

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Koksne plūsmas datu centrs

Informācijas sistēmas Dace Lietotāja rokasgrāmata

Versija: 2.0.
Versijas datums: 11.04.2023.

Rīga, 2022

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

Izmaiņu lapa

Nr.	Versija	Versijas datums	Izmaiņu apraksts	Izmaiņas veica
1.	1.0	29.07.2019	Sākotnējā versija	KpDC
2.	2.0	11.04.2023.	Aktualizēts dokuments	M.Āboliņa

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

Saturs

Izmaiņu lapa.....	2
Saturs.....	3
Saīsinājumi un simboli.....	4
1. Autorizācija sistēmā	5
2. Paroles atjaunošana.....	7
3. Saziņa ar KpDC	9
4. Sistēmas sākumskats.....	11
5. Sadaļa "Lietotāji"	23
6. Sadaļa "Matrica".....	28
7. Sadaļa "Klasifikatori".....	38
7.1. Sortimenti.....	38
7.2. Brāķi.....	38
7.3. Transports.....	39
7.4. Aprēķinu metodes	50
8. Sadaļa "Dokumenti".....	52
9. Transportēšanas dokumenti.....	59
4. Sadaļa "Atskaites".....	69
5. Autorizācija Sistēmā ar dažādām Organizācijas lomām	87
5.1. Organizācijai ar lomu " Pārdevējs ".....	87
5.2. Organizācijai ar lomu " Pircējs ".....	87
5.3. Organizācijai ar lomu " Pārvadātājs ".....	89
5.4. Organizācijai ar lomu " Uzmērītājs ".....	89
6. Izlogošanās no Sistēmas	91

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

Saīsinājumi un simboli

Saīsinājums/ simbols	Atšifrējums
*	Sistēmas lauki, kuros informācijas ievade ir obligāta, atzīmēti ar zvaigznīti pie attiecīgā lauka nosaukuma - * (piemēram: Vārds*);
CTI	(Sertifikāts)
KPDC	SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"
KVA	Kokvedēja atskaite
lietotājs	Organizācijas pārstāvis/darbinieks, kuram Organizācija piešķirusi Sistēmas lietošanas tiesības
PF	Piegādes fakts
Sistēma	IS Dace sistēma
Sistēmas pārvaldītājs	Pārvalda Sistēmu, atbild par piekļuvi Sistēmai, Sistēmas lietotāju autorizāciju Sistēmā un uzrauga tās darbību.
instrukcija	PapiNet sistēmas lietotāja rokas grāmata
Organizācija	Uzņēmums, kurš attiecīgi reģistrēts Latvijas Uzņēmumu reģistrā, vai kādā citā ārvalstīs oficiāli atzītā, publiskā uzņēmumu reģistrā, kuram Sistēmas pārvaldītājs piešķirjis PapiNet sistēmas lietošanas tiesības
TDU	Transportlīdzekļa darba uzdevums
UA	Uzmērīšanas akts
VIN	Automašīnas šasijas Nr.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

1. Autorizācija sistēmā

- 1.1. Lai uzsāktu darbu ar informācijas sistēmu Dace (turpmāk - Sistēma), Organizācijai, neatkarīgi no tās paredzamās lomas, jānoslēdz savstarpējo vienošanos/līgumu ar SIA "Koksnes plūsmas datu centru" (turpmāk tekstā – KpDC), kas ir Sistēmas pārvaldītājs. Sadarbības līgumā 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.
- 1.2. Vienai Organizācijai var būt vienlaicīgi vairākas lomas (Pārdevējs, Pircējs, Pārvadātājs, Uzmērītājs). Zem vienas Organizācijas var tikt piesaistītas vairākas saistītās (meitas) organizācijas, kurām katrai var būt atšķirīgas lomas.
- 1.3. 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 lietotājam.
- 1.4. Organizācijas profila lietotāju pieejas tiek nosūtītas uz Organizācijas norādīto e-pastu, kuru Organizācija norādījusi savstarpējā vienošanās/līgumā ar Sistēmas pārvaldītāju, uz kuru tiks sūtīti autorizēšanas dati, attiecīgi tiks nosūtīta/-s piešķirtā/-s Organizācijas/lietotāja/-u parole/-s.
- 1.5. Lai sāktu lietot Sistēmu, vispirms Organizācijai/lietotājam (neatkarīgi no piešķirtās lietotāja lomas) ir jāveic autorizācija Sistēmā. Ar piešķirtu lietotāja vārdu (e-pastu) un paroli jāpieslēdzas Sistēmai. Sistēmas sākumskata attiecīgajos laukumos ir jāievada e-pastu un lietotāja paroli. Tad nospiediet pogu "AUTORIZĒTIES" (Skatīt 1. attēlu un 2. attēlu).



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!
Pieslēgties sistēmai

[Aizmirsi paroli?](#)

[Sazinies ar mums!](#)

1. attēls. E-pasta ievade



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!
Pieslēgties sistēmai

[Aizmirsi paroli?](#)

[Sazinies ar mums!](#)

2. attēls. Paroles ievade un Autorizācija sistēmā

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

2. Paroles atjaunošana

2.1. Ja lietotājs ir aizmirsis paroli, tad ir jānospiež poga "Aizmirsi paroli?" (3. attēls) un sistēma automātiski aizved uz sadaļu "Aizmirsi paroli", kurā lietotājam nepieciešams attiecīgā logā ievadīt savu lietotāja e-pastu un nospiegt pogu "Atjaunot paroli" (4. attēls). 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.



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!

Pieslēgties sistēmai

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

3. attēls. Paroles atjaunināšana

Aizmirsi paroli?

Ja aizmirsi paroli, ievadi savu e-pasta adresi zemāk esošajā formā un sagaidi, ka sistēma tev automātiski atsūtīs jauno paroli pāris minūšu laikā.

E-pasta adrese*

Atjaunot paroli

Tomēr atceries? [Autorizēties](#)

papiNet 2018

4. attēls. Paroles atjauninošanas forma

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

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

3. Saziņa ar KpDC

3.1. Ja lietotājam ir radušies kādi jautājumi, redzamas kļūdas sistēmā vai sūdzības, lai sazinātos ar SIA "Koksnes plūsmas datu centru" (KpDC), kas ir sistēmas Administrators, nospiediet uz pogu "Sazinies ar mums" (5. attēls).



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!
Pieslēgties sistēmai

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

Sazinies ar mums!

5. attēls. "Sazinies ar mums"

3.2. Atverot minēto sadaļu, ar izvēlnes bultiņu jāizvēlas attiecīgo "jautājuma tipu" – jautājums, kļūda vai ierosonājums. Tad ieraksta "Vārdu un uzvārdu", "E-pasta adresi" un "Tekstu" un nospiež pogu "Nosūtīt" (6. attēls). Informācija tiks nosūtīta SIA "Koksnes plūsmas datu centra" atbildīgajiem darbiniekiem.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

3.3.Ja jautājumu nevēlas nosūtīt, nospiež pogu "Aizvērt".

Sazinies ar mums ×

Jautājuma tips*

Jautājums ▼

Vārds Uzvārds*

E-pasta adrese*

Teksts*

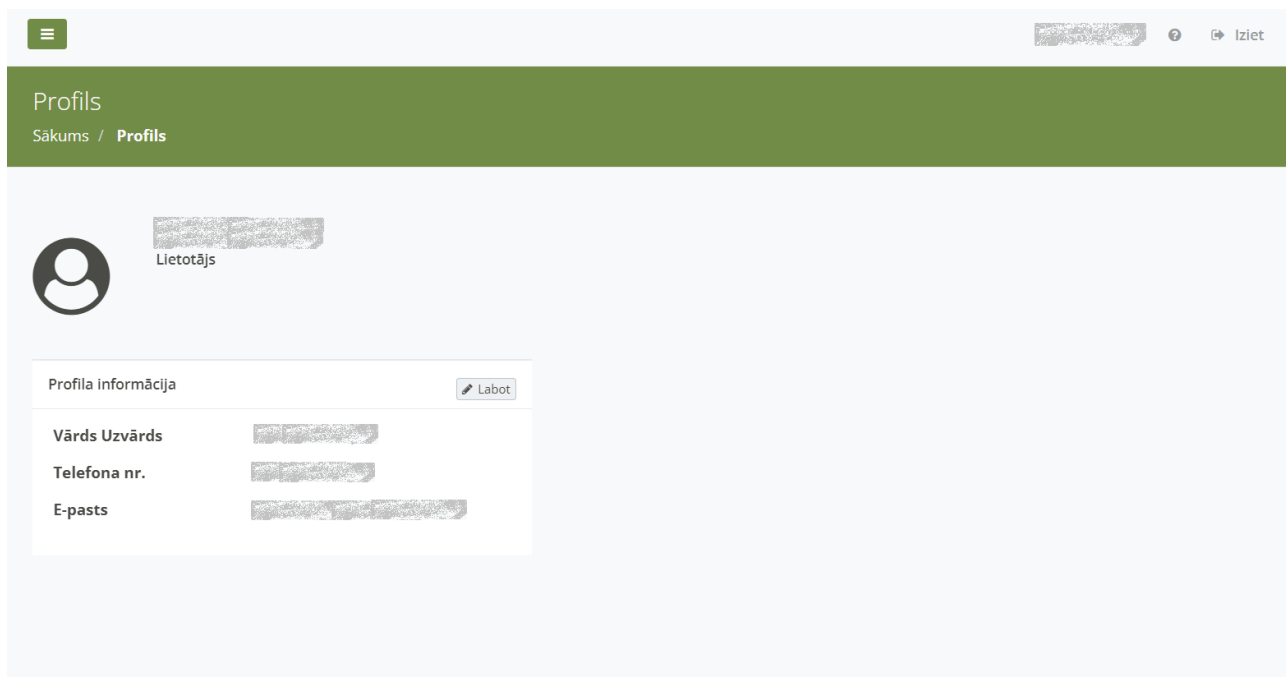
AizvērtNosūtīt

6. attēls. "Sazinies ar mums" informācijas ievade

4. Sistēmas sākumskats

4.1. Ielogojoties Sistēmā, lietotājam sākuma skatā ir redzama lietotāja profila informācija (7.attēls):

- Sistēmā piešķirtā lietotāja loma (Administrators vai Lietotājs);
- Sistēmas lietotāja vārds, uzvārds;
- Sistēmā ievadītais lietotāja telefona numurs;
- Sistēmā ievadītais lietotāja e-pasts.



7. attēls. Lietotāja informācija

4.2. Nospiežot pogu <Labot> Sistēmas lietotājam ir tiesības labot profila informāciju un lietotāja paroli (8 attēls).

4.3. Profila informācijai jūs variet mainīt:

- Sistēmas lietotāja vārdu un uzvārdu;
- Sistēmas lietotāja telefona numuru;
- Sistēmas lietotāja E-pastu
- Ievadīt esošo paroli un mainīt to uz jaunu paroli, ievadot to divas reizes.
- Pēc profila informācijas vai jaunās paroles ievades, nospiediet pogu <Saglabāt>.

Labot

Sākums / Profils / Labot

Profila informācija

Vārds Uzvārds*

Telefona nr.

E-pasts*

Saglabāt

Parole

Tagadējā Parole*

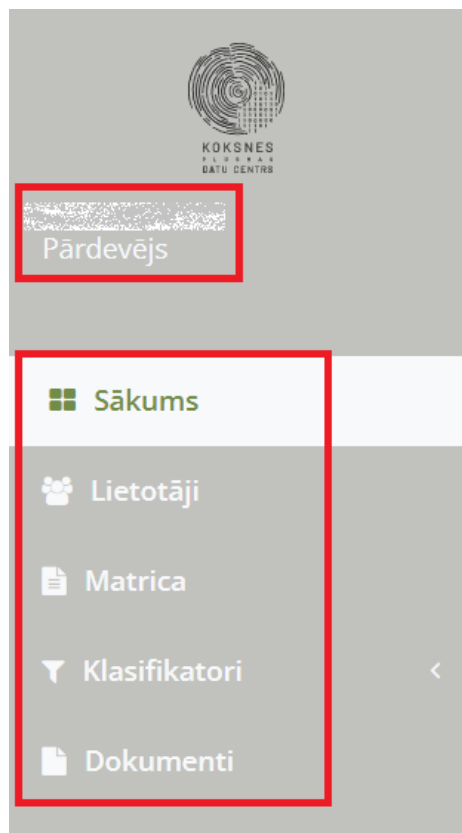
Jaunā Parole*

Jaunā Parole (atkārtoti)*

Saglabāt

8. attēls. Sistēmas lietotāja profila informācijas labošana

- 4.4. Nospiežot uz “?” atzīmes, ir iespējams arvērt Sistēmas lietotāja instrukciju, kas saglabāta KpDC Wikipēdijā.
- 4.5. Izklājlapas kreisajā pusē redzama informācija par Organizāciju (9.attēls):
- Organizācijas nosaukums.
 - Organizācijai piešķirtā loma (Pārdevējs, Pārvadātājs, Pircējs, Uzmērītājs, Kontrolējošā iestāde). Vienai organizācijai var tikt piešķirtas vairākas Organizācijas lomas.
 - Sistēmā pieejamās sadaļas, atbilstoši Organizācijas piešķirtajai lomai.



9. attēls. Organizācijas informācija

- 4.6. Nospiežot uz Organizācijas nosaukuma, ir iespējams apskatīt Sistēmā ievadīto informāciju par Organizāciju (10.attēls).

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.



Organizācijas informācija

Vārds

[Blurred]

E-pasts

[Blurred]

Telefona nr.

[Blurred]

Reģistrācijas numurs

[Blurred]

PVN maksātāja nr.

[Blurred]

Papinet globalālais ID

[Blurred]

Organizācijas mājaslapa

[Blurred]


Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona

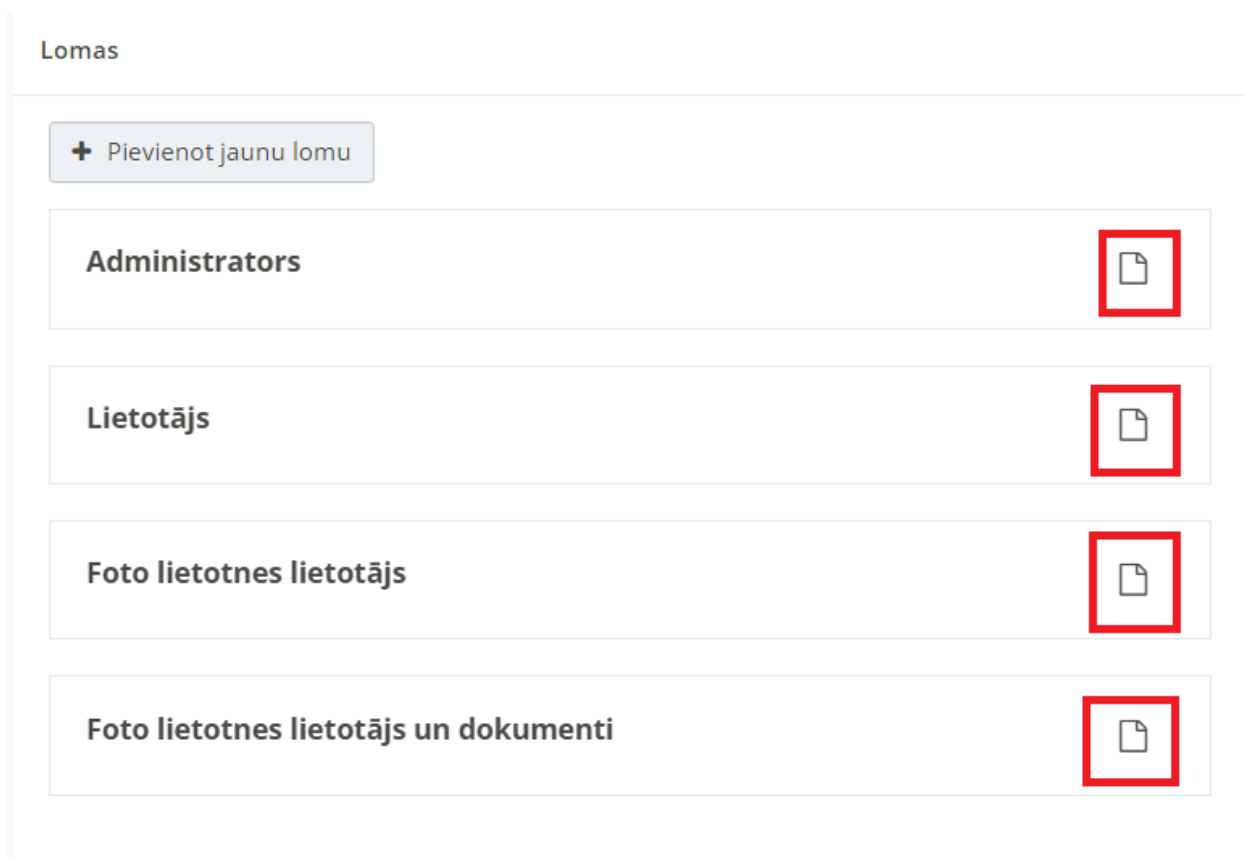
[Blurred]

10. attēls. Informācija par Organizāciju


- 4.7. Sadaļā "Lomas" ir iespējams aplūkot Organizācijā esošās lomas, kuras piešķirtas kādam no lietotājiem. Organizācijas Administrators var redzēt visas pieejamās lomas un norādīt katra lietotāja tiesības katrā lomā (pievienot vai noņemt), pievienot jaunas lomas un rediģēt tās.

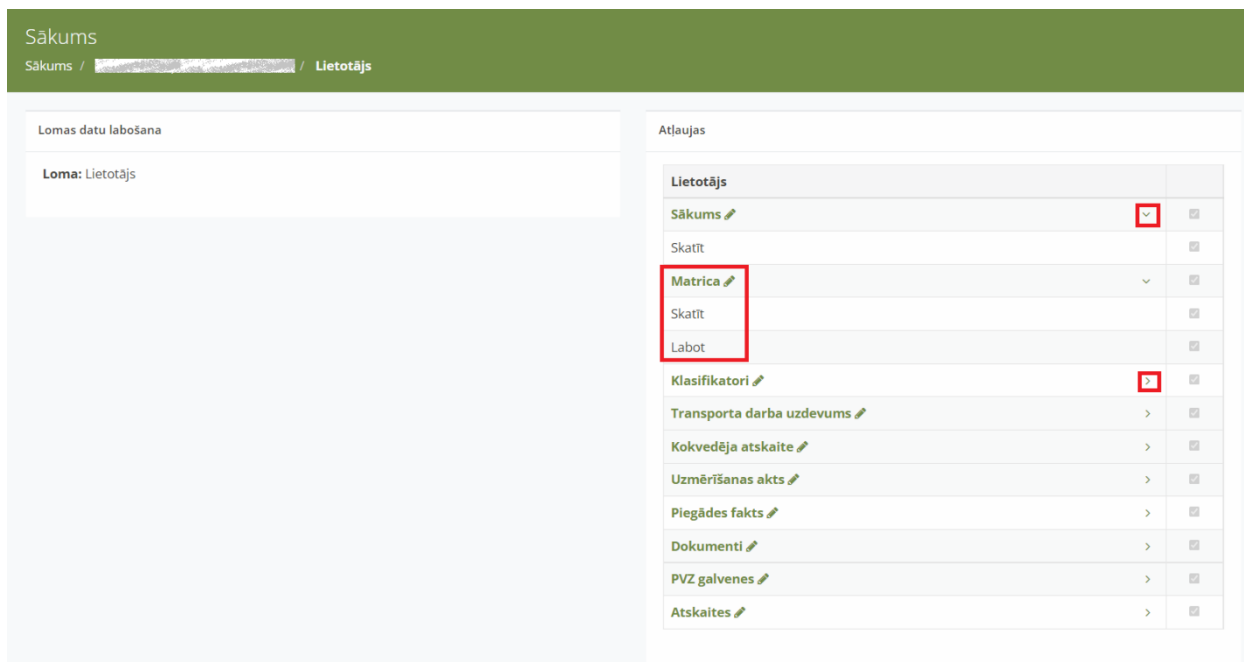
SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 4.8. Lai apskatītu konkrētu "Lomu", lietotājam jāuzspiež uz dokumenta ikonas () aiz attiecīgās Lietotāja lomas (11. attēls).





