

# Table of Contents

<b>Lietotāja kartiņa</b> .....	1
<b>Lietotāji</b> .....	1
<b>Jauna lietotāja konta izveidošana</b> .....	1
Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu .....	1
<b>Lietotāja konta paroles nomaiņšana vai piešķiršana</b> .....	2
<b>Lietotāja konta paroles noņemšana</b> .....	3
<b>Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID</b> .....	4
Pieslēšanās ar Smart-ID .....	5
<b>Rindu skaita noteikšana</b> .....	6
<b>E-pasta sūtīšanas iestatījumi</b> .....	7
<b>E-pasts no Directo</b> .....	8
<b>E-pasta sūtīšana ar pielikumiem</b> .....	8
<b>E-pasts no Directo nenasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)</b> .....	9
<b>Saglabātās atskaites</b> .....	9
Saglabātās atskaites lietotāja Privātajos uzstādījumos .....	9
<b>Atskaišu eksports uz MS Excel</b> .....	10



# Lietotāja kartiņa

## Lietotāji

Lai varētu ielogoties uzņēmuma „Directo“ datubāzē un tajā veidot dokumentus un apskatīt atskaites, ir nepieciešams lietotāja konts, kuram ir piešķirta parole un tiesības.

## Jauna lietotāja konta izveidošana

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji** un tajā jānospiež poga **Pievienot jaunu**.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte.

Lietotāja kartītes lauciņos jāieraksta nepieciešamā informācija par lietotāju:

- **Kods** – lietotāja lietotājmārķis, ar kuru viņš varēs ielogoties „Directo“. Tajā nav ieteicams iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, īpašos simbolus. Pēc lietotāja kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
- **Nosaukums** – darbinieku kartīšu nosaukumā norāda vārdu un uzvārdu.
- **Grupa** – grupa, kuras tiesības būs konkrētajam lietotājam.
- **E-pasts** – ja lietotājam no „Directo“ būs jāsaņem e-pasti (piemēram, rēķini klientiem), tad jānorāda e-pasta adrese, ar kuru lietotājs no „Directo“ sūtīs e-pastus. Ja lietotāja kartītē nav norādīta e-pasta adrese, tad lietotājs no „Directo“ nevar nosūtīt e-pastus.
- **Jauna parole** – lietotāja konta parole.
- **Intervāls** – var norādīt intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja izveidotajos dokumentos.
- **Finanšu intervāls** – var norādīt finanšu intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja veidotajās transakcijās un finanšu budžetos.
- **Pie REDIĢĒT PASTU** jānosaka, vai lietotājs varēs mainīt no „Directo“ sūtīto e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija **Nē**, tad lietotājs nevarēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija **Jā**, tad lietotājs varēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus.
- Ja par lietotāju ir jāizveido arī darbinieka kartīte, tad lietotāja kartītē pie **PERSONĀLS** ir jāatzīmē **Jā**.

Lai saglabātu lietotāja kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga **Saglabāt**.

## Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, var kopēt jau esošā lietotāja kontu. Lai to izdarītu:

- 1) No galvenās izvēlnes jāatver **Uzstādījumi** → **Galvenie uzstādījumi** → **Lietotāji**.
- 2) Jāuzspiež uz tā lietotāja koda, kura kontu nepieciešams kopēt. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 3) Lietotāja kartītē jānospiež poga **Kopēt**.



Atpakaļ



Jauns



Kopēt



Dzēst

Saglabāt

4) Tad tiks atvērta jaunā lietotāja kartīte, kurā jānomaina lietotāja kods, nosaukums un cita informācija, piemēram, e-pasta adrese.

Lietotāja konta paroli var norādīt lauciņā pie Jauna parole.

5) Kad jaunā lietotāja kartīte ir korekti aizpildīta, tajā jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana

[Lai nomainītu/piešķirtu paroli kādam no lietotājiem, jāatver Uzstādījumi](#) → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji.

Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.

