



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Koksne plūsmas datu centrs

Informācijas sistēmas Dace

Lietotāja rokasgrāmata

Rīga, 2024

Saturs

Saturs.....	2
Saīsinājumi un simboli.....	3
1. Autorizācija sistēmā.....	4
2. Paroles atjaunošana.....	6
3. Saziņa ar KpDC.....	8
4. Sistēmas sākumskats.....	10
5. Sadaļa “Lietotāji”.....	22
6. Sadaļa “Matrica”.....	27
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
9.1. Transporta darba uzdevums.....	59
9.2. Kokvedēja atskaite.....	62
9.3. Piegādes fakts.....	66
10. Sadaļa “Atskaites”.....	72
11. Autorizācija Sistēmā ar dažādām Organizācijas lomām.....	73
11.1. Organizācijai ar lomu “ Pārdevējs ”.....	73
11.2. Organizācijai ar lomu “ Pircējs ”.....	74
11.3. Organizācijai ar lomu “ Pārvadātājs ”.....	75
11.4. Organizācijai ar lomu “ Uzmērītājs ”.....	76
12. Izlogošanās no Sistēmas.....	77

Saīsinājumi un simboli

Saīsinājums/ simbols	Atšifrējums
*	Sistēmas lauki, kuros informācijas ievade ir obligāta, atzīmēti ar zvaigznīti pie attiecīgā lauka nosaukuma - * (piemēram: Vārds*);
CTI	(Sertifikāts)
e-pavadzīme	Elektroniskā pavadzīme.
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 piešķir PapiNet sistēmas lietošanas tiesības
TDU	Transportlīdzekļa darba uzdevums
UA	Uzmērīšanas akts
VIN	Automašīnas šasijas Nr.

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 autorizēšanās 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

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

1. attēls. E-pasta ievade



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!

Pieslēgties sistēmai

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

2. attēls. Paroles ievade un Autorizācija sistēmā

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

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

3. attēls. Paroles atjaunināšana

Aizmirsi paroli?

Ja aizmirsti paroli, ievadi savu e-pasta adresi zemāk esošajā formā un sagaidi, ka sistēma tev automātiski atsūtīs jauno paroli pārējos minēto laikā.

E-pasta adrese*

Aizņemt paroli

Tomēr atceries? [Autorizēties](#)

papīnet 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.

3. Saziņa ar KpDC

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



KOKSNES
PŪSMAS
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 pūsmas datu centra” atbildīgajiem darbiniekiem.

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*

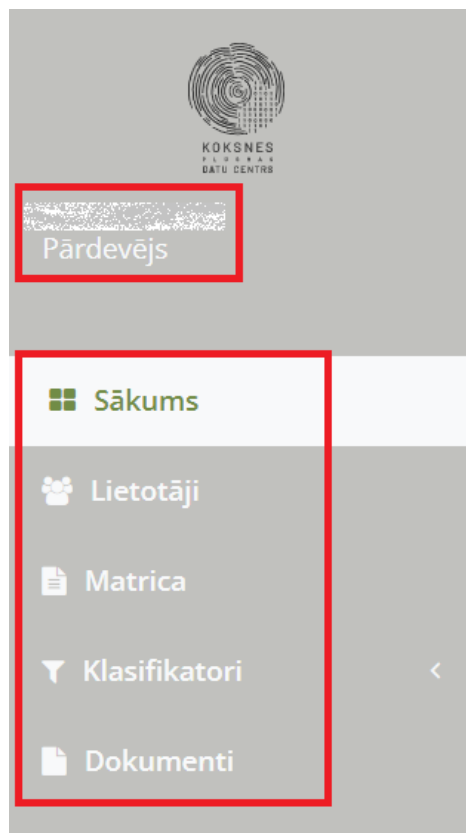
Jaunā Parole*

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).

Organizācijas informācija

Vārds

[redacted]

E-pasts

[redacted]

Telefona nr.

[redacted]

Reģistrācijas numurs

[redacted]

PVN maksātāja nr.

[redacted]

Papinet globalālais ID

[redacted]

Organizācijas mājaslapa


[redacted]

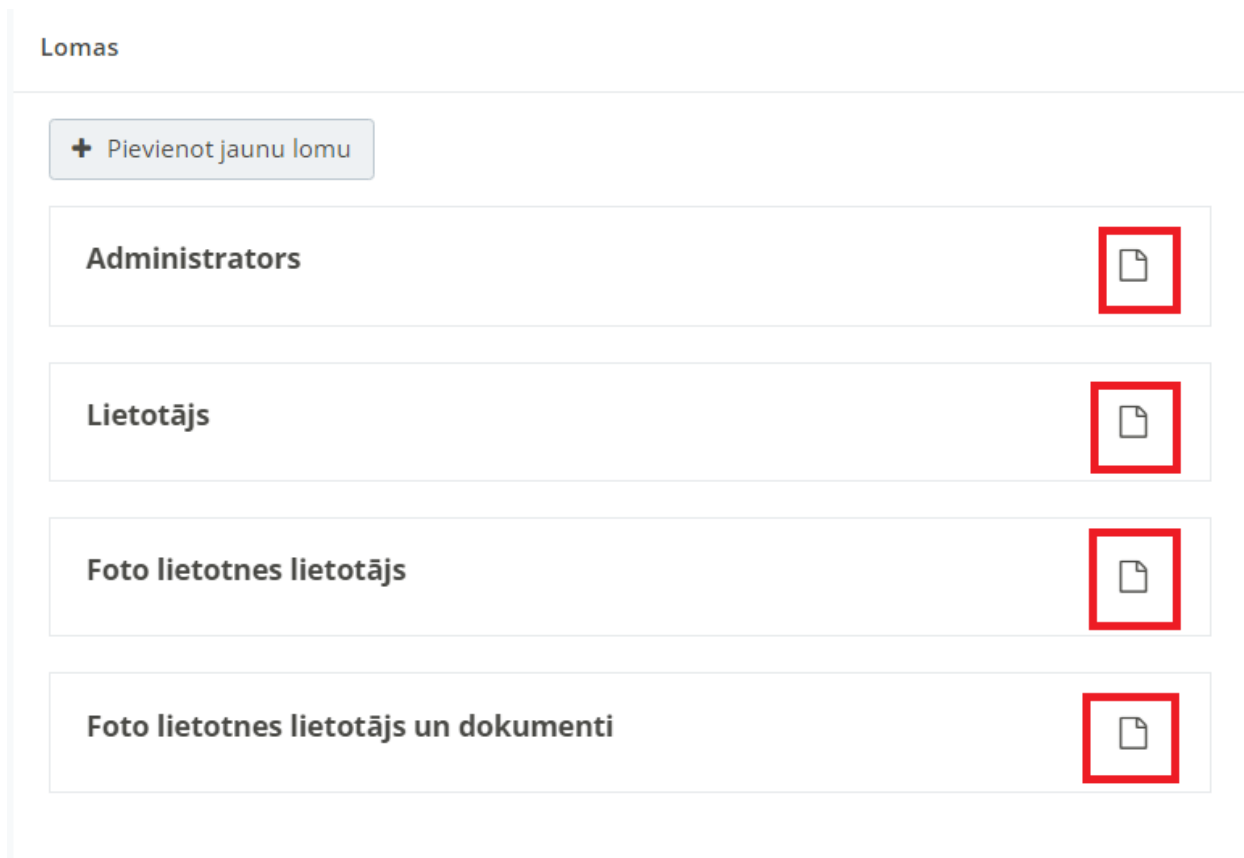
Paraksttiesīgā/pilnvarotā persona

[redacted]


