

Sisukord

Lietotāja karta	3
Rindu skaita noteikšana	3
E-pasta sūtīšanas iestatījumi	3
E-pasts no Directo	4
E-pasta sūtīšana ar pielikumiem	4
E-pasts no Directo nesasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)	5
Saglabātās atskaites	5
Atskaites	5
Taustiņu kombinācijas atskaitēs	6
Atskaites pielāgotā skata saglabāšana	6
Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.	7

Lietotāja kartiņa

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 skaits 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:



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:



6. **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.

7. **E-pasta pielikumi** - ja ir nē, tad paša Directo dokumenta pielikumi netiks pievienoti e-pastam, tiks nosūtīta tikai izvēlētā izdruka. Ja dokumentam ir vēl papildu pielikumi, kas arī jāiekļauj e-pastā, tad jāizvēlas „jā”.
8. **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, no sākumā jāpārbauda, vai iestatījumi 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” (3) ir atzīmēts „jā”:

Pasta sūtītājs	<input type="text" value="Directo"/>
Sūtīt kā pielikumu	<input type="text" value="PDF"/>
E-pasta pielikumi	<input checked="" type="checkbox"/> Jā
Rediģēt e-pastu tekstu	<input type="checkbox"/> Jā

Sīkāk par pārējiem iestatījumiem var izlasīt [E-pasta sūtīšanas iestatījumi](#).

Lai nosūtītu e-pastu ar Dokumenta izdruku un pielikumu, atveram Directo dokumentu un spiežam uz pogas “Pasts”.



Atvērsies jauns logs, kurā būs jānorāda klienta e-pasts, jāpārliecinās, vai ir ieklikšķināts pie piesaistnes, un jānosūta e-pasts.



Ja e-pasts būs veiksmīgi nosūtīts, tad parādīsies ziņojums, ka e-pasts ir nosūtīts. Klienta e-pastā atnāks vēstule, kurā būs teksts, kuru mēs ievadījām un divi pielikumi: rēķins pdf formātā un mūsu pievienotais fails.

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

Iemesls šādai situācija 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 zīnas 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

Atskaites

Taustiņu kombinācijas atskaitēs

- **Ctrl+Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift+Enter** sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt+E** izveidotās atskaites iegūšana „Excel“ formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā sagatavotās atskaites skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā. (Vairāk par saglabāto atskaišu funkcionalitāti [šeit](#).)
- **Tab** pārvieto kurSORU starp laukiem.
- **Ctrl+P** izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt).
- **Ctrl+Shift+P** atver izdrukas priekšskatījumu.
- **F8** nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **F3** atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

Atskaites pielāgotā skata saglabāšana

Ja kādā no atskaitēm bieži tiek pielietoti vienādi atlases filtri, tad, lai katru reizi sagatavojot atskaiti tie nebūtu jānorāda no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar sevis izvēlētiem atskaites sagatavošanas filtriem (piemēram, ar konkrētiem datu atlases filtriem, ar atskaites datu kārtotānu pēc konkrēta parametra, ieliktiem konkrētiem ķeksiem utml.).

Lai saglabātu atskaiti ar sevis izvēlētiem filtriem:

- 1) Jāatver atskaitēs skatu, tādā jānorāda visi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaiti.
- 2) Jānospiež pogā **ATSKAITE**.
- 3) Lai saglabātu atskaites skatu, atskaitē jānospiež taustiņu kombinācija **Alt+A**.
- 4) Tad parādīsies atskaites saglabāšanas logs, kurā:
Laukā **Atskaites apraksts** jānorāda nosaukums, kurš jāpiešķir atskaitei.

Laukā **Datums** jānorāda kad jāmainās atskaites perioda filtrā norādītajiem datumiem:

Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm

Atskaites apraksts:	Darbinieku šī gada prombūtnes	
Datums:	Relatīvais gads ▼	
Maināmie datumi:	Relatīvā diena 2.2024	
Aizvērt Saglabāt		
Relatīvais gads		
Fiksēts		

- Opcija **Relatīvā diena** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies katru dienu, tātad, ja

saglabāšanas brīdī atskaitē bija izveidota par šodienu, tad katru dienu tā atvērsies par konkrētās dienas datumu.

- Opcija **Relatīvais mēnesis** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies, mainoties mēnesim. Piemēram, ja atskaites saglabāšanas brīdī bija aprīlis un atskaitē bija sagatavota par martu, tad sākoties maijam atskaitē rādīs datus par aprīli.
 - Opcija **Relatīvā nedēļa** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies sākoties jaunai nedēļai.
 - Opcija **Relatīvais gads** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies sākoties jaunajam gadam mainīsies par gadu uz priekšu.
 - Opcija **Fiksēts** nosaka, ka atskaites filtra datumi nemainīsies un paliks tādi, kā norādīts atskaitē tās skata saglabāšanas brīdī.
- Pie **Maināmie datumi** ir jānorāda, kuriem atskaites perioda filtra datumiem ir jāmainīs.

Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm

Atskaites apraksts: Darbinieku šī gada prombūtnes

Datums: Relatīvais gads

Maināmie datumi: 1.01.2024 31.12.2024

Aizvērt Saglabāt

Kad informācija ir norādīta, tad jānospiež poga Saglabāt.

Saglabātā atskaitē būs pieejama lietotāja izvēlnē.

Izvēlne					
SISTĒMA	FINANSES	PERSONĀLS	NOLIKTAVA	PĀRDOŠANA	PIEGĀDĀTĀJI
DOKUMENTI	DOKUMENTI	DOKUMENTI	DOKUMENTI	DOKUMENTI	DOKUMENTI
Artikuli Klienti	Transakcijas Bankas imports Avansa norēķini Izmaksas av. nor. pers.	Personāls Prombūtnes Algās Algu maksājumi	Saņemtās preces Noliktavas kustības Piegādes Artikulu norakstīšana	Piedāvājumi Kl. pasūtījumi Rēķini Ienākošie maksājumi	Pasūtījumi Ienākošie rēķini Maksājumu uzdevumi Piegādātāji
ATSKAITES	ATSKAITES	ATSKAITES	ATSKAITES	ATSKAITES	ATSKAITES
P/Z aprēķins Virsgāmata Periodiskā avansa norēķinu personu atskaitē	Algu atskaitē Prombūtnes Personāla saraksts		Artikula kustības pārskats Noliktavas atlīkums	Rēķinu žurnāls Pārdošanas reģistrs	Pirkumu reģistrs Apmaikas prognoze
Izvēlnes pielāgošana					
Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.					

Ja nepieciešams:

- Mainīt saglabātās atskaites nosaukumu;
- Izdzēst saglabāto atskaiti;
- Mainīt saglabāto atskaiti secību lietotāja izvēlnē;
- Noteikt, ka sistēmai atskaitē automātiski jāsūta uz e-pastu,
tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Privātie uzstādījumi → Mainīt saglabātās atskaites

Directo uzstādījumi

Viss Atrast uzstādījumu...

Sistēmas uzstādījumi > Privātie uzstādījumi > Mainit saglabātās atskaites

**Saglabāto atskaišu apraksts
maiņināšana un dzēšana**

Saglabāt

Atskaitē	Nosaukums	Izdruka	Kārt. sec.	Atskaites kolonnes nosaukums	Datums	Automātisks e-pasts	Saturis	e-pasts
Prombūtnes	Darba laika uzskaites tābele par šo mēnesi	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>		Relatīvs mēnesis	<input type="checkbox"/>	Kā PDF pielikums	<input type="button" value="Sākt"/>
Prombūtnes	Darbinieku ūdens prombūtnes	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>		Relatīvs gads	<input type="checkbox"/>	Kā PDF pielikums	<input type="button" value="Sākt"/>

Atskaitēs izvēlējoties vairāk nekā vienu parametu, rezultātā iegūsties daudzās tābeles. Izmaksas ir apdzīvītas arī tā, ka daudzās tābeles ir izstrādātas jādzēšanai.

Izrādītās:

- Google kalendāra sinhronizācija
- Izraisi
- Lietotāja mapju uzstādījumi
- Lietotājs
- Mainit saglabātās atskaites

Ja ir jāmaina saglabātās atskaites nosaukums, tad jaunais atskaitē piešķiramais nosaukums ir jānorāda laukā **Nosaukums** un jānospiež poga Saglabāt.

Ja saglabātā atskaitē ir jāizdzēš, tad jāizdzēš atskaites nosaukums, kurš ir laukā **Nosaukums**, un jānospiež poga Saglabāt.

Ja ir jāmaina atskaišu secība, tad nepieciešamā secība ir jānorāda kolonnā **Kārt. sec.** un jānospiež poga Saglabāt.

Ja ir jāiestata, ka sistēmai atskaitē automātiski jāsūta uz Jūsu lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi, tad sadaļā **Automātisks e-pasts** jāieliek ķeksiši pie tām dienām, kurās ir jāizsūta atskaitē. Savukārt, ja atskaitē ir jāsūta nevis konkrētās nedēļas dienās, bet konkrētā datumā no rīta, tad konkrētie datumi ir jānorāda laukā **Mēneša dienas** (ja ir jānorāda nevis viens, bet vairāki datumi, tad tie jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes, piemēram, 1,19,20).

Ja atskaitēi ir izstrādāta izdruka un ir nepieciešams, lai atskaitē tiek sūtīta sagatavota pamatojoties uz konkrētu izdruku, tad konkrētā izdruka jānorāda laukā **Izdruka**.

Savukārt, ja atskaitēi nav izstrādāta izdruka, tad laukā **Saturis** norādot opciju **Kā PDF pielikums**, atskaitē tiks sūtīta PDF formātā.

Ja atskaitēi ir jāsūta uz Jūsu lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi, tad šajā sadaļā lauku **e-pasts** var atstāt tukšu.

Ja uzreiz vēlaties izmēģināt, kā e-pastā tiktu saņemta atskaitē pie atskaites nospiediet pogu **Sūtīt**.

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

From:

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



Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_personal2?rev=1588116953

Last update: **2020/04/29 02:35**