

# Table of Contents

Sistēmas uzstādījumi

Finanšu perioda slēgšana

Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaīņa

Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaīņa

Uzņēmuma logo pievienošana un nomaīņa

Datu atlase, pamatojoties uz tukšajiem laukiem

Sistēmas uzstādījumi par lietotāju tiesībām

1

1

2

2

3

4

5



# Sistēmas uzstādījumi

## Finanšu perioda slēgšana

„Directo” var slēgt finanšu periodu jeb liegt atgrāmatot dokumentus, kuru datums ir **pirms** norādītā datuma un dokumentu izveidošanu ar datumu, kurš ir **pirms** norādītā datuma.

Lai slēgtu finanšu periodu:

1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

2) Meklēšanas lauciņā jāieraksta **finanses** un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzspiež uz meklēšanas ikonas.

### Directo uzstādījumi

Viss

finanses

Q

3) Tad tiks atrasts iestatījums **Finanses slēgtas līdz**. Laukā pie šī uzstādījuma jānorāda datums, līdz kuram jāslēdz finanses.

Finanses slēgtas līdz

01.12.2020

4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Sistēmas uzstādījumiem ir iespēja **Skatīt izmaiņu logu**, tādējādi var uzzināt, kad un kurš mainījis finanšu slēgšanas datumu un citus sistēmas uzstādījumus.

### Directo uzstādījumi

Viss

Atrast uzstādījumu...

Q

Sistēmas uzstādījumi

Speciāls

Galvenie uzstādījumi

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi

Saglabāt

Skatīt izmaiņu logu

**i** Ja nepieciešams, periodu ir iespējams slēgt arī konkrēta veida dokumentiem. Apraksts par to ir pieejams [šeit](#).

## Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa

Uzņēmuma finanšu adresi, finanšu e-pasta adresi, finanšu kontaktpersonu un finanšu tālruna numuru norāda sistēmas uzstādījumos.

Lai „Directo” norādītu uzņēmuma finanšu informāciju:

1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

2) Sistēmas uzstādījumos meklēšanas lauciņā jāieraksta “finanšu” un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

Tad tiks parādītas rindiņas, kurās var norādīt ar finansēm saistīto informāciju.

Finanšu adrese

Finanšu e-pasts

Finanšu fakss

Finanšu kontaktpersona

Finanšu telefons

Saglabāt

Lai norādītu vai mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos.

3) Lai saglabātu norādīto informāciju, jānospiež poga Saglabāt.

## Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa

Informāciju par uzņēmuma rekvizītiem (uzņēmuma nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, telefona numuru, e-pastu, vadītāju u.c.) norāda sistēmas uzstādījumos.

Lai norādītu uzņēmuma rekvizītus:

1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

2) Sistēmas uzstādījumu meklēšanas lauciņā jāieraksta “uzņēmum” un jānospiež taustiņš Enter vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

3) Tad tiks parādītas rindiņas, kurās var norādīt informāciju par uzņēmumu:

Uzņēmuma bankas konts	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma e-pasts	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma fakss	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma vadītājs vai rep	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese 2	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese 3	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. nosaukums	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma PVN nr.	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma tīmekļa vietne	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma papildus info	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma logo URL	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma īsais kods - loga nosaukums	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma bankas IBAN	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma bankas SWIFT	<input type="text"/>	?

Lai norādītu vai arī mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos.

4) Lai saglabātu norādīto informāciju, jānospiež poga Saglabāt.

## Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa

Pirms logo pievienošanas ir vēlams to apstrādāt redaktorā un samazināt attēla izmēru tuvu tam, kāds tiks izmantots dokumentos.

Lai nomainītu logo, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonno FINANCES → ATSKAITES → Uzturēšana

Tad tiks atvērta atskaite Uzturēšana. Tajā jāatver sadaļa Lietotāja faili.

Pēc tam jānospiež poga **Choose File** un no datorā saglabātajiem failiem jāizvēlas logo fails.

**i** Kad fails ir izvēlēts, tad laukā **Apraksts** var norādīt atslēgvārdus par failu (tas nav jādara obligāti).

Pēc tam jānospiež poga **PIEVIENTOT**.

Lai uzstādītu failu kā noklusējuma logo, jāuzspiež uz faila datuma.

Tad parādīsies paziņojums. Lai uzstādītu failu kā logo, paziņojumā ir jānospiež poga **OK**.

login.directo.ee says

Uzstādīt failu kā noklusēto logo? Vai tiešām?