Lietotāju sarakstā jāatver lietotāja kartīte. Lai to izdarītu, jāuzspiež uz attiecīgā lietotāja koda.

Lai atvērtu lietotāja kartiņu, jāspiež uz attiecīgā lietotāja Koda.

KODS	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS	PĀRSTĀVIS	NOLIKTAVA	OBJEKTS
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv			
LBERZ	Līga Bērziņa	SUPER	liga@berzina.lv			
SUPER	Directo Helpdesk	SUPER	info@directo.ee			

SAITE DARBĪBA  Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties  
KODS Atvērt dokumentu  
NOSAUKUMS Lietotāja grupas tiesības

Lietotāja kartītē, laukā pie Jauna parole ir jāieraksta nepieciešamā parole.

Drošībai ir vēlams aktivizēt opciju Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole, lai lietotājam pēc pirmās pieslēgšanās sistēmai sistēma liktu nomainīt paroli.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

### Līga Bērziņa

KODS	<input type="text" value="LBERZ"/>
NOSAUKUMS	<input type="text" value="Līga Bērziņa"/>
GRUPA	<input type="text" value="SUPER"/>
E-PASTS	<input type="text"/>
PID	<input type="text"/>
Jauna parole	<input type="password" value="....."/> <input type="checkbox"/> <b>Noņemt paroli</b>   <input type="checkbox"/> <b>lestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole</b> ?
PĀRSTĀVIS	<input type="text"/>
NOLIKTAVA	<input type="text" value="GAL"/>
OBJEKTS	<input type="text"/>
TĒMA	<input type="text" value="Pelēks un Zelts"/>

Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

## Lietotāja konta paroles noņemšana

Lai lietotāja kontam noņemtu paroli:

- 1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji**. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju sarakstā ir jāuzklikšķina uz lietotāja koda, kura kontam ir jānoņem parole. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 3) Lietotāja kartītē ir jānospiež poga **Noņemt paroli**. Pēc tam parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā tiks jautāts, vai tiešām lietotāja kontam jānoņem parole. Lai noņemtu paroli, jāatbild apstiprinoši.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > 1000

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

### Andris Ozols

KODS	<input type="text" value="1000"/>
NOSAUKUMS	<input type="text" value="Andris Ozols"/>
GRUPA	<input type="text" value="SUPER"/>
E-PASTS	<input type="text"/>
Jauna parole	<input type="password"/> <input type="button" value="Noņemt paroli"/> ?
KLIENTA PĀRSTĀVIS	<input type="text"/>
NOLIKTAVA	<input type="text"/>
OBJEKTS	<input type="text"/>
TĒMA	<input type="text" value="Pelēks un Zelts"/>
PERIODS	<input type="text" value="(neizvēlēts)"/>

Parole no lietotāja konta būs noņemta tad, kad parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā rakstīts, ka parole

ir noņemta.

