

papiNet sistēmas lietotāja rokasgrāmata

Contents

papiNet sistēmas lietotāja rokasgrāmata.....	1
1. Saīsinājumi un simboli	2
2. Autorizācija sistēmā	3
3. Aizmirsi paroli?	4
4. Sazinies ar mums!	5
5. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārdevējs” un lietotājam ar lomu “owner”/“Administrators” .	6
5.1. Organizācijas un Sistēmas lietotāja (administratora) sākuma skats:	6
5.2. Sākumskats –Sistēmas lietotāja (“Owner”/ “Administrators”) profils:.....	7
5.3. Organizācijas ar lomu “Pārdevējs” profils, informācija tajā, informācijas rediģēšana, pievienošana vai dzēšana:	8
5.4. Sadaļa “Lietotāji”	17
5.5. Sadaļa “Matricas”	21
5.6. Sadaļa “Klasifikatori”	29
5.6.1. Sortimenti.....	29
5.6.2. Brāķi.....	29
5.6.3. Transports.....	30
5.6.4. Aprēķinu metodes	36
6. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārdevējs” un lietotājam ar lomu “user”/“Lietotājs”	36
6.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/ “Lietotājs”) profils	36
6.2. Organizācijas ar lomu “Pārdevējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs”	37
7. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pircējs” un lietotājam ar lomu “owner”/“Administrators”	37
7.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/“Administrators”) profils	37
7.2. Organizācijas ar lomu “Pircējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/“Administrators”	37
8. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pircējs” un lietotājam ar lomu “user”/“Lietotājs”	39
8.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/ “Lietotājs”) profils	39
8.2. Organizācijas ar lomu “Pircējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs”	39
9. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “owner”/“Administrators”	40
9.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/“Administrators”) profils	40
9.2. Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/“Administrators”	40
10. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “driver”/“Administrators”	41

10.1.	Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“driver”/ “Administrators”) profils	41
10.2.	Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “driver”/ “Administrators”	41
11.	Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “driver”/”Lietotājs” ..	42
11.1.	Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“driver”/ “Lietotājs/šoferis”) profils	42
11.2.	Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “driver”/ “Lietotājs/šoferis”	42
12.	Autorizācija Organizācijai ar lomu “Uzmērītājs” un lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”	42
12.1.	Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/”Administrators”) profils	42
12.2.	Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”	42
13.	Autorizācija Organizācijai ar lomu “Uzmērītājs” un lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”	43
13.1.	Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/”Lietotājs”) profils	43
13.2.	Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”	43
14.	Izlogošanās no Sistēmas	43

1.Saīsinājumi un simboli

Nr. P.k.	Saīsinājums/ simbols	Atšifrējums
1.1.	Sistēma	papiNet sistēma
1.2.	Sistēmas pārvaldītājs	Pārvalda Sistēmu, atbild par piekļuvi Sistēmai, Sistēmas lietotāju autorizāciju Sistēmā un uzrauga tās darbību.
1.3.	instrukcija	PapiNet sistēmas lietotāja rokas grāmata
1.4.	Organizācija	Uzņēmums, kurš attiecīgi reģistrēts Latvijas Uzņēmumu reģistrā, vai kādā citā ārvalstīs oficiāli atzītā, publiskā uzņēmumu reģistrā, kuram Sistēmas pārvaldītājs piešķīris PapiNet sistēmas lietošanas tiesības
1.5.	lietotājs	Organizācijas pārstāvis/darbinieks, kuram Organizācija piešķīrusi Sistēmas lietošanas tiesības
1.6.	*	Sistēmas lauki, kuros informācijas ievade ir obligāta, atzīmēti ar zvaigznīti pie attiecīgā lauka nosaukuma - * (piemēram: Vārds*);
1.7.	TDU	Transportlīdzekļa darba uzdevums
1.8.	KVA	Kokvedēja atskaite

1.9.	PF	Piegādes fakts
1.10.	UA	Uzmērīšanas akts
1.11.	CTI	(Sertifikāts)
1.12.	VIN	Automašīnas šasijas Nr.

2. Autorizācija sistēmā

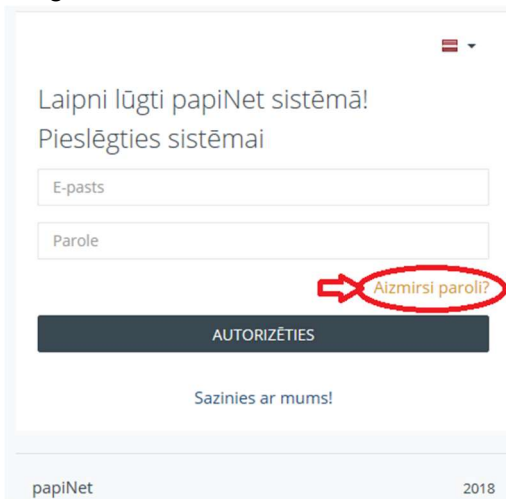
- 2.1. Lai uzsāktu darbu ar PapiNet sistēmu (turpmāk - Sistēma), vispirms Organizācijai, neatkarīgi no Organizācijas paredzamās lomas, jānoslēdz savstarpējo vienošanos/līgumu ar Sistēmas pārvaldītāju, kurā tiek atrunāti Sistēmas lietošanas noteikumi, Organizācijai piešķiramās lomas, Organizācijas profila lietotāju lomas un cita nepieciešamā informācija. Organizāciju sasaisti veic Sistēmas pārvaldītājs, pamatojoties uz Organizācijas rakstiski iesniegtu informāciju.
- 2.2. Vienai Organizācijai var būt vienlaicīgi vairākas lomas (Pārdevējs, Pircējs, Pārvadātājs, Uzmērītājs), kā arī, zem vienas Organizācijas var tikt piesaistītas vairākas saistītās (meitas) organizācijas, kurām katrai var būt atšķirīgas lomas.
- 2.3. Pēc savstarpējās vienošanās/līguma noslēgšanas katrai Organizācijai Sistēmā tiek izveidots Organizācijas profils un piešķirtas nepieciešamās lietotāju lomas, attiecīgi – Organizācijai (Pārdevējs, Pircējs, Pārvadātājs, Uzmērītājs) un lietotājam (Administrators (parasti Organizācijas īpašnieks), Lietotājs, Vadītāju administrators, Transportlīdzekļu administrators, Transporta līdzekļa vadītājs, Foto lietotnes lietotājs u.c. lomas), kuras pati Organizācija vēlāk var papildināt un piešķirt katram atsevišķiem lietotājiem.
- 2.4. Organizācijas profila lietotāju pieejas tiek nosūtītas uz Organizācijas norādīto e-pastu, kuru Organizācija norādījusi savstarpējā vienošanās/līgumā ar Sistēmas pārvaldītāju, uz kuru tiks sūtīti autorizēšanās dati, attiecīgi tiks nosūtīta/-s piešķirtā/-s Organizācijas/lietotāja/-u parole/-s.
- 2.5. Lai sāktu lietot Sistēmu, vispirms Organizācijai/lietotājam (neatkarīgi no piešķirtās lietotāja lomas) ir jāveic autorizācija Sistēmā un ar attiecīgi piešķirtu lietotāja vārdu un paroli jāpieslēdzas Sistēmai, ievadot Sistēmas sākumskata attiecīgajos laukumos e-pastu un lietotāja paroli un nospiežot pogu "AUTORIZĒTIES" (Skatīt Attēlu Nr.1 un Attēlu Nr.2).

Attēls Nr.1

Attēls Nr.2.

3. Aizmirsi paroli?

- 3.1. Ja lietotājs ir aizmirsis paroli, tad ir jānospiež poga “Aizmirsi paroli?” (Attēls Nr.3) un sistēma automātiski aizved uz sadaļu “Aizmirsi paroli”, kurā lietotājam nepieciešams attiecīgā logā ievadīt savu lietotāja e-pastu un nospiegt pogu “Atjaunot paroli” (skatīt Attēlu Nr.4). Uz lietotāja e-pastu automātiski tiek nosūtīts links, uz kura uzklikšķinot atveras paroles atjaunināšanas logs, kurā lietotājs var ievadīt jauno paroli un to saglabāt. Pēc paroles atjaunošanas lietotājs var ielogoties Sistēmā kā minēts instrukcijas 2.5.apakšpunktā.

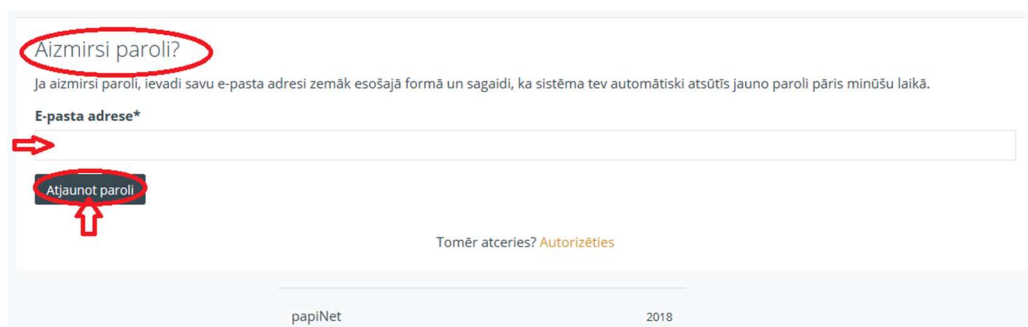


Attēls Nr.3.



Attēls Nr.4.

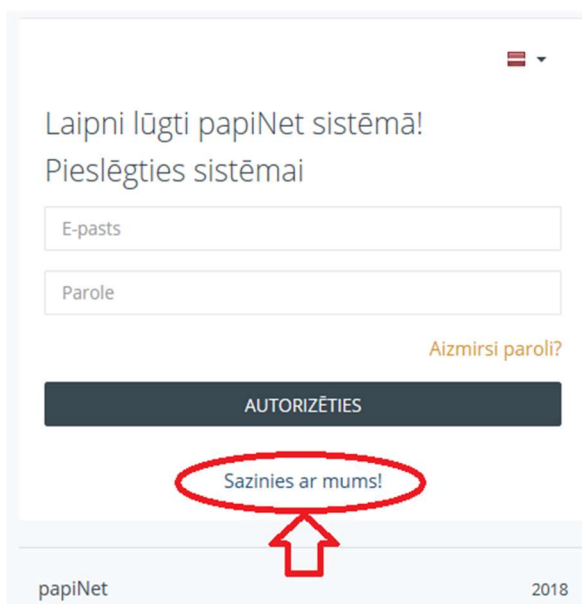
- 3.2. Ja tomēr lietotājs atcerās paroli un paroles atjaunošana nav nepieciešama, tad lietotājam jānospiež poga “Tomēr atceries? Autorizēties” (Skatīt Attēlu Nr.5.). Šādā gadījumā sistēma aizved atpakaļ uz sākuma skatu, kur jāveic lietotāja autorizācija, kā izklāstīts šīs instrukcijas 2.5.punktā.



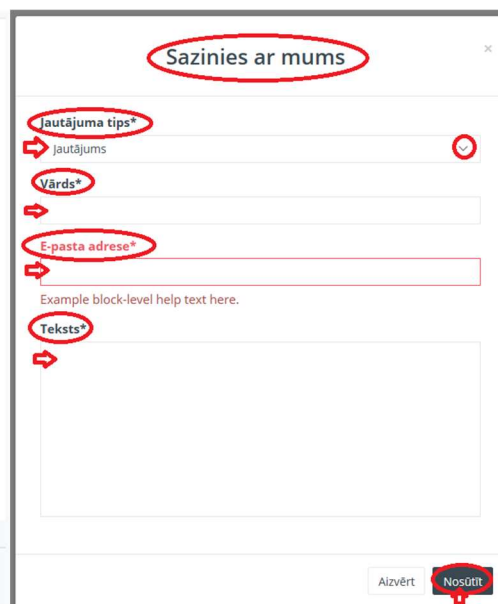
Attēls Nr.5.

4. Sazinies ar mums!

4.1. Ja lietotājam ir radušies kādi jautājumi, tad ir iespējams sazināties ar Sistēmas pārvaldītāju (Administrātoru) nospiežot uz “Sazinies ar mums” (Attēls Nr.6.) un atverot minēto sadaļu izvēlās attiecīgo “jautājuma tipu” caur izvēlnes bultiņu, tad ieraksta “Vārdu”, “E-pasta adresi” un “Tekstu” un nospiež pogu “Nosūtīt” (Attēls Nr.7.). Ja tomēr jautājumu nevēlas nosūtīt, tad nospiež pogu “Aizvērt”.



Attēls Nr. 6.

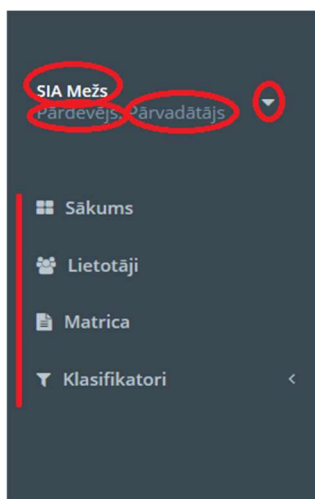


Attēls Nr.7.

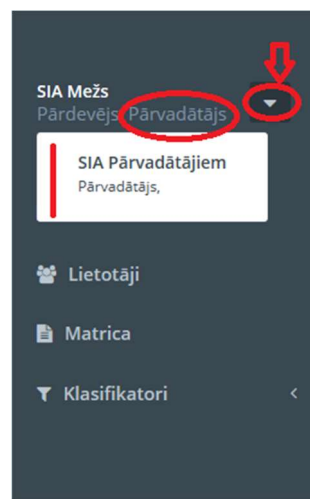
5. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārdevējs” un lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

5.1. Organizācijas un Sistēmas lietotāja (administratora) sākuma skats:

- 5.1.1. Pēc autorizēšanās sistēmā, atveras Organizācijas profils un lietotāja sākumskats, kurā lietotājs pelēkā joslā pa kreisi (Attēls Nr.8.) redz savas Organizācijas nosaukumu, Organizācijas lomu/-as.
- 5.1.2. Ja nospiež bultiņu “▼” pa labi no Organizācijas lomām, tad var redzēt piesaistītās Organizācijas un to lomas (ja tādas ir) (Attēls Nr.9). Uzklīkšķinot virsū uz attiecīgās piesaistītās Organizācijas nosaukuma, atvēršies konkrētās Organizācijas profils un atbilstoši Organizācijas lomai pieejamā informācija.
- 5.1.3. Tālāk secīgi uz leju var redzēt attiecīgās Organizācijas lietotājam piešķirtās lomas ietvaros redzamās Sistēmas sadaļas (Attēls 8., 9.).



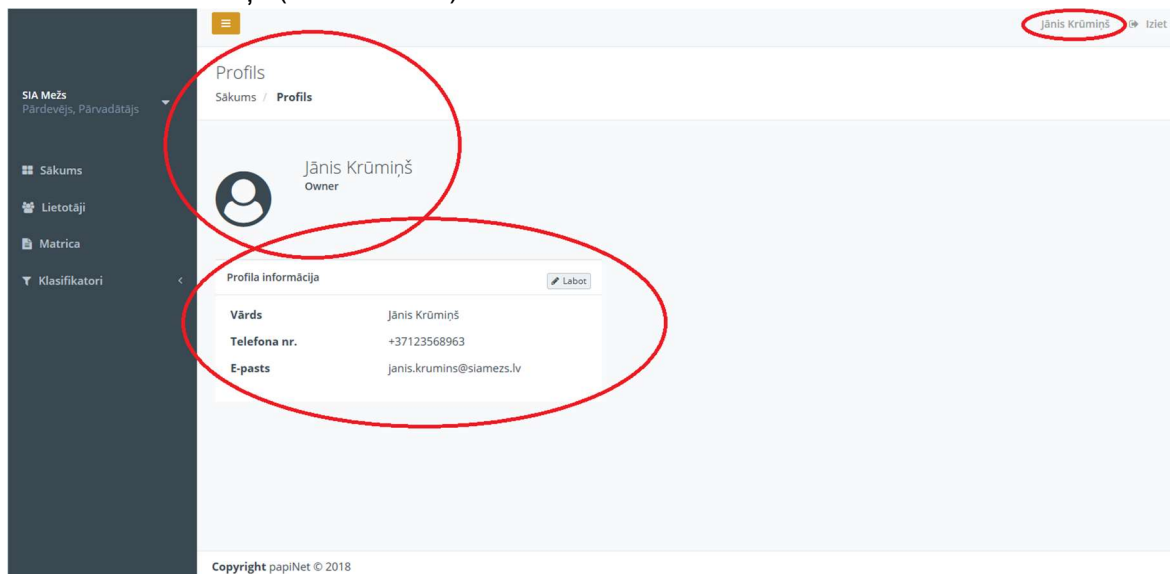
Attēls Nr.8.