10. attēls. Informācija par Organizāciju

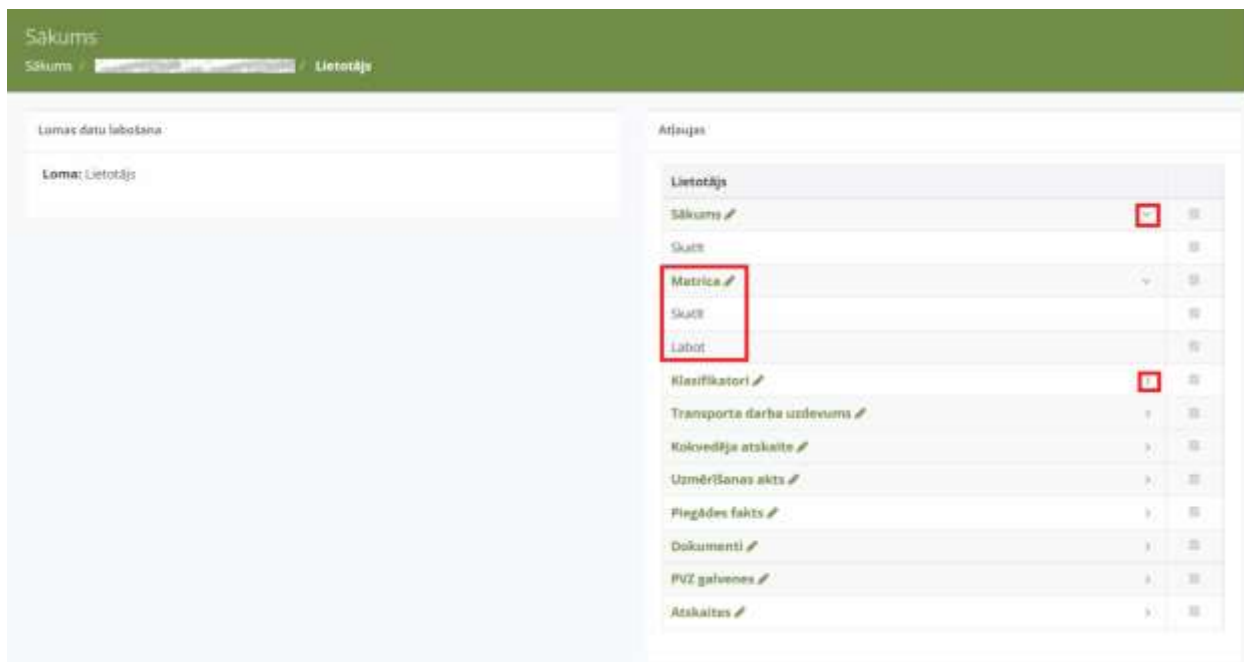
- 4.7. Sadaļā “Lomas” ir iespējams aplūkot Organizācijā esošās lomas, kuras piešķirtas kādam no lietotājiem. Organizācijas Administrators var redzēt visas pieejamās lomas un norādīt katra lietotāja tiesības katrā lomā (pievienot vai noņemt), pievienot jaunas lomas un rediģēt tās.

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





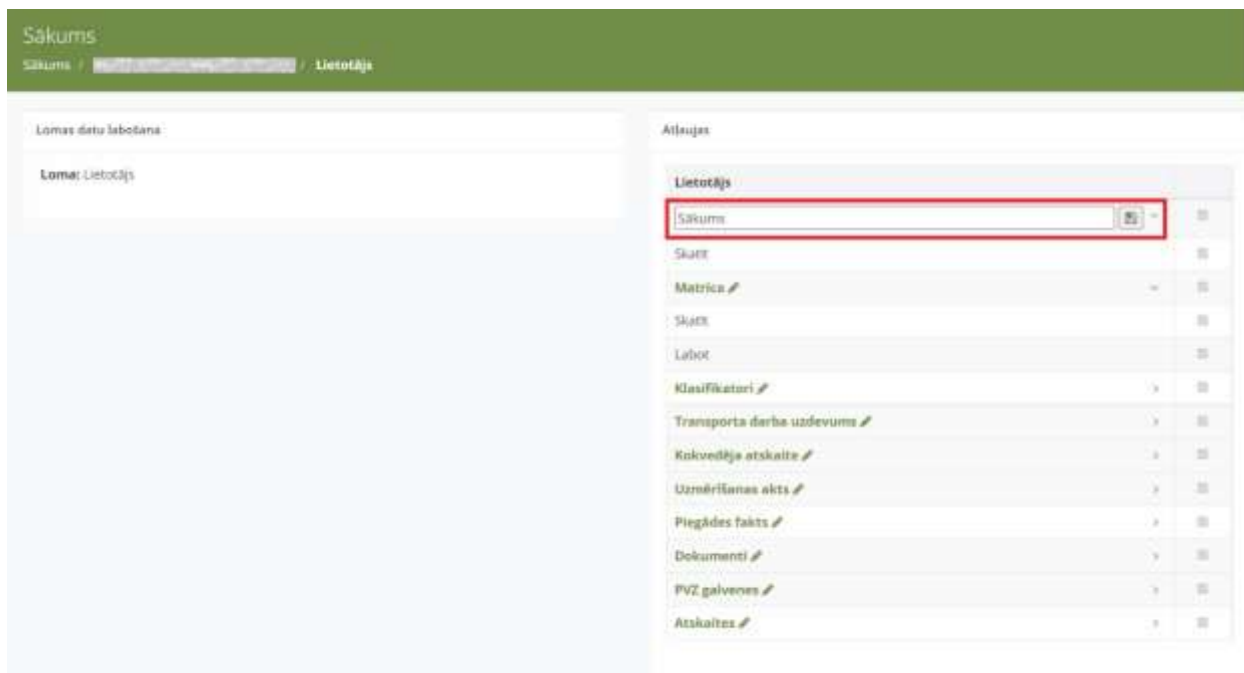
11. attēls. Organizācijas lomas

- 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).



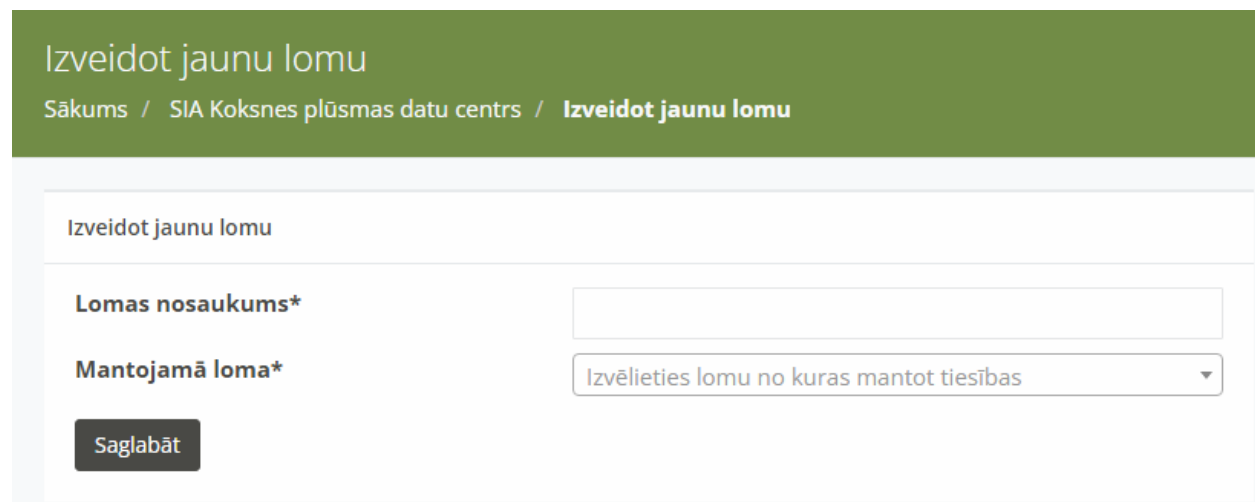
12. attēls. Organizāciju lomu darbības

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



13. attēls. Organizācijas lomu darbību labošana

- 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.




14. attēls. Jaunas lietotāja lomas izveidošana

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



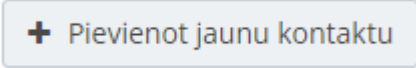
15. attēls. Sadaļa “Piegādes adreses”

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 “Adrešes 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 atbilstošu personu apliecināšā dokumenta veidu – “Vadītāja apliecības ID”, “Pases ID”, “Personas ID”, “Cits”.
- Personu apliecināšā dokumenta numurs – ievadiet dokumenta numuru.
- Telefons

- 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).

Citi uzņēmuma lietotāji

Pievienot jaunu lietotāju

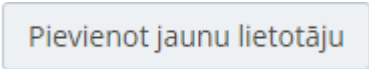
[Redacted Name]
E-pasts : [Redacted Email]
Telefona nr. : [Redacted Phone]

[Redacted Name]
E-pasts : [Redacted Email]
Telefona nr. : [Redacted Phone]

[Redacted Name]
E-pasts : [Redacted Email]
Telefona nr. : [Redacted Phone]

[Redacted Name]
E-pasts : [Redacted Email]
Telefona nr. : [Redacted Phone]

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:

- “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 / [redacted] / Izveidot lietotāju

Pievienot jaunu lietotāju

Uzņēmums*

[redacted]

Vārds Uzvārds*

[text input]

E-pasts*

[text input]

Telefona nr.*

+371 [text input]





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:

-  <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.