Pēc attēla pievienošanas un uzstādīšanas par noklusējuma logo ir vēlams [iztīrīt pārlūkprogrammas kešatmiņu](#) (jo tur saglabāsies iepriekšējais attēls).

Ja pēc kešatmiņas attēlu iztīrīšanas izdrukās neparādās jaunais logo vai arī ja tas netiek attēlots nepieciešamajā izmērā, tad lūdzam par to rakstīt uz support@directo.lv, norādot, tieši kurās izdrukās ir nepieciešami labojumi.

## Datu atlase, pamatojoties uz tukšajiem laukiem

[Dokumentu sarakstos un atskaitēs var veikt datu atlasīšanu pēc tukšajiem laukiem \(piemēram, piegādātāju kartīšu sarakstā var atlasīt piegādātājus, kuru kartītēs nav norādīti bankas konti; atskaitē Rēķinu žurnāls var atlasīt rēķinus, kuru galvenē nav norādīts projekts\).](#)

Lai varētu veikt datu atlasīšanu, pamatojoties uz tukšajiem laukiem, sistēmas uzstādījumos ir jānorāda speciālā rakstzīme tukšo lauku atlasei.

Lai to iestatītu, no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi → uzstādījumu meklēšanas laukā jāieraksta **Speciālā rakstzīme tukšo lauku atlasei** → jānospiež taustiņš Enter → pie uzstādījuma **Speciālā rakstzīme tukšo lauku atlasei** jānorāda maz izmantota rakstzīme (piemēram, #).

Speciālā rakstzīme tukšo lauku atļasei

#

Pēc tam sistēmas uzstādījumos jānospiež poga **Saglabāt**.

Pēc tam dokumentu sarakstu un atskaišu laukos ar norādīto rakstzīmi varēs veikt datu atlasi pēc neaizpildītajiem laikiem.

Piemēram, piegādātāju sarakstā atlasīt tos piegādātājus, kuru kartītēs nav norādīts bankas konts, lai pēc tam šo piegādātāju kartītēs varētu norādīt bankas kontu, kā rezultātā tas turpmāk maksājumu uzdevumos tiktu norādīts automātiski:

AizvērtAtjaunotTukšs lauksIzvēlies kolonnasSaglabāt izskatuUzstādījumiDrukātExcel izvade

Piegādātāji

ATVĒRT Kods>Pievienot jaunuPĀRLŪKOT

Rindas: 20<<>1 / 1>

Kods ^	Nosaukums	E-pasts	Telefons	Bilance	Bankas konts
Q	Q	Q	Q	Q	#>

Datu atlasī, pamatojoties uz tukšajiem laukiem var veikt arī atskaitēs. Piemēram, atskaiti Rēķinu žurnāls var sagatavot par rēķiniem, kuru galvenē nav norādīts projekts:

KlientsProjekts #Term.

Nolikt. mainoši (visi)NoliktavaArtikulsLīgumu klaseSumma ir lielāka nekāPVN zonaValūtaKontsDalīt

KlasePamatlīdz.

Piegādes veidsApstiprināti (visi)Kārtot pēcLaiksArtikulu klaseLīgumsPasūtījumsProcesā (visi)

Rēķina pārdevējsObjektsPeriods 1.09.2021 : 30.09.2021

(Klienta datulauks)(Rēķina datulauks)(Artikula datulauks)(Projekta datulauks)Apmaksas periodsAtgriešanas kodsAtlaides kodsKampaņa

Darba vietaIntervālsPVN kodsValstsPiegādes kanālsArtikula piegādātājsAtsauceApmaksātsTips (visi)Statuss (visi)Sērijas numurs

RESURSU RINDĀS: LietotājsLietotāju grupa

☐ periodizēts☒ Vairāki maks. term.☐ rindas☐ adrese (saistītais pirkums)☒ peļņa☐ iegādes cena☐ bez e-pasta☐ pēc grāmat. laika (komentārs)

☐ jaunie klienti☐ punkti☐ Valūta☐ SN☐ Ienākošais maksājums☐ Reģ. Nr.☐ pasūtījuma info☐ PVN reģ. Nr.☐ Līgums☐ Pārdošanas līgums☐ %-Kods☐ Piegādes veids☐ Pamatlīdz.