Attēls Nr.9.

5.2. Sākumskats –Sistēmas lietotāja (“Owner”/ “Administrators”) profils:

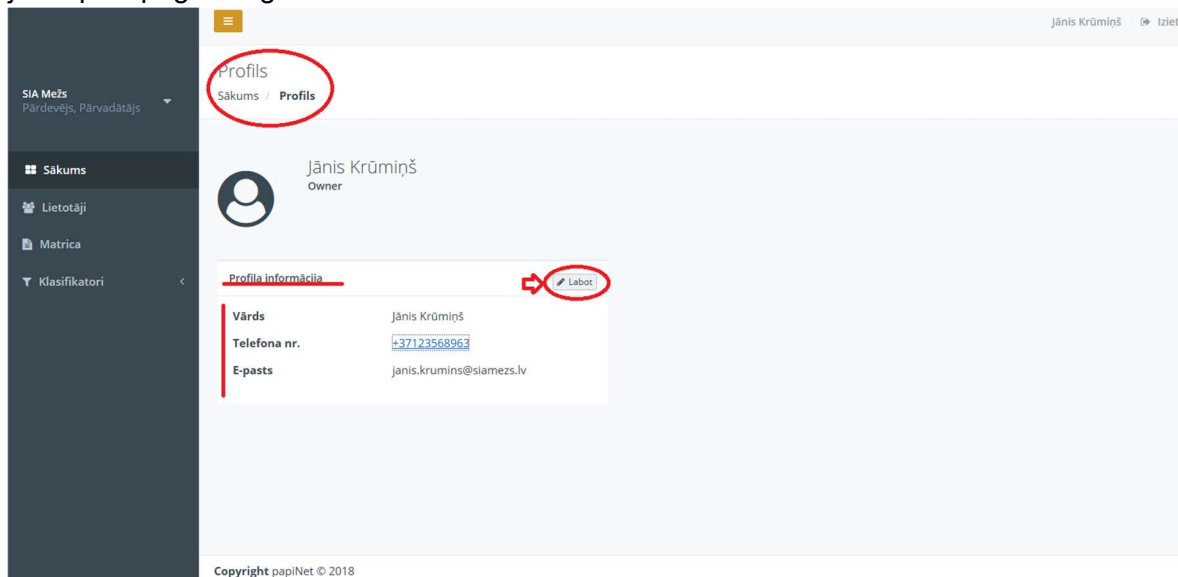
5.2.1. Autorizējoties sistēmā, uzreiz tiek atvērts arī attiecīgā lietotāja profils, kurš redzams Sistēmas vidus daļā (Attēls Nr. 10).



Attēls Nr.10.

5.2.2. Lai labotu attiecīgā lietotāja profilu, jānospiež pogu “Labot” (Attēls Nr.11) un izvēlas attiecīgo ierakstu, kurš nepieciešams labot (Vārds*, Telefona Nr., E-pasts*, Tagadējā parole*, Jaunā parole*, Jaunā parole (atkārtoti)*), veic nepieciešamo/-s labojumu/-s un pēc labojuma/-u izdarīšanas nospiež pogu “Saglabāt”. (Attēls Nr.12.).

5.2.3. Pēc izmaiņu saglabāšanas ierakstu zonā parādīsies paziņojums “Lietotāja dati veiksmīgi nomainīti” vai, ja kāds no esošajiem laukiem nebūs atbilstoši aizpildīts, Sistēma iekrāsos attiecīgo logu, kurš jālabo vai jāieraksta atkārtoti. Pēc atkārtotu labojumu veikšanas jānospiež poga “Saglabāt”.



Attēls Nr.11.

Profila informācija		Parole	
Vārds*	jānis Krūmiņš	Tagadējā Parole*	Tagadējā Parole
Telefona nr.	+37123568963	Jaunā Parole*	jaunā Parole
E-pasts*	janis.krumins@siamezs.lv	Jaunā Parole (atkārtoti) *	jaunā Parole (atkārtoti)
Saglabāt		Saglabāt	

Attēls Nr.12.

5.3. Organizācijas ar lomu “Pārdevējs” profils, informācija tajā, informācijas rediģēšana, pievienošana vai dzēšana:


- 5.3.1. Lai apskatītu Organizācijas profila informāciju, lietotājam jānospiež uz Organizācijas nosaukuma kreisajā augšējā stūrī un atvērsies sekojoša informācija (Attēls Nr.13.):
- “Organizācijas informācija”,
 - “Lomas (Organizācijas lietotājiem)”,
 - “Piegādes adreses”,
 - “Citi uzņēmuma lietotāji”.

The screenshot displays the 'SIA Mežs' management interface. The left sidebar contains navigation options: 'SIA Mežs', 'Pārdevējs, Pārvaldātājs', 'Sākums', 'Lietotāji', 'Matrica', and 'Klasifikatori'. The main content area is divided into three sections: 'Organizācijas informācija', 'Lomas', and 'Citi uzņēmuma lietotāji'. The 'Organizācijas informācija' section includes fields for 'Vārds', 'E-pasts', 'Telefona nr.', 'Reģistrācijas numurs', 'PVN maksātāja nr.', 'Papīnet globallais ID', 'Organizācijas mājaslapa', 'Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona', 'Pilnvarotās personas tel.nr.', 'Organizācijas tips', and 'Organizācijas juridiskā adrese'. The 'Lomas' section lists roles such as 'Administrators', 'Vadītāju administrators', 'Transportlīdzekļu administrators', 'Lietotājs', 'Transportlīdzekļa vadītājs', and 'Foto lietotnes lietotājs'. The 'Citi uzņēmuma lietotāji' section shows a user profile for 'Pēteris Zariņš' with contact details. A 'Labot' button is located near the 'Organizācijas informācija' section.

Copyright papīNet © 2018

Attēls Nr.13.

5.3.1.1. Lai labotu sadaļu "Organizācijas informācija", lietotājam jānospiež pogu "Labot" (Attēls Nr.14.) un attiecīgi izvēloties konkrētu lauku, kurš nepieciešams labot, izvēlas atlasīt atbilstošu

informāciju, kur tas iespējams(nospiežot uz bultiņas)  vai arī manuāli ierakstot precīzu informāciju attiecīgajā laukā, kur nav paredzēta automātiska informācijas atlase. (Attēls Nr.15.). Pēc vajadzīgās informācijas ievades jānospiež poga "Saglabāt", lai jaunievadītā informācija tiktu saglabāta un tiktu atjaunota Organizācijas profila informācija.

SIA Mežs
Pārdevējs / Pārvadātājs

Sākums / SIA Mežs

Organizācijas informācija → Labot

Vārds
SIA Mežs

E-pasts
informacija@siamezs.lv

Telefona nr.
28695632

Reģistrācijas numurs
90030010101

PVN maksātāja nr.
LV90030010101

Papinet globallais ID
200

Organizācijas mājaslapa
http://www.siamezs.lv

Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona
Jānis Krūmiņš

Pilnvarotās personas tel.nr.
+37123568963

Organizācijas tips
Pārdevējs, Pārvadātājs

Organizācijas juridiskā adrese
LV-1020

Lomas

+ Pievienot jaunu lomu

- Administrators
- Vadītāju administrators
- Transportlīdzekļu administrators
- Lietotājs
- Transportlīdzekļa vadītājs
- Foto lietotnes lietotājs

Piegādes adreses

+ Pievienot piegādes adresi

Citi uzņēmuma lietotāji

+ Pievienot jaunu lietotāju

Pēteris Zariņš
Lietotājs
E-pasts : peteris.zarins@siamezs.lv
Telefona nr. : +37125142566

Jānis Krūmiņš Iziet


Copyright papinet © 2018

Attēls Nr. 14.

Attēls Nr.15.

5.3.2. Sadaļā “Lomas” var redzēt Organizācijā esošās lomas, kuras piešķirtas kādam no lietotājiem. Organizācijas Administrators var redzēt visas pieejamās lomas, attiecīgi norādīt katra lietotāja tiesības katrā lomā (pievienot vai noņemt), pievienot jaunas lomas un rediģēt tās.

5.3.2.1. Lai apskatītu konkrētu “Lomu”, lietotājam jāuzspiež uz dokumenta ikoniņas aiz attiecīgās Lietotāja lomas (Attēls Nr.16.) un tālāk atvērsies attiecīgās lietotāja lomas skats (Attēls Nr.17.), kurā attiecīgi administrators var veikt sekojošas darbības: uzspiežot uz kādas no sadaļu nosaukumiem vai uz bultiņas **>** (Attēls Nr.17.) aiz konkrētā sadaļas nosaukuma, atvērsies lietotāja tiesību saraksts, ko drīkst attiecīgajā sadaļā (skatīt, izveidot, labot, dzēst, deaktivizēt, atjaunot, nodot vai atcelt transporta nodošanu, apstiprināt/noraidīt transportu, lietot mobilo aplikāciju), kā tas redzams attēlā Nr.17.

5.3.2.2. Lai labotu kādu no sadaļu nosaukumiem (Attēls Nr.17), jānospiež uz zīmuļa ikonas- aiz attiecīgi izvēlētais sadaļas nosaukuma, tālāk veic nepieciešamos labojumus un nospiež uz ikonas saglabāt - .

SIA Mežs
Sākums / SIA Mežs

Organizācijas informācija Labot

Vārds
SIA Mežs

E-pasts
Informacija@siamezs.lv

Telefona nr.
28695632

Reģistrācijas numurs
90030010101

PVN maksātāja nr.
LV90030010101

Papinet globallais ID
200

Organizācijas mājaslapa
http://www.siamezs.lv

Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona
Jānis Krūmiņš

Pilnvarotās personas tel.nr.
+37123568963

Organizācijas tips
Pārdevējs, Pārvadātājs

Organizācijas juridiskā adrese
LV-1020

Lomas
+ Pievienot jaunu lomu

- Administrators
- Vadītāju administrators
- Transportlīdzekļu administrators
- Lietotājs
- Transportlīdzekļa vadītājs
- Foto lietotnes lietotājs

Piegādes adreses
+ Pievienot piegādes adresi

Citi uzņēmuma lietotāji
Pievienot jaunu lietotāju

Pēteris Zariņš
Lietotājs
E-pasts : peteris.zarins@siamezs.lv
Telefona nr. : +37125142566

Copyright papiNet © 2018

Attēls Nr. 16.

Sākums
Sākums / SIA Mežs / SIA Pārvadātājiem / Administrators

Lomas datu labošana
Loma: Administrators

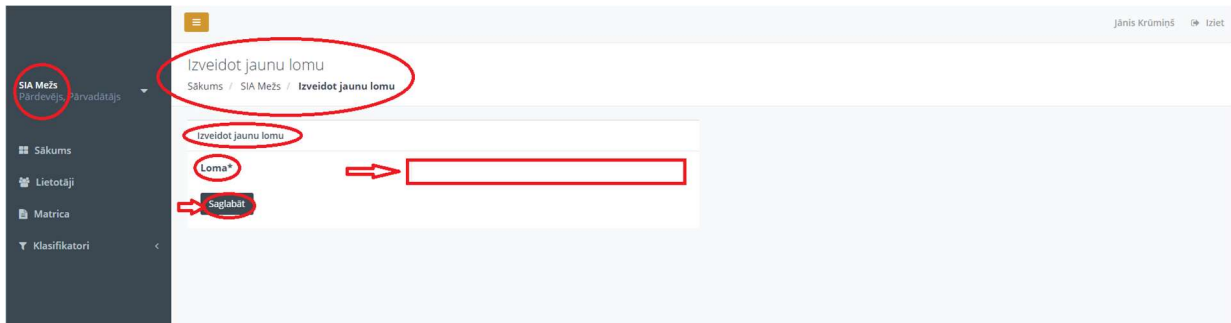
Atļaujas

Administrators	Atļaujas	
Sākums		☑
Skatīt		☑
Organizācijas		☑
Piegādes adreses		☑
Skatīt		☑
Izveidot		☑
Labot		☑
Dzēst		☑
Lomas	>	☑
Piegādes adrešu kontakti	>	☑
Piegādes adrešu kontaktu darba laiki	>	☑
Atļaujas	>	☑
Lietotāji	>	☑
Klasifikatori	>	☑
Transporta darba uzdevums	>	☑
Kokvedēja atskaite	>	☑
Piegādes fakts	>	☑
Foto metode	>	☑

Copyright papiNet © 2018

Attēls Nr. 17.

- 5.3.2.3. Lai pievienotu jaunu lietotāja lomu, jānospiež uz “Pievienot jaunu lietotāju” (Attēls Nr.16), tālāk atvērsies sadaļa “Izveidot jaunu lietotāju”, jāizvēlas vai jāieraksta attiecīgā loma un jānospiež pogu “Saglabāt.” (Attēls Nr.18.).



Attēls Nr.18.

- 5.3.3. “Piegādes adreses” sadaļa (Attēls Nr.19.). Lai pievienotu jaunu piegādes adresi, jānospiež uz pogas “+Pievienot piegādes adresi”. Atvērsies jauna sadaļa “Izveidot jaunu piegādes adresi” (Attēls Nr.20.), tālāk secīgi ir jāizvēlas vajadzīgo adresi no adrešu reģistra, nospiežot uz bultiņām attiecīgo lauku labajā pusē, tur, kur šādas bultiņas nav, jāieraksta nepieciešamā informācija ar roku. Pasta indekss ir obligātais lauks, kā arī ir iespējams ievadīt X un Y koordinātas. Pēc vajadzīgās informācijas ievadīšanas jānospiež pogu “Saglabāt”.

SIA Mežs
Sākums / SIA Mežs

Organizācijas informācija Labot

Vārds
SIA Mežs

E-pasts
informacija@siamezs.lv

Telefona nr.
28695632

Reģistrācijas numurs
90030010101

PVN maksātāja nr.
LV90030010101

Papīnet globālālais ID
200

Organizācijas mājaslapa
http://www.siamezs.lv

Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona
Jānis Krūmiņš

Pilnvarotās personas tel.nr.
+37123568963

Organizācijas tips
Pārdevējs, Pārvadātājs

Organizācijas juridiskā adrese
LV-1020

Lomas

+ Pievienot jaunu lomu

- Administrators
- Vadītāju administrators
- Transportlīdzekļu administrators
- Lietotājs
- Transportlīdzekļa vadītājs
- Foto lietotnes lietotājs

Piegādes adreses

+ Pievienot piegādes adresi

Citi uzņēmuma lietotāji

Pievienot jaunu lietotāju

Pēteris Zariņš
Lietotājs
E-pasts : peteris.zarins@siamezs.lv
Telefona nr. : +37125142566

Copyright papiNet © 2018

Attēls Nr.19.