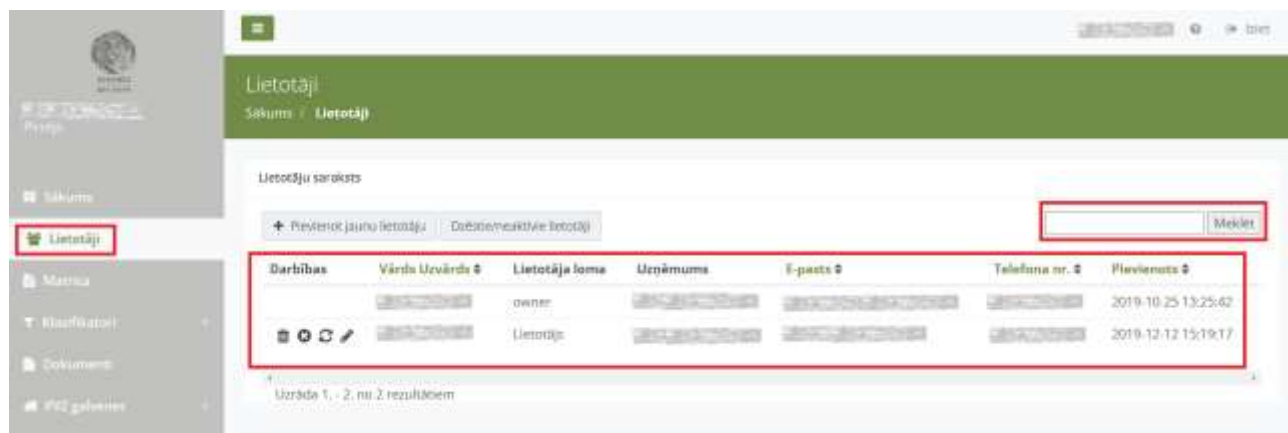
4.14. Nospiežot uz  atzīmes, ir iespējams samazināt vai palielināt ikonas, kas redzamas kreisajā pusē (20.attēls).



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>.

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 <Dzēsti, neaktīvie lietotāji>, tiek atvērta Dzēsti/neaktīvo sistēmas lietotāju forma (23.attēls).

Lietotāji


Sākums / Dzēstie/neaktīvie lietotāji


Dzēsto/neaktīvo lietotāju saraksts

Aktīvie lietotāji

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

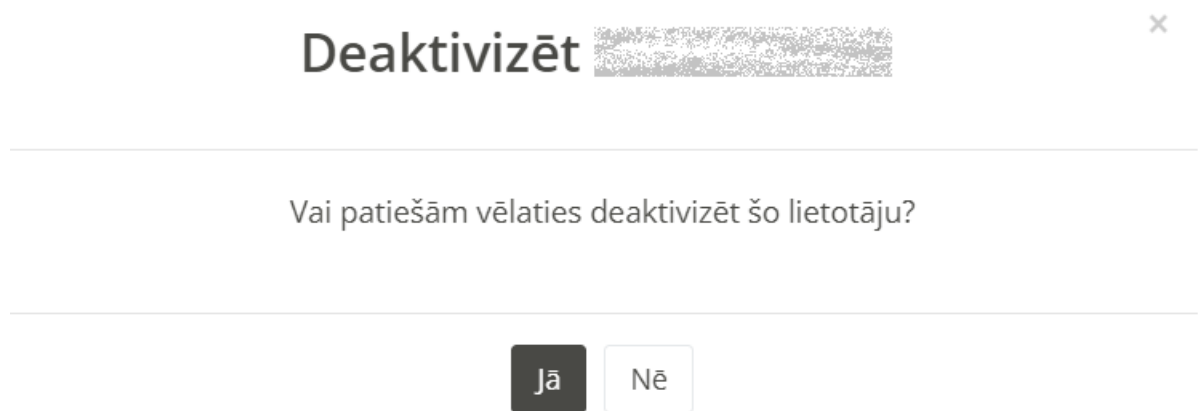
Dzēst un anonimizēt  ×

Vai patiešām vēlaties dzēst un anonimizēt šo lietotāju?


24. attēls. Lietotāja dzēšana

- 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 aktīva
- 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.

Matrica

Sākums / Matrica

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
		Cita organizācija		Aktivizēta	1061 1062 1063 3060 3064	2024-05-08 00:00:00		2024-05-10 10:06:42	
				Aktivizēta	2452	2024-05-07 00:00:00		2024-05-08 09:43:15	-

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> (C), 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

Darības	ID	Pārdevēja #	Pircēja #	Aktīvs no #	Aktīvs līdz #
■ C	2021-05-13 00:00:00	2021-07-01 00:00:00
■ C	2021-01-04 00:00:00	
■ C	2021-01-25 00:00:00	2021-05-12 00:00:00
■ C	2020-07-31 00:00:00	
■ C	2020-04-21 00:00:00	
■ C	2020-04-30 00:00:00	
■ C	2020-03-24 00:00:00	2021-01-03 00:00:00
■ C	2020-04-01 00:00:00	
■ C	2020-03-01 00:00:00	
■ C	2020-11-03 00:00:00	2021-05-15 00:00:00
■ C	2020-01-29 00:00:00	
■ C	2020-01-21 00:00:00	
■ C	2020-01-01 00:00:00	
■ C	2019-01-01 00:00:00	
■ C	2019-01-01 00:00:00	

29. attēls. Deaktivizētās matricas forma

Apstiprināt



Atgriezt kopiju

Jā

Nē

30. attēls. Deaktivizētās matricas kopijas atgriešana

6.4. Nospiežot pogu <Apskatīt pienākošos>, tiek atvērta forma, kurā ir redzamas visas matricas, kuras nosūtītas saskaņošanai Šī poga ir pieejama tikai lietotājam ar lomu “Administrators”. Šajā formā ir redzams (31.attēls):

- “ID” – matricas identifikators.
- “Pārdevējs” – pārdevēja uzņēmuma nosaukums.
- “Pircējs” – pircēja uzņēmuma nosaukums.
- “Statuss” – matricas statuss.
- “Aktīva no” – datums, no kura matrica ir aktīva.
- “Aktīvs līdz” – datums, līdz kuram matrica ir aktīva.
- “Komentārs” – komentārs, kurš tiek pievienots, ievadot matricu.

6.4.1. Šajā formā ir iespējams veikt sekojošas darbības:

Simbols	Nosaukums	Darbība
	Matricas revīzijas	Nospiežot pogu ir iespējams aplūkot veiktos matricas labojumus.
	Labošanas skats	Nospiežot pogu, ir iespējams veikt labojumus matricā, ja tas nepieciešams. Pēc labojumu veikšanas matrica atkārtoti tiks nosūtīta apstiprināšanai.
	Apstiprināt	Nospiežot pogu, matrica tiek apstiprināta. Pēc tās apstiprināšanas, labojumus vairs nevarēs veikt.
	Noraidīt	Nospiežot pogu, matricas apstiprināšana tiek noraidīta.

Matricas saraksts

Rādīt 10 ierakstus Meklēt:

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Aktīva no	Aktīvs līdz	Komentārs
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Nosūtīts saskaņošanai	2023-06-08 00:00:00		
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Nosūtīts saskaņošanai	2023-06-08 00:00:00		
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Nosūtīts saskaņošanai	2024-03-11 00:00:00		
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Nosūtīts saskaņošanai	2024-03-25 00:00:00		

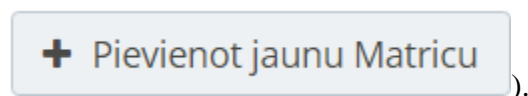
31. attēls. Saskaņošanai nosūtīto matricu saraksts

6.5. 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.

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


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



6.7.1. Tiek atvērta matricas galvenes ievades forma (32. 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;
 - 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>.

