojot atskaiti Saskaņošana, var vienlaicīgi apstiprināt vairākus saskaņotos dokumentus.

Lai to izdarītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu SISTĒMA → ATSKAITES → Saskaņošana  
Tad tiks atvērta atskaite Saskaņošana.

2) Atskaitē noteikti:

- Pie **Apstiprināts** jānorāda opcija **Neapstiprināts**.
- Pie **Noritēja** jānorāda opcija **Pilnībā**.
- Lauks **Saskaņotājs** ir jāatstāj tukšs.

Šādi aizpildot atskaites laukus, atskaitē tiktu parādīti visi pilnīgi saskaņotie dokumenti, kuri nav iegrāmatoti. Taču, ja nepieciešams iegrāmatot tikai dokumentus, kuri atbilst konkrētiem kritērijiem, tad ir jānorāda nepieciešamie kritēriji, piemēram:

- Ja ir jāiegrāmato dokumenti, kuru datums ietilpst konkrētā periodā, tad laukos pie **Periods** jānorāda konkrētais periods.



Ja nepieciešams atlasīt saskaņojamos dokumentus nevis pēc dokumentu datuma, bet gan dokumentu grāmatojumu datuma, tad opcija **Periods** jānomaina uz **Trans. datums**.

- Ja ir jāiegrāmato tikai konkrēta veida dokumenti (piemēram, tikai ienākošie rēķini vai tikai avansa norēķini), tad pie lauka **Dokuments** jānorāda attiecīgais dokumentu veids.
- Ja ir jāiegrāmato dokumenti, kurus ir saskonkrēts lietotājs, tad laukā **Saskaņotājs** ir jānorāda saskaņotāja lietotāja kods.

3) Kad ir norādīts, pēc kādiem kritērijiem jāatlasa iegrāmatojamie dokumenti, jānospiež poga **ATSKAITE**.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar pilnībā saskaņotajiem dokumentiem, kuri nav iegrāmatoti.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāiegrāmato un pēc tam jānospiež poga **Apstiprināt** izvēlētos.

6) Tad parādīsies paziņojums ar tekstu **Vai apstiprināt izvēlētos?**. Lai iegrāmatoru izvēlētos dokumentus, paziņojumā jānospiež poga OK.

login0.directo.ee says

Vai apstiprināt izvēlētos?



7) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā būs norādīti apstiprināto dokumentu numuri. Ja kāds dokuments nebūs apstiprināts, tad pie konkrētā dokumenta būs norādīts iemesls, kāpēc dokuments netika apstiprināts.

From:  
<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_aru\\_menetlus?rev=1703059993](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1703059993)

Last update: **2023/12/20 10:13**

