



Koksne plūsmas datu centrs

Informācijas sistēmas Dace Lietotāja rokasgrāmata

Rīga, 2025

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

Izmaiņu lapa

Nr.	Versija	Versijas datums	Izmaiņu apraksts	Izmaiņas veica
1.	1.0	29.07.2019	Sākotnējā versija.	KpDC
2.	1.1	11.04.2023.	Aktualizēts dokuments. Izveidota jauna dokumenta versija.	KpDC
3.	1.2.	23.05.2024.	Aktualizēti dokumenta attēli, pievienots apraksts par pogu <Apskatīt pienākošos> (Matricas sadaļā). Aktualizētas sadaļas "Transportēšanas dokumenti" un "Atskaites" un "Transporta vienības" klasifikators.	KpDC
4.	1.3.	17.12.2024.	Aktualizēts 61.attēls. Pievienots punkts par dokumentu meklēšanu pa aktīvām piegādēm. Labots punkts par darbības ar dokumentiem. Punktam 9.2.2.8. pievienots apraksts par EUDR apliecinājumu. Aktualizēts 72. un 73.attēls. Aktualizēta 9.nodaļa.	KpDC
5.	1.4.	22.02.2025.	Pievienots 6.punkts 1.sadaļā.	KpDC
6.	1.5.	11.03.2025.	Aktualizēti 61., 62., 76., 77. un 79 attēli. Labots punkts 9.3.1. Pievienots punkts par piegādēs faktu atvēršanas variantu.	KpDC
7.	1.6	19.06.2025.	Pievienota jauna apakšnodaļa "Cenu ievade matricā". Pievienots 10. punkts apakšsadaļā 7.3. par "Transporta vienību koplietošanu". Pievienota nodaļa "Uzmērījumu datu ievades forma "IS Wirbe"".	KpDC
8.	1.6	15.04.2026	Aktualizēts dokuments. Paplašināta tabula darbībām ar dokumentiem konkrētajā sadaļā. Pievienoti apakšpunkti 9. sadaļai.	KpDC

Saturs

Izmaiņu lapa	2
Saturs.....	3
Saīsinājumi un simboli	4
1. Autorizācija sistēmā.....	5
2. Paroles atjaunošana.....	7
3. Saziņa ar KpDC.....	8
4. Sistēmas sākumskats	10
5. Sadaļa "Lietotāji"	20
6. Sadaļa "Matrica"	24
6.1. Darbības matricu sadaļā.....	25
6.2. Jaunas matricas pievienošana	27
6.3. Kraujmēra matricas datu ievadīšana	29
6.4. Individuālās matricas datu ievadīšana	30
6.5. Kraujmēra matricas datu ievadīšana	32
6.6. Matricas saglabāšana	33
6.7. Cenu ievade matricā	33
7. Sadaļa "Klasifikatori"	38
7.1. Sortimenti	38
7.2. Brāķi	38
7.3. Transports	39
7.4. Aprēķinu metodes	49
8. Sadaļa "Dokumenti"	51
9. Uzmērījumu datu ievades forma "IS Wirbe"	54
9.1. Mērījumu formas galvenes datu ievadīšana	55
9.2. Individuālās metodes datu ievadīšana.....	56
9.3. Kraujmēra uzmērīšana metodes datu ievadīšana	57
9.4. Mērījumu datu saraksts.....	58
10. Transportēšanas dokumenti	60
10.1. Transporta darba uzdevums.....	60
10.2. Kokvedēja atskaite	63
10.3. Piegādes fakts.....	65
11. Sadaļa "Atskaites".....	70
12. Autorizācija sistēmā ar dažādām organizācijas lomām	71
12.1. Organizācijai ar lomu "Pārdevējs"	71
12.2. Organizācijai ar lomu "Pircējs".....	71
12.3. Organizācijai ar lomu "Pārvadātājs".....	72
12.4. Organizācijai ar lomu "Uzmērītājs"	73
13. Izlogošanās no sistēmas	74

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

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.
EUDR	ES "Atmežošanas regula"
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	"IS Dace" lietotāja rokasgrāmata
Organizācija	Uzņēmums, kurš attiecīgi reģistrēts Latvijas Uzņēmumu reģistrā, vai kādā citā ārvalstīs oficiāli atzītā, publiskā uzņēmumu reģistrā, kuram sistēmas pārvaldītājs piešķirīs IS "Dace" sistēmas lietošanas tiesības
TDU	Transportlīdzekļa darba uzdevums
TP	Testēšanas pārskats
UA	Uzmērīšanas akts
VIN	Automašīnas šasijas Nr.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

1. Autorizācija sistēmā

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.
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.
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.
4. Personai, kuru organizācija norādījusi savstarpējā vienošanās/līgumā ar sistēmas pārvaldītāju, uz e-pastu ir nosūtīta pirmās paroles izveides saite. Pēc pārvaldītāja profila izveides, ir iespējams savā sistēmas kontā veidot jaunus sava uzņēmuma lietotājus.
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

[Aizmīrsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

1. attēls. E-pasta ievade



KOKSNES
PLŪSMAS
DATU CENTRS

Laipni lūgti KPDC sistēmā!
Pieslēgties sistēmai

E-pasts

Parole

[Aizmīrsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

[Sazinies ar mums!](#)

2. attēls. Paroles ievade un Autorizācija sistēmā

6. Izmantojot GEO Truck lietotni, identifikācija tiek nodrošināta pēc IS Dace piešķirtās globālās lomas – “GeoTruck lietotājs”. Ja lietotājam nav piešķirta šī loma, GEO Truck lietotnē autentificēties nevarēs.

2. Paroles atjaunošana

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. Parolei ir jā sastāv no *vismaz viena mazā burta, vismaz viena lielā burta, vismaz viena cipara*. Pēc paroles atjaunošanas lietotājs var ielogoties sistēmā kā minēts instrukcijas 1.sadaļā 5. apakšpunktā.

3. attēls. Paroles atjaunošana

2. Ja lietotājs atceras paroli un paroles atjaunošana nav nepieciešama, tad lietotājam jānospiež poga <Tomēr atceries? Autorizēties> (4.attēls). Šādā gadījumā sistēma aizved atpakaļ uz sākuma skatu, kur jāveic lietotāja autorizācija, kā izklāstīts šīs instrukcijas 1 nodaļas 5.punktā.

4. attēls. Paroles atjaunošanas forma

3. Saziņa ar KpDC

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).



Laipni lūgti KPDC sistēmā!
Pieslēgties sistēmai

E-pasts

Parole

[Aizmirsi paroli?](#)

AUTORIZĒTIES

Sazinies ar mums!

5. attēls. "Sazinies ar mums"

2. Atverot minēto sadaļu, ar izvēlnes bultiņu jāizvēlas attiecīgais jautājuma tips: "jautājums, kļūda vai ierosinājums". Pēc tam jāievada vārds un uzvārds, e-pasta adrese un teksts un jānospiež poga <**Nosūtīt**> (6.attēls). Informācija tiks nosūtīta "Koksnes plūsmas datu centrs" atbildīgajiem darbiniekiem. Ja ziņojumu nevēlas nosūtīt, jānospiež poga <**Aizvērt**>.

Sazinies ar mums x**Jautājuma tips***

Jautājums

**Vārds Uzvārds*****E-pasta adrese*****Teksts***

Aizvērt

Nosūtīt

6. attēls. "Sazinies ar mums" informācijas ievade

4. Sistēmas sākumskats

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

2. Nospiežot pogu <Labot> sistēmas lietotājam ir tiesības labot profila informāciju un lietotāja paroli (8.attēls). Profila informācijai jūs variet mainīt:
 - Sistēmas lietotāja vārdu un uzvārdu;
 - Sistēmas lietotāja telefona numuru;
 - Sistēmas lietotāja e-pastu.
3. Jūs varat ievadīt esošo paroli un mainīt to uz jaunu paroli - ievadot to divas reizes. Pēc profila informācijas vai jaunās paroles ievades, nospiediet pogu <Saglabāt>.

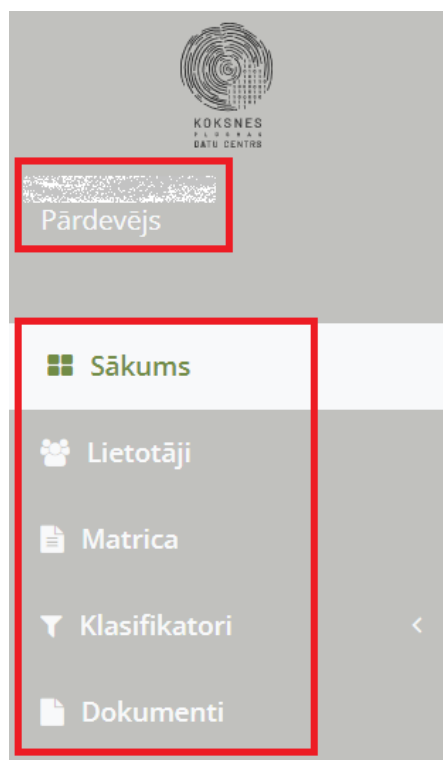
8. attēls. Sistēmas lietotāja profila informācijas labošana

4. Nospiežot simbolu “?” (9.attēls), tiek atvērta sistēmas lietotāja instrukcija KpDC Wikipēdijā un “Versiju izmaiņu žurnāls”.



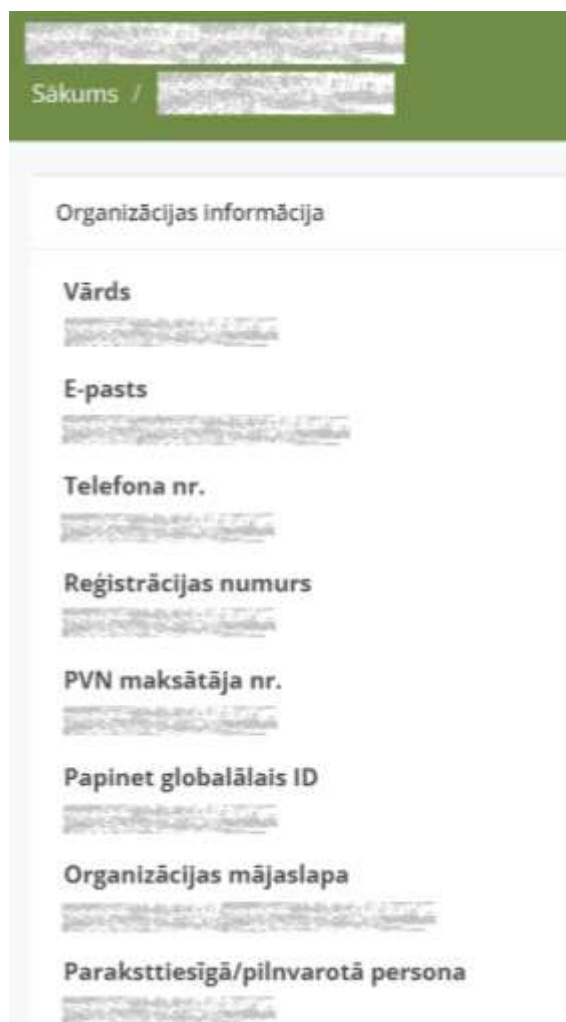
9. attēls. Sistēmas lietotāja instrukciju atvēršana.

5. Izklājlapas kreisajā pusē redzama informācija par organizāciju (10.attēls):
- Organizācijas nosaukums.
 - Organizācijai piešķirtā loma (Pārdevējs, Pārvadātājs, Pircējs, Uzmērītājs, Kontrolējoša iestāde). Vienai organizācijai var tikt piešķirtas vairākas organizācijas lomas.
 - Sistēmā pieejamās sadaļas, atbilstoši organizācijas piešķirtajai lomai.




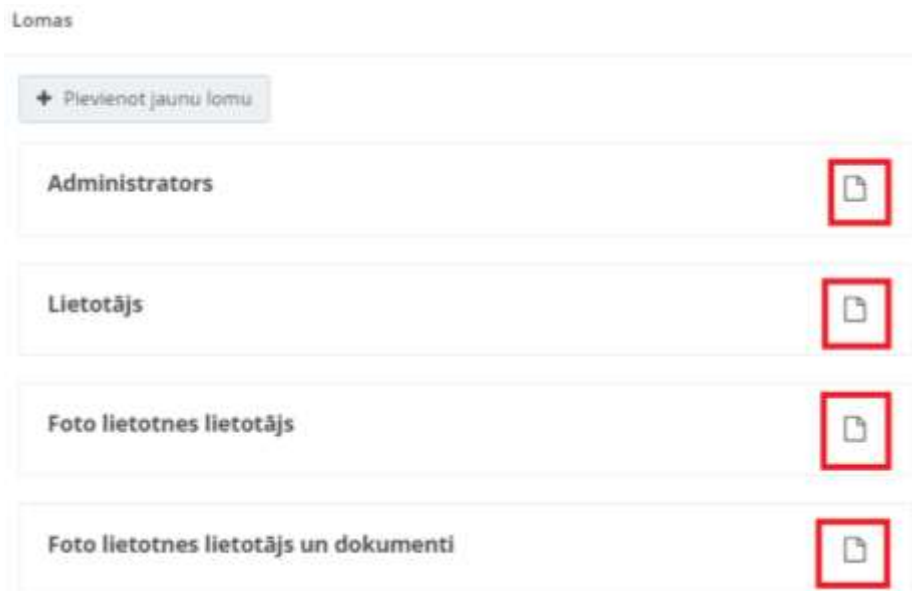
10. attēls. Organizācijas informācija

6. Nospiežot uz organizācijas nosaukuma, ir iespējams apskatīt sistēmā ievadīto informāciju par organizāciju (11.attēls).