32. attēls. Matricas galvenes ievades forma

6.7.2. Atveroties formai, kurā tiek ievadīti dati, sākumā, nospiežot uz krustiņiem (), ir iespējams pievienot kādas īpašas piezīmes matricai (<Papildus piezīmes>) un redzama matricas galvenes informācija (33. attēls).

33. attēls. Matricas galvenes ievades forma

6.7.3. Tālāk tiek ievadīti matricas dati. Ja tiek ievadīta kraujmēra matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (34. 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.

- “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>.

34. attēls. Kraujmēra matricas ievades forma

6.7.4. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos kraujmēra matricu (35. attēls).

Zemākā matrica

Kods	Tievgaļa diametrs (mm)		Nominālais garums (cm)			Maksimālais caurmērs (mm)
	Minimālais	Maksimālais	<270	0	330<	
	☑ 0 - 49			0		700
	☑ 50 - 700					700
	☑ 701 - 999					700

35. attēls. Sistēmas izveidota kraujmēra matrica

6.7.5. Ja tiek ievadīta individuālā matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (36. 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>.

Solī 2

Klasifikators*

Papildus klasifikators

Caurums (cm)*

Ievadiet caurumu

Nominālais garums (cm)*

Ievadiet nominālo garumu

Brūķis sēlis (mm)*

Virsmērs (cm)*

Maksimālais caurums (mm)*

???

Dimensijas brāķis

Kažēšanā izmantojams brāķis

Iespējot cenu

Noklusētā cena

Dimensijas brāķa cena

Kažēšanā izmantojama brāķa cena

36. attēls. Individuālā matricas ievades forma

6.7.6. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos individuālo matricu (37. attēls).

Matrica Nr. 1

T112 Priede | 8 šķiras zāģbāķis

Kods	Tievgāja diametrs (mm)		Nominālais garums (cm)			Maksimālais caurums (mm)
	Min	Max	<367	367	367+	
17 x 28	0-169			367		500
	170-179			367		500
	180-319			367		500
	320-999			367		500

37. attēls. Sistēmas izveidota individuālā matrica

6.7.7. Ja tiek ievadīta šķeldas matrica (38. attēls)

- “Sortiments” - 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*

Izvēlēties sortimentus

Rēķināt sablīvējuma koeficientu

Diametru grupa: 0-999

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

38. attēls. Šķeldas matricas ievades forma

6.7.8. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos šķeldas matricu (39. attēls).

Tilpīguma koeficienti

Sortimenti*

1060 - Skujkoki Rumnāmās šķeldās | 2060 - Lapu koki Rumnāmās šķeldās | 3060 - Jaukti koki Rumnāmās šķeldās

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

39. attēls. Sistēmas izveidota šķeldas matrica

6.7.9. Kad matricas dati ievadīti, lai tos saglabātu, jānospiež vienu no pogām (40.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 pārģenerētu matricu, jānospiež poga <Saglabāt un reģenerēt>.
- Lai atceltu ievadītos datus matricā, nospiediet pogu <Atcelt>.
- Ar pogu <Dzēst> - var izdzēst pēdējo nosacījumu matricā.

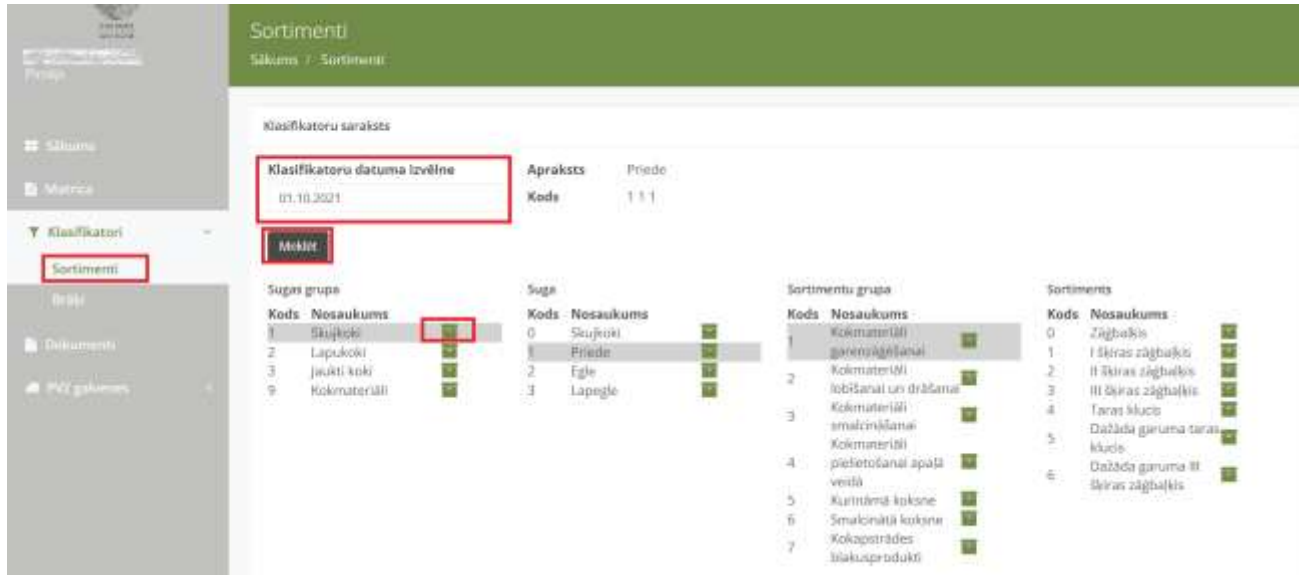


40. attēls. Pogas matricas saglabāšanai

7. Sadaļa “Klasifikatori”

7.1. Sortimenti

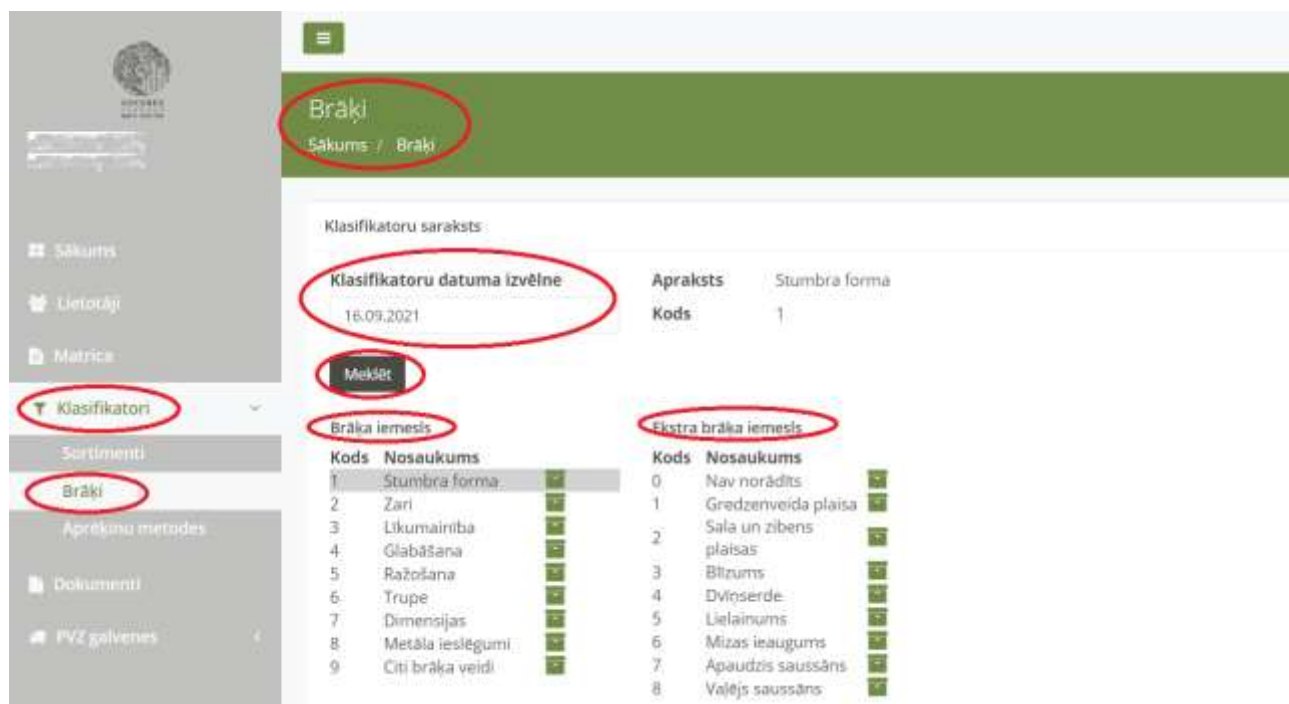
7.1.1. Uzspiežot uz Klasifikatoru sadaļas “Sortimentu”, atvērsies skats, kurā var izvēlēties Klasifikatoru datumu, un attiecīgā datumā tiek atlasīti konkrēti sortimenti, kuri sagrupēti attiecīgi pēc “Sugas grupas”, “Sugas”, “Sortimentu grupas” un “Sortimenta” (41. attēls).



