# Table of Contents

**Lietotāja kartiņa** ..... 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)*** ..... 4
**Saglabātās atskaites** ..... 5
**Atskaites** ..... 5
**Taustiņu kombinācijas atskaitēs** ..... 5
**Atskaites pielāgotā skata saglabāšana** ..... 6
***Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.*** ..... 7
**Atskaišu eksports uz MS Excel** ..... 8

# 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, palēninās 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, palēninās 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, 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“:

Ja ir atzīmēts „nē“, tad ir jāuzliek „jā“ un jāsaglabā 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 nesasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)

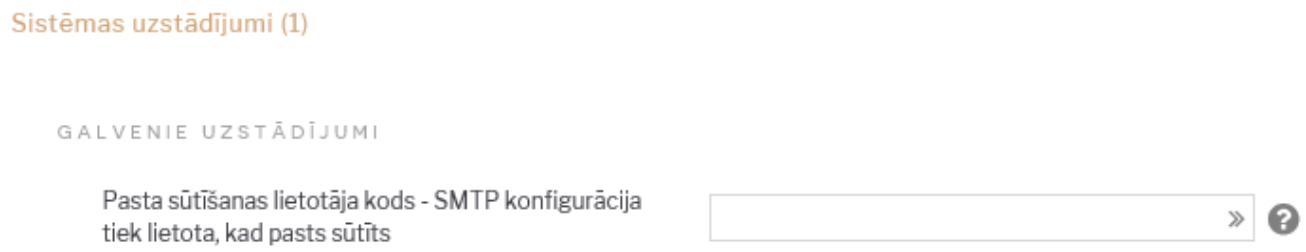
Iemesls šādai situācija ir tas, ka e-pasta nosūtīšanai tiek izmantots Directo serveris, bet kā sūtītājs tiek norādīts pats lietotājs, tātad, tā ir uzrādāmā sūtītāja neatbilstība faktiskajam, kas ir viens no kritērijiem, lai e-pasta ziņu klasificētu kā mēstuli.

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 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:




# Saglabātās atskaites

# Atskaites

# Taustiņu kombinācijas atskaitēs

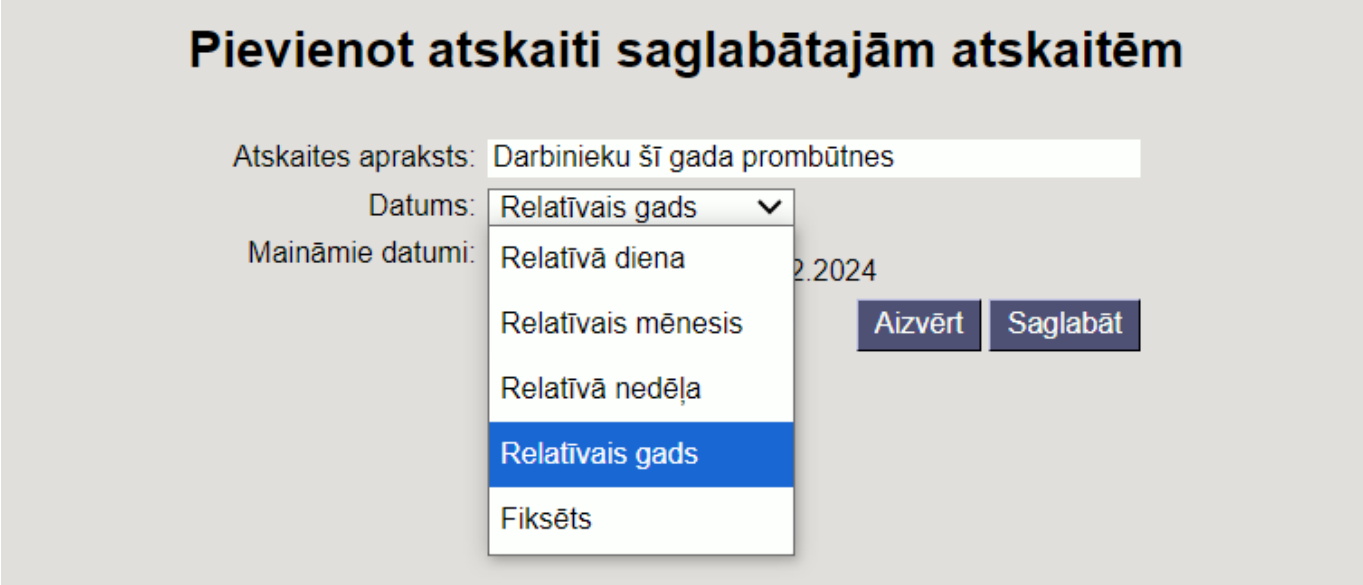
- **Ctrl+Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift+Enter** sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt+E** izveidotās atskaites iegūšana „Excel“ formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā 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 kārtošanu pēc konkrēta parametra, ieliktiem konkrētiem ķeksīšiem utml.)