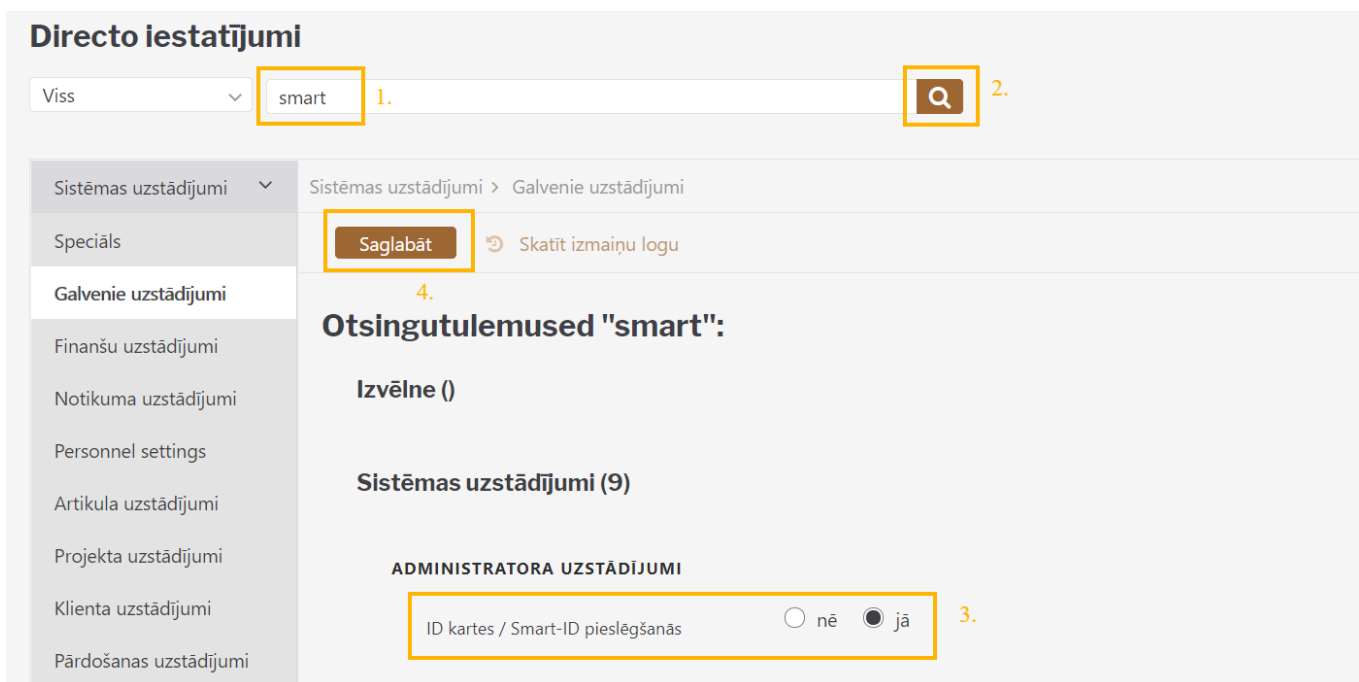
## Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID

Lai pieslēgtos sistēmai ar Smart-ID, nepieciešams veikt sekojošus iestatījumus:

1) Jāpārlicinās, ka Smart-ID konta līmenis ir **kvalificēts elektroniskais paraksts**.

2) Galvenajā izvēlnē jāuzspiež uz vārda Uzstādījumi un pēc tam uz Sistēmas uzstādījumi. Tad tiks atvērti sistēmas iestatījumi. Sistēmas uzstādījumu meklēšanas logā jāieraksta vārds *smart* un pēc tam jānospiež taustiņš *Enter* vai meklēšanas ikona.

Tad tiks parādīts iestatījums **ID kartes / Smart-ID pieslēgšanās**. Pie iestatījuma jāatzīmē **Jā** un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.



**Directo iestatījumi**

Viss  1.  2.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi

Speciāls  4.

**Galvenie uzstādījumi** 4.

Finanšu uzstādījumi

Notikuma uzstādījumi

Personnel settings

Artikula uzstādījumi

Projekta uzstādījumi

Klienta uzstādījumi

Pārdošanas uzstādījumi

**Otsingutulemused "smart":**

**Izvēlne ()**

**Sistēmas uzstādījumi (9)**

**ADMINISTRATORA UZSTĀDĪJUMI**

ID kartes / Smart-ID pieslēgšanās  nē  jā 3.

3) Jāatver Galvenie uzstādījumi → Lietotāji. Pēc tam, lai atvērtu lietotāja kartīti, jāuzspiež uz lietotāja koda. Kartītē ir jāaizpilda lauks PID (tajā jānorāda personas identifikācijas numurs jeb personas kods BEZ svītriņas un atstarpēm). Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

### Līga Bērziņa

KODS	LBERZ
NOSAUKUMS	Līga Bērziņa
GRUPA	SUPER >>
E-PASTS	
PID	010290112233
Jauna parole	<input type="button" value="Noņemt paroli"/> <input type="button" value="Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID"/> <input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?
PĀRSTĀVIS	
NOLIKTAVA	>>
OBJEKTS	>>
TĒMA	Pelēks un Zelts v
PERIODS	(neizvēlēts) v
SIĒKTS	v