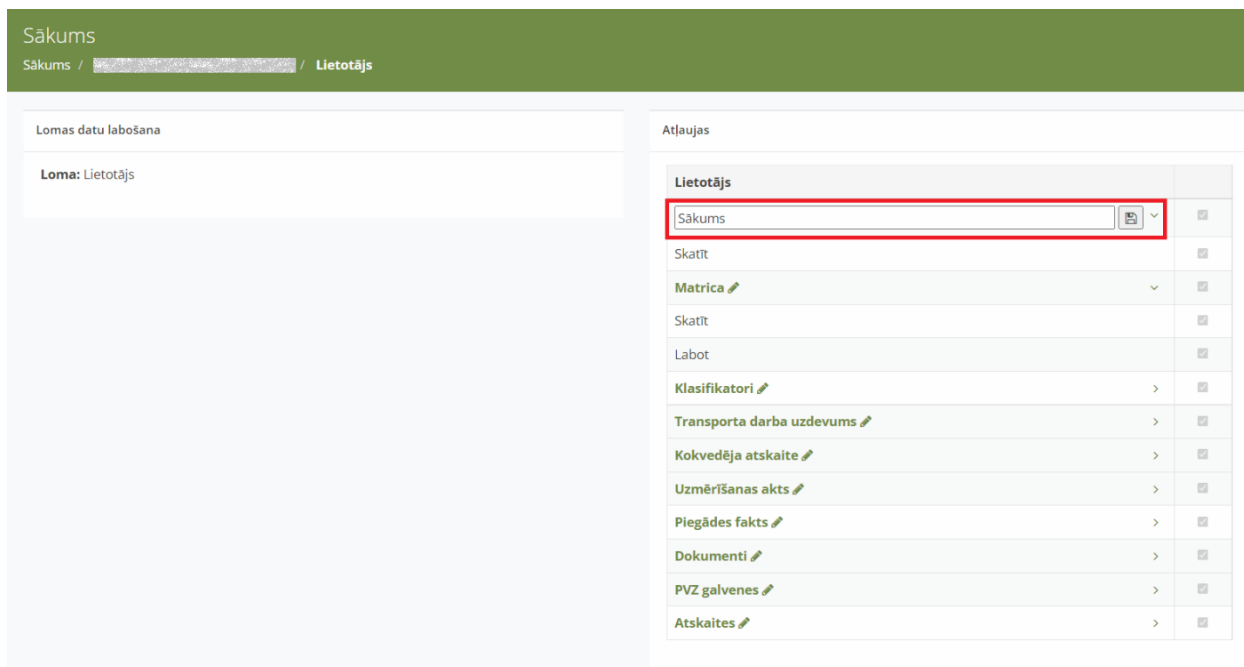
11. attēls. Organizācijas lomas

- 4.9. Tiks atvērta konkrētās lietotāja lomas skats (12.attēls), kurā, uzspiežot uz kādas no sadaļu nosaukumiem vai uz bultiņas (), lietotājs ar Administratora tiesībām var aplūkot konkrētas darbības, kuras var veikt attiecīgajā sadaļā (skatīt, izveidot, labot, dzēst, deaktivizēt, atjaunot, nodot vai atcelt transporta nodošanu, apstiprināt/noraidīt transportu, lietot mobilo aplikāciju).



12. attēls. Organizāciju lomu darbības

- 4.10. Lai labotu kādu no sadaļu nosaukumiem (13. attēls), jānospiež uz zīmuļa ikonas () aiz attiecīgi izvēlētās sadaļas nosaukuma, tālāk veic nepieciešamos labojumus un nospiež uz ikonas saglabāt ().



13. attēls. Organizācijas lomu darbību labošana

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 4.11. Lai pievienotu jaunu lietotāja lomu (pieejams lietotājam ar "Administrators" tiesībām), nospiediet pogu <Pievienot jaunu lietotāju> (14. attēls). Atvērsies sadaļa "Izveidot jaunu lietotāju". Ievadiet jauno lomas nosaukumu un izvēlieties vienu no IS Dace esošajām lomām ("Administrators", "Vadītāju administrators", "Lietotājs", "Foto lietotnes lietotājs", "Transportlīdzekļu administrators", "Transportlīdzekļa vadītājs", "Tehniskais lietotājs", "Foto lietotnes lietotājs un dokumenti"), kuras tiesības tiks piešķirtas jaunajai lomai.

Izveidot jaunu lomu

Sākums / SIA Koksnes plūsmas datu centrs / **Izveidot jaunu lomu**

Izveidot jaunu lomu

Lomas nosaukums*


Mantojamā loma* Izvēlieties lomu no kuras mantot tiesības

14. attēls. Jaunas lietotāja lomas izveidošana

- 4.12. Sadaļā "Piegādes adreses" ir redzamas visas sistēmā ievadītas uzņēmuma piegādes adreses (15. attēls).

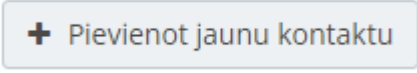
Piegādes adreses

15. attēls. Sadaļa "Piegādes adreses"

4.12.1. Nospiežot uz kontaktu ikonas () <Kontakti šai adresei> (16.attēls). Ir iespējams redzēt sistēmā ievadītās piegādes adreses kontaktpersonas. Ja kontaktpersona nav ievadīta, atspoguļojas paziņojums "Nav atrasti vaicājumam atbilstoši ieraksti".



16. attēls. Sadaļa "Adreses kontakti"

4.12.2. Ja vēlaties pievienot jaunu kontaktpersonu, nospiediet pogu <Pievienot jaunu kontaktu> () (16.attēls). Ievadiet informāciju obligātajos un nepieciešamajos laukos:

- Kontakta tips – izvēlieties vienu no izvēlnes tipa (obligāti ievadāms lauks) – "Konta pārvaldnieks", "Pārvadātājs", "Pārkraušana", "Klientu apkalpošana", "Dokumentu izlaidējs", "Dokumentu saņēmējs", "Kokvedējs", "Kokvedēju izsaucējs", "Harvesters", "Harvesteru izsaucējs", "Kravas pārvadātājs", "Palīdzības dienests", "Mērītājs", "Tirgotājs", "Fabrika", "Sākotnējais piegādātājs", "Rūpnīca", "Pircējs", "Sūtīt uz", "Ceļu uzturētājs", "Pārdošanas nodaļa", "Uzraudzītājs", "Piegādātājs", "Transportlīdzekļa plānotājs", "Transportlīdzeklis", "Noliktava", "Cits".
- Kontakta vārds – ievadiet kontaktpersonas vārdu un uzvārdu.
- Personu apliecināšā dokumenta veids – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo personu apliecināšā dokumenta veidu – "Vadītāja apliecības ID", "Pases ID", "Personas ID", "Cits".
- Personu apliecināšā dokumenta numurs – ievadiet dokumenta numuru.
- Telefons

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- Mobilais telefons
- E-pasts
- Fakss.

Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ievadītie dati tiks saglabāti sadaļā "Adreses kontakti" (17.attēls).

Izveidot jaunu kontaktu

Sākums / Organizācijas / AS Latvijas Finieris / **Izveidot jaunu kontaktu**

Izveidot jaunu kontaktu

Kontakta tips*

Kontakta vārds*

Personu apliecināšā dokumenta veids

Personu apliecināšā dokumenta numurs

Telefons

Mobilais telefons

E-pasts

Fakss

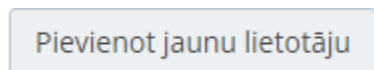
Saglabāt

17. attēls. Sadaļa "Izveidot jaunu kontaktu"

4.13. Sadaļa "Citi uzņēmuma lietotāji" lietotājam ar "Administrators" tiesībām ir redzami visi pārējie Organizācijas lietotāji un viņu kontaktinformācija (18.attēls).

18. attēls. Sadaļa "Citi uzņēmuma lietotāji"

4.13.1. Lai pievienotu jaunu lietotāju, nospiediet pogu <Pievienot jaunu lietotāju> (



) (19.attēls). Tiek atvērta forma "Pievienot jaunu

lietotāju". Aizpildiet obligātos laukus:

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- "Uzņēmums" – redzams uzņēmuma nosaukums, kuram piesaistīts lietotājs ar Administratora tiesībām.
 - "Vārds, Uzvārds" – jaunā lietotāja vārds un uzvārds.
 - "E-pasts".
 - "Telefona numurs"
 - "Lietotāja loma" – izvēlieties no izvelnes atbilstošo lietotāja lomu.
- Kad informācija ievadīta, nospiediet pogu <Saglabāt>.

Izveidot lietotāju

Sākums / Lietotāji / ██████████ / **Izveidot lietotāju**

Pievienot jaunu lietotāju

Uzņēmums*

██████████ ▾

Vārds Uzvārds*

E-pasts*

Telefona nr.*

+371 _____

Lietotāja loma*





Izvēlieties lomu ▾


Saglabāt

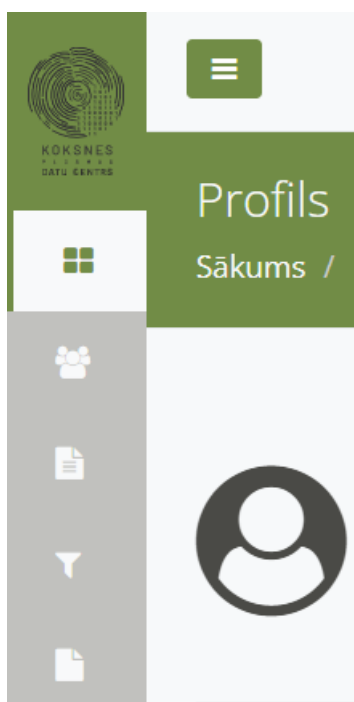
19. attēls. Sadaļa "Izveidot lietotāju"

4.13.2. Lietotājam ar "Administratora" tiesībām ar jau esošajiem lietotājiem ir iespējams veikt sekojošas darbības:

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

-  <Atkārtoti nosūtīt e-pastu ar tokenu> - nospiežot pogu, uz lietotāja e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par sistēmas paroles maiņu.
-  <Deaktivizēt> - nospiežot pogu, lietotājs tiek deaktivizēts.
-  <Dzēst un anonimizēt> - nospiežot pogu, lietotājs tiek dzēsts.
-  <Labot> - nospiežot pogu, ir iespējams labot datus par lietotāju.

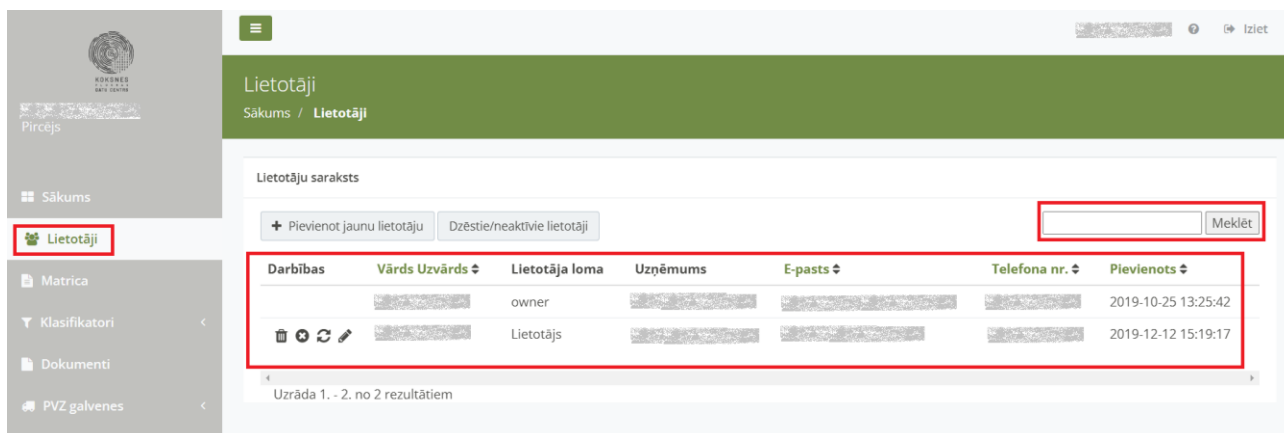
4.14. Nospiežot uz  > atzīmes, ir iespējams samazināt vai palielināt ikonas, kas redzamas kreisajā pusē (20.attēls).



20. attēls. Kreisās puses ikonu samazinājums

5. Sadaļa "Lietotāji"

- 5.1. Sadaļa "Lietotāji" ir pieejama tikai Sistēmas lietotājiem ar lomu "Administrators".
- 5.2. Šajā sadaļā var redzēt visus Organizācijas ietvaros reģistrētos lietotājus - saraksta veidā. Citu organizāciju lietotāji šajā sadaļā netiek uzrādīti.
- 5.3. Konkrētu lietotāju var atrast izmantojot ievades lauku "Meklēt", ievadot tajā meklētā lietotāja vārdu vai uzvārdu.



21. attēls. Organizācijas ietvaros reģistrētie Sistēmas lietotāji

- 5.4. Nospiežot pogu <Pievienot jaunu lietotāju>, Sistēmas administratoram ir iespējams Organizācijai ievadīt jaunu lietotāju. Atverot jauna lietotāja datu ievades formu (22.attēls), ievadiet:
 - Uzņēmumu – izvēlieties no izvēles saraksta attiecīgo uzņēmumu;
 - Jaunā sistēmas lietotāja vārdu un uzvārdu;
 - Jaunā sistēmas lietotāja E-pastu;
 - Jaunā sistēmas lietotāja Telefona numuru
 - Izvēlieties no izvēlnes saraksta lietotāja lomu:
 - Administrators;
 - Lietotājs;
 - Foto lietotnes lietotājs;
 - Foto lietotnes lietotājs un dokumenti.
 - Nospiediet pogu <Saglabāt>.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

Pievienot jaunu lietotāju

Uzņēmums*

Izvēlieties organizāciju

Vārds Uzvārds*

E-pasts*

Telefona nr.*

+371

Lietotāja loma*

Izvēlieties lomu

Saglabāt


22. attēls. Jauna lietotāja datu ievades forma

- 5.5. Nospiežot pogu <Dzēstie, neaktīvie lietotāji>, tiek atvērta Dzēsti/neaktīvo sistēmas lietotāju forma (23.attēls).


Lietotāji
Sākums / **Dzēstie/neaktīvie lietotāji**


Dzēsto/neaktīvo lietotāju saraksts

Aktīvie lietotāji

Darbības	Users.users.name_surname	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Statuss	Pievienots
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dzēsts un anonīms	2019-04-04 10:17:46
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dzēsts un anonīms	2019-03-01 17:45:06
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dzēsts un anonīms	2019-04-03 14:49:43
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dzēsts un anonīms	2019-04-05 11:28:23
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dzēsts un anonīms	2019-04-18 08:14:32
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Deaktivizēts	2019-04-17 08:11:57

23. attēls. Dzēsto/neaktīvo lietotāju saraksts

- 5.6. Ja lietotājs ir deaktivizēts, lai to dzēstu, nospiediet pogu <Dzēst un anonimizēt>(). Nospiežot pogu, tiek jautāts: “Vai patiešām vēlaties dzēst un anonimizēt šo lietotāju?”. Lai dzēstu lietotāju, nospiediet pogu <Jā>. Nospiežot pogu <Nē>, lietotājs tiks saglabāts un netiks dzēsts.



Dzēst un anonimizēt  ×

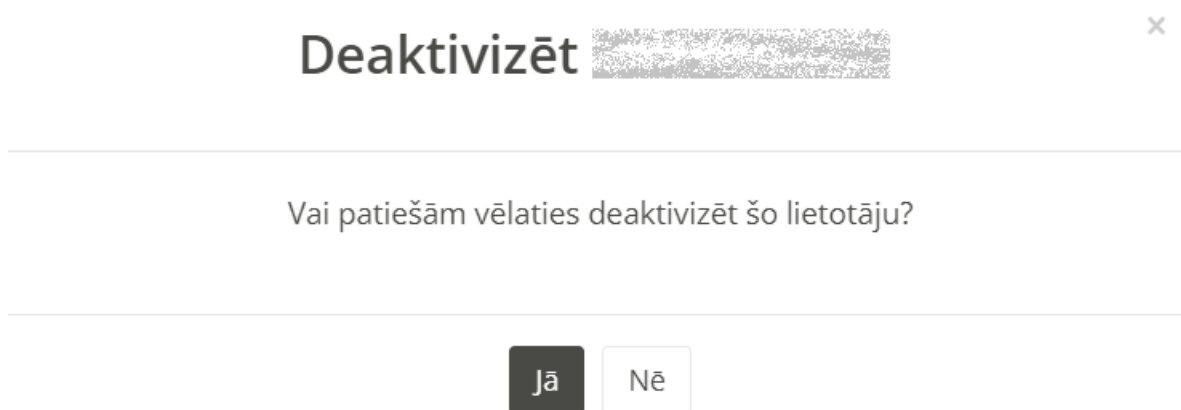
Vai patiešām vēlaties dzēst un anonimizēt šo lietotāju?

Jā
Nē


24. attēls. Lietotāja dzēšana

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 5.7. Ja vēlaties aktivizēt lietotāju, nospiediet pogu <Aktivizēt lietotāju> (). Deaktivizētais lietotājs tiks aktivizēts.
- 5.8. Lai atgrieztos uz aktīvo lietotāju sarakstu, nospiediet pogu <Aktīvie lietotāji> (23.attēls).
- 5.9. Lai deaktivizētu Sistēmas lietotāju, nospiediet uz attiecīgās krustiņa ikonas - <Deaktivizēt> (). uzspiežot uz minētās ikonas, atvērsies logs (25. attēls.) 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.



25. attēls. Lietotāja deaktivizēšana

- 5.10. Lai labotu datus par Sistēmas lietotāju, nospiediet uz zīmuļa ikonas <Labot> (). Tiks atvērts Sistēmas lietotāja datu labošanas forma (26.attēls). Variet labot datus laukos:
- Uzņēmums;
 - Vārds, uzvārds;
 - E-pasts;
 - Telefona numurs;
 - Lietotāja loma
 - Pazīme "Aktīvs".
 - Pēc datu izmaiņām, nospiediet pogu <Saglabāt>.

Labot lietotāju

Uzņēmums

Vārds Uzvārds*

E-pasts*

Telefona nr.*

Lietotāja loma

Aktīvs

Saglabāt

26. attēls. Sistēmas lietotāja datu labošana

6. Sadaļa "Matrica"

6.1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma "Matricas", tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (27. attēls). Šajā sadaļā ir atrodamas konkrētās Organizācijas Matricas. Atvērtajā formā tiek atspoguļoti matricas dati:

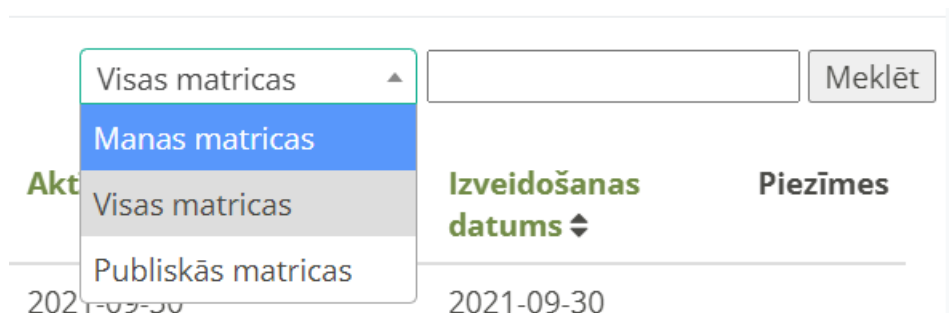
- ID – Sistēmas ģenerēts matricas identifikators;
- Pārdevējs – uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pārdevējs;
- Pircējs – uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pircējs
- Statuss – matricas statuss (Aktivizēta vai Melnraksts)
- Sortimentu kodi – sortimentu kodi, kuri tiks pārdoti vai pirkti, balstoties uz matricu;
- Aktīva no – datums un laiks, no kura matrica ir aktīv
- Aktīva līdz – datums un laiks, līdz kuram matrica ir aktīva. Matricas beigu termiņš var nebūt ievadīts.
- Izveidošanas datums – datums un laiks, kurā matrica ir saglabāta Sistēmā.
- Piezīmes – ja nepieciešams matricai ir pievienotas piezīmes.

