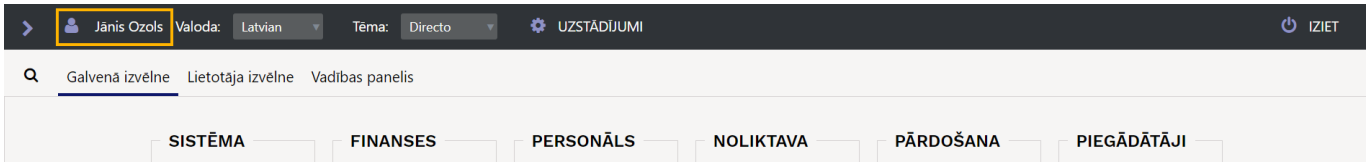
Table of Contents

Lietotāja konta uzstādījumi 3
Rindu skaita noteikšana 3
E-pastu sūtīšanas iestatījumi 3
Atskaišu eksports uz MS Excel 4
Lietotāja pielāgotā noliktavas atlikuma uzstādīšana 5

Lietotāja konta uzstādījumi

Rindu skaita noteikšana

Lai mainītu no sava lietotāja konta atvērto dokumentu vai dokumentu sarakstu rindu skaitu:
1) Sistēmas galvenajā logā jāuzspiež uz sava vārda un uzvārda.



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

2) Nepieciešamais dokumentu rindu skaits jāieraksta laukā **Rindas dokumentā**. Norādītais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentiem. Jāņem vērā, ka rindu skaits nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu ielādes laiks.

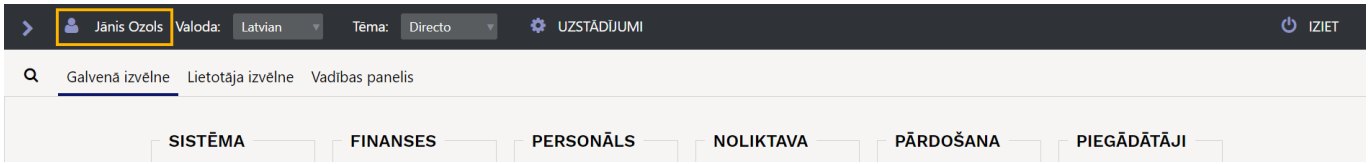
3) Nepieciešamais dokumentu sarakstu rindu skaits jāieraksta laukā **Rindas sarakstā**. Norādītais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentu sarakstiem. Jāņem vērā, ka rindu skaits nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu sarakstu ielādes laiks.

4) Lai saglabātu izmaiņas, jānospiež poga `Saglabāt`.

E-pastu sūtīšanas iestatījumi

Lai no Directo varētu izsūtīt e-pastus (piemēram, rēķinus klientiem), ir jāveic ar e-pastu sūtīšanu saistīti iestatījumi.

Iestatījumus, kuri ietekmē e-pastu sūtīšanu no Jūsu lietotāja konta, var atvērt, sistēmas galvenajā logā uzspiežot uz sava vārda un uzvārda.



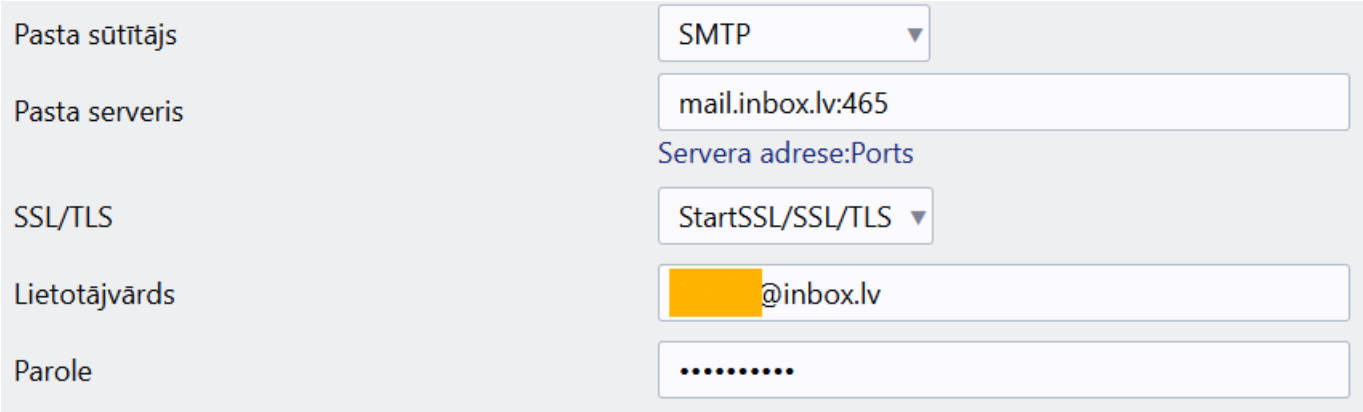
Ar e-pasta sūtīšanu saistītie iestatījumi ir sekojoši:

- **E-pasts** - lietotāja e-pasta adrese. Lai lietotājs no Directo varētu sūtīt e-pastus, šim laukam noteikti ir jābūt aizpildītam.
- **BCC** - ja ir aizpildīts, tad uz šo adresi tiek nosūtītas diskrētas kopijas visiem e-pastiem, ko lietotājs sūta no Directo.
- **Reply-to** - šajā laukā norāda e-pasta adresi tad, ja ir nepieciešama atšķirīga e-pasta adrese nosūtīto e-pastu Reply-to laukam.
- **Paraksts** - ja tiek aizpildīts šis lauks, tad tajā norādītais teksts tiks vienmēr pievienots lietotāja nosūtāmo e-pastu teksta laukam.

- **Sūtīt kā pielikumu** - ja norāda opciju **Nē**, tad dokumenta izdruka netiks pievienota kā pielikums e-pastam, bet ievietota e-pasta tekstā. Attiecīgi, opciju **Nē** parasti nav nepieciešams norādīt. Lai dokumenta izdruka tiktu pievienota kā pielikums, jānorāda opcija **PDF**. Savukārt, lai nosūtītu gan PDF izdruku, gan PEPPOL formāta e-rēķinu, jānorāda opcija **PDF + PEPPOL**.
- **E-pasta pielikumi** - ja norāda opciju **Nē**, tad tiks nosūtīta tikai izvēlētā dokumenta izdruka, un dokumentam pievienotie pielikumi netiks nosūtīti. Savukārt, ja ir nepieciešams, ka no Directo tiktu nosūtītas ne tikai dokumentu izdrukas, bet tiktu nosūtīti arī dokumentiem pievienotie pielikumi, tad pie uzstādījuma **E-pasta pielikumi** ir jānorāda **Jā**.
- **Rediģēt pastu** - ja norāda opciju **Nē**, tad Directo pirms dokumenta nosūtīšanas nepiedāvās logu, kurā būs iespējams ierakstīt e-pasta ziņojuma tekstu, tāpēc, ja ir nepieciešams pavadošais teksts, tad jānorāda opcija **Jā**. (Kā izveidot un izmantot standarta e-pastu teksta sagataves ir aprakstīts šeit.)
- **Pasta sūtītājs** - veiksmīgai e-pastu sūtīšanai (arī lai e-pasti saņēmēja pusē netiktu klasificēti kā spams) atkarībā no lietotāja e-pasta adreses ir jānorāda opcija **SMTP** vai **Microsoft 365 OAUTH**.

Apraksts par veicamajiem uzstādījumiem ir pieejams šeit.

SMTP opcija ļauj Jums izmantot e-pastu nosūtīšanai savu privāto e-pasta adresi un ārējo e-pasta servisu (Inbox, Gmail utt. vai uzņēmuma pasta serveris), ļaujot Directo pieslēgties tam ar norādīto lietotājvārdu un paroli.
Lai izmantotu SMTP opciju, lietotāja kartītes laukā **Pasta sūtītājs** ir jānorāda opcija **SMTP** un zemāk jānorāda piekļuves dati aktīvam e-pasta lietotāja kontam - tā lietotājvārds un parole, servera adrese un ports, piemēram:



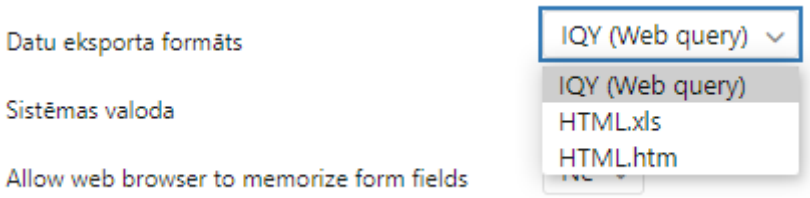
E-pasti šādā gadījumā tiks izsūtīti no šeit norādītā servera, izmantojot norādīto lietotāja kontu.

