



WOODL

Sistēmas Lietošanas Instrukcija

SATURS

ADMINISTRĀCIJA

Struktūrvienības

Pievienot galveno struktūrvienību – lpp. 2

Rediģēt struktūrvienības – lpp. 3

Pievienot jaunu struktūrvienību – lpp. 3

Globālās lomas

Izveidot jaunu globālo lomu – lpp. 4

Lietotāji un to lomas

Izveidot jaunu lietotāju – lpp. 5

Piešķirt/rediģēt lietotāju lomas – lpp. 6

Uzņēmuma lomas

Piešķirt uzņēmuma lomu – lpp. 7

Uzņēmumu formas

Pievienot jaunu uzņēmumu formu – lpp. 8

Tarifu plāni

Izveidot jaunu tarifu – lpp. 9

Degvielas cenas

Pievienot jaunu degvielas cenu – lpp. 10

Maršruta kalkulators

Testēšana un aprēķins kartē – lpp. 11

Bankas

Pievienot jaunu banku – lpp. 12

Paraksti

Pievienot darbinieka parakstu – lpp. 13

Pavadzīmes numerācija

Rediģēt pavadzīmes numerāciju – lpp. 14

Tokeni

Atjaunot tokenu – lpp. 15

SERTIFIKĀTU IESTATĪJUMI

Sertifikātu tipi – lpp. 16

Uzņēmuma sertifikāti – lpp. 17

CIRSMU IESTATĪJUMI

Cirsmu sezonas – lpp. 18

Cirsmu tipi – lpp. 19

Cirsmu apmaksas veidi – lpp. 20

PRODUKTU IESTATĪJUMI

Produktu tipi – lpp. 21

Produktu veidnes – lpp. 22

Sadarbības partneri

Pārvadātāji

Jauna pārvadātāja pievienošana – lpp. 23

Pārvadātāja profila rediģēšana

Pievienot jaunu darbinieku – lpp. 24

Pievienot jaunu mašīnu Pārvadātājam- lpp. 25

Pievienot jaunu Piekabi Pārvadātājam -lpp. 25

Pievienot jaunu līgumu Pārvadātājam un rediģēt
tarifus - lpp. 26

Pievienot jaunu sertifikātu Pārvadātājam - lpp. 27

Pasūtītāji

Jauna pasūtītāja pievienošana – lpp. 28

Pasūtītāju līgumi un sertifikāti – lpp. 29-30

Piegādātāji

Jauna piegādātāja pievienošana – lpp. 31

Piegādātāja sertifikāti - lpp. 32

Mežistrādātāji

Jauna mežistrādātāja pievienošana – lpp. 33

Mežistrādātāja profila rediģēšana

Pievienot jaunu darbinieku- lpp. 34

Jauna harvestera un forvardera pievienošanas – 35

Jauna sertifikāta pievienošana Mežistrādātājam - 36

Objekti

Piegādes vietas

Pievienot jaunu piegādes vietu- lpp. 37

Pievienot piebraucamos ceļus piegādes vietai-38

Pievienot piegādes vietas klientu.- lpp. 38

Rediģēt Piegādes vietas klientA Pavadzīmes,

Atlikumu, Noliktavu- lpp.39

Pievienot jaunu pavadzīmi piegādes klientam-40

Piegādes Vietas klientu pavadzīmes

papildinformācija- lpp.41

Cirsmas

Pievienot jaunu Cirsmu- lpp. 42

Cirsmas krautuve - lpp. 43

Cirsmas harvesteri, specifikācija un nocirstie- 44

Cirsmas sertifikāti, atļaujas, un citi dokumenti-46

Maršuti

Pievienot jaunu maršutu- lpp. 49

Maršutu atgriezeniskā saite- lpp - 50

Pievienot jaunu pavadzīmi - lpp- 50.

Atskaites lpp. 51

VADĪTĀJA SKATS

Transportlīdzekļa izvēle – lpp. 52

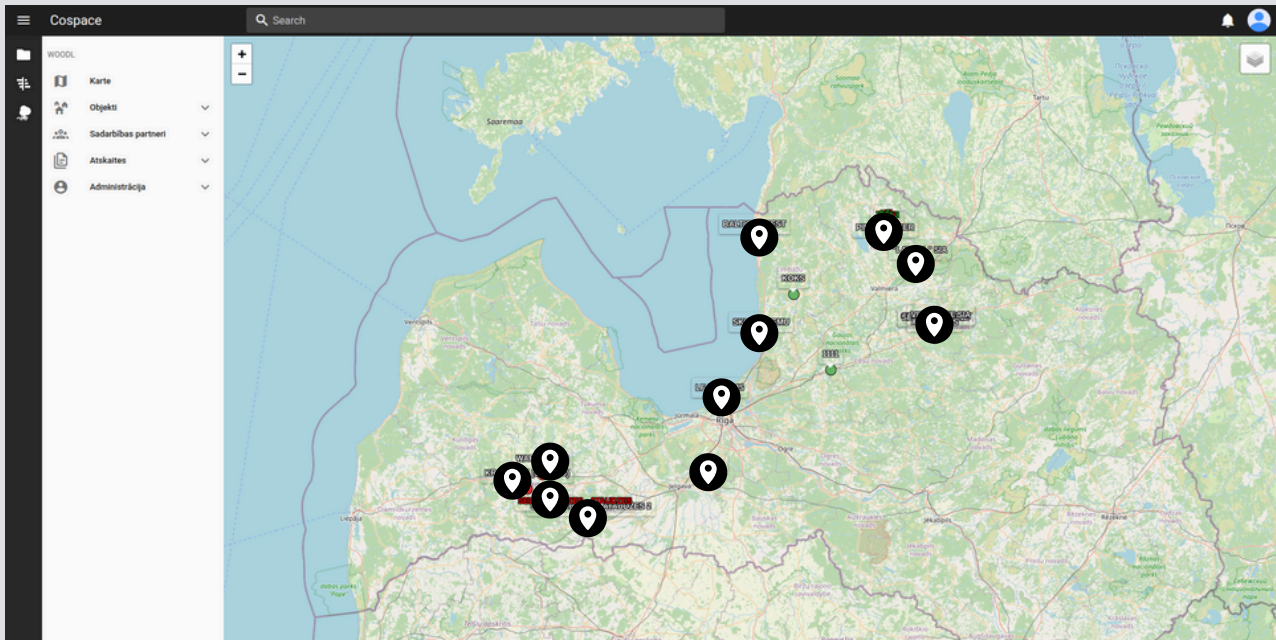
Maršruta pārvaldīšana – lpp. 52

Maršruta rediģēšana – lpp. 53

Pavadzīmes ģenerēšana – lpp. 54

WOODL SISTĒMAS DOKUMENTĀCIJA

Šī ir sākumlapa visai sistēmai – tā ļauj redzēt kartē aktīvās vietas



Galvenās izvēlnes sadaļas:

1. **Karte:** Skaties un pārvaldi maršrūtus, piegādes punktus un objektu atrašanās vietas.
2. **Objekti:** Pārvaldi piegādes vietas, cirsmu lokācijas un citas ar kokmateriālu kustību saistītas vietas.
3. **Sadarbības partneri:** Uzņēmumi, loģistikas partneri, klienti un šoferi.
4. **Atskaites:** Maršuti, piegādes un cita analītika.
5. **Administrācija:** Sistēmas konfigurācija, lietotāji, lomas, sertifikāti, cenas, iestatījumi un banku dati.

ADMINISTRĀCIJA

Administrācijas sadaļā iespējams pārvaldīt visus sistēmas pamata iestatījumus, kas ietekmē darbības visā platformā.

Šī sadaļa ir paredzēta tikai lietotājiem ar administratora tiesībām.

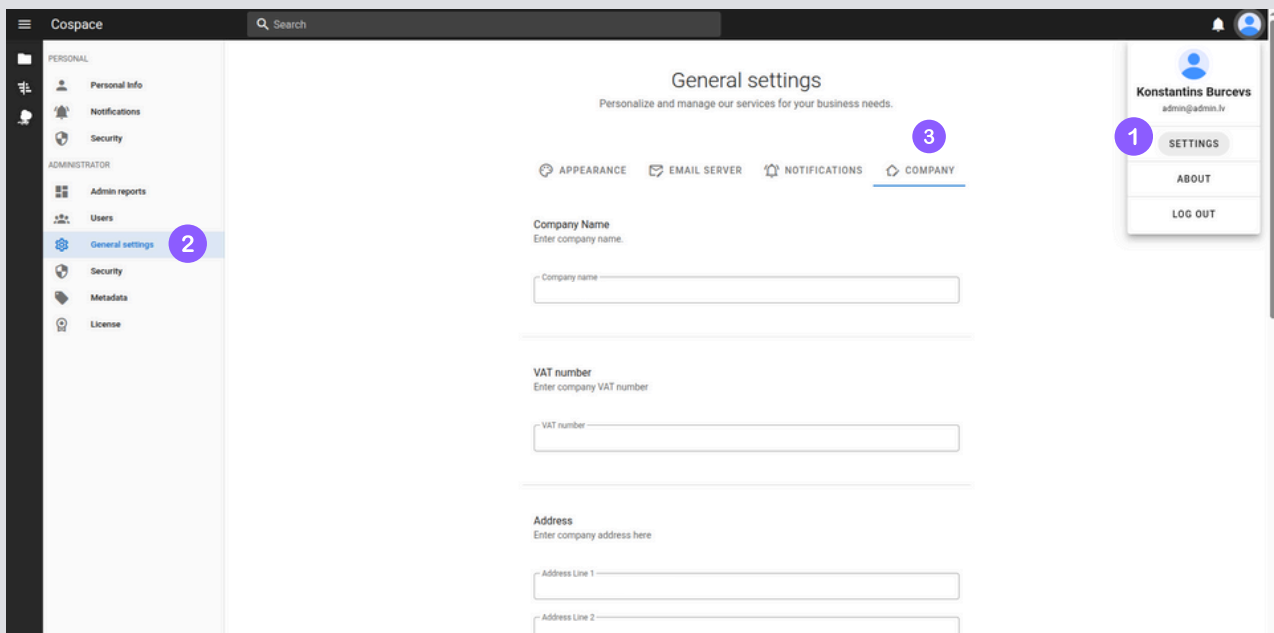
- Konfigurēt uzņēmuma struktūru un iestatījumus
- Piešķirt piekļuves tiesības
- Iestatīt tarifus un aprēķinus
- Pārvaldīt dokumentu numerāciju, federācijas un bankas datus

1. STRUKTŪRVIENĪBAS

1.1. PIEVIENOT SAVU UZŅĒMUMU (GALVENO STRUKTŪRVIENĪBU)

Lai izveidotu savu uzņēmumu (galveno struktūrvienību), dodies uz vispārīgajiem iestatījumiem.

1. Augšējā labajā stūrī spied uz savu profilu un izvēlies "**Settings**".
2. Kreisajā izvēlnē izvēlies "**General settings**".
3. Spied uz sadaļu "**Company**".



Aizpildi savas struktūrvienības laukus:

1. **Company name:** uzņēmuma nosaukums.
2. **VAT number:** uzņēmuma PVN numurs.
3. **Address:** juridiskā adrese.
4. **Bank info:** bankas nosaukums, IBAN un citi rekvizīti.
5. **Credentials:** pievieno uzņēmuma piekļuves vai sūtīšanas datus.
6. **KPDC connection:** aizpildi, ja nepieciešams savienojums ar e-pavadzīmju centru.
7. **Enable e-invoice:** atķeksē, ja izmanto e-pavadzīmes.

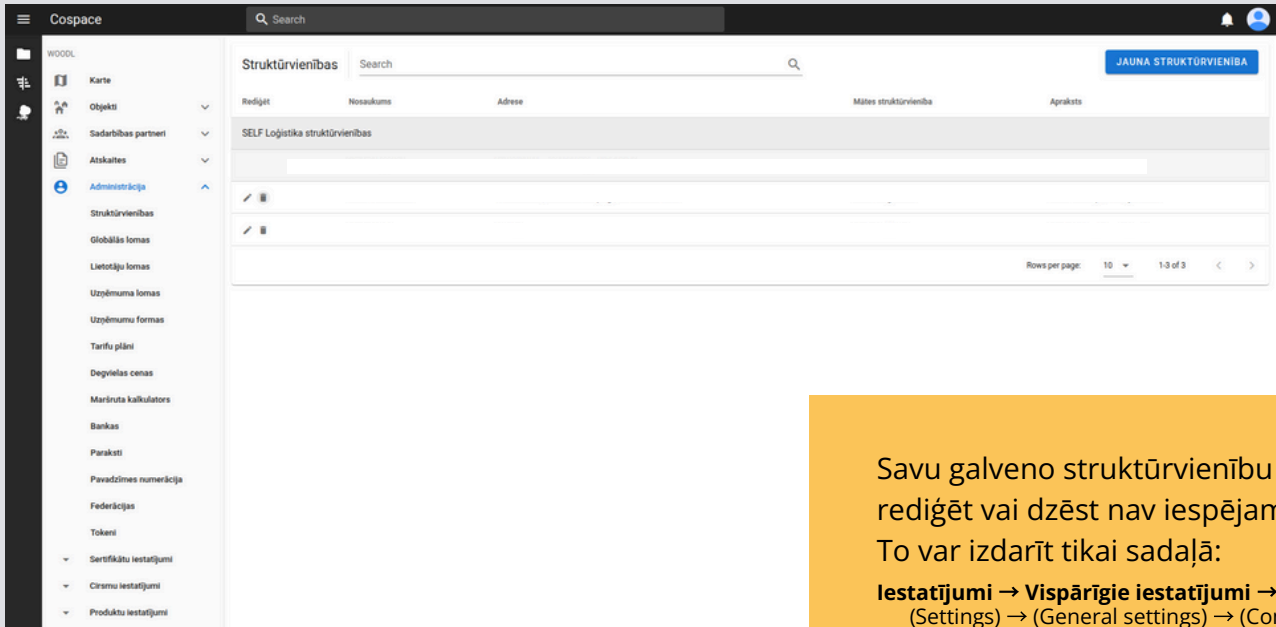
"Galvenā struktūrvienība": Šī informācija parādās visos dokumentos kā pamata uzņēmuma dati.

"Struktūrvienības": uzņēmuma nodaļas vai filiāles. Katrai vari pievienot savu adresi, aprakstu, tekstus pavadzīmēm u.c. Šīs vienības var būt saistītas ar maršrutiem, šoferiem un citiem datiem.

1.2. REDIGĒT STRUKTŪRVIENĪBAS

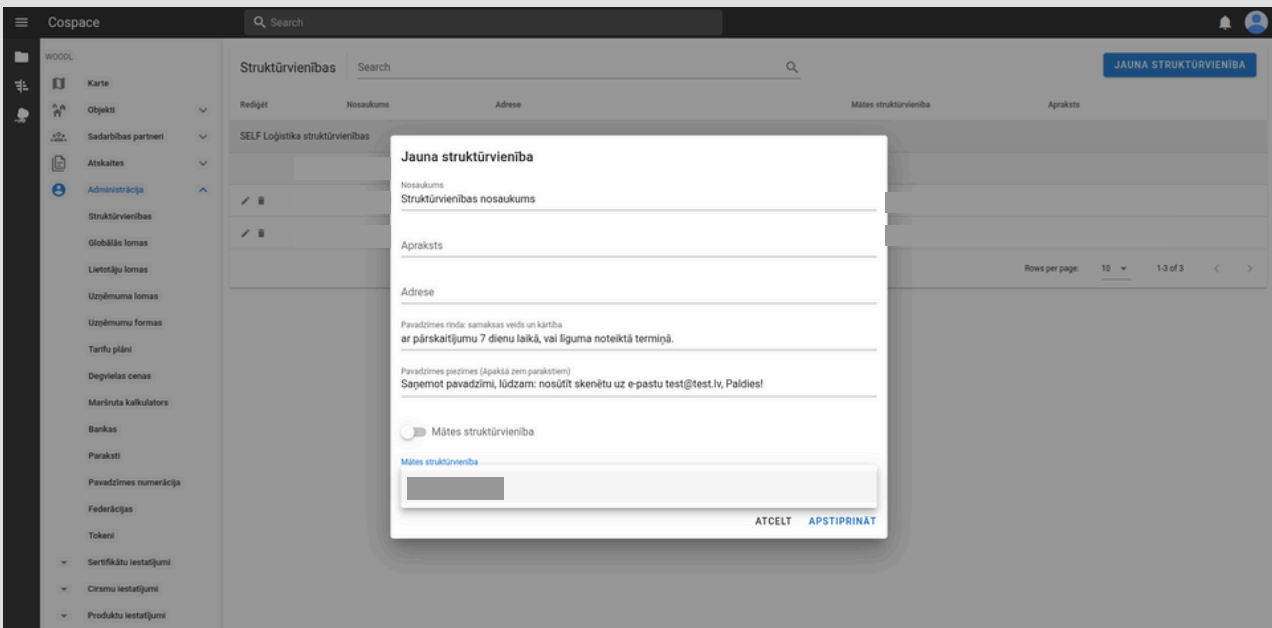
Struktūrvienības atrodas izvēlnē kreisajā pusē zem sadaļas „**Administrācija**”.

Šajā skatā redzams uzņēmuma struktūrvienību saraksts ar adresi un hierarhiju.



Savu galveno struktūrvienību šeit rediģēt vai dzēst nav iespējams. To var izdarīt tikai sadaļā:
Iestatījumi → **Vispārīgie iestatījumi** → **Uzņēmums**.
 (Settings) → (General settings) → (Company).

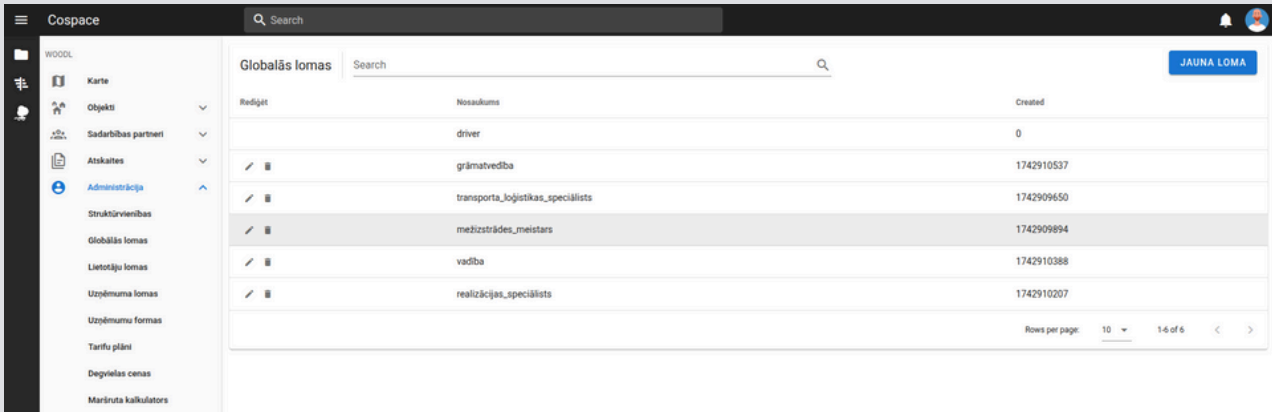
1.3. PIEVIENOT JAUNU STRUKTŪRVIENĪBU



1. Spied pogu "**Jauna struktūrvienība**" augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi laukus:** Nosaukums, Apraksts, Adrese.
3. **Ieraksti tekstus**, kas būs **redzami uz pavadzīmes**.
4. Ja nepieciešams, atzīmē **mātes struktūrvienību** un izvēlies no saraksta.
5. Spied "**Apstiprināt**".

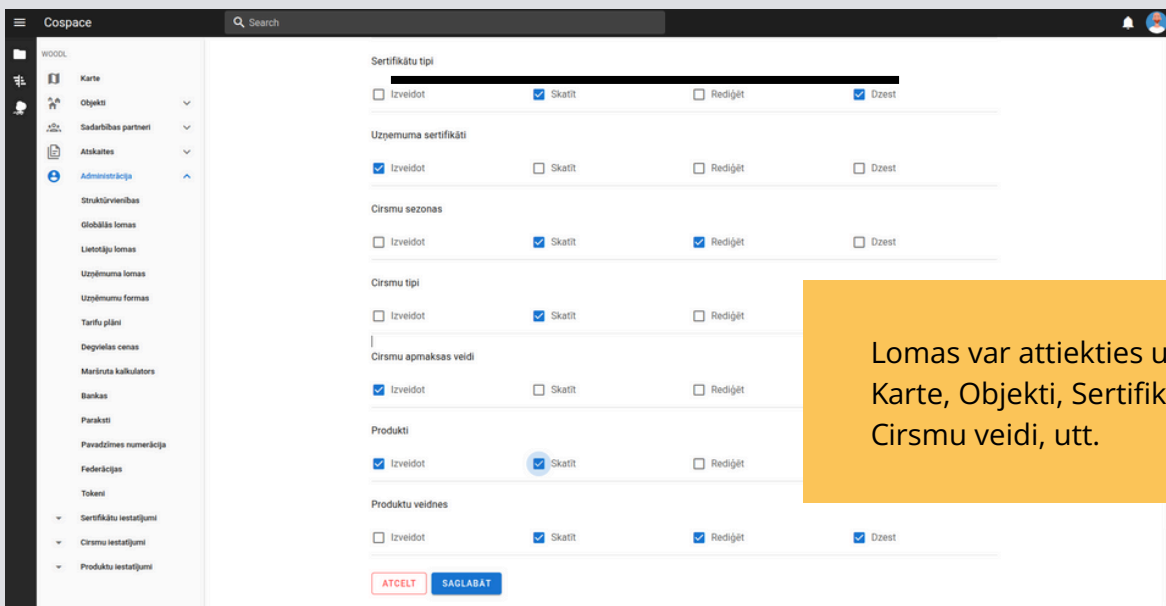
2. GLOBĀLĀS LOMAS

Šajā skatā tiek veidotas globālās lomas ar piekļuves tiesībām dažādām sistēmas sadaļām.



Kad loma ir izveidota, to var **rediģēt** vai **dzēst** lomu sarakstā, izmantojot **ikonas kreisajā pusē**.

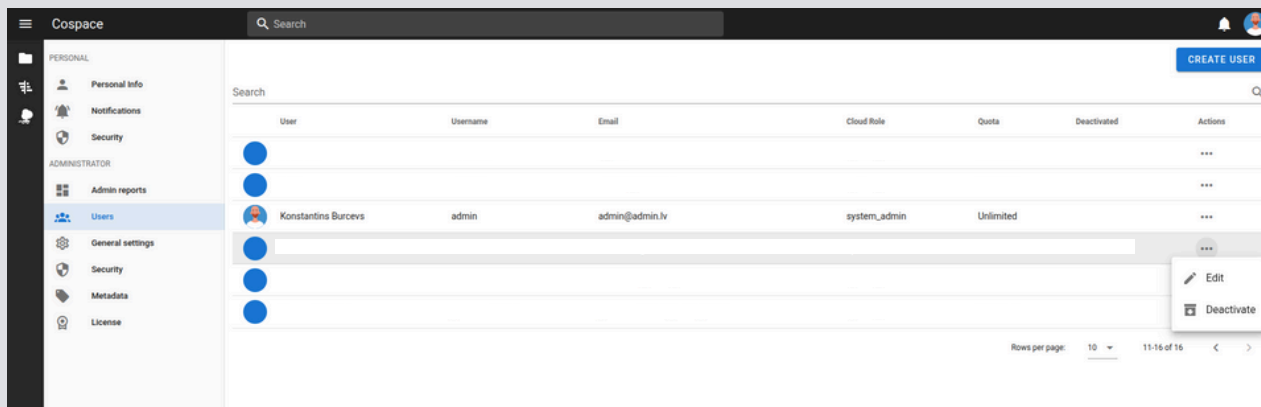
2.1. IZVEIDOT JAUNU GLOBĀLO LOMU



1. Spied pogu "**Jauna loma**" augšējā labajā stūrī.
2. Ieraksti lomas nosaukumu.
3. Zem katras sistēmas sadaļas atzīmē, ko šī loma drīkst: **Izveidot**, **Skatīt**, **Rediģēt**, **Dzēst**.
4. Kad viss gatavs, spied "**Saglabāt**".

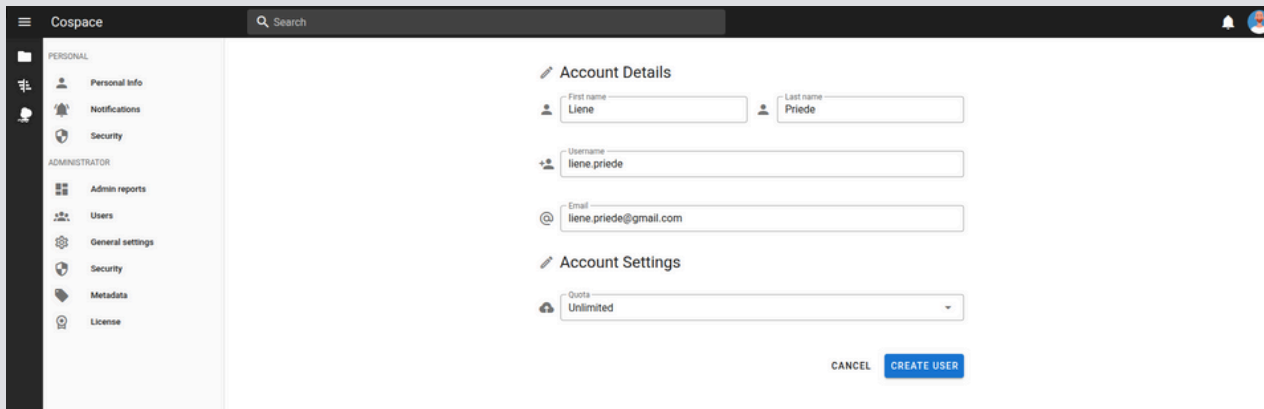
3. LIETOTĀJI UN TO LOMAS

Pirms piešķirt lomu, vispirms administratoram ir jāizveido lietotājs sadaļā Settings-Users



Lietotājus var meklēt pēc nosaukuma, rediģēt vai dzēst/deaktivizēt, nospiežot uz 3 punktiņu ikonās zem kolonnas "actions".