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Sortimentu kodi	Aktīva no	Aktīvs līdz	Izveidošanas datums	Piezīmes
				Nav uzstādīta		2021-09-30 00:00:00		2021-09-30 10:59:13	
				Aktivizēta	1112 1212	2021-07-01 00:00:00		2021-06-18 13:47:03	-
				Aktivizēta	1112 1212	2021-05-14 00:00:00		2021-05-14 10:06:11	-
				Aktivizēta	1212	2021-01-04 00:00:00		2021-01-29 15:14:33	-



Uzrāda 1. - 4. no 4 rezultātiem

27. attēls. Matricas forma

6.2. Ierakstot matricas ID numuru meklētāja laukā, izvēloties vienu no pazīmēm <Manas matricas>, <Visas matricas> vai <Publiskās matricas> un nospiežot pogu <Meklēt>, ir iespējams atrast konkrētu matricu (28.attēls).


















28. attēls. Matricas meklēšanas forma

- 6.3. Nospiežot pogu <Atvērt deaktivizētās matricas>, tiek atpoguļots saraksts ar visām Organizācijas matricām, kas ir deaktivizētas.
- Nospiežot uz atzīmes <Skats> (), ir iespējams apskatīt datus par matricu.
 - Nospiežot uz atzīmes <Atgriezt kopiju> (), tiek atvērts logs ar jautājumu: “Atgriezt kopiju?” (29. attēls). Ja tiks nospiesta apstiprinoša poga “Jā”, matrica, kā kopija tiek saglabāta galvenajā formā.

Deaktivizētās matricas

Sākums / Matricas / Deaktivizētās matricas

Matricas saraksts

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Aktīva no	Aktīvs līdz
				2021-05-13 00:00:00	2021-07-01 00:00:00
				2021-01-04 00:00:00	
				2021-01-25 00:00:00	2021-05-12 00:00:00
				2020-07-31 00:00:00	
				2020-04-21 00:00:00	
				2020-04-30 00:00:00	
				2020-03-24 00:00:00	2021-01-03 00:00:00
				2020-04-01 00:00:00	
				2020-03-01 00:00:00	
				2020-11-03 00:00:00	2021-05-15 00:00:00
				2020-01-20 00:00:00	
				2020-01-23 00:00:00	
				2020-01-01 00:00:00	
				2019-01-01 00:00:00	
				2019-01-01 00:00:00	

29. attēls. Deaktivizētās matricas forma








Apstiprināt 

Atgrieziet kopiju

Jā Nē

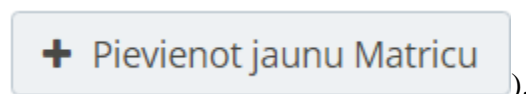
30. attēls. Deaktivizētās matricas kopijas atgriešana

6.4. Darbības ar matricu:

Simbols	Nosaukums	Darbība
	Apskatīt	Matricas dati.
	Vēsture	Matricas vēsturiskā informācija.
	Labot	Nospiežot pogu ir iespējams veikt matrocas labojumus. Šī poga ir pieejama, kad matrica saglabāta, kā "Melnraksts".
	Deaktivizēt	Matricas deaktivizēšana (Pieejama tikai lietotājiem ar Administratora tiesībām)
	Labot komentāru	Komentāra pievienošana vai labošana.
	Kopēt	Matricas kopijas izveidošana.
	Labot matricas galveni	Matricas galvenes informācijas labošana.

6.5. Pievienot jaunu matricu ir lietotājam ar organizācijas lomu "Pircējs", "Pārdevējs" un lietotājs ar globālo lomu "Administrators".

6.6. Lai pievienotu jaunu matricu, nospiediet pogu <Pievienot jaunu matricu> (



6.6.1. Tiek atvērta matricas galvenes ievades forma (31. attēls). Aizpildiet obligātos un nepieciešamos laukus:


- Matricas tips – matricas tips, tiek izvēlēts no izvēlnes. Obligāts ievades lauks:
 - Tievgaļa metode;
 - Viduscaurmēra metode;
 - Tievgaļa un resgaļa metode;
 - Sekciju metode;
 - Kraujmērs;



SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- RMK.

- Pircējs – uzņēmums nosaukums, kas būs sortimenta pircējs. Obligāts ievades lauks.
- Pircēja piegādes adrese – piegādes adrese, tiek izvēlēta no izvēlnes.
- Uzmērītājs – uzmērītāja organizācijas nosaukums. Obligāts ievades lauks
- Pārdevējs – uzņēmuma nosaukums, kas būs sortimenta pārdevējs. Obligāts ievades lauks.
- Publiska matrica – ja pazīme tiks atzīmēta, matrica būs redzama visiem Sistēmas lietotājiem.
- Aktīva no – datums, no kura matrica būs aktīva. Obligāts ievades lauks.
- Aktīvs līdz – datums, līdz kuram matrica būs aktīva.
- Aprēķina metode – izvēlieties atbilstoši aprēķina metodi (tievgaļa metode, viduscaurmēra metode, tievgaļa un resgaļa metode, sekciju metode, kraujmērs, RMK).
- Līguma numurs – sadarbības līguma numurs.
- Piezīmes – ir iespējams pievienot piezīmes.
- Pievienot/mainīt saņēmējus – ja tiek nodrošināta pilna dokumentu ķēde, ir iespējams atzīmēt konkrētus TDU, KVA vai PF dokumentu saņēmējus.
- Saņemšanas veids – summēta vai izvērsta.
- Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ievadītie matricas dati tiks saglabāti. Sistēma automātiski izveidos matricas numuru.
- Ja nevēlaties saglabāt ievadīto matricu, nospiediet pogu <Atcelt>.

31. attēls. Matricas galvenes ievades forma

6.6.2. Atveroties formai, kurā tiek ievadīti dati, sākumā, nospiežot uz krustiņiem (), ir iespējams pievienot kādas īpašas piezīmes matricai (<Papildus piezīmes>) un redzama matricas galvenes informācija (32. attēls).

Papildus piezīmes	
Matricas galvene	

32. attēls. Matricas galvenes ievades forma

6.6.3. Tālāk tiek ievadīti matricas dati. Ja tiek ievadīta kraujmēra matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (33. attēls):

- Klasifikators – sortimenta kods, tiek izvēlēts no izvēlnes. Obligāts ievades lauks.
- Papildus klasifikators – tiek ievadīts, ja dažādiem sortimentiem tiek izmantota viena veida matrica.
- Minimālais caurmērs (mm) – minimālais caurmērs milimetros. Obligāti ievadāms lauks.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs" Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	KPDC.LTI.1
	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- Maksimālais caurmērs (mm) – maksimālais caurmērs milimetros. Obligāti ievadāms lauks.
- Nominālais garums (cm) – nominālie garumi. Obligāti ievadāms lauks.
- Konstantais brāķis (%) – konstantais brāķis procentos.
- Virsmērs (cm) – virsmērs centimetros.
- Dimensijas brāķis – ir iespējams atzīmēt, lai matricā tiktu atspoguļots dimensijas brāķis augšpusē, pa labi, pa kreisi, apakšā. Vai pazīmi, ka tiks izmantots pēdējais nominālais garums.
- Ražošanā izmantojams brāķis - ir iespējams atzīmēt, lai matricā tiktu atspoguļots ražošanā izmantojams brāķis augšpusē, pa labi, pa kreisi, apakšā.
- Pazīme “iespējot cenu” – ja tiks atzīmēta šī pazīme, matricā atspoguļosies ievadītās cenas – noklusētā cena, dimensijas brāķa cena vai ražošanā izmantojama brāķa cena (*šobrīd nav iespējams izmantot*).
- Kad visi dati ievadīti, jānospiež poga <Saglabāt>.
- Lai atceltu datu ievadi matricā, nospiediet pogu <Atcelt>.

33. attēls. Kraujmēra matricas ievades forma

6.6.4. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos kraujmēra matricu (34. attēls).

Zemākā matrica

Kods	Tievgala diametrs (mm)		Nominālais garums (cm)			Maksimālais caurmērs (mm)
			0			
			Garums ar virsmēru (cm)			
	Minimālais	Maksimālais	<270	0	330<	
	☑ 0 - 49 ☒		<270	0	330<	700
	☑ 50 - 700 ☒		<270	0	330<	700
	☑ 701 - 999 ☒		<270	0	330<	700

34. attēls. Sistēmas izveidota kraujmēra matrica

6.6.5. Ja tiek ievadīta individuālā matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (35.attēls):

- Klasifikators - sortimenta kods, tiek izvēlēts no izvēlnes. Obligāts ievades lauks.
- Papildus klasifikators - tiek ievadīts, ja dažādiem sortimentiem tiek izmantota viena veida matrica.
- Caurmērs (cm) – caurmērs centimetros. Jāievada formātā, piemēram, “12x34” (). Obligāti ievadāms lauks.
- Nominālais garums (cm) – nominālais garums centimetros. Obligāti ievadāms lauks.
- Grupas solis (mm) – grupas solis milimetros. Obligāti ievadāms lauks.
- Virsmērs (cm) – virsmērs centimetros. Obligāti ievadāms lauks.
- Maksimālais caurmērs (mm) – maksimālais caurmērs milimetros. Ievadot rādījumu “999” maksimālais caurmērs būs neierobežots. Obligāti ievadāms lauks.
- Dimensijas brāķis - – ir iespējams atzīmēt, lai matricā tiktu atspoguļots dimensijas brāķis augšpusē, pa labi, pa kreisi, apakšā. Vai pazīmi, ka tiks izmantots pēdējais nominālais garums.
- Ražošanā izmantojams brāķis - ir iespējams atzīmēt, lai matricā tiktu atspoguļots ražošanā izmantojams brāķis augšpusē, pa labi, pa kreisi, apakšā.
- Pazīme “iespējot cenu” – ja tiks atzīmēta šī pazīme, matricā atspoguļosies ievadītās cenas – noklusētā cena, dimensijas brāķa cena vai ražošanā izmantojama brāķa cena (*šobrīd nav iespējams izmantot*).

- Kad visi dati ievadīti, jānospiež poga <Saglabāt>.
- Lai atceltu datu ievadi matricā, nospiediet pogu <Atcelt>.

Solis 2

Klasifikators*

Papildus klasifikators

Caurmērs (cm)*

Nominālais garums (cm)*

Grupas solis (mm)*

Virsmērs (cm)*

Maksimālais caurmērs (mm)*

Dimensijas brāķis

Ražošanā izmantojams brāķis

Iespējot cenu

Noklusētā cena

Dimensijas brāķa cena

Ražošanā izmantojama brāķa cena

35. attēls. Individuālā matricas ievades forma

6.6.6. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos individuālo matricu (36. attēls).

Matrica Nr. 1						
1112 Priede | II šķiras zāģbalkiņš						
Kods	Tievga diametrs (mm)		Nominālais garums (cm)			Maksimālais caurmērs (mm)
	Min	Max	Garums ar virsmēru (cm)			
17 x 28	0-169		<367	367	367<	500
	170-179		<367	367	367<	500
	180-319		<367	367	367<	500
	320-999		<367	367	367<	500

36. attēls. Sistēmas izveidota individuālā matrica

6.6.7. Ja tiek ievadīta šķeldas matrica (37. attēls)

- Sortimentis - no izvēlnes izvēlieties atbilstošo sortimentu.

- Pazīme "Rēķināt sablīvējuma koeficientu" – atzīmējot pazīmi ir iespējams pievienot papildus datus, lai rēķinātu sablīvējuma koeficientu.
- Attālums no – sākuma attālums kilometros.
- Attālums līdz – beigu attālums kilometros.
- Sablīvējuma koeficients – sablīvējuma koeficients procentos.
- Poga <Pievienot vēl> - nospiežot pogu ir iespējams pievienot papildus attālumu un sablīvējuma koeficientu.
- Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <Saglabāt>.
- Ja vēlaties atcelt datu ievadi, nospiediet pogu <Atcelt>.

Solis 2
Tilpīguma koeficienti

Sortimenti*

Izvēlieties sortimentus

Rēķināt sablīvējuma koeficientu

Diametru grupa: 0-999

Attālums no, km*	Attālums līdz, km*	Sablīvējuma koeficients, %*
0	0	0

Pievienot vēl

Atcelt Saglabāt

37. attēls. Šķeldas matricas ievades forma

6.6.8. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos šķeldas matricu (38. attēls).

Tilpīguma koeficienti

Sortimenti*

1060 : Skujkoki Kurināmās šķeldas
 2060 : Lapu koki Kurināmās šķeldas
 3060 : Jaukti koki Kurināmās šķeldas

Rēķināt sablīvējuma koeficientu

Diametru grupa: 0-999

Attālums no, km*	Attālums līdz, km*	Sablīvējuma koeficients, %*
0	50	4
51	100	5
101	200	6
201	999	7

38. attēls. Sistēmas izveidota šķeldas matrica

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

6.6.9. Kad matricas dati ievadīti, lai tos saglabātu, jānospiež vienu no pogām (39.attēls):

- Lai matricu nosūtītu apstiprināšanai, jānospiež poga <Saglabāt un nosūtīt>. Pēc nosūtīšanas, labojumus vairs nevarēs veikt.
- Ja matricā nepieciešami labojumi vai kāda trešā persona to pārbaudīs, matricu ir iespējams saglabāt, kā melnrakstu, nospiežot pogu <Saglabāt, kā melnrakstu>. Matrica būs labojama vai papildināma.
- Ja matricas ievaddatos veikti labojumi, lai pārgenerētu matricu, jānospiež poga <Saglabāt un reģenerēt>.
- Lai atceltu ievadītos datus matricā, nospiediet pogu <Atcelt>.
- Ar pogu <Dzēst> - var izdzēst pēdējo nosacījumu matricā.



39. attēls. Pogas matricas saglabāšanai

7. Sadaļa "Klasifikatori"

7.1. Sortimenti

7.1.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Sortimentu", atvērsies skats, kurā var izvēlēties Klasifikatoru datumu, un attiecīgā datumā tiek atlasīti konkrēti sortimenti, kuri sagrupēti attiecīgi pēc "Sugas grupas", "Sugas", "Sortimentu grupas" un "Sortimenta" (40. attēls).

Sortimentu

Sākums / Sortimentu

Klasifikatoru datuma izvēlne

01.10.2021

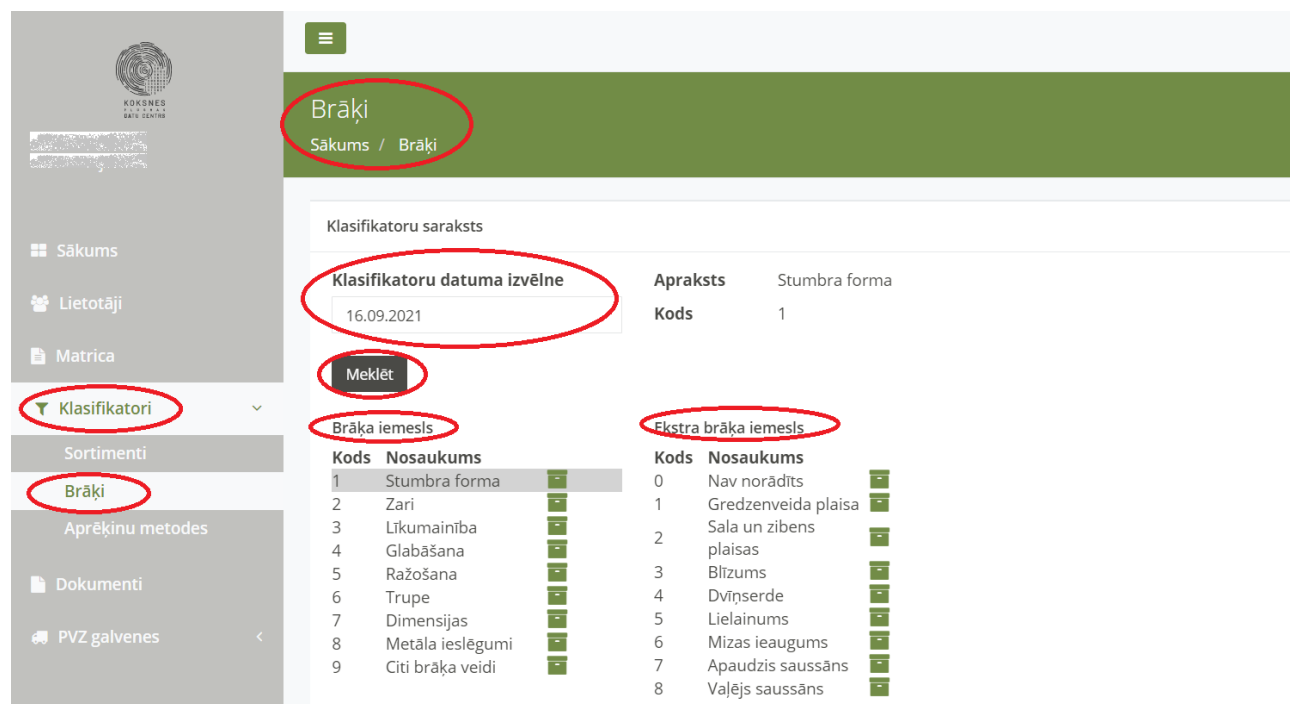
Meklēt

Sugas grupa		Suga		Sortimentu grupa		Sortiments	
Kods	Nosaukums	Kods	Nosaukums	Kods	Nosaukums	Kods	Nosaukums
1	Skujkoki	0	Skujkoki	1	Kokmateriāli garenzāģēšanai	0	Zāģbalkšis
2	Lapukoki	1	Priede	2	Kokmateriāli lobišanai un drāšanai	1	I šķiras zāģbalkšis
3	Jaukti koki	2	Egle	3	Kokmateriāli smalcināšanai	2	II šķiras zāģbalkšis
9	Kokmateriāli	3	Lapegle	4	Kokmateriāli pielietošanai apaļā veidā	3	III šķiras zāģbalkšis
				5	Kurināmā koksne	4	Taras klucis
				6	Smalcinātā koksne	5	Dažāda garuma taras klucis
				7	Kokapstrādes blakusprodukti	6	Dažāda garuma III šķiras zāģbalkšis

40. attēls. Klasifikators "Sortimentu"

7.2. Brāķi

7.2.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Brāķi", atvērsies skats, kurā var izvēlēties Klasifikatoru datumu, un attiecīgā datumā tiek atlasīti konkrēti brāķi, kuri sagrupēti pēc "Brāķa iemesls" un "Ekstra brāķa iemesls" (41. attēls).