**i** Ja nepieciešams, lai lietotājam būtu iespējams pieslēgties TIKAI ar Smart-ID, un lai lietotājvārda un paroles ievadīšana vairs nedarbotos, tad jāaktivizē iestatījums **iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID**.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

### Līga Bērziņa

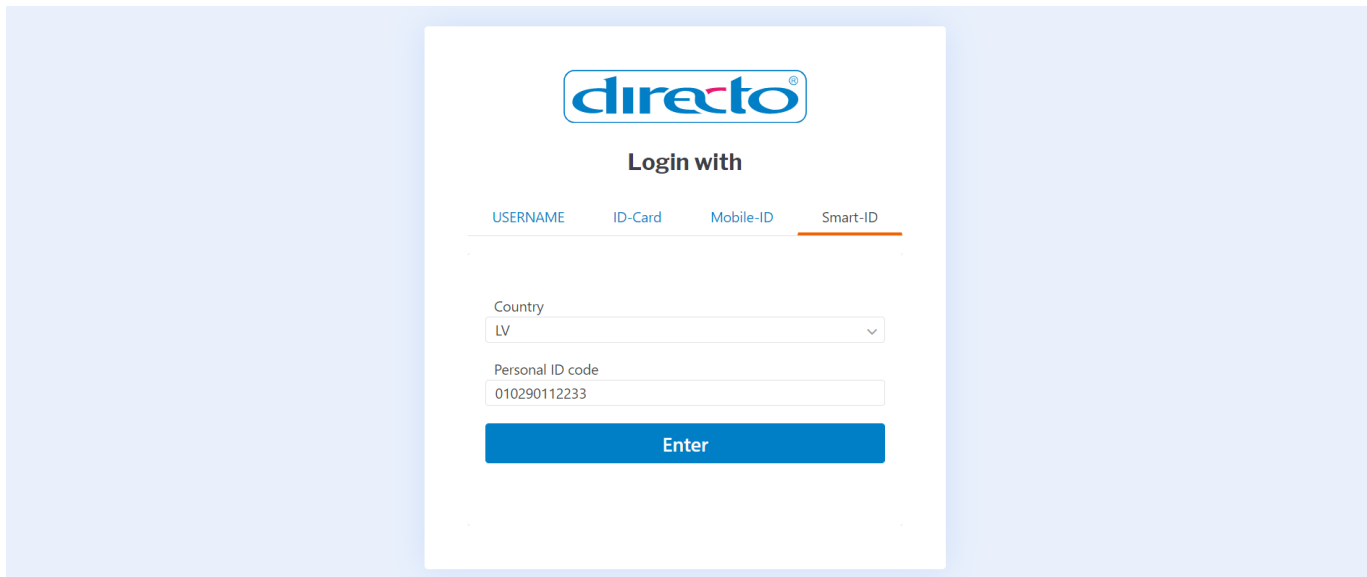
KODS	LBERZ
NOSAUKUMS	Līga Bērziņa
GRUPA	SUPER >>
E-PASTS	
PID	010290112233
Jauna parole	<input type="button" value="Noņemt paroli"/> <input type="button" value="Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID"/> <input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Noņemt šo uzstādījumu var, spiežot pogu Noņemt paroli un piešķirot jaunu.

## Pieslēgšanās ar Smart-ID

Kad piekļuve ir izveidota, tad, lai pieslēgtos „Directo”, jānododas uz uzņēmuma „Directo” datubāzi [login.directo.ee/ocra\\_...](http://login.directo.ee/ocra_...), jāizvēlas pieslēgšanās ar **Smart-ID**, jānorāda savu valsts, personas kods **bez svītriņas** un jānospiež poga Enter.



Tad uz mobilo telefonu tiks nosūtīts Smart-ID autentifikācijas pieprasījums.