3.1. IZVEIDOT JAUNU LIETOTĀJU

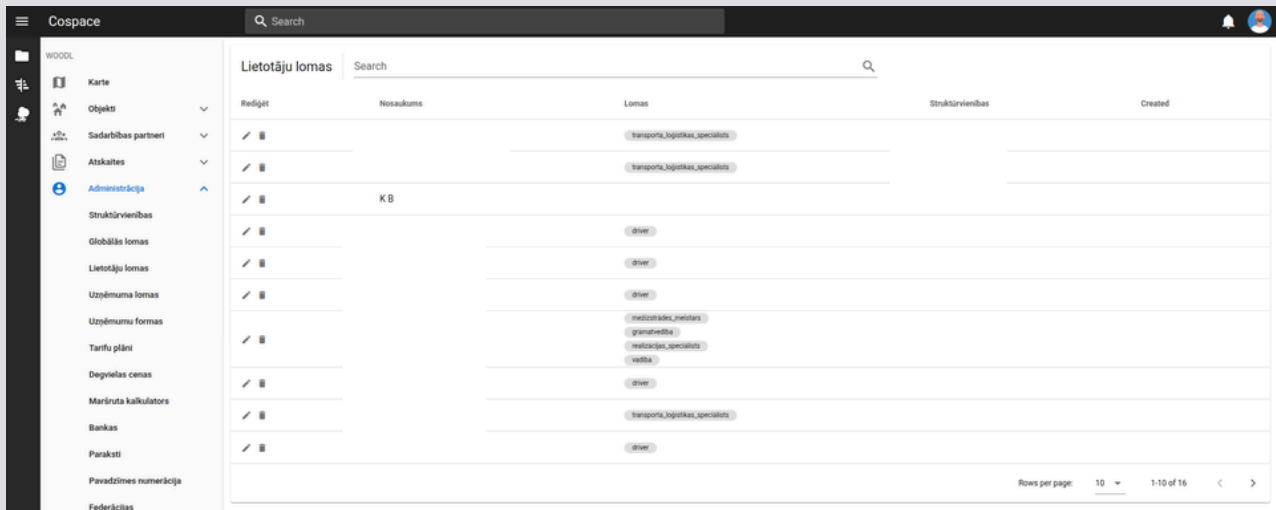


1. Spied pogu **"Create user"** augšējā labajā stūrī.
2. Aizpildi laukus: Vārds, e-pasts, lietotājvārds.
3. **Izvēlies kvotu** sadaļā Account Settings (parasti "Unlimited").
4. Spied **"Create user"**.

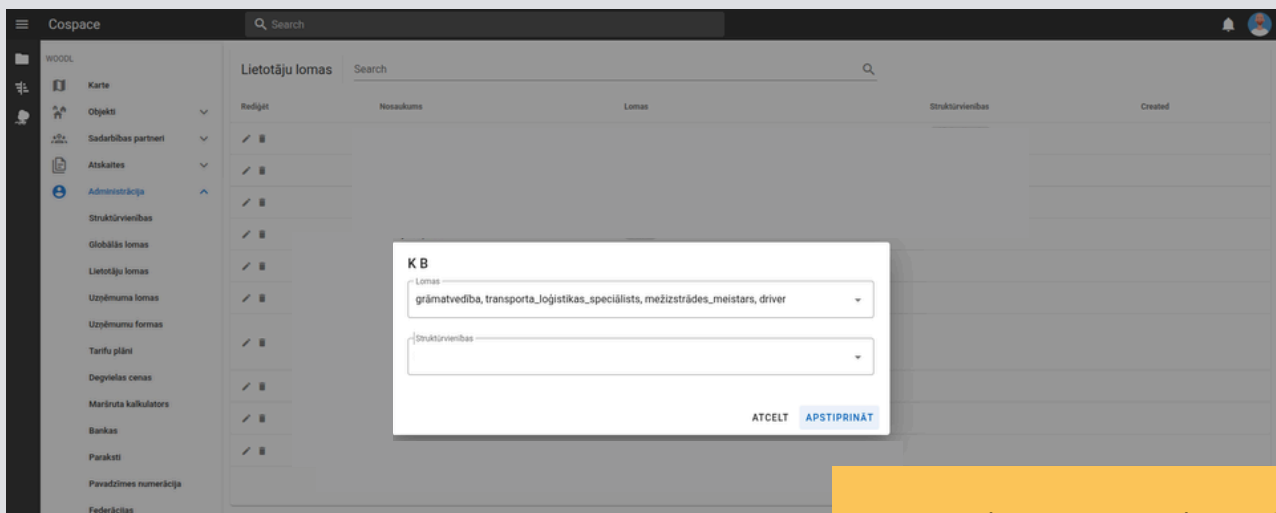
Noklusējuma loma pēc lietotāja izveides var būt driver, bet ieteicams pārbaudīt un mainīt lietotāja lomas **sadaļā Lietotāju lomas**.

3.2. PIEŠKIRT UN REDIGĒT LIETOTĀJU LOMAS

Šajā skatā tiek pievienotas iepriekš izveidotas konkrētas **globālās lomas** lietotājiem.



Lai rediģētu/dzēstu piekļuves, izmanto attiecīgās rediģēt ikonas kreisajā pusē.



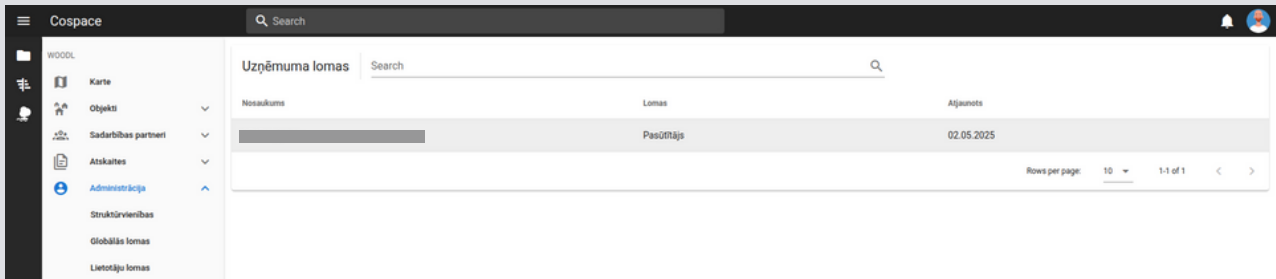
Vienam lietotājam var būt **vairākas lomas** un **vairākas struktūrvienības**.

Lai pievienotu jaunu lomu:

1. Spied uz **zīmuļa ikonas** blakus lietotāja vārdam.
2. Izvēlies vienu vai vairākas **lomas** no saraksta.
3. Izvēlies vienu vai vairākas **struktūrvienības**, kurās lietotājs darbosies.
4. Spied "**Apstiprināt**".

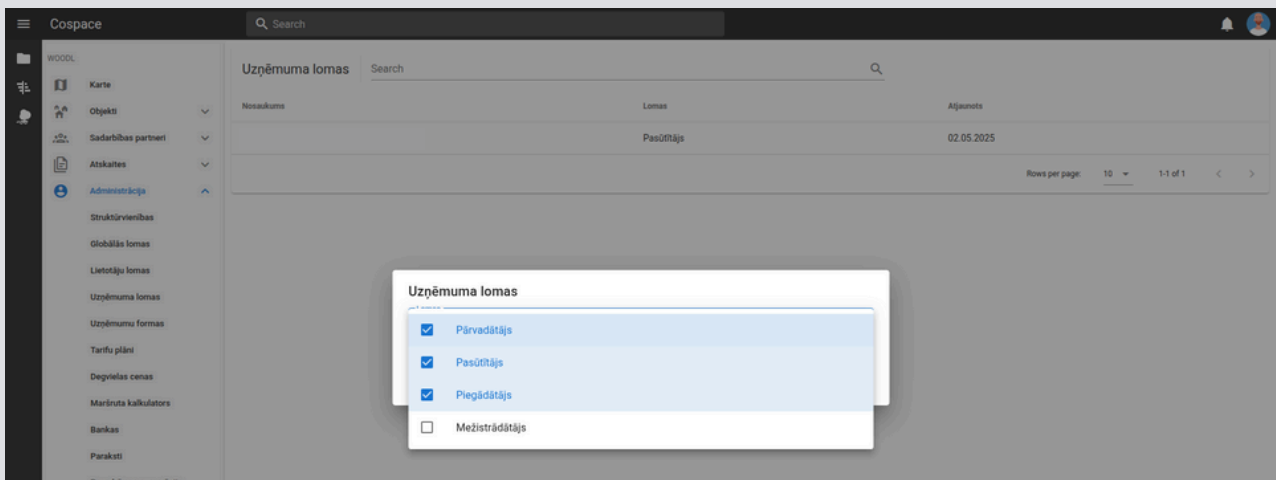
4. UZŅĒMUMA LOMAS

Šajā skatā iespējams piešķirt uzņēmuma līmeņa lomas



Šīs lomas nosaka, kādā lomā konkrētais uzņēmums var darboties sistēmā, piemēram, pats veikt pārvadājumus, pasūtīt vai piegādāt.

4.2. PIEVIENOT JAUNU UZŅĒMUMA LOMU

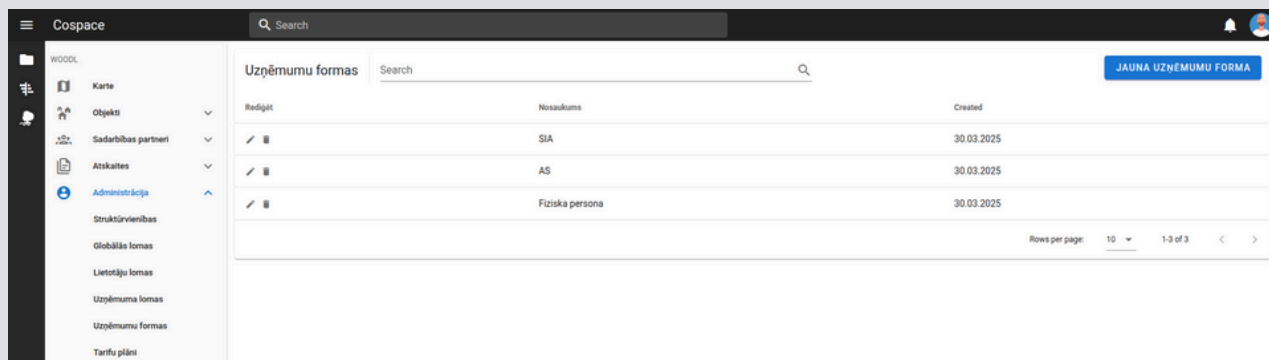


Piešķirt uzņēmuma lomu

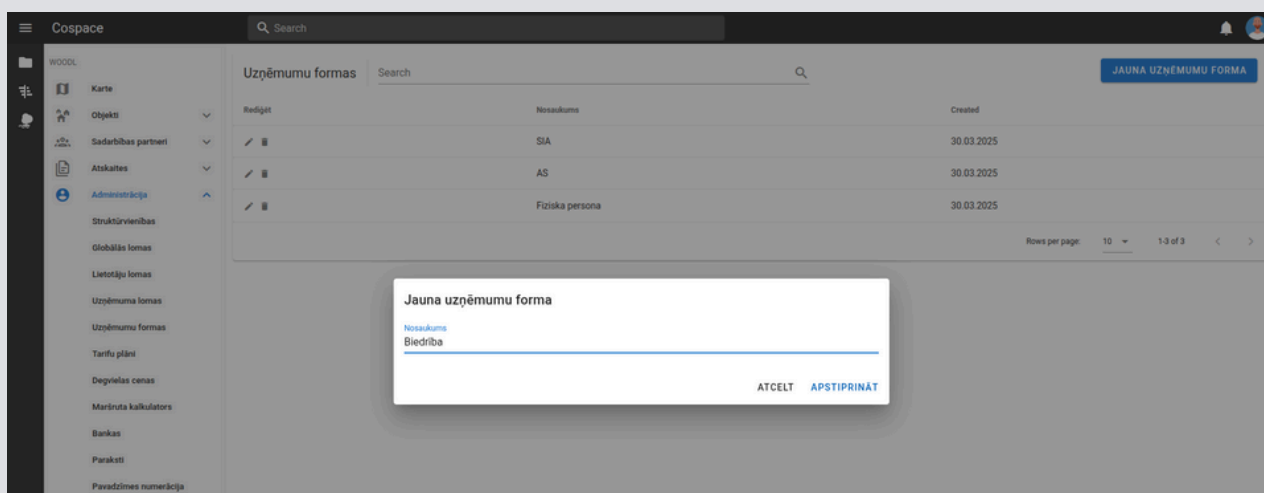
1. Sarakstā **izvēlies uzņēmumu**, klikšķini uz tā (iezīmēsies pelēks).
2. Atvērsies logs Uzņēmuma lomas.
3. **Atzīmē nepieciešamās lomas** ar ķeksīti.
4. Nospied pogu "**Apstiprināt**".

5. UZŅĒMUMU FORMAS

Šajā skatā var pievienot vai rediģēt uzņēmumu formas, piemēram, SIA, AS, u.c.



5.1. PIEVIENOT JAUNU UZŅĒMUMA LOMU



1. Spied pogu **"Jauna uzņēmumu forma"** augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi lauku** Nosaukums ar nepieciešamo formu.
3. Spied **"Apstiprināt"**.

6. TARIFU PLĀNI

Šajā skatā redzami visi izveidotie tarifu plāni

Rediģēt	Nosaukums	Derīgs no	Derīgs līdz	Statuss
	Koki, tranz. (fisk.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Meža	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Meža smagais (fisk.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Koki, tranz.	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Meža (fisk.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Meža tranz. (fisk.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Koklaidu (fisk.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Koklaidu	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Koki, tranz. (p.p.)	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs
	Meža tranz.	31.03.2025	31.12.2025	Aktīvs

Meklē tarifus pēc nosaukuma. Rediģē, dzēs vai kopē esošos tarifus, izmantojot ikonas kolonnā „Rediģēt”. Tikai **aktīvi tarifi** tiek **pielietoti aprēķinos**

6.1. IZVEIDOT JAUNU TARIFU

Jauns tarifs

Pilna masa: 52 tonnas

bāze iekrautāšanai < 3.0m: 0.42

bāze iekrautāšanai > 3.0m: 0.35

bāzes cena par km bez kravas: 0

bāzes cena par km ar kravu: 1.1488

bāzes cena degvielai: 0.85

% izmaksas km: 0.52715

% izmaksas m3: 0.7023

stundas izņemums: 54.85

Datums no: 2025-06-18

Datums līdz: 2025-06-18

Ar iekrāvēju

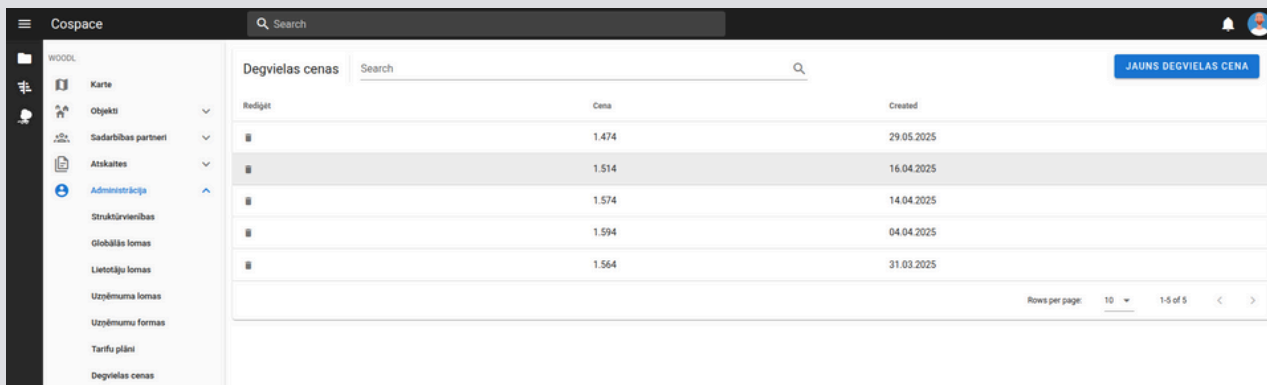
ATCELT APSTIPRINĀT

Tarifi ir izmantojami aprēķiniem atbilstoši kravai, attālumam un citiem parametriem.

1. Spied pogu „**Jauns tarifs**” augējā labajā stūrī.
2. Aizpildi visus nepieciešamos laukus.
3. Atzīmē, ja tarifs attiecas ar iekrāvēju (ja nepieciešams).
4. Spied „**Apstiprināt**”, lai saglabātu.

7. DEGVIELAS CENAS

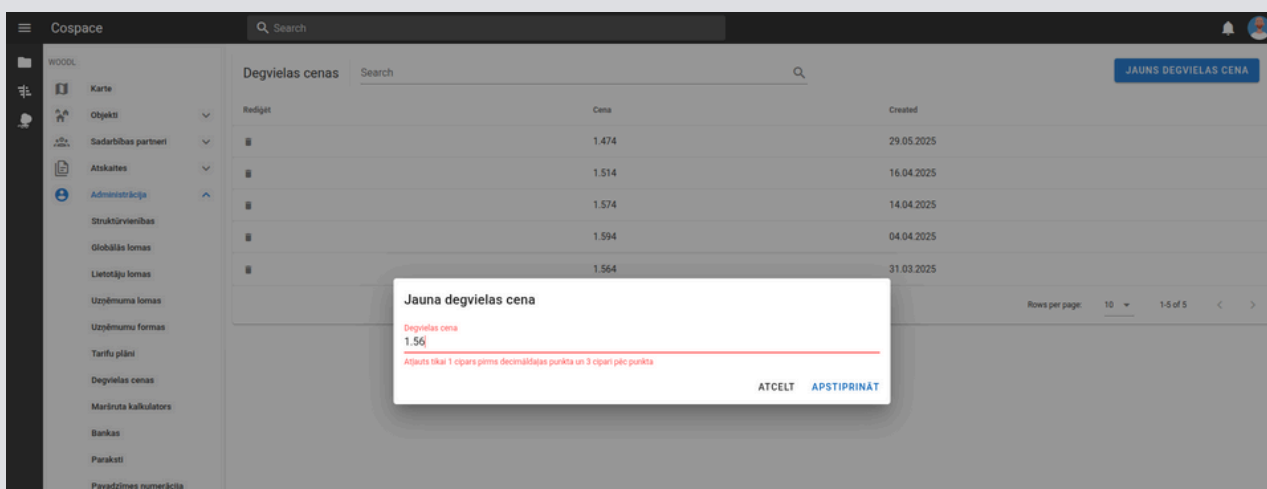
Šajā skatā tiek pārvaldītas aktuālās degvielas cenas, kuras izmanto aprēķinos tarifu plānos.



Rediģēt	Cena	Created
	1.474	29.05.2025
	1.514	16.04.2025
	1.574	14.04.2025
	1.594	04.04.2025
	1.564	31.03.2025

Atceries, ka katrai cenai automātiski tiek piešķirts tās izveides datums un nav iespējams rediģēt, tikai dzēst, ja nepieciešams.

7.1 PIEVIENOT JAUNU DEGVIELAS CENU



Jauna degvielas cena

Degvielas cena

Atļauta tikai 1 cipars pirms decimālās punkta un 3 cipari pēc punkta

ATCELT APSTIPRINĀT

1. Spied pogu **"Jauna degvielas cena"** augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi lauku** Degvielas cena, ievadot cenu ar vienu ciparu pirms un trīs pēc decimālpunkta (piemēram: 1.564).
3. Spied **"Apstiprināt"**, lai saglabātu.

8. MARŠRUTA KALKULATORS

Šajā skatā var testēt un aprēķināt izmaksas pēc izvēlēta tarifa un degvielas cenas.

Maršruta informācija	
Degvielas cena:	1.474
Pilni kilometri:	108.4
Tukšie kilometri:	108.4
Kopējie kilometri:	216.8
Cena:	182.2
Cena / cbm:	6.07

Pārvieto sākuma (zaļo) un beigu (sarkano) punktu ar "drag and drop", ja nepieciešams.

MARŠRUTA APRĒĶINS

1. **Izvēlies tarifu** augšējā labajā stūrī.
2. Ievadi **kravas apjomu kubikmetros**.
3. Dubultklikšķini uz kartes, lai pievienotu maršruta punktus.
4. Maršruta informācija tiks aprēķināta automātiski labajā pusē.
5. Ja vajadzīgs aprēķināt maršrutu abos virzienos, ieslēdz "Turp un atpakaļ".

9. BANKAS

Šajā skatā redzams uzņēmumā izmantoto banku saraksts ar to nosaukumiem un kodiem.

Registrētās bankas var rediģēt vai dzēst, izmantojot ikonas kreisajā pusē blakus katrai bankai.

Rediģēt	Nosaukums	Kods
✎	Nordea Bank Finland PLC, Finland	NDEAFIHH
✎	A/S NORVIK BANKA	LATBLV22XXX
✎	A/s Vefbanka	
✎	A/S Swedbank	
✎	AO SWEDBANK	
✎	A/s Ogres Komerbanka	
✎	Baltic International Bank	
✎	A/S SEB Banka	
✎	A/s Aizkraukles Banka	
✎	Playsera LT UAB	EVULT21XXX

Banku informācija tiek izmantota pavadzīmēs un citos dokumentos, kur nepieciešama bankas identifikācija.

9.1. PIEVIENOT JAUNU BANKU

Jauna banka

Bankas nosaukums
Citadele

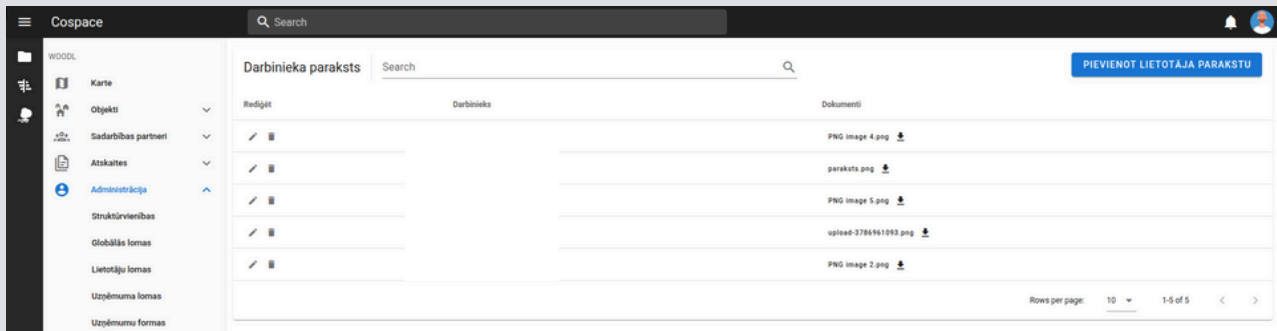
Bankas kods

ATCELT APSTIPRINĀT

1. Spied pogu **"Jauna banka"** augšējā labajā stūrī.
2. Aizpildi laukus:
 - Bankas nosaukums: piemēram, Citadele, Swedbank, SEB, utt. \
 - Bankas kods: piemēram, PARXLV22, HABALV22XXX, utt.
3. Kad viss ir gatavs, spied **"Apstiprināt"**.

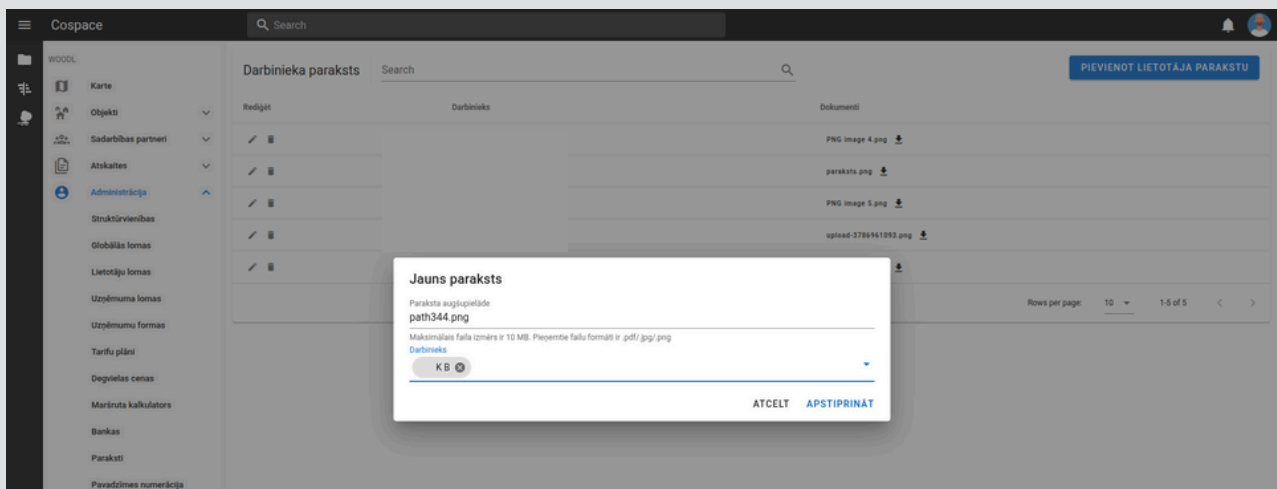
10. PARAKSTI

Šajā skatā iespējams augšupielādēt darbinieku parakstus.



