

Sisukord

Lietotāja kartiņa	3
<i>Rindu skaita noteikšana</i>	3
<i>E-pasta sūtīšanas iestatījumi</i>	3
E-pasts no Directo	4
<i>E-pasta sūtīšana ar pielikumiem</i>	4
<i>E-pasts no Directo nerasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)</i>	4
Saglabātās atskaites	5
Atskaites	5
Taustiņu kombinācijas atskaitēs	5
Atskaites pielāgotā skata saglabāšana	6
<i>Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.</i>	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 ātrējo 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 izvēlēta izdrukā. 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 izdrukā) 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 jāsavienā izmaiņas ar pogu Saglabāt. Līdz ar to tiks iestatīts, ka e-pasta pielikumos ir jāiekļauj arī dokumenta pielikumi.

Sīkāk par pārējiem iestatījumiem ir aprakstīts [e-pasta_sutisanas_iestatijumi](#).

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 kartīnā, 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 kartīnā 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 kartīnā 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 kartīnā 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 kartīnā 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 atlasē filtru, tad, lai katru reizi sagatavojot atskaiti tie nebūtu jānorāda no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar sevis izvēlētiem atskaite sagatavošanas filtru (piemēram, ar konkrētiem datu atlasē filtru, ar atskaites datu kārtošanu pēc konkrēta parametra, ieliktiem konkrētiem ķeksīšiem utml.)

Lai saglabātu atskaiti ar sevis izvēlētiem filtru:

- 1) Jāatver atskaite un tajā jānorāda visi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jā sagatavo atskaite.
- 2) Jānospiež poga ATSKAITE.
- 3) Lai saglabātu atskaites skatu, atskaitē jānospiež taustiņu kombinācija **Alt+A**.
- 4) Tad parādīsies atskaites saglabāšanas logs, kurā:
Laukā **Atskaite apraksts** jānorāda nosaukums, kurš jāpiešķir atskaitē.

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

- Opcija **Relatīvā diena** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies katru dienu, tātad, ja saglabāšanas brīdī atskaite 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 atskaite bija sagatavota par martu, tad sākoties maijam atskaite 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 jāmainās.

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 atskaite būs pieejama lietotāja izvēlnē.

Galvenā izvēlne

Lietotāja izvēlne

Vadības panelis

Mapes

SISTĒMA

DOKUMENTI

Artikuli

Klienti

FINANSES

DOKUMENTI

Transakcijas

Bankas imports

Avansa norēķini

Izmaksas av. nor. pers.

ATSKAITES

P/Z aprēķins

Virsgrāmata

Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite

PERSONĀLS

DOKUMENTI

Personāls

Prombūtnes

Algas

Algu maksājumi

ATSKAITES

Algu atskaite

Prombūtnes

Personāla saraksts

NOLIKTAVA

DOKUMENTI

Saņemtās preces

Noliktavas kustības

Piegādes

Artikulu norakstīšana

ATSKAITES

Artikula kustības pārskats

Noliktavas atlikums

PĀRDOŠANA

DOKUMENTI

Piedāvājumi

Kl. pasūtījumi

Rēķini

Ienākošie maksājumi

ATSKAITES

Rēķinu žurnāls

Pārdošanas reģistrs

PIEGĀDĀTĀJI

DOKUMENTI

Pasūtījumi

Ienākošie rēķini

Maksājumu uzdevumi

Piegādātāji

ATSKAITES

Pirkumu reģistrs

Apmaksas prognoze

Saglabāts

Darbinieku šī gada prombūtnes

Darba laika uzskaites tabele par šo mēnesi

Izvēlnes pielāgošana

Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.

Ja nepieciešams:

- Mainīt saglabātās atskaites nosaukumu;
- Izdzēst saglabāto atskaiti;
- Mainīt saglabāto atskaišu secību lietotāja izvēlnē;
- Noteikt, ka sistēmai atskaite automātiski jāšūta uz e-pastu,

tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Privātie uzstādījumi → Mainīt saglabātās atskaites

Directo uzstādījumi

Viss

Atrast uzstādījumu...

Sistēmas uzstādījumi

Galvenie uzstādījumi

Finanšu uzstādījumi

Personāla uzstādījumi

Noliktavas uzstādījumi

Pārdošanas uzstādījumi

Privātie uzstādījumi

Google kalendāra sinhronizācija

Izraisītāji

Lietotāja mapju uzstādījumi

Lietotājs

Mainīt saglabātās atskaites

Privātie uzstādījumi

Mainīt saglabātās atskaites

Saglabāto atskaišu apraksts mainīšana un dzēšana

Saglabāt

Atskaite	Nosaukums	Izdruka	Kārt. sec.	Atskaites kolonnas nosaukums	Datums	Automātisks e-pasts							Mēneša dienas	Saturs	e-pasts
						P	O	T	C	Pk	S	Sv			
Prombūtnes	Darba laika uzskaites tabele par šo mēnesi				Relatīvais mēnesis	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Kā PDF pielikums	Sūtīt
Prombūtnes	Darbinieku šī gada prombūtnes				Relatīvais gads	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Kā PDF pielikums	Sūtīt

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

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

Ja saglabātā atskaite ir jāizdzēš, tad jāizdzēš atskaite 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 atskaite automātiski jāsūta uz Jūsu lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi, tad sadaļā **Automātisks e-pasts** jāieliek ķeksīši pie tām dienām, kurās ir jāizsūta atskaite. Savukārt, ja atskaite 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 atskaitei ir izstrādāta izdruka un ir nepieciešams, lai atskaite tiek sūtīta sagatavota pamatojoties uz konkrēto izdruku, tad konkrētā izdruka jānorāda laukā **Izdruka**.

Savukārt, ja atskaitei nav izstrādāta izdruka, tad laukā **Saturs** norādot opciju **Kā PDF pielikums**, atskaite tiks sūtīta PDF formātā.

Ja atskaite 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 atskaite pie atskaite 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=1588118167

Last update: 2020/04/29 02:56