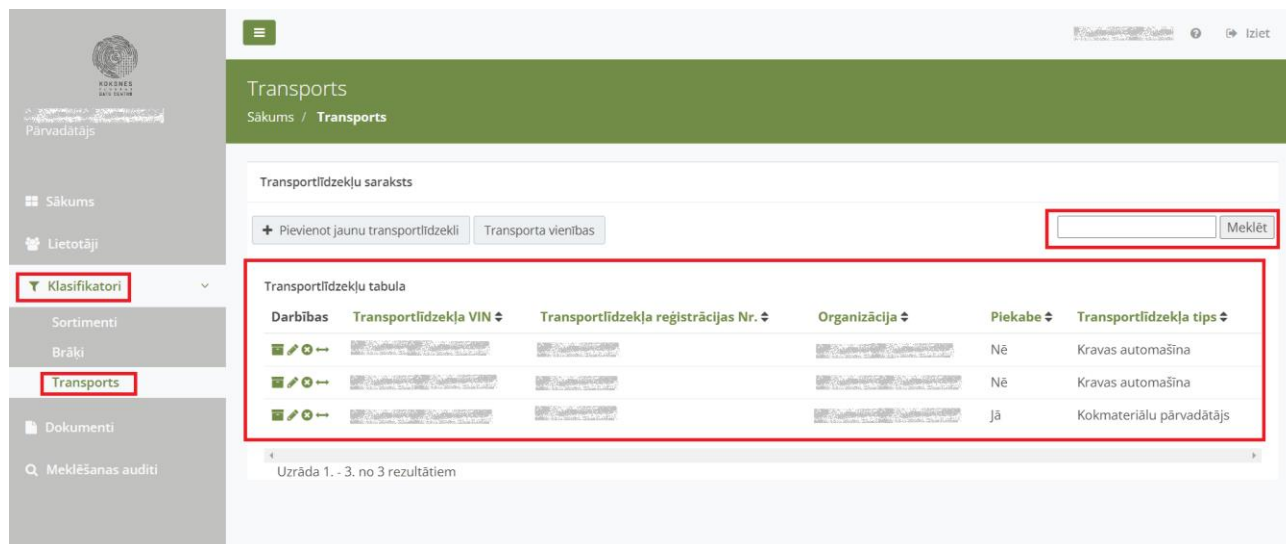
41. attēls. Klasifikators "Brāķi"

7.3. Transports

7.3.1. Klasifikators "Transports" ir pieejams tikai organizācijai ar lomu "Pārvadātājs" un lietotāja lomu "Administrators" un "Transportlīdzekļu administrators".

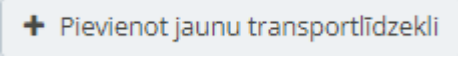
7.3.2. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas "Transports", atvērsies sadaļas "Transports" skats, kurā redzams Organizācijā reģistrēto Transportlīdzekļu saraksts (42. attēls) ar sekojošiem datiem:

- Transportlīdzekļa VIN numurs;
- Transportlīdzekļa reģistrācijas numurs;
- Organizācija;
- Piekabe – Jā/nē;
- Transportlīdzekļa tips – kravas automašīna vai kokmateriālu pārvadātājs.



42. attēls. Klasifikators "Transports"

7.3.3. Meklēšanas laukā ir iespējams meklēt konkrētu transporta līdzekli pēc "Transportlīdzekļa reģistrācijas numura".

7.3.4. Lai pievienotu jaunu transporta līdzekli, jānospiež poga "+ Pievienot jaunu transportlīdzekli" (). Atvērsies forma "Izveidot transportlīdzekli" (43. attēls), kurā aizpilda obligātos un vajadzīgos laukus:

7.3.4.1. "Transportlīdzekļa VIN" - 17 ciparu kombinācija, obligāti aizpildāms lauks;

7.3.4.2. "Transportlīdzekļa reģistrācijas Numurs";

7.3.4.3. "Piekabe" – tiek atzīmēta atzīme, ja transporta līdzeklim ir piekabe,

7.3.4.4. "CTI" – tiek atzīmēta atzīme, ja transporta līdzeklim ir pieejama riepu spiediena kontroles sistēma;

7.3.4.5. "Organizācija" – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo organizācijas nosaukumu, kas ir transporta līdzekļa īpašnieks, obligāti aizpildāms lauks;

7.3.4.6. "Transporta modelis" – transportlīdzekļa modeļa nosaukums;

7.3.4.7. "Transporta svars kg" – transportlīdzekļa svars kilogramos;

7.3.4.8. Transportlīdzekļa tips:



- Kravas automašīna vai



- Kokmateriālu pārvadātājs.

- 7.3.4.9. "Garums (cipars)" cm – transportlīdzekļa garums centimetros;
- 7.3.4.10. "Platums (cipars)" cm – transportlīdzekļa platums centimetros;
- 7.3.4.11. "Augstums (cipars)" cm – transportlīdzekļa augstums centimetros;
- 7.3.4.12. Ietilpība (cipars) L
- 7.3.4.13. Nospiežot pogu <Saglabāt>, tiek saglabāti ievadītie dati.
- 7.3.4.14. Poga < Aizvērt> - tiek nospiesta, ja nevēlas saglabāt izmaiņas.

43. attēls. "Transportlīdzekļa pievienošana"

7.3.5. Darbības ar transportlīdzekļiem

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Arhīvs	Nospiežot pogu, tiek atvērta "Arhīva" forma", kurā iespējams aplūkot konkrētā transportlīdzekļa arhivētos datus (44. attēls). Lai aizvērtu "Arhīva" sadaļu, nospiediet pogu <Aizvērt>.
2.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā iespējams labot datus par transportlīdzekli (45. attēls). Lai saglabātu labotos datus, nospiediet pogu

			<Saglabāt>. Ja nevēlaties veikt labojumus, nospiediet pogu <Aizvērt>.
3.		Dzēst	Nospiežot pogu, dati par transportlīdzekli tiek dzēsti.
4.		Pārrakstīt	Nospiežot pogu, transporta līdzekli ir iespējams nodot lietošanā citai organizācijai. (46. attēls). Izvēlieties no izvēlnes organizācijas nosaukumu, kurai transporta līdzeklis tiek nodots lietošanai. Nospiediet pogu <Saglabāt>. Ja nevēlaties nodot transportlīdzekli citai organizācijai, nospiediet pogu <Aizvērt>.



44. attēls. Sadaļa "Arhīvs"

Labot [redacted] transportlīdzekli

Sākums / Transports / Labot [redacted] transportlīdzekli

Labot transportlīdzekli

Transportlīdzekļa VIN*

Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr.*

Piekabe

CTI

Organizācija*

Transporta modelis

Transporta svars (kg)

Izvēlieties transportlīdzekļa tipu
Kravas automašīna

Kokmateriālu pārvadātājs

Garums (cipars) cm

Platums (cipars) cm

Augstums (cipars) cm

Ietilpība (cipars) L

Aizvērt

45. attēls. Sadaļa "Labot transportlīdzekļa datus"

Nodot [redacted] transportlīdzekli

Sākums / Transports / Nodot [redacted] transportlīdzekli

Nodot transportlīdzekli

Transportlīdzekļa dati

Transportlīdzekļa VIN : [redacted]

Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr. : [redacted]


Piekabe : jā

Šobrīd tiek izmantots : Transportlīdzeklis tiek izmantots, nevar pārrakstīt citai organizācijai


Organizācija*

Aizvērt

46. attēls. Sadaļa "Nodot transportlīdzekli"

7.3.5.1. Ja transporta līdzeklis ir nodots kādai citai organizācijai sadaļa tiek atspoguļots paziņojums: "Transportlīdzekļi, kas gaida transportēšanu" (47. attēls), 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.

7.3.5.2. Ja transportlīdzeklis jau ir nodots citai saistītai organizācijai, bet šo darbību tomēr

vēlas atcelt, tad jānospiež uz ikonas "Atcelt transportlīdzekļa nodošanu" -  pēc minētās ikonas nospiešanas parādīsies paziņojums "Transportlīdzekļa nodošana atcelta".

7.3.5.3. Ja transportlīdzeklis jau tiek lietots vai ir nodots kādai no saistītajām organizācijām, tad šo transportlīdzekli 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 transportlīdzekli nevarēs nodot citai saistītai organizācijai un būs iespējams nospiegt pogu "Aizvērt", lai aizvērtu attiecīgo skatu. Ja Transportlīdzekli tomēr nav nepieciešams nodot citai organizācijai, tad spiež pogu "Aizvērt".


Transportlīdzekļu saraksts

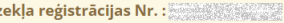
Transportlīdzeklis tiek nodots


+ Pievienot jaunu transportlīdzekli Transporta vienības Meklēt

Transportlīdzekļi, kas gaida pieņemšanu

Gaida apstiprinājumu par transportlīdzekļa pārrakstīšanu, Transportlīdzekļa dati:












Transportlīdzekļa VIN : 

Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr. : 

Organizācija : 

Piekabe : Nē

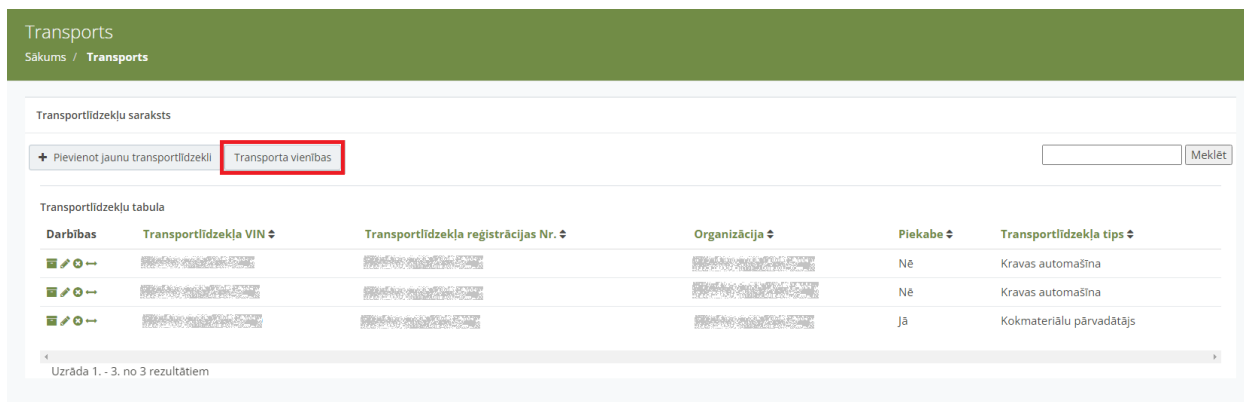
Transportlīdzekļu tabula

Darbības	Transportlīdzekļa VIN ↕	Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr. ↕	Organizācija ↕	Piekabe ↕	Transportlīdzekļa tips ↕
   				Jā	Kokmateriālu pārvadātājs
				Nē	Kravas automašīna

Uzrāda 1. - 2. no 2 rezultātiem

47. attēls. Transportlīdzekļa nodošana citai organizācijai.

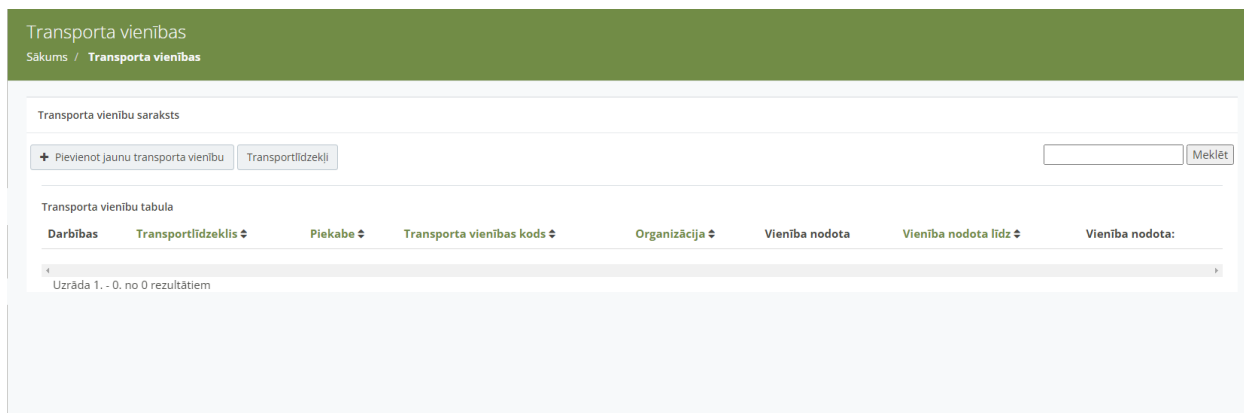
7.3.6. Transporta vienības saraksts ir pieejams, nospiežot pogu <Transporta vienības> (48. attēls).



48. attēls. Poga "Transporta vienības"

7.3.7. Tiek atvērta sadaļa "Transporta vienības", kurā redzams reģistrēto transporta vienību saraksts ar sekojošiem datiem (49. attēls):

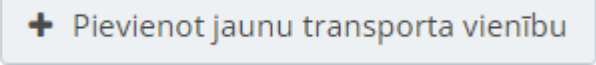
- 7.3.7.1. "Transportlīdzeklis" – transportlīdzekļa VIN numurs;
- 7.3.7.2. "Piekabe" – piekabe VIN numurs;
- 7.3.7.3. "Transporta vienības kods" – transporta vienības reģistrācijas numurs
- 7.3.7.4. "Organizācija" – organizācijas nosaukums, kura īpašumā ir transporta vienība;
- 7.3.7.5. "Vienība nodota" (Jā/Nē) – informācija, vai transporta vienība nodota izmantošanai citai organizācijai;
- 7.3.7.6. "Vienība nodota līdz" – datums, līdz kuram transporta vienība nodota izmantošanai;
- 7.3.7.7. "Vienība nodota" – organizācijas nosaukums, kurai transporta vienība nodota izmantošanai.



49. attēls. Sadaļa "Transporta vienības"

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

7.3.8. Lai izveidotu jaunu transporta vienību, nospiediet pogu <+ Pievienot jaunu

transporta vienību> () , 50. attēls.

7.3.9. Tiek atvērta sadaļa "Izveidot transporta vienību", kurā jāaizpilda obligātie lauki:

7.3.9.1. "Transporta vienības kods";

7.3.9.2. Vadītājs – izvēlieties no izvēlnes transporta vienības vadītāju, obligāti aizpildāms lauks;

7.3.9.3. "Transportlīdzeklis" – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto transportlīdzekļi, obligāti aizpildāms lauks;

7.3.9.4. "Piekabe" – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto piekabes numuru, obligāti aizpildāms lauks;

7.3.9.5. "Organizācija" – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo organizācijas nosaukumu, kas ir transporta vienības īpašnieks.

Izveidot transporta vienību

[Sākums](#) / [Transporta vienības](#) / [Izveidot transporta vienību](#)

Pievienot jaunu vienību

Transporta vienības kods*

Vadītājs*






Transportlīdzeklis*

Piekabe*

Organizācija*

50. attēls. Sadaļa "Transporta vienības izveidošana"

7.3.10. Darbības ar transporta vienībām

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Arhīvs	Nospiežot pogu, tiek atvērta "Arhīva" forma", kurā iespējams aplūkot konkrētā transporta vienību arhivētos datus (51. attēls). Lai aizvērtu "Arhīva" sadaļu, nospiediet pogu <Aizvērt>.
2.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā iespējams labot datus par transporta vienību (52. attēls). Lai saglabātu labotos datus, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ja nevēlaties veikt labojumus, nospiediet pogu <Aizvērt>.
3.		Nodot lietošanai	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā transporta vienība tiek aizdota lietošanā konkrētam uzņēmumam (53.attēls). Aizpildiet obligātos laukus <Aizdot lietošanā no>, <Aizdot lietošanā līdz>, <Organizācija> un nospiediet pogu <Saglabāt>. Transporta vienība tiks nodota lietošanā konkrētam uzņēmumam. Ja nevēlaties transporta vienību nodot lietošanā, nospiediet pogu <Aizvērt>. Izmantojot šo pogu, transportēšanas dokumenti būs redzami gan transporta vienības īpašniekam, gan uzņēmumam, kas izmanto šo transporta vienību.
4.		Atcelt vienības aizdošanu	Nospiežot pogu, transporta vienības nodošana citai organizācijai tiek atcelta.
5.		Atdot vienību izmantošanā	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā transporta vienība tiek atdota lietošanā konkrētam uzņēmumam (54. attēls). Aizpildiet obligātos laukus <Aizdot lietošanā no>, <Aizdot lietošanā līdz>, <Organizācija> un nospiediet pogu <Saglabāt>. Transporta vienība tiks atdota lietošanā konkrētam

			<p>uzņēmumam. Transporta vienības nodošanu vairs nevarēs atcelt. Ja nevēlaties transporta vienību nodot lietošanā, nospiediet pogu <Aizvērt>.</p> <p>Izmantojot šo pogu, transportēšanas dokumenti būs redzami tikai uzņēmumam, kas izmanto šo transporta vienību.</p>
--	--	--	--

Transporta vienības [redacted]
 Sākums / Transporta vienības / **Transporta vienības [redacted] arhīvs**

Arhīvs

Organizācija
[redacted]

Transportlīdzeklis
[redacted]

Piekabe
[redacted]

Vadītājs
[redacted]

Transporta vienības kods
[redacted]

No
2022-05-13 15:46:42

51. attēls. Sadaļa "Transporta vienības arhīvs"

Labot transporta vienību XXXXXXXXXX

Sākums / Transporta vienības / **Labot transporta vienību XXXXXXXXXX**

Labot vienību

Transporta vienības kods*

Vadītājs*

Transportlīdzeklis*

Piekabe

Organizācija*

52. attēls. Sadaļa "Transporta vienības labošana"

Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību XXXXXXXXXX

Sākums / Transporta vienības / **Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību XXXXXXXXXX**

Nodot transportlīdzekli

Transportlīdzeklis: XXXXXXXXXX

Piekabe: XXXXXXXXXX

Transporta vienības kods: XXXXXXXXXX

Organizācija: XXXXXXXXXX

Aizdot lietošanā no*

Aizdot lietošanā līdz*

Organizācija*

53. attēls. Sadaļa "Aizdot lietošanā transporta vienību"

Atdot lietošanā transportlīdzekļa vienību [redacted]

Sākums / Transporta vienības / **Atdot lietošanā transportlīdzekļa vienību** [redacted]

Atdot vienību lietošanā

Transportlīdzeklis : [redacted]
 Piekabe : [redacted]
 Transporta vienības kods : [redacted]
 Organizācija : [redacted]

Atdot vienību no*

Atdot vienību līdz*

Organizācija*

Aizvērt **Saglabāt**

54. attēls. Sadaļa "Atdot lietošanā transporta vienību"

7.4. Aprēķinu metodes

7.4.1. Atverot sadaļu "Aprēķinu metodes", tiek atvērts saraksts ar SIA "VMF Latvia" noteiktajām kokmateriālu aprēķinu metodēm (55. attēls)

7.4.2. Sadaļa ir pieejama lietotājam ar organizācijas lomu "Uzmērītājs" un globālo lomu "Administrators".

Aprēķinu metodes

Sākums / **Aprēķinu metodes**



Aprēķinu metodes

Darbības	Kods	Apraksts
	1	Tievģāja metode
	2	Viduscaurmēra metode
	3	Tievģāja un resģāja metode
	4	Sekciju metode
	5	Kraujmērs
	6	RMK

Saglabāt Kods Apraksts

55. attēls. Klasifikatoru sadaļa "Aprēķinu metodes"

7.4.3. Darbības ar "Aprēķina metodēm"

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērts logs, kurā ir iespējams labot aprēķina metodes informāciju (56. attēls). Kad dati izlaboti, nospiediet pogu <Atjaunot>. Mainot informāciju par konkrēto aprēķina metodi, "Aprēķina metodes" formā, nospiediet pogu <Saglabāt>.
2.		Dzēst	Nospiežot pogu, tiek dzēsta konkrētā aprēķina metode.

