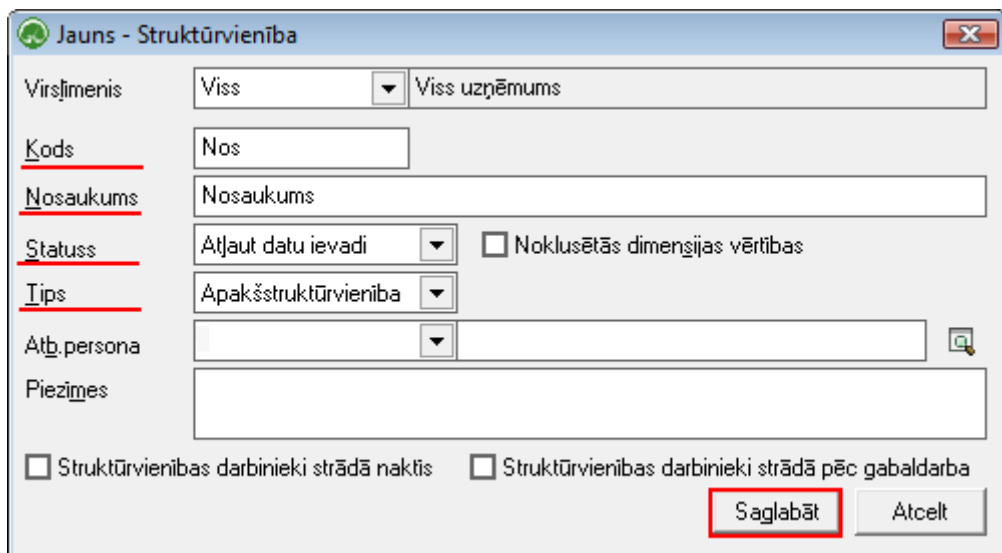


Klasifikatoru ievade

Uzsākot darbu, nepieciešams izveidot pamatklasifikatorus, kas tiks izmantoti uzņēmuma finanšu un vadības grāmatvedības uzskaitē:

1. Nepieciešams izveidot uzņēmuma organizatorisko shēmu: **Ozols ▶ Kopējie saraksti ▶ Struktūrvienības**

Struktūrvienību klasifikatoru iespējams veidot hierarhisku, veidojot detalizācijas līmeni atbilstoši uzņēmuma vajadzībām. Lai pievienotu jaunu ierakstu, rīku joslā nepieciešams nospiegt pogu [img.aspx?pid=25605](#) un aizpildīt sekojošus laukus:



Virslīmenis: jānorāda augstākais līmenis, zem kura šis ieraksts tiks pievienots. Ja tāda nav, tad jānorāda izvēlne [Nav];

Kods: saīsināts struktūrvienības nosaukums;

Nosaukums: struktūrvienības pilns nosaukums;

Statuss: norādīt statusu, vai dati uz šo ierakstu tiks vadīti, vai nē (rekomendējams likt statusu "Aizliegt datu ievadi", ja šī struktūrvienība būs augstākā līmeņa un kalpos datu apvienošanai);

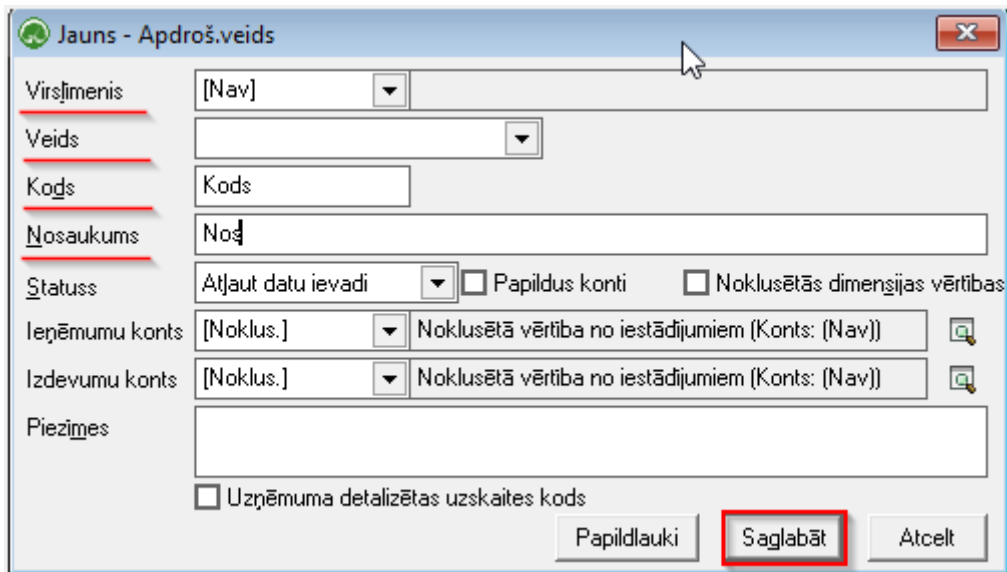
Tips: iespēja norādīt struktūrvienības tipu (apakšstruktūrvienība, struktūrdaļa, utt.);

Atb.persona: iespēja piesaistīt struktūrvienībai atbildīgo personu.

Lai saglabātu datus, jānospiež poga [img.aspx?pid=24867](#). Lai veiktu izmaiņas pievienotajos struktūrvienību aprakstos, ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu [img.aspx?pid=24869](#).

2. Nepieciešams nodefinēt apdrošināšanas veidus: **Ozols ▶ Kopējie saraksti ▶ Apdrošināšanas veidi**

Apdrošināšanas veidus iespējams veidot hierarhisku, veidojot detalizācijas līmeni atbilstoši uzņēmuma vajadzībām. Lai pievienotu jaunu ierakstu, rīku joslā nepieciešams nospiegt pogu [img.aspx?pid=25605](#) un aizpildīt sekojošus laukus:



Lai saglabātu datus, jānospiež poga [img.aspx?pid=24867](#). Lai veiktu izmaiņas pievienotajos ierakstos, tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu [img.aspx?pid=24869](#).

Revision #6

Created 2022-03-14 14:37:09 UTC by Karīna Krūmiņliepa

Updated 2022-05-26 13:04:41 UTC by Anželika Dzvinko