Izveidot jaunu piegādes adresi
Sākums / SIA Mežs / Izveidot jaunu piegādes adresi

Izveidot jaunu piegādes adresi

Valsts
→ Latvija

Novads
→ zvēlieties novadu

Pagasts
→ zvēlieties pagastu

Pilsēta/Ciems
→ zvēlieties pilsētu/ciemu

Iela
→ zvēlieties ielu

Ēkas nr./Nosaukums
→ zvēlieties ēkas numuru/nosaukumu

Dzīvoklis

Pasta indekss*

X koordinātas

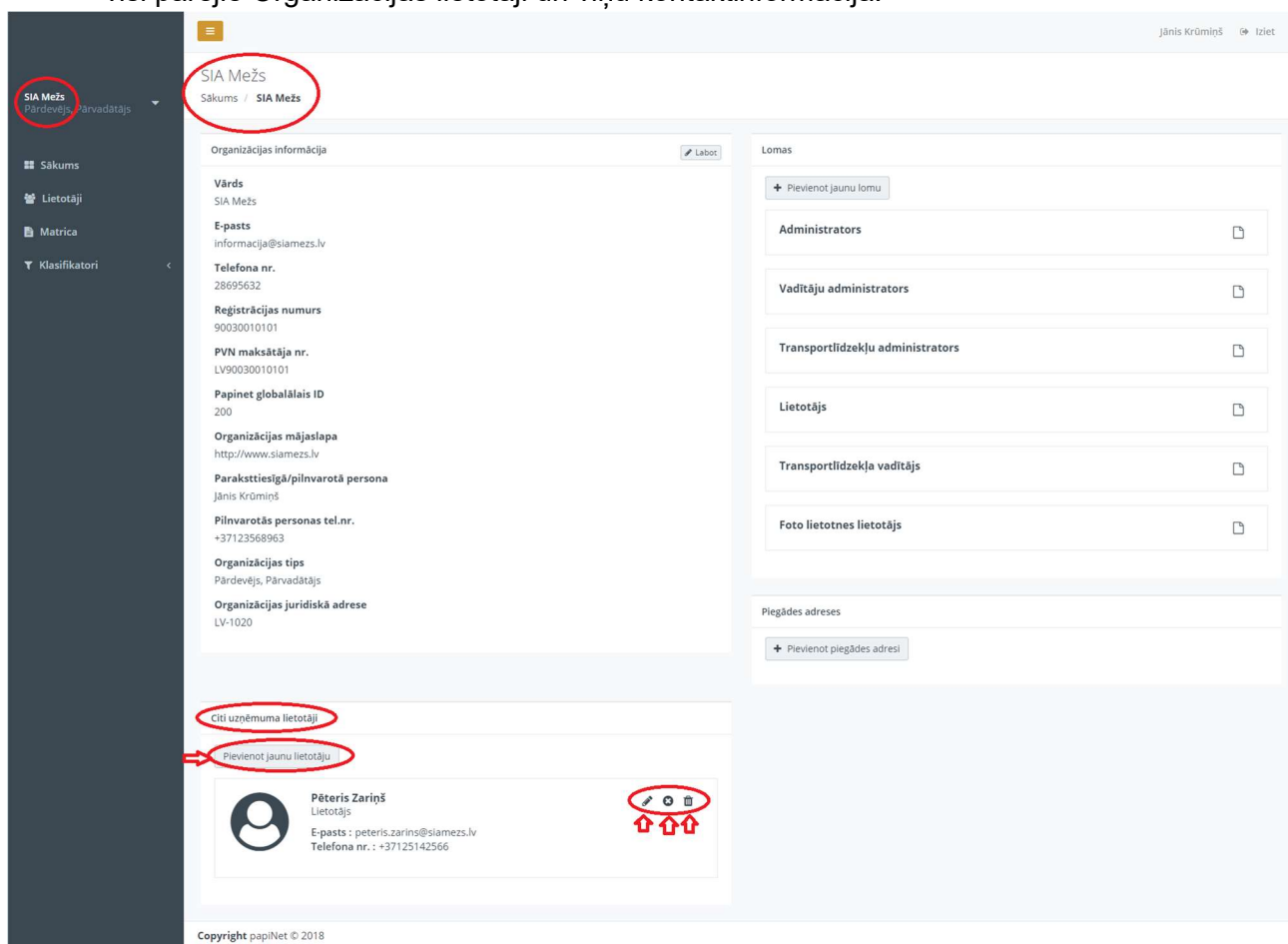
Y koordinātas

Saglabāt

Copyright papiNet © 2018


Attēls Nr.20.

5.3.4. Sadaļa "Citi uzņēmuma lietotāji" (Attēls Nr.21.) Minētajā sadaļā administratoram ir redzami visi pārējie Organizācijas lietotāji un viņu kontaktinformācija.




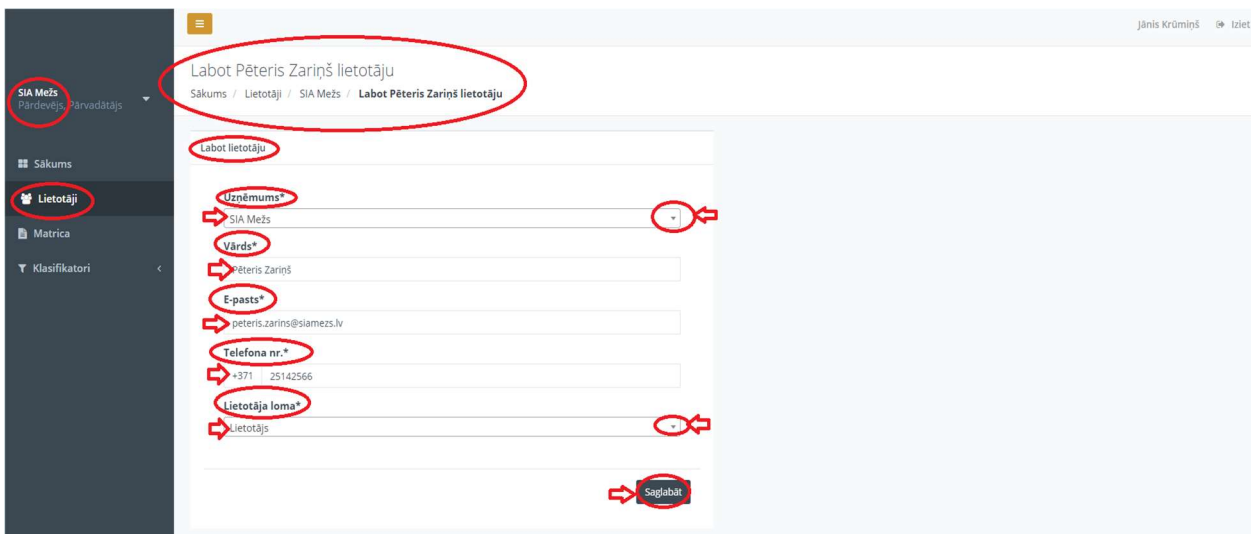
Attēls Nr.21.

5.3.4.1. Lai labotu jau esoša lietotāja profila informāciju, ko var veikt vienīgi administratora lomas lietotājs vai tika pats attiecīgās lomas lietotājs, ir jānospiež uz zīmuļa ikonas -

“Labot” - , tad atvērsies sadaļa “Labot Vārds Uzvārds lietotāju” (Attēls Nr.22), izvēlas un ieraksta attiecīgos labojumus un nospiež pogu “Saglabāt”.

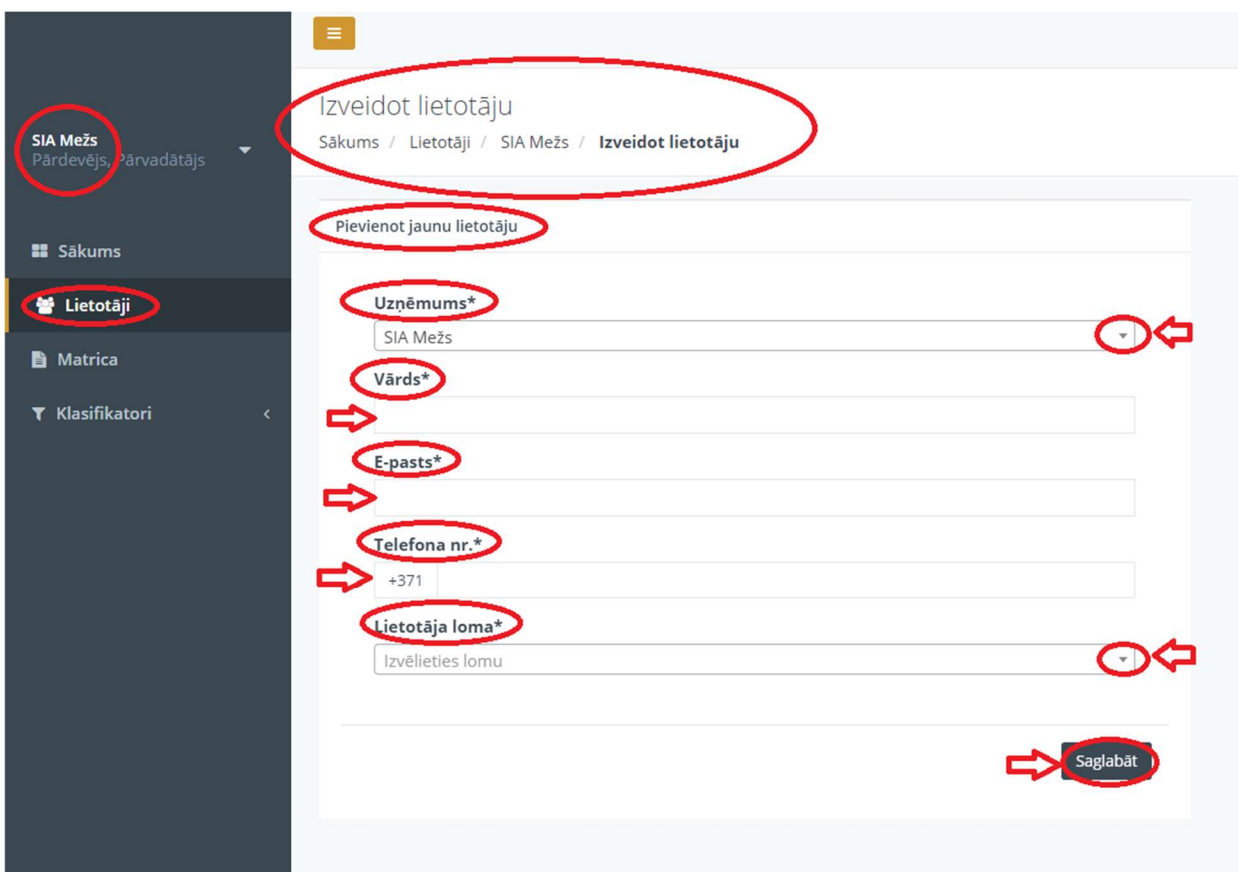
Lai deaktivizētu lietotāju, ir jānospiež uz attiecīgās krustiņa ikonas “Deaktivizēt”- .

Lai dzēstu un anonimizētu attiecīgo lietotāju, jānospiež uz dzēšanas ikonas – “Dzēst un anonimizēt” - .



Attēls Nr.22.

5.3.4.2. Lai pievienotu jaunu lietotāju Organizācijas profila sadaļā, jānospiež uz pogas “Pievienot jaunu lietotāju” un atvērsies sadaļa “Izveidot lietotāju” (Attēls Nr.23), atbilstoši aizpilda visus nepieciešamos laukus (Uzņēmums* (izvēlas konkrēto Organizāciju), Vārds*, E-pasts*, Telefona nr.*, Lietotāja loma* (izvēlas lietotāja lomu)) un nospiež pogu “Saglabāt”.



Attēls Nr.23.

5.4. Sadaļa "Lietotāji"


5.4.1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma "Lietotāji", tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (Attēls Nr.24), kurā var redzēt visus Organizācijas ietvaros reģistrētos lietotājus saraksta veidā. Citu organizāciju lietotāji šajā sadaļā netiek uzrādīti. Konkrētu lietotāju var atrast izmantojot ievades lauku "Meklēt", ievadot tajā meklētā lietotāja vārdu vai uzvārdu.

The screenshot shows the 'Lietotāji' page with the following data:

Vārds	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Pievienots	Darbības
Pēteris Zariņš	Lietotājs	SIA Mežs	peteris.zarins@siamezs.lv	+37125142566	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Toms Ziemelis	owner	SIA Pārvaldātājiem	toms.ziemelis@siaparvadatajiem.lv	+37129653211	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Emīls Silis	Vadītāju administrators	SIA Pārvaldātājiem	emils.sills@siaparvadatajiem.lv	+37127991614	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins@siaparvadatajiem.lv	+37122541639	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins2@siaparvadatajiem.lv	+37129635212	2018-10-12 14:11:46	[Icons]

Attēls Nr.24.

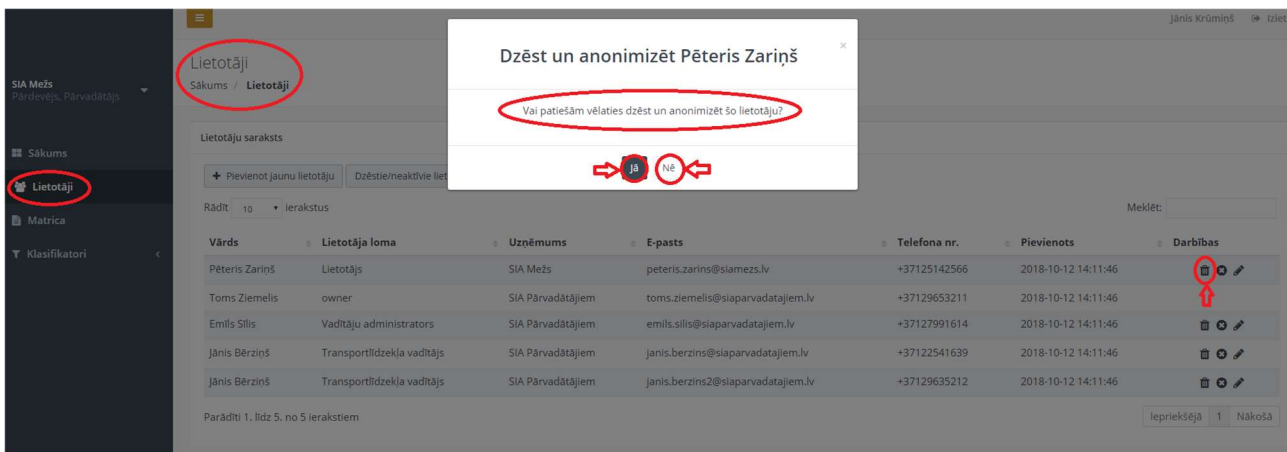
5.4.2. Ar katru lietotāja ierakstu lietotājs (Attēls Nr.25.), kuram ir piešķirta administrators loma, var veikt sekojošas darbības:

5.4.2.1. dzēst un anonimizēt nospiežot uz dzēšanas ikonas – "Dzēst un anonimizēt" - , uzspiežot uz minētās ikonas, atvērsies logs (Attēls Nr.26.), kurā vēlreiz tiek jautāts "Vai tiešām vēlaties dzēst un anonimizēt šo lietotāju" un zem jautājuma ir piedāvāta izvēles poga "Jā", kuru nospiežot, konkrētais lietotājs tiks dzēsts un anonimizēts no sistēmas un izvēles poga "Nē", kuru nospiežot, lietotājs tiks saglabāts Sistēmā un netiks dzēsts un anonimizēts;


The screenshot shows the 'Lietotāji' page with the following data:

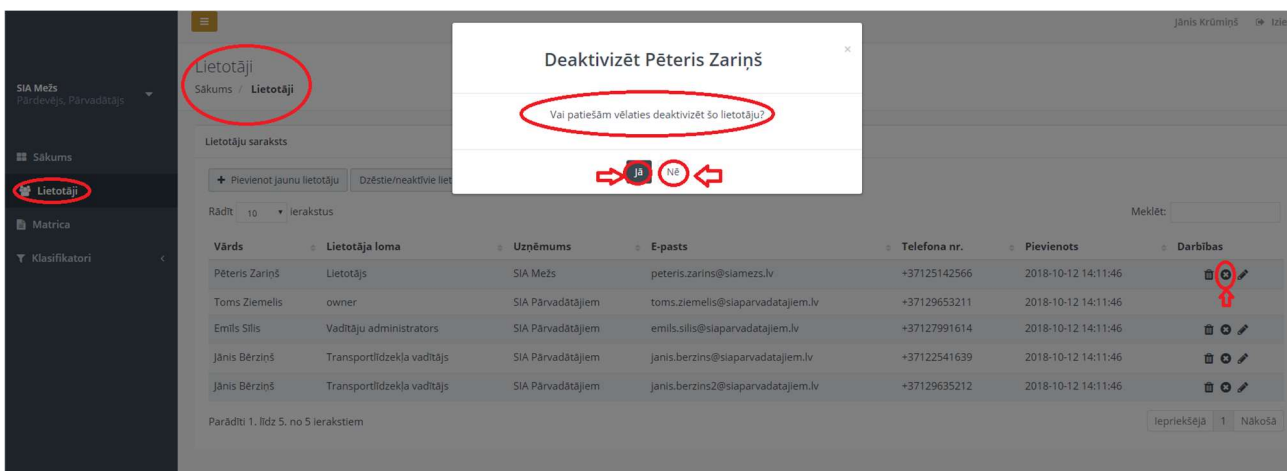
Vārds	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Pievienots	Darbības
Pēteris Zariņš	Lietotājs	SIA Mežs	peteris.zarins@siamezs.lv	+37125142566	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Toms Ziemelis	owner	SIA Pārvaldātājiem	toms.ziemelis@siaparvadatajiem.lv	+37129653211	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Emīls Silis	Vadītāju administrators	SIA Pārvaldātājiem	emils.sills@siaparvadatajiem.lv	+37127991614	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins@siaparvadatajiem.lv	+37122541639	2018-10-12 14:11:46	[Icons]
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins2@siaparvadatajiem.lv	+37129635212	2018-10-12 14:11:46	[Icons]

Attēls Nr.25.