Tievgaļa metode

Sākums / Aprēķinu metodes / Tievgaļa metode

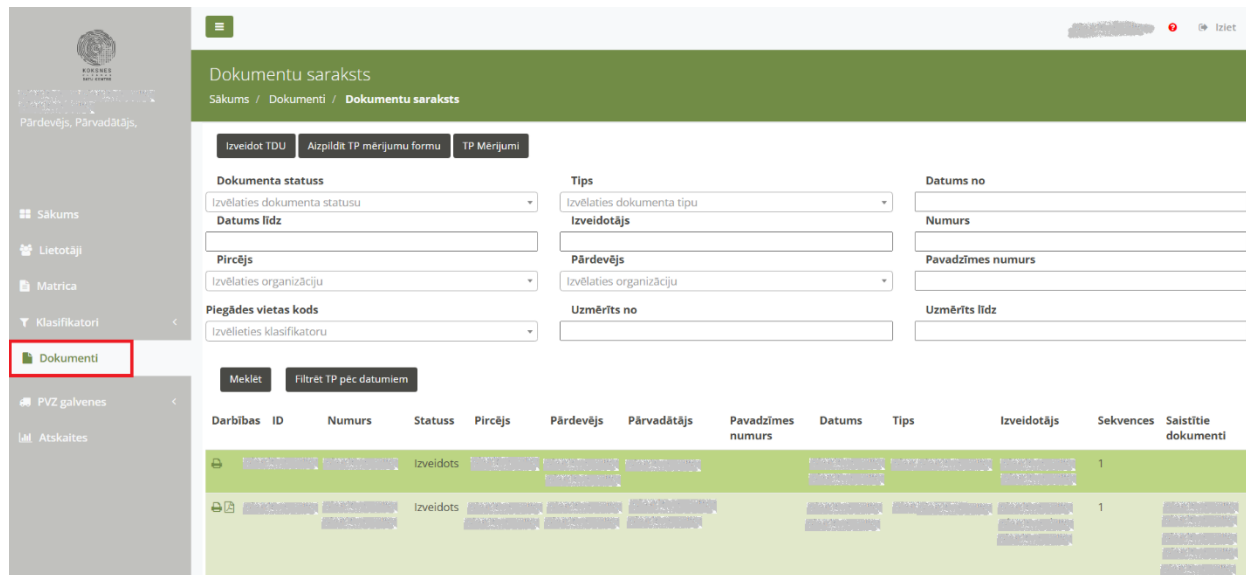
Aprēķinu metodes labošana

Apraksts	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tievgaļa metode"/>
Kods	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>

56. attēls. Klasifikatoru sadaļas "Aprēķinu metodes" datu labošana

8. Sadaļa "Dokumenti"

8.1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma "Dokumenti", tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (57. attēls). Šajā sadaļā ir pieejami visi uzņēmuma koksnes plūsmas dokumenti un to informācija.



57. attēls. Sadaļa "Dokumenti"

8.2. Šajā sadaļā ir iespējams meklēt dokumentus pēc sekojošiem laukiem (58. attēls):

8.2.1. "Dokumenta statuss" – iespēja zvēlēties vienu no sistēmas piedāvātajiem dokumenta statusiem – "Izveidots", "Labots", "Aizvietots", "Dzēsts".

8.2.2. "Tips" – izvēlieties vienu no sistēmas piedāvātajiem dokumenta tipiem:

8.2.2.1. TDU – tansportēšanas darba uzdevums;

8.2.2.2. KVA – kokvedēja atskaite;

8.2.2.3. PF – piegādes fakts;

8.2.2.4. TP – testēšanas pārskats.

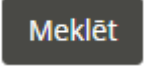
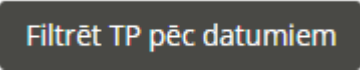
8.2.3. "Datums no" un "Datums līdz" – laika periods no kura līdz kuram dokumenti reģistrēti.


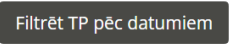
8.2.4. "Izveidotājs" – Uzņēmuma nosaukumu, kurš reģistrējis dokumentu.

8.2.5. "Numurs" – reģistrētā dokumenta numurs.

8.2.6. "Pircējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pircējs.

8.2.7. "Pārdevējs" - uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pārdevējs.

- 8.2.8. "Pavadzīmes numurs" – pirkšanas vai pārdošanas pavadzīmes numurs.
- 8.2.9. "Piegādes vietas kods".
- 8.2.10. "Uzmērīts no" un "Uzmērīts līdz" – periods, kurā meklētās kravas uzmērītas.
- 8.2.11. <Meklēt> () – ievadot informāciju kādā no meklēšanas laukiem un nospiežot šo pogu, tiek veikta attiecīgo datu meklēšana.
- 8.2.12. <Filtrēt TP pēc datumiem> () – nospiežot pogu, meklētie dokumenti tiek sakārtoti pēc datumiem dilstošā secībā.

Dokumenta statuss Izvēlaties dokumenta statusu	Tips Izvēlaties dokumenta tipu	Datums no <input type="text"/>
Datums līdz <input type="text"/>	Izveidotājs <input type="text"/>	Numurs <input type="text"/>
Pircējs Izvēlaties organizāciju	Pārdevējs Izvēlaties organizāciju	Pavadzīmes numurs <input type="text"/>
Piegādes vietas kods Izvēlieties klasifikatoru	Uzmērīts no <input type="text"/>	Uzmērīts līdz <input type="text"/>
 		

58. attēls. Dokumentu meklēšanas lauki

- 8.3. Šajā sadaļā ir pieejama sekojoša dokumenta informācija:
- 8.3.1. "ID" – sistēmas ģenerēts dokumenta identifikators.
- 8.3.2. "Numurs" – dokumenta numurs.
- 8.3.3. Statuss – dokumenta statuss
- 8.3.3.1. "Izveidots" – dokuments ir jauns, sistēmas izveidots.
- 8.3.3.2. "Aizvietots" – konkrētam dokumentam ir izveidots jauns dokuments ar to pašu numuru.
- 8.3.3.3. "Labots" – dokuments ir labots.
- 8.3.3.4. "Dzēsts" – dokuments ir anulēts.
- 8.3.4. Pircējs – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs.
- 8.3.5. Pārdevējs – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs.
- 8.3.6. Pāravadātājs – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pāravadātājs.

8.3.7. Pavadzīmes numurs – pirkšanas vai pārdošanas pavadzīmes numurs.

8.3.8. Datums – datums, kurā dokuments ievadīts.

8.3.9. Tips – dokumenta tips:

8.3.9.1. "DeliveryInstruction" – tansportēšanas darba uzdevums;

8.3.9.2. "DeliveryMessage" – kokvedēja atskaite;

8.3.9.3. "ShipmentStatus" – piegādes faksts;

8.3.9.4. "MeasuringTicket" – testēšanas pārskats.

8.3.10. Izveidotājs – uzņēmuma nosaukums, kas reģistrējis dokumentu.

8.3.11. Sekvences.

8.3.12. Saistītie dokumenti – dokumenta numuri, ar kuriem šis dokuments ir saistīts.

Darbības ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārvadātājs	Pavadzīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sekvences	Saistītie dokumenti
		Izveidots					2023-03-24 14:30:22	ShipmentStatus		1	
		Aizvietots					2023-03-24 14:27:19	DeliveryMessage		1	
		Labots					2023-03-24 14:27:11	DeliveryInstruction		1	
		Izveidots					2023-03-24 12:12:28	ShipmentStatus		1	
		Izveidots					2023-03-24 12:11:59	DeliveryMessage		1	
		Izveidots					2023-03-24 12:10:59	DeliveryInstruction		1	
		Izveidots					2023-03-24 12:04:51	ShipmentStatus		1	
		Izveidots					2023-03-24 12:03:26	ShipmentStatus		1	

59. attēls. Dokumentu informācija

8.4. Ar dokumentiem ir iespējams veikt sekojošas darbības.

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Printēšanas skats	Nospiežot pogu, ir iespējams izprintēt dokumentu.
2.		Pdf	Nospiežot pogu, tiek atvērts dokuments .pdf ekrānkatā.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 8.5. Nospiežot pogu <Izveidot TDU> (**Izveidot TDU**), tiek atvērta forma, kurā iespējams ievadīt datus, lai izveidotu "Transporta darba uzdevumu" (TDU), "Koksvedēju atskaiti" (KVA) un "Piegādes faktu" (PF).
- 8.6. Nospiežot pogu <Aizpildīt TP mērījumu formu> (**Aizpildīt TP mērījumu formu**) - nospiežot pogu, tiek atvērta forma "TP mērījumu forma", kurā iespējams ievadīt, saglabāt koksnes mērījumu datus (60. attēls). Formā ir iespējams saglabāt sekojošu informāciju:
- 8.6.1. "Uzmērīšanas metode" – iespējams izvēlēties no izvēlnes vienu no sistēmas piedāvātajām metodēm – "Indivīdāla" va "Kraujmēra uzmērīšana", obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.2. Pazīme "Finierkluči" – ja nepieciešams ievadīt mērījumu par Finiera klučiem, atzīmējiet šo pazīmi.
- 8.6.3. "Pircējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.4. "Piegādes adrese" – iespējams izvēlēties no izvēlnes atbilstošo piegādes adresi, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.5. "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.6. "Pārvadātājs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārvadātājs, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.7. "Kravas pieņemšana glabāšanā datums" – datums, kurā krava piegādāta pircējam, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.8. "Sertifikāts" – sertifikāta numurs.
- 8.6.9. "Pavadzīmes datums", obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.10. "Pavadzīmes numurs", obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.11. "Matricas numurs" – iespējams izvēlēties no izvēlnes atbilstošo matricas numuru, ar kuru krava tiek uzmērīta, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.12. Transporta vienības numurs.
- 8.6.13. Vadītāja vārds un uzvārds, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.14. Kravas uzmērīšanas datums, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.15. Uzmērītāja vārds, uzvārds vai organizācija, obligāti ievadāms lauks.
- 8.6.16. Poga <Saglabāt> - kad dati ievadīti, nospiediet šo pogu.

TP Mērījumu forma

Uzmērīšanas metode*
 Izvēlieties Uzmērīšanas metodi

Finierkluči

Pircējs*

Piegādes adrese*

Pārdevējs*
 Izvēlieties pārdevēju

Pārvadātājs*
 Izvēlieties pārvadātāju

Kravas pieņemšanas glabāšanā datums*

Sertifikāts

Pavadzīmes datums*

Pavadzīmes numurs*

Matricas numurs*
 Izvēlieties matricu

Transporta vienības numurs

Vadītāja vārds un uzvārds*

Kravas uzmērīšanas datums*
 27.03.2023

Uzmērītāja vārds, uzvārds vai organizācija*

Nosūtīt

60. attēls. TP mērījumu forma

- 8.7. Nospiežot pogu <TP mērījumi> (**TP Mērījumi**), tiek atvērta forma "TP mērījumu saraksts", kurā redzami dati par ievadītajiem koksnes mērījumiem. Formā ir redzami dati par ievadītajiem koksnes mērījumiem (61. attēls):
- 8.7.1. "Iesniegšanas laiks" – datums, kurā mērījuma dati ir reģistrēti.
 - 8.7.2. "Kravas pieņemšanas glabāšanā datums" – datums, kurā pārdevējs saņēmis kravu.
 - 8.7.3. "Pavadzīmes datums".
 - 8.7.4. Uzmērīšanas laiks – datums un laiks, kurā krava uzmērīta.
 - 8.7.5. "Pavadzīmes numurs" – reģistrētās pavadzīmes numurs.
 - 8.7.6. "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs.
 - 8.7.7. "Pircējs" - uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs.
 - 8.7.8. "Pārvadātājs" - uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārvadātājs.
 - 8.7.9. "Transporta vienības numurs" – pārvadātāja transportlīdzekļa numurs.
 - 8.7.10. "Matricas numurs"- atbilstošās matricas numurs, pēc kuras krava tiks uzmērīta.
 - 8.7.11. "Vadītāja vārds un uzvārds" – pārvadātāja šofera vārds un uzvārds.
 - 8.7.12. "Uzmērītāja vārds" – kravas uzmērītāja vārds un uzvārds.

8.7.13. "Uzmērīšanas metode" – izvēlētā uzmērīšanas metode – "Individuāla" vai "Kraujmēra".

8.7.14. "Piegādes adrese" – atzīmētā kravas piegādes adrese.

8.7.15. "Sertifikāts" – ievadītais sertifikāta numurs.

8.7.16. "Publiskais pavadzīmes ID".

TP Mērījumu saraksts

Sākums / TP Mērījumi

Rādīt 10 ierakstus Meklēt:

Darbības	Iesniegšanas laiks	Kravas pieņemšanas glabāšanā datums	Pavadzīmes datums	Uzmērīšanas laiks	Pavadzīmes numurs	Pārdevējs	Pircējs	Pārvadātājs	Transporta vienības numurs	Matricas numurs	Vadītāja vārds un uzvārds	Uzmērītāja vārds	Uzmērīšanas metode
	2021-03-29 17:18:57	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00									
	2021-03-29 17:22:59	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00									
	2021-07-15 14:48:15	2021-06-30 00:00:00	2021-07-01 00:00:00	2021-07-15 00:00:00									
	2021-09-28 13:41:35	2021-09-27 00:00:00	2021-09-27 00:00:00	2021-09-28 00:00:00									
	2021-09-28 13:43:10	2021-09-27 00:00:00	2021-09-27 00:00:00	2021-09-28 00:00:00									

61. attēls. TP mērījumu saraksts

8.8. Formā "TP mērījumu saraksts", , nospiežot uz ikonas "Atvērt dokumentu" (), tiek atvērta forma "Atvērts TP mērījums", kurā redzami visi ievadītie mērījuma dati (62. attēls).

Atvērts TP mērījums
 Sakums / TP Mērījumi / Atvērts TP mērījums

Iesniegšanas laiks: 2021-03-29 17:18:57 Pavadžīmes datums: 2021-03-29 00:00:00 Pavadžīmes numurs: [redacted] Pārdevēja reģistrācijas numurs: - Pircējs: [redacted] Pārvadātājs reģistrācijas numurs: - Transporta vienības numurs: - Vadītāja vārds un uzvārds: [redacted] Uzmērīšanas metode: INDIVIDUAL Sertifikāts: -	Kravas pieņemšanas glabāšanā datums: 2021-03-29 00:00:00 Uzmērīšanas laiks: 2021-03-29 00:00:00 Pārdevējs: [redacted] Pārdevēja juridiskā adrese: - Pārvadātājs: [redacted] Pārvadātāja juridiskā adrese: - Matricas numurs: [redacted] Uzmērītāja vārds: [redacted] Piegādes adrese: [redacted] Publiskais pavadžīmes ID: [redacted]
---	--

Nr.p.k.	Iesniegšanas laiks	Sortimenta kods	Garums (cm)	Tievgala diametrs (mm)	Vidus diametrs (mm)	Resgala diametrs (mm)	Resnākais diametrs (mm)	Mizas veids	Ledus	Redukcija diametrs	Garuma redukcija (cm)	Brāka kods	Balku skaits	1. Īskluča brāka kods	1. Īskluča sortimenta kods	2. Īskluča brāka kods	2. Īskluča sortimenta kods	3. Īskluča brāka kods	3. Īskl sortir kods
1	2021-03-29 17:18:56	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

62. attēls. Atvērts TP mērījums

8.9. Ievadot laukā "Meklēt" vajadzīgos parametrus, iespējams atrast konkrētus mērījumu datus (63. attēls).

Meklēt:

63. attēls. Lauks "Meklēt"

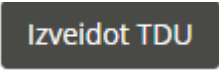
9. Transportēšanas dokumenti

9.1. Sistēmā ir iespējams izveidot 3 transportēšanas dokumentus:

9.1.1. Transporta darba uzdevumu" (TDU);

9.1.2. Kokvedēja atskaiti (KVA);

9.1.3. Piegādes fakts (PF).

9.2. Sadaļā "Dokumenti", nospiežot pogu "izveidot TDU" () ir iespējams izveidot dokumentu "Transporta darba uzdevums" (TDU) (64.attēls).

TDU Izveide

TDU Izveide

Dokumenta numurs (tikš ģenerēts, ja nav norādīts)

Transporta vienība*

Maršruta fails (.kmz)


No file chosen

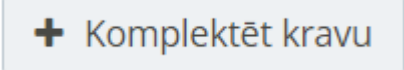
64. attēls. Forma "TDU izveide"

9.2.1. Formā "TDU izveide" ir iespējams ievadīt sekojošus datus (65. attēls):

9.2.1.1. Dokumenta numurs – ievadīt esošu "Transporta darba uzdevuma" numuru. Ja numurs netieks ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.

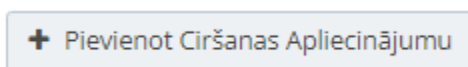
9.2.1.2. Transporta vienība – izvēlēties no piedāvātās izvēlnes atbilstošo transporta līdzekļa numuru. Izvēlnē tiek piedāvāti tie transporta līdzekļi vai transporta vienības, kas saglabātas sistēmā.

9.2.1.3. Maršruta fails – nospiežot pogu <Choose File> () , iespējams pievienot maršruta datni .kmz formātā.

9.2.2. Nospiežot pogu <Komplektēt kravu> () , tiek pievienoti kravas dati:

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 9.2.2.1. Pircējs – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pircējs, obligāti ievadāms lauks.
- 9.2.2.2. Pārdevējs – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pārdevējs, obligāti ievadāms lauks.
- 9.2.2.3. Matrica – atbilstošās matricas numurs, obligāti ievadāms lauks.
- 9.2.2.4. Piegādes vieta – kravas piegādes vieta, tiek atspoguļota automātiski, ievadot pircēja organizācijas nosaukumu, obligāti ievadāms lauks.
- 9.2.2.5. Cirsma adrese – obligāti ievadāms lauks.
- 9.2.2.6. Nospiežot pogu <Pievienot Ciršanas Apliecinājumu> (



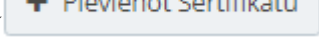
), tiek ievadīti ciršanas

apliecinājuma dati:

9.2.2.6.1. "CA numurs";

9.2.2.6.2. "Datums no";

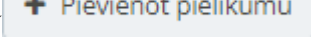
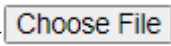
9.2.2.6.3. "Datums līdz".

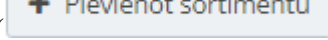
- 9.2.2.7. Nospiežot pogu <Pievienot Sertifikātu>, () ,
tiek ievadīti sertifikāta dati:

9.2.2.7.1. "Sertifikāta numurs";

9.2.2.7.2. "Sertifikāta tips";

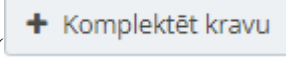
9.2.2.7.3. "Datums līdz".

- 9.2.2.8. Nospiežot pogu <Pievienot pielikumu>, () un
<>, ir iespējams pievienot papildus datnes.

- 9.2.2.9. Nospiežot pogu <Pievienot sortimentu>, () ,
tiek pievienoti kravas dati:

9.2.2.9.1. "Sortiments";

9.2.2.9.2. Apjoms (cmb).

- 9.2.2.10. Nospiežot papildus poga <Komplektēt kravu>, () ,
, ir iespējams pievienot datus par vēl vienu kravu.

1. Krava

Pircējs* **Pārdevējs***

Matrica* **Piegādes vieta***

Cirsmas adrese*

+ Pievienot Ciršanas Apliecinājumu

+ Pievienot Sertifikātu

+ Pievienot pielikumu

+ Pievienot sortimentu

+ Komplektēt kravu

Iesūtīt

65. attēls. Formā "TDU izveide" kravas izveidošana

9.2.3. Nospiežot pogu <Iesūtīt> () , ievadītie TDU dati tiek saglabāti sistēmā un izveidots dokuments "Transporta darba uzdevums".

9.2.4. Kad dati ievadīti, saglabāti un nosūtīti, tie ir redzami formā "Dokumentu saraksts" (66. attēls).

KPDCM-TDU-3324990

Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-TDU-3324990

ID	Datums															
3324990	2023-03-30 11:25:02															
Opcijas	Numurs	Rēķina numurs	Ciršanas apliecinājums	Ceļš	KMZ faila atrašanās ceļš	Pārvadātājs	Pircējs	Pārdevējs	References	Citi iesaistītie	Transporta vienība	Izcelsme	Galamērķis	Piegādes laika logs vai datums	Vienumi	
Izveidot KVA legot.xml	1						Globalais identifikators: 1 ID: 1 Nosaukums: Reg.nr.: PVN numurs: E-pasts: Telefons:	Globalais identifikators: 13 ID: 13 Nosaukums: Reg.nr.: PVN numurs: E-pasts: Telefons:	Globalais identifikators: 4 ID: 4 Nosaukums: Reg.nr.: PVN numurs: E-pasts: Telefons:			Vienības ID: 122 Kods: Nav uzstādīta Transporta Adrese: nr.: Pielabes nr.: Koordinātas:	Kods: Nav uzstādīta Adrese: Apraksts: Koordinātas:	ID: 10 Adrese: Koordinātas:	Numurs: 1 Kods: 1011 Apraksts: Skaitis: UOM:	0

66. attēls. Formā "Dokumentu saraksts" TDU dokumenta dati

9.3. Lai izveidotu dokumentu "Kokvedēja atskaite" (KVA), sadaļā "Dokumenti" sameklējiet saistīto "Transporta darba uzdevumu" un, nospiežot uz dokumenta ikonai, atveriet to. Lai

izveidotu "Kokvedēja atskaiti", nospiediet pogu <Izveidot KVA> (Izveidot KVA) (67. attēls).