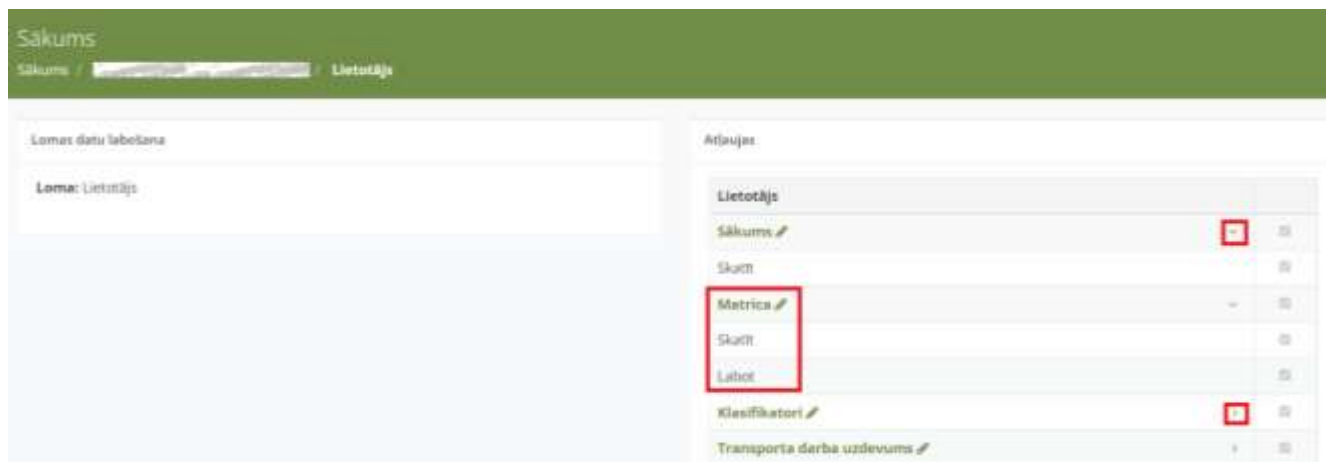
11. attēls. Informācija par organizāciju

7. Sadaļā "Lomas" iespējams apskatīt organizācijā izveidotās lomas, kas piešķirtas lietotājiem. Organizācijas administrators var redzēt visas pieejamās lomas, piešķirt vai noņemt lietotāju tiesības katrā lomā, kā arī pievienot jaunas lomas un rediģēt esošās.
8. Lai apskatītu konkrētu lomu, lietotājam jānospiež dokumenta ikona () pie attiecīgās lomas nosaukuma (12. attēls).





12. attēls. Organizācijas lomas

9. Tiks atvērta konkrētās lietotāja lomas skats (13.attēls). 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).



13. attēls. Organizāciju lomu darbības

10. Lai labotu kādu no sadaļu nosaukumiem (14.attēls), jānospiež uz zīmuļa ikonas () - aiz attiecīgi izvēlētajās sadaļas nosaukuma. Tālāk veic nepieciešamos labojumus un nospiež uz ikonas saglabāt ().



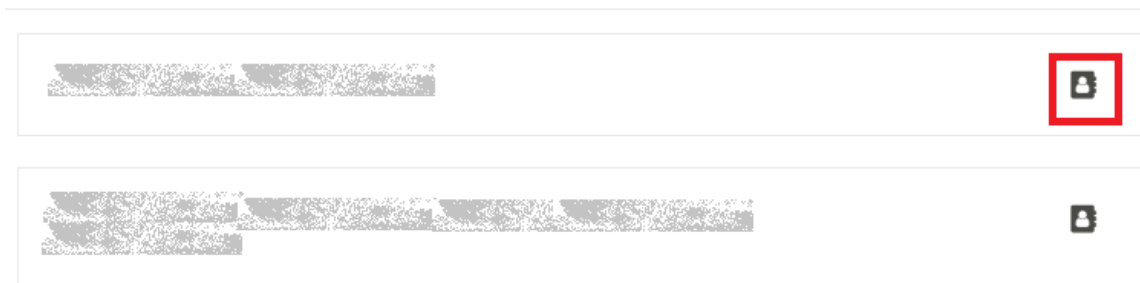
14. attēls. Organizācijas lomu darbību labošana

11. Lai pievienotu jaunu lietotāja lomu (pieejams lietotājam ar "Administrators" tiesībām), nospiediet pogu <Pievienot jaunu lietotāju> (15.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.

15. attēls. Jaunas lietotāja lomas izveidošana

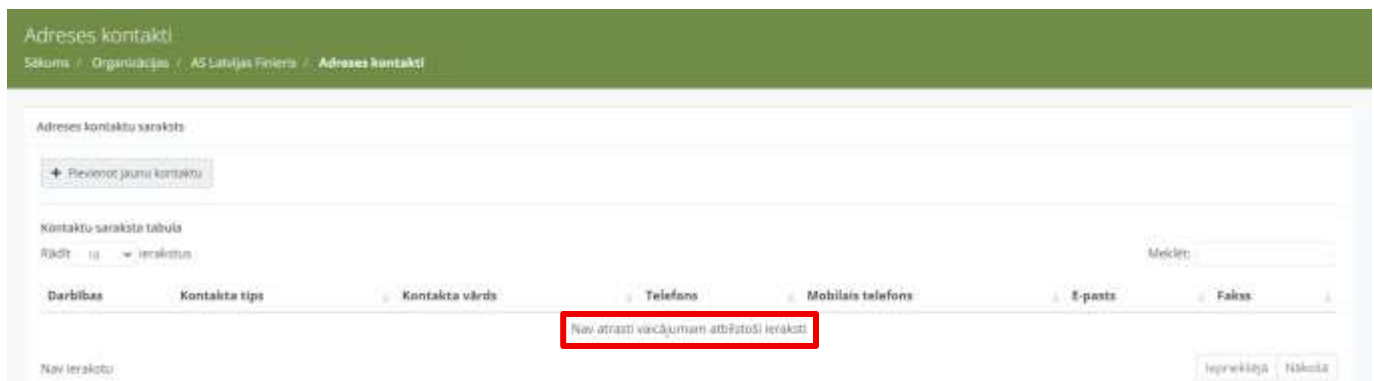
12. Sadaļā "Piegādes adreses" ir redzamas visas sistēmā ievadītas uzņēmuma piegādes adreses (16.attēls):

Piegādes adreses



16. attēls. Sadaļa "Piegādes adreses"

13. Nospiežot uz kontaktu ikonas **<Kontakti šai adresei>** (👤) (17.attēls). Ir iespējams redzēt sistēmā ievadītās piegādes adreses kontaktpersonas. Ja kontaktpersona nav ievadīta, atspoguļojas paziņojums "Nav atrasti vaicājumam atbilstoši ieraksti".



17. attēls. Sadaļa "Adreses kontakti"

14. Ja vēlaties pievienot jaunu kontaktpersonu, nospiediet pogu **<Pievienot jaunu kontaktu>** (👤) (18.attēls) un ievadiet informāciju obligātajos un nepieciešamajos laukos:

- "Kontakta tips" – izvēlieties vienu no izvēlnes tipa (obligāts lauks) – "Konta pārvaldnieks", "Pārvaldātājs", "Pārkraušana", "Klientu apkalpošana", "Dokumentu izlaidējs", "Dokumentu saņēmējs", "Kokvedējs", "Kokvedēju izsaucējs", "Harvesters", "Harvesteru izsaucējs", "Kravas pārvaldātājs", "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 (obligāts lauks);
- "Personu apliecinošā dokumenta veids" – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo personu apliecinošā dokumenta veidu ("Vadītāja apliecības ID", "Pases ID", "Personas ID", "Cits");
- "Personu apliecinošā dokumenta numurs";

- "Telefons";
- "Mobilais telefons";
- "E-pasts";
- "Fakss".

Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ievadītie dati tiks saglabāti sadaļā "Adreses kontakti" (18.attēls).

Izveidot jaunu kontaktu

Sākums / Organizācijas / AS Latvijas Finieris / Izveidot jaunu kontaktu

Izveidot jaunu kontaktu

Kontakta tips*

Izvēlieties kontakta tipu

Kontakta vārds*

Personu apliecinošā dokumenta veids

Izvēlieties personu apliecinošā dokumenta veidu

Personu apliecinošā dokumenta numurs

Telefons

Mobilais telefons

E-pasts

Fakss

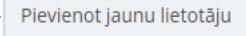
Saglabāt

18. attēls. Sadaļa "Izveidot jaunu kontaktu"

15. Sadaļa "Citi uzņēmuma lietotāji" lietotājam ar "Administratora" tiesībām ir redzami visi pārējie organizācijas lietotāji un viņu kontaktinformācija (19.attēls):



19. attēls. Sadaļa "Citi uzņēmuma lietotāji"





16. Lai pievienotu jaunu lietotāju, nospiediet pogu **<Pievienot jaunu lietotāju>** () (20.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 izvēlnes atbilstošo lietotāja lomu.

Kad informācija ievadīta, nospiediet pogu **<Saglabāt>**.

20. attēls. Sadaļa "Izveidot lietotāju"

17. Lietotājam ar "Administrators" 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.

18. Nospiežot uz  atzīmes, ir iespējams samazināt vai palielināt ikonas, kas redzamas kreisajā pusē (21.attēls).



21. attēls. Kreisās puses ikonu samazinājums

5. Sadaļa "Lietotāji"

Sadaļa "Lietotāji" ir pieejama tikai sistēmas lietotājiem ar lomu "Administrators". Tajā saraksta veidā ir redzami visi konkrētās organizācijas lietotāji, bet citu organizāciju lietotāji netiek attēloti.

1. Lai atrastu konkrētu lietotāju, meklēšanas laukā "Meklēt" ievadiet lietotāja vārdu vai uzvārdu.



22. attēls. Organizācijas ietvaros reģistrētie sistēmas lietotāji

2. Nospiežot pogu <Pievienot jaunu lietotāju>, sistēmas administratoram ir iespējams ievadīt jaunu lietotāju organizācijai. Atverot jauna lietotāja datu ievades formu (23.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*

Vārds Uzvārds*

E-pasts*

Telefona nr.*

Lietotāja loma*

Saglabāt

23. attēls. Jauna lietotāja datu ievades forma

- Nospiežot pogu **<Dzēstie, neaktīvie lietotāji>**, tiek atvērta Dzēsti/neaktīvo sistēmas lietotāju forma (24.attēls):

Darbības	Users.users.name_surname	Lietotāja loma	Uzņēmums	E-pasts	Telefona nr.	Statuss	Pievienots
						Dzēsts un anonīms	2019-04-18 08:14:32
						Deaktivizēts	2019-04-17 08:11:57

24. attēls. Dzēsto/neaktīvo lietotāju saraksts

- 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?

25. attēls. Lietotāja dzēšana

5. Ja vēlaties aktivizēt lietotāju, nospiediet pogu <**Aktivizēt lietotāju**> (↻). Deaktivizētais lietotājs tiks aktivizēts.
6. Lai atgrieztos uz aktīvo lietotāju sarakstu, nospiediet pogu <**Aktīvie lietotāji**> (24.attēls).
7. Lai deaktivizētu sistēmas lietotāju, nospiediet uz attiecīgās krustiņa ikonas <Deaktivizēt> (⊗). Uzspiežot uz minētās ikonas, atvērsies logs (26.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.

Deaktivizēt

Vai patiešām vēlaties deaktivizēt šo lietotāju?

26. attēls. Lietotāja deaktivizēšana

5. Lai labotu datus par sistēmas lietotāju, nospiediet uz zīmuļa ikonas <Labot> (✎). Tiks atvērts sistēmas lietotāja datu labošanas forma (27.attēls). Variet labot datus laukos:
 - "Uzņēmums";
 - "Vārds Uzvārds";
 - "E-pasts";
 - "Telefona numurs";
 - "Lietotāja loma";
 - Pazīme "Aktīvs".

6. Pēc datu izmaiņām, nospiediet pogu <Saglabāt>.

Labot lietotāju

Sākums / Lietotāji / AS Latvijas Finieris / Labot lietotāju

Labot lietotāju

Uzņēmums

Vārds Uzvārds*

E-pasts*

Telefona nr.*

+371

Lietotāja loma

Foto lietotnes lietotājs

Aktīvs

Saglabāt

27. attēls. Sistēmas lietotāja datu labošana

6. Sadaļa "Matrica"

- Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma "Matricas", tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (28.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 kodī" – sortimentu kodī, 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.

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Sortimentu kodī	Aktīva no	Aktīvs līdz	Izveidošanas datums	Piezīmes
	2014			Aktivizēta		2026-03-30 00:00:00		2026-03-31T07:09:59.000000Z	
				Aktivizēta	1112 1212	2026-03-27 00:00:00		2026-03-30T12:08:00.000000Z	
		Cita organizācija		Aktivizēta	1112 1212	2026-03-27 00:00:00		2026-03-30T12:04:34.000000Z	

28. attēls. Matricas forma

- Sadaļā "Matricas" lietotājs var veikt dažādas darbības ar matricām, kuru apraksts sniegts tabulā:

Simbols	Nosaukums	Darbība
	Apskatīt	Matricas dati.
	Vēsture	Matricas vēsturiskā informācija.
	Labot	Nospiežot pogu ir iespējams veikt matricas 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.