41. 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” (42. attēls).



42. 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 (43. attēls) ar sekojošiem datiem:

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



43. 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” ( **Pievienot jaunu transportlīdzekli**). Atvērsies forma “Izveidot transportlīdzekli” (44. 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.

44. 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 (45. attēls). Lai aizvērtu “Arhīva” sadaļu, nospiediet pogu <Aizvērt>.
2.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā iespējams labot datus par transportlīdzekli (46. 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. (47. attēls). Izvēlieties no izvēlnes organizācijas nosaukumu, kurai transporta līdzeklis tiek nodots lietošanai. Nospiediet pogu <Saglabāt>. Ja nevēlaties nodot transportlīdzekli citai organizācijai, nospiediet pogu <Aizvērt>.




45. attēls. Sadaļa “Arhīvs”

46. attēls. Sadaļa “Labot transportlīdzekļa datus”






47. attēls. Sadaļa “Nodot transportlīdzekli”

7.3.5.1. Ja transporta līdzeklis ir nodots kādai citai organizācijai sadaļa tiek atspoguļots paziņojums: “Transportlīdzekļi, kas gaida transportēšanu” (48. 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”.

Darbības	Transportlīdzekļa VIN	Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr.	Organizācija	Piekabe	Transportlīdzekļa tips
   	[redacted]	[redacted]	[redacted]	jā	Kokmateriālu pārvadātājs
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Nē	Kravas automašīna

48. attēls. Transportlīdzekļa nodošana citai organizācijai.

7.3.6. Transporta vienības saraksts ir pieejams, nospiežot pogu <Transporta vienības> (49. attēls).



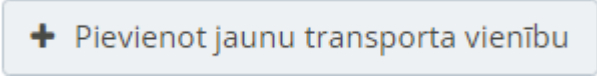
49. attēls. Poga “Transporta vienības”

7.3.7. Tiek atvērta sadaļa “Transporta vienības”, kurā redzams reģistrēto transporta vienību saraksts ar sekojošiem datiem (50. attēls):

- 7.3.7.1. “Transportlīdzeklis” – transportlīdzekļa VIN numurs;
- 7.3.7.2. “Piekabe” – piekabes 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.



50. attēls. Sadaļa “Transporta vienības”

7.3.8. Lai izveidotu jaunu transporta vienību, nospiediet pogu <+ Pievienot jaunu transporta vienību> (), 51. attēls.






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

- 7.3.9.1. “Transportlīdzeklis” – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto transportlīdzekli, obligāti aizpildāms lauks;
- 7.3.9.2. “Piekabe” – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto piekabe numuru, obligāti aizpildāms lauks;
- 7.3.9.3. “Transporta vienības kods”;
- 7.3.9.4. Vadītājs – izvēlieties no izvēlnes transporta vienības vadītāju, obligāti aizpildāms lauks;
- 7.3.9.5. “Organizācija” – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo organizācijas nosaukumu, kas ir transporta vienības īpašnieks.
- 7.3.9.6. “Izmanto FotoWeb” – pazīme, ka transporta vienība pārvadā kravu, kura tiek uzmērīta ar “FotoWeb” metodi”.
- 7.3.9.7. Nospiežot pogu <Saglabāt>, tiek saglabāti ievadītie dati.
- 7.3.9.8. Poga < Aizvērt > - tiek nospiesta, ja nevēlas saglabāt izmaiņas.



51. 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 (52. attēls). Lai aizvērtu “Arhīva” sadaļu, nospiediet pogu <Aizvērt>.
2.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā iespējams labot datus par transporta vienību (53. 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 (54.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 (55. 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>
--	--	--	--



52. attēls. Sadaļa “Transporta vienības arhīvs”

Labot transporta vienību

Sākums / Transporta vienības / Labot transporta vienību

Labot vienību

Transporta vienības kods*

Vadītājs*

Transportlīdzeklis*

Piekabe

Organizācija*

Aizvērt Saglabāt

53. attēls. Sadaļa “Transporta vienības labošana”

Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību

Sākums / Transporta vienības / Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību

Nodot transportlīdzekli

Transportlīdzeklis :

Piekabe :

Transporta vienības kods :

Organizācija :

Aizdot lietošanā no*

Aizdot lietošanā līdz*

Organizācija*

Aizvērt Saglabāt

54. attēls. Sadaļa “Aizdot lietošanā transporta vienību”

Atdot lietošanā transportlīdzekļa vienību [redacted]

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

Atdot vienību lietošanā

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

Atdot vienību no*

Atdot vienību līdz*

Organizācija*

[redacted]

Aizvērt Saglabāt

55. 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 (56. attēls)

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



Aprēķinu metodes

Sākums / Aprēķinu metodes

Darības	Kods	Apraksts
	1	Tīngāja metode
	2	Vākusaurmīša metode
	3	Tīngāja un reģāļa metode
	4	Sekāžu metode
	5	Krāpju metode
	6	Blak
Saglabāt	Redzēt	Aprēķināt

56. 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 (57. 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 type="text" value="Tievgaļa metode"/>
Kods	<input type="text" value="1"/>

57. attēls. Klasifikatoru sadaļas “Aprēķinu metodes” datu labošana

8. Sadaļa “Dokumenti”

- 8.1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma “Dokumenti”, tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (58. attēls). Šajā sadaļā ir pieejami visi uzņēmuma koksnes plūsmas dokumenti un to informācija.

Dokumentu saraksts

Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts

Izveido TDU Aizpildi TP mērījuma formu TP Mērījumi

Dokumenta statuss: Izvēlies dokumenta statusu
Datums līdz:
Pircējs: Izvēlies organizāciju
Piegādes vietas kods: Izvēlies lokalitāti
Pārdevēja: Izvēlies organizāciju

Tips: Izvēlies dokumenta tipu
Izveidotājs:
Pārdevēja: Izvēlies organizāciju
Uzmērīts no:
Transporta vienības nr.:

Datums no:
Numurs:
Pavadīmes numurs:
Uzmērīts līdz:
Pakābes nr.:

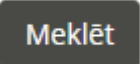
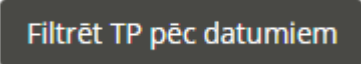
Aktīvo piegādes

Meklēt Filtrēt TP pēc datumiem

Darbbas ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārdevēja	Transporta vienības nr.	Pakābes nr.	Pavadīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Solvences	Saistītie dokumenti
345775		Izveidots							2024-12-16 08:12:36	ShipmentStatus		1	
349771		Izveidots							2024-12-16 08:11:52	DeliveryMessage		2	

58. attēls. Sadaļa “Dokumenti”

- 8.2. Šajā sadaļā ir iespējams meklēt dokumentus pēc sekojošiem laukiem (59. 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 (DeliveryInstruction) – tansportēšanas darba uzdevums;
 - 8.2.2.2. KVA (DeliveryMessage) – kokvedēja atskaite;
 - 8.2.2.3. PF (ShipmentStatus) – piegādes fakts;
 - 8.2.2.4. TP (MeasuringTicket) – 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. “Pārvadātājs” – pārvadātāja uzņēmuma nosaukums.
- 8.2.12. “Transporta vienības nr.”
- 8.2.13. “Piekabes nr.”
- 8.2.14. “Aktīvās piegādes” – atzīmējot pazīmi un nospiežot pogu <Meklēt>, tiek atlasītas un atspoguļotas “Kokvedēja atskaites”, kurām nav izveidots “Piegādes fakts”.
- 8.2.15. <Meklēt> () – ievadot informāciju kādā no meklēšanas laukiem un nospiežot šo pogu, tiek veikta attiecīgo datu meklēšana.
- 8.2.16. <Filtrēt TP pēc datumiem> () – nospiežot pogu, meklētie dokumenti tiek sakārtoti pēc datumiem dilstošā secībā.