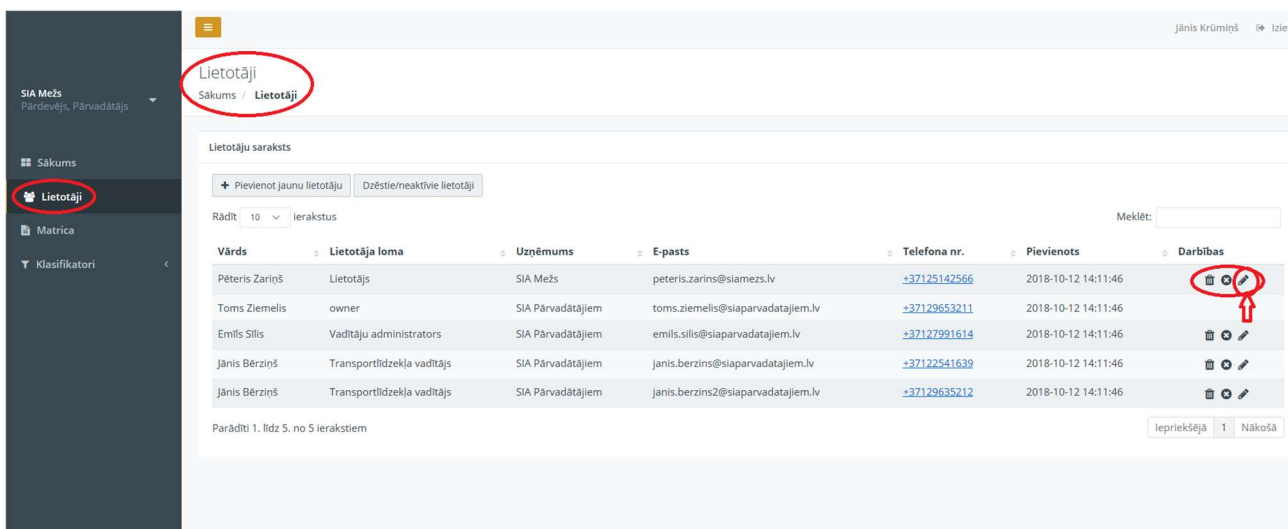
Attēls Nr.26.

5.4.2.2. deaktivizēt lietotāju, nospiežot uz attiecīgās krustiņa ikonas - “Deaktivizēt” , uzspiežot uz minētās ikonas, atvērsies logs (Attēls Nr.27.) kurā vēlreiz tiek jautāts “Vai patiešām vēlaties deaktivizēt šo lietotāju” un zem jautājuma ir piedāvāta izvēles poga “Jā”, kuru nospiežot, konkrētais lietotājs tiks deaktivizēts sistēmā un izvēles poga “Nē”, kuru nospiežot, lietotājs tiks saglabāts Sistēmā un netiks deaktivizēts;

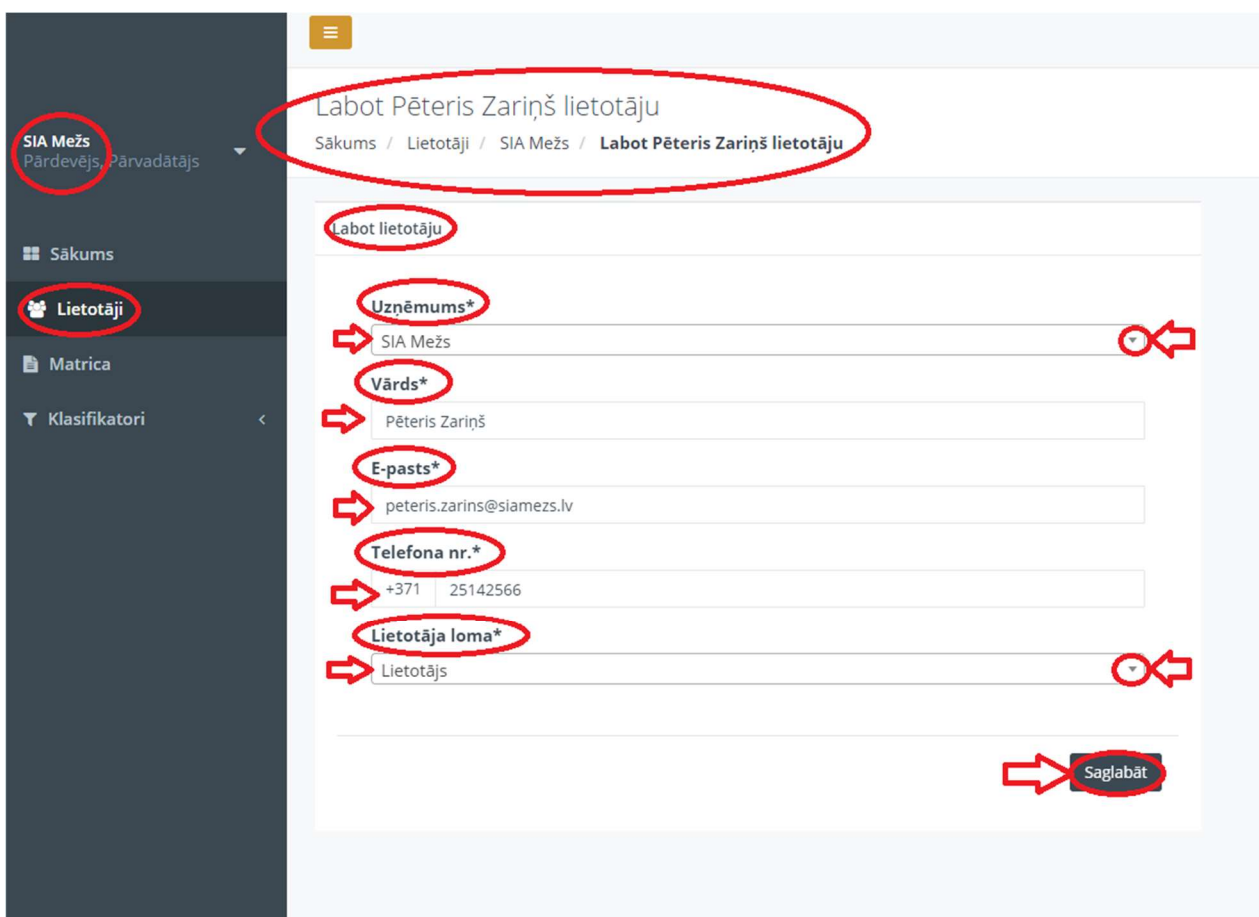


Attēls Nr.27.

5.4.2.3. labot lietotāju, nospiežot uz zīmuļa ikonas - “Labot”  (skatīt attēlu Nr.28.), atvērsies skats “Labot Vārds Uzvārds lietotāju”, kurā izvēlas vai ieraksta informāciju, kuru nepieciešams labot un nospiež pogu “Saglabāt” (Attēs Nr.29.).

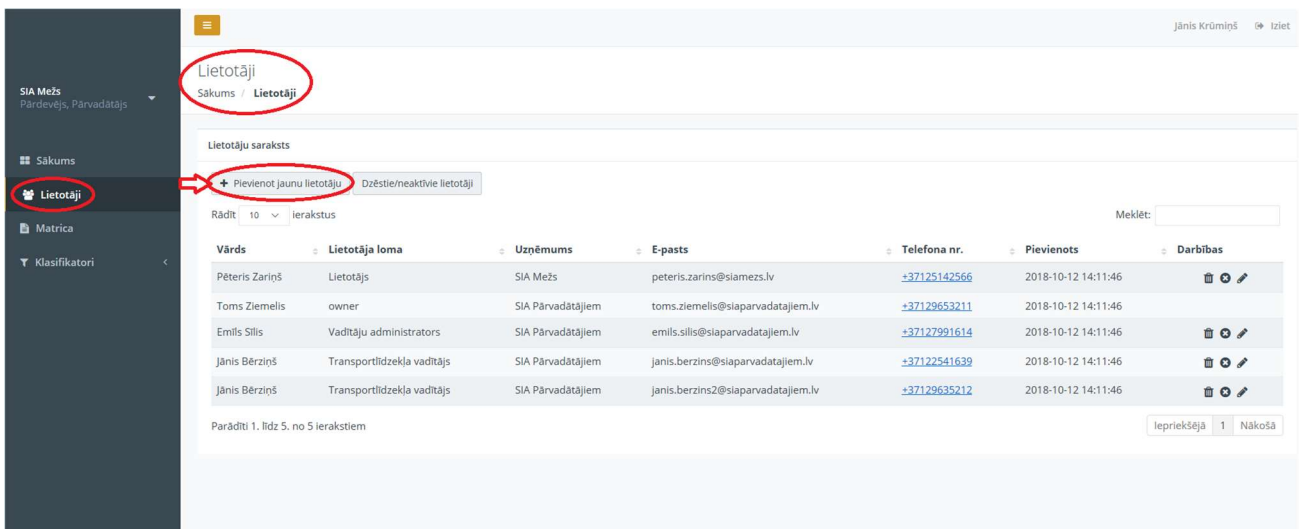


Attēls Nr.28.

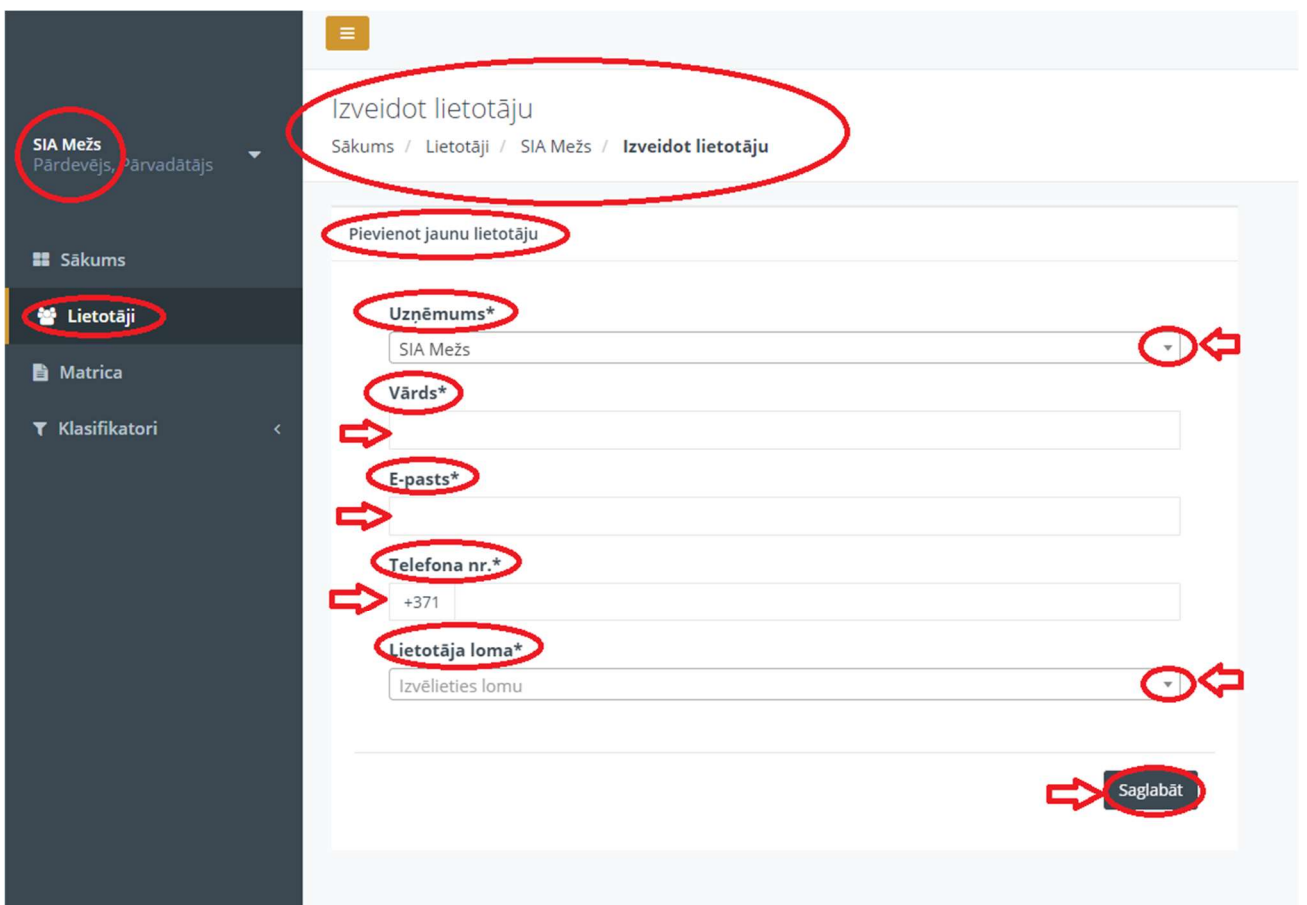


Attēls Nr.29.

5.4.3. Lai pievienotu jaunu lietotāju "Lietotāji" sadaļā, jānospiež uz pogas "+Pievienot jaunu lietotāju" (Attēls Nr.30.) un atvērsies sadaļa "Izveidot lietotāju" (Attēls Nr.31), atbilstoši aizpilda visus nepieciešamos laukus (Uzņēmums* (izvēlas konkrēto Organizāciju), Vārds*, E-pasts*, Telefona nr.*, Lietotāja loma* (izvēlas lietotāja lomu)) un nospiež pogu "Saglabāt".



Attēls Nr.30.



Attēls Nr.31.

5.4.4. Lai apskatītu dzēstos/neaktīvos jeb deaktivizētos Sistēmas lietotājus Organizācijas ietvaros, "Lietotāji" sadaļā, jānospiež uz pogas "Dzēstie/neaktīvie lietotāji" (Attēls Nr.32.) un atvēršies sadaļa "Dzēstie/neaktīvie lietotāji" saraksta veidā (Attēls Nr.33), kurus var tikai skatīt, bet nevar rediģēt.

Lietotāji
Sākums / Lietotāji

Lietotāju saraksts

+ Pievienot jaunu lietotāju Dzēstie/neaktīvie lietotāji

Rādīt: 10 ierakstus Meklēt:

Vārds	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Pievienots	Darbības
Pēteris Zariņš	Lietotājs	SIA Mežs	peteris.zarins@siamezs.lv	+37125142566	2018-10-12 14:11:46	🗑️ ⚙️
Toms Ziemelis	owner	SIA Pārvaldātājiem	toms.ziemelis@siaparvadatajiem.lv	+37129653211	2018-10-12 14:11:46	🗑️ ⚙️
Emīls Silis	Vadītāju administrators	SIA Pārvaldātājiem	emils.silis@siaparvadatajiem.lv	+37127991614	2018-10-12 14:11:46	🗑️ ⚙️
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins@siaparvadatajiem.lv	+37122541639	2018-10-12 14:11:46	🗑️ ⚙️
Jānis Bērziņš	Transportlīdzekļa vadītājs	SIA Pārvaldātājiem	janis.berzins2@siaparvadatajiem.lv	+37129635212	2018-10-12 14:11:46	🗑️ ⚙️

Parādīti 1. līdz 5. no 5 ierakstiem

Iepriekšējā 1 Nākošā

Attēls Nr.32.

Lietotāji
Sākums / Dzēstie/neaktīvie lietotāji

Dzēsto/neaktīvo lietotāju saraksts

Aktīvie lietotāji

Rādīt: 10 ierakstus Meklēt:

Vārds	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Statuss	Dzēsts	Darbības
Nav atrasti vaiļājumam atbilstoši ieraksti							

Nav ierakstu

Iepriekšējā Nākošā

Attēls Nr.33.

5.5. Sadaļa “Matricas”

5.5.1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma “Matricas”, tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (Attēls Nr.34), kurā var redzēt attiecīgās Organizācijas Matricas.