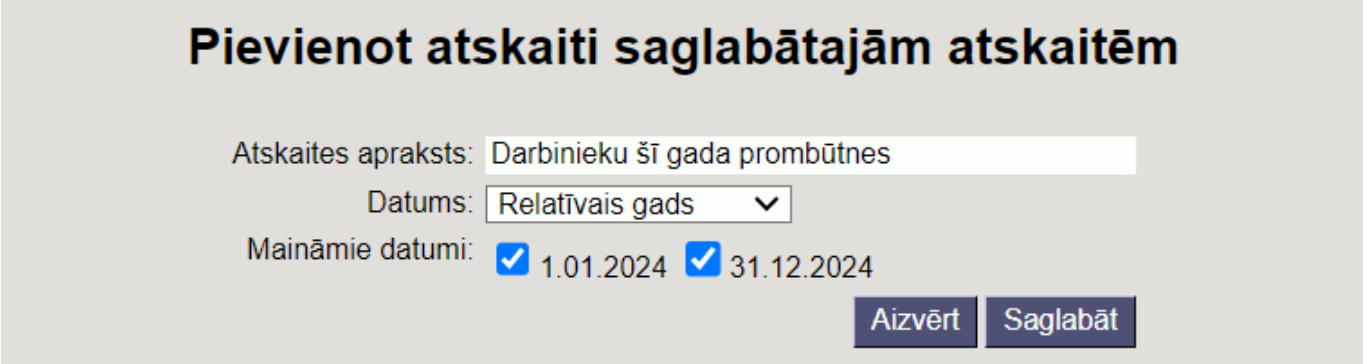
Lai saglabātu atskaiti ar sevis izvēlētiem filtriem:
1) Jāatver atskaite un tajā jānorāda visi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite.
2) Jānospiež poga ATSKAITE.
3) Lai saglabātu atskaites skatu, atskaitē jānospiež taustiņu kombinācija **Alt**+**A**.
4) Tad parādīsies atskaites saglabāšanas logs, kurā:
Laukā **Atskaites apraksts** jānorāda nosaukums, kurš jāpiešķir atskaitei.

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




• 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.




Kad informācija ir norādīta, tad jānospiež poga `Saglabāt`.

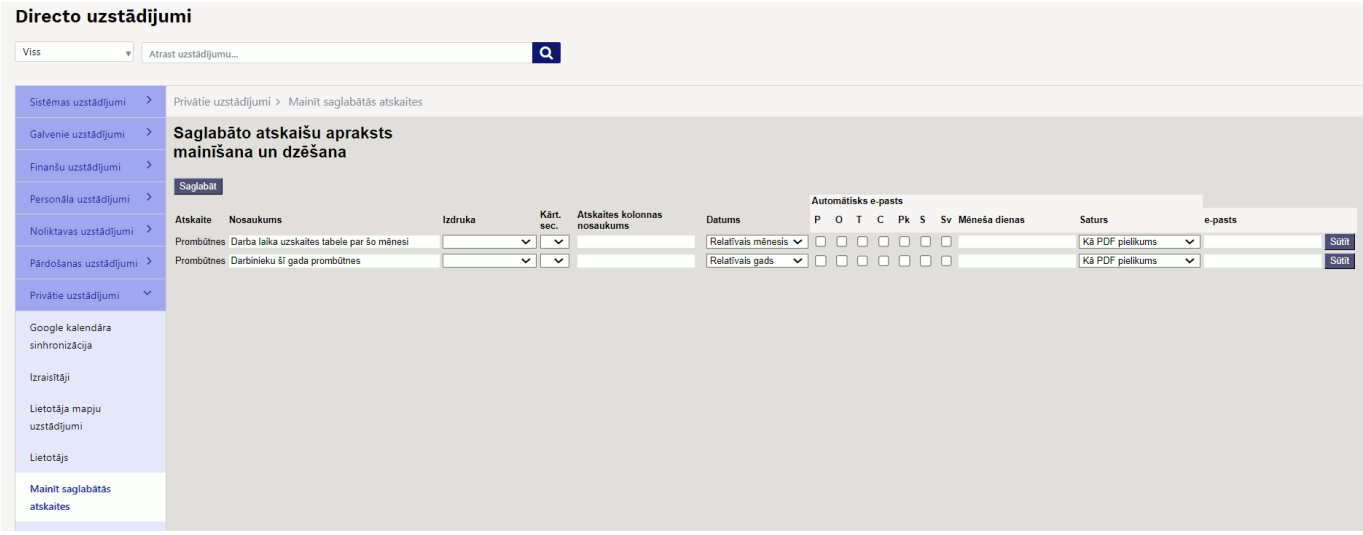
Saglabātā atskaite būs pieejama lietotāja izvēlnē.