Augšupielādētie paraksti tiek izmantoti dokumentos, kur nepieciešams paraksts konkrētajam darbiniekam – piemēram, pavadzīmēs vai līgumos.

10.1. PIEVIENOT LIETOTĀJA PARAKSTU

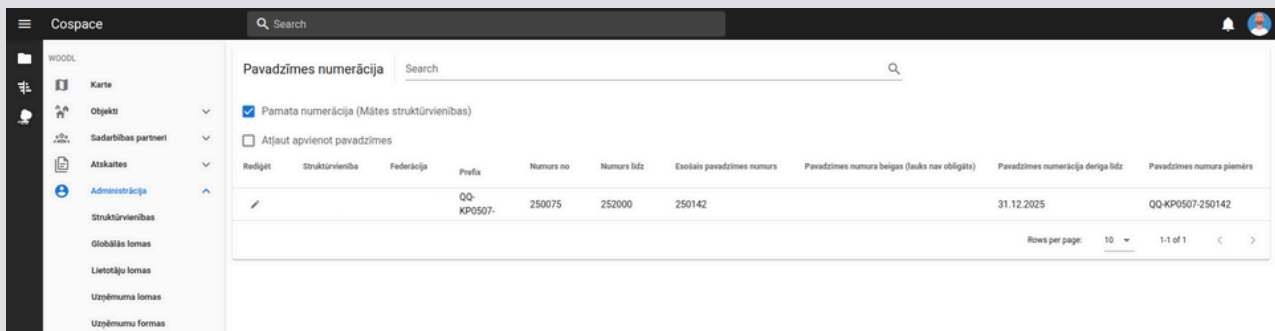


1. Spied pogu **"Pievienot lietotāja parakstu"** augšējā labajā stūrī.
2. Augšupielādē paraksta failu – atbalstītie formāti: .pdf, .jpg, .png. Maksimālais faila izmērs: 10 MB.
3. Izvēlies darbinieku, kam šo parakstu piesaistīt (meklē pēc vārda).
4. Spied **"Apstiprināt"**.

Ja darbiniekam ir jauns paraksts, nav jāveido jauns ieraksts – vienkārši spied uz rediģēšanas ikonas un augšupielādē jauno failu.

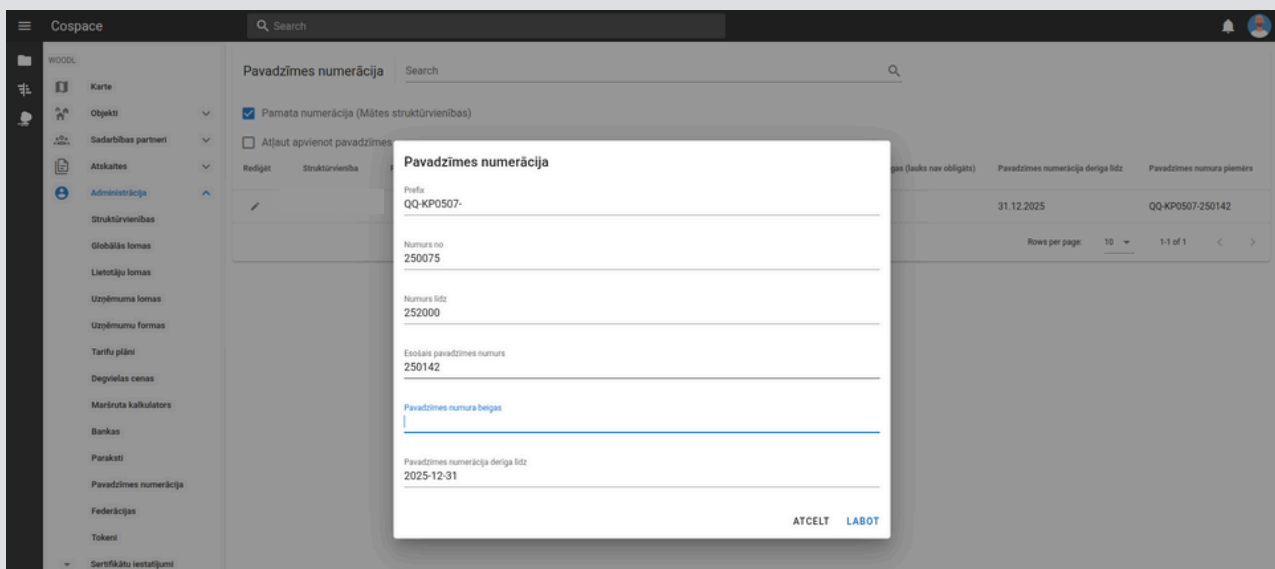
11. PAVADZĪMES NUMERĀCIJA

Šajā skatā iespējams pārvaldīt pavadzīmju numuru iestatījumus konkrētai struktūrvienībai.



Ja izvēlēts "Pamata numerācija (Mātes struktūrvienības)", tad šī numerācija tiks izmantota arī apakšstruktūrvienībām.

11.1. REDIĢĒT PAVADZĪMES NUMERĀCIJU



1. Nospied **rediģēšanas ikonu** kreisajā pusē blakus struktūrvienības nosaukumam.

2. **Aizpildi** vai korigē **laukus**:

- Prefixs: pavadzīmes prefikss, kas tiks pievienots pirms katra numura.
- Numurs no un Numurs līdz: sākuma un beigu robežas pavadzīmju numuriem.
- Esošais pavadzīmes numurs: nākamais numurs, kas tiks izmantots sistēmā
- Pavadzīmes numura beigas (neobligāts).
- Pavadzīmes numerācijas derīga līdz: līdz kuram datumam numerācija būs aktīva.

3. Nospied **Labot**, lai saglabātu izmaiņas.

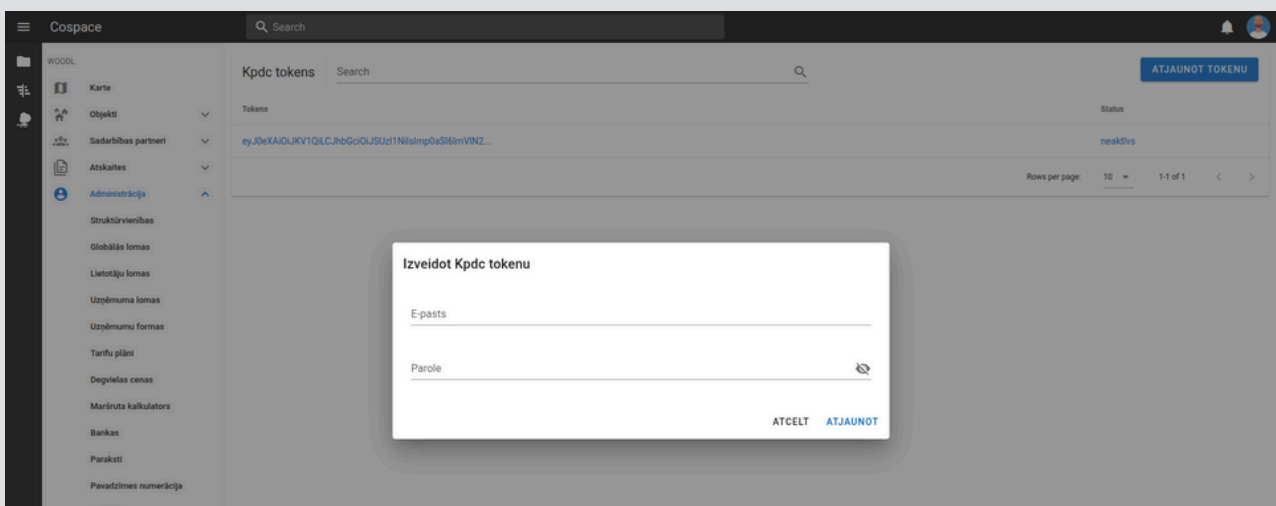
12. TOKENI

Šajā skatā iespējams izveidot vai atjaunot KPDC piekļuves tokenus.



Šajā skatā iespējams izveidot un pārvaldīt KPDC piekļuves tokenus, kas tiek izmantoti integrācijām vai automatizētai sistēmas piekļuvei, izmantojot lietotāja akreditācijas datus.

12.1. TOKENA ATJAUNOŠANA



1. Nospied pogu **“Atjaunot tokenu”**.
2. Ievadi lietotāja **e-pastu un paroli**.
3. Nospied pogu **“Atjaunot”**, lai ģenerētu jaunu tokenu.

Redzams tikai viens tokens vienlaicīgi, un tas tiek aizvietots ar jaunu katras atjaunošanas reizē.

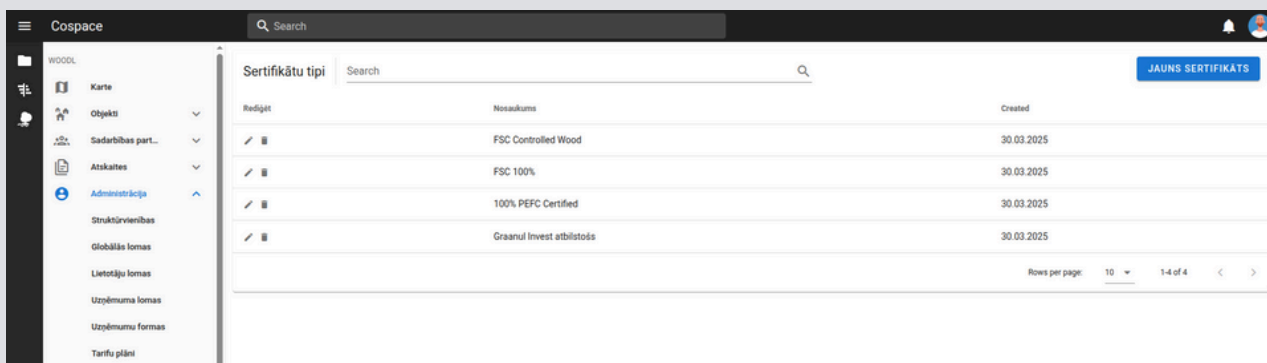
Tokena statuss:

- Aktīvs – tokenu var izmantot.
- Neaktīvs – tokenu izmantot nevar, tas ir vai nu atspējots, vai derīguma termiņš ir beidzies.

SERTIFIKĀTU IESTATĪJUMI

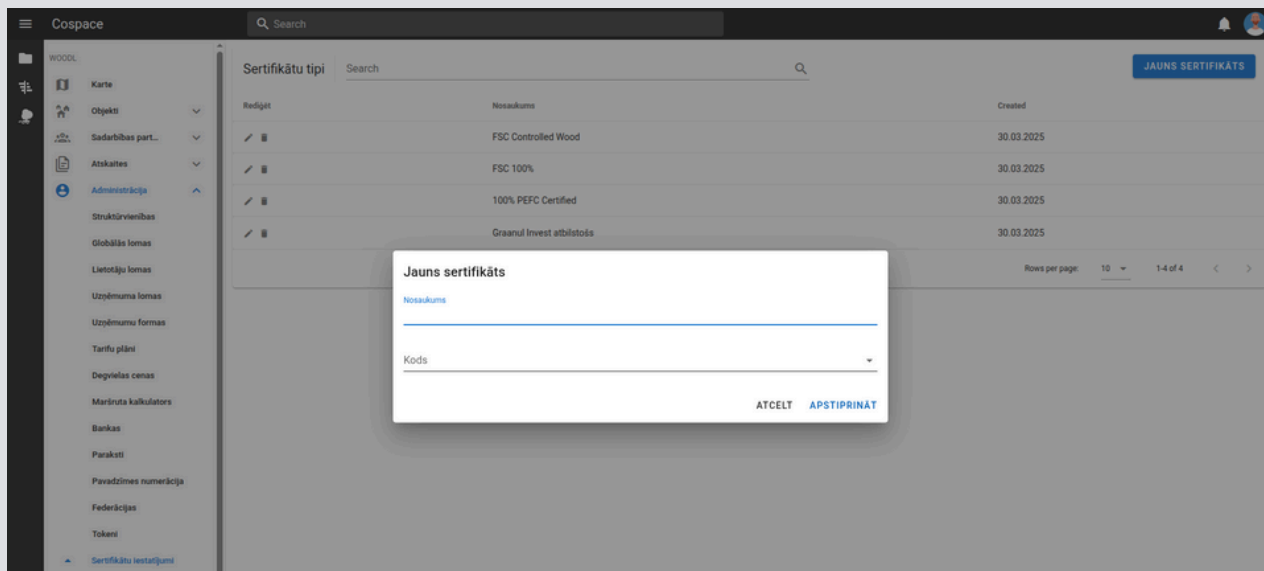
1. SERTIFIKĀTU TIPI

Šajā skatā iespējams pievienot un pārvaldīt dažādus koksnes sertifikātu tipus



Sertifikāti tiek izmantoti, piemēram, cirsmu modulī. Sertifikāts sastāv no nosaukuma un izvēles koda (ja nepieciešams). Pieejami kodi tiek piesaistīti atbilstoši dokumentu veidam.

1.1. PIEVIENOT JAUNU SERTIFIKĀTU



1. Nospied pogu **Jauns sertifikāts** augšējā labajā stūrī.
2. Ievadi nosaukumu.
3. Izvēlies kodu no pieejamā saraksta. Kods nosaka sertifikāta formātu vai tipu, kas tiks izmantots tālākās darbībās.
4. Spied **Apstiprināt**, lai saglabātu.

2. UZŅĒMUMA SERTIFIKĀTI

Šajā skatā iespējams reģistrēt un pārvaldīt konkrētajam uzņēmumam piešķirtos sertifikātus

The screenshot shows the 'Mani sertifikāti' (My Certificates) view in the Cospace application. A table lists three certificates with the following data:

Redzēt	Sertifikāta numurs	Sertifikāta tips	Derīgs līdz	Izveidots
	SCS-COC-007953	FSC 100%	21.06.2027	31.03.2025
	SCS-CW-007953	FSC Controlled Wood	21.06.2027	31.03.2025
	GI atbilstošs	Graunul Invest atbilstošs	31.12.2025	31.03.2025

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 10 1-3 of 3'.

Reģistrē un pārvaldi konkrētajam uzņēmumam piešķirtos sertifikātus, norādot to tipu, sertifikāta numuru un derīguma termiņu.

2.1. JAUNA UZŅĒMUMA SERTIFIKĀTA PIEVIENOŠANA

The screenshot shows the 'Jauns sertifikāts' (New Certificate) form in the Cospace application. The form is overlaid on the certificate list. The fields are:

- Sertifikāta tips:** 100% PEFC Certified
- Sertifikāta numurs:** (empty text input field)
- Datums līdz:** 2025-06-18

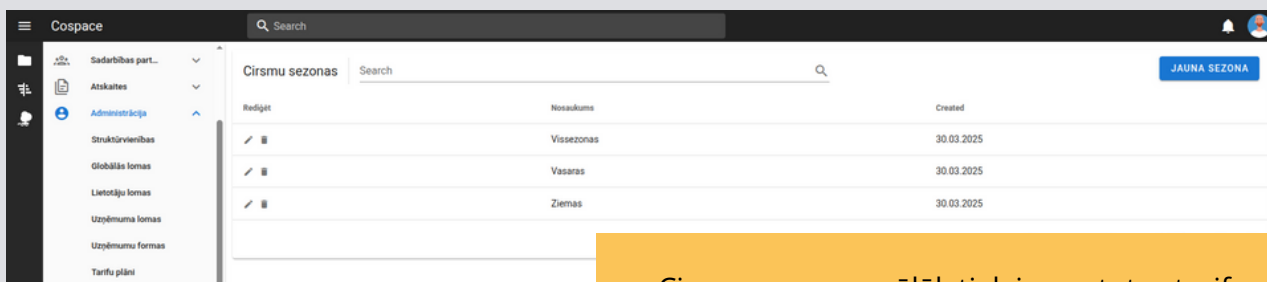
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ATCELT' and 'APSTIPRINĀT'.

1. Nospied pogu **Jauns sertifikāts** augšējā labajā stūrī.
2. Izvēlies **sertifikāta tipu** no iepriekš definēto tipu saraksta. Sertifikāti tiek konfigurēti sadaļā Sertifikātu tipi.
3. Ievadi **sertifikāta numuru**.
4. Norādi **derīguma datumu**, līdz kuram sertifikāts ir spēkā.
5. Spied **Apstiprināt**, lai saglabātu.

CIRSMU IESTATĪJUMI

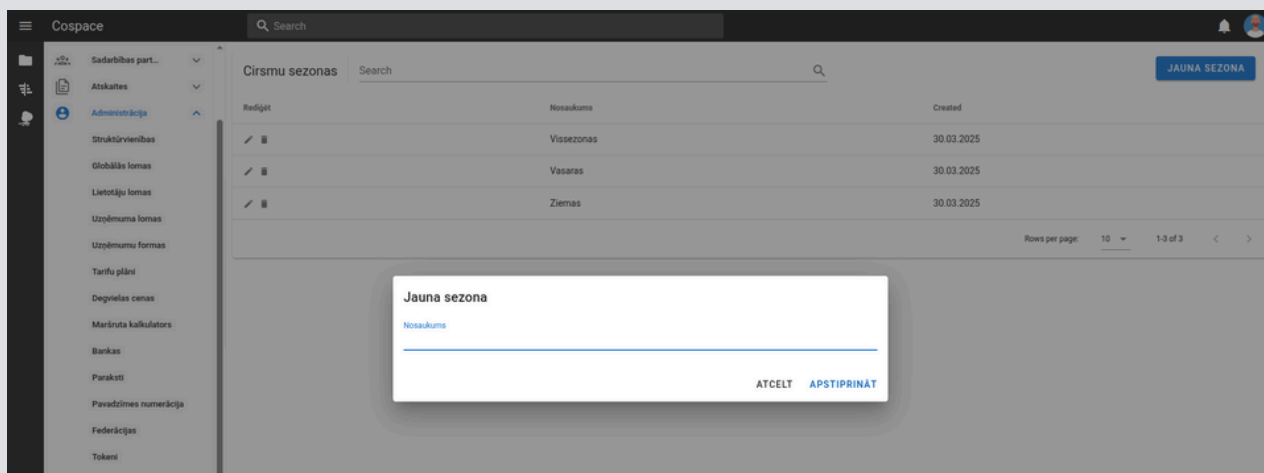
1. CIRSMU SEZONAS

Šajā skatā iespējams definēt un pārvaldīt cirsma sezonas



Cirsma sezonas vēlāk tiek izmantotas tarīfos, lai aprēķinātu izmaksas atkarībā no sezonas.

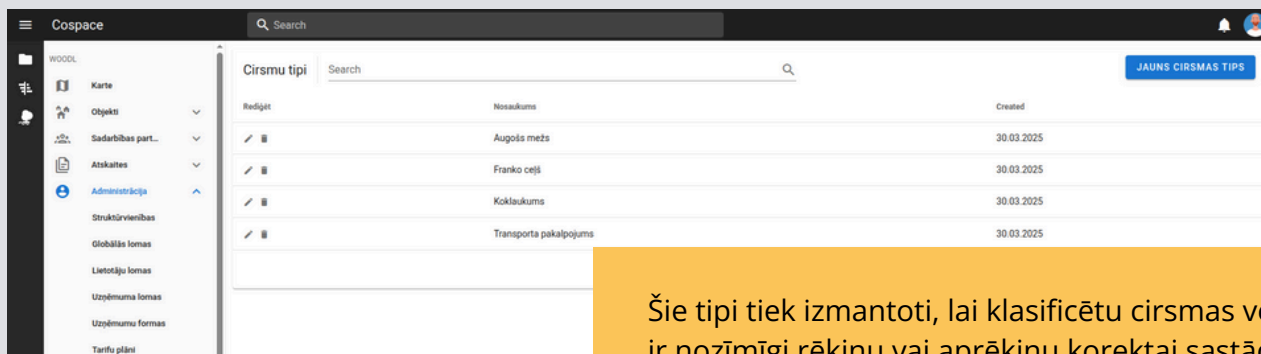
1.1. JAUNAS CIRSMAS SEZONAS PIEVIENOŠANA



1. Spied pogu **“Jauna sezona”**, kas atrodas augšējā labajā stūrī.
2. **Ievadi** sezonas **nosaukumu** laukā nosaukums (piemēram, vasaras, ziemas, vissezonas).
3. Spied **“apstiprināt”**, lai saglabātu.

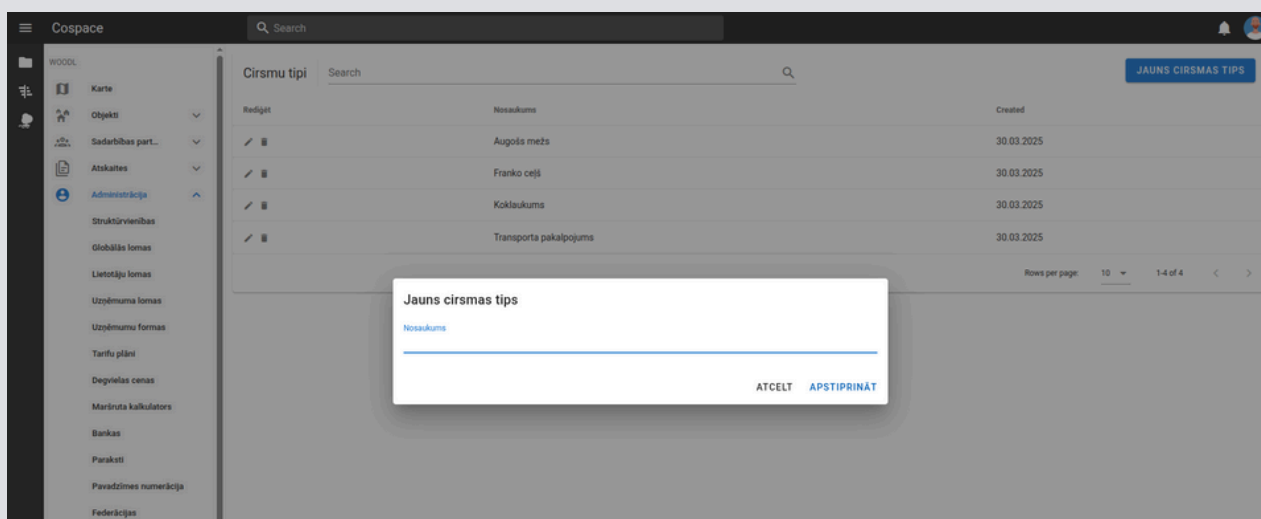
2. CIRSMAS TIPI

Šajā skatā iespējams pārvaldīt dažādu cirsmu tipu nosaukumus.



Šie tipi tiek izmantoti, lai klasificētu cirsmas veidus, kas ir nozīmīgi rēķinu vai aprēķinu korektai sastādīšanai.

2.1. JAUNA CIRSMAS TIPA PIEVIENOŠANA



1. Spied pogu **"jauns cirsmas tips"** augšējā labajā stūrī.
2. Atvērsies logs "Jauns cirsmas tips".
3. **Aizpildi lauku Nosaukums** (piemēram, "Augošs mežs", "Transporta pakalpojums" u.c.).
4. Spied **apstiprināt**, lai saglabātu.

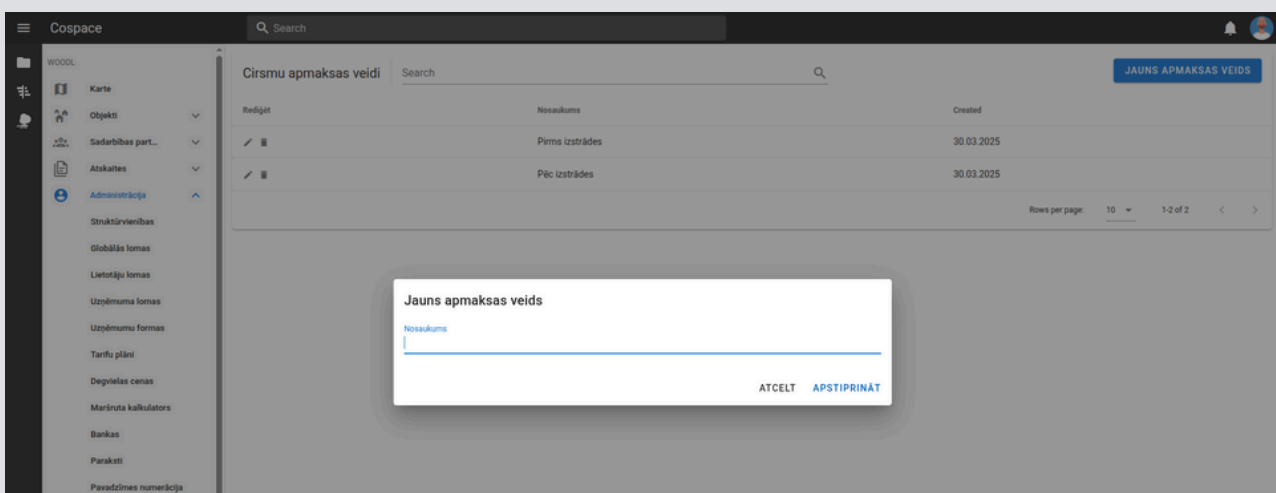
3. CIRSMU APMAKSAS VEIDI

Šajā skatā iespējams pievienot un rediģēt cirsmu apmaksas veidus



Šie apmaksas veidi vēlāk tiek izmantoti dažādos ar cirsmām saistītos procesos, tāpēc nodrošini, ka nosaukumi ir precīzi un saprotami.