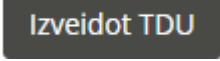
59. attēls. Dokumentu meklēšanas lauki

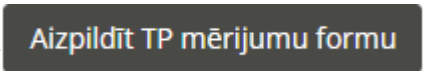
8.3. Šajā sadaļā ir pieejama sekojoša dokumenta informācija:

- 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.

8.4. Ar dokumentiem ir iespējams veikt sekojošas darbības.

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
2.		Pdf	Nospiežot pogu, tiek saglabāts un atvērts “Testēšanas pārskats”.pdf dokumentu formātā.
3.		PDF	Nospiežot pogu, tiek saglabāta un atvērta elektroniskā pavadzīmes .pdf dokumentu formātā.

8.5. Nospiežot pogu <Izveidot TDU> () , tiek atvērta forma, kurā iespējams ievadīt datus, lai izveidotu dokumentu “Transporta darba uzdevums” (TDU) (punkts 9.2.).

8.6. Nospiežot pogu <Aizpildīt TP mērījumu formu> () - nospiežot pogu, tiek atvērta forma “TP mērījumu forma”, kurā iespējams ievadīt, saglabāt koksnes mērījumu datus (61. attēls). Formā ir iespējams saglabāt sekojošu informāciju:

- 8.6.1. “Uzmērīšanas metode” – iespējams izvēlēties no izvēlnes vienu no sistēmas piedāvātajām metodēm – “Indivīdiāla” 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

61. 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 (62. 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 - sarakstus

Meklēt:

Darības	Ieviešanas laiks	Kravas pieņemšanas gaidīšanas 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 17:14:57	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									

62. attēls. TP mērījumu saraksts

8.8. Formā “TP mērijumu saraksts”, , nospiežot uz ikonas “Atvērt dokumentu” (), tiek atvērta forma “Atvērts TP mērijums”, kurā redzami visi ievadītie mērijuma dati (63. attēls).



Atvērts TP mērijums
Sākums / TP Mērijumi / Atvērts TP mērijums

Ievadīšanas laiks: 2021-03-29 17:18:57
 Pavadzīmes datums: 2021-03-29 00:00:00
 Pavadzīmes numurs:
 Pārdevēja reģistrācijas numurs: -
 Pircēja:
 Pārvadātāja reģistrācijas numurs: -
 Transporta vienības numurs:
 Valstīša vārds un uzvārds:
 Uzmērīšanas metode: INDIVIDUAL
 Serifikāts:

Kravas pieņemšanas glabāšanā datums: 2021-03-29 00:00:00
 Uzmērīšanas laiks: 2021-03-29 00:00:00
 Pārdevēja:
 Pārdevēja juridiskā adrese:
 Pārvadātāja:
 Pārvadātāja juridiskā adrese:
 Matricas numurs:
 Uzmērītāja vārds:
 Piegādes adrese:
 Publiskais pavadzīmes ID:

Nr.p.k.	Ievadīšanas laiks	Sortimenta kods	Garums (cm)	Tīrvāļa diametrs (mm)	Vidus diametrs (mm)	Roņgala diametrs (mm)	Reņņāķa diametrs (mm)	Mizas veids	Lačus	Redukcija diametrs	Garuma redukcija (cm)	Brāķa kods	Bajku akats	1. Iekliuza kods	1. Iekliuza sortimenta kods	2. Iekliuza kods	2. Iekliuza sortimenta kods	3. Iekliuza kods	3. Iekliuza sortimenta kods
1	2021-03-29 17:18:58																		

63. attēls. Atvērts TP mērijums

8.9. Ievadot laukā “Meklēt” vajadzīgos parametrus, iespējams atrast konkrētus mērijumu datus (64. attēls).

Meklēt:

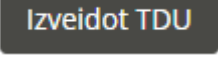
64. attēls. Lauks “Meklēt”

9. Transportēšanas dokumenti

Sistēmā ir iespējams izveidot 3 transportēšanas dokumentus:

- Transporta darba uzdevumu” (TDU);
- Kokvedēja atskaiti (KVA);
- Piegādes fakts (PF).

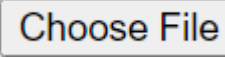
9.1. Transporta darba uzdevums

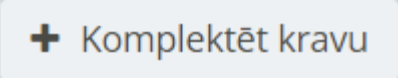
9.1.1. Sadaļā “Dokumenti”, nospiežot pogu “Izveidot TDU” () ir iespējams izveidot dokumentu “*Transporta darba uzdevums*” (TDU) (65.attēls).



65. attēls. Forma “TDU izveide”

9.1.2. Formā “TDU izveide” ir iespējams ievadīt sekojošus datus (66. attēls):

- 9.1.2.1. “Dokumenta numurs” – ievadīt esošu “Transporta darba uzdevuma” numuru. Ja numurs netieks ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.
- 9.1.2.2. “Transporta vienība” – izvēlēties no piedāvātās izvēlnes atbilstošo transporta līdzekļa numuru. Izvēlnē tiek piedāvāti tie transporta līdzekļi vai transporta vienības, kas saglabātas sistēmā.
- 9.1.2.3. “Maršruta fails” – nospiežot pogu <Choose File> () , iespējams pievienot maršruta datni .kmz formātā.

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

9.1.3.1. “Pircējs” – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pircējs, obligāti ievadāms lauks.

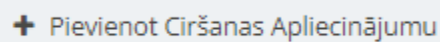
9.1.3.2. “Pārdevējs” – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pārdevējs, obligāti ievadāms lauks.

9.1.3.3. “Matrica” – atbilstošās matricas numurs, obligāti ievadāms lauks.

9.1.3.4. “Piegādes vieta” – kravas piegādes vieta, tiek atspoguļota automātiski, ievadot pircēja organizācijas nosaukumu, obligāti ievadāms lauks.

9.1.3.5. “Cirsmas adrese” – obligāti ievadāms lauks.

9.1.3.6. Nospiežot pogu <Pievienot Ciršanas Apliecinājumu> (

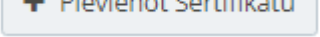
) , tiek ievadīti ciršanas

apliecinājuma dati:

9.1.3.6.1. “CA numurs”;

9.1.3.6.2. “Datums no”;

9.1.3.6.3. “Datums līdz”.

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

9.1.3.7.1. “Sertifikāta numurs”;

9.1.3.7.2. “Sertifikāta tips”;

9.1.3.7.3. “Datums līdz”.

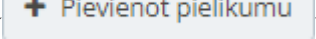
9.1.3.8. Nospiežot pogu <Pievienot EUDR apliecinājumu>, (

) , tiek ievadītu EUDR apliecinājuma

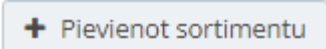
dati:

9.1.3.8.1. “Apliecinājuma kods”;

9.1.3.8.2. “Verifikācijas kods”.

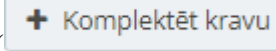
9.1.3.9. Nospiežot pogu <Pievienot pielikumu>, () un


< >, ir iespējams pievienot papildus datnes.

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

9.1.3.10.1. “Sortiments”;

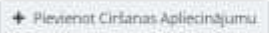
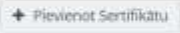

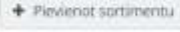
9.1.3.10.2. “Apjoms” (cmb).


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


1. Krava 

Pircējs* <input type="text" value="Izvēlāties organizāciju"/>	Pārdevējs* <input type="text" value="Izvēlāties organizāciju"/>
Matrica* <input type="text"/>	Piegādes vieta* <input type="text"/>


Cirsmas adrese*





66. attēls. Formā “TDU izveide” kravas izveidošana

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

9.1.5. Kad dati ievadīti, saglabāti un nosūtīti, tie ir redzami formā “Dokumentu saraksts” (67. attēls).

Opcijas	Izveidot KVA Iegūt xml
Numurs / sekvence	1
Ciršanas apliecinājums	CA123
Matrica	[redacted]
Pārdevējs	ID : 4 Nosaukums : [redacted] Reg.nr : [redacted] E-pasts : [redacted] Telefons : [redacted]
Pircējs	ID : 13 Nosaukums : [redacted] Reg.nr : [redacted] E-pasts : [redacted] Telefons : [redacted]
Pārvadātājs	ID : 1 Nosaukums : [redacted]

68. attēls. Poga "Izveidot KVA"

- 9.2.2. Tiek atvērta forma "KVA izveide" (69. attēls). Pamata informācija šajā dokumentā tiek atspoguļota no "Tansporta darba uzdevuma". Formā jāievada:
- 9.2.3. "Pavadzīmes numurs" – ja šis numurs nebūs ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.
- 9.2.4. Pazīme "Vienāds dokumenta numurs" – ja šī pazīme tiek atzīmēta, laukā "Pavadzīmes numurs" tiek atspoguļots TDU numurs.
- 9.2.5. "Apjoms uzkrauts" (cbm)
- 9.2.6. Poga <Iesūtīt> - nospiežot pogu, dokuments tiek saglabāts un Izveidots dokuments "Kokvedēju atskaite" (KVA).

