

Sisukord

Finanšu perioda slēgšana un atslēgšana	3
Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaīņa	3
Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaīņa	4
Uzņēmuma logo pievienošana un nomaīņa	4
Izejošo rēķinu veidu izveidošana	4
Ienākošo rēķinu veidu izveidošana	5

Finanšu perioda slēgšana un atslēgšana

„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:

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

Savukārt, ja finanšu periods jāatslēdz, tad uzstādījumos pie lauciņa `Finances 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 “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 nomaina

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 nomaina

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

Uzņēmuma logo URL

/logos/files/demo_marija_l'



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

The screenshot shows a file upload interface with the following elements:

- Navigation tabs: Pārbaudīt, Uzturēšana, Imports/Eksports, Dokumenta atvērējs, Lietotāja faili, Roboti
- Section: **Pievienot jaunu failu**
- Text: Pieņemamie formāti: BMP,GIF,JPG,PNG,TIF,CSS,JS,SVG,SWF Maksimālais faila izmērs līdz: 1000KB
- Form fields: Indeks 3, Apraksts, Fails C:\Users\Marija\Documen, Pārlūkot..., **PIEVENOT**
- Section: **Augšuplādētie faili**
- Table:

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.

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 redzami 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=1583840122

Last update: **2020/03/10 13:35**