3.1. JAUNA APMAKSAS VEIDA PIEVIENOŠANA



1. Spied pogu **"Jauns apmaksas veids"** (augšējā labajā stūrī).
2. Aizpildi lauku nosaukums ar vajadzīgo apmaksas veida nosaukumu (piemēram, pirms izstrādes).
3. Spied **"Apstiprināt"**, lai saglabātu.

PRODUKTU IESTATĪJUMI

1. PRODUKTU TIPI

Šajā skatā iespējams pievienot vai rediģēt produktu tipus, kas tiek izmantoti aprēķinos.

Rediģēt	Kods	Apraksts	Papinet kods	Grupa	Created
	BA-LK			koksne	05.05.2022
	MA			koksne	14.02.2025
	ZARI			koksne	05.05.2022
	BA-B			koksne	15.04.2019
	PM-B	Papirmaika B	2433 Bērzs Papirmaika	koksne	09.05.2022
	MA			koksne	09.05.2022
	BA-E			koksne	23.12.2024
	BA-P			koksne	15.04.2019
	Zari			koksne	11.10.2023
	MA			koksne	19.01.2022

1.1. JAUNA PRODUKTA TIPA PIEVIENOŠANA

Rediģēt produktu tipu: ZARI

Kods
ZARI

Apraksts
Zari

Grupa
koksne

Papinet kods
3036 | Jaukti koki | Zari

Papinet alternatīvie kodi

ATCELT APSTIPRINĀT

1. Spied pogu **“Jauns produktu tips”** augšējā labajā stūrī.
2. Atvērsies logs **“Jauns produkta tips”**. **Aizpildi laukus:**
 - **Kods:** produkta unikālais saīsinājums.
 - **Apraksts:** pilns produkta nosaukums.
 - **Grupa:** izvēlies piemērotu grupu (piemēram, “koksne”).
 - **Papinet kods:** izvēlies atbilstošo Papinet klasifikācijas kodu.
 - **Papinet alternatīvie kodi:** vari pievienot vairākus alternatīvos Papinet kodus, ja nepieciešams.
3. Spied **“Apstiprināt”**, lai saglabātu jauno produktu.

2. PRODUKTU VEIDNES

Šajā skatā iespējams izveidot produkta veidnes ar noteiktiem parametriem

Šīs veidnes tiek izmantotas, lai standartizētu produktu aprakstus un veicinātu ātrāku datu ievadi.

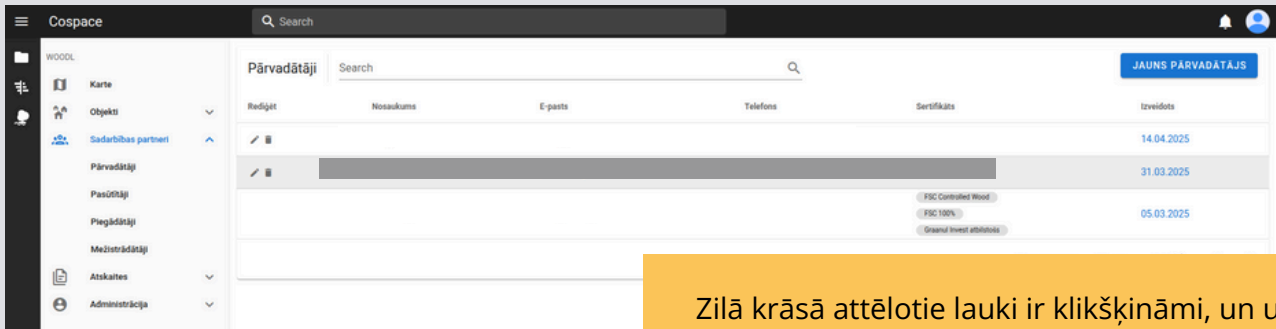
2.1. JAUNAS VEIDNES PIEVIENOŠANA

1. Spied pogu **“Jauna produkta veidne”** augšējā labajā stūrī.
2. Atvērsies logs “Jauna produkta veidne”. **Aizpildi laukus:**
 - **Grupa:** izvēlies piemērotu produktu grupu (piemēram, koksne).
 - **Produkts:** izvēlies konkrēto produktu no saraksta.
 - **Koksnes īpašības:** izvēlies, ja nepieciešams, piemēram, guļbaļķi. u.c.
 - **Min. diametrs:** minimālais produkta diametrs centimetros.
 - **Max. diametrs:** maksimālais produkta diametrs centimetros.
3. Kad visi lauki ir aizpildīti, spied **“Apstiprināt”**, lai saglabātu veidni.

SADARBĪBAS PARTNERI

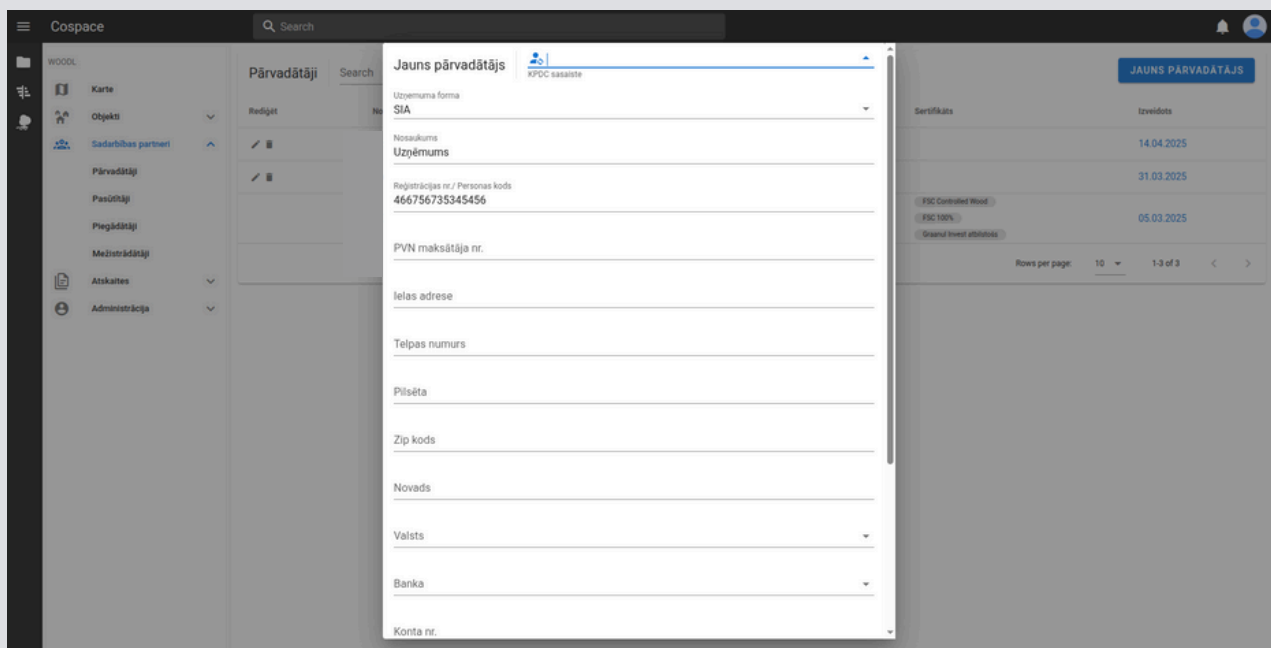
1. PĀRVADĀTĀJI

Šajā skatā redzami visi pievienotie pārvadātāji



Zilā krāsā attēlotie lauki ir klikšķināmi, un uz tiem uzspiežot, iespējams atvērt pārvadātāja profilu.

1.1. JAUNA PĀRVADĀTĀJA PIEVIENOŠANA



1. Spied pogu **“Jauns pārvadātājs”** augšējā labajā stūrī.
2. Atvērsies forma ar vairākiem laukiem. Aizpildi šādu informāciju: Ja uzņēmumam ir iespējams atrast datus KPDC reģistros, sistēma automātiski aizpildīs informāciju, tiklīdz ievadīsi reģistrācijas numuru vai nosaukumu.
3. **Partnera tips** – atzīmē, kādu lomu uzņēmums ieņem sistēmā. Vari atzīmēt vairākus: pārvadātājs, piegādātājs, pasūtītājs, mežizstrādātājs.
4. Spied **“Apstiprināt”**.

2. PĀRVADĀTĀJA PROFILA REDIGĒŠANA

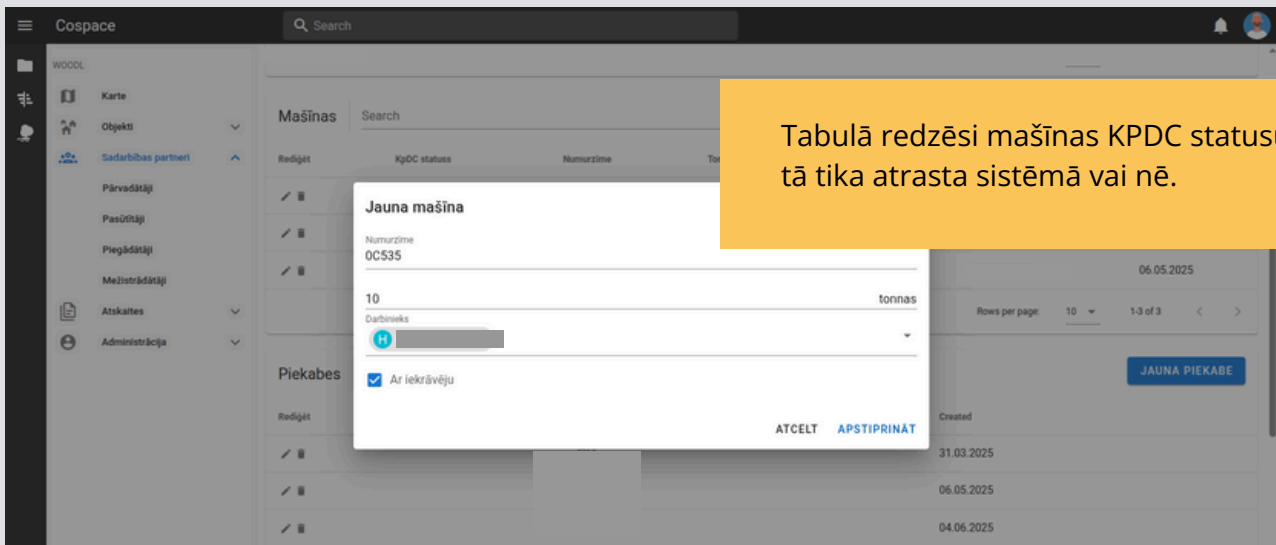
Šajā skatā tiek attēlota visa informācija par konkrēto sadarbības partneri

1. Sānu izvēlnē spied uz sadaļu "**Sadarbības partneri**".
2. Tad izvēlies apakšsadaļu "**Pārvadātāji**".
3. Sarakstā **ar dubultklikšķi** spied uz zilās krāsas uzņēmuma nosaukuma saites.

2.1. PIEVIENOT JAUNU DARBINIEKU

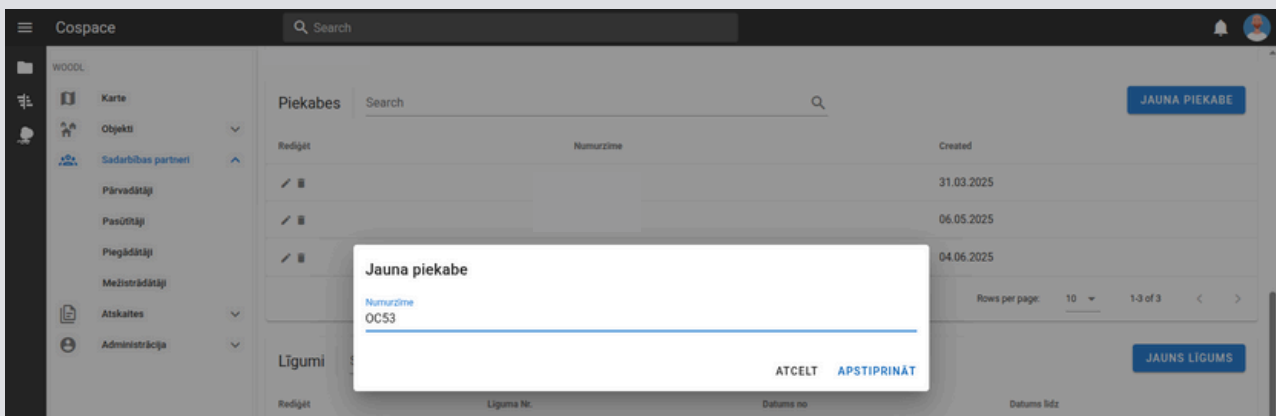
1. Spied pogu "**Jauns darbinieks**" sadaļā Darbinieki (atrodas augšējā labajā stūrī).
2. Aizpildi vajadzīgo darbinieka informāciju.
3. Spied "**Apstiprināt**".

2.2. PIEVIENOT JAUNU MAŠĪNU PĀRVADĀTĀJAM



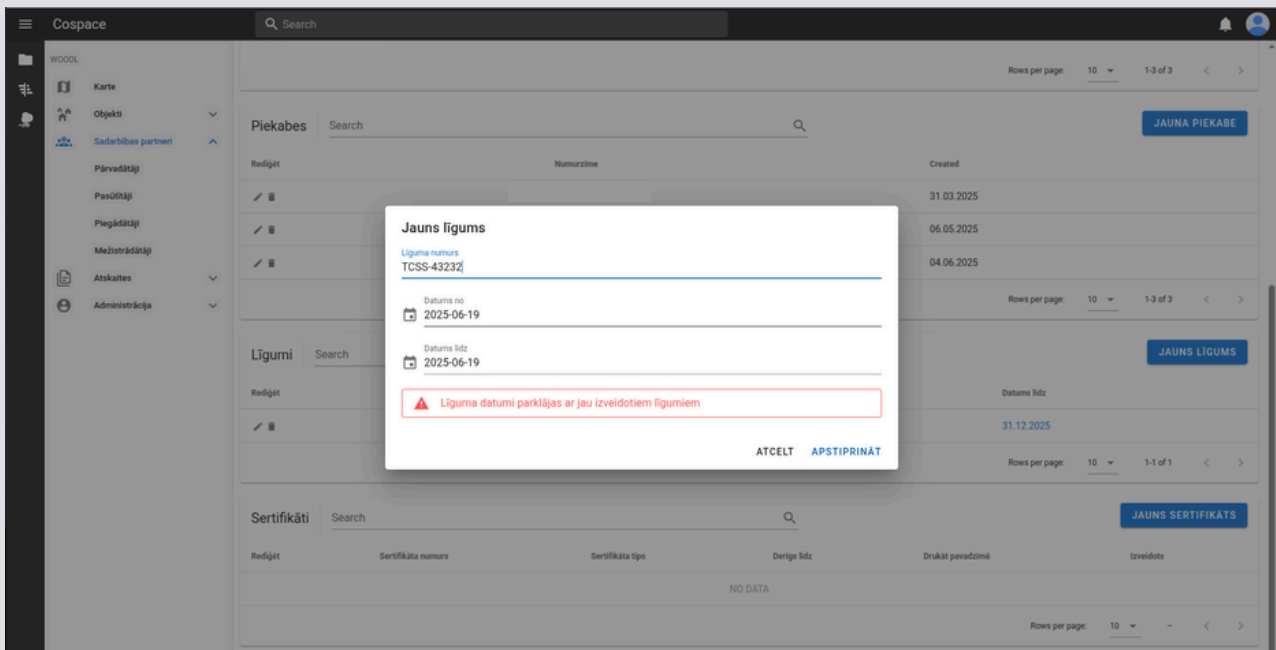
1. Vispirms atver konkrēto sadarbības partneri, spiežot uz tā nosaukuma zilā tekstā
2. Sadaļā "Mašīnas", spied pogu **"Jauna mašīna"** augšējā labajā stūrī.
3. Aizpildi visu informāciju un atzīmē ķeksīti "Ar iekrāvēju", ja mašīna ir aprīkota ar iekraušanas mehānismu.
4. Spied pogu **"Apstiprināt"**

2.3. PIEVIENOT JAUNU PIEKABI PĀRVADĀTĀJAM



1. Ritinot uz leju līdz sadaļai **"Piekabes"**, spied pogu **"Jauna piekabe"** ekrāna augšējā labajā stūrī.
2. **Ievadi numurzīmi.**
3. Spied **"Apstiprināt"**, lai pievienotu piekabi.

2.4. PIEVIENOT JAUNU LĪGUMU PĀRVDATĀJAM UN REDIĢĒT TARIFUS

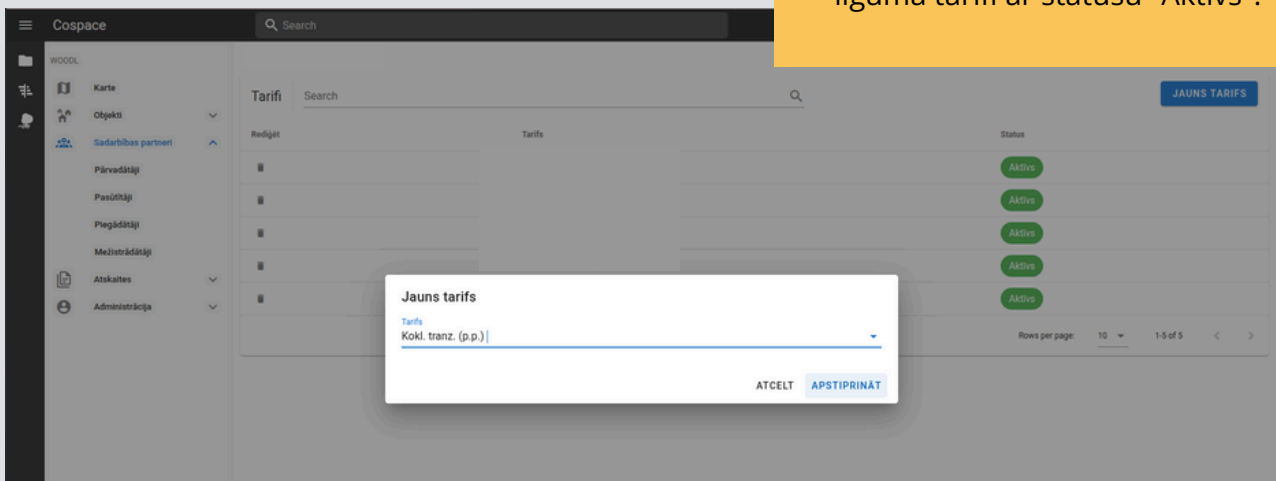


1. Spied pogu "**Jauns līgums**" augšējā labajā stūrī.
2. Aizpildi laukus, numurs, datums. (Ja līguma datumi pārklājas ar kādu jau eksistējošu līgumu, lietotājs saņem brīdinājumu.)
3. Spied "**Apstiprināt**", lai saglabātu līgumu.

Tarifu pievienošana līgumam

1. Pēc līguma izveides, tas "**Līgumu**" sarakstā parādās zilā krāsā kā klikšķināms links
2. Uzspiežot **ar dubultklikšķi** uz tā, atvēršies tarifu saraksts.
3. Spied pogu "**Jauns tarifs**" augšējā labajā stūrī.
4. **Izvēlies tarifu** no saraksta.
5. Spied "**Apstiprināt**".

Tarifu sarakstā redzami visi pievienotie līguma tarifi ar statusu "Aktīvs".



2.5. PIEVIENOT JAUNU SERTIFIKĀTU PĀRVDATĀJAM

Skrullē līdz lapas lejasdaļai, kur redzēsi **Sertifikāti tabulu**.

Atņemsē lauku **“Drukāt pavadzīmē”**, ja šo sertifikātu nepieciešams iekļaut drukājamajā pavadzīmē.

Tikai pēc ieešanas konkrētā partnera profilā šī sadaļa kļūst redzama. Skatīt **Pāravadātāja profila rediģēšana, 24lpp.**

Rediģēt	Sertifikāta numurs	Sertifikāta tips	Derīgs līdz	Drukāt pavadzīmē	Izveidots
	GI atbilstošs	Graanul Invest atbilstošs	31.12.2025	<input type="checkbox"/>	31.03.2025
	SCS-COC-007953	FSC 100%	21.06.2027	<input type="checkbox"/>	31.03.2025
	SCS-CW-007953	FSC Controlled Wood	21.06.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2025

Jauna sertifikāta pievienošana

1. Spied pogu **“Jauns sertifikāts”**.
2. Atvērsies logs “Jauns sertifikāts”, kur jāaizpilda šādi lauki:
 - Sertifikāta tips – izvēlies no saraksta.
 - Sertifikāta numurs – ievadi piešķirto sertifikāta identifikatoru.
 - Derīgs līdz – norādi sertifikāta derīguma termiņu.
3. Spied **“APSTIPRINĀT”**, lai saglabātu.

Ja mēģināsi pievienot sertifikātu ar tipu, kas jau eksistē un ir vēl derīgs, sistēma parādīs kļūdas paziņojumu

Jauns sertifikāts

Sertifikāta tips
FSC Controlled Wood

Sertifikāts ar šādu tipu jau eksistē un tas vēl ir derīgs.

Sertifikāta numurs
FSC

Datums līdz
2025-06-19

ATCELT APSTIPRINĀT

3. PASŪTĪTĀJI

Šajā skatā iespējams pievienot un pārvaldīt klientus

Rediģēt	Nosaukums	E-pasts	Telefons	Sertifikāts	Izveidots	E-pavadzīme
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	31.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	14.04.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	31.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
/				Granul Invest atbilstošs FSC Controlled Wood FSC 100%	01.04.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	13.04.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	01.04.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	31.03.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	14.04.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	01.04.2025	<input type="checkbox"/>
/				FSC Controlled Wood FSC 100%	05.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
/				Granul Invest atbilstošs		

3.1. JAUNA PASŪTĪTĀJA PIEVIENOŠANA

1. Spied pogu Jauns pasūtītājs augšējā labajā stūrī.
2. Aizpildi nepieciešamos laukus:
 - Ja nepieciešama e-pavadzīme: **Atļeksē lauka beigās "E-pavadzīme"**.
3. Spied **Apstiprināt**, lai saglabātu.

3.2. PASŪTĪTĀJU LĪGUMI UN SERTIFIKĀTI

Noklikšķinot uz pasūtītāja (zilā) nosaukuma, atveras viņa līgumi un sertifikāti.