Ja lietotājs izmanto vairākas datu bāzes, piemēram, gan Latvijas, gan Igaunijas, tad iesakām pieslēgties ar Smart-ID, lai ērtāk varētu pāriet no vienas uz otru, izmantojot adresi [portal.directo.ee](https://portal.directo.ee)

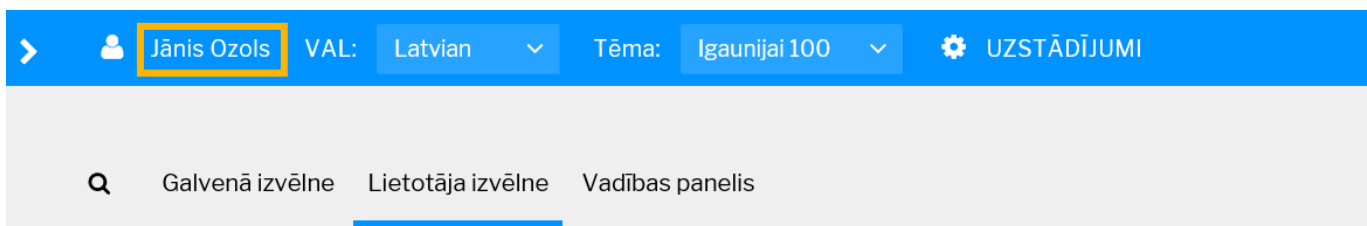
- Tādā gadījumā lietotāja kartītē visās datu bāzēs laukā PID jānorāda PID (personas kods bez svītriņas un atstarpēm) un laukā Valsts jānorāda valsts, kura piešķīrusi PID.

Pēc tam lietotāja kartītē jāspiež poga Saglabāt.

## Rindu skaita noteikšana

Lai mainītu no sava lietotāja konta atvērto dokumentu vai dokumentu sarakstu rindu skaitu:

1) Galvenajā izvēlnē jāuzklikšķina uz sava lietotāja konta nosaukuma.



Tad tiks atvērta sadaļa, kurā var norādīt un mainīt ar sava lietotāja kontu saistītos uzstādījumus.

2) **Nepieciešamais dokumentu rindu skaits jāieraksta lauciņā pie Rindas dokumentā.**

Noteiktais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentiem. Jāņem vērā, ka rindu skaits nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu ielādes laiks.

3) **Nepieciešamais dokumentu sarakstu rindu skaits jāieraksta lauciņā pie Rindas sarakstā.** Noteiktais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentu sarakstiem. Jāņem vērā, ka rindu



skaitis nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu sarakstu ielādes laiks.

4) Lai saglabātu izmaiņas, jānospiež poga Saglabāt.

## E-pasta sūtīšanas iestatījumi

E-pasta sūtīšanu ietekmē sekojoši lietotāja kartiņas iestatījumi:

E-pasts	<input type="text" value="support@directo.lv"/>
BCC	<input type="text"/>
Reply-To (address for replying)	<input type="text"/>
Paraksts	<input type="text" value="šis ir paraksts"/>
Pasta sūtītājs	<input type="text" value="Directo"/>
Sūtīt kā pielikumu	<input type="text" value="PDF"/>
E-pasta pielikumi	<input type="text" value="Jā"/>
Rediģēt e-pastu tekstu	<input type="text" value="Jā"/>