SIA Mežs
Pārdevējs, Pārvaldātājs

Sākums

Lietotāji

Matricas

Klasifikatori

Matricas saraksts

+ Pievienot jaunu Matricu Atvērt dzēstos Apskatīt pienākušos (Kopā: 0)

Rādīt: 10 ierakstus Meklēt:

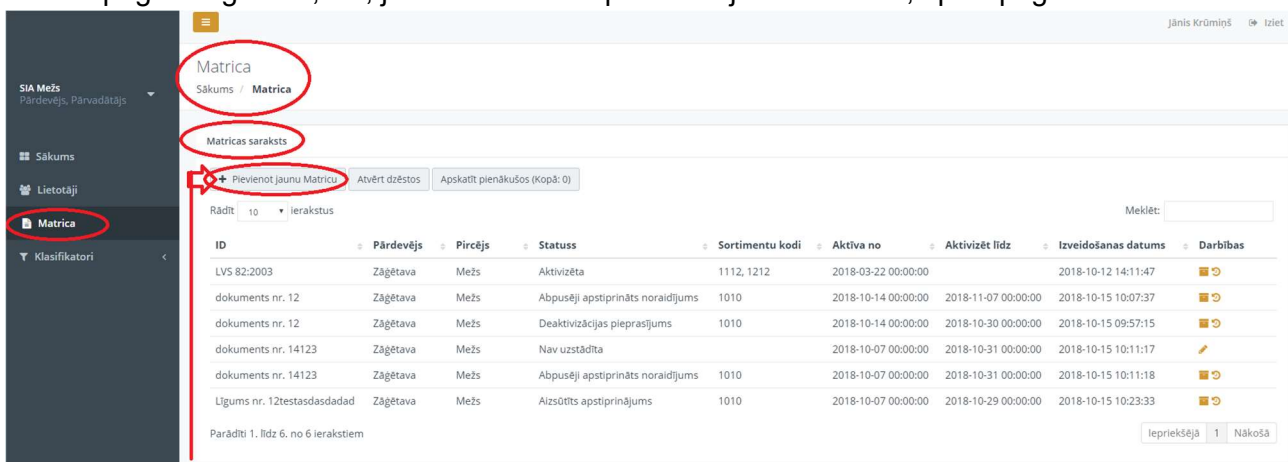
ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Sortimentu kodi	Aktīva no	Aktivizēt līdz	Izveidošanas datums	Darbības
LVS 82:2003	Zāģētava	Mežs	Aktivizēta	1112, 1212	2018-03-22 00:00:00		2018-10-12 14:11:47	🗑️ ⚙️
dokuments nr. 12	Zāģētava	Mežs	Abpusēji apstiprināts noraidījums	1010	2018-10-14 00:00:00	2018-11-07 00:00:00	2018-10-15 10:07:37	🗑️ ⚙️
dokuments nr. 12	Zāģētava	Mežs	Deaktivizācijas pieprasījums	1010	2018-10-14 00:00:00	2018-10-30 00:00:00	2018-10-15 09:57:15	🗑️ ⚙️
dokuments nr. 14123	Zāģētava	Mežs	Nav uzstādīta		2018-10-07 00:00:00	2018-10-31 00:00:00	2018-10-15 10:11:17	🗑️ ⚙️
dokuments nr. 14123	Zāģētava	Mežs	Abpusēji apstiprināts noraidījums	1010	2018-10-07 00:00:00	2018-10-31 00:00:00	2018-10-15 10:11:18	🗑️ ⚙️
Līgums nr. 12testasdasdadad	Zāģētava	Mežs	Aizsūtīts apstiprinājums	1010	2018-10-07 00:00:00	2018-10-29 00:00:00	2018-10-15 10:23:33	🗑️ ⚙️

Parādīti 1. līdz 6. no 6 ierakstiem

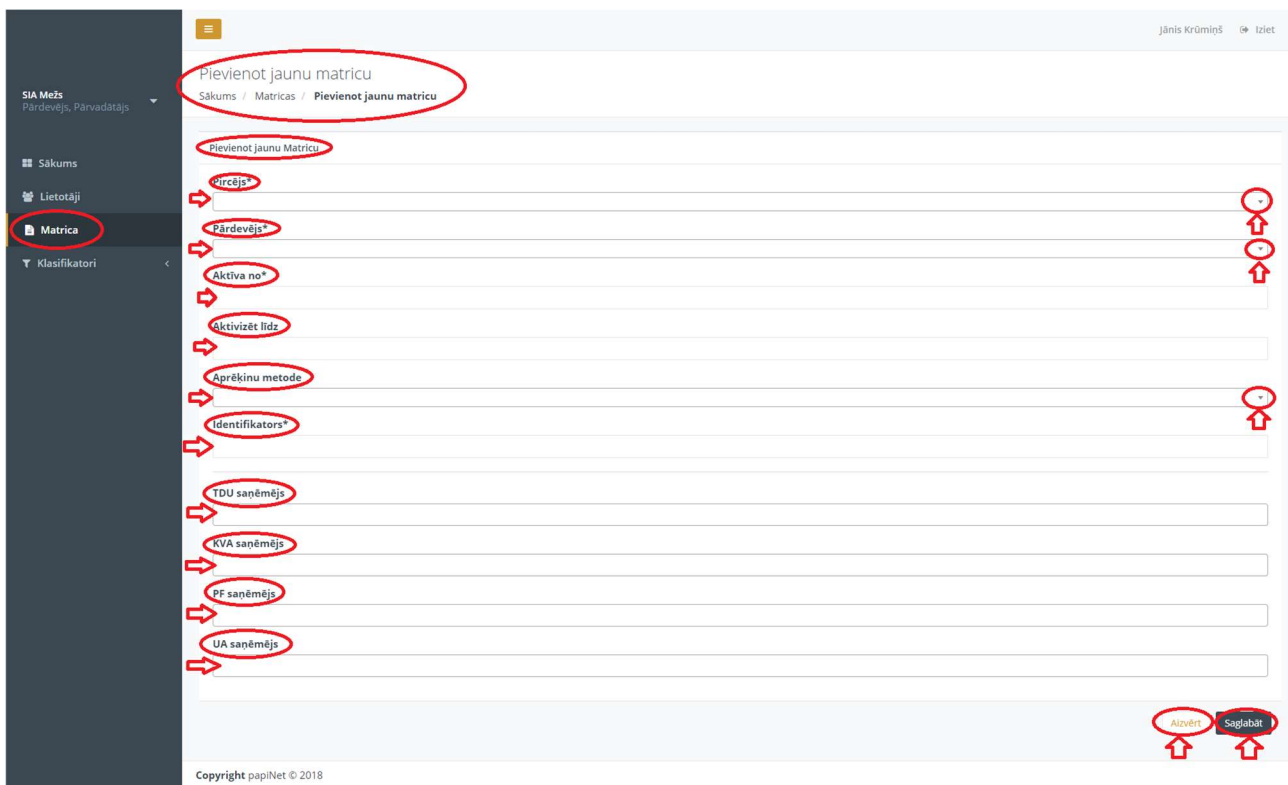
Iepriekšējā 1 Nākošā

Attēls Nr. 34

5.5.2. Lai pievienotu jaunu Matricu, lietotājam jānospiež poga "+Pievienot jaunu Matricu" (Attēls 35.), tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (Attēls Nr.36.), kurā Sistēmas lietotājam jāaizpilda visi nepieciešamie lauki (aizpildot manuāli vai izvēloties no piedāvātajiem ierakstiem, nospiežot uz bultiņas attiecīgā lauka labā pusē (ja attiecināms)). Obligāti aizpildāmie lauki (Pircējs*, Pārdevējs*, Aktīva no*, Identifikators*) un papildus aizpildāmie lauki pēc nepieciešamības (Aktivizēt līdz, Aprēķinu metode, TDU(Transportlīdzekļa darba uzdevums) saņēmējs, KVA (Kokvedēja atskaite) saņēmējs, PF(piegādes fakts) saņēmējs, UA (Uzmērīšanas akts) saņēmējs). Pēc vajadzīgo un nepieciešamo lauku aizpildes, nospiež pogu "Saglabāt", vai, ja tomēr nevēlas pievienot jaunu matricu, spiež pogu "Aizvērt".

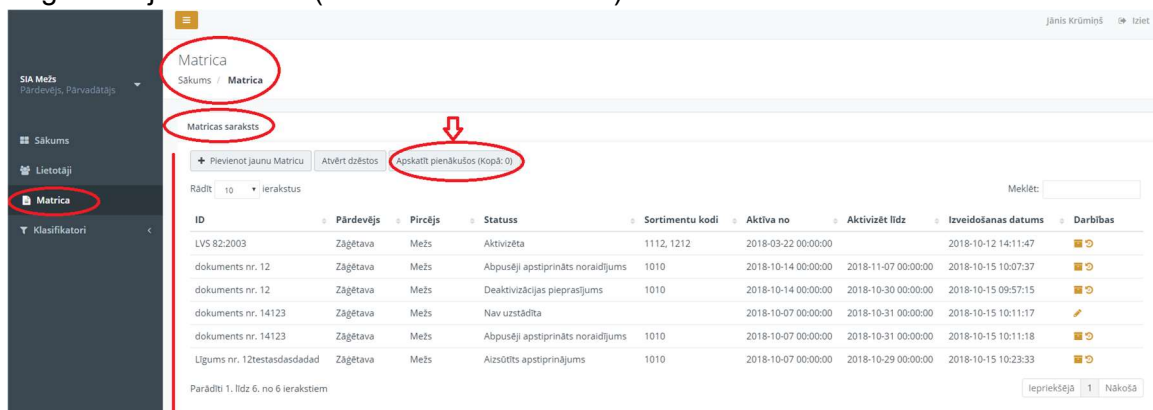


Attēls Nr.35.

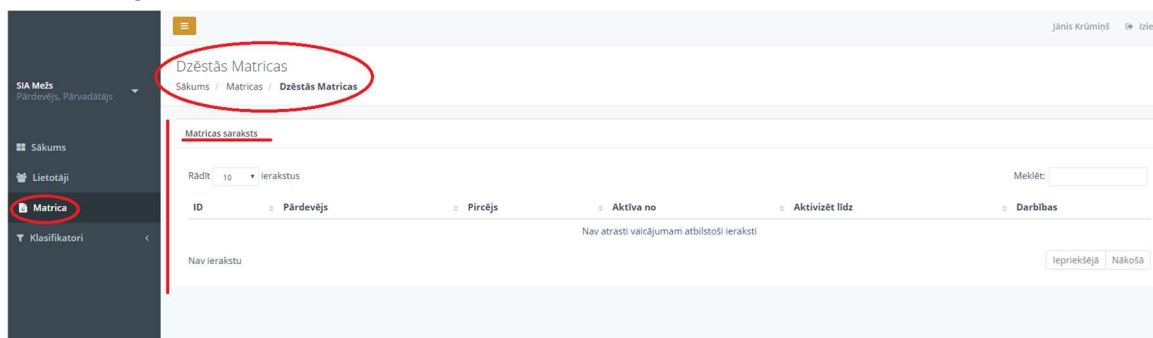


Attēls Nr.36.

5.5.3. Lai apskatītu Dzēstās Matricas, jānospiež poga “Atvērt dzēstos” un atvērsies attiecīgā sadaļa “Dzēstās matricas”, “Matricu saraksts”, kurā būs redzamas visas dzēstās Matricas attiecīgās Organizācijas ietvaros. (Attēls Nr.37. un Nr.38.).

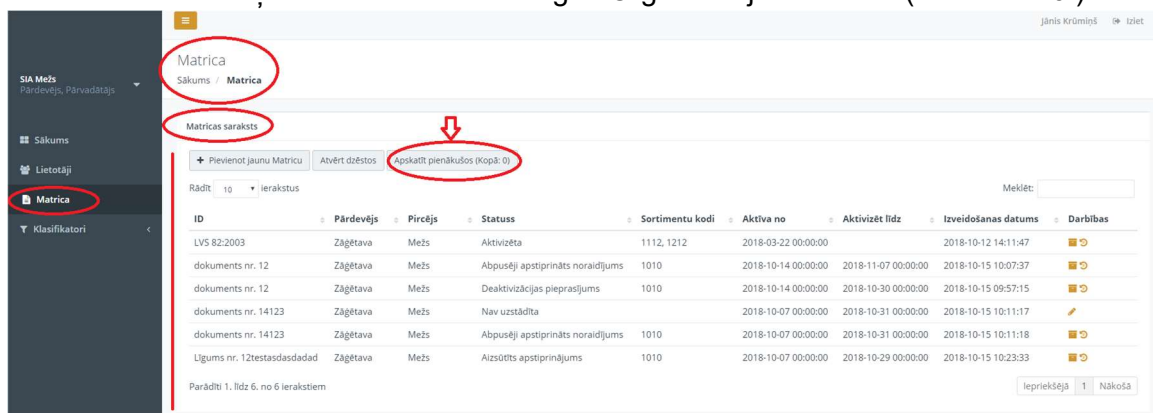


Attēls Nr.37.

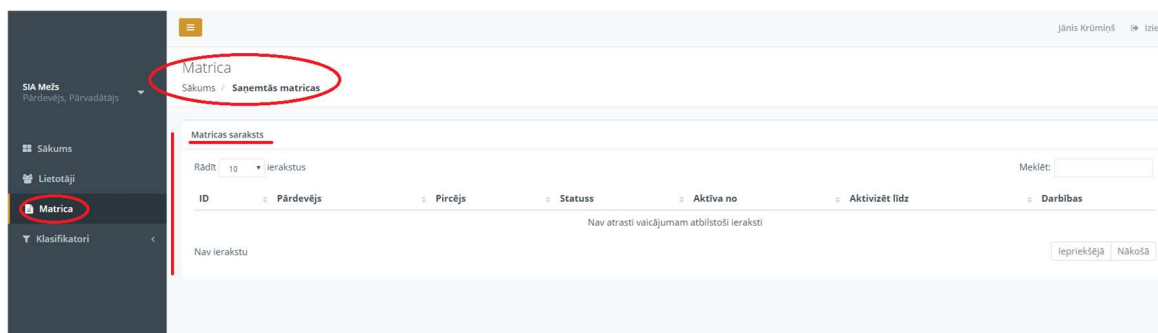


Attēls Nr.38.

5.5.4. Lai apskatītu saņemtās matricas, jānospiež poga “Apskatīt pienākušos (Kopā:x)” (Attēls Nr.39.), atcērsies attiecīgā sadaļa “Saņemtās matricas”, “Matricu saraksts”, kurā būs redzamas visas saņemtās Matricas attiecīgās Organizācijas ietvaros (Attēls Nr.40.).




Attēls Nr.39.



Attēls Nr.40.

5.5.5. Lai apskatītu Matricu hierarhiju, pie attiecīgās Matricas labā pusē jānospiež uz ikonas

“Hierarhija” - , atvērsies attiecīgais skats “Matricas Hierarhija”, kurā var redzēt Matricu hierarhiju (sasaistītās matricas), atjaunot attiecīgās Matricas piesaisti, nospiežot uz pogas “Atjaunot matricas piesaisti”, vai var atsaistīt attiecīgo Matricu, noklikšķinot uz attiecīgā lauka “Atsaistīt matricu”. (Attēls Nr.41.).

SIA Mežs
Pārdevējs, Pārvadātājs

Sākums
Lietotāji
Matrica
Klasifikatori

Matricas hierarhija
Sākums / Matricas / Matricas hierarhija

Jānis Krūmiņš Iziet

Matricas galvene

ID LVS 82:2003
Pārdevējs Zaģetava
Pircējs Mežs
TDU saņēmējs
KVA saņēmējs
PF saņēmējs
UA saņēmējs
Statuss matrix.approved
Aktīva no 2018-03-22 00:00:00
Aktivizēt līdz
Aprēķinu metode VMF 1
Matricu attiecības

Matrica Nr. 1

Skujkoki | Egļe | Zaģbalkis/Būvbalkis | Daģžāda garuma papīrmaika

Kods	Tievģala diametrs (mm)	Nominālais garums (cm)					Maksimālais diametrs (mm)
		Garums ar virsmēru (cm)					
		<360	360	366	486	<486	
10 x 14	0 - 100	<360	360	366	486	<486	500
	100 - 119	<360	360	366	486	<486	500
	120 - 139	<360	360	366	486	<486	500
	140 - 159	<360	360	366	486	<486	500
	160 - 179	<360	360	366	486	<486	500
14 x 18	180 - 199	<360	360	366	486	<486	500
	200 - 219	<360	360	366	486	<486	500
	220 - 239	<360	360	366	486	<486	500
	240 - 259	<360	360	366	486	<486	500
	260 - 279	<360	360	366	486	<486	500
18 x 28	280 - 299	<360	360	366	486	<486	500
	300 - 319	<360	360	366	486	<486	500
	320 - 339	<360	360	366	486	<486	500
	340 - 359	<360	360	366	486	<486	500
	360 - 379	<360	360	366	486	<486	500
28 x 42	380 - 399	<360	360	366	486	<486	500
	400 - 419	<360	360	366	486	<486	500
	420	<360	360	366	486	<486	500

Atģaunot matricas piesaģti
Atģaisģt matricu

Matrica Nr. 2


Skujkoki | Priede | Zaģbalkis/Būvbalkis | Daģžāda garuma papīrmaika

Kods	Tievģala diametrs (mm)	Nominālais garums (cm)					Maksimālais diametrs (mm)
		Garums ar virsmēru (cm)					
		<360	360	366	486	<486	
10 x 14	0 - 100	<360	360	366	486	<486	500
	100 - 119	<360	360	366	486	<486	500
	120 - 139	<360	360	366	486	<486	500
	140 - 159	<360	360	366	486	<486	500
	160 - 179	<360	360	366	486	<486	500
14 x 18	180 - 199	<360	360	366	486	<486	500
	200 - 219	<360	360	366	486	<486	500
	220 - 239	<360	360	366	486	<486	500
	240 - 259	<360	360	366	486	<486	500
	260 - 279	<360	360	366	486	<486	500
18 x 28	280 - 299	<360	360	366	486	<486	500
	300 - 319	<360	360	366	486	<486	500
	320 - 339	<360	360	366	486	<486	500
	340 - 359	<360	360	366	486	<486	500
	360 - 379	<360	360	366	486	<486	500
28 x 42	380 - 399	<360	360	366	486	<486	500
	400 - 419	<360	360	366	486	<486	500
	420	<360	360	366	486	<486	500

Atģaunot matricas piesaģti
Atģaisģt matricu

Copyright papiNet © 2018

Attēls Nr.41.