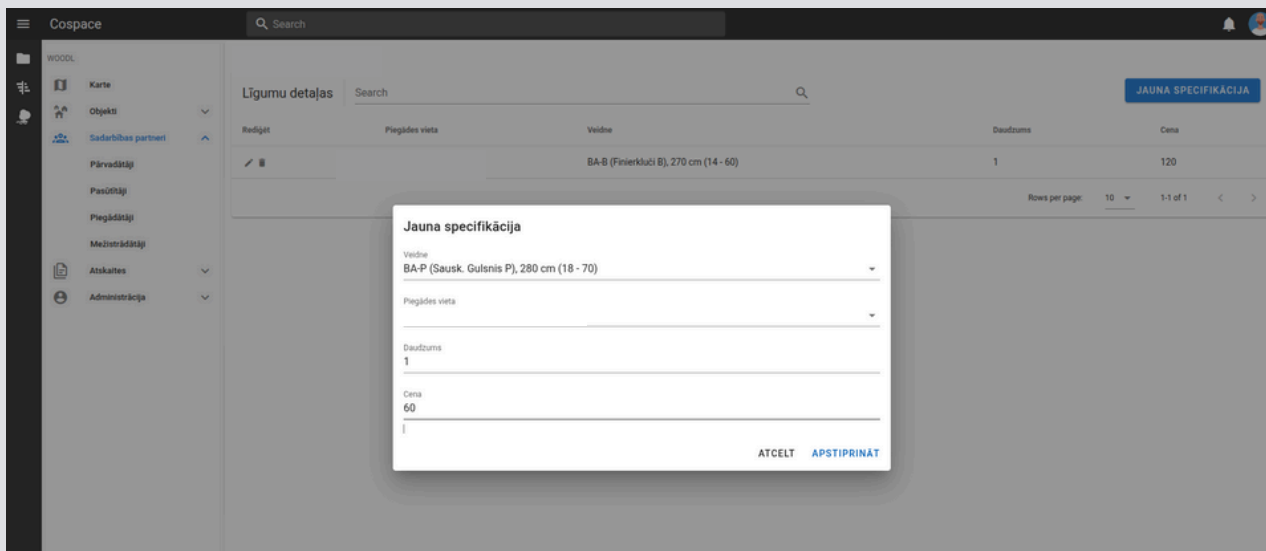
Jauna līguma pievienošana

1. Spied **"Jauns līgums"**.
2. Ievadi: Līguma numuru. Derīguma periodu (datums no / līdz).
3. Spied **"Apstiprināt"**.

Lai apskatītu līguma detaļas un pievienotu specifikāciju spied dubultklikšķi uz vēlāmā līguma nosaukuma sarakstā

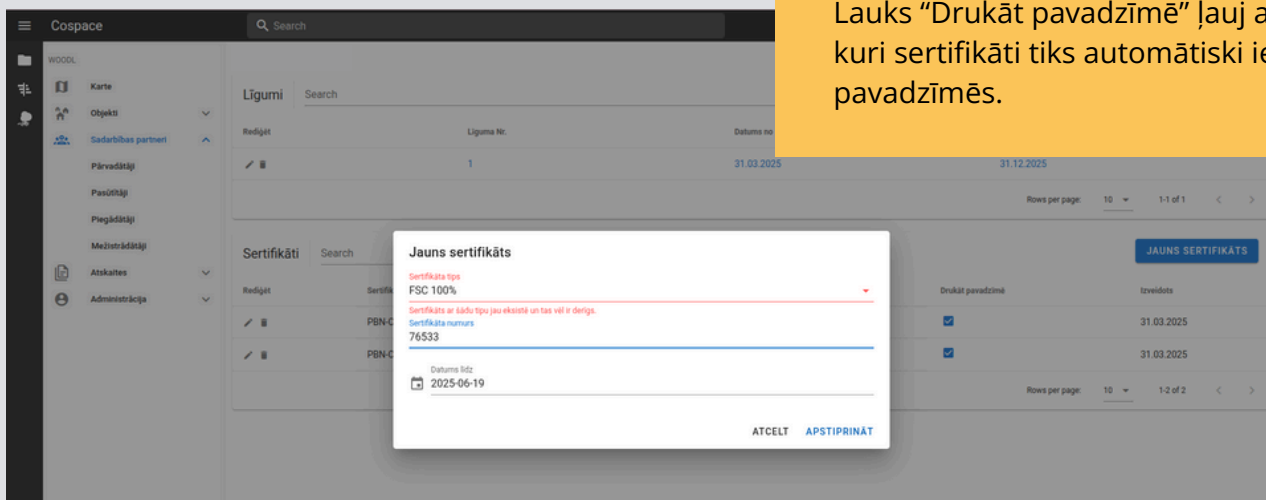
Jauna līguma specifikācija

1. Spied "**Jauna specifikācija**" augšējā labajā stūrī.
2. Izvēlies: Veidni – konkrētais produkta tips, piegādes vietu, daudzumu un cenu.
3. Spied "**Apstiprināt**".



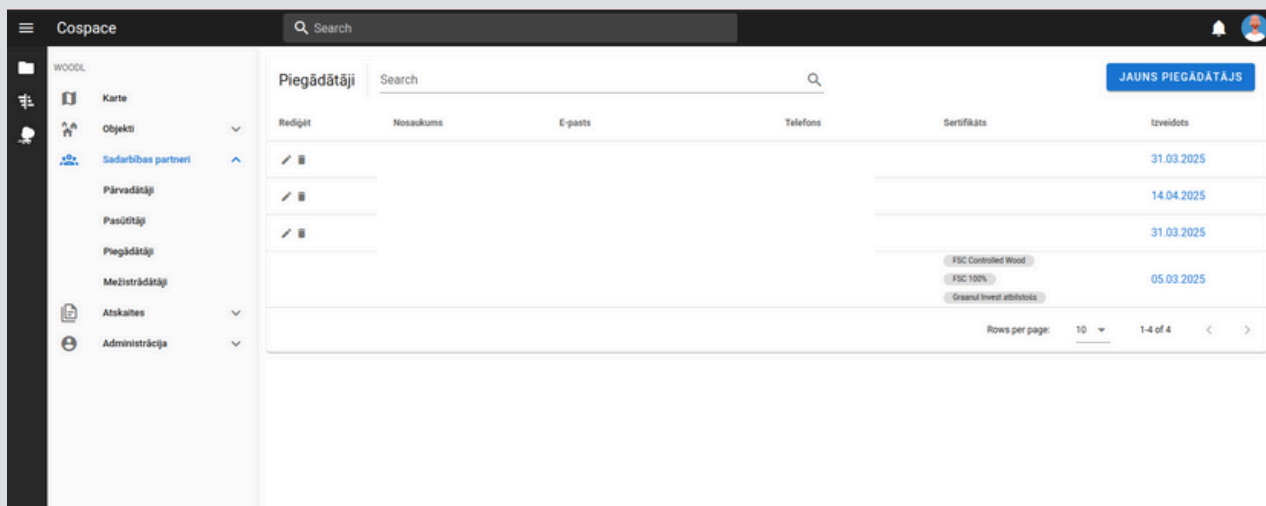
Pievienot jaunu sertifikātu

1. Spied pogu "**Jauns sertifikāts**" augšējā labajā stūrī.
2. Aizpildi sertifikāta informāciju:
 - Sertifikāta tips – izvēlies no saraksta.
 - Sertifikāta numurs – ievadi sertifikāta identifikatoru.
 - Datums līdz – ievadi sertifikāta derīguma termiņu. (Ja tāda paša tipa sertifikāts jau eksistē un ir derīgs, tiks parādīts kļūdas paziņojums)
3. Spied "**Apstiprināt**".

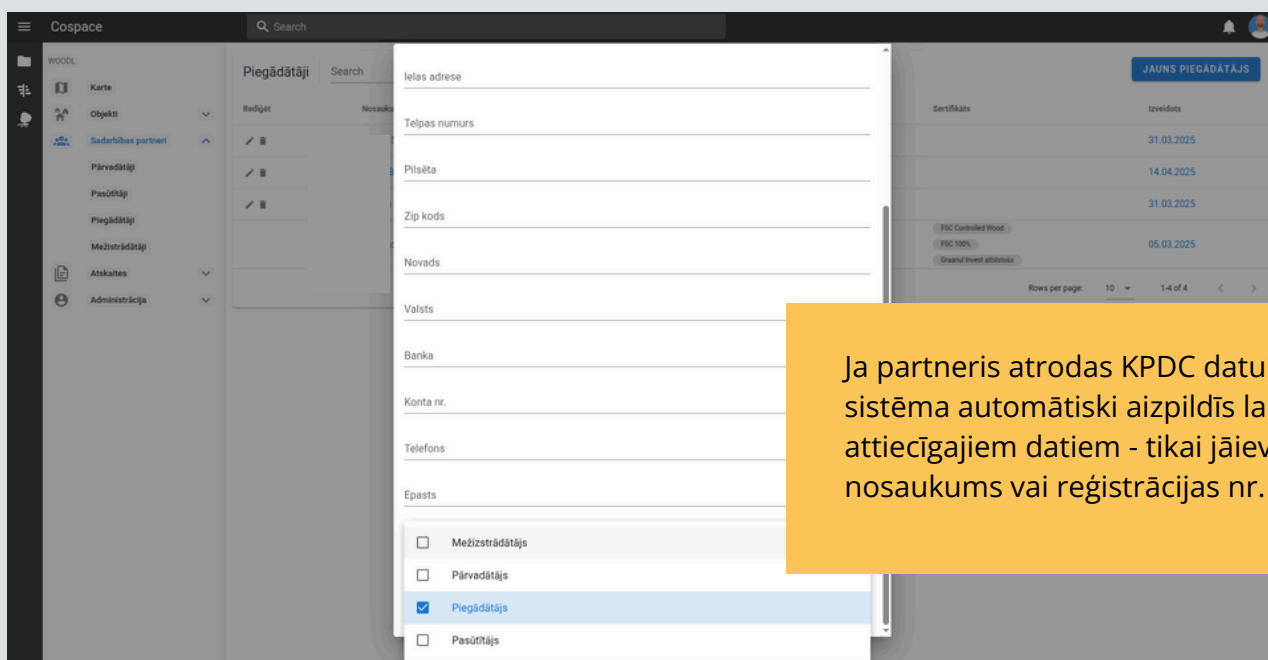


4. PIEGĀDĀTĀJI

Šajā skatā redzami visi sadarbības partneri, kuriem piešķirts partnera tips "Piegādātājs"



4.1. JAUNA PIEGĀDĀTĀJA PIEVIENOŠANA



Ja partneris atrodas KPDC datubāzē, sistēma automātiski aizpildīs laukus ar attiecīgajiem datiem - tikai jāievada nosaukums vai reģistrācijas nr.

1. Spied pogu **"Jauns piegādātājs"** augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi visus nepieciešamos laukus.**
3. Laukā **"Partnera tips"** obligāti jāatzīmē "Piegādātājs". Ja vajadzīgs, iespējams atzīmēt arī citus tipus
4. Kad forma aizpildīta, spied **"Apstiprināt"**.

4.2 PIEGĀDĀTĀJA SERTIFIKĀTI

Lai piekļūtu šim skatam:

1. Izvēlnē atver sadaļu Sadarbības partneri un izvēlies Piegādātāji.
2. Ar dubultklikšķi uz piegādātāja nosaukuma (zilā krāsā) atvērsies sertifikātu saraksts.

Rediģēt	Sertifikāta numurs	Sertifikāta tips	Derīgs līdz	Drukāt pavadzīmē	Izveidots
		Graamul Invest atbilstošs	31.12.2025	<input type="checkbox"/>	31.03.2025
		FSC 100%	21.06.2027	<input type="checkbox"/>	31.03.2025
		FSC Controlled Wood	21.06.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2025

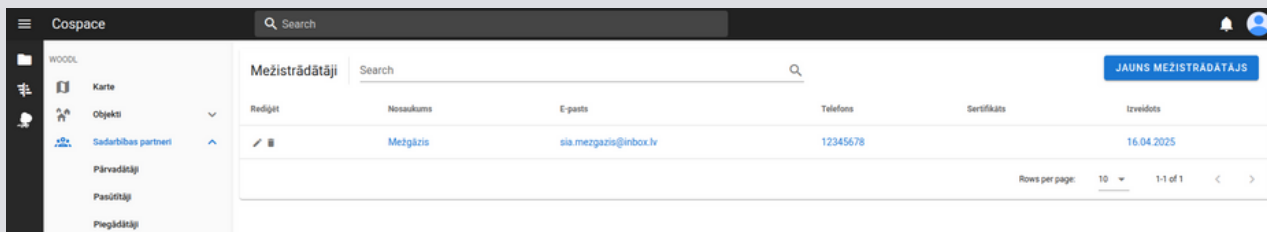
Atzīmē "Drukāt pavadzīmē", ja sertifikāts jādrukā uz pavadzīmēm.

Pievienot jaunu sertifikātu

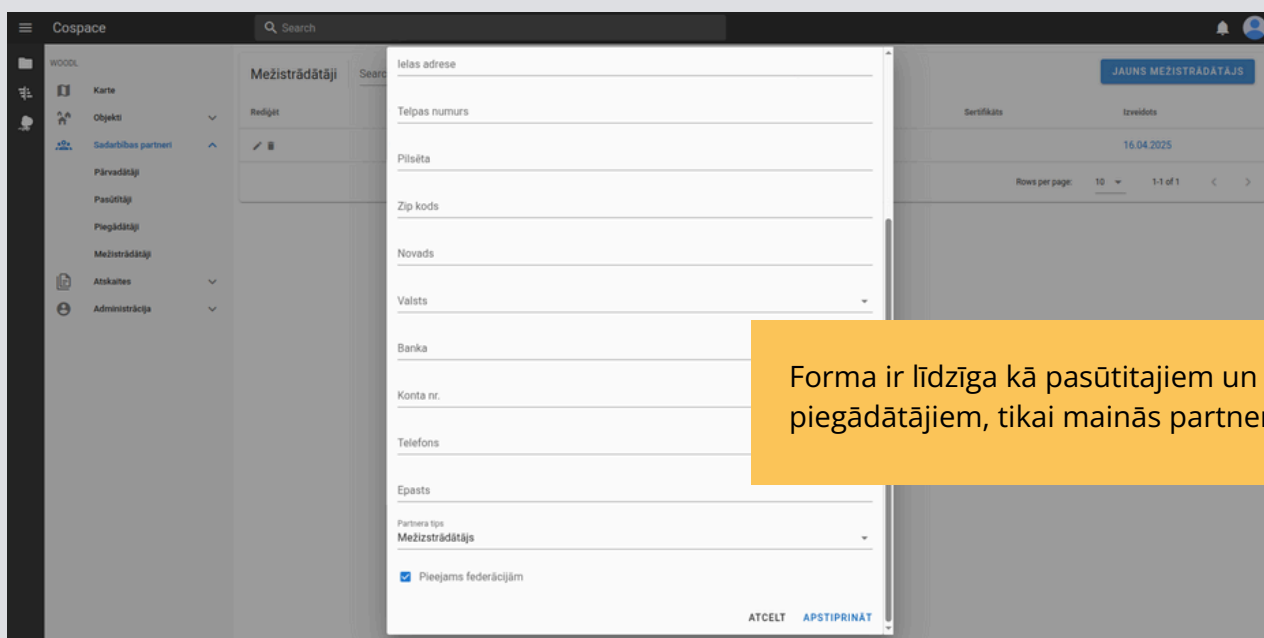
1. Spied pogu "**Jauns sertifikāts**" augšējā labajā stūrī..
2. Aizpildi sertifikāta informāciju:
 - Sertifikāta tips – izvēlies no saraksta.
 - Sertifikāta numurs – ievadi sertifikāta identifikatoru.
 - Datums līdz – ievadi sertifikāta derīguma termiņu. (Ja tāda paša tipa sertifikāts jau eksistē un ir derīgs, tiks parādīts kļūdas paziņojums)
3. Spied "**Apstiprināt**".

5. MEŽISTRĀDĀTĀJI

Šajā skatā iespējams pievienot un pārvaldīt mežistrādātājus, kas piedalās sagatavē vai piegādē



5.1. JAUNA MEŽISTRĀDĀTĀJA PIEVIENOŠANA

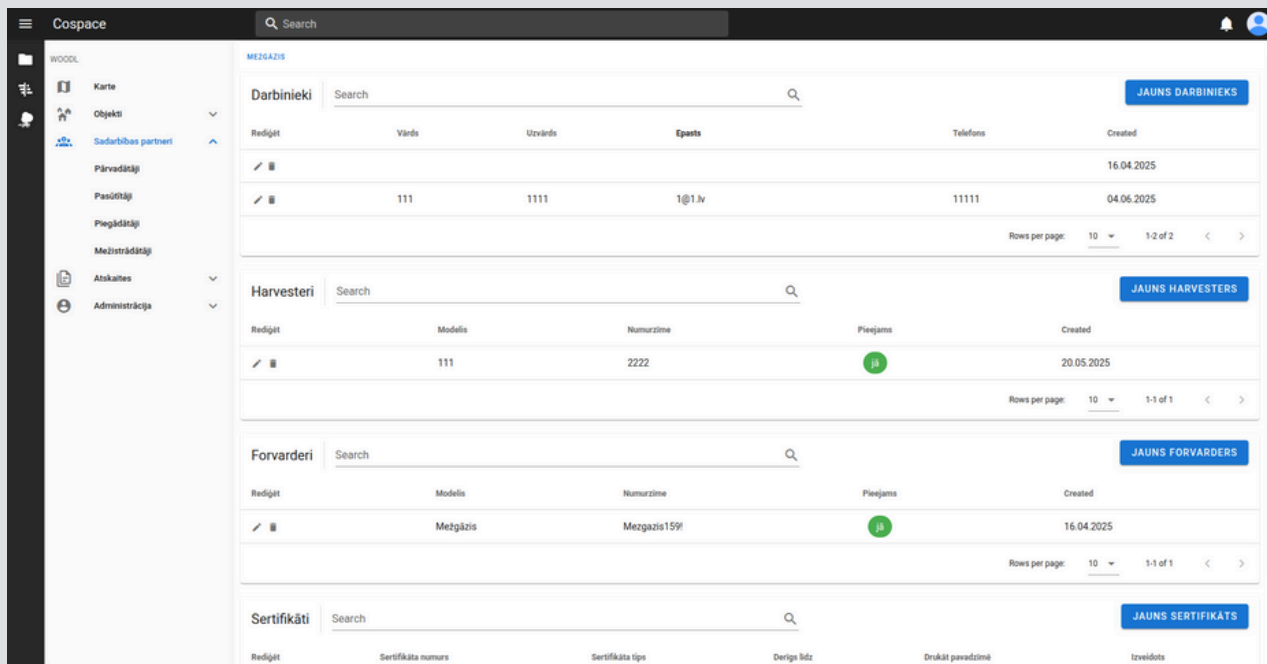


1. Spied pogu **Jauns mežistrādātājs** ekrāna augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi formu** ar nepieciešamo informāciju.
3. Kad viss aizpildīts, spied **Apstiprināt**.

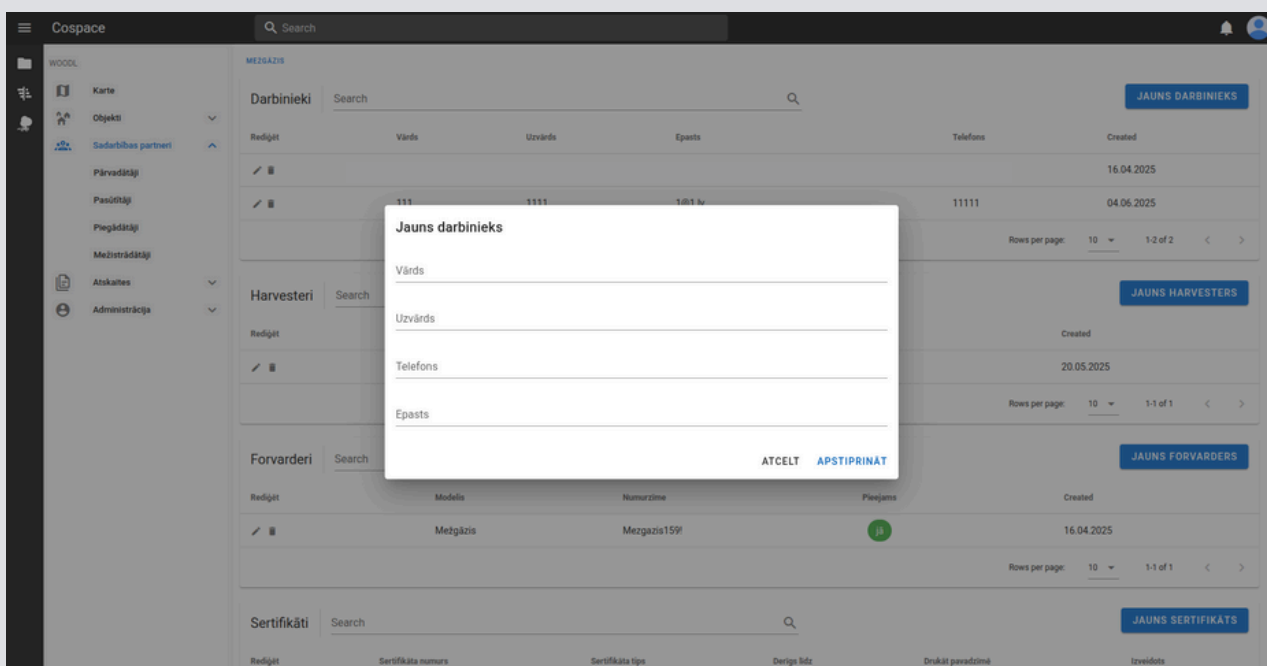
6. MEŽISTRĀDĀTĀJA PROFILA REDIĢĒŠANA

Lai piekļūtu šim skatam:

1. Izvēlnē atver sadaļu Sadarbības partneri un izvēlies Mežizstrādātāji.
2. Ar dubultklikšķi uz mežizstrādātājosaukuma (zilā krāsā) atvērsies saraksts ar darbiniekiem, līgumiem, u.c.



6.1. PIEVIENOT JAUNU DARBINIEKU

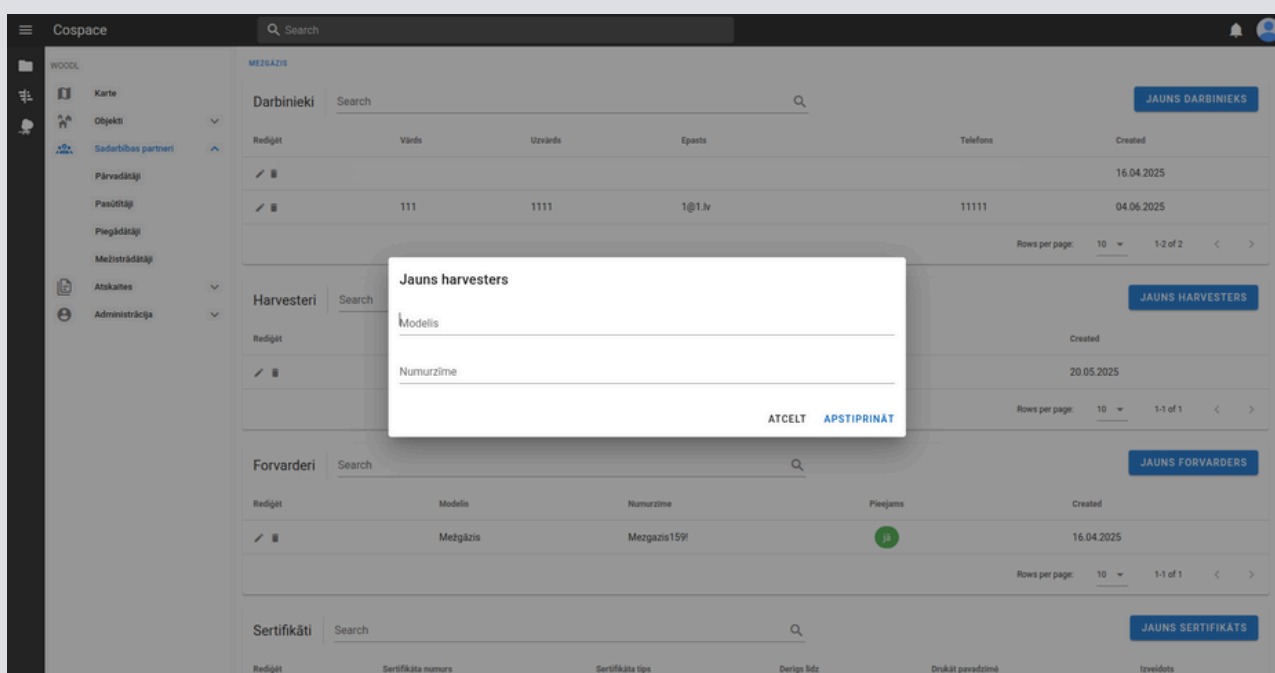


1. Spied pogu **“Jauns darbinieks”** sadaļā Darbinieki (atrodas augšējā labajā stūrī).
2. Aizpildi vajadzīgo darbinieka informāciju.
3. Spied **“Apstiprināt”**.

6.2. JAUNA HARVESTERA UN FORVARDERA PIEVIENOŠANA

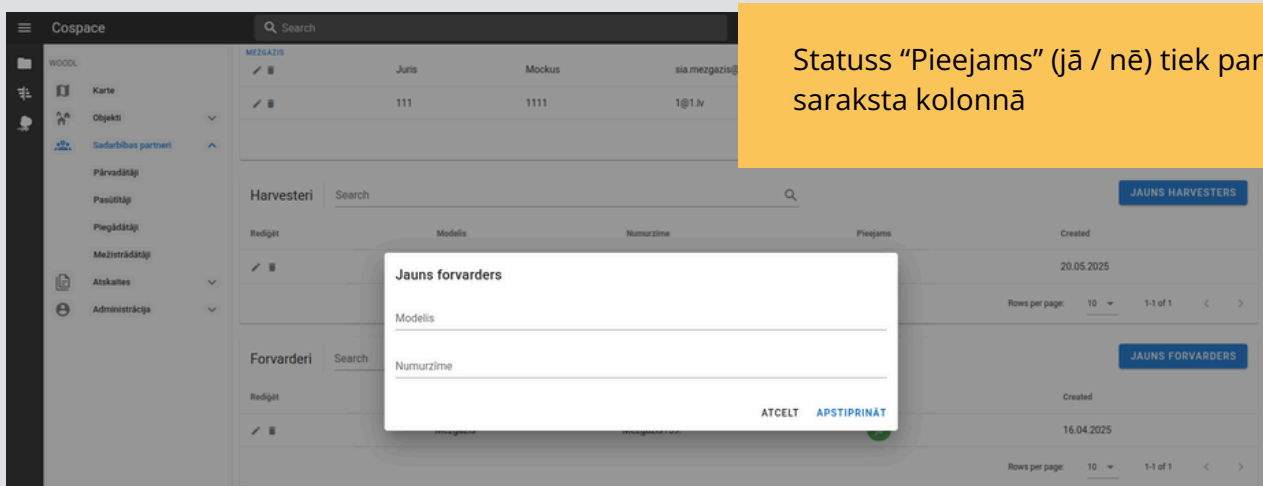
Jauna harvesteru pievienošana:

1. Spied pogu "**Jauns harvesteris**" augšējā labajā stūrī..
2. Aizpildi laukus: Modelis un Numurzīme: ievadi valsts reģistrācijas numuru.
3. Spied pogu **Apstiprināt**.