KPDCM-TDU-3325024
 Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-TDU-3325024

ID	Datums									
3325024	2023-04-03 12:05:49									
Opcijas	Numurs	Rēķina numurs	Ciršanas apliecinājums	Ceļš	KMZ faila atrašanās ceļš	Pārvadātājs	Pircējs	Pārdevējs	References	Citi iesaistītie
Izveidot KVA legūt.xml	1					Globalais identifikators: ID: Nosaukums: Reg.nr: PVN numurs: E-pasts: Telefons:	Globalais identifikators: ID: Nosaukums: Reg.nr: PVN numurs: E-pasts: Telefons:	Globalais identifikators: ID: Nosaukums: Reg.nr: PVN numurs: E-pasts: Telefons:		

67. attēls. Poga "Izveidot KVA"

- 9.3.1. Tiek atvērta forma "KVA izveide" (68. attēls). Pamata informācija šajā dokumentā tiek atspoguļota no "Tansporta darba uzdevuma". Formā jāievada:
- 9.3.2. Dokumenta numurs – ja šis numurs nebūs ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.
- 9.3.3. Apjoms uzkrauts (cbm)
- 9.3.4. Poga <Iesūtīt> - nospiežot pogu, dokuments tiek saglabāts un Izveidots dokuments "Kokvedēju atskaite" (KVA).

KVA Izveide

KVA Izveide

TDU KPDCM-TDU-3324990 sekvence #1

Pārdevējs	Pircējs	Pārvadātājs
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Uzkraušana	Piegādes vieta
[Redacted]	[Redacted]

Dokumenta numurs (tiks ģenerēts, ja nav norādīts)

Sortiments 1	Apjoms plānots (cbm)	Apjoms uzkrauts* (cbm)
Skujkoki | I šķiras zāģbalķis	[Redacted]	[Redacted]

68. attēls. Forma "KVA izveide"

9.3.5. Formā "Dokumentu saraksts" ir pieejama visa dokumenta "Kokvedēju atskaite" (KVA) informācija (69. attēls).

KPDCM-KVA-3324994

Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-KVA-3324994

ID 3324994	Datums 2023-03-30 14:41:53
----------------------	--------------------------------------

Pārvadātājs Globalais identifikators: [Redacted] ID: 1 Nosaukums: [Redacted] Adrese: [Redacted] Reģ.nr.: [Redacted] PVN numurs: [Redacted] E-pasts: [Redacted] Telefons: [Redacted] Pārvadātājs: [Redacted]	Pircējs Globalais identifikators: [Redacted] ID: 13 Nosaukums: [Redacted] Adrese: [Redacted] Reģ.nr.: [Redacted] PVN numurs: [Redacted] E-pasts: [Redacted] Telefons: [Redacted] Pircējs: [Redacted]	Pārdevējs Globalais identifikators: [Redacted] ID: 4 Nosaukums: [Redacted] Adrese: [Redacted] Reģ.nr.: [Redacted] PVN numurs: [Redacted] E-pasts: [Redacted] Telefons: [Redacted] Pārdevējs: [Redacted]
---	--	---

Izveidot PF

Opcijas	ID	Numurs	Sūtītāja organizācija	KVA kontaktpersona	TDU sūtītāja kontakti	Ciršanas apliecinājums	Datums	Transporta darba uzdevums	Transporta darba uzdevuma sekvence	Ceļš	KMZ faila atrašanās ceļš	Pārvadātājs	Pircējs	Pārdevējs
legūt xml			[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]	1		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

69. attēls. Dokumenta "Kokvedēja atskaite" dati

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

9.3.6. Sadaļā dokumenti, atrodot attiecīgo KVA dokumentu, nospiežot uz <pdf> ikonu (



) ir iespējams saglabāt vai nospiežot uz printēšanas ikonu - izprintēt elektroniskās "Pavadzīmes" dokumentu (70. attēls).

2023-03-30 14:41:53

Pavadzīme

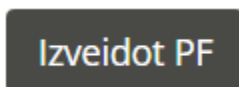
KPDCM-KVA-3324994

Nosūtītājs: [redacted]		Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted]				
Juridiskā adrese: [redacted]		PVN maksātāja Nr.: [redacted]				
Saņēmējs: [redacted]		Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted]				
Juridiskā adrese: [redacted]		PVN maksātāja Nr.: [redacted]				
Kravas pārvadātājs: [redacted]		Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted]				
Juridiskā adrese: [redacted]		PVN maksātāja Nr.: [redacted]				
[redacted]		Transportlīdzekļa reģ. Nr.: [redacted]				
Izsniegšanas adrese: [redacted]						
Ciršanas apl. Nr.: [redacted]						
Saņemšanas adrese: [redacted]						
Saimnieciskā darbība apraksts: pārdošana, piegāde						
Atsauces: [redacted]						
Kokmateriālu nosaukums	Mērv.	Nosūtītais daudzums	Uzkrautais daudzums	Pieņemtais daudzums	Cena pēc novertēšanas	Summa
Skujkoki | I šķiras zāģbalki	m ³	[redacted]	[redacted]			

Izsniedza:	Piešķirtas atlaides:
Vārds, uzvārds: [redacted]	Pavisam apmaksai:
Pieņēma pārvadāšanā: 2023-03-30 14:41:53	Papildus informācija:
Vārds, uzvārds: [redacted]	
Pieņēma:	
Vārds, uzvārds:	

70. attēls. Elektroniskā pavadzīme

9.4. Lai izveidoti dokumentu "Piegādes fakts" (PF), nospiežot uz ikonu saistītajam dokumentam "Kokvedēja atskaitībai", atveriet to un nospiediet pogu <Izveidot PF> (



) (71.attēls).

ID	Datums
3324994	2023-03-30 14:41:53

Pārvadātājs	Pircējs	Pārdevējs
Globalais identifikators: [redacted] ID: [redacted] Nosaukums: [redacted] Adrese: [redacted] Reg.nr: [redacted] PVN numurs: [redacted] E-pasts: [redacted] Telefons: [redacted] Pārvadātājs: [redacted]	Globalais identifikators: [redacted] ID: [redacted] Nosaukums: [redacted] Adrese: [redacted] Reg.nr: [redacted] PVN numurs: [redacted] E-pasts: [redacted] Telefons: [redacted] Pircējs: [redacted]	Globalais identifikators: [redacted] ID: [redacted] Nosaukums: [redacted] Adrese: [redacted] Reg.nr: [redacted] PVN numurs: [redacted] E-pasts: [redacted] Telefons: [redacted] Pārdevējs: [redacted]

Izveidot PF

71. attēls. Poga <Izveidot PF>

9.4.1. Tiks atvērta forma "PVZ galvenes". Pamata informācija tiek atspoguļota no saistītā dokumenta "Kokvedēja atskaite" (72.attēls). Ievadiet:

9.4.1.1. Pavadzīmes numuru, obligāti ievadāms lauks.

9.4.1.2. Iekšējos PVZ numuru, ja nepieciešams.

PVZ izveides forma

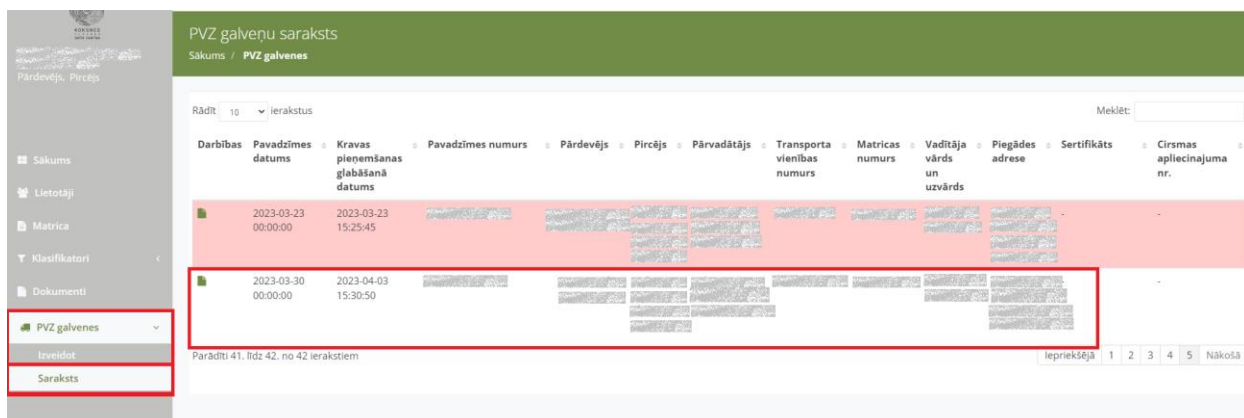
- Sākums
- Lietotāji
- Matrica
- Klasifikatori
- Dokumenti
- Meklēšanas auditi
- PVZ galvenes
- Izveidot
- Saraksts
- Atskaites

Pircējs*		<input type="text"/>
Piegādes adrese*		<input type="text"/>
Pārdevējs*		<input type="text"/>
Pārvadātājs*		<input type="text"/>
Iekraušanas vieta		<input type="text"/>
Sertifikāts	Cirsmas apliecinājuma nr.	<input type="text"/>
Pavadzīmes datums*		<input type="text"/>
Pavadzīmes numurs*	Iekšējais PVZ nr.	<input type="text"/>
Matricas numurs*		<input type="text"/>
Transporta vienības numurs		<input type="text"/>
Vadītāja vārds un uzvārds		<input type="text"/>

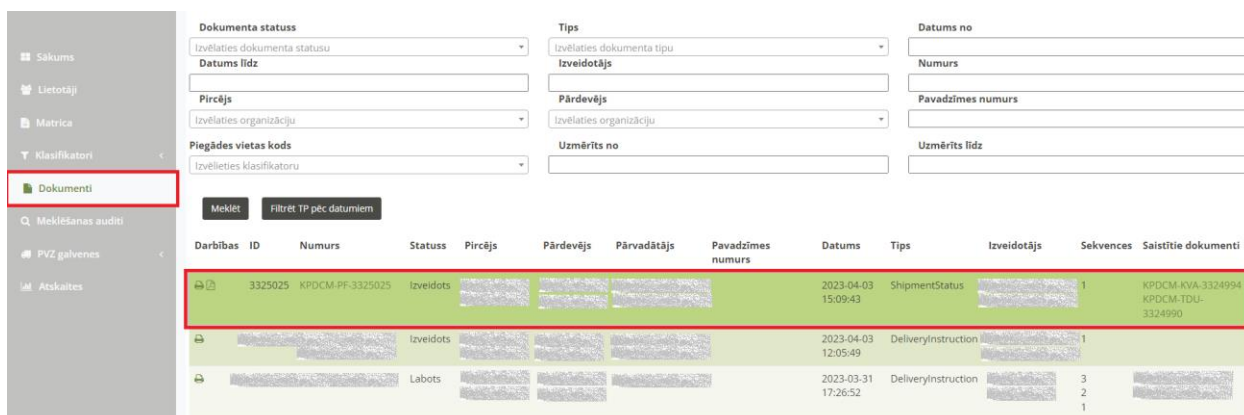
Nosūtīt

72. attēls. Poga <Izveidot PF>


9.4.2. Nospiežot pogu <Nosūtīt>, dati tiek saglabāti un tiek izveidots dokuments "Piegādes fakts", kurš pieejams gan sadaļā "PVZ galvenes" – "Saraksts" (73.attēls), gan sadaļā "Dokumenti" (74 attēls).



73. attēls. Dokuments "Piegādes fakts" sadaļā "PVZ galvenes"



74. attēls. Dokuments "Piegādes fakts" sadaļā "Dokumenti"

4.1.1. Sadaļā "PVZ galvenes", nospiežot uz ikonas "Atvērt dokumentu" ikonas () , atvērta "PVZ galvene" (75.attēls).

Atvērta PVZ galvene

Sākums / PVZ galvenes / **Atvērta PVZ galvene**

Pavadzīmes datums: 2020-04-28 00:00:00

Pavadzīmes numurs: [redacted]

Pārdevējs: [redacted]

Pārdevēja juridiskā adrese: -

Pārvadātājs reģistrācijas numurs: -

Pārvadātājs: [redacted]

Matricas numurs: [redacted]

Piegādes adrese: [redacted]

Sertifikāts: -

Kravas pieņemšanas glabāšanā datums: 2020-04-28

11:38:56

Iekšējais PVZ nr.: [redacted]

Pārdevēja reģistrācijas numurs: [redacted]

Pircējs: [redacted]

Pārvadātājs juridiskā adrese: -


Transporta vienības numurs: -

Vadītāja vārds un uzvārds: -

Iekraušanas vieta: -

Cirsmas apliecinājuma nr.: -

75. attēls. Dokuments "PVZ galvene"

4.1.2. Sadaļā "Dokumenti", nospiežot uz "pdf" ikonas () , tiek saglabāts elektronisks "Preču piegādes dokuments" (76.attēls).

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

2023-04-03 15:09:43

Preču piegādes dokuments

KPDCM-PF-3325025

Nosūtītājs: [redacted] Juridiskā adrese: [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted] PVN maksātāja Nr.: [redacted]					
Saņēmējs: [redacted] Juridiskā adrese: [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted] PVN maksātāja Nr.: [redacted]					
Kravas pārvadātājs: [redacted] Juridiskā adrese: [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: [redacted] PVN maksātāja Nr.: [redacted]					
Izsniegšanas adrese: [redacted]						
Ciršanas apl. Nr.:						
Saņemšanas adrese: [redacted]						
Saimnieciskā darījuma apraksts: pārdošana, piegāde						
Atsauces: [redacted]						
Pavadzīmes Nr.:						
Transporta Reg. Nr.:						
Kokmateriālu nosaukums	Mērv.	Nosūtītais daudzums	Uzkrautais daudzums	Pieņemtais daudzums	Cena pēc novertēšanas	Summa
Skujkoki | I šķiras zāģbaļķis	m ³	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Izsniedza:	Piešķirtas atlaides:
Vārds, uzvārds: [redacted]	Pavisam apmaksai:
Pieņēma pārvadāšanā: 2023-03-30 14:41:53	Papildus informācija:
Vārds, uzvārds: [redacted]	
Pieņēma: 2023-04-03 15:09:43	
Vārds, uzvārds: [redacted]	

76. attēls. Dokuments "Preču piegādes dokuments"

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

4. Sadaļa "Atskaites"

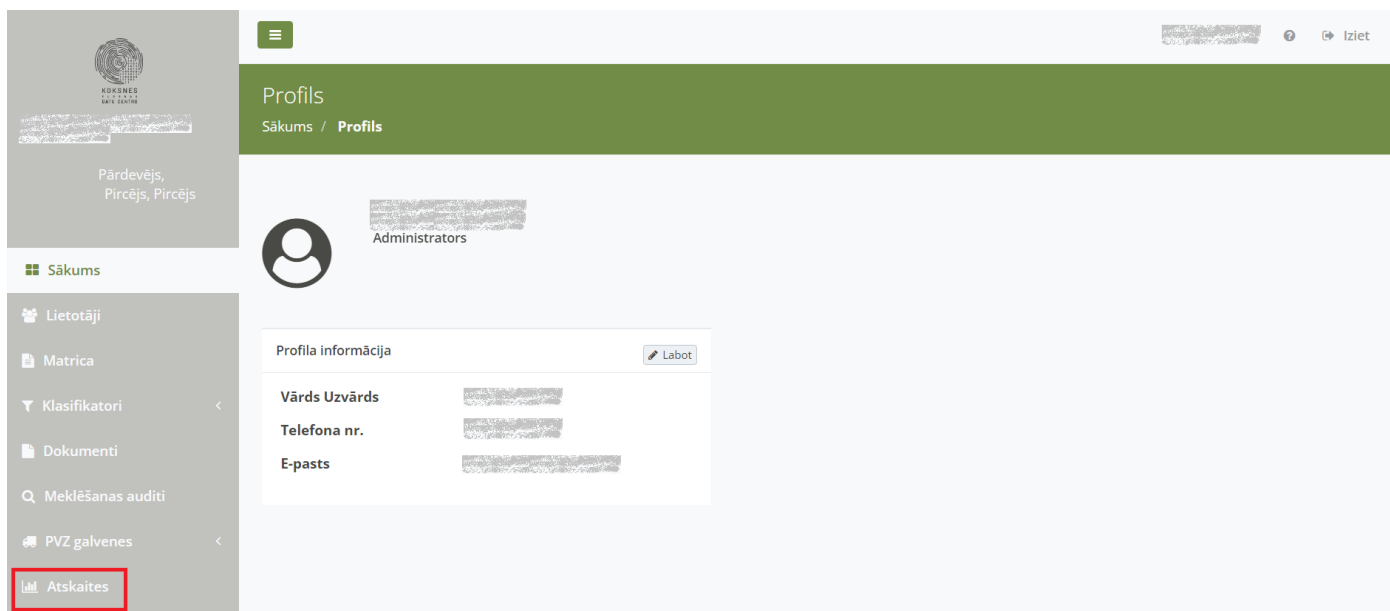
- 4.1. Sadaļa "Atskaites" ir pieejama tikai tad, ja organizācija ir noslēgusi papildus vienošanos par šī pakalpojuma izmantošanu.
- 4.2. IS Dace atskaišu sadaļa ir pieejama lietotājiem ar sistēmas lomām <Pircējs>, <Pārdevējs> un <Uzmērītājs>.
- 4.3. IS Dace atskaišu sadaļa šobrīd ir pieejama lietotājam ar lomu "Administrators", "Īpašnieks" un "Grāmatvedis" ("Owner").
- 4.4. Lai piešķirtu tiesības jaunam lietotājam, ir jāizveido lietotājs ar lomu "Grāmatvedis" un jāpiešķir tiesības lietot sadaļu "Atskaites" (77. attēls).



Saglabāt

77. attēls. Izvēlne "Atskaites"

- 4.5. Katram lietotājam ir iespējams sagatavot un apskatīt atskaites tikai par to uzņēmumu, kuram lietotājs ir piesaistīts.
- 4.6. Lai atvērtu Atskaites sadaļu, pēc ielogošanās sistēmā, galvenajā formā, nospiediet uz izvēlni <Atskaites> (78. attēls).



78. attēls. Izvēlne “Atskaites”

4.7. Atverot “Atskaišu sadaļu” ir pieejami 3 atskaišu veidi (79. attēls):

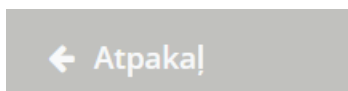
- 4.7.1. “UA kopsavilkumi” – atskaites par reģistrētajām pavadzīmēm.
- 4.7.2. “UA kopsavilkumi pa sortimentiem” – atskaites par reģistrētajām pavadzīmēm, kas sadalītas par sortimentiem.
- 4.7.3. “Grupētās atskaites” – lietotājam ir iespējams nodefinēt atskaites sagatavošanas parametrus, pēc kuriem atskaite tiks grupēta.



79. attēls. Atskaišu sadaļa

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

4.8. Ja vēlaties nokļūt atpakaļ uz IS Dace pamatformu, nospiediet pogu <Atpakaļ> (



). Atgriezīsieties IS Dace galvenajā formā.