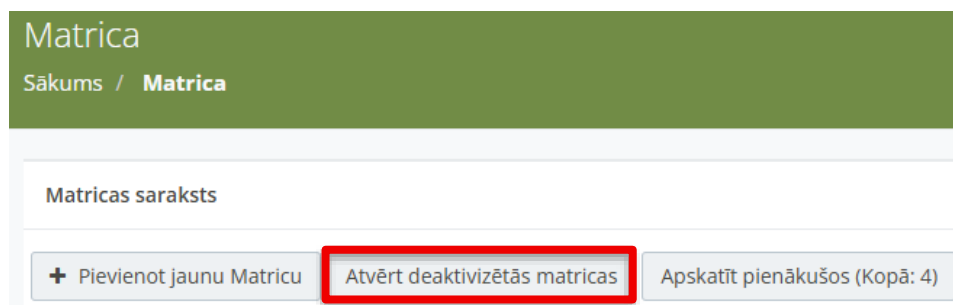
6.1. Darbības matricu sadaļā

1. 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 (29.attēls).



29. attēls. Matricas meklēšanas forma

2. Nospiežot pogu <Atvērt deaktivizētās matricas> (30.attēls), tiek atspoguļots saraksts ar visām organizācijas matricām, kas ir deaktivizētas:



30. attēls. Deaktivizētās matricas



31. attēls. Deaktivizētās matricas forma

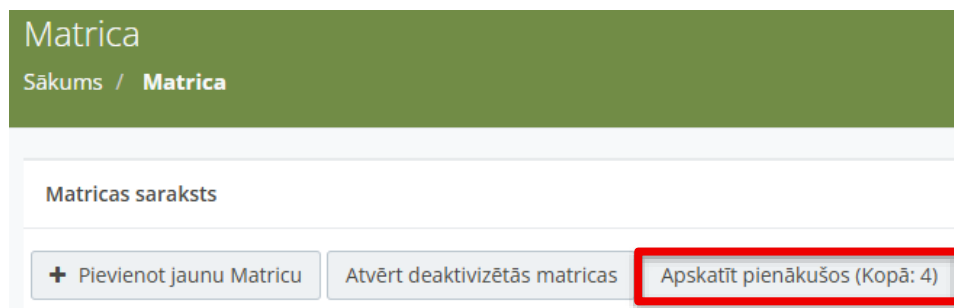
3. Nospiežot uz atzīmes <Skats> (), ir iespējams apskatīt datus par matricu.
4. Nospiežot uz atzīmes <Atgriezt kopiju> (), tiek atvērts logs ar jautājumu: "Atgriezt kopiju?" (32.attēls). Ja tiks nospiesta apstiprinoša poga <Jā>, matrica, kā kopija tiek saglabāta galvenajā formā.

Apstiprināt x

Atgriezt kopiju

32. attēls. Deaktivizētās matricas kopijas atgriešana

5. Nospiežot pogu <**Apskatīt pienākošos**> (33. attēls), tiek atvērta forma, kurā ir redzamas visas matricas, kuras nosūtītas saskaņošanai. Šī poga ir pieejama tikai lietotājam ar lomu "Administrators".



33. attēls. Pienākušas matricas

6. Atvērtajā izklājlappā ir redzams (34.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.
7. 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.

Matrica

Sākums / Saņemtās matricas

Matricas saraksts

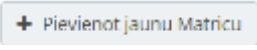
Rādīt: 10 ierakstus Meklēt:

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Aktīva no	Aktīvs līdz	Komentārs
   				Nosūtīts saskaņošanai	2026-03-27 00:00:00		
   				Nosūtīts saskaņošanai	2026-03-27 00:00:00		
   				Nosūtīts saskaņošanai	2026-03-27 00:00:00		
   				Nosūtīts saskaņošanai	2026-02-10 00:00:00		

Parādīti 1. līdz 4. no 4 ierakstiem Iepriekšējā 1 Nākošā

34. attēls. Saskaņošanai nosūtīto matricu saraksts

6.2. Jaunas matricas pievienošana

- Pievienot jaunu matricu ir lietotājam ar organizācijas lomu "Pircējs", "Pārdevējs" un lietotājs ar globālo lomu "Administrators".
- Lai pievienotu jaunu matricu, nospiediet pogu <+Pievienot jaunu matricu> (). Tiek atvērta matricas galvenes ievades forma (35.attēls). Aizpildiet obligātos un nepieciešamos laukus:
 - "Matricas tips" – matricas tips, tiek izvēlēts no izvēlnes (obligāts lauks):
 - Tievgaļa metode;
 - Viduscaurmēra metode;
 - Tievgaļa un resgaļa metode;
 - Sekciju metode;
 - Kraujmērs;
 - RMK.
 - "Pircējs" – uzņēmums nosaukums, kas būs sortimenta pircējs (obligāts lauks);
 - "Pircēja piegādes adrese" – piegādes adrese, tiek izvēlēta no izvēlnes;
 - "Uzmērītājs" – uzmērītāja organizācijas nosaukums (obligāts lauks);
 - "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas būs sortimenta pārdevējs (obligāts lauks);
 - "Publiska matrica" – ja pazīme tiks atzīmēta, matrica būs redzama visiem sistēmas lietotājiem;
 - "Aktīva no" – datums, no kura matrica būs aktīva (obligāts 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.
3. Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ievadītie matricas dati tiks saglabāti. Sistēma automātiski izveidos matricas numuru. Ja nevēlaties saglabāt ievadīto matricu, nospiediet pogu <Atcelt>.

35. attēls. Matricas galvenes ievades forma

4. Atveroties formai, kurā tiek ievadīti dati, sākumā, nospiežot uz krustiņiem (+), ir iespējams pievienot kādas īpašas piezīmes matricai (<Papildus piezīmes>) un redzama matricas galvenes informācija (36.attēls).

36. attēls. Matricas galvenes ievades forma

5. Tālāk tiek ievadīti matricas dati.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

6.3. Kraujmēra matricas datu ievadīšana

- Ja tiek ievadīta kraujmēra matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (37.attēls):
 - "Klasifikators" – sortimenta kods, tiek izvēlēts no izvēlnes (obligāts lauks);
 - "Papildus klasifikators" – tiek ievadīts, ja dažādiem sortimentiem tiek izmantota viena veida matrica;
 - "Minimālais caurmērs (mm)" – minimālais caurmērs milimetros (obligāts lauks);
 - "Maksimālais caurmērs (mm)" – maksimālais caurmērs milimetros (obligāts lauks);
 - "Nominālais garums (cm)" – nominālie garumi (obligāts lauks);
 - "Konstants brāķis (%)" – konstants 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**>.

Solis 2

Klasifikators*

Papildus klasifikators

Minimālais caurmērs (mm)*

Reizākā vieta, mm*

Nominālais garums, cm*

Ievadiet nominālo garumu

Konstantais brāķis (%)

0.00

Virsmāra, cm*

Dimensijas brāķis

Radošanā izmantojama brāķis

Iespējot cenu

Noklusētā cena

Dimensijas brāķa cena

Radošanā izmantojama brāķa cena

Ataist Saglabāt

37. attēls. Kraujmēra matricas ievades forma

3. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos kraujmēra matricu (38.attēls).

Zemākā matrica

Kods	Skujkoki Papirmalka; Apse Papirmalka; Melnalksnis Tehnoloģiskā koksne; Melnalksnis Papirmalka; Bērzs Papirmalka		Tievģala diametrs (mm)		Nominālais garums (cm)	Maksimālais caurmērs (mm)
	Minimālais	Maksimālais	Garums ar virsmēru (cm)			
			<270	0	330<	
	☑ 0 - 49 ☒					700
	☑ 50 - 700 ☒					700
	☑ 701 - 999 ☒					700

Ataist Saglabāt un nosūtīt Saglabāt kā melnrakstu Saglabāt un reģenerēt

38. attēls. Sistēmas izveidota kraujmēra matrica

6.4. Individuālās matricas datu ievadīšana

- Ja tiek ievadīta individuālā matrica, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus (39.attēls):
 - “Klasifikators” – sortimenta kods, tiek izvēlēts no izvēlnes (obligāts lauks);
 - “Papildus klasifikators” – tiek ievadīts, ja dažādiem sortimentiem tiek izmantota viena veida matrica;
 - “Caurmērs (cm)” – caurmērs centimetros. Jāievada formātā, piemēram, “12x34” (ievades formāts: 12x34), (obligāts lauks);
 - “Nominālais garums (cm)” – nominālais garums centimetros (obligāts lauks);

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

- "Grupas solis (mm)" – grupas solis milimetros (obligāts lauks);
 - "Virsmērs (cm)" – virsmērs centimetros (obligāts lauks);
 - "Maksimālais caurmērs (mm)" – maksimālais caurmērs milimetros. Ievadot rādījumu "999" maksimālais caurmērs būs neierobežots (obligāts 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)*;
2. Kad visi dati ievadīti, jānospiež poga **<Saglabāt>**, lai atceltu datu ievadi matricā, nospiediet pogu **<Atcelt>**.

39. attēls. Individuālā matricas ievades forma

3. Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos individuālo matricu (40.attēls).

Matrica Nr. 1

Kods	Tiepala diametrs (mm)		1112 Priede II šķirzes izģbālis			Maksimālais gaumērs (mm)
			Nominālais garums (cm)			
	Min	Max	-367	367	367+	
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

40. attēls. Sistēmas izveidota individuālā matrica

6.5. Kraujmēra matricas datu ievadīšana

- Ja tiek ievadīta šķeldas matrica (41.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;
- Nospiežot pogu <Pievienot vēl> 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, %*

41. attēls. Šķeldas matricas ievades forma

- Pēc matricas datu saglabāšanas, sistēma automātiski izveidos šķeldas matricu (42.attēls).

Tilpīguma koeficienti

Sortimenti*

 1060 : Skajkoki Kurināmās šķeldas
 2060 : Lāpu koki Kurināmās šķeldas
 3060 : Jaukti koki Kurināmās šķeldas

 Rēķināt sablīvējuma koeficientu

Diametru grupa: 0-999

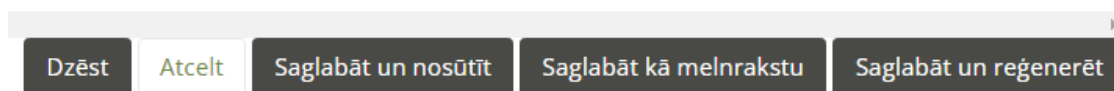
Attālums rīk., km*	Attālums līdz, km*	Sablīvējuma koeficients, %*
0	50	4
51	100	5
101	200	6
201	999	7

42. attēls. Sistēmas izveidota šķeldas matrica

6.6. Matricas saglabāšana

1. Kad matricas dati ievadīti, lai tos saglabātu, jānospiež vienu no pogām (43.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.



43. attēls. Pogas matricas saglabāšanai

6.7. Cenu ievade matricā

1. Lai ievadītu jaunu matricu ar cenu, matricas ievades formā atzīmējiet pazīmi "Iespējot cenu" un ievadiet vērtības vienā no laukiem (44.attēls):

- "Noklusētā cena"
- "Dimensijas brāķa cena"
- "Ražošanā izmantojama brāķa cena".

Iespējot cenu

Noklusētā cena

Dimensijas brāķa cena

Ražošanā izmantojama brāķa cena

44. attēls. Cenu ievade jaunā matricā

2. Saglabājot matricu, ievadītās cenas būs redzamas matricā (45.attēls).

1011 Skujkoki | 1 šķiras zāģbalkis

Kods	Tievgaļa caurmērs atbilstoši LVS 82, mm	Nominālais garums, cm			Resnākā vieta, mm		
		300					
		Nominālais garums ar virsmēru, cm					
	Minimālais caurmērs	Maksimālais caurmērs	<310	310	310<		
	<input checked="" type="checkbox"/> 0-119						999
	<input checked="" type="checkbox"/> 120-129				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 130-139				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 140-149				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 150-159				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 160-169				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 170-179				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 180-189				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 190-199				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 200-209				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 210-219				€12		999
	<input checked="" type="checkbox"/> 220-229				€12		999

12 x 34

45. attēls. Cenas jaunā matricā

3. Cenu ievade, izveidotā matricā:

- Ja nepieciešams ievadīt cenu matricā, kas jau izveidota, kā melnraksts, atveriet šo matricu labošanas režīmā, nospiežot pogu <Labot>.
- Atzīmējiet pazīmi "Cenu matrica". Tiek atvērts cenu ievades režīms matricā (46.attēls).

Cenu matrica
Zemākā matrica
1111 Priede | I šķiras zāģbalkis

Kods	Tievgaļa caurmērs atbilstoši LVS 82, mm			Nominālais garums, cm			Resnālvieta, mm
				300			
				Nominālais garums ar virsmēru, cm			
Minimālais caurmērs	Maksimālais caurmērs	Cena	<240	310	330<		
20 x 35	0 - 199		€				350
	200 - 299		€				350

46. attēls. Cenas pievienošana jau ievadītā matricā

4. Lai ievadītu kvalitatīvās dimensijas cenu uzklikšķiniet uz dimensijas šūnas, atzīmējiet pazīmi "Cena" un ievadiet cenu konkrētā šūnā (47.attēls).

Matricas šūnas dati ×

Apvienots
 Dimensijas brāķis
 Ražošanā izmantojams brāķis
 Cena

47. attēls. Cenas pievienošana jau ievadītas matricas šūnā

5. Vai arī uzklikšķiniet uz dimensijas šūnas, atzīmējiet pazīmi "Cena" un ievadiet cenu konkrētā šūnā. Cena ir redzama, atzīmējot pazīmi "Cenu matrica" (48.attēls).

Cenu matrica
Zemākā matrica
1111 Priede | I šķiras zāģbalkis

Kods	Tievgaļa caurmērs atbilstoši LVS 82, mm			Nominālais garums, cm			Resnālvieta, mm
				300			
				Nominālais garums ar virsmēru, cm			
Minimālais caurmērs	Maksimālais caurmērs	Cena	<240	310	330<		
20 x 35	0 - 199		€				350
	200 - 299		€		1.2		350

48. attēls. Cenas atspoguļošana jau ievadītas matricas šūnā

6. Apakšējā sadaļā ir iespējams ievadīt "Brāķa cenu" – cena, ja visiem brāķa visiem ir noteikta vienāda cena (49.attēls).