1. **E-pasts** - lietotāja e-pasta adrese, obligāti jābūt norādītam, lai dokumentos būtu pieejama poga Pasts.
2. **BCC** - ja ir aizpildīts, tad uz šo adresi tiek nosūtītas diskrētas kopijas visiem e-pastiem, ko lietotājs sūta no Directo.
3. **Reply-to** - ja ir vajadzīga atšķirīga e-pasta adrese nosūtāmo e-pastu Reply-to laukam.
4. **Paraksts** - šis teksts tiks vienmēr pievienots nosūtāmo e-pastu teksta laukam.
5. **Pasta sūtītājs** - iespējami trīs varianti: „Directo“, „Directo Reply-to“ un SMTP.  
Noklusējumā ir izvēlēts „Directo“ un tas nozīmē, ka e-pastu sūtīšanai tiks izmantots Directo serveris, bet jūsu lietotāja kartiņā norādītais e-pasts tiks uzrādīts kā sūtītājs.  
„Directo Reply-to“ gadījumā pastu tāpat izsūtīs Directo serveris, bet kā sūtītājs parādīsies pats Directo, savukārt jūsu e-pasts būs redzams saņēmējam ziņas Reply-to logā.  
SMTP opcija ļauj jums izmantot e-pastu nosūtīšanai savu privāto pasta adresi un ārējo pasta servisu (inbox, gmail utt. vai uzņēmuma pasta serveris), ļaujot Directo pieslēgties tam ar norādīto lietotājvārdu un paroli.  
Piemēram:

Pasta sūtītājs	SMTP
Pasta serveris	mail.inbox.lv:465 Servera adrese:Ports
SSL	Jā
Lietotājvārds	████████@inbox.lv
Parole	●●●●●●●●

- Pasts kā pielikums** - ja ir nē, tad dokumenta izdruka netiks pievienota kā pielikums e-pastam, bet ievietota e-pasta tekstā. Lai dokumenta izdruka pievienotos kā pielikums, jāizvēlas opcija PDF.
- E-pasta pielikumi** - ja ir nē, tad paša Directo dokumenta pielikumi netiks pievienoti e-pastam, tiks nosūtīta tikai izvēlēta izdruka. Ja dokumentam ir vēl papildu pielikumi, kas arī jāiekļauj e-pastā, tad jāizvēlas „jā”.
- Rediģēt pastu** - ja ir nē, tad Directo nepiedāvās logu, kurā būtu iespējams ierakstīt e-pasta ziņojuma tekstu, tāpēc, ja ir nepieciešams pavadošais teksts, tad jāuzliek opcija „jā”. (Kā izveidot un izmantot standarta e-pastu teksta sagataves ir aprakstīts [šeit](#).)

## E-pasts no Directo

### E-pasta sūtīšana ar pielikumiem

Lai nosūtītu no Directo rēķinu (vai jebkura cita dokumenta izdruku) kopā ar dokumenta pielikumiem, ir jāpārbauda, vai lietotāja privātie uzstādījumi ļauj sūtīt e-pastu ar pielikumiem.

Dodamies uz savu lietotāja kartiņu, klikšķinot uz sava vārda sistēmas Galvenajā logā vai izvēloties no „Uzstādījumi” → „Privātie uzstādījumi”.

Tālāk pārbaudām, vai pasta iestatījumos pie „E-pasta pielikumi” ir atzīmēts „jā”:

Pasta sūtītājs	Directo
Sūtīt kā pielikumu	PDF
E-pasta pielikumi	Jā
Rediģēt e-pastu tekstu	Jā

Ja ir atzīmēts „nē”, tad ir jāuzliek „jā” un jā saglabā izmaiņas ar pogu Saglabāt. Līdz ar to tiks iestatīts, ka e-pasta pielikumos ir jāiekļauj arī dokumenta pielikumi.

Sīkāk par pārējiem iestatījumiem ir aprakstīts [šeit](#).

## E-pasts no Directo nerasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)

Iemesls šādai situācijai ir tas, ka e-pasta nosūtīšanai tiek izmantots Directo serveris, bet kā sūtītājs tiek norādīts pats lietotājs, tātad, tā ir uzrādāmā sūtītāja neatbilstība faktiskajam, kas ir viens no kritērijiem, lai e-pasta ziņu klasificētu kā mēstuli.

Lai šo situāciju risinātu, lietotāja kartiņā, laukā Pasta sūtītājs ir pieejamas trīs dažādas e-pasta sūtīšanas opcijas: **Directo, Directo-reply-to un SMTP**.