4.9. Atskaite "UA kopsavilkumi"

4.9.1. Lai sagatavotu atskaiti "*Uzmērīšanas akta kopsavilkuma*", nospiediet uz izvēlnes "UA kopsavilkumi" (80. attēls).



80. attēls. Izvēlne "UA kopsavilkumi"

4.9.2. Tiek atvērta UA kopsavilkumu forma, kurā tiek atspoguļotas visas sagatavotās atskaites (81. attēls). Formā ir redzami jau sagatavoto atskaišu dati:

- 4.9.2.1. "ID" – sagatavotās atskaites kārtas numurs.
- 4.9.2.2. "Piegādātājs" – pārdevēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.9.2.3. "Pircējs" – pircēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.9.2.4. "Matrica" – matricas numurs.
- 4.9.2.5. "Datums no" – sākuma perioda datums, no kura atskaite sagatavota.
- 4.9.2.6. "Datums līdz" – beigu perioda datums, līdz kuram atskaite sagatavota.
- 4.9.2.7. "Atb.vārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.9.2.8. "Atb.amats" - amata nosaukums prsonai, kas paraksta atskaiti.
- 4.9.2.9. "Piezīmes" – atskaites sagatavošanā pievienotās piezīmes.

4.9.2.10. "Pieņemts" – pazīme, ka atskaite ir akceptēta (jā/nē). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Darbības	ID	Piegādātājs	Pircējs	Matrica	Datums no	Datums līdz	Atb. vārds	Atb. amats	Piezīmes	Pieņemts
	156				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	155				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	154				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	151				01.06.2021.	30.06.2021.			Tests	Nē
	150				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	149				03.02.2021.	31.03.2021.				Nē
	147				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	146				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	145				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	144				01.02.2021.	28.02.2021.			M3 atskaite	Jā
	141				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	140				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	139				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	138				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	137				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	136				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	134				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē

81. attēls. "UA kopsavilkumu" forma

4.9.3. Lai izveidotu jaunu atskaiti, nospiediet pogu <Izveidot atskaiti> (82. attēls)

Darbības	ID	Piegādātājs	Pircējs	Matrica	Datums no	Datums līdz	Atb. vārds	Atb. amats	Piezīmes	Pieņemts
	156				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	155				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	154				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	151				01.06.2021.	30.06.2021.			Tests	Nē
	150				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	149				03.02.2021.	31.03.2021.				Nē
	147				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	146				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	145				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	144				01.02.2021.	28.02.2021.			M3 atskaite	Jā
	141				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	140				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	139				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	138				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	137				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	136				01.06.2021.	30.06.2021.			M3 atskaite	Nē
	134				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē

82. attēls. Poga <Izveidot atskaiti>

4.9.4. Tiek atvērta atskaites izveides forma (83. attēls). Aizpildiet nepieciešamos laukus. Lauki, kas atzīmēti ar zvaigznīti, ir obligāti aizpildāmi:

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- 4.9.4.1. "Piegādātājs" – izvēlieties no izvēlnes pārdevēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.
- 4.9.4.2. "Pircējs" – izvēlieties no izvēlnes pircēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.
- 4.9.4.3. "Matrica" – norādot matricas numuru, tiek atlasīti dati par konkrētu matricu.
- 4.9.4.4. "Uzmērīšanas tips" – izvēlieties no izvēlnes uzmērīšanas tipu, par kuru tiks sagatavota atskaite. Pēc noklusējuma tiek atspoguļots, ka atskaiti var sagatavot par visiem uzmērīšanas tipiem (visi). Ja izvēlēšities nenorādīt uzmērīšanas tipu, atskaitē tiks atspoguļoti dati par visiem uzmērīšanas veidiem.
- Individuālais uzmērījums;
 - Kraujmērs;
 - Šķelda;
 - Šķelda (testēšana).
- 4.9.4.5. "Datums no" - datums, no kura atskaite tiks sagatavota.
- 4.9.4.6. "Datums līdz" - datums, līdz kuram atskaite tiks sagatavota.
- 4.9.4.7. "Atbildīgā vārds un uzvārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.9.4.8. "Atbildīgā amats" – amata nosaukums personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.9.4.9. "Piezīmes" – vieta, kurā pievienot piezīmes par atskaiti.
- 4.9.4.10. "Pieņemts" - pazīme, ka atskaite ir akceptēta (pieņemta). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Izveidot UA kopsavilkumu

Piegādātājs

Pircējs

Matrica

Uzmērīšanas tips
(Visi)

Datums no *

Datums līdz *

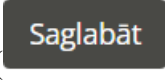

Atbildīgā vārds, uzvārds *

Atbildīgā amats *

Piezīmes

Pieņemts

83. attēls. Atskaites "UA kopsavilkums" sagatavošanas forma

- 4.9.5. Kad visi obligātie lauki aizpildīti, nospiediet pogu <Saglabāt> ().
- Atskaite tiks saglabāta un tās dati tiks atspoguļoti galvenajā "UA Kopsavilkuma" formā.
- 4.9.6. Ar sagatavotu atskaiti ir iespējams veikt sekojošas darbības:
- 4.9.6.1. "Lejuplādēt PDF" () - Nospiežot pogu, atskaite tiek lejupielādēta

personas datorā .PDF formātā ( 145.pdf ) –

84.attēls.

Uzmērīšanas aktu kopsavilkums

Laika periods: 01.10.2021.-31.10.2021. Sortiments: Apaļie kokmateriāli un smalcinātā koksne

Piegādātājs: Juridiskā adrese:

Pircējs: Juridiskā adrese:

Nr.p.k.	Saņēmējs	Pavadzīmes Nr.	Pavadzīmes datums	Testēšanas pārskata Nr.	Uzmērīšanas datums	Kopējais tilpums, m ³	Kvalitatīvais tilpums, m ³	Brāķis, m ³
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Kopa:								


Piezīmes: M3 atskaite

Atbildīgā persona:
Valdes locekle

Sagatavots KpDC pēc klienta iesniegtajiem datiem
Sagatavošanas datums: 03.11.2021.

- Kopsavilkuma beigas -

84. attēls. Atskaites Uzmērīšanas akta kopsavilkums PDF formātā.

4.9.6.2. "Lejuplādēt CSV" () - nospiežot pogu, atskaite, kā Excel datne tiek lejupielādēta personas datorā .CSV formātā (Excel datne:


 145.csv




) - 85.attēls.

Nr.p.k	Saņēmējs	Pavadzīmes Nr.	Pavadzīmes datums	Testēšanas pārskata Nr.	Uzmērīšanas datums	Kopējais tilpums cbm	Kvalitatīvais tilpums cbm	Brāķis cbm
1	SIA ....	....	....	....	....	....	....	...
2								
3								
4								
5								
6								
7								

85. attēls. Atskaites Uzmērīšanas akta kopsavilkums CSV formātā.

4.9.6.3. "Labot" () - nospiežot pogu, tiek atvērta atskaites sagatavošanas forma un atskaiti ir iespējams labot. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme "Pieņemts").

4.9.6.4. "Dzēst" () - nospiežot pogu, atskaite tiek dzēsta. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme "Pieņemts").

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

4.10. Atskaite "UA kopsavilkumi pa sortimentiem"

4.10.1. Lai sagatavotu "Uzmērīšanas akta kopsavilkuma atskaiti pa sortimentiem", nospiediet uz izvēlnes "UA kopsavilkumi pa sortimentiem" (86. attēls).



86. attēls. Izvēlnē "UA kopsavilkumi pa sortimentiem"

4.11. Tiek atvērta forma "UA kopsavilkumi pa sortimentiem", kurā tiek atspoguļotas visas sagatavotās atskaites (87.attēls).

4.11.1. Formā ir redzami jau sagatavoto atskaišu dati:

- 4.11.1.1. "ID" – sagatavotās atskaites kārtas numurs.
- 4.11.1.2. "Piegādātājs" – pārdevēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.11.1.3. "Pircējs" – pircēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.11.1.4. "Matrica" – matricas numurs.
- 4.11.1.5. "Datums no" – sākuma perioda datums, no kura atskaite sagatavota.
- 4.11.1.6. "Datums līdz" – beigu perioda datums, līdz kuram atskaite sagatavota.
- 4.11.1.7. "Atb.vārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.11.1.8. "Atb.amats" - amata nosaukums prsonai, kas paraksta atskaiti.
- 4.11.1.9. "Piezīmes" – atskaites sagatavošanā pievienotās piezīmes.
- 4.11.1.10. "Pieņemts" – pazīme, ka atskaite ir akceptēta (jā/nē). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Darbības	ID	Piegādātājs	Pircējs	Matrica	Datums no	Datums līdz	Atb. vārds	Atb. amats	Piezīmes	Pieņemts
	8				01.02.2021.	28.02.2021.				Nē
	6				01.01.2021.	31.01.2021.				Nē
	5				01.10.2020.	31.10.2020.				Nē
	4				01.11.2020.	30.11.2020.			pārbaude	Nē
	2				01.09.2020.	30.09.2020.				Nē

87. attēls. Forma “UA kopsavilkumi pa sortimentiem”

4.11.2. Lai izveidotu jaunu atskaiti, nospiediet pogu <Izveidot atskaiti> (88. attēls).

88. attēls. Poga <Izveidot atskaiti>

4.11.3. Tiek atvērta atskaites izveides forma (89. attēls). Aizpildiet nepieciešamos laukus.

Lauki, kas atzīmēti ar zvaigznīti, ir obligāti aizpildāmi:

4.11.3.1. “Piegādātājs” – izvēlieties no izvēlnes pārdevēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

- 4.11.3.2. "Pircējs" – izvēlieties no izvēlnes pircēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.
- 4.11.3.3. "Matrica" – norādot matricas numuru, tiek atlasīti dati par konkrētu matricu.
- 4.11.3.4. "Datums no" - datums, no kura atskaite tiks sagatavota.
- 4.11.3.5. "Datums līdz" - datums, līdz kuram atskaite tiks sagatavota.
- 4.11.3.6. "Atbildīgā vārds un uzvārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.11.3.7. "Atbildīgā amats" – amata nosaukums personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.11.3.8. "Piezīmes" – vieta, kurā pievienot piezīmes par atskaiti.
- 4.11.3.9. "Pieņemts" - pazīme, ka atskaite ir akceptēta (pieņemta). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Izveidot UA kopsavilkumu pa sortimentiem

Piegādātājs

Pircējs

Matrica

Datums no *

Datums līdz *

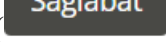
Atbildīgā vārds, uzvārds *

Atbildīgā amats *

Piezīmes

Pieņemts


89. attēls. Atskaites "UA kopsavilkumu pa sortimentiem" sagatavošanas forma

4.11.4. Kad visi obligātie lauki aizpildīti, nospiediet pogu <Saglabāt> ()

Atskaite tiks saglabāta un tās dati tiks atspoguļoti galvenajā "UA Kopsavilkumi pa sortimentiem" formā.

4.11.5. Ar sagatavotajām atskaitēm ir iespējams veikt sekojošas darbības:

4.11.5.1. "Lejuplādēt PDF" () – nospiežot pogu, atskaite tiek lejupielādēta

personas datorā .PDF formātā ( 11.pdf ^),
(90. attēls).

Uzmērīšanas aktu kopsavilkums pa sortimentiem

Laika periods: 01.02.2021.-28.02.2021.

Sortiments: Apaļie kokmateriāli un smalcinātā koksne

Piegādātājs: 

Juridiskā adrese: 


Nr.p.k.	Saņēmējs	Pavadzīmes Nr.	Pavadzīmes datums	Testēšanas pārskata Nr.	Uzmērīšanas datums	Sortimenta kods	Kopējais tilpums, m ³	Kvalitatīvais tilpums, m ³	Brāķis, m ³
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Kopā:						Kopā:			


Atbildīgā persona:

Sagatavots KpDC pēc klienta iesniegtajiem datiem
Sagatavošanas datums: 05.03.2021.

- Kopsavilkuma beigas -


90. attēls. Atskaite "Uzmērīšanas akta kopsavilkums pa sortimentiem" PDF formātā


4.11.5.2. "Lejuplādēt CSV" () – nospiežot pogu, atskaite, kā Excel datne tiek lejupielādēta personas datorā CSV formātā (Excel datne -

 11.csv ^) (91. attēls).

Nr.p.k	Saņēmējs	Pavadzīmes Nr.	Pavadzīmes datums	Testēšanas pārskata Nr.	Uzmērīšanas datums	Sortimenta kods	Kopējais tilpums cbm	Kvalitatīvais tilpums cbm	Brāķis cbm
1	SIA ....	....	...	....	....	...	....	....	....
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

91. attēls. Atskaites "Uzmērīšanas akta kopsavilkums pa sortimentiem" CSV formātā

4.11.5.3. "Labot" () – nospiežot pogu, tiek atvērta atskaites sagatavošanas forma un atskaiti ir iespējams labot. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme "Pieņemts").

4.11.5.4. "Dzēst" () – nospiežot pogu, atskaite tiek dzēsta. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme "Pieņemts").

4.12. "Grupētās atskaites"

4.12.1. Lai sagatavotu Grupēto atskaiti, nospiediet uz izvēlnes "Grupētās atskaites" (92. attēls).



92. attēls. Izvēlne "Grupētās atskaites"

4.12.2. Tiek atvērta Grupētās atskaites forma, kurā tiek atspoguļotas visas sagatavotās atskaites (93.attēls). Formā ir redzami jau sagatavoto atskaišu dati:

- 4.12.2.1. "ID" – sagatavotās atskaites kārtas numurs.
- 4.12.2.2. "Piegādātājs" – pārdevēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.12.2.3. "Pircējs" – pircēja uzņēmuma nosaukums.
- 4.12.2.4. "Matrica" – matricas numurs.
- 4.12.2.5. "Datums no" – sākuma perioda datums, no kura atskaite sagatavota.
- 4.12.2.6. "Datums līdz" – beigu perioda datums, līdz kuram atskaite sagatavota.
- 4.12.2.7. "Atb.vārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.
- 4.12.2.8. "Atb.amats" - amata nosaukums prsonai, kas paraksta atskaiti.
- 4.12.2.9. "Piezīmes" – atskaites sagatavošanā pievienotās piezīmes.
- 4.12.2.10. "Pieņemts" – pazīme, ka atskaite ir akceptēta (jā/nē). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Grupētās atskaites

Izveidot atskaiti

Darbības	ID	Piegādātājs	Pircējs	Matrica	Datums no	Datums līdz	Atb. vārds	Atb. amats	Piezīmes	Pieņemts
	19				01.08.2021.	31.08.2021.				Nē
	17				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	16				01.01.2021.	26.07.2021.				Nē
	15				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	14				21.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	13				21.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	12				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	11				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	10				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	9				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	8				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	7				03.02.2021.	31.03.2021.				Nē
	5				01.11.2020.	30.11.2020.				Nē
	4				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	3				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	2				02.02.2021.	04.02.2021.				Nē
	1				01.02.2021.	28.02.2021.				Nē

93. attēls. Forma "Grupētās atskaites"

4.12.3. Lai izveidotu jaunu atskaiti, nospiediet pogu <Izveidot atskaiti> (94. attēls).

Darbības	ID	Piegādātājs	Pircējs	Matrica	Datums no	Datums līdz	Atb. vārds	Atb. amats	Piezīmes	Pieņemts
	19				01.08.2021.	31.08.2021.				Nē
	17				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	16				01.01.2021.	26.07.2021.				Nē
	15				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	14				21.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	13				21.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	12				21.07.2021.	26.07.2021.				Nē
	11				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	10				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	9				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	8				01.05.2021.	31.05.2021.				Nē
	7				03.02.2021.	31.03.2021.				Nē
	5				01.11.2020.	30.11.2020.				Nē
	4				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	3				01.06.2021.	30.06.2021.				Nē
	2				02.02.2021.	04.02.2021.				Nē
	1				01.02.2021.	28.02.2021.				Nē

94. attēls. Poga <Izveidot atskaiti>

4.12.4. Tiek atvērta atskaites izveides forma (95.attēls). Aizpildiet nepieciešamos laukus.

Lauki, kas atzīmēti ar zvaigznīti, ir obligāti aizpildāmi:

- 4.12.4.1. “Piegādātājs” – izvēlieties no izvēlnes pārdevēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.
- 4.12.4.2. “Pircējs” – izvēlieties no izvēlnes pircēja uzņēmuma nosaukumu par kuru tiks sagatavota atskaite.
- 4.12.4.3. “Matrica” – norādot matricas numuru, tiek atlasīti dati par konkrētu matricu.
- 4.12.4.4. “Atskaites datu tips” – izvēlieties uzmērīšanas veidu, par kuru tiks sagatavota atskaite:
 - Individuālā uzmērīšana;
 - Kraujmērs.
- 4.12.4.5. “Grupēt pēc” – Izvēlieties grupēšanas veidu. Balstoties uz izvēlēto grupēšanas veidu, tiks atspoguļoti dati atskaitē. Iespējams izvēlēties vairākus grupēšanas veidus. Ja nevēlaties sagatavot atskaiti par vienu no izvēlētajiem grupēšanas veidiem, lai to izdzēstu, nospiediet uz krustiņa atzīmes (ārdevējs). Iespējams izvēlēties no sekojošiem grupēšanas veidiem:

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

- *Individuālajai uzmērīšanai* iespējams izvēlēties no sekojošiem grupēšanas veidiem – sertifikāta tips, pavadzīmes numurs, pircējs, pārdevējs, sortimenta kods, caurmērs, garums, brāķa kods, sugas kods.
- *Kraujmēra uzmērīšanai* iespējams izvēlēties no sekojošiem grupēšanas veidiem – sertifikāta tips, pavadzīmes numurs, pircējs, pārdevējs, sortiments, brāķa kods.

4.12.4.6. "Datums no" - datums, no kura atskaite tiks sagatavota.

4.12.4.7. "Datums līdz" - datums, līdz kuram atskaite tiks sagatavota.

4.12.4.8. "Atbildīgā vārds un uzvārds" - vārds un uzvārds personai, kas paraksta atskaiti.

4.12.4.9. "Atbildīgā amats" – amata nosaukums personai, kas paraksta atskaiti.

4.12.4.10. "Piezīmes" – vieta, kurā pievienot piezīmes par atskaiti.

4.12.4.11. "Pieņemts" - pazīme, ka atskaite ir akceptēta (pieņemta). Kad atskaite ir akceptēta, to nav iespējams labot.

Izveidot grupēto atskaiti

Piegādātājs

Pircējs

Matrica

Atskaites datu tips *

Grupēt pēc *

Datums no *

Datums līdz *

Atbildīgā vārds, uzvārds *

Atbildīgā amats *

Piezīmes

Pieņemts

95. attēls. Grupētās atskaites datu ievades forma

4.12.5. Kad visi obligātie lauki aizpildīti, nospiediet pogu <Saglabāt> ().

Atskaite tiks saglabāta un tās dati tiks atspoguļoti "Grupētās atskaites" formā.

4.12.6. Ar sagatavotajām atskaitēm ir iespējams veikt sekojošas darbības:

4.12.6.1. "Lejuplādēt PDF" () – nospiežot pogu, atskaite tiek lejupielādēta

personas datorā .PDF formātā ( 18.pdf ) ,
(96. attēls).

Grupētā atskaite

Laika periods: 20.08.2021.-24.08.2021.

Sortiments: Apaļie kokmateriāli

Piegādātājs: 

Juridiskā adrese: 

Pircējs: 

Juridiskā adrese: 

Nr.p.k.	Pavadzīmes numurs	Sortiments	Sertifikāta tips	Brāķa kods	Skaits	Kraujmērs	Bruto	Trupe	Brāķis	Neto	Bruto fakt.	Neto fakt.	Brāķis fakt.
1													
Kopā:													
2													
Kopā:													
3													
Kopā:													
4													
Kopā:													
5													
Kopā:													
6													
Kopā:													
7													
Kopā:													
Kopā:													
Kopā:													
Kopā:													


Atbildīgā persona:




Sagatavots KpDC pēc klienta iesniegtajiem datiem
Sagatavošanas datums: 25.08.2021.

