Table of Contents

Finanšu perioda slēgšana 1
Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa 1
Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa 2
Uzņēmuma logo pievienošana un nomaiņa 3
Notikumu pasta formāts 4

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) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

2) Meklēšanas lauciņā jāieraksta „finanses“ un jānospiež taustiņš `Enter` vai jāuzklikšķina uz meklēšanas ikonas.

3) Tad tiks atrasts iestatījums `Finanses slēgtas līdz`. Lauciņā pie tā jānorāda datums, līdz kuram jāslēdz finanses.

4) Pēc tam jānospiež poga `Saglabāt`.

Sistēmas uzstādījumiem ir iespēja **Skatīt izmaiņu logu**, kas atrodas blakus pogai `Saglabāt`. Tādā veidā iespējams izsekot līdzi veiktajam izmaiņām uzstādījumos, t.sk. redzēt, kad mainīts Finanšu slēgšanas datums.

Uzņēmuma finanšu informācijas norādīšana un nomaiņa

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

Lai „Directo“ norādītu uzņēmuma finanšu informāciju:
1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → 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.

Lai norādītu vai mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos.

3) Lai saglabātu norādīto informāciju, jānospiež poga `Saglabāt`.

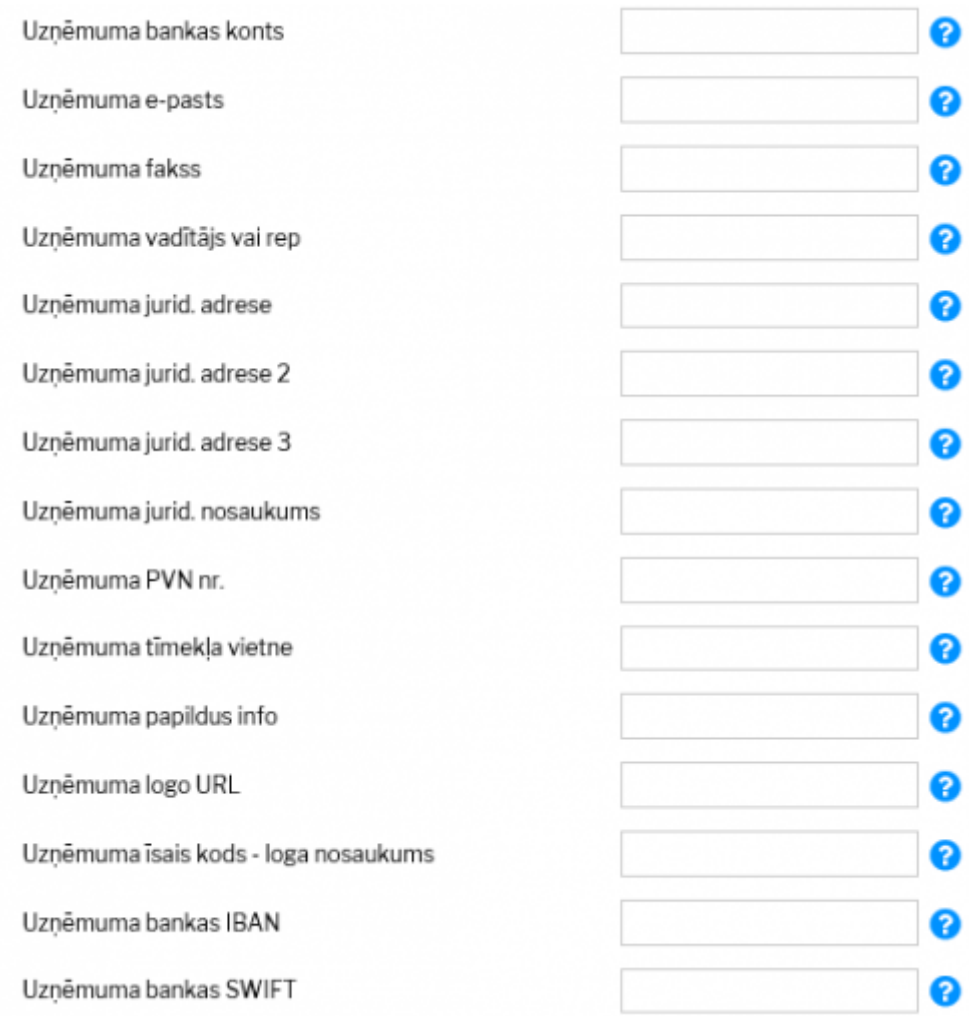
Uzņēmuma rekvizītu norādīšana un nomaiņa

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

Lai norādītu uzņēmuma rekvizītus:
1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → 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:



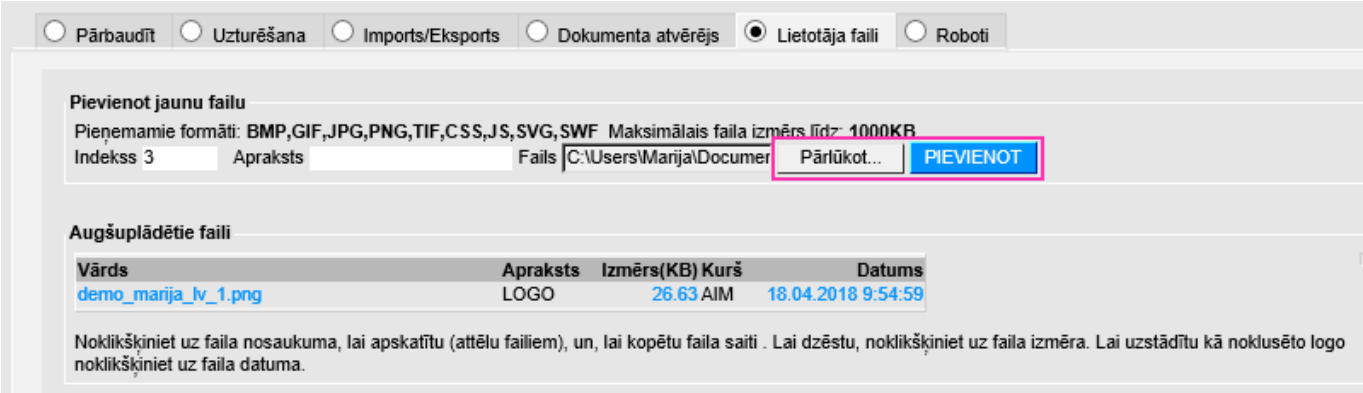
Lai norādītu vai arī mainītu šo informāciju, tā jāieraksta atbilstošajos lauciņos.

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":

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

Labākam rezultātam vēlams pirms attēla pievienošanas to apstrādāt redaktorā un samazināt attēla izmēru tuvu tam, kāds tiks izmantots dokumentos.
Savukārt, pēc attēla pievienošanas un uzlikšanas par noklusējuma logo, vēlams iztīrīt pārlūka kešatmiņu (jo tur saglabāsies iepriekšējais attēls).
Ja pēc kešatmiņas attēlu iztīrīšanas, jaunais attēls tomēr neparādās izdrukās vai attēlojas nepiemērotā izmērā, lūdzam ziņot uz support@directo.lv, norādot, kurās tieši izdrukās ir nepieciešami labojumi.

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 kvadrātiekavās

- [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=1626180253

Last update: **2021/07/13 15:44**