# 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 jāsūta uz e-pastu,

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



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

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

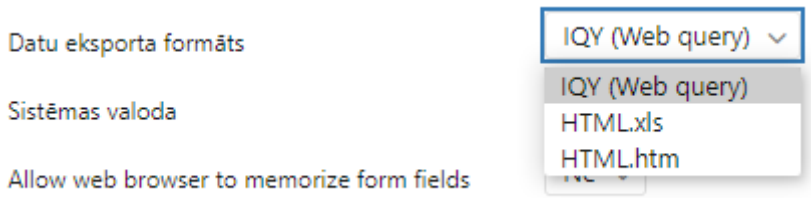
Ja ir jāmaina atskaišu secība, tad nepieciešamā secība ir jānorāda kolonnā **Kārt. sec.** un jānospiež poga `Saglabāt`.

Ja ir jāiestata, ka sistēmai 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 atskaites nospiediet pogu **Sūtīt**.

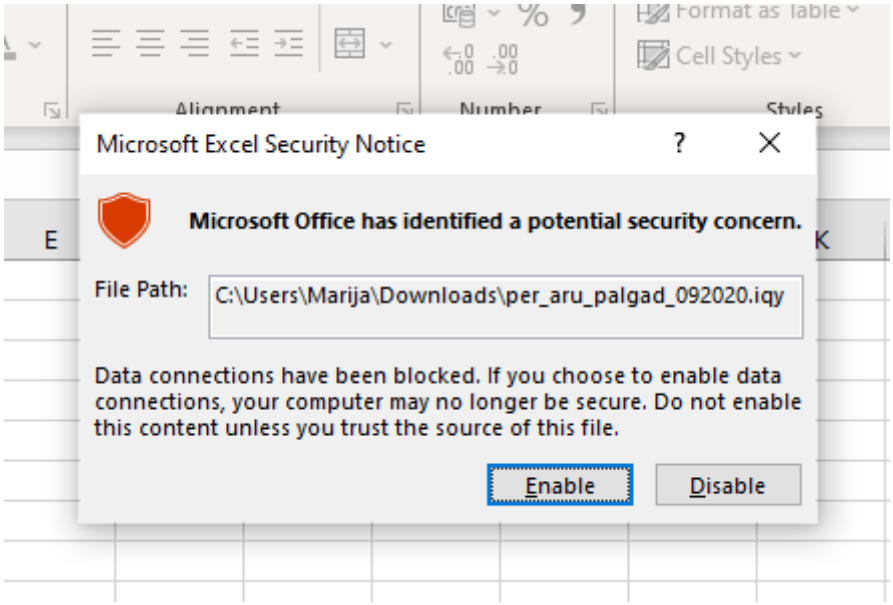
Vairāk par atskaišu saglabāšanu var uzzināt šeit.

# 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):

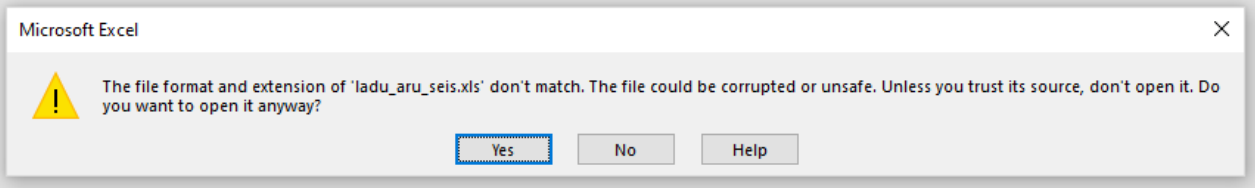



Noklusējumā tiek izmantots IQY formāts, kas satur sevī vaicājumu, kas izpildīsies, atverot šo failu ar MS Excel. Lai vaicājums izpildītos, šī darbība ir jāatļauj pie faila atvēršanas un, kad dati ir ielasīti, jāsaglabā dokuments, lai turpinātu ar to strādāt MS Excel.




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?rev=1606293376**

Last update: **2020/11/25 10:36**