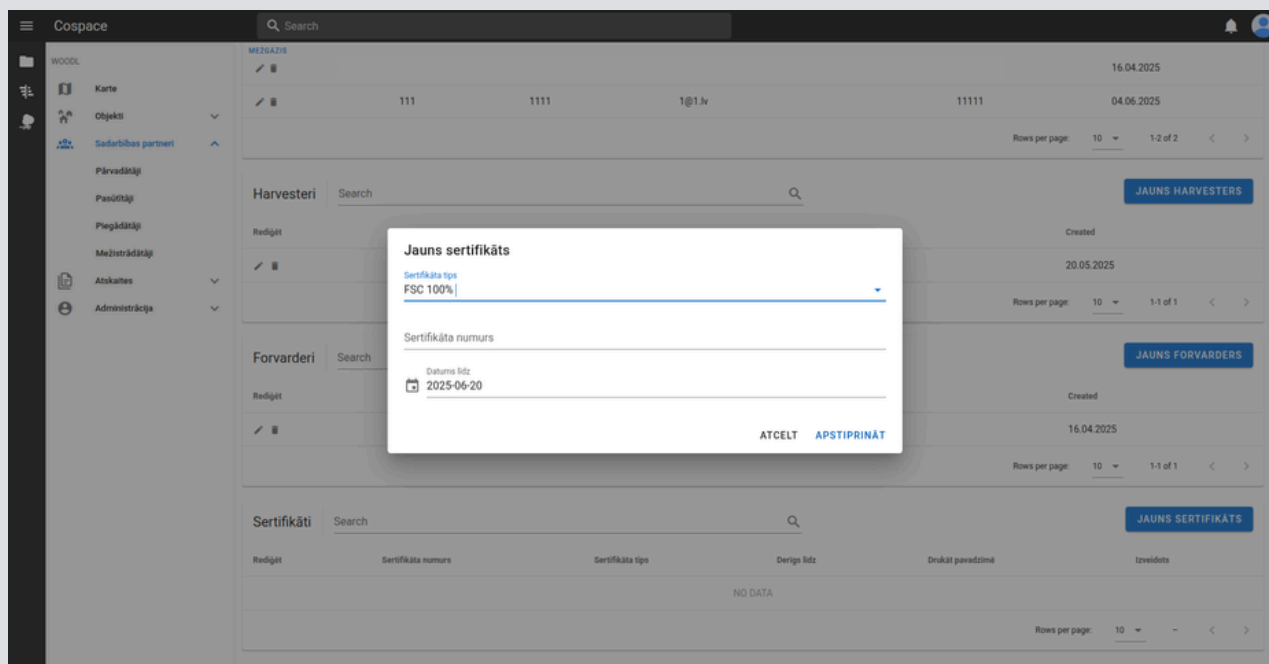


Jauna forvardera pievienošana:

1. Spied pogu "**Jauns forvarders**" augšējā labajā stūrī..
2. Aizpildi laukus: Modelis un Numurzīme: ievadi valsts reģistrācijas numuru.
3. Spied pogu **Apstiprināt**.



6.3. JAUNA SERTIFIKĀTA PIEVIENOŠANA MEŽISTRĀDĀTĀJAM

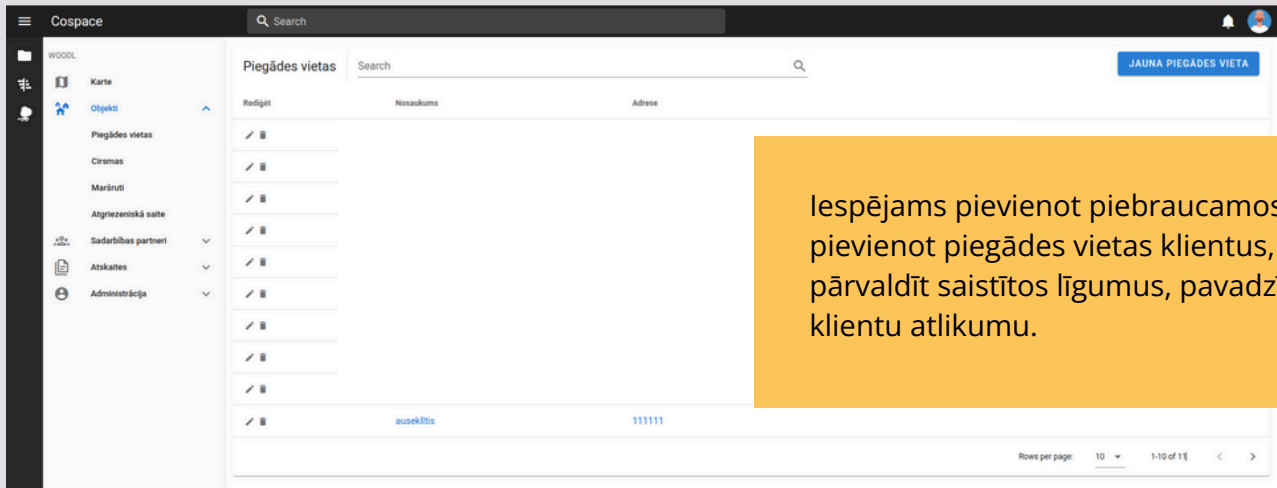


1. Spied pogu **"Jauns sertifikāts"** augšējā labajā stūrī..
2. Aizpildi sertifikāta informāciju:
 - Sertifikāta tips – izvēlies no saraksta.
 - Sertifikāta numurs – ievadi sertifikāta identifikatoru.
 - Datums līdz – ievadi sertifikāta derīguma termiņu. (Ja tāda paša tipa sertifikāts jau eksistē un ir derīgs, tiks parādīts kļūdas paziņojums)
3. Spied **"Apstiprināt"**.

OBJEKTI

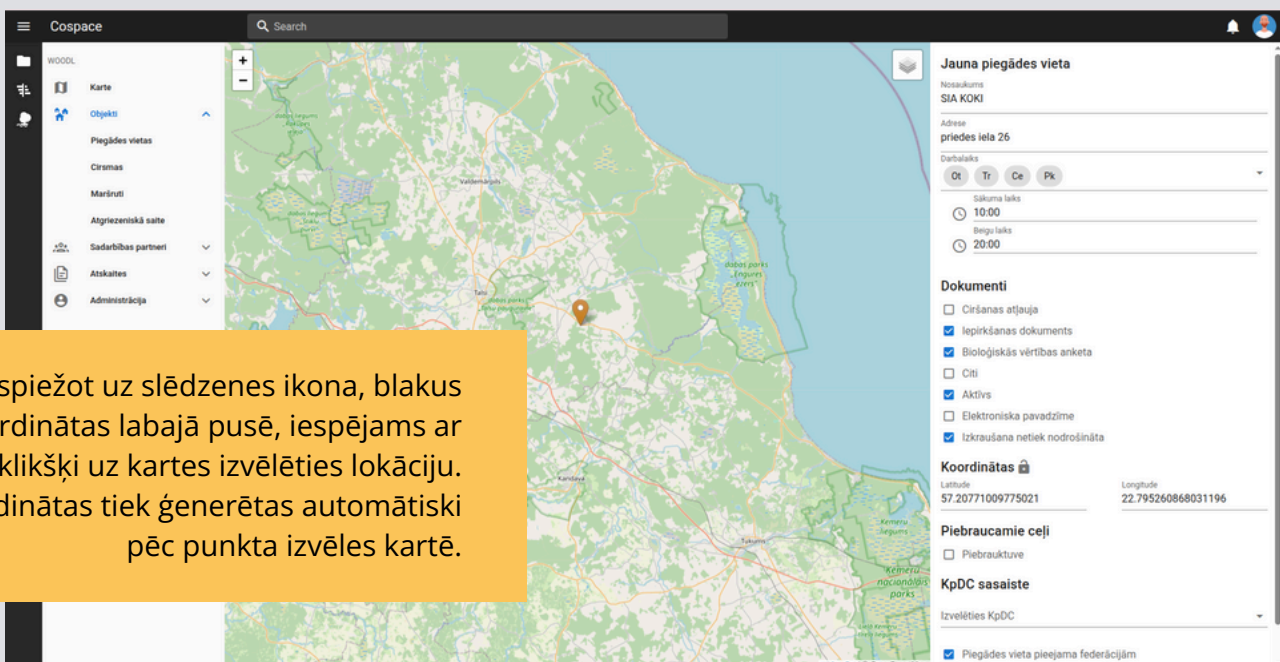
1. PIEGĀDES VIETAS

Šajā skatā redzamas visas izveidotās piegādes vietas ar to nosaukumiem un adresēm.



Iespējams pievienot piebraucamos ceļus, pievienot piegādes vietas klientus, kā arī pārvaldīt saistītos līgumus, pavadzīmes un klientu atlikumu.

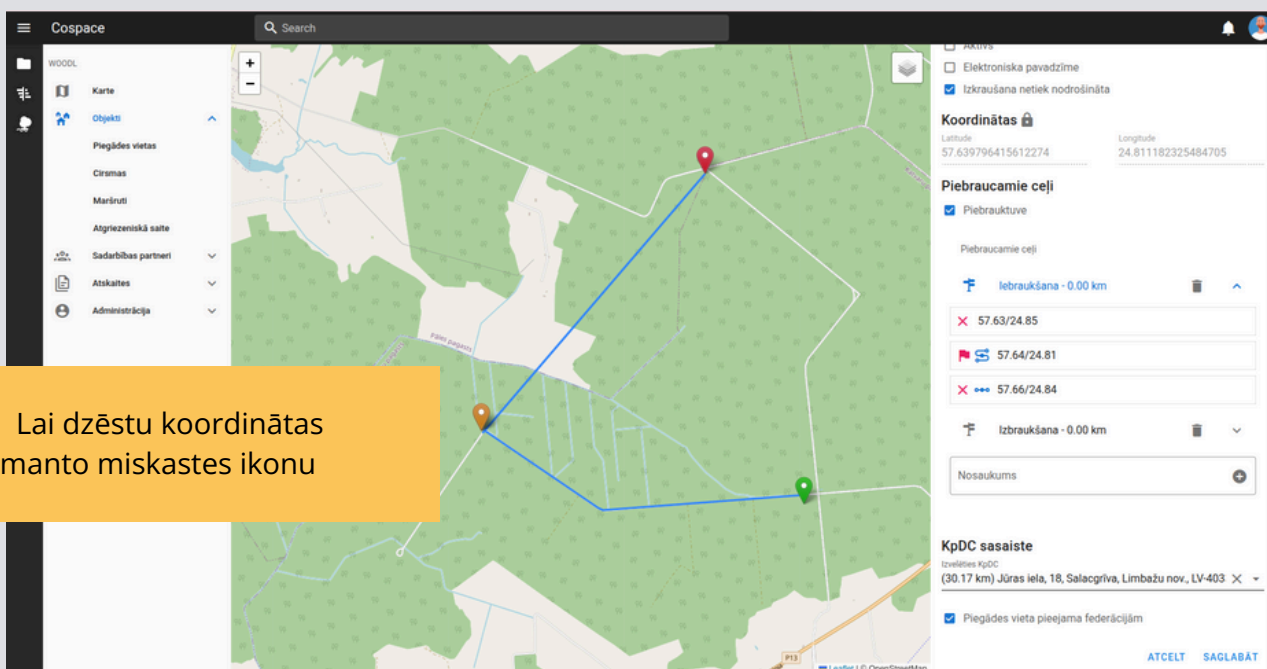
1.1. PIEVIENOT JAUNU PIEGĀDES VIETU



Uzspiežot uz slēdzenes ikona, blakus koordinātas labajā pusē, iespējams ar dubultklikšķi uz kartes izvēlēties lokāciju. Koordinātas tiek ģenerētas automātiski pēc punkta izvēles kartē.

1. Spied pogu **"JAUNA PIEGĀDES VIETA"** augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi laukus:**– Nosaukums un adrese, darba dienas un laiki.
3. **Atzīmē** attiecīgos dokumentus un opcijas (piemēram, Cirtšanas atļauja, Elektroniskā pavadzīme, Aktīvs, vai tiek nodrošināta izkraušana, u.t.t.) Apakšā sadaļā KpDC sasaistes redzama tuvākā federācija (pēc attāluma).
4. Ja nav nepieciešams pievienot piebraucamo ceļu, spied **"Saglabāt"**.

1.2. PIEVIENOT PIEBRAUCAMOS CEĻUS PIEGĀDES VIETAI

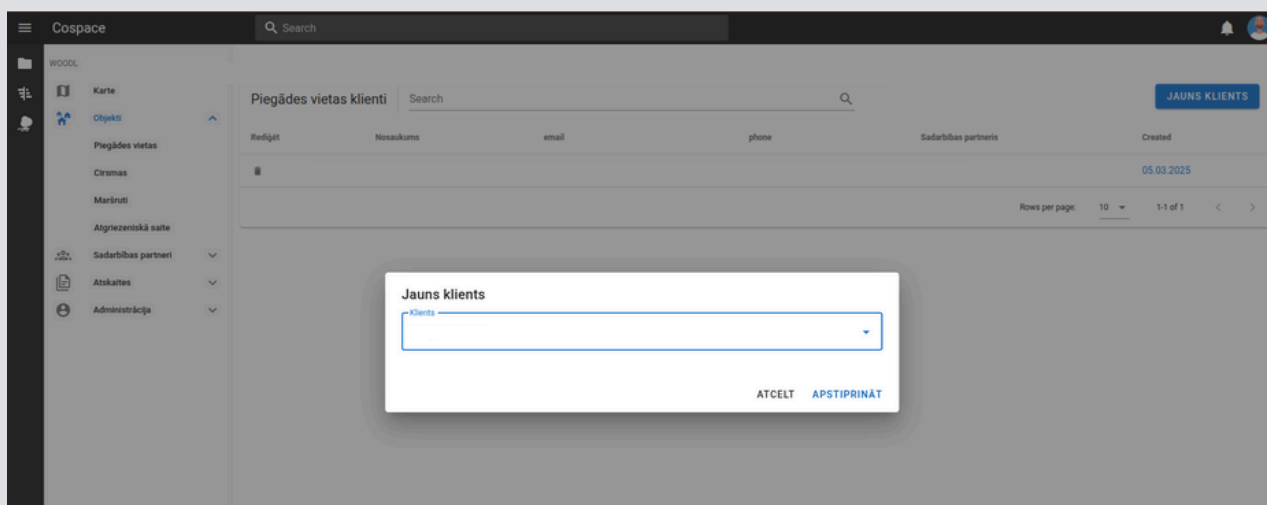


1. Aizver koordinātu slēdzeni (uzspiežot uz slēdzenes ikonas), lai varētu pievienot punktus kartē.
2. Ievadi nosaukumu un pievieno to uzspiežot "+" ikonu. – vari norādīt piemēram, iebraukšana, izbraukšana
3. Atzīmē ceļa punktus uz kartes.

Ar ikonu var ieslēgt, lai ceļš sakristu ar faktiskajiem ceļiem uz kartes.

1.3. PIEVIENOT PIEGĀDES VIETAS KLIENTU.

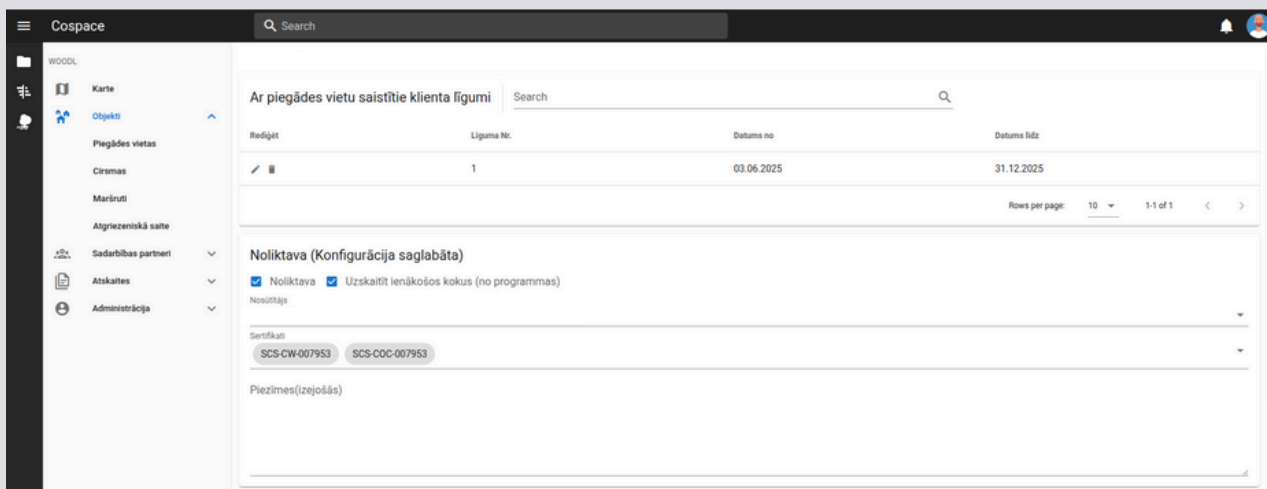
Piegādes **vietu** sarakstā uzspied divreiz uz piegādes vietas nosaukuma zilā krāsā



1. Spied pogu **"JAUNS KLIENTS"** augšējā labajā stūrī.
2. No saraksta izvēlies klientu un spied **"APSTIPRINĀT"**.

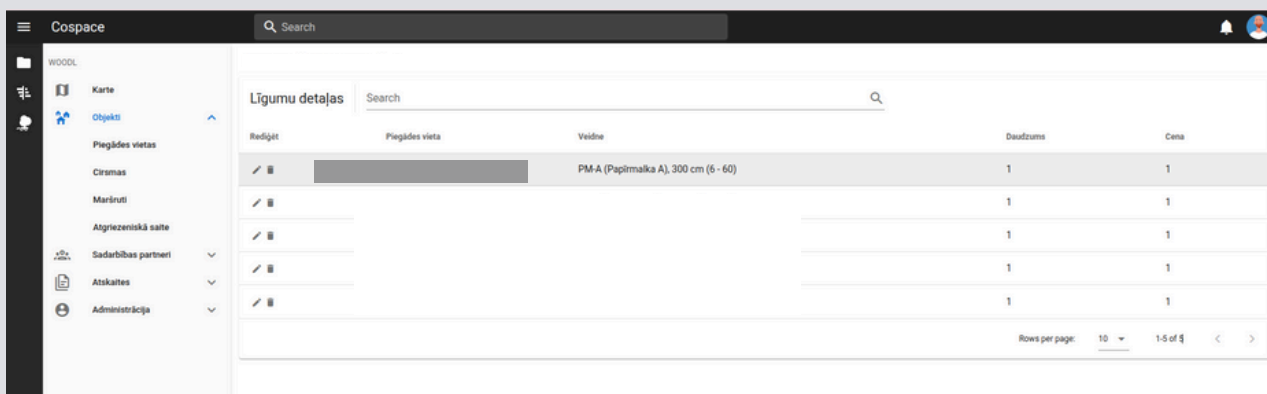
1.3. REDĪGĒT PIEGĀDES VIETAS KLIENTA PAVADZĪMES, ATLIKUMU, NOLIKTAVU.

Piegādes **klientu** sarakstā uzspied divreiz uz klienta nosaukuma zilā krāsā



1. Noliktavas konfigurācija

1. **Noliktava** – atzīmē, ja šī piegādes vieta darbojas kā noliktava.
2. Uzskaitīt ienākošos kokus (no programmas) – **atzīmē**, ja jāreģistrē ienākošie kokmateriāli.
3. **Nosūtītājs** – izvēlies nosūtītāju.
4. **Sertifikāti** – pievieno derīgos sertifikātu kodus.
5. **Piezīmes (izejošās)** – ja nepieciešams, pievieno specifiskas piezīmes par produkta sagatavošanu vai izsniegšanu,



2. Līgums un tā detaļas

1. Sadaļā "**Ar piegādes vietu saistītie klienta līgumi**" **klikšķini** uz līguma rindiņas.
2. Atvērsies sadaļa "**Līgumu detaļas**"
3. Katru ierakstu var **rediģēt vai dzēst** ar ikonām.

3. Pavadzīmes un klienta kopējā atlikuma pārskats

Šis pārskats rāda, cik daudz katras veidnes (sortimenta) vēl drīkst nosūtīt konkrētajam klientam saskaņā ar esošo līgumu. Dati tiek aprēķināti, ņemot vērā līgumā norādīto daudzumu m³ un jau nosūtīto apjomu. Ja kādai veidnei atlikums ir 0, tā vairs nav pieejama nosūtīšanai.

The screenshot shows the Cospace application interface. The top section, 'Pavadzīmes', displays a table of orders with columns for 'Rediģēt', 'Pavadzīmes numurs', 'Pārdevējs', 'Sertifikāti', 'Ienākšā pavadzīme', and 'Datums'. Below this is the 'Klienta kopējā atlikuma pārskats' section, which shows a table of stock items with columns for 'Nosaukums' and 'Pieejams daudzums(m3)'. The table lists items like BA-P (Sausk. Gulsnis P), BA-P (Gulsnis P), PM-A (Papīrmaika A), and BA-B (Finierklūči B) with their respective available quantities.

1.4. PIEVIENOT JAUNU PAVADZĪMI PIEGĀDES KLIENTAM

The screenshot shows the 'Pievienot jaunu' modal form in the Cospace application. The form includes fields for 'Pavadzīmes numurs', 'Veidne', 'Daudzums', 'Cena', 'Sertifikāti', and 'Piezīmes'. A yellow callout box highlights the '+ PIEVIENOT PAPILDUS VEIDNES' button and contains the text: 'Pavadzīmē var pievienot vairākas veidnes, spiežot "+ Pievienot papildus veidnes".'

1. Spied **"JAUNA PAVADZĪME"**
2. Atvērsies forma jaunas izejošās pavadzīmes izveidei.
3. Aizpildi laukus: pavadzīmes numurs, pievieno veidnes, norādi daudzumu, cenu, pievieno sertifikātus, piezīmes (ja nepieciešams) un spied **"Apstiprināt"**.

1.5. PIEGĀDES VIETAS KLIENTU PAVADZĪMES PAPILDINFORMĀCIJA

Šajā skatā redzama izvēlētā pavadzīme un ar to saistītā informācija.

The screenshot displays the Cospace application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Karte', 'Objekti', 'Sadarbības partneri', 'Atskaites', and 'Administrācija'. The main content area is divided into three sections, each with a search bar and a table of data.

Pievestie table:

Nosaukums	Daudzums(m3)	Created	Rediģēt
BA-P (Sausk. Gulenis P), 280 cm (18 - 70)	1	09.06.2025	[Rediģēt] [Izvērtēt]
BA-P (Gulenis P), 280 cm (18 - 60)	1	09.06.2025	[Rediģēt] [Izvērtēt]

Ciršanas atļaujas table:

Rediģēt	Atļaujas Nr.	Novads	Pagasts	Datums no	Datums līdz	Dokumenti
NO DATA						

Cirsmas apliecinājumi table:

Rediģēt	Apliecinājuma Nr.	Virsmēzniecība	Nodala	Datums no	Datums līdz	Dokumenti
[Rediģēt] [Izvērtēt]		Ziemeļvidzemes	Valmieras	15.05.2024	31.12.2027	CA-1678999 na.pdf [Izvērtēt]

1. Saraksts ar sortimentiem, kas norādīti šajā pavadzīmē, kopā ar daudzumu (m³) un izveides datumu.
2. Ja pavadzīmei pievienotas ciršanas atļaujas, tās redzamas šeit.
3. Redzams saistītais cirsmas apliecinājums ar informāciju par virsmēzniecību, nodaļu, derīguma termiņiem un iespēju augšuplādēt dokumentu.

2.CIRSMAS

Šajā skatā iespējams apskatīt, pievienot un rediģēt ar cirmām saistīto informāciju.

Rediģēt	Kods	Īpašums	Datums no	Beigu datums	Pabeigta
✎			14.04.2025		
✎			31.03.2025		
✎			01.04.2025	15.04.2025	15.04.2025
✎	111	1111	29.05.2025		
✎	2222	koks	04.06.2025		

2.1. PIEVIENOT JAUNU CIRSMU

1. Spied pogu **“JAUNA CIRMSA”** augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi laukus:** Kods, Īpašums, Novads, Pagasts Nosūtītājs, Mežstrādātājs, Piegādātājs, pievieno Sertifikātus, Apmaksa informāciju, u.t.t.
3. Spied **“APSTIPRINĀT”**, lai saglabātu jauno ierakstu.