Cenu matrica

Zemākā matrica

1111 Priede | 1 Šķiras zāģbalkis

Kods	Tievgaļa caurmērs atbilstoši LVS 82, mm			Nominālais garums, cm			Resnākā vieta, mm
	Minimālais caurmērs	Maksimālais caurmērs	Cena	<240	310	330<	
20 x 35	0 - 199		€				350
	200 - 299		€				350

Brāķa cena

Noklusējuma 0.00

49. attēls. "Brāķa cena"

7. Lai ievadītu cenu konkrētam brāķu veidam, nospiediet uz **<+ Pievienot cenu>**, no izvēlnes izvēlieties atbilstošo brāķa veidu un ievadiet cenu konkrētam brāķim (50.attēls).

Brāķa cena

Noklusējuma 1.20

13: Stumbra forma | Blīzums 1.5 ✕

+ Pievienot cenu

50. attēls. "Konkrēta brāķa veida cena"

8. Matricā iespējams ievadīt arī cenu "Ražošanā izmantojamam brāķim" (dzeltenā krāsā). Lai to izdarītu, nospiediet uz konkrētās šūnas, atzīmējiet pazīmi "Ražošanā izmantojams brāķis" un, ja nepieciešams, izvēlieties atbilstošo brāķa veidu. Pēc tam atzīmējiet pazīmi "Cena", ievadiet cenu, un tā tiks attēlota attiecīgajā šūnā (51.attēls).

Matricas šūnas dati

Apvienots

Dimensijas brāķis

Ražošanā izmantojams brāķis

Izvēlieties brāķa veidu

Cena

1.2

Nominālais garums, cm		Resnākā vieta, mm
Minimālais caurmērs	Maksimālais caurmērs	
35	355	300
		300
		300

51. attēls. "Ražošanā izmantojamā brāķa cena"

9. Ja esošā matricā ir tiek labotas caurmēru grupas un caurmēri, tad, pirms cenu ievades laboto matricu ir nepieciešams reģenerēt, nospiežot pogu <Saglabāt un reģenerēt> (**Saglabāt un reģenerēt**).
- Pēc tam, nospiediet pazīmi "Iespējot cenas" un pievienojiet cenas matricā. Labotajā matricā, kas nav saglabāta, cenas netiks pievienota.
10. Kad cena ievadīta, saglabājiet matricu, kā melnrakstu, nospiežot pogu <Saglabāt kā melnrakstu> (**Saglabāt kā melnrakstu**).

7. Sadaļa "Klasifikatori"

7.1. Sortimenti

Uzspiežot uz klasifikatoru sadaļas "Sortimenti", 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" (52.attēls).

The screenshot shows the 'Sortimenti' page with the following data tables:

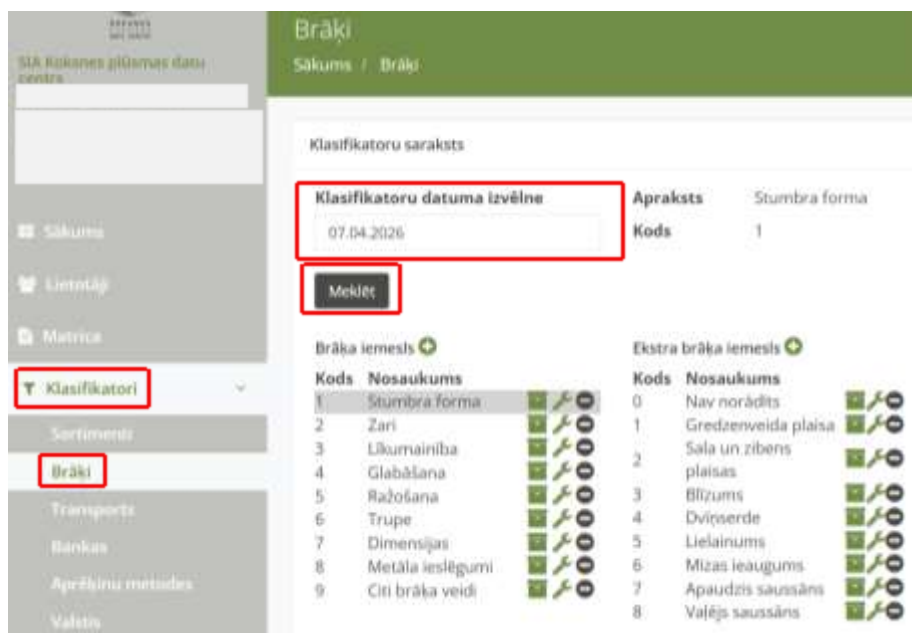
Klasifikatoru datuma izvēle		Apraksts	Skujkoki
07.04.2026		Kods	1 0 1

Sugas grupa		Suga	Sortimentu grupa	Sortiments	
Kods	Nosaukums	Kods	Nosaukums	Kods	Nosaukums
1	Skujkoki	0	Skujkoki	1	Kokmateriāli
2	Lapuļoki	1	Priede	1	garnsāģēšanas
3	Jaukti koki	2	Egle	2	Kokmateriāli
9	Kokmateriāli	3	Lapegle	3	lotīšanas un drāšanas
		4	Citi skujkoki	4	Kokmateriāli
		5	Sauskaltušie skujkoki	5	smalcinātāni
				6	Kokmateriāli
				7	pielietotāni apālveidā
					Kumīnāta koksne
					Smalcināta koksne
					Kokapstrādes blakusprodukti

52. attēls. Klasifikators "Sortimenti"

7.2. Brāķi

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" (53.attēls).



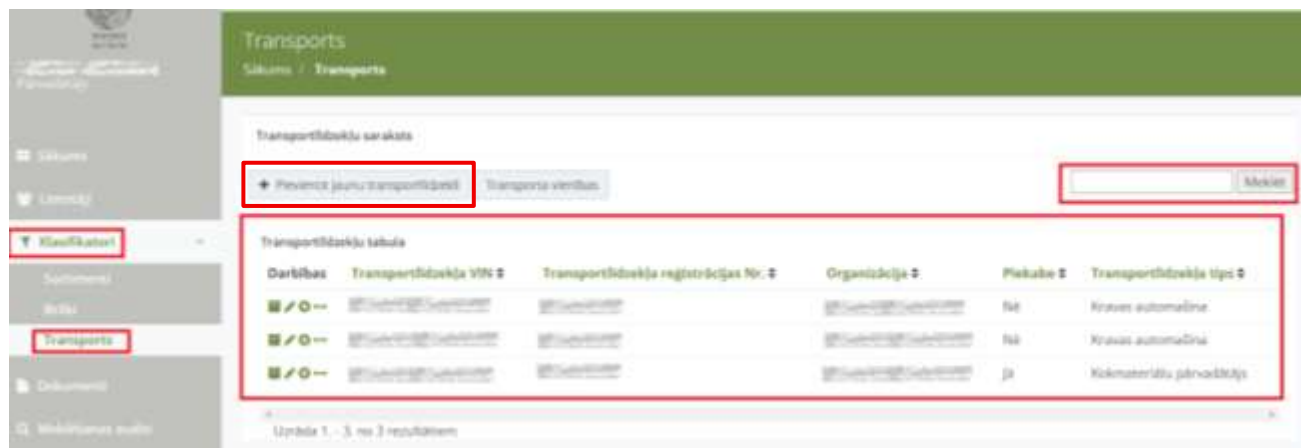
53. attēls. Klasifikators "Brāķi"

7.3. Transports

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

1. Uzspiežot uz klasifikatoru sadaļas "Transports", atvērsies sadaļas skats, kurā redzams organizācijā reģistrēto transportlīdzekļu saraksts (54.attēls) ar sekojošiem datiem:


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



54. attēls. Klasifikators "Transports"

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

2. Meklēšanas laukā ir iespējams meklēt konkrētu transporta līdzekli pēc "Transportlīdzekļa reģistrācijas numura".
3. Lai pievienotu jaunu transportlīdzekli, jānospiež poga <+ **Pievienot jaunu transportlīdzekli**> (

 **Pievienot jaunu transportlīdzekli**

). Atvērsies forma "Izveidot transportlīdzekli" (55.attēls), kurā aizpilda obligātos un vajadzīgos laukus:

- "Transportlīdzekļa VIN" – 17 ciparu kombinācija (obligāts lauks);
- "Transportlīdzekļa reģistrācijas Nr." – (obligāts lauks);
- "Piekabe" – tiek atzīmēta atzīme, ja transporta līdzeklī ir piekabe;
- "CTI" – tiek atzīmēta atzīme, ja transporta līdzeklī ir pieejama riepu spiediena kontroles sistēma;
- "Organizācija" – izvēlētie no izvēlnes atbilstošo organizācijas nosaukumu, kas ir transporta līdzekļa īpašnieks (obligāts lauks);
- "Transporta modelis" – transportlīdzekļa modeļa nosaukums;
- "Transporta svars kg" – transportlīdzekļa svars kilogramos;
- Transportlīdzekļa tips:
 - Kravas automašīna;
 - Kokmateriālu pārvadātājs.
- "Garums (cipars) cm" – transportlīdzekļa garums centimetros;
- "Platums (cipars) cm" – transportlīdzekļa platums centimetros;
- "Augstums (cipars) cm" – transportlīdzekļa augstums centimetros;
- "Ietilpība (cipars) L".

Nospiežot pogu <**Saglabāt**>, tiek saglabāti ievadītie dati. Poga <**Aizvērt**> tiek nospiesta, ja nevēlas saglabāt izmaiņas.

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

56. attēls. Sadaļa "Arhīvs"

57. attēls. Sadaļa "Labot transportlīdzekļa datus"

58. attēls. Sadaļa "Nodot transportlīdzekli"

5. Ja transportlīdzeklis ir nodots citai organizācijai, sadaļā tiek attēlota informācija "Transportlīdzekļi, kas gaida transportēšanu" (59. attēls). Labajā augšējā stūrī pieejama ikona (🗑️), kuru nospiežot tiek apstiprināta transportlīdzekļa nodošana saistītajai organizācijai. Pēc tam saistītās organizācijas profilā sadaļā "Transportlīdzekļi" jāapstiprina konkrētā transportlīdzekļa saņemšana.

59. attēls. Transportlīdzekļa nodošana citai organizācijai.

6. 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. Ja transportlīdzeklis jau tiek izmantots vai ir nodots kādai no saistītajām organizācijām, to nav iespējams nodot citai organizācijai. Šādā gadījumā pie transportlīdzekļa informācijas tiek attēlots:

“Šobrīd tiek izmantots: Transportlīdzeklis tiek izmantots, nevar pārrakstīt citai organizācijai”. Lai aizvērtu logu, jānospiež poga <Aizvērt>.

8. Transporta vienības saraksts ir pieejams, nospiežot pogu <Transporta vienības> (60.attēls).



60. attēls. Poga <Transporta vienības>

9. Tiek atvērta sadaļa “Transporta vienības”, kurā redzams reģistrēto transporta vienību saraksts ar sekojošiem datiem (61.attēls):

- “Transportlīdzeklis” – transportlīdzekļa VIN numurs;
- “Piekabe” – piekabe VIN numurs;
- “Transporta vienības kods” – transporta vienības reģistrācijas numurs;
- “Organizācija” – organizācijas nosaukums, kura īpašumā ir transporta vienība;
- “Vienība nodota” (Jā/Nē) – informācija, vai transporta vienība nodota izmantošanai citai organizācijai;
- “Vienība nodota līdz” – datums, līdz kuram transporta vienība nodota izmantošanai;
- “Vienība nodota” – organizācijas nosaukums, kurai transporta vienība nodota izmantošanai.



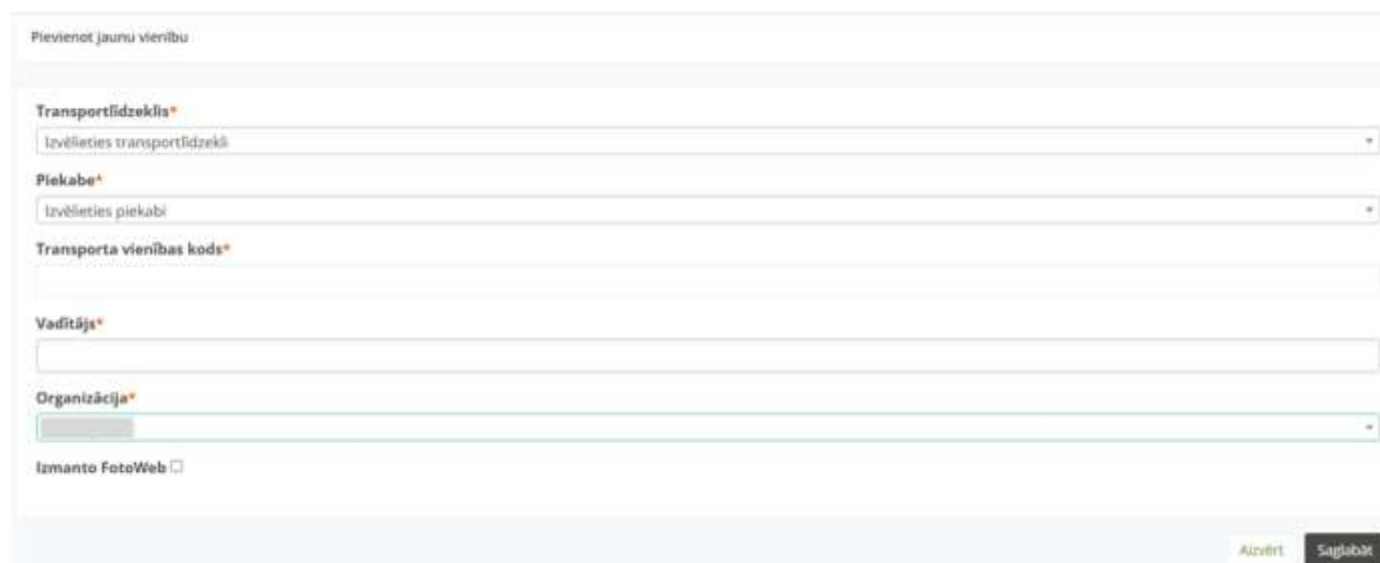
61. attēls. Sadaļa “Transporta vienības”

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

() (62.attēls). Tiek atvērta sadaļa “Izveidot transporta vienību”, kurā jāaizpilda obligātie lauki:




- "Transportlīdzeklis" – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto transportlīdzekļi (obligāts lauks);
- "Piekabe" – izvēlieties no izvēlnes reģistrēto piekabes numuru (obligāts lauks);
- "Transporta vienības kods";
- "Vadītājs" – izvēlieties no izvēlnes transporta vienības vadītāju (obligāts lauks);
- "Organizācija" – izvēlieties no izvēlnes atbilstošo organizācijas nosaukumu, kas ir transporta vienības īpašnieks;
- "Izmanto FotoWeb" – pazīme, ka transporta vienība pārvadā kravu, kura tiek uzmērīta ar "FotoWeb" metodi.