Izvade irIzvade navLietotājsPeriods

ATSKAITE

## Sistēmas uzstādījumi par lietotāju tiesībām

Sistēmas uzstādījumos var noteikt projekta vadītāja un projekta dalībnieku tiesības uz dokumentiem, kuri saistīti ar viņu projektiem. Piemēram, ja lietotājam ir tiesības tikai uz sevis veidotajiem pasūtījumiem, tad ar sistēmas uzstādījumiem var paplašināt viņa tiesības tā, lai viņam būtu tiesības arī uz tiem pasūtījumiem, kuri ir saistīti ar viņa projektiem vai arī kuri viņam ir jāparaksta. Ir iespējams arī piešķirt parakstītājiem tiesības tieši uz tiem dokumentiem, kuri viņiem jāparaksta un piešķirt darbinieku vadītājiem tiesības uz savu padoto darbinieku kartītēm un atskaitēm par kavējumiem un algu.

Lai veiktu šos uzstādījumus, vispirms ir jāatver sistēmas uzstādījumi - no galvenās izvēlnes jādodas uz **UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi**

Pēc tam uzstādījumu meklēšanas laukā jāieraksta uzstādījums, kurš jāatrod, un, kad pie konkrētā

uzstādījuma ir norādīta nepieciešamā opcija, tad jānospiež poga Saglabāt.

Uzstādījums **Dokumenta projekts piešķir paša tiesības uz dokumentu** nosaka, vai lietotājam ir tiesības uz dokumentu, ja tā **galvenē** ir norādīts projekts, kura vadītājs vai dalībnieks viņš ir.

**i** Lai lietotājam pēc šī iestatījuma veikšanas būtu tiesības uz dokumentiem, kuru galvenē ir projekts, kura vadītājs vai dalībnieks viņš ir, lietotājam ir jābūt piešķirtām tiesībām uz konkrētā veida dokumentiem (piemēram, tiesības uz paša veidotajiem dokumentiem). Piemēram, ja lietotājam ir piešķirtas tiesības skatīt paša veidotos pasūtījumus un veikt tajos izmaiņas, tad arī šī uzstādījuma palīdzību viņam tiks piešķirtas tādas pašas tiesības arī uz tiem pasūtījumiem, kuru galvenē ir norādīts projekts, kura vadītājs vai dalībnieks viņš ir.

Uzstādījums **Parakstītājam ir personīgās tiesības uz dokumentu** - opcija **Jā** piešķir tiesības lietotājam uz dokumentu, ja viņš ir tā parakstītājs.

**i** Lai lietotājam pēc šī iestatījuma veikšanas būtu tiesības uz dokumentiem, kuri viņam ir jāparaksta, lietotājam ir jābūt piešķirtām tiesībām uz konkrētā veida dokumentiem (piemēram, tiesības uz paša veidotajiem ienākošajiem rēķiniem). Piemēram, ja lietotājam ir piešķirtas tiesības skatīt paša veidotos ienākošos rēķinus un veikt tajos izmaiņas, tad arī šī uzstādījuma palīdzību viņam tiks piešķirtas tādas pašas tiesības arī uz ienākošajiem rēķiniem, kuri viņam ir jāparaksta.

Uzstādījums **Vadītājs ar paša tiesībām var atvērt padoto kartītes un atskaites** - opcija **Jā** piešķir darbinieku kartītēs norādītajiem darbinieku vadītājiem tiesības uz darbinieku kartītēm un kavējumu un algu atskaitēm par padotajiem darbiniekiem.

**i** Lai vadītājam pēc šī iestatījuma veikšanas būtu tiesības uz savu padoto kartītēm un kavējumu un algu atskaitēm, vadītājam ir jābūt piešķirtām tiesībām uz savu darbinieka kartīti un tiesībām sagatavot kavējumu un algu atskaites par sevi.

Attēlā piemērs, kā lietotāju grupas vai lietotāja tiesībās var noteikt, ka lietotājam ir tiesības uz algu un kavējumu atskaiti par sevi:



PERSONĀLS						
Atskaite	Grupa	Nepiešķirts	Aizliegts	Paša	paplašināts	Visi
Algu atskaite	Nepiešķirts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Departamenti	Nepiešķirts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Algu formulas Logs	Nepiešķirts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Personāla kustība	Nepiešķirts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kavējumi	Nepiešķirts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ar uzstādījuma **Vadītājs ar paša tiesībām var atvērt padoto kartītes un atskaites** palīdzību var noteikt, ka vadītājs ar šādās tiesībām algu un kavējumu atskaiti var sagatavot arī par saviem padotajiem.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_settings?rev=1665150739](https://wiki.directo.ee/lv/yld_settings?rev=1665150739)

Last update:

2022/10/07 16:52