- Kopsavilkuma beigas -


96. attēls. Atskaites Grupētā atskaite .PDF formātā

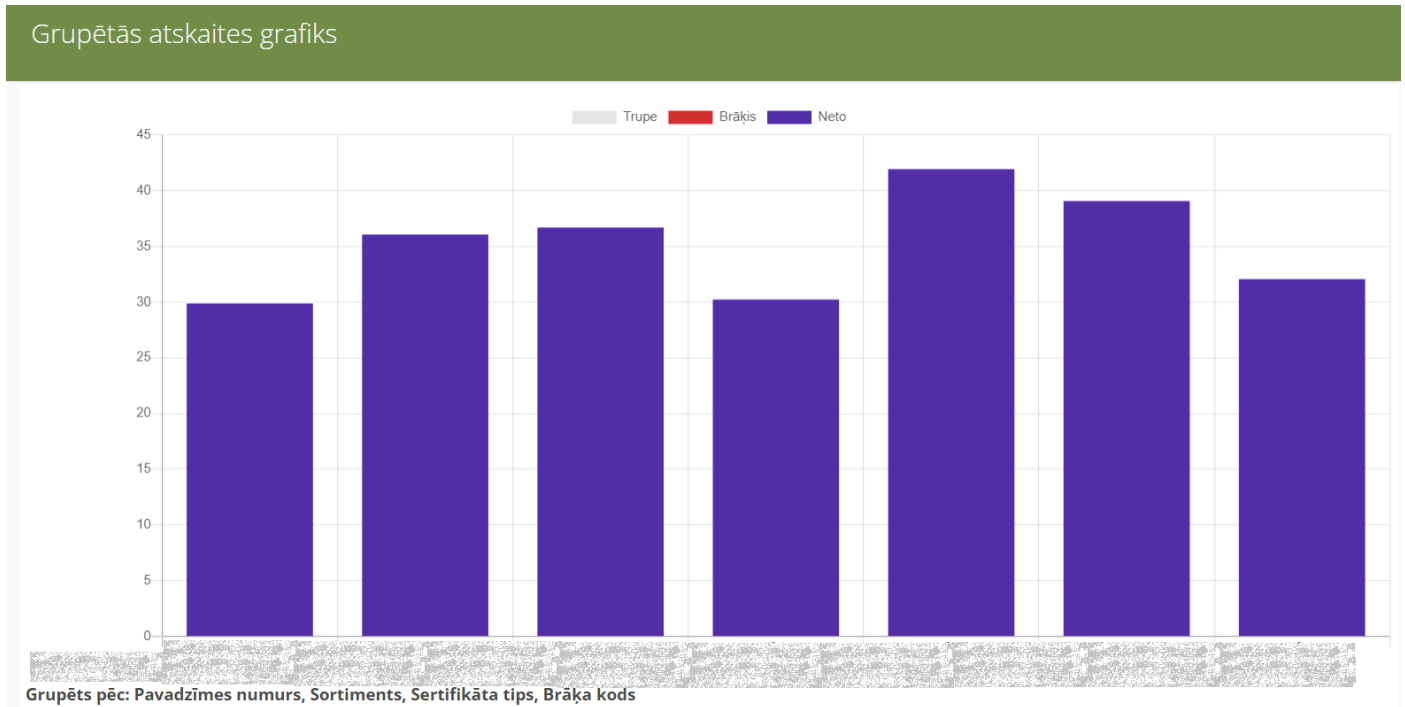
4.12.6.2. "Lejuplādēt CSV" () – nospiežot pogu, atskaite, kā Excel datne tiek lejupielādēta personas datorā CSV formātā (Excel datne -

 18.csv ) , (97. attēls).


Nr.p.k	Pavadzīmes numurs	Sortiments	Sertifikāta tips	Brāža kods	Skaitis	Kraujmērs	Bruto	Trupe	Brāķis	Neto	Bruto fakt.	Neto fakt.	Brāķis fakt.
1
Kopā													
2													
Kopā													
3													
Kopā													
4													
Kopā													
5													
Kopā													
6													
Kopā													
7													
Kopā													
Kopā													
Kopā													

97. attēls. Atskaites Grupētā atskaite .CSV formātā


4.12.6.3. “Apskatīt grafiku” () – nospiežot pogu tiek sagatavots grafiks ar atskaitē ģenerētajiem datiem (98. attēls).



98. attēls. Grupētās atskaites grafiks

4.12.6.4. “Labot” () – nospiežot pogu, tiek atvērta atskaites sagatavošanas forma un atskaiti ir iespējams labot. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme “Pieņemts”).

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

4.12.6.5. "Dzēst" () – nospiežot pogu, atskaite tiek dzēsta. Šī poga ir pieejama, ja atskaite nav akceptēta (atzīmēta pazīme "Pieņemts").

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

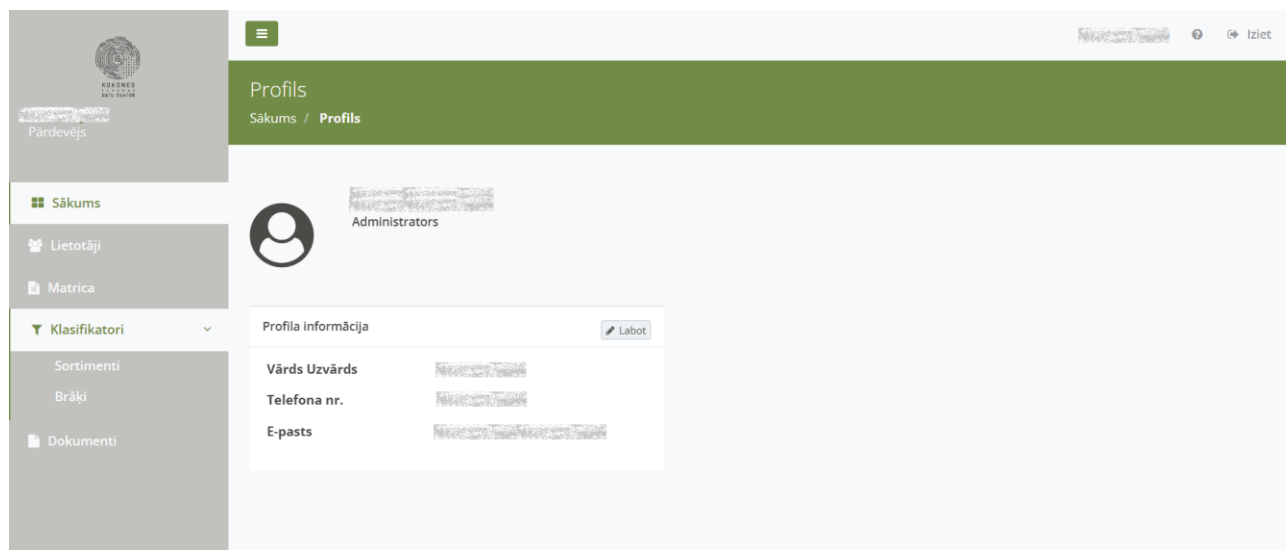
5. Autorizācija Sistēmā ar dažādām Organizācijas lomām

5.1. Organizācijai ar lomu "Pārdevējs"

5.1.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Pārdevējs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (99.attēls):

- Lietotāji (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
- Matrica;
- Klasifikatori – sortimentu un brāķu klasifikators;
- Dokumenti;
- Atskaites (pieejams, ja noslēgts savstarpējs Līgums/Vienošanās par sadaļas izmantošanu un tikai lietotājam ar lomu "Administrators");).

5.1.2. Lietotājam ar "Administrators" tiesībām ir pieeja pievienot jaunu matricu.



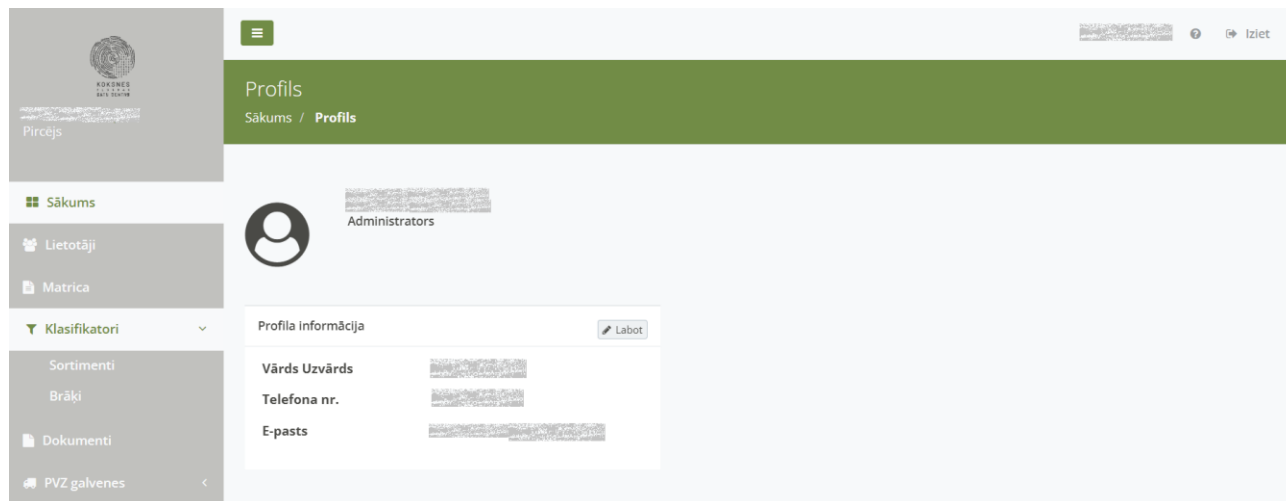
99. attēls. Organizācijas ar lomu "Pārdevējs" sākuma skats

5.2. Organizācijai ar lomu "Pircējs"


5.2.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Pārdevējs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (100.attēls):





- Lietotāji (tikai lietotājam ar lomu "Administrators").
- Matrica
- Klasifikatori – sortimentu un brāķu klasifikators;

- Dokumenti;
- PVZ galvenes.
- Atskaites (pieejams, ja noslēgts savstarpējs Līgums/Vienošanās par sadaļas izmantošanu un tikai lietotājam ar lomu "Administrators");).



100. attēls. Organizācijas ar lomu "Pircējs" sākuma skats

5.2.2. Izņēmums vai papildus iespējas, ko paredz sistēma šīs Organizācijas lomas lietotājam ar lietotāja lomu ("owner/Administrators") ir sadaļā "Matricas", kurā uzspiežot uz ikonas "Deaktivizēt" , ir iespējams deaktivizēt konkrēto matricu.(101. attēls)

Matricas saraksts									
+ Pievienot jaunu Matricu Atvērt deaktivizētās matricas Apskatīt pienākušos (Kopā: 0) Manas matricas Meklēt									
Darbības	ID	Pārdevējs ↕	Pircējs ↕	Statuss ↕	Sortimentu kodi ↕	Aktīva no ↕	Aktīvs līdz ↕	Izveidošanas datums ↕	Piezīmes
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Nav uzstādīta		2021-09-30 00:00:00		2021-09-30 10:59:13	
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Aktivizēta	1112 1212	2021-07-01 00:00:00		2021-06-18 13:47:03	-
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Aktivizēta	1112 1212	2021-05-14 00:00:00		2021-05-14 10:06:11	-
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Aktivizēta	1212	2021-01-04 00:00:00		2021-01-29 15:14:33	-

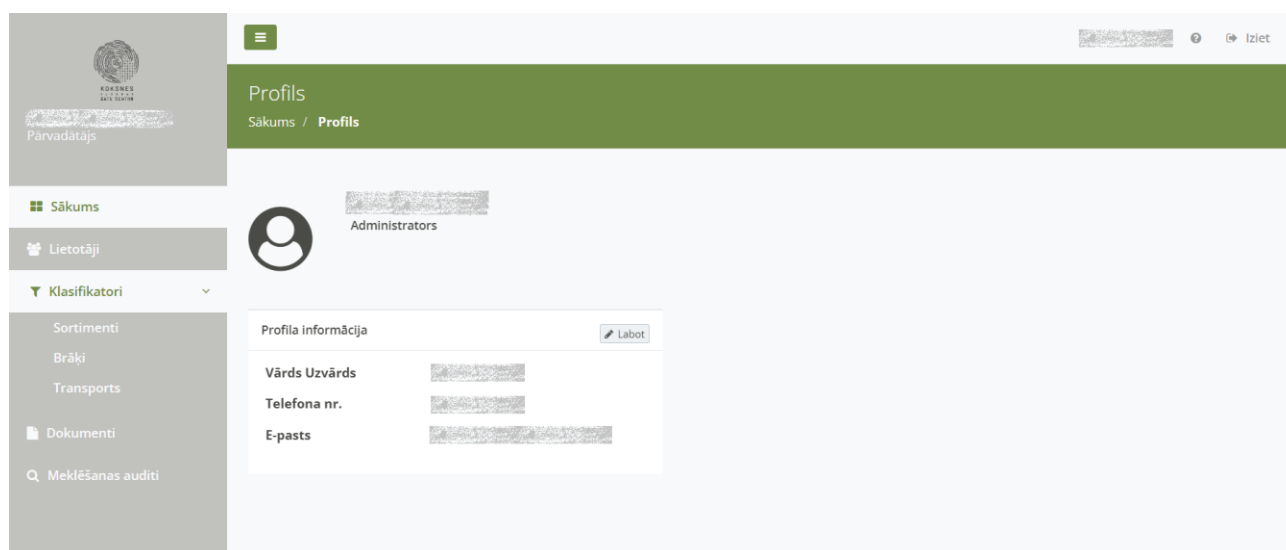
101. attēls. Organizācijas ar lomu "Pircējs" sākuma skats

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

5.3. Organizācijai ar lomu "Pārvadātājs"

5.3.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Pārdevējs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (102.attēls):

- Lietotāji (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
- Klasifikatori - sortimentu, brāķu un transporta klasifikators;
- Dokumenti;
- Meklēšanas auditi (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");



102. attēls. Organizācijas ar lomu "Pārvadātājs" sākuma skats

5.3.2. Nav pieejama sadaļa "Matricas".

5.3.3. 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.

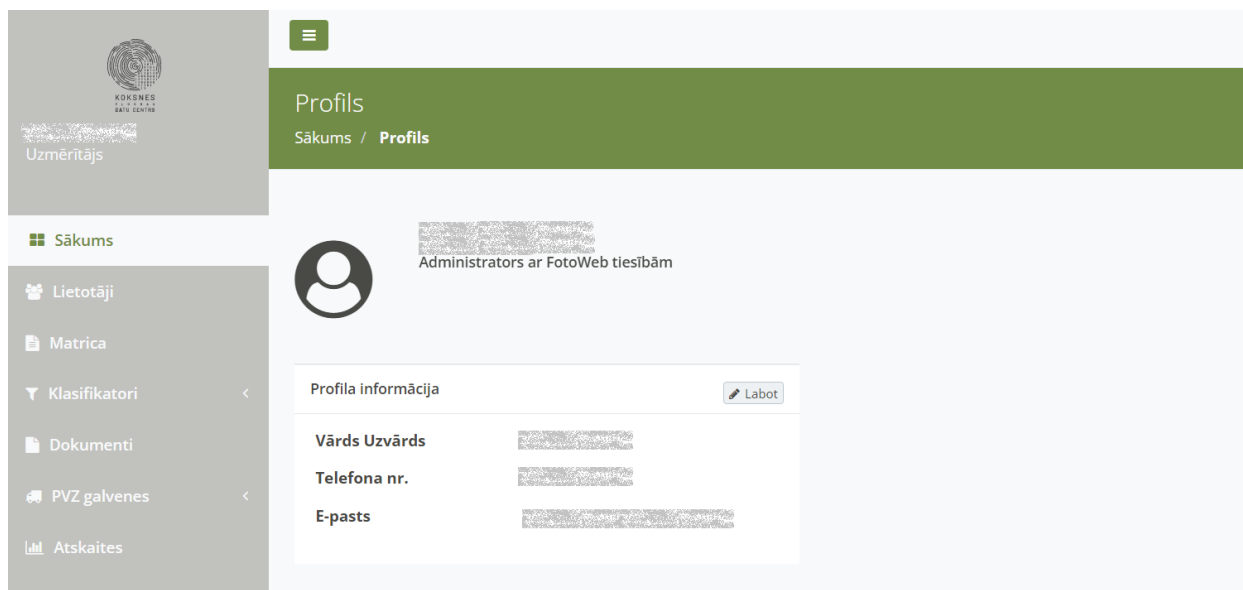
5.4. Organizācijai ar lomu "Uzmērītājs"

5.4.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Uzmērītājs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (103.attēls):

- Lietotāji (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
- Matrica


SIA "Koksnes plūsmas datu centrs" Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	KPDC.LTI.1
	Versija: 2.0
	Datums: 11.04.2023.

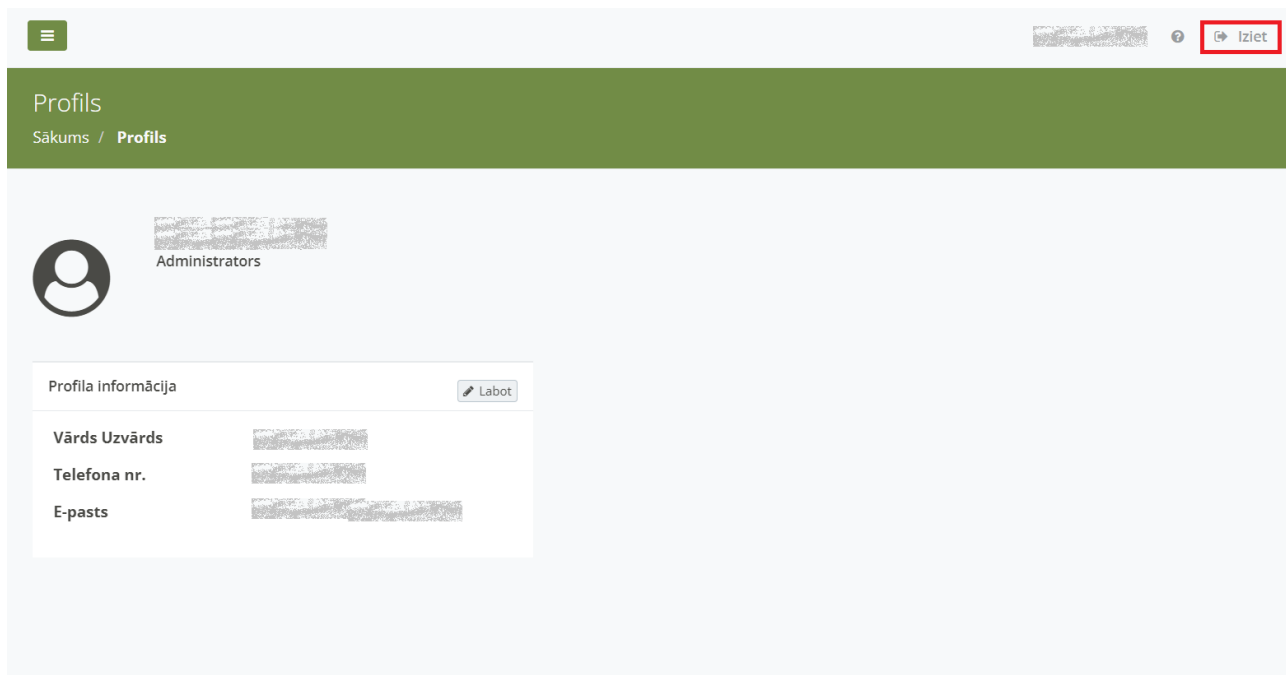
- Klasifikatori (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
- Dokumenti
- PVZ atskaites
- Atskaites (pieejams, ja noslēgts savstarpējs Līgums/Vienošanās par sadaļas izmantošanu un tikai lietotājam ar lomu "Administrators");).



103. attēls. Organizācijas ar lomu "Uzmērītājs" sākuma skats

6. Izlogošanās no Sistēmas

- 6.1. Lai veiktu izlogošanos no Sistēmas, neatkarīgi no Organizācijas lomas vai Sistēmas lietotāja lomas, ir jānospiež uz ikonas "Iziet"  .



104. attēls. Izlogošanās no Sistēmas

- 6.2. Sistēmas lietotājs tiks automātiski aizvests uz autorizēšanās Sistēmas skatu "Laipni lūgti papiNet sistēmā!". Šajā skatā tiek atspoguļots paziņojums: "Jūs esat veiksmīgi izgājis no sistēmas."



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!

Pieslēgties sistēmai

Jūs esat veiksmīgi izgājis no sistēmas

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

105. attēls. Veiksmīga izlogošanās no Sistēmas