KPDCM-KVA-3502527

Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-KVA-3502527


ID: 3502527 Datums: 2024-12-17 10:02:30 Numurs: KPDCM-KVA-3502527

Pārvadātājs	Pārdevējs	Pircējs
ID : 1	ID : 1	ID : 1
Nosaukums : [redacted]	Nosaukums : [redacted]	Nosaukums : [redacted]
Adrese : [redacted]	Adrese : [redacted]	Adrese : [redacted]
Reģ.nr : [redacted]	Reģ.nr : [redacted]	Reģ.nr : [redacted]
E-pasts : [redacted]	E-pasts : [redacted]	E-pasts : [redacted]
Telefons : [redacted]	Telefons : [redacted]	Telefons : [redacted]

Opcijas

ID	3502527
----	---------

71. attēls. Dokumenta “Kokvedēja atskaite” dati

9.2.8. Sadaļā dokumenti, atrodot attiecīgo KVA dokumentu, nospiežot uz <pdf> ikonu () ir iespējams saglabāt vai nospiežot uz printēšanas ikonu - izprintēt “Elektroniskās pavadzīmes” dokumentu (e-pavadzīmi) (72. attēls).

15.05.2024

Pavadzīme

TEST1234

Nosūtītājs: I [redacted] Juridiskā adrese: L [redacted] Ic [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: 4 [redacted] PVN maksātāja Nr.: L [redacted]			
Saņēmējs: L [redacted] Juridiskā adrese: L [redacted] Ic [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: 4 [redacted] PVN maksātāja Nr.: L [redacted]			
Kravas pārvadātājs: F [redacted] A Juridiskā adrese: L [redacted] C [redacted]	Nodokļu maksātāja reģ.: C [redacted] PVN maksātāja Nr.: L [redacted] Transportlīdzekļa reģ. Nr.: N [redacted]			
Izsniegšanas vieta: R [redacted]				
Ciršanas apl. Nr.: C [redacted]				
Saņemšanas adrese: L [redacted]				
Saimnieciskā darījuma apraksts: pārdošana				
Atsauces: L [redacted]				
Kokmateriālu nosaukums	Mērv.	Nosūtītais daudzums	Uzkrautais daudzums	Izcelsmes vieta
Bērzs I šķiras zāgbalķis	m ³	[redacted]	[redacted]	

Izsniedza: [redacted]	15.05.2024	Papildus informācija:
		FSC Controlled Wood SRF12338
Pieņēma pārvadāšanā: [redacted]	15.05.2024	
Pieņēma: [redacted]		



72. attēls. Elektroniskā pavadzīme

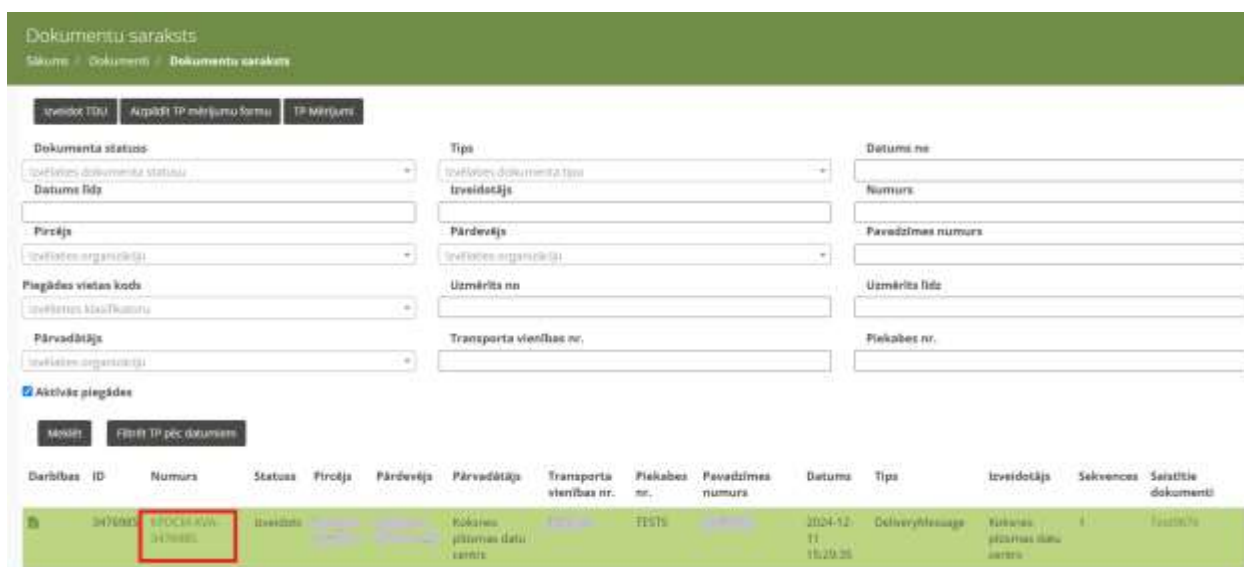
9.3. Piegādes fakts

- 9.3.1. Lai izveidotu “Piegādes faktu” (turpmāk tekstā – “PF”), sadaļā “Dokumenti”, atlasiet “Kokvedēja atskaites”, kravām, kuras nav piegādātas - atzīmējot pazīmi “Aktīvās piegādes” un nospiežot pogu <Meklēt>.




73. attēls. Pazīme “Aktīvās piegādes”

9.3.2. Tālāk atrodiēt saistīto dokumentu - “Kokvedēja atskaiti” (turpmāk - KVA), kurai nepieciešams izveidot PF dokumentu. Atveriet šo dokumentu, nospiežot uz numura ikonas (74. attēls).



74. attēls. Aktīvais KVA “Dokumentu” sadaļā

9.3.3. Tiek atvērta KVA dokumenta forma. Lai izveidotu “Piegādes faktu”, nospiediet pogu

<Izveidot PF> ().

KPDCM-KVA-3502527
 Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-KVA-3502527

ID: 3502527 Datums: 2024-12-17 10:02:30 Numurs: KPDCM-KVA-3502527

Pārvadātājs	Pārdevējs	Pircējs
ID : 1	ID : 1	ID : 1
Nosaukums : [redacted]	Nosaukums : [redacted]	Nosaukums : [redacted]
Adrese : [redacted]	Adrese : [redacted]	Adrese : [redacted]
Reg.nr : [redacted]	Reg.nr : [redacted]	Reg.nr : [redacted]
E-pasts : [redacted]	E-pasts : [redacted]	E-pasts : [redacted]
Telefons : [redacted]	Telefons : [redacted]	Telefons : [redacted]

Izveidot PF Izveidot PF + iekšējo NR PVZ

75. attēls. Poga <Izveidot PF>

9.3.4. Piegādes fakts ir izveidots un pieejams “Dokumentu” sadaļā.

Dokumenta statuss: [redacted] Tipa: [redacted] Datuma no: [redacted]

Datuma līdz: [redacted] Izveidoja: [redacted] Numurs: [redacted]

Pirēja: [redacted] Pārdevēja: [redacted] Pavadlīnes numurs: [redacted]

Piegādes vietas kods: [redacted] Uzdevuma no: [redacted] Uzdevuma līdz: [redacted]

Meistri Tīrīt TP pēc datumiem

Darības ID	Numurs	Statuss	Pirēja	Pārdevēja	Pavadlīnes numurs	Datums	Tips	Izveidātājs	Sekojotais	Saistītie dokumenti
403	3502527-00000001-00000001	Izveidots	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2023-04-03 13:06:43	Māģerimēģelis	[redacted]	4	Pirēja: KVA, Līdzība: KVA3502527-00000001-00000001
404	3502527-00000001-00000002	Izveidots	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2023-04-03 12:55:49	Delvāji/rotaslietas	[redacted]	1	[redacted]
405	3502527-00000001-00000003	Labots	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2023-03-01 17:24:50	Delvāji/rotaslietas	[redacted]	3 2 1	[redacted]

76. attēls. Dokuments “Piegādes fakts” sadaļā “Dokumentu”

Izveidot PVZ (gabeni)

Skatīt PVZ gabenus · Izveidot PVZ gabenu

Piegādes Nr.: VECBU10U1404877, veidlapa izveidota

PVZ izveides forma

Pircēja*

Piegādes adrese*

Kārtveids*

Pārvadātājs*

Iekraušanas vieta

Sertifikāts

Grūsmas apliecinājuma nr.