Nospiežot pogu <Saglabāt>, tiek saglabāti ievadītie dati. Poga <Aizvērt> tiek nospiesta, ja nevēlas saglabāt izmaiņas.

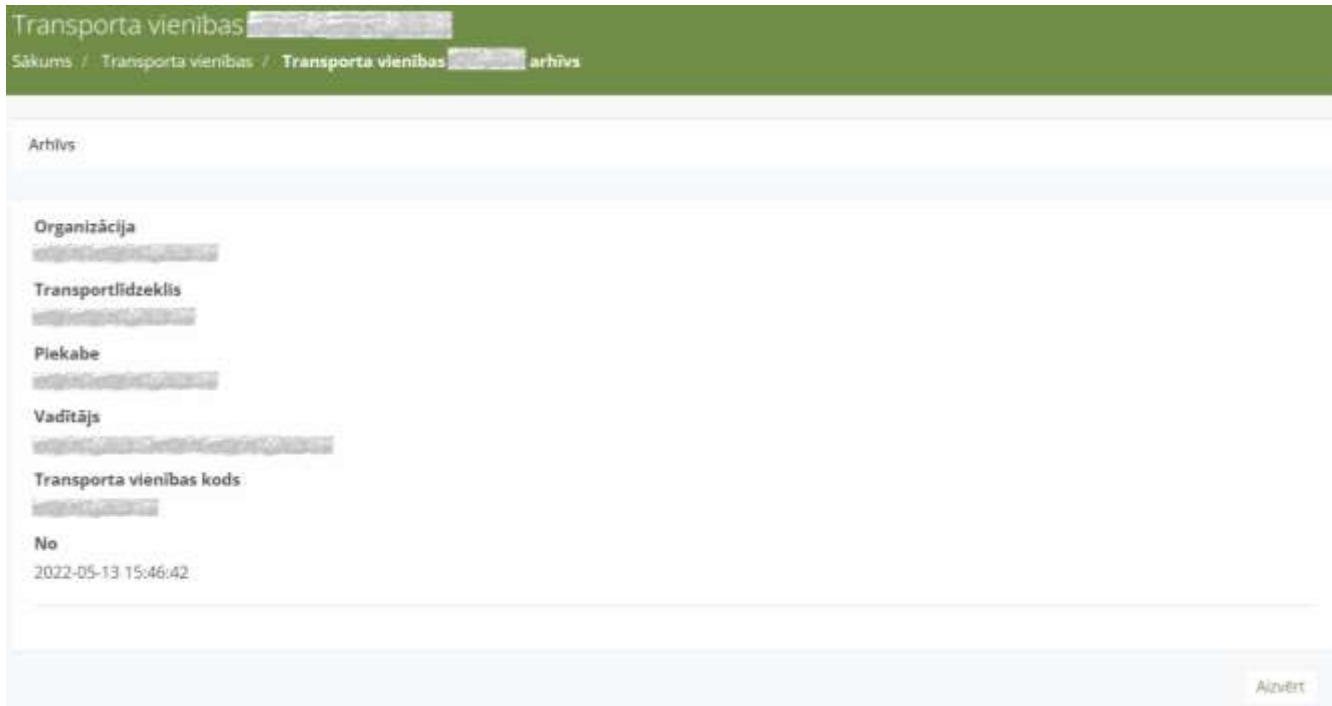


62. attēls. Sadaļa "Transporta vienības izveidošana"

11. Darbības ar transporta vienībām:

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Arhīvs	Nospiežot pogu, tiek atvērta "Arhīva" forma, kurā iespējams aplūkot konkrētā transporta vienību arhivētos datus (63.attēls). Lai aizvērtu formu, nospiediet pogu <Aizvērt>.
2.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā iespējams labot datus par transporta vienību (64.attēls). Lai saglabātu labotos datus, nospiediet pogu <Saglabāt>. Ja nevēlaties veikt labojumus, nospiediet pogu <Aizvērt>. Šajā sadaļā ir iespējams transporta vienību nodot "Koplietošanā".
3.		Nodot lietošanai	Nospiežot pogu, tiek atvērta forma, kurā transporta vienība tiek aizdots lietošanā konkrētam uzņēmumam (65.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 (66.attēls). Aizpildiet obligātos laukus " Aizdot lietošanā no ", " Aizdot lietošanā līdz ", " Organizācija " un nospiediet pogu <Saglabāt>. Transporta vienība tiks atdota lietošanā konkrētam uzņēmumam. Transporta vienības nodošanu vairs nevarēs atcelt. Ja nevēlaties transporta vienību nodot lietošanā, nospiediet pogu <Aizvērt>. Izmantojot šo pogu, transportēšanas dokumenti būs redzami tikai uzņēmumam, kas izmanto šo transporta vienību.



63. attēls. Sadaļa "Transporta vienības arhīvs"

Labot transporta vienību

Sākums / Transporta vienības / Labot transporta vienību HM767

Labot vienību

Transportlīdzeklis*

Piekabe

Transporta vienības kods*

Vadītājs*

Organizācija*

Izmanto FotoWeb

64. attēls. Sadaļa "Transporta vienības labošana"

Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību

Sākums / Transporta vienības / Aizdot lietošanā transportlīdzekļa vienību

Nodar transportlīdzekli

Transportlīdzeklis

Piekabe

Transporta vienības kods

Organizācija

Aizdot lietošanā no*

Aizdot lietošanā līdz*



Organizācija*

Aizdot Izņemt

65. attēls. Sadaļa "Aizdot lietošanā transporta vienību"

66. attēls. Sadaļa "Atdot lietošanā transporta vienību"

12. Lai veiktu transporta vienību koplietošanu:

- Nospiediet pogu <Labot> () un labošanas skatā, sadaļā "Koplietošana", ievadiet (67.attēls):
 - "Organizācija" – izvēlieties no izvēlnes organizāciju, kurai transporta vienība tiks nodota;
 - "Nodot koplietošanā no" – datums, no kura transporta vienība tiks nodota koplietošanā;
 - "Nodot koplietošanā līdz" – datums, līdz kuram transporta vienība tiks nodota koplietošanā.
- Darbības poga <Pievienot> () – nospiežot pogu, transporta vienība tiek nodota citai organizācijai koplietošanai. Šī transporta vienība sistēmā ir redzama gan īpašnieka organizācijai, gan tam uzņēmumam, kuram nodota koplietošanai.

67. attēls. Vienības labošana.

13. Ievadītie dati ir redzami "Koplietošanas" sadaļā (68.attēls):

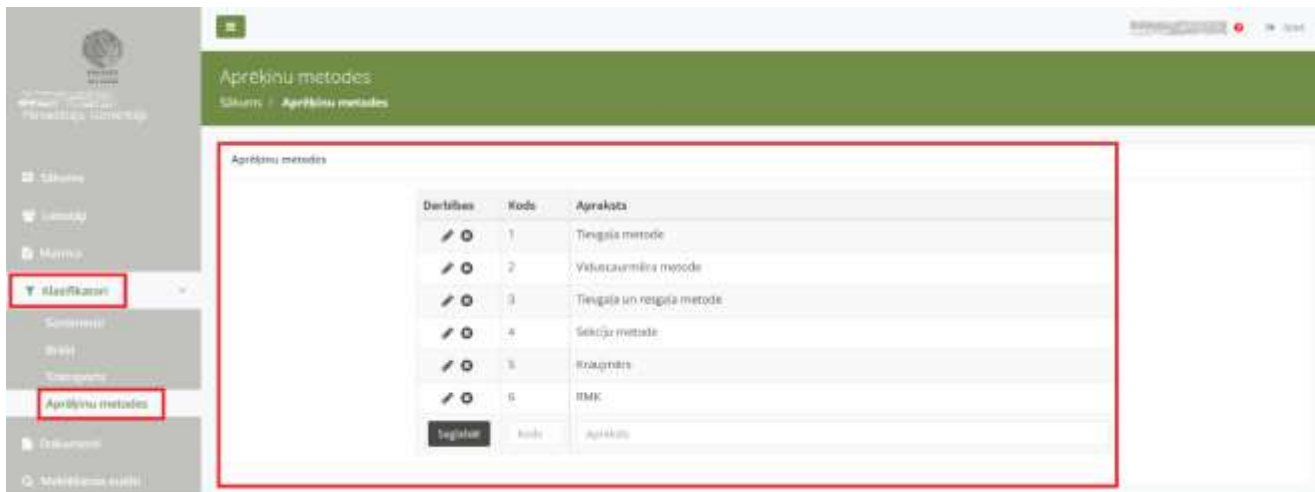
Organizācija	Kaplietošanā no	Kaplietošanā līdz	Darbības
...	2025-05-21	2025-06-27	
...	2025-05-21	2025-06-19	

68. attēls. Transporta vienību koplietošanas

14. Vienu transporta vienību ir iespējams nodot koplietošanai vairākiem uzņēmumiem. Ja nevēlaties, lai konkrētā transporta vienība tiek nodota noteiktai organizācijai koplietošanā, nospiediet pogu <Dzēst>. Kad visas organizācijas, kurām transporta vienības nodotas, ir ievadītas, nospiediet pogu <Saglabāt>.

7.4. Aprēķinu metodes

1. Atverot sadaļu "Aprēķinu metodes", tiek atvērts saraksts ar SIA "VMF Latvia" noteiktajām kokmateriālu aprēķinu metodēm (69.attēls). Sadaļa ir pieejama lietotājam ar organizācijas lomu "Uzmērītājs" un globālo lomu "Administrators".



69. attēls. Klasifikatoru sadaļa "Aprēķinu metodes"

2. Darbības ar "Aprēķina metodēm":

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		Labot	Nospiežot pogu, tiek atvērts logs, kurā ir iespējams labot aprēķina metodes informāciju (70.attēls). Kad dati izlaboti, nospiediet pogu <Atjaunot>. Pēc informācijas izmaiņu veikšanas konkrētajai aprēķina metodei formā "Aprēķina metodes" nospiediet pogu <Saglabāt>.
2.		Dzēst	Nospiežot pogu, tiek dzēsta konkrētā aprēķina metode.

Tievgaļa metode

Sākums / Aprēķinu metodes / Tievgaļa metode

Aprēķinu metodes labošana

Apraksts

Kods

Atjaunot

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

8. Sadaļa "Dokumenti"

1. Uzspiežot uz sadaļas nosaukuma "Dokumenti", tiks atvērts attiecīgās sadaļas skats (71.attēls). Šajā sadaļā ir pieejami visi uzņēmuma koksnes plūsmas dokumenti un to informācija.

The screenshot displays the 'Dokumenti' (Documents) section of the KPDC.LTI.1 system. At the top, there are buttons for 'Izveidot TDU', 'Aizvērt TP mērījumu tīklu', and 'TP mērījumu'. Below these are several filter fields: 'Dokumenta statuss' (Document status), 'Datums līdz' (Date to), 'Pircējs' (Buyer), 'Piegādes vietas kods' (Delivery location code), 'Pārvadātājs' (Carrier), and 'Cilvēks atbildīgums' (Responsible person). There are also dropdown menus for 'Tips' (Type), 'Izveidotājs' (Creator), 'Pārdevējs' (Seller), and 'Uzmērīts no' (Measured from). To the right, there are input fields for 'Datums no' (Date from), 'Numurs' (Number), 'Pavadzīmes numurs' (Invoice number), 'Uzmērīta līdz' (Measured to), and 'Pakabes nr.' (Hanging number). A 'Pagarināt' (Extend) button is located below the filters. At the bottom, there are buttons for 'Izveidot' (Create) and 'Aizvērt TP pēc datumu' (Close TP by date). The main area contains a table with columns: Darbības ID, Numurs, Statuss, Pircējs, Pārdevējs, Pārvadātājs, Transporta vienības nr., Pakabes nr., Pavadzīmes numurs, Datums, Tips, Izveidotājs, Sekvences, and Sareģistrēti dokumenti. A single record is visible in the table.