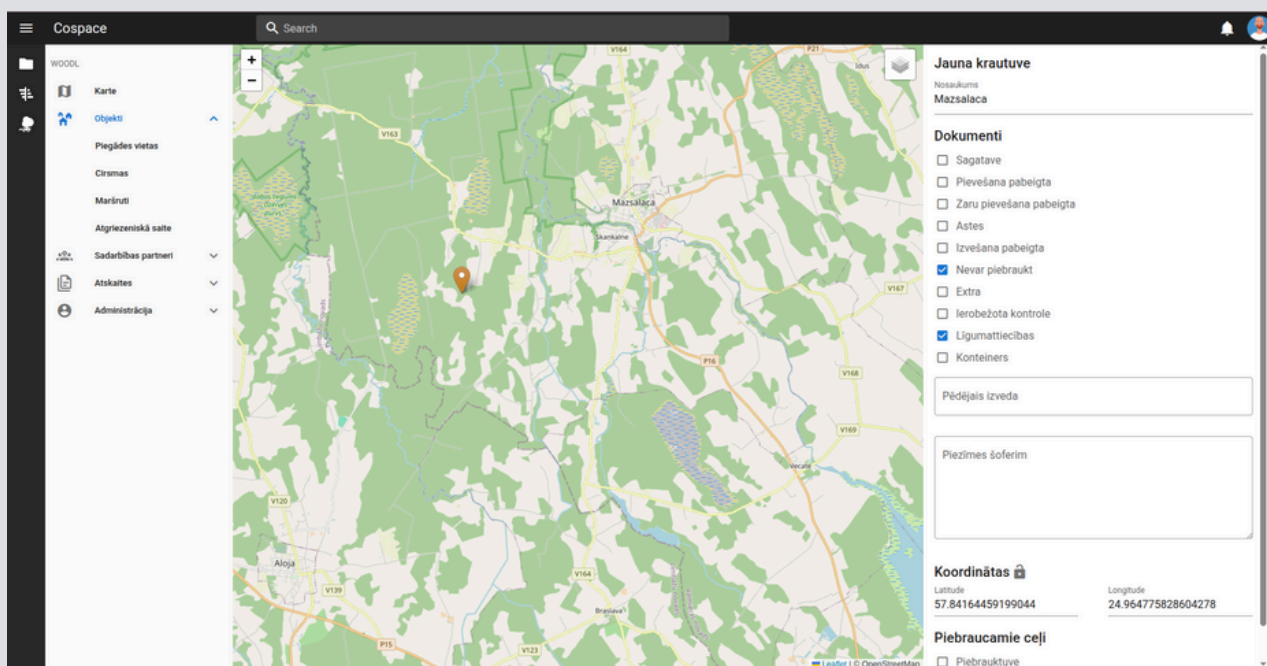
2.2. CIRSMAS KRAUTUVE

Nospiežot uz cirsmas nosaukuma (zilā krāsā) ir iespējams atvērt un pievienot krautuves, specifikācijas, atļaujas, dokumentus, harvesteru info, u.c.



Lai pievienotu jaunu krautuves vietu:

1. Spied "**Jauna krautuve**" un ievadi nosaukumu.
2. **Atzīmē** atbilstošos **dokumentu** statusus (piemēram, "Līgumattiecības").
3. Ja nepieciešams, **aizpildi, kas pēdeja izveda un piezīmes šoferim**.
4. **Koordinātas** tiks aizpildītas **automātiski**, balstoties uz izvēlēto punktu kartē.
5. Spied "**Apstiprināt**", lai saglabātu krautuves vietu.



2.3. CIRSMAS HARVESTERI, SPECIFIKĀCIJA UN NOCIRSTIE

Nospiežot uz cirsmas nosaukuma (zilā krāsā) ir iespējams atvērt cirsmas papildinformāciju.

The screenshot displays the Cospace application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Karte', 'Objekti', 'Piegādes vietas', 'Cirsmas', 'Maršruti', 'Atgriezeniskā saite', 'Sadarbības partneri', 'Atskaites', and 'Administrācija'. The main content area is divided into three sections:

- Cirsmas harvesteri:** A table with columns 'Rediģēt', 'Modelis', 'Numurzīme', 'Pieejams', 'Meiistrādātājs', and 'Created'. It shows 'NO DATA'.
- Cirsmas specifikācija:** A table with columns 'Rediģēt', 'Nosaukums', 'Kam domāts', and 'Created'. It contains four rows of data:

Rediģēt	Nosaukums	Kam domāts	Created
✎	BA-P (Gulsnis P), 280 cm (18 - 60)		29.05.2025
✎	BA-P (Sausk. Gulsnis P), 280 cm (18 - 70)		29.05.2025
✎	BA-P (Taras kluči P), 240 cm (12 - 24)		29.05.2025
✎	MA (Maika jaukta), 300 cm (5 - 60)		29.05.2025
- Nocirstie:** A table with columns 'Rediģēt', 'Nosaukums', 'Daudzums(m3)', and 'Created'. It contains two rows of data:

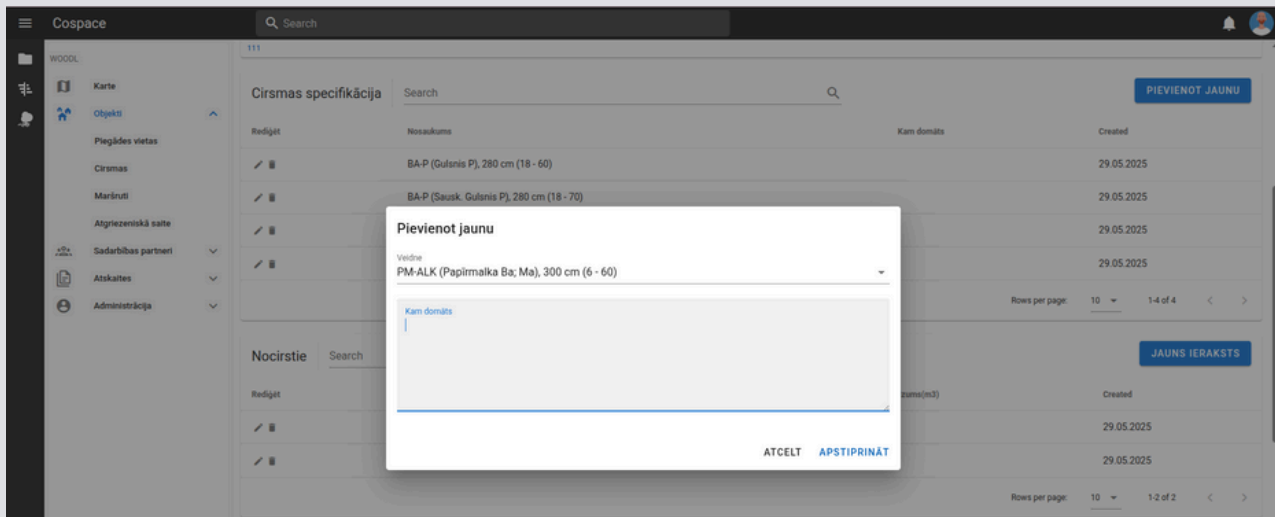
Rediģēt	Nosaukums	Daudzums(m3)	Created
✎	BA-P (Sausk. Gulsnis P), 280 cm (18 - 70)	200	29.05.2025
✎	BA-P (Sausk. Gulsnis P), 280 cm (18 - 70)	100	29.05.2025

1. Cirsmas harvesteri

The screenshot shows the same Cospace application interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog box is titled 'Pievienot harvesteru' and contains a dropdown menu with 'Harvesters' and '111' selected. Below the dropdown are two buttons: 'ATCELT' and 'APSTIPRINĀT'. The background content is dimmed.

1. Lai pievienotu jaunu - Spied pogu "**pievienot harvesteru**".
2. Nolaizāmajā izvēlnē **izvēlies tehniku**.
3. Spied "**apstiprināt**", lai saglabātu.

2. Cirsmas specifikācija

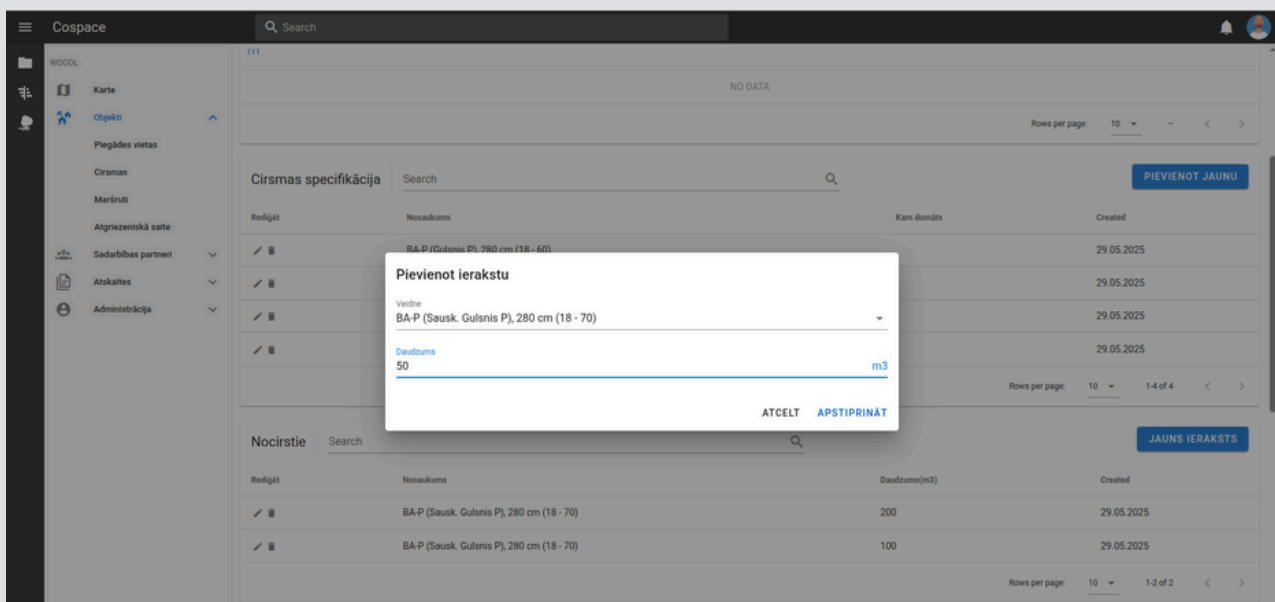


Lai pievienotu jaunu specifikāciju

1. Spied pogu "**pievienot jaunu**".
2. **Izvēlies** sagatavoto veidni no saraksta.
3. **Precizē**, kam tas domāts.
4. **Spied "apstiprināt"**, lai saglabātu.

3. Nocirstie

Šajā sadaļā var pievienot informāciju par jau nocirstajiem sortimentiem.



Lai pievienot jaunu ierakstu

1. Spied pogu "**jauns ieraksts**".
2. Izvēlies **sortimenta veidni** un **ievadi** nocirsto **daudzumu kubikmetros**.
3. Spied "**apstiprināt**", lai saglabātu ierakstu.

2.4. CIRSMAS CERTIFIKĀTI, ATĻAUJAS, UN CITI DOKUMENTI

Šajā skatā iespējams pārvaldīt visus ar cirsmu saistītos dokumentus.

The screenshot displays the 'Cospace' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Karte', 'Objekti', 'Piegādes vietas', 'Cirsmas', 'Maršruti', 'Atgriezeniskā saite', 'Sadarbības partneri', 'Atskaites', and 'Administrācija'. The main content area is divided into four sections, each with a search bar and a 'JAUNS' button:

- Cirsmas sertifikāti:** Table with columns 'Rediģēt', 'Sertifikāta numurs', 'Derīgs līdz', and 'Created'. One record is visible: SCS-COC-007953, 21.06.2027, 31.03.2025.
- Ciršanas atļaujas:** Table with columns 'Rediģēt', 'Atļaujas Nr.', 'Novads', 'Pagasts', 'Datums no', 'Datums līdz', and 'Dokumenti'. It shows 'NO DATA'.
- Cirsmas apliecinājumi:** Table with columns 'Rediģēt', 'Apliecinājuma Nr.', 'Virsmēneicība', 'Nodājs', 'Datums no', 'Datums līdz', and 'Dokumenti'. One record is visible: 1111, Centra, Tukuma, 29.05.2025, 31.12.2025.
- Cirsmas dokumenti:** Table with columns 'Rediģēt', 'Dokumenta nosaukums', 'Veids', and 'Dokumenti'. It shows 'NO DATA'.

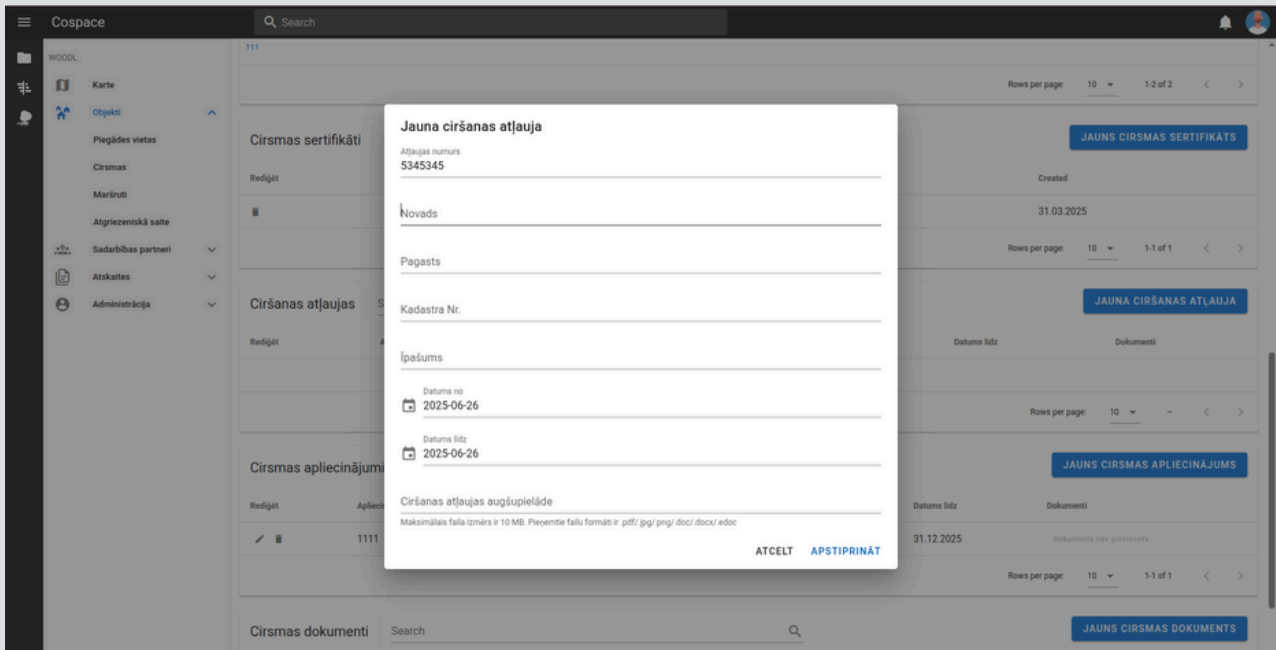
1. Cirsmas sertifikāti

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box open over the 'Ciršanas atļaujas' section. The dialog is titled 'Jauns cirsmas sertifikāts' and contains a dropdown menu labeled 'Sertifikāta tips' with the option 'GI atbilstošs' selected. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ATCELT' and 'APSTIPRINĀT'.

Lai pievienotu jaunu cirsmas sertifikātu:

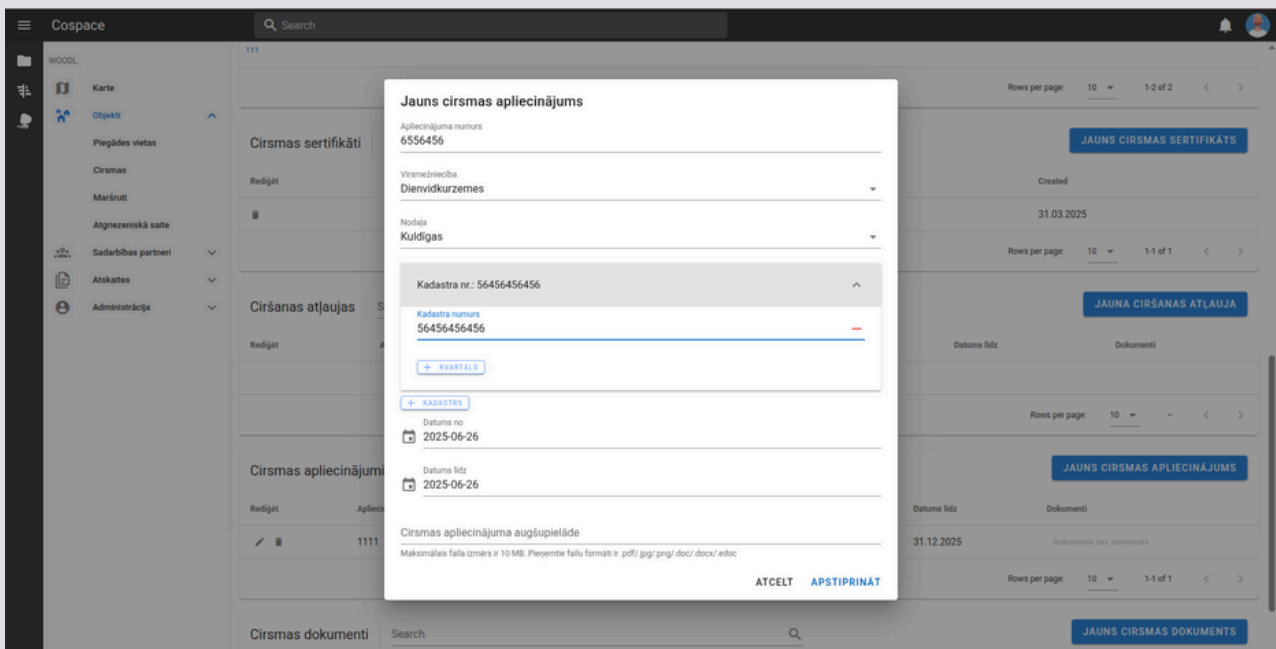
1. Spied pogu "**Jauns cirsmas sertifikāts**" augšējā labajā stūrī.
2. Izvēlies **sertifikāta tipu** no saraksta, piemēram, "GI atbilstošs".
3. Spied "**Apstiprināt**", lai saglabātu.

2. Ciršanas atļaujas



1. Spied **"JAUNA CIRŠANAS ATĻAUJA"**.
2. **Aizpildi laukus:** atļaujas nr., novads, pagasts, kadastra nr., īpašums, datumi.
3. Augšupielādē dokumentu un spied **"Apstiprināt"**.

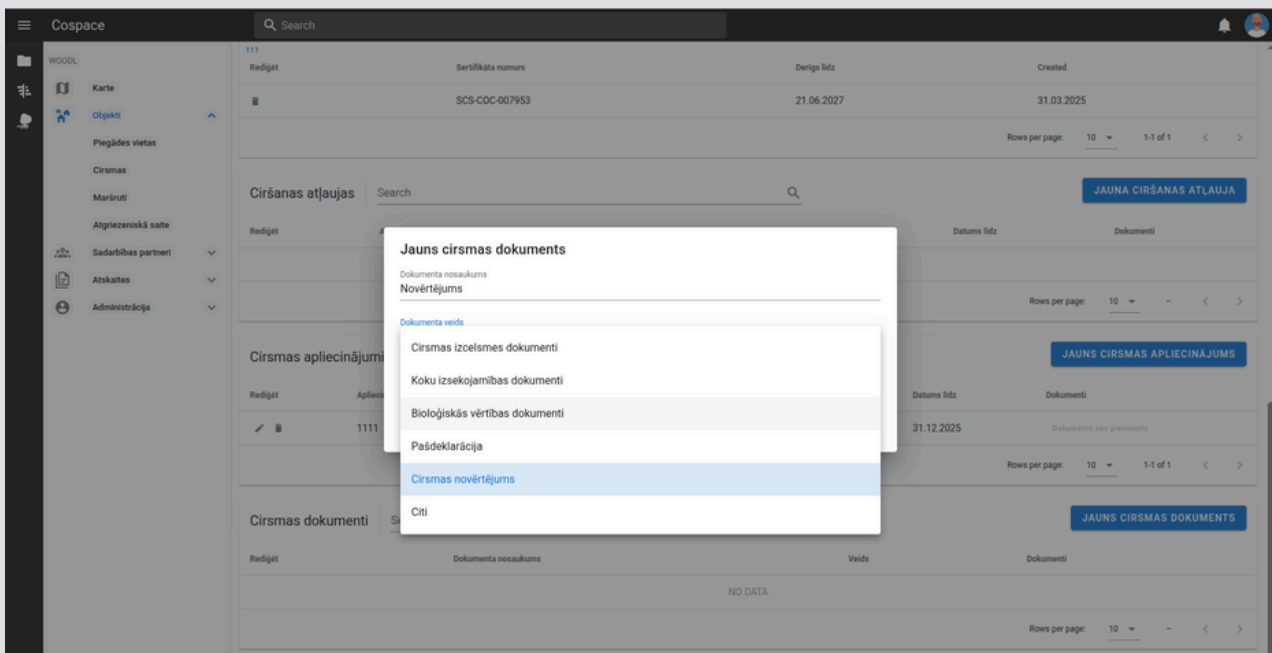
3. Cirsmas apliecinājumi



Lai izveidotu jaunu cirsmas apliecinājumu:

1. Spied **"JAUNS CIRSMAS APLIECINĀJUMS"**.
2. **Aizpildi laukus:** apliecinājuma nr., virsmežniecība, nodaļa, kadastra nr., kvartāls, nogabals.
3. Augšuplādē attiecīgos dokumentus.
4. Ievadi datumus un spied **"Apstiprināt"**, lai saglabātu.

4. Cirsma dokumenti

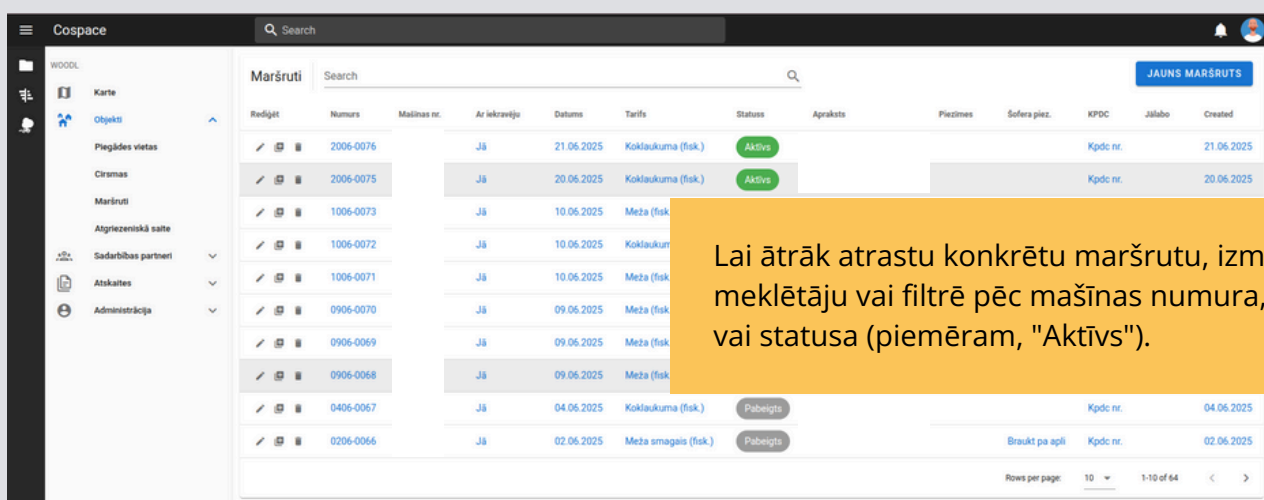


Lai pievienotu jaunu dokumentu:

1. Spied pogu **"Jauns cirsmas dokuments"** labajā stūrī.
2. **Ievadi dokumenta nosaukumu.**
3. **Izvēlies dokumenta veidu** no saraksta, piemēram, "Cirsmas novērtējums".
4. Spied **"Apstiprināt"**, lai saglabātu dokumentu.

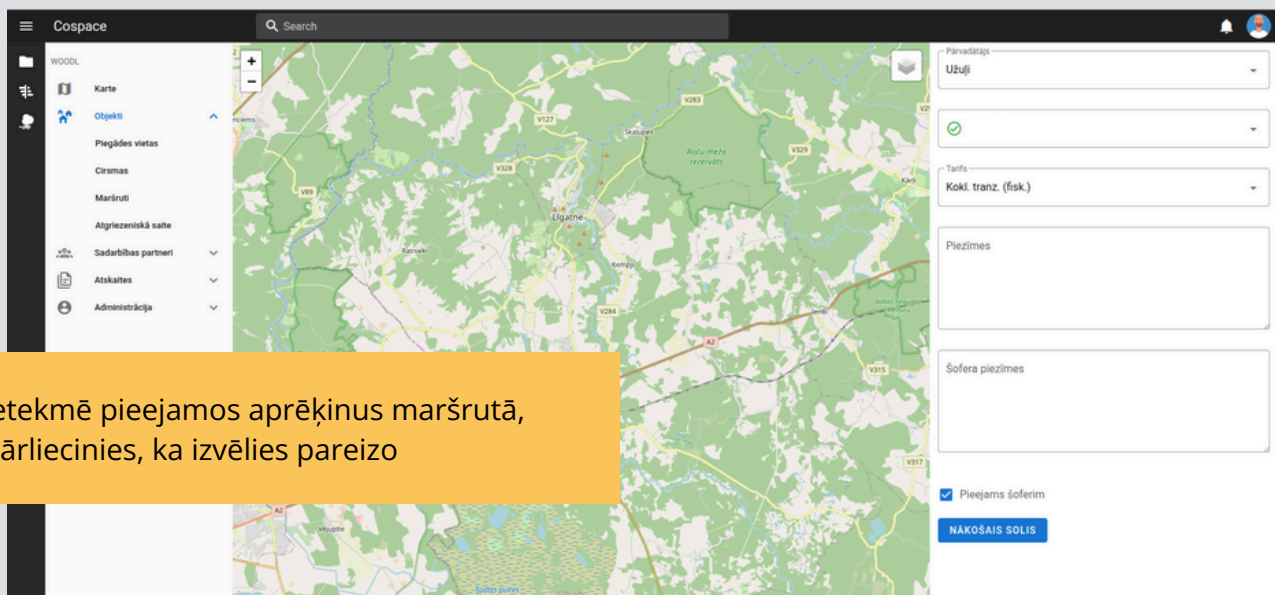
3. MARŠŪTI

Šajā skatā redzami visi maršruti ar informāciju par mašīnām, datumiem, tarifiem un statusu.