Pavadošības datums*

25.11.2024

Pavadošības numurs*

983080750

Iekšējais PVZ nr.

Matricas numurs*

Transporta vienības numurs

Veidlapa veidots ar sarakstu

RAUŠĀ

79. attēls. "Iekšējais pavadošības numurs"

9.3.7. "Piegādes fakts" pieejams sadaļā dokumenti.

Darbības ID	Numurs	Statuss	Pircēja	Pārdevēja	Pārvadātājs	Transporta vienības nr.	Pielābes nr.	Pavadošības numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sekvenca	Saistītie dokumenti
3409416	LATVIA701409416	Izveidots							2024.11.25 13:25:11	ShipmentStatus		1	VECBU10U1404877 VECBU10U1404878 VECBU10U1404879

80. attēls. "Piegādes fakts" sadaļā "Dokumenti"

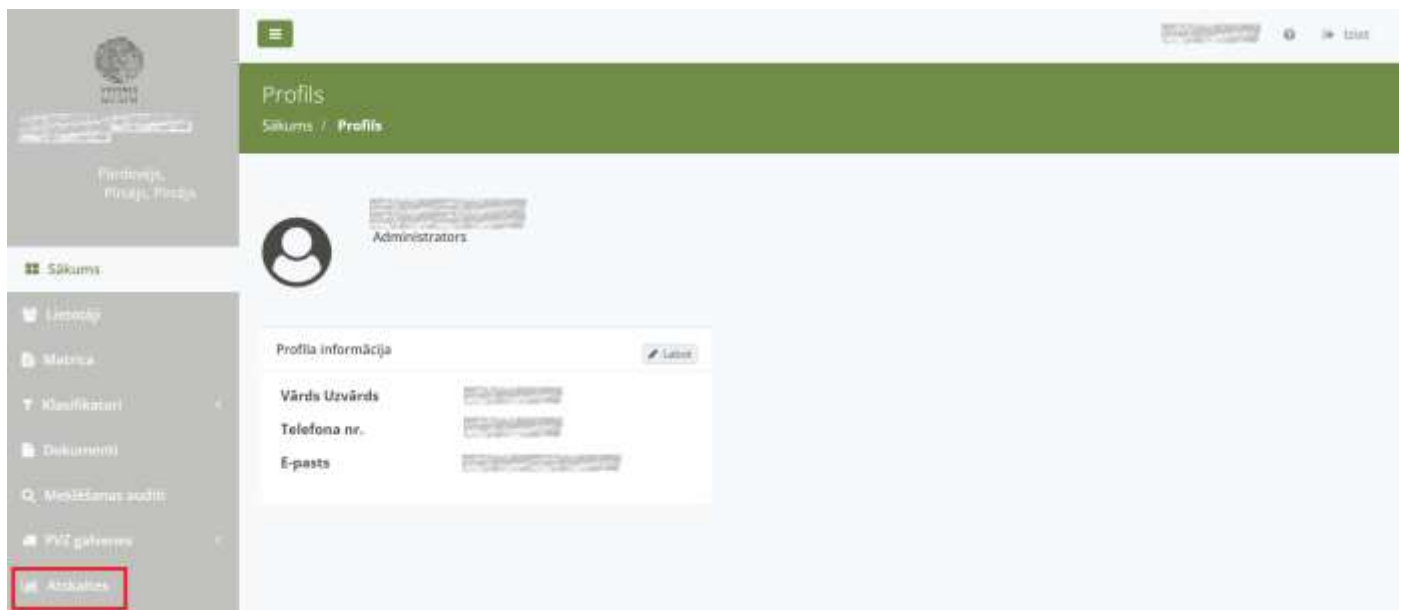
9.4. Transportēšanas dokumentus ir iespējams iesūtīt, izmantojot KpDC API servisu. Iesūtītos dokumentus ir iespējams atrast sadaļā "Dokumenti".

Darbības ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārveidājs	Transporta vienības nr.	Pakābes nr.	Pavedzmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sek
337930	IPGCM-11-337930	Izveidots	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	TESTC	TESTC		2024-05-16 12:40:22	ShipmentStatus		
337930	IPGCM-11-337930	Izveidots	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	TESTC	TESTC		2024-05-16 12:39:53	DeliveryMessage		
337930	IPGCM-11-337930	Izveidots	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	IPGCM-11-337930	TESTC	TESTC		2024-05-16 12:39:53	DeliveryInstruction		

81. attēls. Iesūtītie "Transportēšanas dokumenti" "Dokumentu" sadaļā

10. Sadaļa “Atskaites”

- 10.1. Sadaļa “Atskaites” ir pieejama tikai tad, ja organizācija ir noslēgusi papildus vienošanos par šī pakalpojuma izmantošanu.
- 10.2. IS Dace atskaišu sadaļa ir pieejama lietotājiem ar sistēmas lomām <Pircējs>, <Pārdevējs> un <Uzmērītājs>.
- 10.3. IS Dace atskaišu sadaļa šobrīd ir pieejama lietotājam ar lomu “Administrators”, “Īpašnieks” un “Grāmatvedis” (“Owner”).
- 10.4. Katram lietotājam ir iespējams sagatavot un apskatīt atskaites tikai par to uzņēmumu, kuram lietotājs ir piesaistīts.
- 10.5. Lai atvērtu Atskaites sadaļu, pēc ielogošanās sistēmā, galvenajā formā, nospiediet uz izvēlni <Atskaites> (82. attēls).



82. attēls. Izvēlne “Atskaites”

- 10.6. Sadaļas “Atskaites” rokasgrāmata ir pieejama dokumentā “KpDC IS Dace Atskaites lietotāja instrukcija”.

11. Autorizācija Sistēmā ar dažādām Organizācijas lomām

11.1. Organizācijai ar lomu “Pārdevējs”

11.1.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu “Pārdevējs”, ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (83. 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”);).

11.1.2. Lietotājam ar “Administrators” tiesībām ir pieeja pievienot jaunu matricu.



83. attēls. Organizācijas ar lomu “Pārdevējs” sākuma skats

11.2. Organizācijai ar lomu “Pircējs”

11.2.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu “Pārdevējs”, ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (84. attēls):

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



84. attēls. Organizācijas ar lomu “Pircējs” sākuma skats

11.2.2. 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.(82. attēls).

Matricas saraksts

Darbilbas	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	-

85. attēls. Organizācijas ar lomu “Pircējs” sākuma skats

11.3. Organizācijai ar lomu “Pārvaldātājs”

11.3.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu “Pārdevējs”, ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (86.attēls):

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



86. attēls. Organizācijas ar lomu “Pārvaldātājs” sākuma skats

11.3.2. Nav pieejama sadaļa “Matricas”.

11.3.3. 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.

11.4. Organizācijai ar lomu “Uzmērītājs”

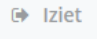
11.4.1. Autorizējoties lietotājam ar lomu “Uzmērītājs”, ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (87. attēls):

- “Lietotāji” (tikai lietotājam ar lomu “Administrators”);
- “Matrica”
- “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”);).



87. attēls. Organizācijas ar lomu “Uzmērītājs” sākuma skats

12. Izlogošanās no Sistēmas

- 12.1. Lai veiktu izlogošanos no Sistēmas, neatkarīgi no Organizācijas lomas vai Sistēmas lietotāja lomas, ir jānospiež uz ikonas “Iziet”  .



88. attēls. Izlogošanās no Sistēmas

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



89. attēls. Veiksmīga izlogošanās no Sistēmas