71. attēls. Sadaļa "Dokumenti"

2. Šajā sadaļā ir iespējams meklēt dokumentus pēc sekojošiem laukiem (72.attēls):
 - "Dokumenta statuss" – iespēja izvēlēties vienu no sistēmas piedāvātajiem dokumenta statusiem – "Izveidots", "Labots", "Aizvietots", "Dzēsts";
 - "Tips" – izvēlieties vienu no sistēmas piedāvātajiem dokumenta tiem:
 - TDU (DeliveryInstruction) – transportēšanas darba uzdevums;
 - KVA (DeliveryMessage) – kokvedēja atskaite;
 - PF (ShipmentStatus) – piegādes fakts;
 - TP (MeasuringTicket) – testēšanas pārskats.
 - "Datums no" un "Datums līdz" – laika periods no kura līdz kuram dokumenti reģistrēti;
 - "Izveidotājs" – uzņēmuma nosaukumu, kurš reģistrējis dokumentu;
 - "Numurs" – reģistrētā dokumenta numurs;
 - "Pircējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pircējs;
 - "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir sortimenta pārdevējs;
 - "Pavadzīmes numurs" – pirkšanas vai pārdošanas pavadzīmes numurs;
 - "Piegādes vietas kods";
 - "Uzmērīts no" un "Uzmērīts līdz" – periods, kurā meklētās kravas uzmērītas;
 - "Pārvadātājs" – pārvadātāja uzņēmuma nosaukums;

- "Transporta vienības nr.";
- "Piekabes nr.";
- "Ciršanas apliecinājums" – iespējams ievadīt ciršanas apliecinājuma numuru.

3. Nospiežot pogu <Aktīvās piegādes> (**Aktīvās piegādes**), tiek atlasītas un attēlotas tās "Kokvedēja atskaites", kurām nav izveidots "Piegādes fakts".
4. Ievadot informāciju kādā no meklēšanas laukiem un nospiežot pogu <Meklēt> (**Meklēt**), tiek veikta atbilstošo datu meklēšana.
5. <Filtrēt TP pēc datumiem> (**Filtrēt TP pēc datumiem**) – nospiežot pogu, dokumenti tiek sakārtoti pēc datuma dilstošā secībā.

72. attēls. Dokumentu meklēšanas lauki

6. Velkot uz leju, sadaļā ir pieejama sekojoša dokumenta informācija:
 - "ID" – sistēmas ģenerēts dokumenta identifikators;
 - "Numurs" – dokumenta numurs;
 - "Statuss" – dokumenta statuss:
 - "Izveidots" – dokuments ir jauns, sistēmas izveidots;
 - "Aizvietots" – konkrētam dokumentam ir izveidots jauns dokuments ar to pašu numuru;
 - "Labots" – dokuments ir labots;
 - "Dzēsts" – dokuments ir anulēts.
 - "Pircējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs;
 - "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs;





Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

- "Pārvadātājs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārvadātājs;
- "Transporta vienības nr." – transporta vienības numurs, kas pārvadājis kravu;
- "Piekabes nr." – transporta vienības piekabes numurs, ar kuru pārvadāta krava;
- "Pavadzīmes numurs" – pirkšanas vai pārdošanas pavadzīmes numurs;
- "Datums" – datums, kurā dokuments ievadīts;
- "Tips" – dokumenta tips:
 - "DeliveryInstruction" – transportēšanas darba uzdevums;
 - "DeliveryMessage" – kokvedēja atskaite;
 - "ShipmentStatus" – piegādes fakts;
 - "MeasuringTicket" – testēšanas pārskats.
- "Izveidotājs" – uzņēmuma nosaukums, kas reģistrējis dokumentu;
- "Sekvences" – sekvences numuri;
- "Saistītie dokumenti" – dokumenta numuri, ar kuriem šis dokuments ir saistīts.

Darbības ID	Numurs	Statuss	Fircajs	Pārdevējs	Pārvadātājs	Transporta vienības nr.	Piekabes nr.	Pavadzīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sekvences	Saistītie dokumenti
8759323		Lairote							2025-04-02 10.06:18	DeliveryInstruction		1	
8759322		Ievadīts							2025-04-02 10.06:12	MeasuringTicket		1	
8759321		Ievadīts							2025-04-02 10.06:05	DeliveryMessage		1	
8759320		Ievadīts							2025-04-02 10.06:00	MeasuringTicket		1	
8759318		Ievadīts							2025-04-02 10.05:57	ShipmentStatus		1	
8759317		Ievadīts							2025-04-02 10.05:32	MeasuringTicket		1	
8759316		Ievadīts							2025-04-02 10.05:23	DeliveryMessage		1	
8759313		Ievadīts							2025-04-02 10.05:21	DeliveryInstruction		3 2 1	
8759314		Ievadīts							2025-04-02 10.05:18	DeliveryInstruction		1	
8759313		Dokums							2025-04-02 10.05:16	DeliveryInstruction		2 1	

73. attēls. Dokumentu informācija

7. Ar dokumentiem ir iespējams veikt sekojošas darbības, nospiežot pogu:

Nr.	Simbols	Nosaukums	Darbība
1.		PDF	Saglabā un atver "Testēšanas pārskatu" .pdf formātā.
2.		PDF	Saglabā un atver elektronisko pavadzīmi .pdf formātā.
3.		PDF	Atver matricu, kurā iespējams atjaunot matricas piesaisti.
4.		Pielikumu augšupielāde	Saglabā pielikumus .zip formātā, iekļaujot maršruta plānu .kmz formātā.

9. Uzmērījumu datu ievades forma "IS Wirbe"

1. IS Wirbe ir koksnes mērījumu datu ievades forma, kurā ir iespējams ievadīt sortimenta uzmērījuma datus un nosūtīt šos datus "Testēšanas pārskata" (turpmāk – TP) sagatavošanai.
2. Šajā formā ir iespējams ievadīt datus 2 dažādām uzmērīšanas metodēm:
 1. individuālajai uzmērīšanai;
 2. kraujmēra uzmērīšanai.
3. IS Wirbe forma ir pieejama, ja sadaļā "Dokumenti" nospiež pogu <Aizpildīt TP mērījumu formu>

(**Aizpildīt TP mērījumu formu**) (74.attēls)

The screenshot shows a web interface titled "Dokumenti saraksts". At the top, there are navigation links: "Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts". Below this, there are three buttons: "Izveidot TDU", "Aizpildīt TP mērījumu formu" (highlighted with a red box), and "TP Mērījumi". The main area contains a form with several sections:

- Dokumenta statuss:** Includes a dropdown for "Izvēlēties dokumenta statusu", a "Datums līdz:" field, and a "Pircējs:" dropdown for "Izvēlēties organizāciju".
- Piegādes vietas kods:** Includes a dropdown for "Izvēlēties klasifikatoru".
- Pārvadātājs:** Includes a dropdown for "Izvēlēties organizāciju".
- Ciršanas apliecinājums:** A text input field.
- Tips:** Includes a dropdown for "Izvēlēties dokumenta tipu", an "Izveidotājs:" field, a "Pārdevējs:" dropdown for "Izvēlēties organizāciju", and an "Uzmērīts no:" field.
- Transporta vienības nr.:** A text input field.
- Datums no:** A text input field.
- Numurs:** A text input field.
- Favādīšanas numurs:** A text input field.
- Uzmērīts līdz:** A text input field.
- Piekašes nr.:** A text input field.

 At the bottom left, there is a "Atkārti pieņemt" button.

74. attēls. Poga <Aizpildīt TP mērījumu formu>.

4. Vai, ja atver "Piegādes faktu" un nospiež pogu <Izveidot TP> (**Izveidot TP**).

The screenshot shows a web interface titled "Piegādes fakts". At the top, there are navigation links: "Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / [ID]". Below this, there are two buttons: "Izveidot TP" (highlighted with a red box) and "Iegūt xml". The main area contains a form with several sections:

- Opcijas:** A section with a green background.
- ID:** A text input field.
- Numurs:** A text input field.
- TDU sūtītāja kontakts:** A text input field.
- Datums:** A text input field showing "2026-04-01 14:01:06".
- Transporta darba uzdevums:** A text input field.
- Matrica:** A text input field.
- Sēkvences:** A section with a green background containing:
 - Numurs: 1
 - Datums: 2026-04-01 16
 - Pārvadātājs: [input field]
 - Pircējs: [input field]
 - Pārdevējs: [input field]
 - Transporta vienība: [input field]
- Pabeigts:** A text input field showing "JA".

75. attēls. Poga <Izveidot TP>.

SIA "Koksnes plūsmas datu centrs"	KPDC.LTI.1
Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata	Versija: 2.6.
	Datums: 15.04.2026.

9.1. Mērījumu formas galvenes datu ievadīšana

1. Nospiežot pogu <**Aizpildīt TP mērījumu formu**> vai <**Izveidot TP**>, tiek atvērta forma "TP mērījumu forma".
2. Sākumā tiek aizpildīta mērījumu galvene (76.attēls):
 - "Uzmērīšanas metode" – iespējams izvēlēties no izvēlnes vienu no sistēmas piedāvātajām metodēm – "Individuālā" vai "Kraujmēra uzmērīšana" (obligāts lauks);
 - Pazīme "Finierkluči" – ja nepieciešams ievadīt mērījumu par Finiera klučiem, atzīmējiet šo pazīmi;
 - "Pircējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs (obligāts lauks);
 - "Piegādes adrese" – iespējams izvēlēties no izvēlnes atbilstošo piegādes adresi (obligāts lauks);
 - "Pārdevējs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs (obligāts lauks);
 - "Pārvadātājs" – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārvadātājs (obligāts lauks);
 - "Kravas pieņemšana glabāšanā datums" – datums, kurā krava piegādāta pircējam (obligāts lauks);
 - "Sertifikāts" – iespējams ievadīt sertifikāta numuru;
 - "Izcelsmes adrese" – iespējams ievadīt kokmateriālu izcelsmes adresi;
 - "Ciršanas apliecinājums" – iespējams ievadīt ciršanas apliecinājuma numuru;
 - "Pavadzīmes datums" – (obligāts lauks);
 - "Pavadzīmes numurs" – (obligāts lauks);
 - "Matricas numurs" – iespējams izvēlēties no izvēlnes atbilstošo matricas numuru, ar kuru krava tiek uzmērīta (obligāts lauks);
 - "Transporta vienības numurs";
 - "Vadītāja vārds un uzvārds" – (obligāts lauks);
 - "Kravas uzmērīšanas datums" – (obligāts lauks);
 - "Uzmērītāja vārds, uzvārds vai organizācija" – (obligāts lauks);

Kad dati ievadīti, nospiediet pogu <**Saglabāt**>.

76. attēls. "TP mērījumu forma" – galvene

3. Tālāk atveras mērījumu datu ievades formu – atkarībā no ievadītās uzmērīšanas metodes.

9.2. Individuālās metodes datu ievadīšana

- Datu ievades formā, ja tiek izvēlēta metode "individuāla", ir jāaizpildās sekojošus laukus (77.attēls):
 - “Nr.p.k.” – ievadītās kravas numurs pēc kārtas;
 - “Sortimenta kods” – tiek atspoguļots matricā ievadītais sortimenta kods. Ja matricā ir vairāki sortimenta kodi, izvēlieties no izvēlnes atbilstošo (obligāts lauks);
 - “Garums (cm)” – sortimenta garums centimetros (obligāts lauks);

- "Tievgaļa diametrs (mm)" – (obligāts lauks);
 - "Vidus diametrs (mm)";
 - "Resgaļa diametrs (mm)";
 - "Resnākais diametrs (mm)";
 - "Mizas veids" – ja nepieciešams, atzīmējiet pazīmi par mizu ("Nav", "Plāna", "Vidēja", "Bieza");
 - "Ledus" – ja nepieciešams, atzīmējiet pazīmi par ledu ("Jā", "Nē");
 - "Redukcija diametrs";
 - "Garuma redukcija (cm)";
 - "Brāķa kods" – ja nepieciešams, izvēlieties no izvēlnes atbilstošo brāķa kodu;
 - "Baļķu skaits" – norādiet baļķu skaitu (obligāts lauks);
 - "Darbības" – nospiežot uz atzīmes "X", iespējams dzēst ievadīto ierakstu;
2. Nospiežot pogu <**Pievienot rindu**>, tiek pievienota jauna rinda datu ievadei. Nospiežot pogu <**Nosūtīt**>, dati tiek saglabāti un nosūtīti uz IS Apse, "Testēšanas pārskata" sagatavošanai.

77. attēls. "TP mērījumu forma" – individuālās kravas datu ievade

9.3. Kraujmēra uzmērīšana metodes datu ievadīšana

1. Datu ievades formā, ja tiek izvēlēta metode "kraujmēra uzmērīšana", ir jāaizpildās sekojošus laukus (78.attēls):
- "Nr.p.k." – ievadītās kravas numurs pēc kārtas;
 - "Kasetes nr." – kasetes kārtas numurs (obligāts lauks);
 - "Sortimenta kods" – tiek atspoguļots matricā ievadītais sortimenta kods. Ja matricā ir vairāki sortimenta kodi, izvēlieties no izvēlnes atbilstošo (obligāts lauks);
 - "Augstums (cm)" – kravas augstums;
 - "Garums (cm)" – mašīnas satņu platums;
 - "Platums (cm)" – kravas auto platums;
 - "Koeficients (%)"

- “Brāķa kods”;
 - “Apmaksas platums (cm)”;
 - “Brāķa procents (%)”;
 - “Vidējais diametrs (mm)”;
 - Darbības – nospiežot uz atzīmes “X”, iespējams dzēst ievadīto ierakstu.
2. Nospiežot pogu <Pievienot rindu>, tiek pievienota jauna rinda datu ievadei. Nospiežot pogu <Nosūtīt>, dati tiek saglabāti un nosūtīti uz IS Apse, “Testēšanas pārskata” sagatavošanai.

