

# 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” un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.
- 3) Tad tiks atrasts iestatījums Finanšes slēgtas līdz. Lauciņā pie tā jānorāda datums, līdz kuram jāslēdz finanses.

Finanses slēgtas līdz

01.12.2020

- 4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

## Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa

Uzņēmuma finanšu adresi, finanšu e-pasta adresi, finanšu kontaktpersonu un finanšu tālruna numuru norāda sistēmas uzstādījumos.

Lai „Directo” norādītu uzņēmuma finanšu informāciju:

- 1) Jāatver sistēmas uzstādījumi.
- 2) Sistēmas uzstādījumos meklēšanas lauciņā jāieraksta “finanšu” un jānospiež taustiņš Enter vai 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 mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos.

3) Lai saglabātu norādīto informāciju, jānospiež poga Saglabāt.

## Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa
















Informāciju par uzņēmuma rekvizītiem (uzņēmuma nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, telefona numuru, e-pastu, vadītāju u.c.) norāda sistēmas uzstādījumos.

Lai sistēmas uzstādījumos norādītu uzņēmuma rekvizītus:

1) Jāatver sistēmas uzstādījumi.

2) Sistēmas uzstādījumu meklēšanas lauciņā jāieraksta "uzņēmum" un jānospiež taustiņš Enter vai arī jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

3) Tad tiks parādītas rindiņas, kurās var norādīt informāciju par uzņēmumu:

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.

4) Lai saglabātu norādīto informāciju, jānospiež poga Saglabāt.

## Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa

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

Uzņēmuma logo URL

/logos/files/demo\_marija\_lv\_1



Savukārt, augšupielādēt pašu failu attēlu katalogā var no atskaites Uzturēšana (atskaite atrodas galvenās izvēlnes kolonnā Finances).

Lai to izdarītu, jāatver atskaite Uzturēšana un pēc tam jāatver tās 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.

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 kvadrātiekvāš

- [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] iekšējais kods
- [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=1610981304](https://wiki.directo.ee/lv/yld_settings?rev=1610981304)

Last update: **2021/01/18 16:48**