Uzņēmuma pasta servera administrators var izveidot lietotāja kontu, kas tiks izmantots tikai e-pastu izsūtīšanai no Directo un piešķirt vajadzīgos piekļuves datus. (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 kartītē un tad šī lietotāja kods jeb lietotājvārds ir jānorāda pie sistēmas uzstādījuma **E-pasta sūtīšanas lietotāja kods - šī lietotāja SMTP konfigurācija tiek izmantota, kad tiek sūtīts e-pasts**.

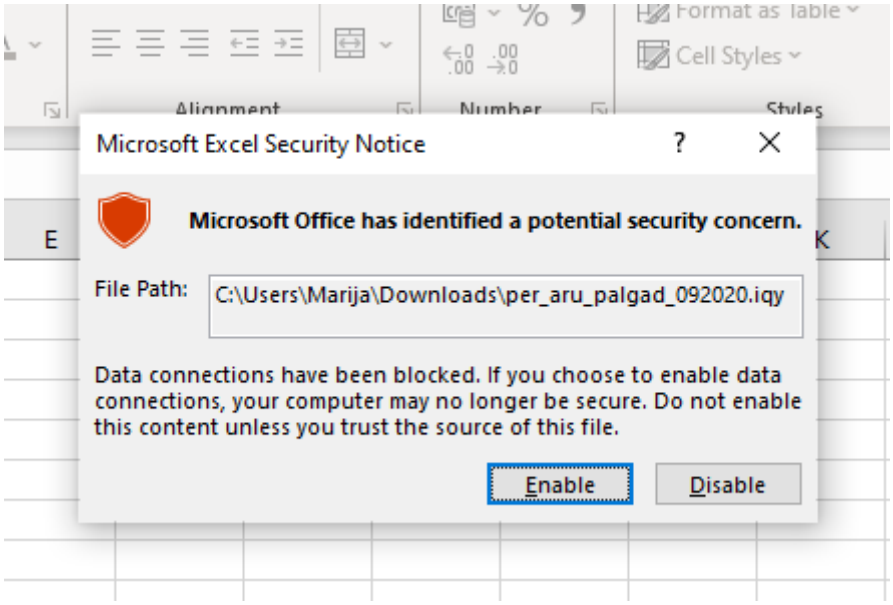
Atskaišu eksports uz MS Excel

Savā lietotāja profilā ir iespējams uzstādīt vēlamo atskaišu eksporta formātu, kas tiks izmantots, ja atskaite tiek eksportēta ar Excel formātā, atskaitē uzspiežot uz MS Excel ikonas vai nospiežot taustiņu

kombināciju Alt+E (vai F12):

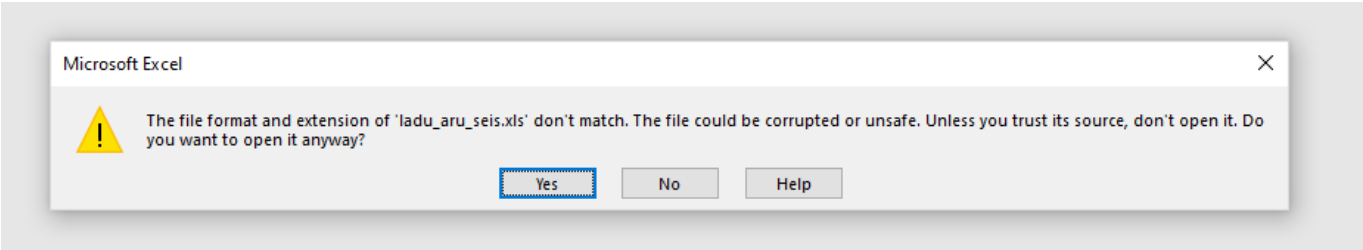


Noklusējumā tiek izmantots IQY formāts, kas satur sevī vaicājumu, kas izpildīsies tikai vienu reizi, atverot šo failu ar MS Excel. Lai vaicājums izpildītos, šī darbība ir jāatļauj pie faila atvēršanas, un, kad dati ir ielasīti, jāsaglabā dokuments, lai turpinātu ar to strādāt MS Excel.