- Ja velāties e-pastu izsūtīšanai izmantot directo serveri (lietotāja kartiņā iestatījums "pasta sūtītājs=directo"), bet nepieciešams, lai kā sūtītājs rādītos jūsu uzņēmuma e-pasts, tad uzņēmuma pasta servera administratoram ir jāatļauj directo (directo.gate.ee) izsūtīt e-pastus uzņēmuma vārdā. (Vairāk info [šeit](#).)
- Ja lietotāja kartiņā izvēlēties variantu "directo reply-to", tad kā sūtītājs faktiski būs un uzrādīsies directo, bet lietotāja e-pasts būs redzams ziņas reply-to laukā. Šim variantam nav vajadzīgas nekādas atļaujas un e-pasti turpmāk netiks klasificēti kā spams.
- Izvēloties SMTP variantu, lietotāja kartiņā tiek norādīti piekļuves dati aktīvam e-pasta lietotāja kontam, t.i., tā lietotājvārds un parole, kā arī servera adrese un ports. E-pasti šādā gadījumā tiks izsūtīti no šeit norādītā servera, izmantojot norādīto lietotāja kontu. Uzņēmuma pasta servera administrators var izveidot tieši šim mērķim paredzētu lietotāju, kas tiks izmantots tikai e-pastu izsūtīšanai no Directo un iedot vajadzīgos piekļuves datus. (Bet šo variantu var izmantot arī privāta e-pasta kontam, piemēram, Gmail, vairāk info [šeit](#).)

Lai viena Directo lietotāja SMTP iestatījumus attiecinātu uz visiem Directo lietotājiem (lai visi e-pasti no Directo tiktu izsūtīti no vienas e-pasta adreses), piekļuves datus jānorāda viena lietotāja kartiņā un tad šī lietotāja kods (lietotājvārds) ir jānorāda sistēmas uzstādījumos:

### Sistēmas uzstādījumi (1)

#### GALVENIE UZSTĀDĪJUMI

Pasta sūtīšanas lietotāja kods - SMTP konfigurācija tiek lietota, kad pasts sūtīts

## Saglabātās atskaites

### Saglabātās atskaites lietotāja Privātajos uzstādījumos

Lietotāja saglabātās atskaites ir pieejamas lietotāja Privātajos uzstādījumos, kur ir iespējams rediģēt atskaites nosaukumu un kārtas numuru sarakstā vai dzēst to (nodzēšot nosaukumu un saglabājot izmaiņas), kā arī iestatīt atskaites izsūtīšanu un norādīto e-pasta adresi noteiktajās nedēļas un/vai mēneša dienās.

Ja atskaitē ir pieejams drukas izkārtojums, ko var izmantot sūtīšanai e-pastā, tad to var izvēlēties pie

Printout (izdruka), ja neviens drukas izkārtojums nav specificēts, tad tiks sūtīts pdf fails ar atskaites rezultātu, kāds tas būtu redzams uz ekrāna.

Lai izmēģinātu, kāds būs rezultāts e-pastā, jānorāda e-pasts un jānospiež poga Pasts.

Atskaite	Nosaukums	Printout	SO	Atskaites kolonnas nosaukums	Automatic email							e-mail	
					V	T	S	Ce	F	S	Sv	Month days	
Virsrāmata	VG summas iepr. gads		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pasts
Virsrāmata	VG summas par iepr. mēnesi		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	support@directo.lv Pasts

Vairāk par atskaišu saglabāšanu var uzzināt [šeit](#).