5.5.6. Uzspieģot uz ikonas "Vēsture" , atvērģies "Matricu revģzģjas" skats (Attēls Nr.42), kurā ir iespēģjams redzēt informāģiju par katru konkrģto Matricu (Datums, kad veikts ieraksts par attiecģgo Matricu, Pircēģjs, pārdevēģjs, TDU saģņēmģjs, KVA saģņēmģjs, PF saģņēmģjs, UA

saņēmējs, Aktīvano (datums), Aktivizēt līdz (datums), Aprēķinu metode, Kods, Matricas vecāka identifikators).

- 5.5.6.1. Lietotājam ir iespējams salīdzināt matricas, nospiežot pogu "Salīdzināt matricas", iepriekš izvēloties attiecīgo Matricu, kuru vēlas salīdzināt, uzklikšķinot uz lauka "Izvēlaties revīziju".
- 5.5.6.2. Lietotājam ir iespējams salīdzināt matricas un izvadīt tikai atšķirības, nospiežot pogu "Salīdzināt matricas un izvadīt tikai atšķirības".

SIA MEZ
Pārvalde / Pārvalde

Sākums / Matricas / Matricu revīzijas

Sākums

Listonāji

Matrica

Klasifikatori

Sākums

Sākums / Matricas / Matricu revīzijas

Datums, kad šis ieraksts tika izveidots
2018-10-12 14:11:47

Pirētājs
6

Pārdevējs
5

TDU saņēmējs

KVA saņēmējs

PF saņēmējs

UĀ saņēmējs

Aktīva no
2018-03-22 09:00:00

Aktivizēt līdz

Aprēķinu metode
VMF 1

Kods
LVS R2-2003

Datums, kad šis ieraksts tika izveidots
2018-10-12 14:11:47

Pirētājs

Pārdevējs

TDU saņēmējs

KVA saņēmējs

PF saņēmējs

UĀ saņēmējs

Aktīva no

Aktivizēt līdz

Aprēķinu metode

Kods

Skujotē | Igle | Zāģbāls/Dūvbāls | Dažāda garuma papīrmaka

Kods	Tengļa diametrs (mm)	Nominālais garums (cm)					Maksimālais diametrs (mm)
		Garums ar virsmēru (cm)					
		<360	360	366	496	<496	
	Minimālais Maksimālais						
	0 - 100	<360	360	366	496	<496	500
	100 - 118	<360	360	366	496	<496	500
	120 - 139	<360	360	366	496	<496	500
	140 - 159	<360	360	366	496	<496	500
	160 - 179	<360	360	366	496	<496	500
	180 - 199	<360	360	366	496	<496	500
	200 - 219	<360	360	366	496	<496	500
	220 - 239	<360	360	366	496	<496	500
	240 - 259	<360	360	366	496	<496	500
	260 - 279	<360	360	366	496	<496	500
	280 - 299	<360	360	366	496	<496	500
	300 - 315	<360	360	366	496	<496	500
	320 - 339	<360	360	366	496	<496	500
	340 - 359	<360	360	366	496	<496	500
	360 - 379	<360	360	366	496	<496	500
	380 - 399	<360	360	366	496	<496	500
	400 - 419	<360	360	366	496	<496	500
	420	<360	360	366	496	<496	500

Sākotnējā matrica

Sākotnējā matricas un izveidētā matricas atšķirības

Atšķirības revīzija

Datums, kad šis ieraksts tika izveidots
2018-10-12 14:11:47

Pirētājs

Pārdevējs

TDU saņēmējs

KVA saņēmējs

PF saņēmējs

UĀ saņēmējs

Aktīva no

Aktivizēt līdz

Aprēķinu metode

Kods

Skujotē | Priede | Zāģbāls/Dūvbāls | Dažāda garuma papīrmaka

Kods	Tengļa diametrs (mm)	Nominālais garums (cm)					Maksimālais diametrs (mm)
		Garums ar virsmēru (cm)					
		<360	360	366	496	<496	
	Minimālais Maksimālais						
	0 - 100	<360	360	366	496	<496	500
	100 - 119	<360	360	366	496	<496	500
	120 - 139	<360	360	366	496	<496	500
	140 - 159	<360	360	366	496	<496	500
	160 - 179	<360	360	366	496	<496	500
	180 - 199	<360	360	366	496	<496	500
	200 - 219	<360	360	366	496	<496	500
	220 - 239	<360	360	366	496	<496	500
	240 - 259	<360	360	366	496	<496	500
	260 - 279	<360	360	366	496	<496	500
	280 - 299	<360	360	366	496	<496	500
	300 - 315	<360	360	366	496	<496	500
	320 - 339	<360	360	366	496	<496	500
	340 - 359	<360	360	366	496	<496	500
	360 - 379	<360	360	366	496	<496	500
	380 - 399	<360	360	366	496	<496	500
	400 - 419	<360	360	366	496	<496	500
	420	<360	360	366	496	<496	500

Matricas vecāka identifikators

1

Isumā atšķirība klasifikatori 121210140360;121210140480;121214180360;121214180480;121214280360;121214280480;121228420360;121228420480 --
Nāvē atšķirības matrica.

Sākotnējā matrica

Sākotnējā matricas un izveidētā matricas atšķirības

Atšķirības revīzija

Copyright papNet © 2018

5.5.7. Ja Sistēmas lietotājs vēlas rediģēt Matricu un tajā esošo informāciju, ir jāuzspiež uz zīmuļa

ikonas “Labošanas skats” - un atvērsies “Saglabāt vai atjaunot (reģenerēt) matricu” skats (Attēls Nr.43. un Nr.44.), kurā izvēlas attiecīgo informācijas lauku, kurš jālabo, veic nepieciešamos labojumus un spiež pogu “Saglabāt” vai, ja labojumi tomēr nav nepieciešami, spiež pogu “Aizvērt” un lietotājs nonāk atpakaļ uz “Matrica” sākumskatu.

ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Sortimentu kodi	Aktīva no	Aktivizēt līdz	Izveidošanas datums	Darbības
LVS 82:2003	Zāģētava	Mežs	Aktivizēta	1112, 1212	2018-03-22 00:00:00	2018-10-12 14:11:47	2018-10-12 14:11:47	🔍 ↻
dokuments nr. 12	Zāģētava	Mežs	Abpusēji apstiprināts noraidījums	1010	2018-10-14 00:00:00	2018-11-07 00:00:00	2018-10-15 10:07:37	🔍 ↻
dokuments nr. 12	Zāģētava	Mežs	Deaktivizācijas pieprasījums	1010	2018-10-14 00:00:00	2018-10-30 00:00:00	2018-10-15 09:57:15	🔍 ↻
dokuments nr. 14123	Zāģētava	Mežs	Nav uzstādīta		2018-10-07 00:00:00	2018-10-31 00:00:00	2018-10-15 10:11:17	🔍 ↻
dokuments nr. 14123	Zāģētava	Mežs	Abpusēji apstiprināts noraidījums	1010	2018-10-07 00:00:00	2018-10-31 00:00:00	2018-10-15 10:11:18	🔍 ↻
Līgums nr. 12restasdasdadad	Zāģētava	Mežs	Aizsūtīts apstiprinājums	1010	2018-10-07 00:00:00	2018-10-29 00:00:00	2018-10-15 10:23:33	🔍 ↻

Attēls Nr.43.

Sākums

Saglabāt vai atjaunot matricu

Pircējs*

Cita organizācija

Pārdevējs*

Mežs

Aktīva no*

Aktivizēt līdz

Aprēķinu metode

Identifikators

Solis 2

Klasifikators

Caurmērs

Nominālais garums

Grupas solis

Virsmērs

Maksimālais diametrs (mm)

Sarkans

Dzeltens

Iespējot cenu

Noklusētā cena

Dimensijas brāķa cena

Ražošana izmantojama brāķa cena

Aizvērt Saglabāt

Attēls Nr.44.

5.6. Sadaļa "Klasifikatori"

5.6.1. Sortimenti

5.6.1.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Sortimentu", atvēršies skats, kurā var izvēlēties Klasifikatoru datumu, un attiecīgā datumā tiek atlasīti konkrēti sortimenti, kuri sagrupēti attiecīgi pēc "Sugas grupas", "Sugas", "Sortimentu grupas" un "Sortimenta". (Attēls Nr.45.)

The screenshot displays the 'Sortimentu' view. The sidebar on the left contains the following menu items: SIA Mežs, Sākums, Lietotāji, Matrica, and Klasifikatori. Under 'Klasifikatori', 'Sortimentu' is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Sortimentu' title, a breadcrumb 'Sākums / Sortimentu', and a 'Klasifikatoru saraksts' section. Below this is a 'Klasifikatoru datumā izvēle' section with a date input field set to '15.10.2018' and a 'Meklēt' button. The main table displays results for 'Apraksts' (Lapukoki | Bērzs | Malka | Sikkoksne) and 'Kods' (2 4 5 4). The table is organized into four columns: Sugas grupa, Suga, Sortimentu grupa, and Sortiments. Each column has a 'Kods' and 'Nosaukums' header. The 'Sugas grupa' column lists codes 1-4 and categories like Skujkoki, Lapukoki, Jaukti koki, and Citi materiāli. The 'Suga' column lists codes 0-9 and categories like Lapu koki, Apse, Baltalksnis, Melnalksnis, Bērzs, Ozols, Cietie lapukoki, Mikstie lapukoki, and (Citi)Blīgzna, Goba, Viksna, Klava, Liepa, Vītols. The 'Sortimentu grupa' column lists codes 1-6 and categories like Zāģbalkis/Bōvbalkis, Finierklucis, Papīrmalka/Tehnoloģiskā koksne, Malka, and Smalcinatā koksne. The 'Sortiments' column lists codes 0-4 and categories like Malka, Tehnoloģiskā malka, Kamīnmalka, and Sikkoksne.

Attēls Nr.45.

5.6.2. Brāķi

5.6.2.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Brāķi", atvēršies skats, kurā var izvēlēties Klasifikatoru datumu, un attiecīgā datumā tiek atlasīti konkrēti brāķi, kuri sagrupēti attiecīgi pēc "Brāķa iemesls" un "Ekstra brāķa iemesls". (Attēls Nr.46.)

Brāķi
Sākums / Brāķi

Klasifikatoru saraksts

Klasifikatoru datuma izvēlne: 15.10.2018

Apraksts: Zari | Vesels zars
Kods: 2 2

Meklēt

Brāķa iemesls			Ekstra brāķa iemesls		
Kods	Nosaukums		Kods	Nosaukums	
0	Metāla ieslēgumi	-	0	Nav norādīts	-
1	Stumbra forma	-	1	Apaudzis zars	-
2	Zari	-	2	Vesels zars	-
3	Likumainība	-	3	Nokaltis zars	-
4	Glabāšana	-	4	Trupējis zars	-
5	Ražošana	-	5	Māzerpuns	-
6	Trupe	-	6	Izaugums	-
7	Dimensijas	-	7	Padēls	-
			8	Dubultgalotne	-

Attēls Nr.46.

5.6.3. Transports

5.6.3.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Transports", atvērsies "Transports" skats, kurā redzams Organizācijā reģistrēto Transportlīdzekļu saraksts. (Attēls Nr.47.)

Transports
Sākums / Transports

Transportlīdzekļu saraksts

+ Pievienot jaunu transportlīdzekli | Transporta vienības

Transportlīdzekļu tabula
Rādīt: 10 | Ierakstus

Meklēt:

Transportlīdzekļa VIN	Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr.	Organizācija	Piekabe	Transportlīdzekļa tips	Darbības
85964511234986635	RG65444124	SIA Pārvaldātājiem	Nē	Kravas automašīna	

Parādīti 1. līdz 1. no 1. ierakstiem

Iepriekšējā | 1 | Nākošā

Attēls Nr.47.

5.6.3.2. Lai pievienotu jaunu transporta līdzekli, jānospiež poga "+Pievienot jaunu transportlīdzekli", attiecīgi atvērsies "Izveidot transportlīdzekli" skats (Attēls Nr.48.), kurā aizpilda vajadzīgos laukus (Transportlīdzekļa VIN (17 ciparu kombinācija), Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr., Piekabe (ja ir), CTI, Organizācija, Transporta modelis, Transporta svars kg, Izvēlēties transportlīdzekļa tipu (Kravas automašīna, Kokmateriālu pārvaldātājs), Garums (cipars) m, Platums (cipars) m, Augstums (cipars) m, Ietilpība

(cipars) L) un nospiež pogu “Saglabāt” vai, ja nevēlas saglabāt izmaiņas, spiež pogu “Aizvērt”.

Izveidot transportlīdzekli
Sākums / Transports / Izveidot transportlīdzekli

Pievienot jaunu transportlīdzekli

Transportlīdzekļa VIN

Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr.

Piekabe

CTI

Organizācija

Izvēlieties organizāciju

Transporta modelis

Transporta svars (kg)

Izvēlieties transportlīdzekļa tipu

Kravas automašīna

Kokmateriālu pārvadātājs

Garums (cipars) m

Platums (cipars) m




Augstums (cipars) m

Ietilpība (cipars) L

Aizvērt Saglabāt

Copyright papiNet © 2018

Attēls Nr.48.




5.6.3.3. Nospiežot pogu “Transporta vienības”, atvēršies skats “Transporta vienības” (Attēls Nr.49.), kurā redzama Transporta vienību tabula. Tajā ir attiecīgi iespējams pievienot jaunu transporta vienību nospiežot pogu “Pievienot jaunu transporta vienību”, atverot “Izveidot transporta vienību” skatu (Attēls Nr.50.) un aizpildot nepieciešamos laukus tajā. Tālāk var apskatīt Transporta vienības Arhīva skatu uzspiežot uz attiecīgās ikonas “Arhīvs” , labot Transporta vienību uzspiežot uz attiecīgās ikonas “Labot”  vai uzspiežot uz ikonas “Dzēst” - , to dzēst. (Attēls Nr.51.)

Transporta vienības
Sākums / Transporta vienības

Transporta vienību saraksts

+ Pievienot jaunu transporta vienību Transportlīdzekli

Transporta vienību tabula
Rādīt: 10 ierakstus

Transportlīdzeklis	Piekabe	Transporta vienības kods	Organizācija	Darbības
85964511234986635	85964511234986635	TV1090039	SIA Pārvadātājiem	  

Parādīti 1. līdz 1. no 1 ierakstiem

Iepriekšējā 1 Nākošā

Attēls Nr.49.

SIA Mežs
Pārdevējs, Pārvadātājs

Sākums / Transporta vienības / Izveidot transporta vienību

Izveidot transporta vienību

Pievienot jaunu vienību

Transporta vienības kods

Vadītājs

Transportlīdzeklis

Izvēlieties transportlīdzekli

Piekabe

Izvēlieties piekabi

Organizācija

Izvēlieties organizāciju

Izveidot Saglabāt

Attēls Nr.50.

SIA Mežs
Pārdevējs, Pārvadātājs

Sākums / Transporta vienības / Labot transporta vienību TV1090039

Labot vienību

Transporta vienības kods

TV1090039

Vadītājs

*Jānis Bērziņš,janis.berzins@siaparvadatajiem.lv *Jānis Bērziņš,janis.berzins2@siaparvadatajiem.lv

Transportlīdzeklis

85964511234986635

Piekabe


Izvēlieties piekabi

Organizācija

SIA Pārvadātājiem

Izveidot Saglabāt

Attēls Nr.51.

5.6.3.4. “Transportlīdzekļu saraksts” skatā uzspiežot uz ikonu “Arhīvs” - , atvērsies “transportlīdzekļa xxx arhīvs” skats (Attēls Nr.52), kurā var skatīt attiecīgā transportlīdzekļa arhivētos datus.

