Table of Contents

Finanšu perioda slēgšana 1
Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa 1
Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa 1
Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa 2
Izejošo rēķinu veidu izveidošana 3
Ienākošo rēķinu veidu izveidošana 3

Finanšu perioda slēgšana

„Directo“ var slēgt finanšu periodu (jeb padarīt neiespējamu pirms norādītā perioda apstiprināto dokumentu atgrāmatošanu un dokumentu izveidošanu ar datumu, kurš ir pirms norādītā finanšu perioda datuma).

Lai slēgtu finanšu periodu, jāatver sistēmas uzstādījumi. Pēc tam meklēšanas lauciņā jāieraksta “finanses“, jānospiež taustiņš `Enter` vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

Tad tiks parādīta rindiņa `Finanses slēgtas līdz`, kurā var norādīt finanšu perioda slēgšanas datumu.

Kad nepieciešamais datums ir norādīts, jānospiež poga `Saglabāt`.

Savukārt, ja finanšu periods jāatslēdz, tad uzstādījumos pie lauciņa `Finanses slēgtas līdz` jānorāda datums, kurš ir agrāks nekā to dokumentu datums, kurus nepieciešams rediģēt.

Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa

Sistēmas uzstādījumos **var norādīt uzņēmuma finanšu adresi, finanšu e-pasta adresi, finanšu kontaktpersonu un finanšu tālruņa numuru**.

Lai to izdarītu, jāatver sistēmas uzstādījumi.
Pēc tam meklēšanas lauciņā jāieraksta “finans” un jānospiež taustiņš `Enter` vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

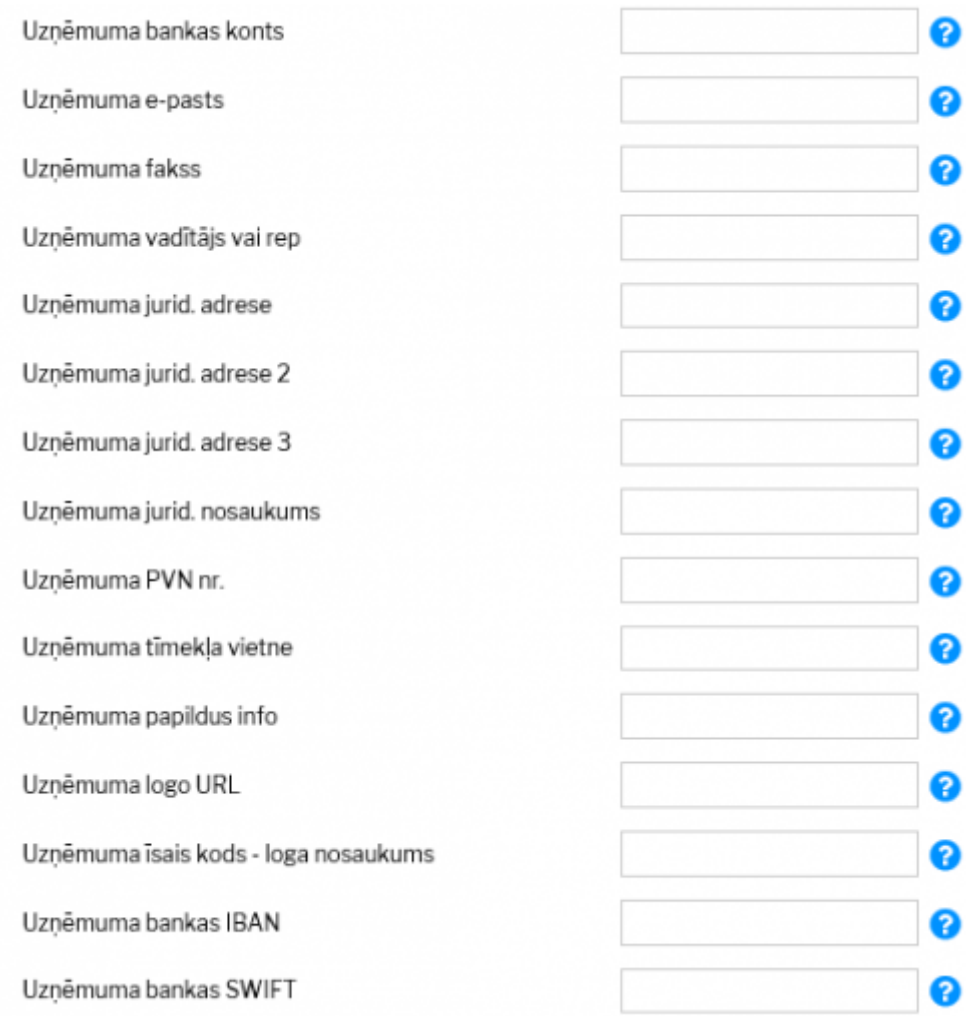
Tad tiks parādītas rindiņas, kurās var norādīt ar finansēm saistīto informāciju.

Lai norādītu vai arī mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos. Pēc tam, lai saglabātu veiktās izmaiņas, jānospiež poga `Saglabāt`.

Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa

Sistēmas uzstādījumos var norādīt informāciju par uzņēmuma rekvizītiem.
Lai to izdarītu, jāatver sistēmas uzstādījumi.
Pēc tam meklēšanas lauciņā jāieraksta “uzņēmum” un jānospiež taustiņš `Enter` vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

Tad tiks parādītas rindiņas, kurās var norādīt informāciju par uzņēmumu (nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, telefona numuru, e-pastu, vadītāju u.c.):



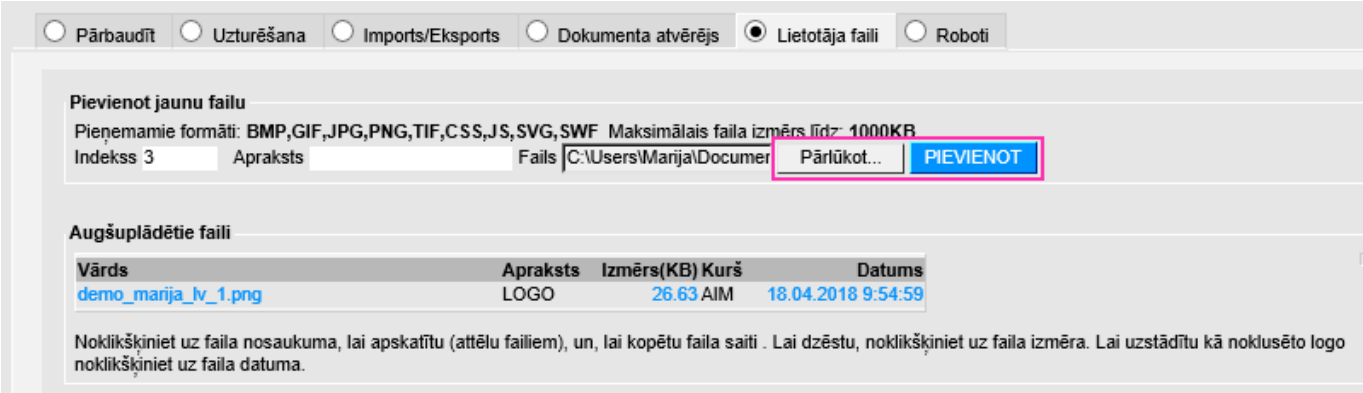
Lai norādītu vai arī mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos. Pēc tam, lai saglabātu veiktās izmaiņas, jānospiež poga `Saglabāt`.

Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa

Saite uz attēlu ar uzņēmuma logo tiek norādīta sistēmas iestatījumos lodziņā "Uzņēmuma logo URL":



Savukārt, augšupielādēt pašu failu attēlu katalogā var no sistēmas galvenā loga finanšu bloka atskaites `Uzturēšana`, kurā jāatver sadaļa `Lietotāja faili`:



Ar pogu `Pārlūkot` jāatlasa datorā saglabātais fails ar logo attēlu, laukā `Apraksts` var norādīt atslēgas vārdus par faila saturu. Pēc tam jānospiež poga `Pievienot`. Rezultātā redzamais faila `Vārds` ir jāieraksta sistēmas iestatījumos lauka ''Uzņēmuma logo URL'' pašās beigās, aiz trešās slīpsvītras, piemēram, šādi:

```
/logos/files/demo_marija_lv_1.png
```

Izejošo rēķinu veidu izveidošana

Ja nepieciešams, izejošajā rēķinā no izvēlnes lodziņa, kurš atrodas pie `Veids`, var norādīt rēķina veidu.
Lai rēķinā varētu izvēlēties nepieciešamo rēķina veidu, sistēmas uzstādījumos jābūt izveidotiem rēķinu veidiem.

Lai izveidotu izejošo rēķinu veidus, jāatver sistēmas uzstādījumi.
Pēc tam uzstādījumos esošajā meklēšanas lodziņā jāieraksta `rēķina tipi` un jānospiež taustiņš `Enter` vai arī meklēšanas ikona.



Pēc tam lauciņā pie `Rēķina tipi` jāieraksta nepieciešamie rēķinu veidi (rēķinu veidus jāatdala vienu no otra ar komatu un bez atstarpes). Lai saglabātu rēķinu veidus, jānospiež poga `Saglabāt`.



Ienākošo rēķinu veidu izveidošana

Ja nepieciešams, ienākošajā rēķinā no izvēlnes lodziņa, kurš atrodas pie `Veids`, var norādīt konkrētā ienākošā rēķina veidu.
“Directo” automātiski ir izveidoti attēlā redzamie ienākošo rēķinu veidi:



Ja nepieciešams, var izveidot citus ienākošo rēķinu veidus.

Lai to izdarītu, jāatver sistēmas uzstādījumi.
Pēc tam uzstādījumos esošajā meklēšanas lodziņā jāieraksta `pirkuma rēķinu tipi` un jānospiež

taustiņš `Enter` vai arī meklēšanas ikona.



Pēc tam lauciņā pie `Pirkuma rēķinu tipi` jāieraksta nepieciešamie ienākošo rēķinu veidi (rēķinu veidus jāatdala vienu no otra ar komatu un bez atstarpes). Lai saglabātu rēķinu veidus, jānospiež poga `Saglabāt`.



Šajā gadījumā rezultāts izskatās šādi:



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_settings?rev=1568711211

Last update: **2019/09/17 12:06**