## Atskaišu eksports uz MS Excel

Savā lietotāja profilā ir iespējams uzstādīt vēlamo atskaišu eksporta formātu, kas tiks izmantots, ja atskaite tiek eksportēta ar MS Excel pogu vai taustiņu kombināciju Alt+E (vai F12):

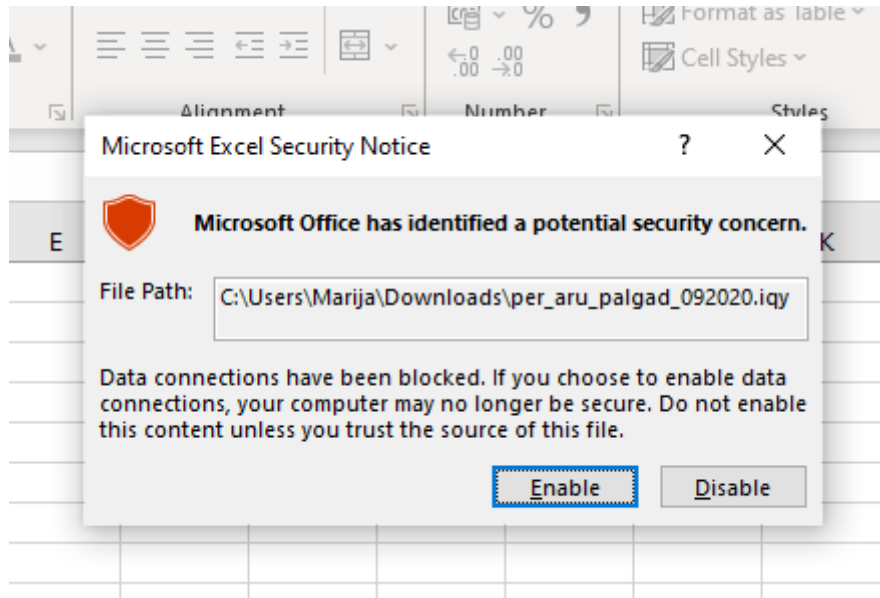
Datu eksporta formāts

Sistēmas valoda

Allow web browser to memorize form fields

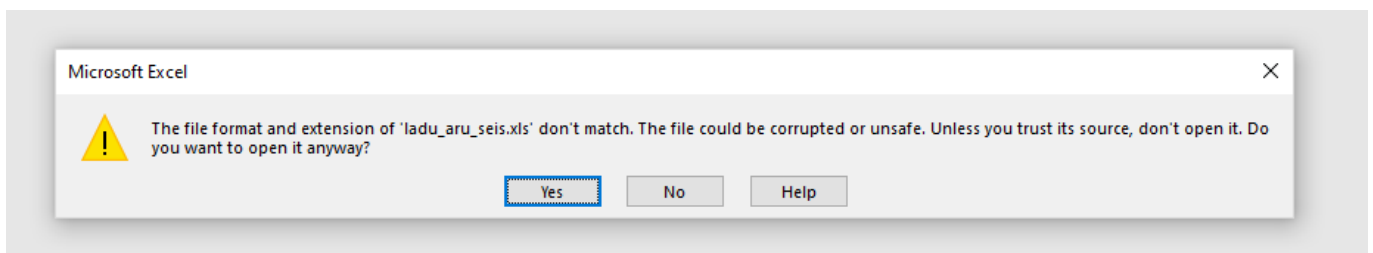
- IQY (Web query) ✓
- IQY (Web query)
- HTML.xls
- HTML.htm

Noklusējumā tiek izmantots IQY formāts, kas satur sevī vaicājumu, kas izpildīsies tikai vienu reizi, atverot šo failu ar MS Excel. Lai vaicājums izpildītos, šī darbība ir jāatļauj pie faila atvēršanas, un, kad dati ir ielasīti, jāsavaglabā dokuments, lai turpinātu ar to strādāt MS Excel.



Eksportējot atskaiti IQY formātā, dati MS Excel tiks ielasīti bez formatējuma, paredzēti tālākai apstrādei, izvēloties xls formātu, rezultāts būs ar minimālu sākotnējo formatējumu un rediģējams, savukārt htm formāta dokuments būs atverams ar pārlūku un paredzēts tikai apskatei/izdrukai.

Ja, atverot xls formāta failu, parādās šāds paziņojums, ir jāpiekrīt:



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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_personal2](https://wiki.directo.ee/lv/yld_personal2)

Last update: **2020/11/25 10:45**