SIA Mežs
Pārdevējs, Pārvadātājs

Sākums
Lietotāji
Matrica
Klasifikatori
Sortimentā
Brāki
Transports
Aprēķinu metodes

transportlīdzekļa 85964511234986635 arhivs
Sākums / Transports / transportlīdzekļa 85964511234986635 arhivs

Arhivs

Organizācija
SIA Pārvadātājiem

Transportlīdzeklis
85964511234986635

Piekabe
Nē

CTI
Nē

Reģistrācijas nr.
RG65444124

Transportlīdzekļa tips
Kravas automašīna

Transporta svars (kg)

Transporta modeļis

Garums (cipars) m

Platums (cipars) m

Augstums (cipars) m

Ietilpība (cipars) L

Dakšas platums (cipars) m

Dakšas augstums (cipars) m


Atstarpe starp stabiem (cipars) m

Atjaunojais
PapiNet owner





Aizvērt

Copyright papiNet © 2018

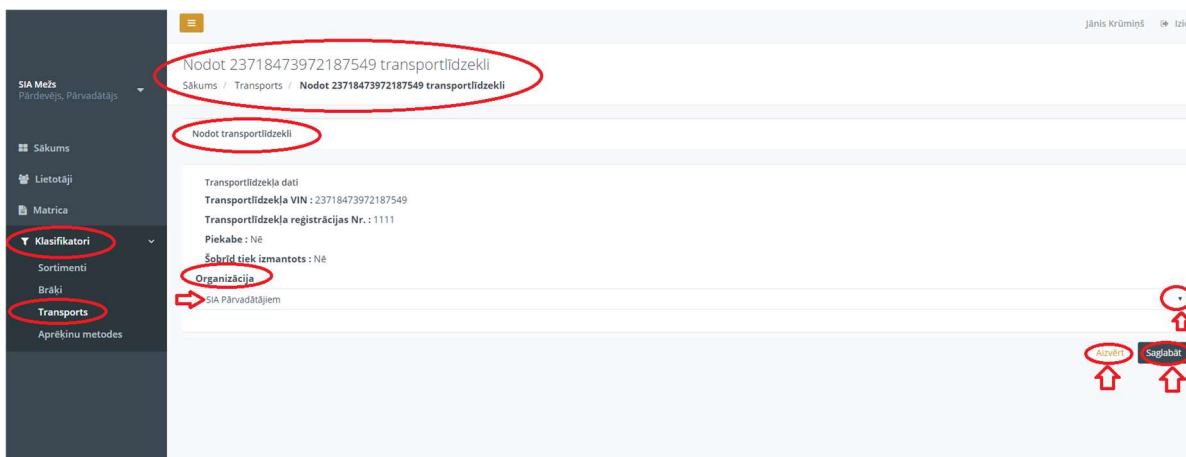
Attēls Nr.52.

5.6.3.5. “Transportlīdzekļu saraksts” skatā uzspiežot uz ikonu “Labot” - , atvērsies “Labot xxx transportlīdzekli” skats, kurā var veik attiecīgi izvēlētā transportlīdzekļa informācijas labošanu, izvēlasinformāciju un atbilstošā laukā veic labojumus, pēc labojumu veikšanas nospiež pogu “Saglabāt” vai, ja labojumi tomēr nav nepieciešami, spiež pogu “Aizvērt”. (Attēls Nr.53.)

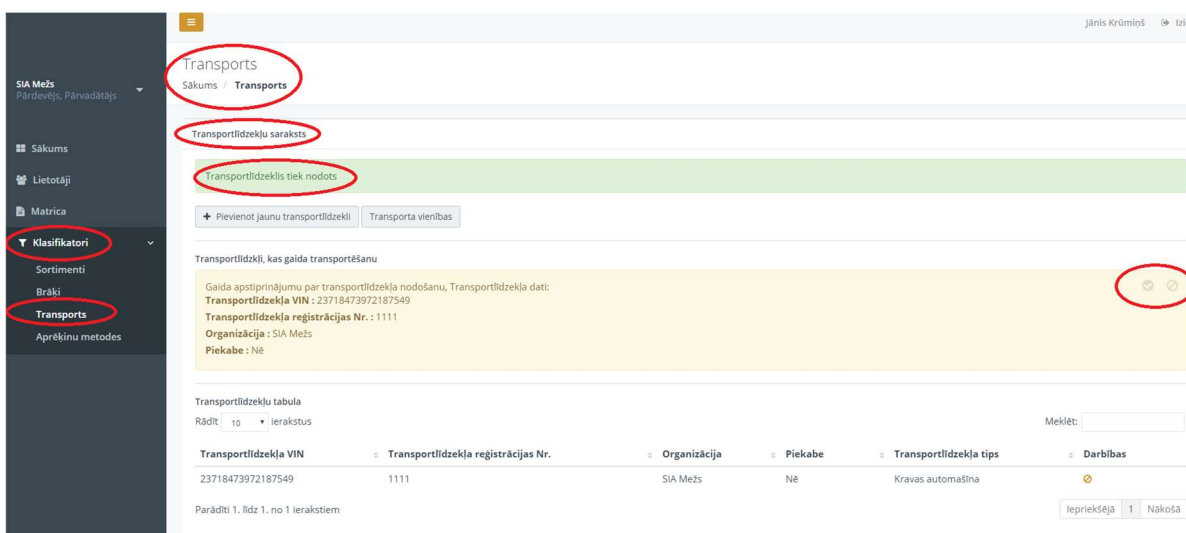
Attēls Nr. 53.

- 5.6.3.6. “Transportlīdzekļu saraksts” skatā uzspiežot uz ikonu “Dzēst” - , Transportlīdzeklis tiks automātiski dzēsts.
- 5.6.3.7. “Transportlīdzekļu saraksts” skatā uzspiežot uz ikonu “Nodot” - , atvērsies “Nodot xxx transportlīdzekļi” skats (Attēls Nr.54), kurā var izvēlēties Organizāciju (no saistītajām organizācijām) laukā “Organizācija”, kurai vēlas nodot attiecīgo transportlīdzekļi, ja attiecīgi pie ieraksta “Šobrīd tiek izmantots:” ir “Nē” (transportlīdzeklis ir brīvs un to var lietot/nodot citai saistītai organizācijai) un spiež pogu “Saglabāt”.
- 5.6.3.8. Tālāk atvērsies “Transportlīdzekļu saraksts” skats, uzreiz zem kura būs attiecīgs ieraksts “Transportlīdzeklis tiek nodots”. Vēl nedaudz zemāk ir sadaļa “Transportlīdzekļi, kas gaida transportēšanu”, kurā labās puses augšējā stūrī ir ikona “”, kuru nospiežot tiek akceptēta transportlīdzekļa nodošana attiecīgai saistītajai organizācijai. Arī attiecīgās saistītās organizācijas profilā “Transportlīdzekļi” sadaļā ir jāakceptē konkrētā transportlīdzekļa saņemšana.
- 5.6.3.9. Ja transportlīdzeklis jau ir nodots citai saistītai organizācijai, bet šo darbību tomēr vēlās atcelt, tad jānospiež uz ikonas “Atcelt transportlīdzekļa nodošanu” -  (Attēls Nr.55.), pēc minētās ikonas nospiešanas parādīsies paziņojums “Transportlīdzekļa nodošana atcelta” (Attēls Nr.56.).
- 5.6.3.10. Ja transportlīdzeklis jau tiek lietots vai ir nodots kādai no saistītajām organizācijām, tad šo transportlīdzekļi nevar nodot tālāk citai saistītai organizācijai, par ko Sistēmā ir attiecīgs paziņojums “Šobrīd tiek izmantots:” sadaļā: - “Transportlīdzeklis tiek izmantots, nevar nodot citai organizācijai”- šādā gadījumā transportlīdzekļi nevarēs nodot citai saistītai

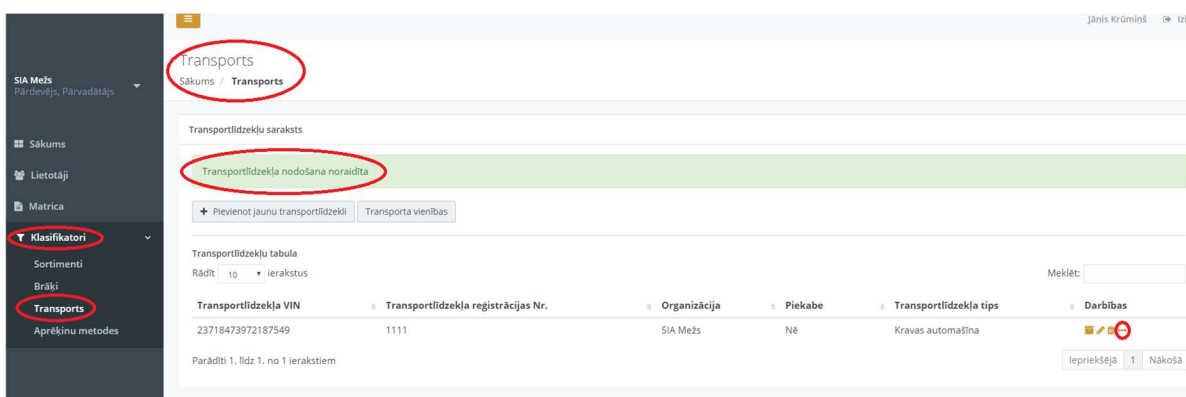
organizācijai un būs iespējams nospriest pogu "Aizvērt", lai aizvērtu attiecīgo skatu. Ja Transportlīdzekļi tomēr nav nepieciešams nodot citai organizācijai, tad spiež pogu "Aizvērt".



Attēls Nr.54.



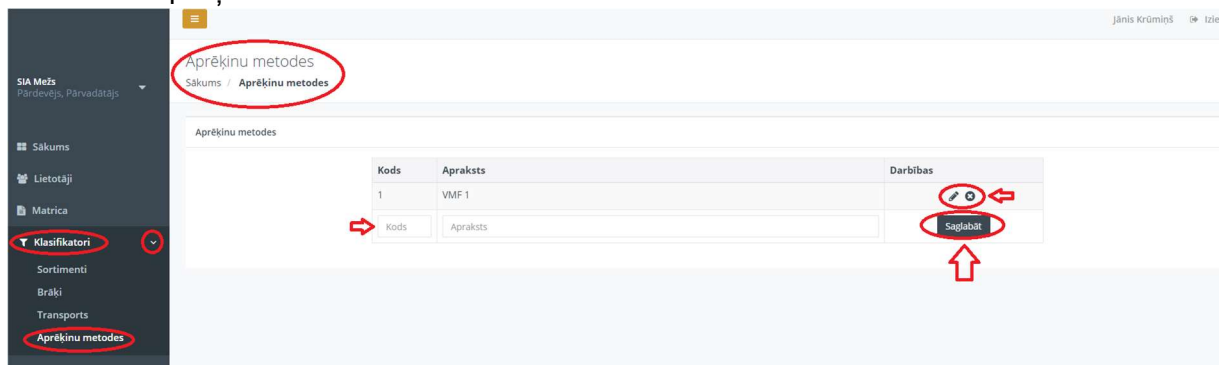
Attēls Nr.55.



Attēls Nr.56.

5.6.4. Aprēķinu metodes

5.6.4.1. Atverot sadaļu “Aprēķinu metodes”, tiek atvērts skats, kurā var skatīt VMF noteiktās aprēķinu metodes.

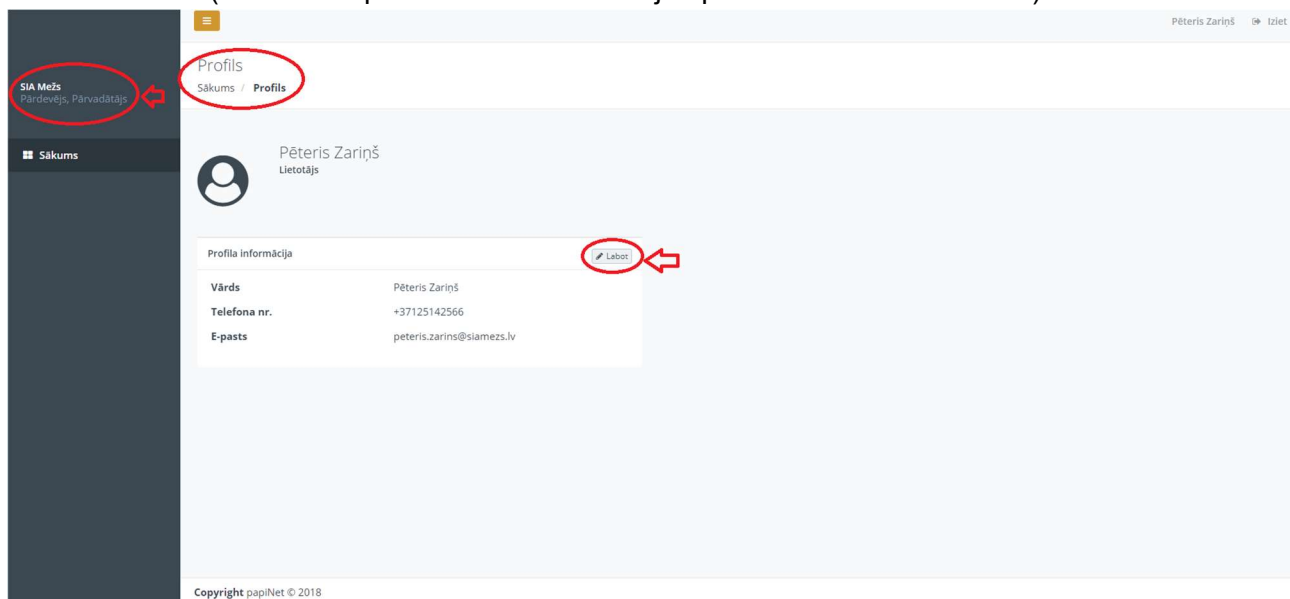


Attēls Nr.57.

6. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārdevējs” un lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”

6.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/ “Lietotājs”) profils

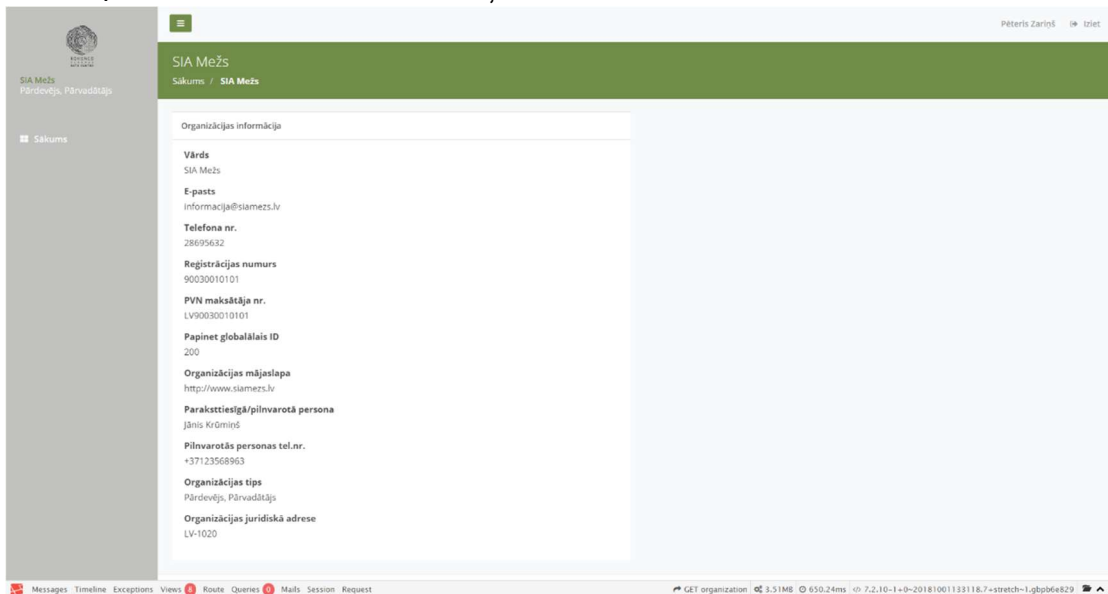
6.1.1. Sistēmas lietotājam ar piešķirtu lomu “user”/ “Lietotājs” ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).



Attēls Nr.58.

6.2. Organizācijas ar lomu “Pārdevējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs”

6.2.1. Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs” ir skatāma tikai Organizācijas profila pamatinformācija, informāciju tajā nevar rīkot vai pievienot. Nav tiesību skatīt, labot vai pievienot citas Sistēmas sadaļas.



Attēls Nr.59.

7. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pircējs” un lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

7.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/”Administrators”) profils


7.1.1. Šīs instrukcijas 7.1.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).

