

Table of Contents

Finanšu perioda slēgšana

.....

1

Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaīņa

.....

1

Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaīņa

.....

2

Uzņēmuma logo pievienošana un nomaīņa

.....

2

Notikumu pasta formāts

.....

3

Finanšu perioda slēgšana

„Directo” var slēgt finanšu periodu jeb padarīt neiespējamu **pirms** norādītā datuma apstiprināto dokumentu atgrāmatošanu un dokumentu izveidošanu ar datumu, kurš ir **pirms** norādītā datuma.

Lai slēgtu finanšu periodu:

- 1) Jāatver sistēmas uzstādījumi.
- 2) Meklēšanas lauciņā jāieraksta “finanses”.
- 3) Jānospiež taustiņš Enter vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.
- 4) Tad tiks parādīta rindiņa Finanšes slēgtas līdz, jānorāda nepieciešamais finanšu slēgšanas datums.
- 5) Jānospiež poga Saglabāt.

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 “finanšu” un jānospiež taustiņš Enter vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

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

Finanšu adrese

Finanšu e-pasts

Finanšu fakss

Finanšu kontaktpersona

Finanšu telefons

Saglabāt

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.):

Uzņēmuma bankas konts	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma e-pasts	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma fakss	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma vadītājs vai rep	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese 2	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. adrese 3	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma jurid. nosaukums	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma PVN nr.	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma tīmekļa vietne	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma papildus info	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma logo URL	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma īsais kods - loga nosaukums	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma bankas IBAN	<input type="text"/>	?
Uzņēmuma bankas SWIFT	<input type="text"/>	?

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":

Uzņēmuma logo URL



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

Pārbaudīt Uzturēšana Imports/Eksports Dokumenta atvērējs **Lietotāja faili** Roboti

Pievienot jaunu failu
Pieņemamie formāti: BMP,GIF,JPG,PNG,TIF,CSS,JS,SVG,SWF Maksimālais faila izmērs līdz: 1000KB
Indekss 3 Apraksts Fails C:\Users\Marija\Documen... Pārlūkot... **PIEVENOT**

Augšuplādētie faili

Vārds	Apraksts	Izmērs(KB)	Kurš	Datums
demo_marija_lv_1.png	LOGO	26.63	AIM	18.04.2018 9:54:59

Noklikšķiniet uz faila nosaukuma, lai apskatītu (attēlu failiem), un, lai kopētu faila saiti. Lai dzēstu, noklikšķiniet uz faila izmēra. Lai uzstādītu kā noklusēto logo noklikšķiniet uz faila datuma.

Ar pogu Pārlūkot jāatlasa datorā saglabātais fails ar logo attēlu, laukā Apraksts var norādīt atslēgas vārdus par faila saturu. Pēc tam jānospiež poga Pievienot.
Lai uzstādītu pievienoto failu kā noklusējuma logo, jāuzklikšķina uz attiecīgā faila datuma.

Notikumu pasta formāts

Sistēmas uzstādījumos ir iespējams norādīt vēlamo formātu automātiskajiem paziņojumiem, ko veidos notikumi, kuriem ir iestatīta apziņošana noteiktā datumā/laikā vai ar noteiktu laika intervālu.



Formātā kā atdalītājus var izmantot: \n pārejai jaunā rindā vai \t kā tabulatoru.

Lai ievietotu paziņojumā informāciju no notikuma dokumenta laukiem, jānorāda

[atbilstošs lauka numurs kvadrātiekvās](#)

- [1] notikuma numurs
- [2] sākuma datums
- [3] beigu datums
- [4] tips
- [5] statuss
- [6] lietotājs
- [7] notikuma apraksts
- [8] projekts
- [9] failinimi
- [10] kontakta tips
- [11] kontakta kods
- [12] kontakta nosaukums
- [13] kontakta adrese
- [14] kontakta telefons
- [15] kontakta fakss
- [16] kontakta e-pasts

- [17] pēdējais mainītājs
- [18] pēdējo izmaiņu datums
- [19] pamatlīdzeklis
- [20] atbilde
- [21] piezīme
- [22] avota dokumenta numurs
- [23] avota dokumenta tips
- [24] darbinieks
- [25] līguma numurs
- [26] kontaktpersona
- [27] objekts
- [28] līguma klase
- [29] objekta adrese
- [30] objekta papildinformācija
- [31] sākuma datums (bez laika)
- [32] beigu datums (bez laika)
- [33] pamatlīdzekļa nosaukums
- [34] pamatlīdzekļa SN
- [35] pamatlīdzekļa svītrukods
- [36] daudzums 1
- [37] daudzums 2
- [38] Prioritāte
- [39] Int_kood
- [data:XXX] datulauks ar kodu XXX

Savukārt, galvenajos uzstādījumos, sarakstā Notikumu tipi ir iespējams specificēt atsevišķu pasta formātu katram notikuma tipam. Kā arī pēc līdzīga principa iestatīt paziņojuma tematu un formātu sms paziņojumiem.



From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_settings?rev=1599586743

Last update: **2020/09/08 20:39**