Lai dublētu maršrutu izvēlies dublēšanas ikonu blakus miskastes ikonai pa kreisi.

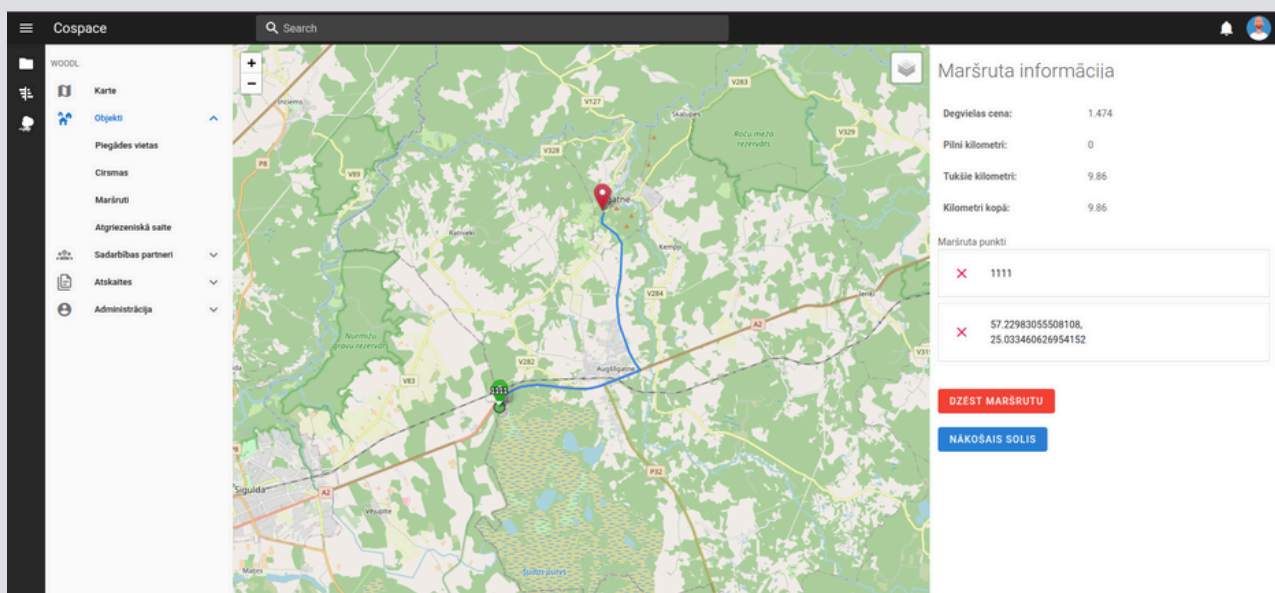
3.1. PIEVIENOT JAUNU MARŠRUTU



Tarifs ietekmē pieejamos aprēķinus maršrutā, tāpēc pārlicinies, ka izvēlies pareizo

1. solis: Aizpildi maršruta pamatdatus:

1. **Izvēlies** pārvaldītāju, mašīnas numuru un izvēlies tarifu.
2. Ja vajadzīgs **ieraksti piezīmes** un atsevišķas šofera piezīmes.
3. Ja maršrutam jābūt redzamam šoferim, **atzīmē "Pieejams šoferim"**.
4. Spied pogu "**Nākošais solis**", lai turpinātu ar maršruta punktu pievienošanu.



2. solis: Pievieno maršruta punktus

1. **Klikšķini uz kartes**, lai pievienotu maršruta punktus (piem., cirsma vai krautuve)
2. **Izvēlies piebrauktuvi - Iekšā/ārā.**
3. Ja nepieciešams, **redīgē vai dzēs** punktu, izmantojot kartes pogas pie marķiera.
4. Kad pievienoti visi nepieciešamie punkti, spied "**Nākošais solis**". **un Pabeigt.**

3.2. MARŠUTU ATGRIEZENISKĀ SAITE

Šajā skatā pārskatāmi redzamas visas realizētās pavadzīmes un to informācija.

The screenshot shows the 'Cospace' interface with a table titled 'Maršrutu atgriezeniskā saite'. The table has columns for 'Pavadzīmes nr.', 'Datums', 'TP', 'Pasūtītājs', 'Uzkraušana', 'Organizācija', and 'Soferis'. Several rows are visible, all with a 'Noslēgts' status. A blue button 'PIEVIENTOT PAVADZĪMI' is in the top right. A yellow callout box contains text explaining that clicking on a 'Noslēgts' status leads to detailed order information.

Pavadzīmes nr.	Datums	TP	Pasūtītājs	Uzkraušana	Organizācija	Soferis
KP250124	30.04.2025	Noslēgts				
KP250090	10.04.2025	Noslēgts				
KP250108	22.04.2025	Noslēgts				
KP0507-250132	12.05.2025	Noslēgts				
KP250079	03.04.2025	Noslēgts				
KP250126	07.05.2025	Noslēgts				
QQ-KP0507-250142	10.06.2025	Gaida				
KP250083	07.04.2025	Noslēgts				
KP250091	10.04.2025	Noslēgts				
KP0507-250134	02.06.2025	Gaida				

Ja pie pavadzīmes statuss ir "Noslēgts", tad, uzklikšķinot uz tā, iespējams apskatīt visu realizācijas informāciju.

3.3. PIEVIENOT JAUNU PAVADZĪMI

The screenshot shows the 'Jauna pavadzīme' form in the 'Cospace' application. The form includes fields for 'Numurs', 'Uzkraušana', 'Piegādes vieta', and 'Pasūtītājs'. Below these are sections for 'Veidne' (Material) with columns for 'Piev. Daudz.' (Quantity), 'Summa par sortimentu' (Sum per assortment), and 'cena(€) par 1m3'. Three items are listed: 'MA (Malika jaukta), 300 cm (5 - 60)', 'BA-P (Sausk. Gulsnis P), 280 cm (18 - 70)', and 'BA-P (Gulsnis P), 280 cm (18 - 60)'. A total amount of 'Kopā: 154 €' is shown at the bottom. A yellow callout box explains that clicking on a 'Gaida' status in the previous view leads to this form.

Ja statuss ir "Gaida", tad vēl jāievada daudzums un cena katrai veidnei, lai pavadzīmi varētu apstiprināt.

Lai pievienotu jaunu pavadzīmi.

1. Spied pogu **"Pievienot pavadzīmi"**, augšējā labajā stūrī.
2. **Aizpildi pamatinformāciju** labajā pusē: Numuru, Uzkraušanas vietu, Piegādes lokāciju, Pasūtītāju.
3. **Spied +Pievienot veidni**, lai izvēlētos sortimentu un varētu ierakstīt daudzumu un cenu. (Summa aprēķinās automātiski ņemot vērā izvēlēto tarifu)
4. Kad visa informācija savādīta- spied **"apstiprināt"**.

ATSKAITES

Šajā skatā redzami visādi pavadzīmju pārskati.

Datums no: 2025-06-01, Datums līdz: 2025-06-30

ATLASĪT LEJUPIELĀDĒT EXCEL

Pavadzīmes nr.	Datums	Pasūtītājs	Piegādes vieta	Daudzums	bez kravas	ar kravu	Transports, €/m³	Transports, €/reiss	€/km ar kravu	Mašīnas nr.	Tr. Firma	Šoferis	Šķirošana	Pārvešana	Dikstāve	Uzkraušana	Fot. 2
QQ-KP0507-250142	10.06.2025 10.28			29.000	9.046	122.195	9.05	262.39	2.15	KE7092			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
KP0507-250134	02.06.2025 15.09			15.000	84.319	61.371	16.09	241.36	3.93	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
								241.36	3.93	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
								82.90	1.97	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
								82.90	1.97	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
								82.90	1.97	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
								82.90	1.97	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
QQ-KP0507-250141	10.06.2025 10.26			28.000	122.431	141.380	12.19	341.32	2.41	KE7092			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
QQ-KP0507-250138	09.06.2025 15.38			10.000	167.293	141.380	45.77	457.72	3.24	ZN-65			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
KP0507-	04.06.2025			40.000	0.000	83.897	2.87	114.86	1.37	KE7092			0.000	0.000	0.000	0.000	0.00

Datumu filtrs: augšpusē iespējams atlasīt datumu intervālu ar laukiem "Datums no" un "Datums līdz".

1. Pavadzīmes

Šis skats piedāvā pilnu pavadzīmju sarakstu ar pamata informāciju: Piegādes dati (pasūtītājs, piegādes vieta, sortiments, daudzums, u.c).

2. Pavadzīmes īsais

Saīsināts skats ar līdzīgu informāciju kā "Pavadzīmes", taču ar nedaudz mazāk kolonnām un kompaktāku izkārtojumu.

3. Pavadzīmes pārvadātajam

Šeit uzsvars ir uz pārvadājuma datiem: Redzams pārvadātājs, mašīnas numurs, šoferis, transports. Redzama transporta firma, reisa numurs un izmaksas.

4. Pavadzīmes izvērsta

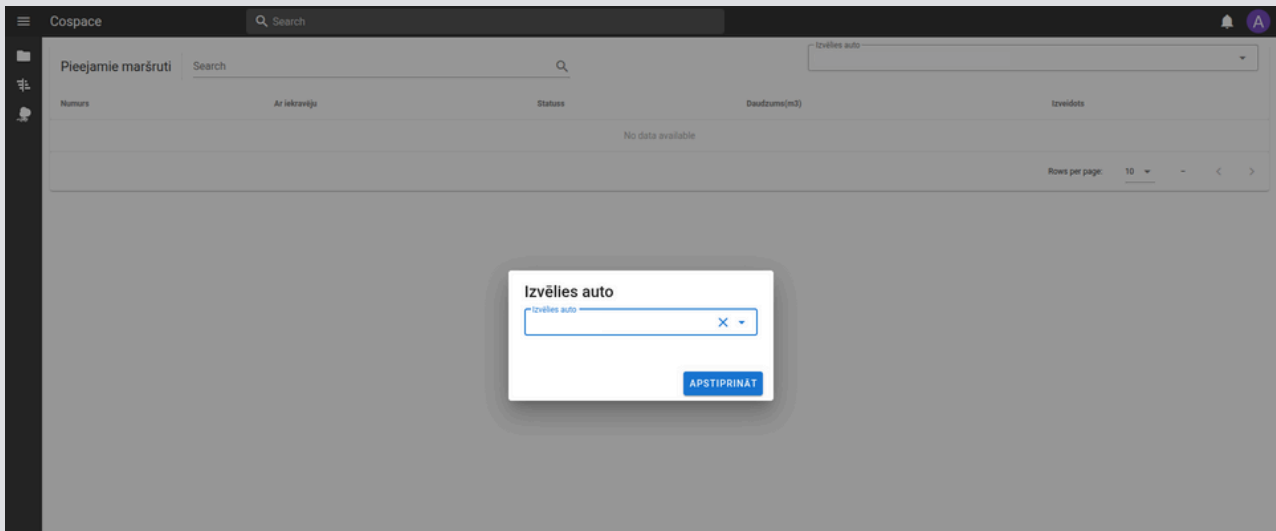
Sertifikāti, īpašums, cirsma kods, specifikācija, sortimenta tips utt. Ļoti piemērots pilnai dokumentācijas pārbaudei vai detalizētai analīzei.

Visi skatījumi atbalsta datumu filtru un datu eksportu uz Excel (poga "Lejupielādēt Excel")

VADĪTĀJA SKATS

Lai sāktu darbu sistēmā, vispirms jānorāda **transportlīdzeklis**, ar kuru strādāsi.

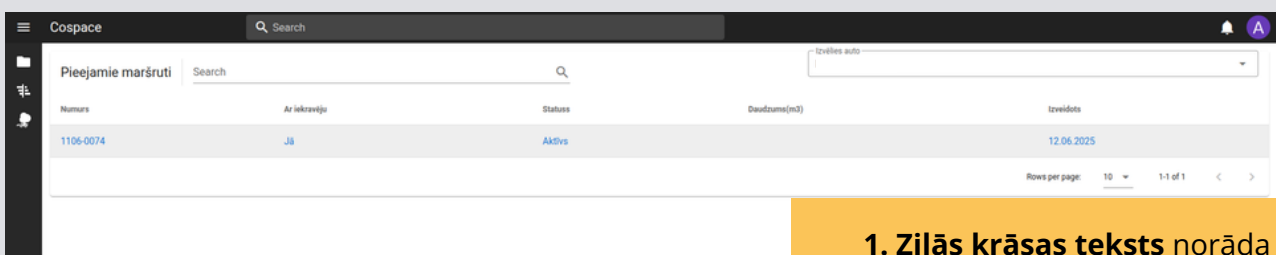
1. Nospied uz lauka „**Izvēlies auto**” un izvēlies savu transportlīdzekļa numuru no saraksta.
2. Nospied pogu „**Apstiprināt**”.



1. MARŠUTA PĀRVALDĪŠANA

1.1. MARŠUTA REDIGĒŠANA

Šajā skatā tiek parādīts aktīvais maršruts, kas tev jāizpilda.

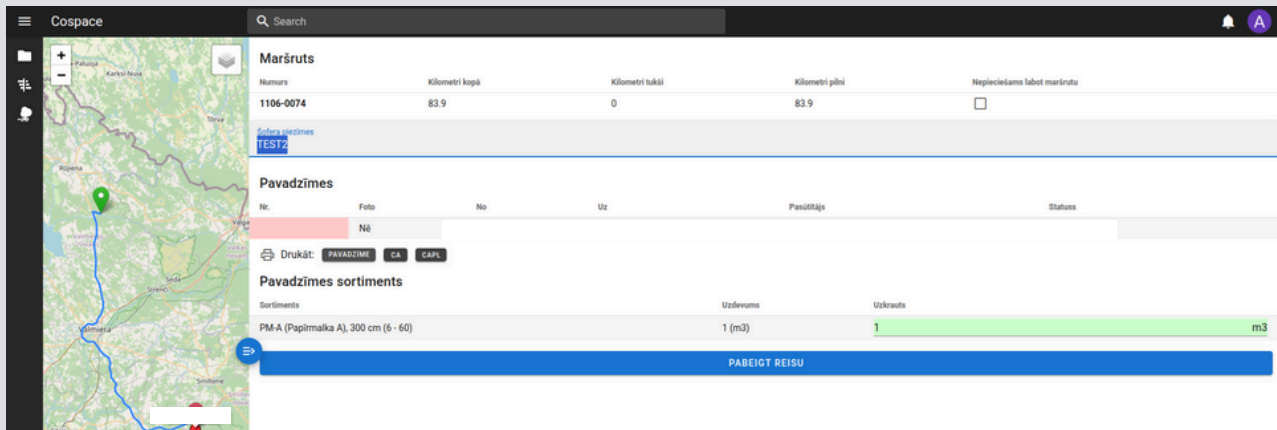


1. Lai apskatītu maršruta detaļas, **uzklikšķini uz** attiecīgās **rindas** sarakstā (tā iekrāsosies pelēka)

1. Zilās krāsas teksts norāda uz klikšķināmām saitēm, kas ļauj atvērt detalizētu informāciju.

2. Pelēkā/melnā krāsa nozīmē, ka informācija nav klikšķināma.

Šajā skatā vari redzēt maršruta un kravas datus, karti, kā arī aizpildīt pavadzīmi.



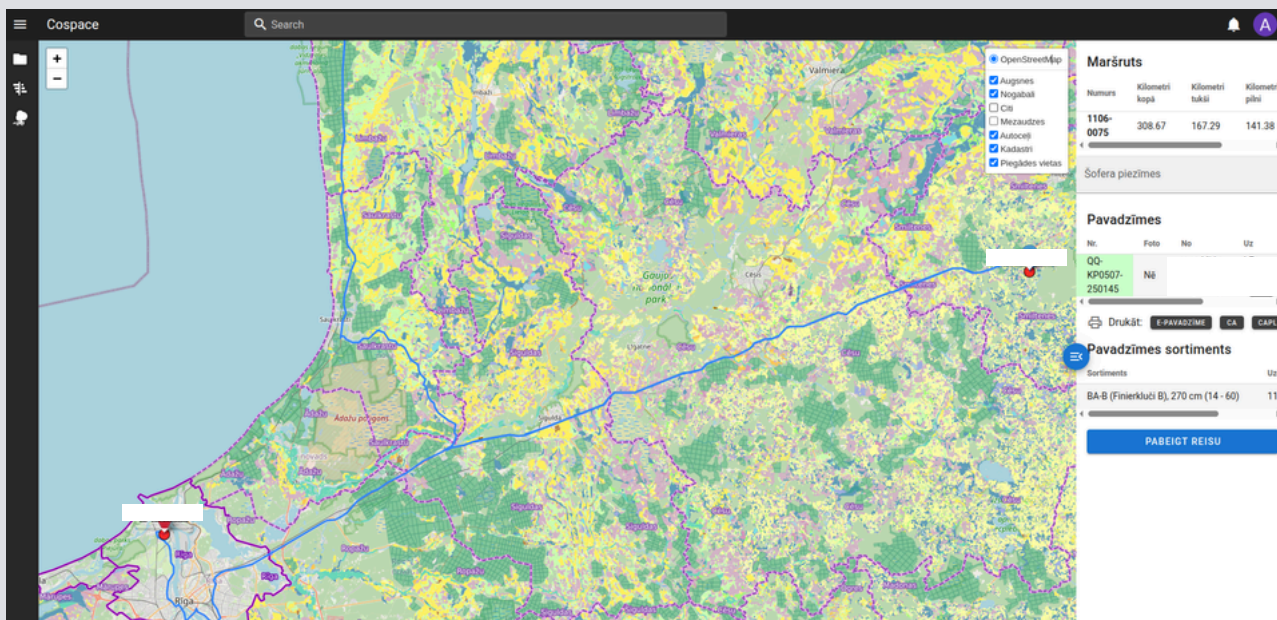
1. **Ievadi uzkrauto daudzumu** - Labajā apakšējā daļā redzams lauks „Uzkrauts” – tajā ieraksti faktiskos m³, cik kravas tika uzkrauts.

2. **Pievieno šofera piezīmes (pēc vajadzības)** - Lauks „Šofera piezīmes” atrodas maršruta sadaļā – te vari ierakstīt, ja bija kādi novērojumi vai problēmas.

! Ja kaut kas nav pareizi maršrutā, atzīmē ķeksīti pie „**Nepieciešams labot maršrutu**”.



Nospiežot uz zilās ikonas ir iespējams palielināt karti un maršrutu



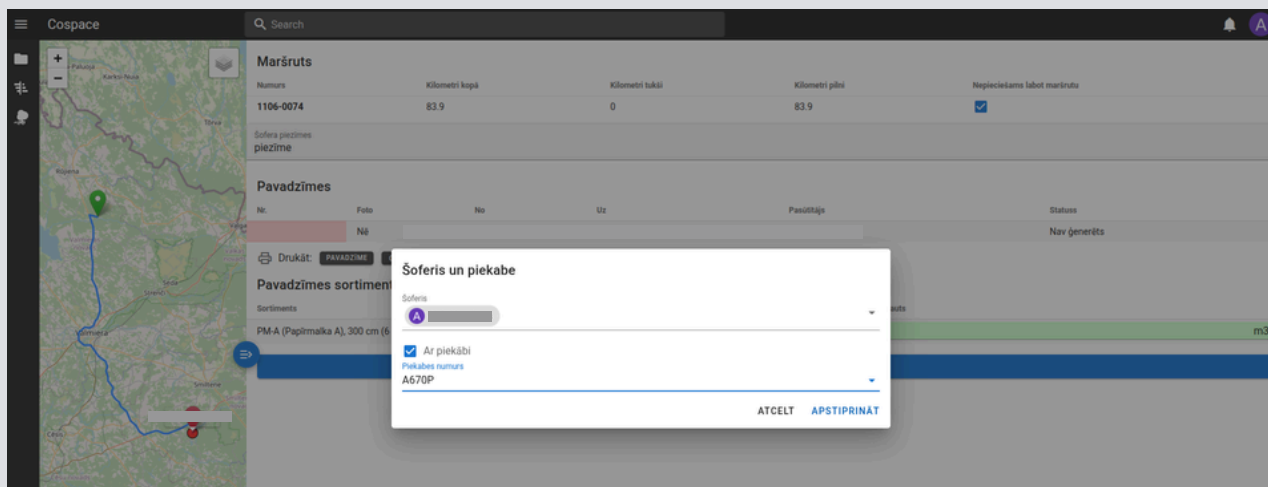
1. Skaties **pilnu maršrutu** un atzīmē, ko vēlies redzēt kartē.

Vari ieslēgt/izslēgt **dažādus slāņus**:

- Piegādes vietas
- Kadastru
- Autoceļi
- Mežaudzēs, nogabali, augsnes u.c.

1.2. PAVADZĪMES ĢENERĒŠANA

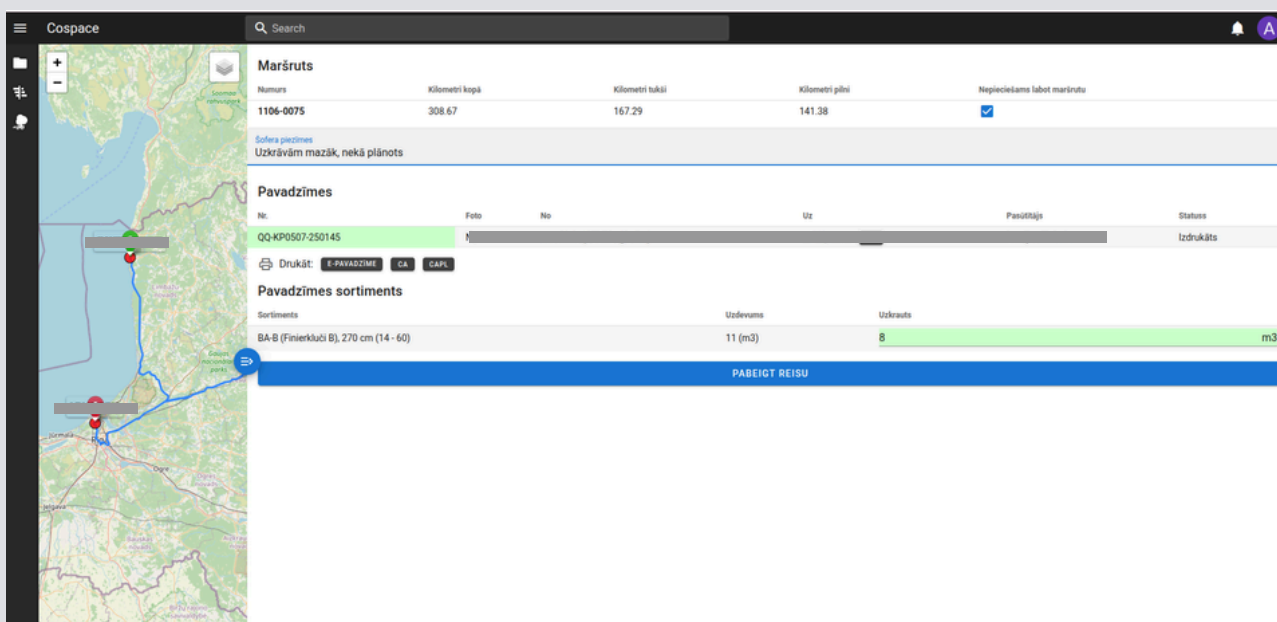
Kad visa nepieciešamā informācija par maršrutu un kravu ir aizpildīta, var izveidot pavadzīmi.



1. Spied uz pogas „**Pavadzīme**” blakus printera ikonai, zem sadaļas „Pavadzīmes”
2. Izvēlies **šoferi** un **piekabi** (ja nepieciešams)
3. Spied „**Apstiprināt**”

Pavadzīme tiks izveidota automātiski:

- Ja tā ir e-pavadzīme, tā tiks nosūtīta sistēmā
- Ja nav e-pavadzīme, tā lejupielādēsies kā PDF



Kad visi dati ir aizpildīti un pavadzīme ir izveidota:

1. Spied zilo pogu „**Pabeigt reisu**”

Tādējādi tu noslēdz darbu ar šo maršrutu un informācija tiek saglabāta sistēmā.