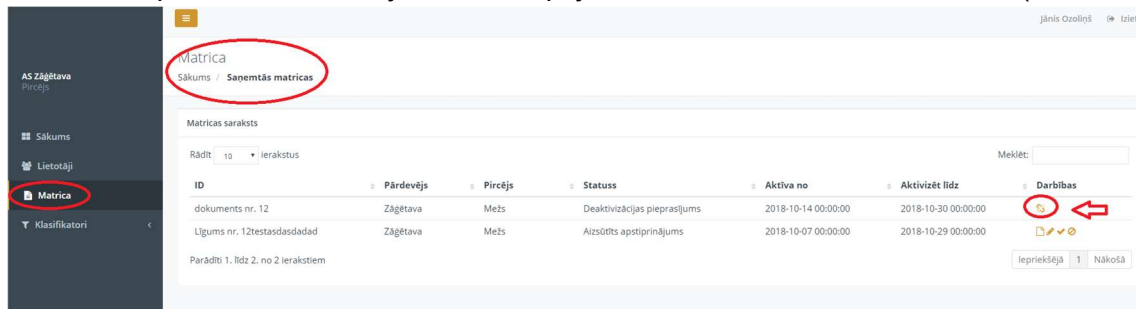
7.2. Organizācijas ar lomu “Pircējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

7.2.1. Instrukcijas 7.2.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ar piešķirto lomu “owner/Administrators” ir tiesības skatīt Organizācijas profilu un veikt visas darbības Organizācijas profilā, kādas aprakstītas šīs instrukcijas 5.3.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

7.2.2. Sadaļā “Lietotāji” Organizācijas ar lomu “Pircējs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.4.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

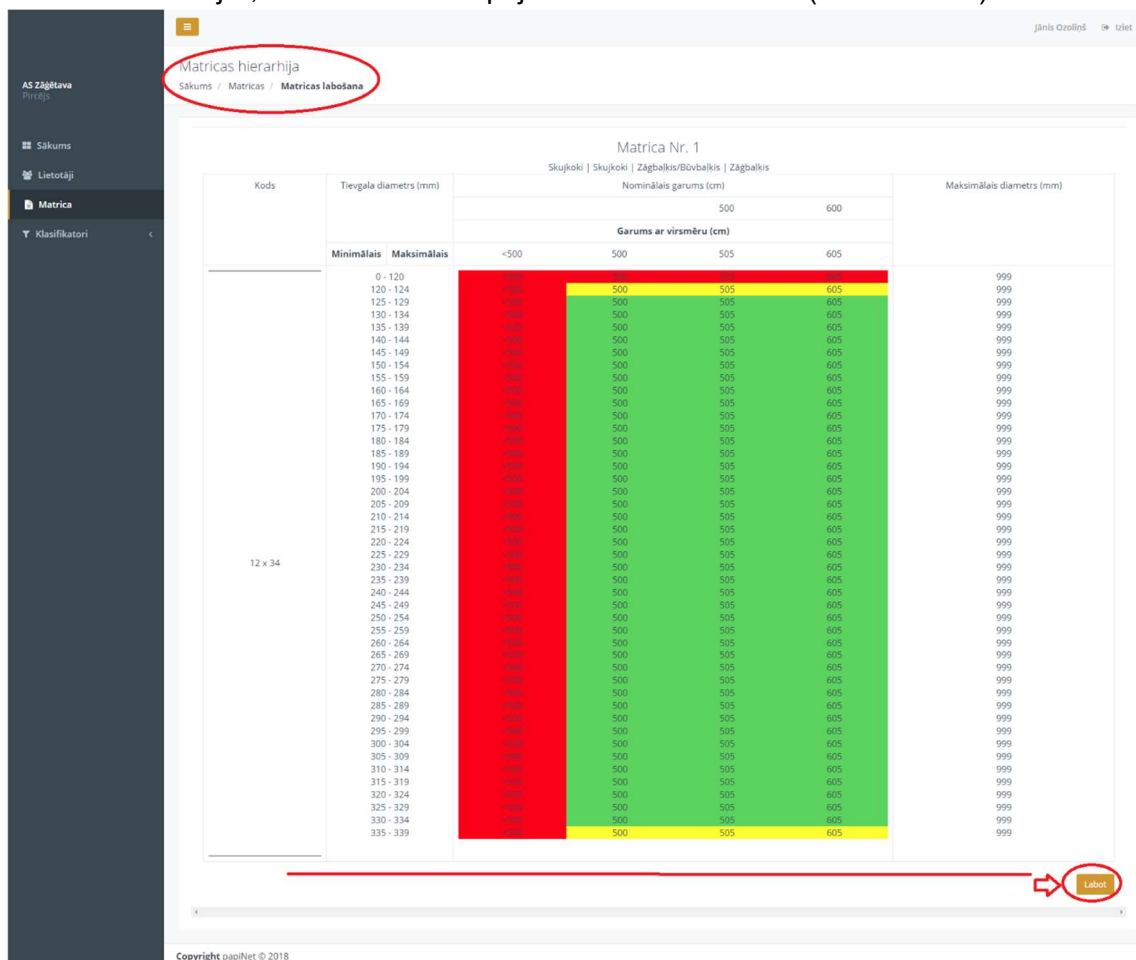
7.2.3. Sadaļā “Matricas” Organizācijas ar lomu “Pircējs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.5.apakšpunktā un ta apakšapakšpunktos.

7.2.4. Izņēmums vai papildus iespējas, ko paredz sistēma šīs Organizācijas lomas lietotājam ar lietotāja lomu (“owner/Administrators”) ir sadaļā “”Matricas”, kurā uzspiežot uz ikonas “Pieprasīt deaktivizāciju” , ir iespējams deaktivizēt konkrēto matricu.(Attēls Nr.60.)



Attēls Nr.60.

7.2.5. Vēl viens izņēmums vai papildus iespēja, ko paredz sistēma šīs Organizācijas lomas lietotājam ar lietotāja lomu (“owner/Administrators”) ir sadaļā “”Matricas”, uzspiežot uz ikonas “Hierarhija”, kuras skatā ir iespējams arī labot matricu (Attēls Nr.61.)



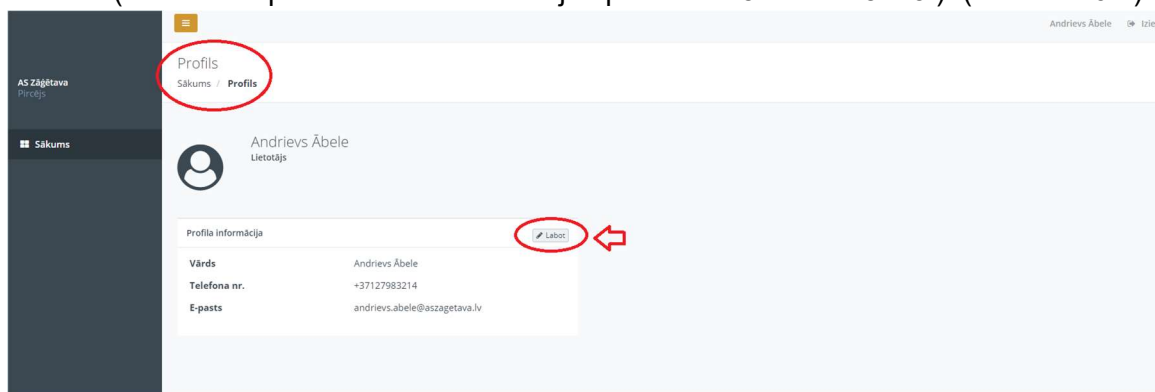
Attēls Nr.61.

7.2.6. Sadaļā “Klasifikatori” Organizācijas ar lomu “Pircējs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.6.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

8. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pircējs” un lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”

8.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/ “Lietotājs”) profils

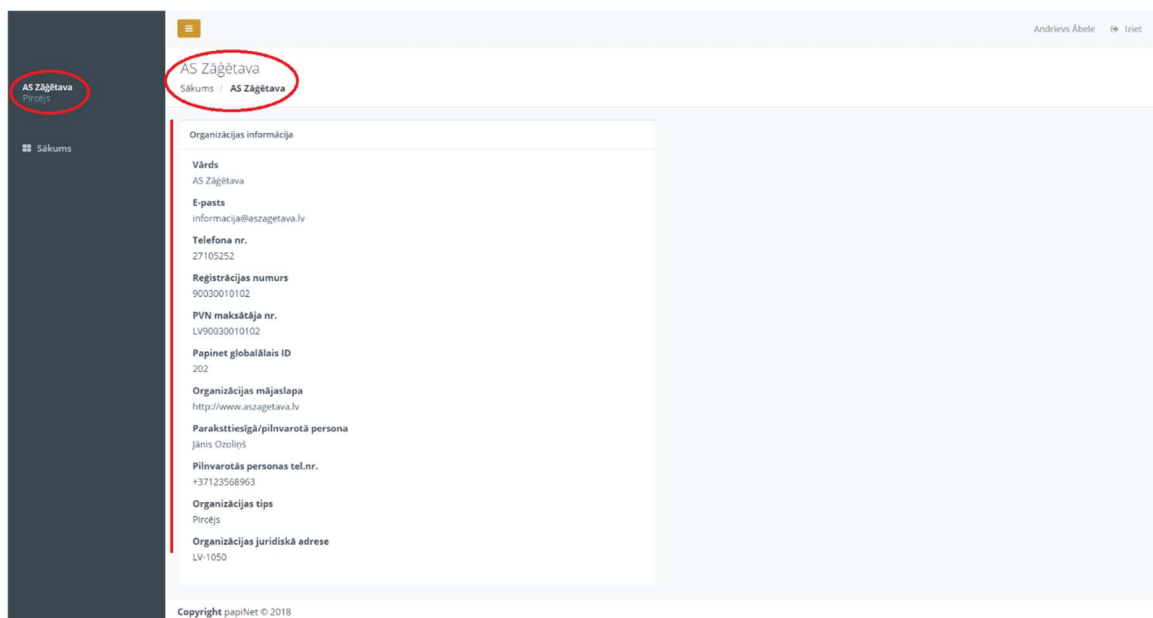
8.1.1. Sistēmas lietotājam ar piešķirtu lomu “user”/ “Lietotājs” ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.). (Attēls Nr.62.)



Attēls Nr.62.

8.2. Organizācijas ar lomu “Pircējs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs”

8.2.1. Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/ “Lietotājs” ir skatāma tikai Organizācijas profila pamatinformācija, informāciju tajā nevar labot vai pievienot. Nav tiesību skatīt, labot vai pievienot citas Sistēmas sadaļas.



Attēls Nr.63.

9. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

9.1. Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/”Administrators”) profils

9.1.1. Šīs instrukcijas 9.1.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).

9.2. Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

9.2.1. Instrukcijas 9.2.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ar piešķirto lomu “owner/Administrators” ir tiesības skatīt Organizācijas profilu un veikt visas darbības Organizācijas profilā, kādas aprakstītas šīs instrukcijas 5.3.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

9.2.2. Sadaļā “Lietotāji” Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.4.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

9.2.3. Nav pieejama sadaļā “Matricas”.

9.2.4. Sadaļā “Klasifikatori” Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.6.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

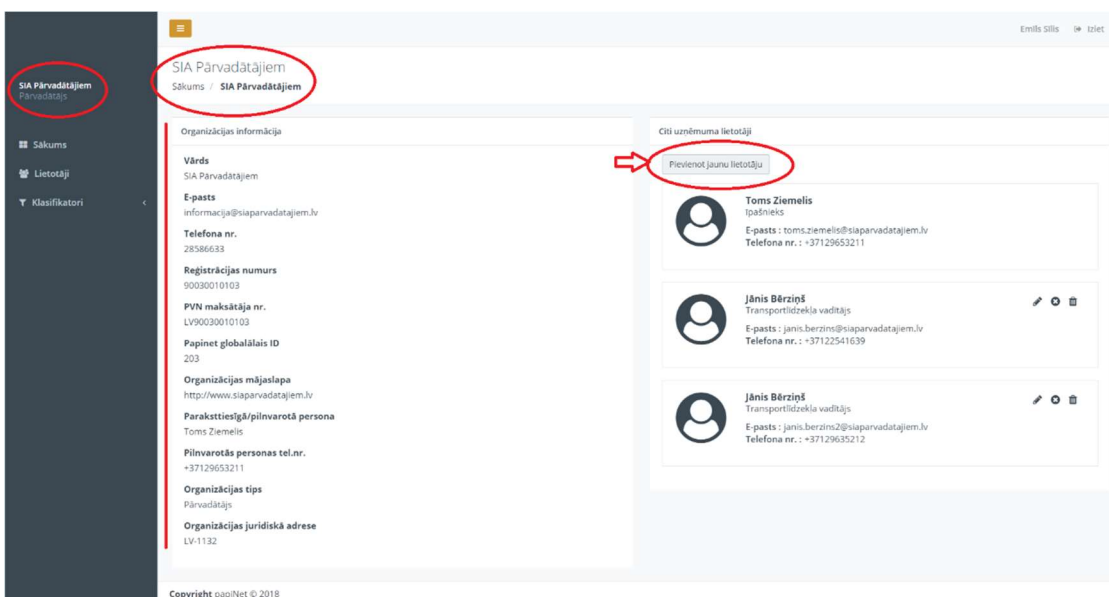
10. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “driver”/” Administrators”

10.1.Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“driver”/ “Administrators”) profils

10.1.1. Šīs instrukcijas 10.1.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).

10.2.Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “driver”/ “Administrators”

10.2.1. Sistēmas lietotājs (Instrukcijas 10.2.apakšpunktā) nevar rediģēt Organizācijas datus, bet var pievienot jaunus lietotājus Organizācijas profila skatā un var rediģēt lietotāju profila informāciju. Un vēl var pievienot arī piegādes adresi (Skatīt attiecīgo 5.3.apakšpunktu apakšapakšpunktu par piegādes adreses pievienošanu).(Attēls Nr.64.)



Attēls Nr.64.

10.2.2. Sadaļā “Lietotāji” Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” lietotājam ar lomu (“driver/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.4.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

10.2.3. Nav pieejama sadaļā “Matricas”.

10.2.4. Sadaļā “Klasifikatori” Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” lietotājam ar lomu (“driver/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.6.3. apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

11. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Pārvadātājs” un lietotājam ar lomu “driver”/”Lietotājs”

11.1.Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“driver”/ “Lietotājs/šoferis”) profils

11.1.1. Sistēmas lietotājam ar piešķirtu lomu “driver”/ “Lietotājs/šoferis” ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).

11.2.Organizācijas ar lomu “Pārvadātājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “driver”/ “Lietotājs/šoferis”

11.2.1. Sistēmas lietotājam ar lomu “driver”/ “Lietotājs/šoferis” ir skatāma tikai Organizācijas profila pamatinformācija, informāciju tajā nevar labot vai pievienot. Nav tiesību skatīt, labot vai pievienot citas Sistēmas sadaļas.

12. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Uzmērītājs” un lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

12.1.Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“owner”/”Administrators”) profils

12.1.1. Šīs instrukcijas 12.1.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.).

12.2.Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “owner”/”Administrators”

12.2.1. Instrukcijas 12.2.punktā minētajam Sistēmas lietotājam ar piešķirto lomu “owner/Administrators” ir tiesības skatīt Organizācijas profilu un veikt visas darbības Organizācijas profilā, kādas aprakstītas šīs instrukcijas 5.3.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

12.2.2. Sadaļā “Lietotāji” Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.4.apakšpunktā un tā apakšapakšpunktos.

- 12.2.3. Sadaļā “Matricas” Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.5.apakšpunktā un ta apakšapakšpunktos.
- 12.2.4. Sadaļā “Klasifikatori” Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” lietotājam ar lomu (“owner/Administrators”) sava profila ietvaros ir iespējams veikt tādas darbības, kā aprakstīts šīs instrukcijas 5.6.1., 5.6.2. un 5.6.4.apakšpunktos un attiecīgo to apakšapakšpunktos.Nav pieejams “Transportlīdzekļi” skats.

13. Autorizācija Organizācijai ar lomu “Uzmērītājs” un lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”


13.1.Sākumskats – Sistēmas lietotāja (“user”/”Lietotājs”) profils

- 13.1.1. Sistēmas lietotājam ar piešķirtu lomu “user”/ “Lietotājs” ir iespējams skatīt savu profilu un labot to (Kā “Labot” profilu - skatīt instrukcijas punktu Nr.5.2.2. un 5.2.3.). (Attēls Nr.62.)

13.2.Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” profils Sistēmas lietotājam ar lomu “user”/”Lietotājs”

- 13.2.1. Sistēmas lietotājam (ar norādīto Organizācijas lomu instrukcijas 13.2.punktā) ar Sistēmas lietotāja lomu “user”/ “Lietotājs” ir skatāma tikai Organizācijas profila pamatinformācija, informāciju tajā nevar labot vai pievienot. Nav tiesību skatīt, labot vai pievienot citas Sistēmas sadaļas.

14.Izlogošanās no Sistēmas

- 14.1. Lai veiktu izlogošanos no Sistēmas, neatkarīgi no Organizācijas lomas vai Sistēmas lietotāja lomas, ir jānospiež uz ikonas “Iziet”  un Sistēmas lietotājs tiks automātiski aizvests uz autorizēšanās Sistēmas skatu “Laipni lūgti papiNet sistēmā!”.