

Table of Contents

Sistēmas uzstādījumi	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par klientu pasūtījumiem</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par rēķiniem, kuri tiek izrakstīti klientiem</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem maksājumiem</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par pirkuma pasūtījumiem</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par dokumentiem Saņemtās preces</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem</i>	3
<i>Sistēmas uzstādījumi par dokumentiem Bankas imports</i>	3
<i>Finanšu perioda slēgšana</i>	3
<i>Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa</i>	4
<i>Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa</i>	5
<i>Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa</i>	6
<i>Datu atlase, pamatojoties uz tukšajiem laukiem</i>	7
<i>Sistēmas uzstādījumi par lietotāju tiesībām</i>	8

Sistēmas uzstādījumi

Sistēmas uzstādījumi par klientu pasūtījumiem

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par rēķiniem, kuri tiek izrakstīti klientiem

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem maksājumiem

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par pirkuma pasūtījumiem

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par dokumentiem Saņemtās preces

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem

Apraksts pieejams [šeit](#).

Sistēmas uzstādījumi par dokumentiem Bankas imports

Apraksts pieejams [šeit](#).

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 **finances** un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzspiež uz meklēšanas ikonas.

Directo uzstādījumi

Viss

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



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

Sistēmas uzstādījumi	Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi
Speciāls	<input type="button" value="Saglabāt"/> <input type="button" value="Skatīt izmaiņu logu"/>
Galvenie uzstādījumi	



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 tālruņa 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	<input type="text"/>
Finanšu e-pasts	<input type="text"/>
Finanšu fakss	<input type="text"/>
Finanšu kontaktpersona	<input type="text"/>
Finanšu telefons	<input type="text"/>

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.

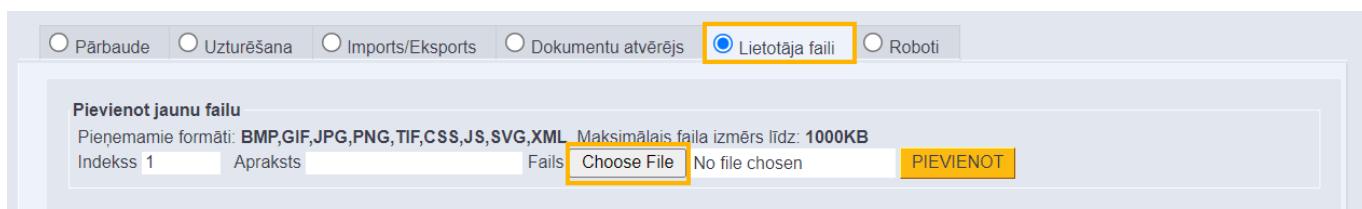
Uzņēmuma logo pievienošana un nomainīta

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 FINANSES → 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.





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

Pēc tam jānospiež poga **PIEVIENOT**.

Pievienot jaunu failu
Pienemamie formāti: BMP,GIF,JPG,PNG,TIF,CSS,JS,SVG,XML Maksimālais faila izmērs līdz: 1000KB
Indekss 1 Apraksts Fails Choose File LOGO.png **PIEVIENOT**

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

Vārds	Apraksts	Izmērs(KB)	Kurš	Datums
demo_lasma_lv_1.png		8.51 AIM		26.07.2021 11:37:10

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 atlasi 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 atlasi, 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 atlasei

#

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:

Aizvērt	Atjaunot	Tukšs lauks	Izvēlies kolonnas	Saglabāt izskatu	Uzstādījumi	Drukāt	Excel izvade
Piegādātāji							
ATVĒRT Kods	>	Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT				
Rindas:	20	>	«	<	1 / 1 >		

Datu atlasi, pamatojoties uz tukšajiem laukiem var veikt arī atskaitēs. Piemēram, atskaiti Rēķinu žurnāls var saņemt par rēķiniem, kuru galvenē nāv norādīts projekts:

Klients	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	Klase	Rēķina pārdevējs	Darba vieta
Projekts #		Pamatlīdz.	Objekts	Intervāls
Term.		Piegādes veids	Periods 1.09.2021 : 30.09.2021	PVN kods
Nolikt. mainoši	(visi)	Apstiprināti (visi)	(Klienta datuļauks)	Valsts
Noliktava		Kārtot pēc Laiks	(Rēķina datuļauks)	Piegādes kanāls
Artikuls		Artikulu klase	(Artikula datuļauks)	Artikula piegādātājs
Līgumu klase		Līgums	(Projekta datuļauks)	Atsauce
Summa	ir lielāka nekā	Pasūtījums	Apmaksas periods	Apmaksāts
PVN zona		Procesā (visi)	Atgriešanas kods	Tips (visi)
Valūta			Atlaides kods	Statuss (visi)
Konts			Kampaņa	Sērijas numurs
Dalit:		Līmenis 1 (Person)	Kas: Objekts	
RĀDĪTĀJU RINDĀS: Lietotājs Lietotāju grupa				
<input type="checkbox"/> periodizēts <input checked="" type="checkbox"/> Vairāki maks. term. <input type="checkbox"/> rindas <input type="checkbox"/> adrese (saiestītais pirkums) <input checked="" type="checkbox"/> peļņa <input type="checkbox"/> iegādes cena <input type="checkbox"/> bez e-pasta <input type="checkbox"/> pēc grāmat. laika <input type="checkbox"/> komentārs <input type="checkbox"/> jaunie klienti <input type="checkbox"/> punkti <input type="checkbox"/> Valūta <input type="checkbox"/> SN <input type="checkbox"/> lenākošais maksājums <input type="checkbox"/> Reģ. Nr. <input type="checkbox"/> pasūtījuma info <input type="checkbox"/> PVN reģ. Nr. <input type="checkbox"/> Līgums <input type="checkbox"/> Pārdošanas līgums <input type="checkbox"/> %-Kods <input type="checkbox"/> Piegādes veids <input type="checkbox"/> Pamatlīdz.				
Izvade ir	Izvade nav		Lietotājs	Periods :
ATSKAITE				

Sistēmas uzstādījumi par lietotāju tiesībām

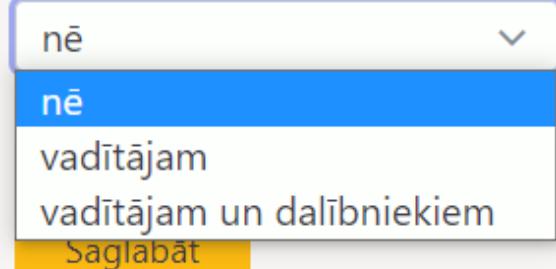
Sistēmas uzstādījumos var noteikt projekta vadītāja un projekta dalībnieku tiesības uz dokumentiem, kuri saistīti ar viņu projektiem. Piemēram, ja lietotājam ir tiesības tikai uz sevis veidotajiem pasūtījumiem, tad ar sistēmas uzstādījumiem var paplašināt viņa tiesības tā, lai viņam būtu tiesības arī 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.

Dokumenta projekts piešķir paša tiesības uz dokumentu



nē
vadītājam
vadītājam un dalībniekiem
Saglabāt

! 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.

Parakstītājam ir personīgās tiesības uz dokumentu

nē jā

! 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.

Vadītājs ar paša tiesībām var atvērt padoto kartītes un atskaites

nē jā

! 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:



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=1672147025

Last update: **2022/12/27 15:17**