78. attēls. “TP mērījumu forma” – kraujmēru kravas datu ievade

9.4. Mērījumu datu saraksts

1. Kad dati ievadīti un saglabāti, tie ir atrodami formā “TP mērījumu saraksts”. Šo formu ir iespējams arī atvērt, sadaļā “Dokumenti”, nospiežot pogu <TP mērījumi> (TP Mērījumi).
2. Formā ir redzami dati (79.attēls):
 - “Iesniegšanas laiks” – datums, kurā mērījuma dati ir reģistrēti;
 - “Kravas pieņemšanas glabāšanā datums” – datums, kurā pārdevējs saņēmis kravu;
 - “Pavadzīmes datums”;
 - “Uzmērīšanas laiks” – datums un laiks, kurā krava uzmērīta;
 - “Pavadzīmes numurs” – reģistrētās pavadzīmes numurs;
 - “Pārdevējs” – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārdevējs;
 - “Pircējs” – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pircējs;
 - “Pārvadātājs” – uzņēmuma nosaukums, kas ir kravas pārvadātājs;
 - “Transporta vienības numurs” – pārvadātāja transportlīdzekļa numurs;
 - “Matricas numurs” – atbilstošās matricas numurs, pēc kuras krava tiks uzmērīta;
 - “Vadītāja vārds un uzvārds” – pārvadātāja šofera vārds un uzvārds;
 - “Uzmērītāja vārds” – kravas uzmērītāja vārds un uzvārds;
 - “Uzmērīšanas metode” – izvēlētā uzmērīšanas metode “Individuāla” vai “Kraujmēra”;
 - “Piegādes adrese” – atzīmētā kravas piegādes adrese;

- "Sertifikāts" – ievadītais sertifikāta numurs;
- "Publiskais pavadzīmes ID".

TP Mērījumu saraksts


Sākums / TP Mērījumi

Rādīt Ievadīt

Mekle:

Darbības	Iesniegšanas laiks	Kravas pieņemšanas glabāšanā datums	Pavadzīmes datums	Uzmērīšanas laiks	Pavadzīmes numurs	Pārdevēja	Pircējs	Pārvadātājs	Transporta vienības numurs	Matricas numurs	Vadītāja vārds un uzvārds	Uzmērītāja vārds	Uzmērīt 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 17:22:58	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00	2021-03-29 00:00:00									

79. attēls. TP mērījumu saraksts

Formā "TP mērījumu saraksts", nospiežot uz ikonas <Atvērt dokumentu> (), tiek atvērta forma "Atvērts TP mērījums", kurā redzami visi ievadītie mērījuma dati (80.attēls).

Atvērts TP mērījums

Sākums / TP Mērījumi / Atvērts TP mērījums

Iesniegšanas laiks: 2021-03-29 17:18:57	Kravas pieņemšanas glabāšanā datums: 2021-03-29 00:00:00
Pavadzīmes datums: 2021-03-29 00:00:00	Uzmērīšanas laiks: 2021-03-29 00:00:00
Pavadzīmes numurs: <input type="text"/>	Pārdevēja: <input type="text"/>
Pārdevēja reģistrācijas numurs: <input type="text"/>	Pārdevēja juridiskā adrese: <input type="text"/>
Pircējs: <input type="text"/>	Pārvadātājs: <input type="text"/>
Pārvadātāja reģistrācijas numurs: <input type="text"/>	Pārvadātāja juridiskā adrese: <input type="text"/>
Transporta vienības numurs: <input type="text"/>	Matricas numurs: <input type="text"/>
Vadītāja vārds un uzvārds: <input type="text"/>	Uzmērītāja vārds: <input type="text"/>
Uzmērīšanas metode: INDIVIDUAL	Piegādes adrese: <input type="text"/>
Sertifikāts: <input type="text"/>	Publiskais pavadzīmes ID: <input type="text"/>

Nr.p.k.	Iesniegšanas laiks	Sortimenta kods	Garums (cm)	Tievgala diametrs (mm)	Vidus diametrs (mm)	Reģaļa diametrs (mm)	Resnākais diametrs (mm)	Mizas veids	Lodis	Redukcija diametrs	Garuma redukcija (cm)	Brāka kods	Balku skaits	1. Iškiuca brāka kods	1. Iškiuca sortimenta kods	2. Iškiuca brāka kods	2. Iškiuca sortimenta kods	3. Iškiuca brāka kods	3. Iškiuca sortimenta kods	
1	2021-03-29 17:18:56																			

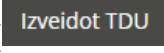
80. attēls. Atvērts TP mērījums

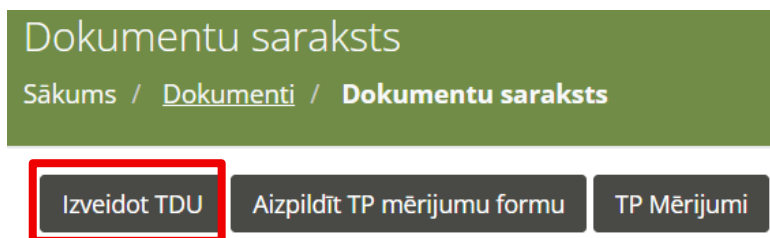
10. Transportēšanas dokumenti

Sistēmā ir iespējams izveidot 3 transportēšanas dokumentus:

1. Transporta darba uzdevumu" (TDU);
2. Kokvedēja atskaiti (KVA);
3. Piegādes fakts (PF).

10.1. Transporta darba uzdevums

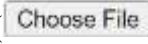
1. Sadaļā "Dokumenti", nospiežot pogu <Izveidot TDU> () (81.attēls) ir iespējams izveidot dokumentu "Transporta darba uzdevums" (TDU) (82.attēls).

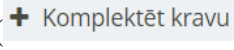
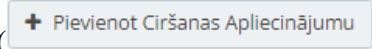
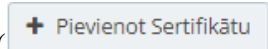

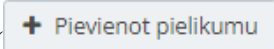
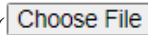
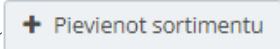
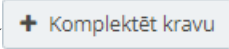


81. attēls. Poga <Izveidot TDU>



82. attēls. Forma "TDU izveide"

2. Formā "TDU izveide" ir iespējams ievadīt sekojošus datus (83.attēls):
 - "Dokumenta numurs" – ievadīt esošu "Transporta darba uzdevuma" numuru. Ja numurs netieks ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.
 - "Transporta vienība" – izvēlēties no piedāvātās izvēlnes atbilstošo transporta līdzekļa numuru. Izvēlnē tiek piedāvāti tie transporta līdzekļi vai transporta vienības, kas saglabātas sistēmā.
 - "Maršruta fails" – nospiežot pogu <Choose File> () , iespējams pievienot maršruta datni **.kmz** formātā.

- Nospiežot pogu <+ **Komplektēt kravu**> () , tiek pievienoti kravas dati:
 - “Pircējs” – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pircējs (obligāts lauks);
 - “Pārdevējs” – organizācijas nosaukums, kas ir kravas pārdevējs (obligāts lauks);
 - “Matrica” – atbilstošās matricas numurs (obligāts lauks);
 - “Piegādes vieta” – kravas piegādes vieta, tiek atspoguļota automātiski, ievadot pircēja organizācijas nosaukumu (obligāts lauks);
 - “Cirsmas adrese” – (obligāts lauks);
 - Nospiežot pogu <+ **Pievienot Ciršanas Apliecinājumu**> () , tiek ievadīti ciršanas apliecinājuma dati:
 - “CA numurs”;
 - “Datums no”;
 - “Datums līdz”.
 - Nospiežot pogu <+ **Pievienot Sertifikātu**> , () , tiek ievadīti sertifikāta dati:
 - “Sertifikāta numurs”;
 - “Sertifikāta tips”;
 - “Datums līdz”.
 - Nospiežot pogu <+ **Pievienot EUDR apliecinājumu**> , () , tiek ievadītu EUDR apliecinājuma dati:
 - “Apliecinājuma kods”;
 - “Verifikācijas kods”.
 - Nospiežot pogu <+ **Pievienot pielikumu**> , () un () , ir iespējams pievienot papildus datnes;
 - Nospiežot pogu <+ **Pievienot sortimentu**> , () , tiek pievienoti kravas dati:
 - “Sortiments”;
 - “Apjoms” (cmb).
 - Nospiežot papildus pogu <+ **Komplektēt kravu**> , () , ir iespējams pievienot datus par vēl vienu kravu.

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

1. Krava

Pircējs*	Pārdevējs*
<input type="text" value="Izvēlāties organizāciju"/>	<input type="text" value="Izvēlāties organizāciju"/>
Matrica*	Piegādes vieta*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cirsmas adrese*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="+ Pievienot Cirsmas Apliecinājumu"/>	
<input type="button" value="+ Pievienot Sertifikātu"/>	
<input type="button" value="+ Pievienot pielikumu"/>	
<input type="button" value="+ Pievienot sortimentu"/>	
<input type="button" value="+ Komplektēt kravu"/>	
<input type="button" value="Iesūtīt"/>	


83. attēls. Formā "TDU izveide" kravas izveidošana

3. Nospiežot pogu <Iesūtīt> (

Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / [Dokumentu saraksts]																							
ID: 3079028	Datums: 2024-05-15 09:18:04																						
<table border="0"> <tr> <td>Operācija</td> <td>izveidot TDU</td> </tr> <tr> <td>Ništurs / adrese</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Cirsmas apliecinājums</td> <td>CA123</td> </tr> <tr> <td>Matrica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pārdevējs</td> <td>ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Pircējs</td> <td>ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Piegādātājs</td> <td>ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Transporta vienība</td> <td>Vienības ID: [redacted] Transporta nr.: [redacted] Pielikums nr.: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Uzdevums</td> <td>Kods: [redacted] Adrese: [redacted] Apraksts: [redacted] Kopējais tilpums: [redacted] Oriģinālais nosaukums: [redacted] Oriģinālā adrese: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Galamērķis</td> <td>ID: 1 Adrese: [redacted] ARH kods: [redacted] Koordinātas: [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Vienumi</td> <td>Namums: 1 Kods: 2011 Apraksts: [redacted] Sākums: [redacted] Beigums: [redacted]</td> </tr> </table>		Operācija	izveidot TDU	Ništurs / adrese	1	Cirsmas apliecinājums	CA123	Matrica		Pārdevējs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]	Pircējs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]	Piegādātājs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]	Transporta vienība	Vienības ID: [redacted] Transporta nr.: [redacted] Pielikums nr.: [redacted]	Uzdevums	Kods: [redacted] Adrese: [redacted] Apraksts: [redacted] Kopējais tilpums: [redacted] Oriģinālais nosaukums: [redacted] Oriģinālā adrese: [redacted]	Galamērķis	ID: 1 Adrese: [redacted] ARH kods: [redacted] Koordinātas: [redacted]	Vienumi	Namums: 1 Kods: 2011 Apraksts: [redacted] Sākums: [redacted] Beigums: [redacted]
Operācija	izveidot TDU																						
Ništurs / adrese	1																						
Cirsmas apliecinājums	CA123																						
Matrica																							
Pārdevējs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]																						
Pircējs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]																						
Piegādātājs	ID: 1 Nosaukums: [redacted] Reģistrācija: [redacted] E-pasts: [redacted] Tālrunis: [redacted]																						
Transporta vienība	Vienības ID: [redacted] Transporta nr.: [redacted] Pielikums nr.: [redacted]																						
Uzdevums	Kods: [redacted] Adrese: [redacted] Apraksts: [redacted] Kopējais tilpums: [redacted] Oriģinālais nosaukums: [redacted] Oriģinālā adrese: [redacted]																						
Galamērķis	ID: 1 Adrese: [redacted] ARH kods: [redacted] Koordinātas: [redacted]																						
Vienumi	Namums: 1 Kods: 2011 Apraksts: [redacted] Sākums: [redacted] Beigums: [redacted]																						

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

10.2. Kokvedēja atskaite

1. Lai izveidotu dokumentu "Kokvedēja atskaite" (KVA), sadaļā "Dokumenti" sameklējiet saistīto "Transporta darba uzdevumu" un, nospiežot uz dokumenta ikonas, atveriet to. Lai izveidotu "Kokvedēja atskaiti", nospiediet pogu <Izveidot KVA> () (85.attēls).

Opcijas	Izveidot KVA <input type="button" value="Izveidot KVA"/> Iegūt xml
Numurs / sekvence	1
Ciršanas apliecinājums	CA123
Matrica	
Pārdevējs	ID : 4 Nosaukums :  Reg.nr :  E-pasts :  Telefons : 
Pircējs	ID : 13 Nosaukums :  Reg.nr :  E-pasts :  Telefons : 
Pārvadātājs	ID : 1 Nosaukums : 

85. attēls. Poga <Izveidot KVA>

2. Tiek atvērta forma "KVA izveide" (86.attēls). Pamata informācija šajā dokumentā tiek atspoguļota no "Tansporta darba uzdevuma". Formā jāievada:
- "Pavadzīmes numurs" – ja šis numurs nebūs ievadīts, sistēma to ģenerēs no jauna.
 - Pazīme "Vienāds dokumenta numurs" – ja šī pazīme tiek atzīmēta, laukā "Pavadzīmes numurs" tiek atspoguļots TDU numurs.
 - "Apjoms uzkrauts (cbm)" – uzkrautais apjoms kubikmetros.
3. Nospiežot pogu <Iesūtīt>, dokuments tiek saglabāts un izveidots dokuments "Kokvedēju atskaite" (KVA).