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:



Lietotāja pielāgotā noliktavas atlikuma uzstādīšana

Vairākos Directo pārdošanas dokumentos (piem., pasūtījumos un rēķinos) ir kolonna *Brīvs*, kas attēlo

artikula pieejamo noliktavas atlikumu, ko ir iespējams pielāgot atbilstoši katra lietotāja vajadzībām.

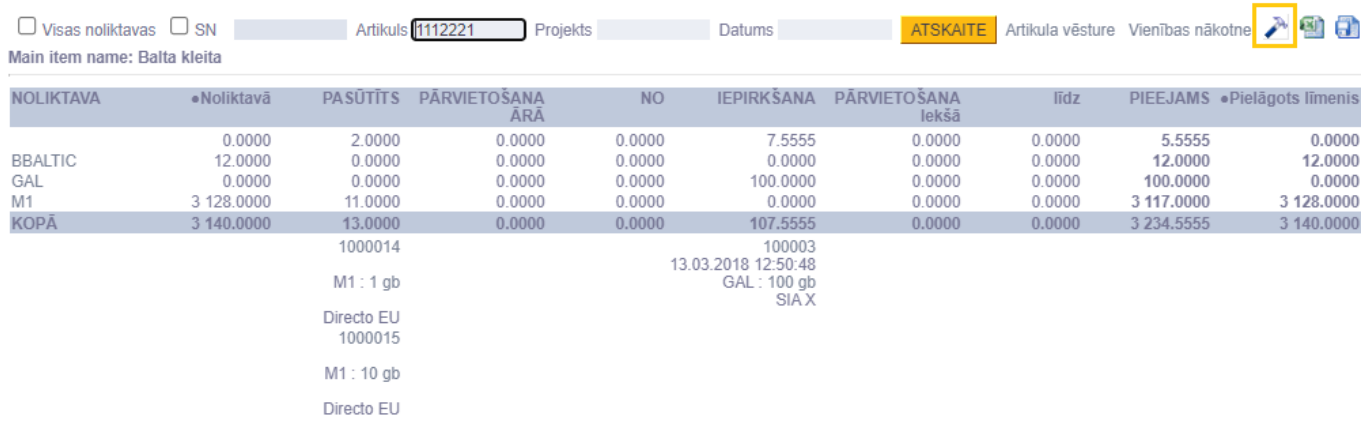
Standarta gadījumā šis atlikums sakrīt ar dokumentā norādītās noliktavas šī brīža atlikumu, neņemot vērā papildu opcijas, piemēram, klientu pasūtītos daudzumus vai daudzumus, kas ir izrakstīti vēl neapstiprinātā rēķinā vai piegādē vai no piegādātāja pasūtītos, bet vēl nesaņemtos daudzumus.

Tomēr nepieciešamības pielāgot to, kāda veida atlikums tiek parādīts vai lai pārbaudītu esošos uzstādījumus, jebkurā dokumentā, kurā jānorāda artikuli, jāveic dubultklikšķis laukā **Daudzums**:



Nr.	RR	Artikuls	Daudzums	Vienība	Apraksts	Artikula cena	%	Neto cena	RKopā	Subtotal	arPVN	Cena+%+PVN	RS PVN	Nolikt. ID	Brīvs
1	1	1112221	1	gb	White dress	15	10	13.50	13.5		15	13.50	13.5		3128

tad atvērsies atskaite par artikulu, kurā ir jāuzspiež uz āmurīša ikonas:

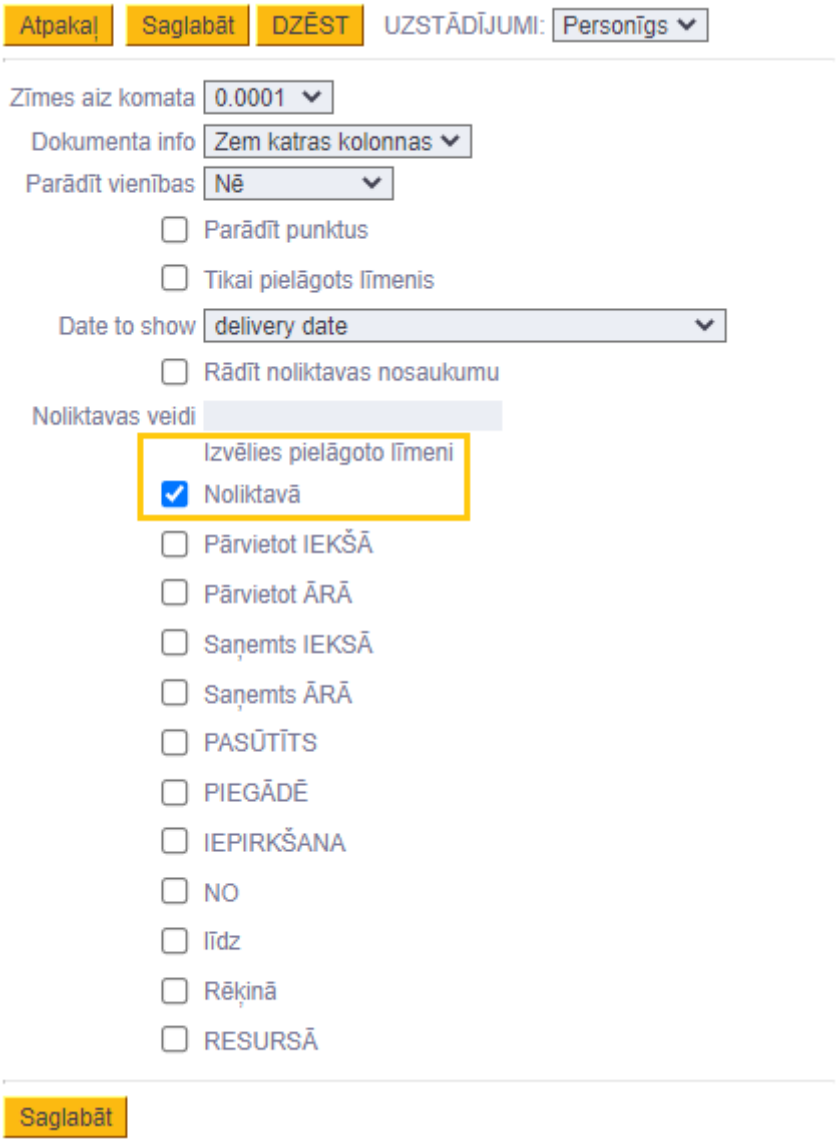


Visas noliktavas SN Artikuls 1112221 Projekts Datums ATSKAITE Artikula vēsture Vienības nākotne

Main item name: Balta kleita

NOLIKTAVA	•Noliktavā	PASŪTĪTS	PĀRVIETOŠANA ĀRĀ	NO	IEPIRKŠANA	PĀRVIETOŠANA Iekšā	līdz	PIEEJAMS	•Pielāgots līmenis
	0.0000	2.0000	0.0000	0.0000	7.5555	0.0000	0.0000	**5.5555**	**0.0000**
BBALTIC	12.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	**12.0000**	**12.0000**
GAL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0.0000	0.0000	**100.0000**	**0.0000**
M1	3 128.0000	11.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	**3 117.0000**	**3 128.0000**
KOPĀ	3 140.0000	13.0000	0.0000	0.0000	107.5555	0.0000	0.0000	3 234.5555	3 140.0000
		1000014 M1 : 1 gb Directo EU 1000015 M1 : 10 gb Directo EU			100003 13.03.2018 12:50:48 GAL : 100 gb SIA X				

Jaunajā iestatījumu logā var redzēt, kādas opcijas ir iekļautas lietotāja pielāgotajā noliktavas atlikumā un veikt nepieciešamos labojumus, pievienojot vai noņemot ķeksīti pie papildu opcijām:



Ja pie nevienas opcijas nav ielikts ķeksītis, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Noliktavā** un jānospiež poga `Saglabāt`.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_personal2?rev=1774262538

Last update: **2026/03/23 12:42**