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

KVA Izveide

TDU KK_TEST_009 sekvenca #1

Pārdevējs
Koksnes plūsmas datu centrs
LV90030010100
1

Pircējs
Koksnes plūsmas datu centrs
LV90030010100
1

Pārvadātājs
Koksnes plūsmas datu centrs
LV90030010100
1

Uzkraušana
Adrese

Piegādes vieta
Latvija, LV-1004, Rīga, Skarņkalnes iela, 1A

Pavadzīmes numurs * Vienāds ar dokumenta numuru

Sortiments 1
Citi skujkoki | 1 šķiras zāģmateriāls

Apjoms plānots (cbm)
300,00000000

Apjoms uzkrauts* (cbm)

86. attēls. Forma "KVA izveide"

4. Formā "Dokumenti saraksts" ir pieejams dokuments "Kokvedēju atskaite" (KVA) (87. un 88.attēls).

Dokumenti

Pārvadātājs: Izeļišķu organizācija

Transporta vienības nr.:

Pieķabes nr.:

Aktīvās piegādes

Darbibas ID	ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārvadātājs	Transporta vienības nr.	Pieķabes nr.	Pavadzīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs
	3502527	KPDCM-KVA-3502527	Izveidots	Koksnes plūsmas datu centrs	Koksnes plūsmas datu centrs	Koksnes plūsmas datu centrs	M88966	PM88966	TEST_KPDC_111	2024-12-17 11:59:30	DeliveryMessage	Koksnes plūsmas datu centrs

87. attēls. Dokuments "Kokvedēja atskaite" sadaļā "Dokumenti"

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 : Nosaukums : Nosaukums :

Adrese : Adrese : Adrese :

Reģ.nr : Reģ.nr : Reģ.nr :


E-pasts : E-pasts : E-pasts :

Telefons : Telefons : Telefons :

Opcijas

ID 3502527

88. attēls. Dokumenta "Kokvedēja atskaite" dati

5. Sadaļā "Dokumenti", atrodot attiecīgo KVA dokumentu, nospiežot uz <pdf> ikonu () ir iespējams saglabāt vai nospiežot uz printēšanas ikonu – izprintēt "Elektroniskās pavadzīmes" dokumentu (e-pavadzīmi) (89.attēls).

08.04.2026		Pavadzīme			
Nosūtītājs: Juridiskā adrese:		Nodokļu maksātāja reģ.:			
		PVN maksātāja Nr.:			
Saņēmējs: Juridiskā adrese:		Nodokļu maksātāja reģ.:			
		PVN maksātāja Nr.:			
Kravas pārvadātājs: Apakšuzņēmējs: Juridiskā adrese:		Nodokļu maksātāja reģ.:			
		PVN maksātāja Nr.:			
		Transportlīdzekļa reģ. Nr.:			
Izsniegšanas vieta:					
Ciršanas apl. Nr.:					
Saņemšanas adrese:					
Saimnieciskā darījuma apraksts: pārdošana					
Atsauces:					
	Kokmateriālu nosaukums	Mērv.	Nosūtītais daudzums	Uzkrautais daudzums	Izcelsmes vieta
	Bērzs Finierklucis	m ³			
	Bērzs Finierklucis	m ³			

Izsniedza:	08.04.2026	Papildus informācija:
		SCS-CW-007953 FSC Controlled Wood
Pieņēma pārvadāšanā:	08.04.2026	
Pieņēma:	08.04.2026	



89. attēls. Elektroniskā pavadzīme

10.3. Piegādes fakts

1. Lai izveidotu "Piegādes faktu" (turpmāk tekstā – "PF"), sadaļā "Dokumenti", atlasiet "Kokvedēja atskaites", krāvām, kuras nav piegādātas – nospiežot pogu "Aktīvās piegādes" (90.attēls).

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

90. attēls. Pazīme "Aktīvās piegādes"

- Tālāk atrodiat saistīto dokumentu – "Kokvedēja atskaiti" (turpmāk – KVA), kurai nepieciešams izveidot PF dokumentu. Atveriet šo dokumentu, nospiežot uz numura ikonas (91.attēls).

Darības ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārveidotājs	Transporta vienības nr.	Piekabes nr.	Pavadzīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sekvences	Saistītie dokumenti
	3625411	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	2025-03-11 15:37:35	DeliveryMessage	Koksnes plūsmas datu centrs	1	
	3625454	Tiesībuzturēts	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	IZVEIDOTS	2025-03-11 15:37:35	DeliveryInstruction	Koksnes plūsmas datu centrs	1	

91. attēls. Aktīvais KVA "Dokumentu" sadaļā

- Tiek atvērta KVA dokumenta forma. Lai izveidotu "Piegādes faktu", nospiediet pogu <Izveidot PF> (Izveidot PF) (92. attēls).

Informācijas sistēmas Dace lietotāja rokasgrāmata

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]

Izveidot PF Izveidot PF + ielādēt NR PivZ

92. attēls. Poga <Izveidot PF>

4. Piegādes fakts ir izveidots un pieejams "Dokumentu" sadaļā.

Dokumentu saraksts
Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts

Izveidot ID: Atgriezt TP izveidota forma TP Atgriezt

Dokumenta statuss	Tipa	Statuss no
Izveidots dokuments statuss	Izveidots dokuments tips	Numurs
Daruma lield	Izveidotājs	Pavadlīnes numurs
Pircēja	Pārdevēja	Uzskaites lield
Pirkšanas organizācija	Pirkšanas organizācija	Pakalpoj. nr.
Piegādes vietas kods	Uzdevuma no	
Pārvadātājs	Transporta vienības nr.	

Athālu piegāde

Izveidot Filtrēt TP jau izveidoti

Darības ID	Numurs	Statuss	Pircēja	Pārdevēja	Pārvadātājs	Transporta vienības nr.	Pakalpoj. nr.	Pavadlīnes numurs	Datums	Tipa	Izveidotājs	Selvēnces	Sauktais dokuments
KPDCM-KVA-3502527	KPDCM-KVA-3502527	Izveidots	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2024-12-17 10:02:30	Shēmas statuss	[redacted]	[redacted]	[redacted]

93. attēls. Dokuments "Piegādes fakts" sadaļā "Dokumentu"

KPDCM-PF-3379330
Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPDCM-PF-3379330

Opcijas Izveidot TP Iegūt xmi

ID: 3379330

Numurs: KPDCM-PF-3379330

TDU sūtītāja kontakti: [redacted]

Datums: 2024-05-15 13:32:06

Transporta darba uzdevums: TEST1234

Matrica: [redacted]

Selvēnces: Numurs: 1
Datums: 2024-05-15 13:32:06
Pārvadātājs: [redacted]
Pircēja: [redacted]
Pārdevēja: [redacted]
Transporta vienība: [redacted]

Pabeigts: Jā

94. attēls. Dokuments "Piegādes fakts"

5. Ja apstiprinot PF, nepieciešams ievadīt iekšējo pavadzīmes numuru, nospiediet pogu **<Izveidot PF un iekšējo NR PVZ>** (**Izveidot PF + iekšējo NR PVZ**).

KPOCM-KVA-3390281
Sākums / Dokumenti / Dokumentu saraksts / KPOCM-KVA-3390281

ID: 3390281 Datums: 2024-11-19 16:50:22 Numurs: KPOCM-KVA-3390281

Pārvadātājs	Pārdevējs	Pircējs
ID : 1	ID : 4	ID : 43
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

95. attēls. Poga <Izveidot PF + iekšējo NR PVZ>

6. Tiek izveidots "Piegādes fakts" un atvērta forma, kurā iespējams ievadīt "Iekšējo PVZ numuru". Pēc numura ievades, nospiediet pogu **<Nosūtīt>**.

Izveidot PVZ galveni
Sākums / PVZ galveni / Izveidot PVZ galveni

Piegādes fakts "KVAU-224-34440" sarakstā izveidots

PVZ izveidošana forma

Pircējs*
[redacted]

Piegādes adrese*
[redacted]

Pārdevējs*
[redacted]

Pārvadātājs*
[redacted]

Iekšējais PVZ numurs
[redacted]

Sertifikāts
[redacted]

Citas pieprasījuma nr.
[redacted]

Pavaddzīmes datums*
2024.11.19

Pavaddzīmes numurs*
[redacted]

Matricas numurs*
[redacted]

Transporta vienības numurs
[redacted]

Valdības vērtis un uzdevs
[redacted]

Nosūtīt

96. attēls. "Iekšējais pavadzīmes numurs"

7. "Piegādes fakts" pieejams sadaļā dokumenti.

Darbības ID	Numurs	Statuss	Pircējs	Pārdevējs	Pārvadītājs	Transporta vienības nr.	Piekabes nr.	Pavadzīmes numurs	Datums	Tips	Izveidotājs	Sekvenca	Saistītie dokumenti
3406416	LATVA-P-3406416	Ievadīts							2024-11-25 13:25:11	SlipmentStatus		1	VECA/701-3406407-VECA/458-3406411

97. attēls. "Piegādes fakts" sadaļā "Dokumenti"

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

The screenshot shows the 'Dokumenti' section of the application. On the left, there is a sidebar with 'Dokumenti' selected. The main area has search filters for 'Pārdevējs' and 'Transporta vienības nr.'. Below the filters are buttons for 'Atkārtot piegādi' and 'Izveidot dokumentus'. A table displays a list of transport documents with columns: Darbības ID, Numurs, Statuss, Pircējs, Pārdevējs, Pārvadītājs, Transporta vienības nr., Piekabes nr., Pavadzīmes numurs, Datums, Tips, Izveidotājs, Sekvenca, and Saistītie dokumenti. A red box highlights the 'Numurs' column in the table.

98. attēls. Iesūtītie transportēšanas dokumenti "Dokumentu" sadaļā

9. Kad ir iesūtīts vai apstiprināts "Piegādes fakts", datus transportēšanas dokumentos vairs nav iespējams labot.

11. Sadala "Atskaites"

1. Sadala "Atskaites" ir pieejama tikai tad, ja organizācija ir noslēgusi papildu vienošanos par šī pakalpojuma izmantošanu. IS Dace atskaišu sadala ir pieejama sekojošiem lietotājiem:
 - Lietotājiem ar sistēmas lomām "Pircējs", "Pārdevējs" un "Uzmērītājs";
 - Šobrīd lietotājam ar lomu "Administrators", "Īpašnieks" un "Grāmatvedis" ("Owner").
2. Katram lietotājam ir iespējams sagatavot un apskatīt atskaites tikai par to uzņēmumu, kuram lietotājs ir piesaistīts. Lai atvērtu Atskaites sadalu, pēc ielogošanās sistēmā, galvenajā formā, nospiediet uz izvēlni <Atskaites> (99.attēls).



99. attēls. Izvēlne "Atskaites"

3. Sadalas "Atskaites" rokasgrāmata ir pieejama dokumentā "KpDC IS Dace Atskaites lietotāja instrukcija".

12. Autorizācija sistēmā ar dažādām organizācijas lomām

12.1. Organizācijai ar lomu "Pārdevējs"

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";
 - "Atskaites" (pieejama tikai lietotājam ar lomu "Administrators", ja ir noslēgts savstarpējs līgums vai vienošanās par tās izmantošanu.).
2. Lietotājam ar "Administrators" tiesībām ir pieeja pievienot jaunu matricu.



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

12.2. Organizācijai ar lomu "Pircējs"

1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Pārdevējs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (101.attēls):
 - "Lietotāji" (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
 - "Matrica";
 - "Klasifikatori" – sortimentu un brāķu klasifikators;
 - "Dokumenti";
 - "PVZ galvenes";
 - "Atskaites" (pieejama tikai lietotājam ar lomu "Administrators", ja ir noslēgts savstarpējs līgums vai vienošanās par tās izmantošanu.).



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

2. Lietotājam ar lomu "Owner" / "Administrators" sadaļā "Matricas" ir pieejama papildu darbība – konkrētu matricu var deaktivizēt, nospiežot ikonu <Deaktivizēt>(✖) (102. attēls).

Matricas saraksts

+ Pievienot jaunu Matricu Atvērt deaktivizētas matricas Apskatīt pierākūšos (Kopa: 0) Manas matricas Meklēt

Darbības	ID	Pārdevējs	Pircējs	Statuss	Sortimentu kodli	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	

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

12.3. Organizācijai ar lomu "Pāravadātājs"

- Autorizējoties lietotājam ar lomu "Pārdevējs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (103.attēls):
 - "Lietotāji" (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
 - "Klasifikatori" – sortimentu, brāķu un transporta klasifikators;
 - "Dokumenti";
 - "Meklēšanas auditi" (tikai lietotājam ar lomu "Administrators").
- Sistēmas lietotājam ar lomu "Driver" / "Lietotājs/šoferis" nav pieejama sadaļa "Matricas", kā arī nav tiesību skatīt, labot vai pievienot informāciju citās sistēmas sadaļās. Šim lietotājam ir pieejama tikai organizācijas profila pamatinformācija, kuru nav iespējams labot vai papildināt.



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


12.4. Organizācijai ar lomu "Uzmērītājs"

1. Autorizējoties lietotājam ar lomu "Uzmērītājs", ir pieejamas sekojošas sistēmas sadaļas (104.attēls):
 - "Lietotāji" (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
 - "Matrica";
 - "Klasifikatori" (tikai lietotājam ar lomu "Administrators");
 - "Dokumenti";
 - "PVZ atskaites";
 - "Atskaites" (pieejama tikai lietotājam ar lomu "Administrators", ja ir noslēgts savstarpējs līgums vai vienošanās par tās izmantošanu).



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

13. Izlogošanās no sistēmas

1. Lai veiktu izlogošanos no sistēmas, neatkarīgi no organizācijas lomas vai sistēmas lietotāja lomas, ir jānospiež uz ikonas **<Iziet>**  **Iziet**.



105. attēls. Izlogošanās no sistēmas

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



106. attēls. Veiksmīga izlogošanās no sistēmas