

OZOLS lietošanas pamatprincipi

- Darba režīmu izkārtojums un pieejamās komandas
- Darba režīmu pārskats
- Darbs ar programmu
- Darbs ar atskaitēm
- E-pasta iestatījumi
- Liela apjoma datu eksports no Ozola uz Excel
- Pielikuma pievienošana pirmdokumentam
- Pamatklasifikatoru pielāgošana

Darba režīmu izkārtojums un pieejamās komandas

Pārlūks

Darba režīmu pārlūks tiek parādīts ekrāna kreisajā pusē un tiek izmantots pieejamo darba režīmu parādīšanai. Darba režīmu izkārtojums ir līdzīgs galvenās izvēlnes darba režīmu sakārtojumam.



The screenshot shows the 'Valūtu kursi' application interface. The left pane, titled 'Pārlūks', displays a hierarchical tree of work modes. The right pane shows a table of exchange rates for various currencies (EUR, USD, GBP, AUD, CAD) over time. Red arrows point to specific UI elements:

- Darba režīmu pārlūks**: Points to the left pane showing the hierarchy of work modes.
- Virsrakstu rinda**: Points to the header row of the table.
- Izvēlne**: Points to the menu bar at the top.
- Rīku josla**: Points to the toolbar below the menu bar.
- Galvenais ekrāns**: Points to the main content area of the right pane.
- Summējošais pārlūks**: Points to the bottom status bar.
- Kopsavilkuma rinda**: Points to the summary row of the table.

Datums	EUR	USD	GBP	AUD	CAD
03.01.2007	0.70280400	0.53100000	1.04300000	0.42100000	0.45500000
04.01.2007	0.70280400	0.52900000	1.04500000	0.42200000	0.45400000
05.01.2007	0.70280400	0.53400000	1.04100000	0.42100000	0.45500000
06.01.2007	0.70280400	0.53400000	1.04100000	0.42100000	0.45500000
07.01.2007	0.70280400	0.53400000	1.04100000	0.42100000	0.45500000
08.01.2007	0.70280400	0.53800000	1.04100000	0.42000000	0.45700000
09.01.2007	0.70280400	0.54000000	1.04300000	0.42100000	0.46000000
10.01.2007	0.70280400	0.53900000	1.04700000	0.42200000	0.45900000
11.01.2007	0.70280400	0.54100000	1.04900000	0.42300000	0.46000000
12.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.04800000	0.42400000	0.46100000
13.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.04800000	0.42400000	0.46100000
16.01.2007	0.70280400	0.54400000	1.06500000	0.42700000	0.46500000
17.01.2007	0.70280400	0.54300000	1.06700000	0.42500000	0.46500000
18.01.2007	0.70280400	0.54300000	1.06600000	0.42600000	0.46200000
19.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.07000000	0.42700000	0.46200000
20.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.07000000	0.42700000	0.46200000
21.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.07000000	0.42700000	0.46200000
22.01.2007	0.70280400	0.54100000	1.06900000	0.42700000	0.46100000
23.01.2007	0.70280400	0.54200000	1.07000000	0.42800000	0.46200000
24.01.2007	0.70280400	0.54300000	1.07400000	0.42800000	0.45900000
25.01.2007	0.70280400	0.53900000	1.06900000	0.42300000	0.45700000
03.02.2007	0.70280400	0.53900000	1.05900000	0.41800000	0.45800000
04.02.2007	0.70280400	0.53900000	1.05900000	0.41800000	0.45800000
05.02.2007	0.70280400	0.54000000	1.06200000	0.41700000	0.45800000
06.02.2007	0.70280400	0.54300000	1.06700000	0.42000000	0.45800000
07.02.2007	0.70280400	0.54400000	1.06600000	0.42100000	0.46000000
09.02.2007	0.70280400	0.54000000	1.06500000	0.42200000	0.45500000
10.02.2007	0.70280400	0.54000000	1.06500000	0.42200000	0.45500000
11.02.2007	0.70280400	0.54000000	1.06500000	0.42200000	0.45500000
12.02.2007	0.70280400	0.53900000	1.05600000	0.42000000	0.45600000

Pārlūkā darba režīmi tiek parādīti hierarhiski. Lai aktivizētu nepieciešamo darbību, ar peli jāuzklikšķina uz ieraksta, lai atvērtu zemākā līmeņa darba režīmus. Uzklikšķinot, piemēram, uz

komandas Kases ieņēmumu dokumenti, ekrāna labajā pusē tiek atvērts kases dokumentu žurnāls. Lai atvērtu nākamo nepieciešamo darba režīmu, pārlūkā jāuzklikšķina uz tā, un ekrāna labajā pusē tiks atvērts norādītais darba režīms.

Pārlūku var noņemt un uzlikt, izmantojot rīku joslas komandas ,  vai pogu **X**.

Ja pārlūks netiek noņemts, tas tiek parādīts uz ekrāna visu programmas darbības laiku, strādājot ar dažādiem atvērtajiem darba režīmiem ekrāna labajā pusē.

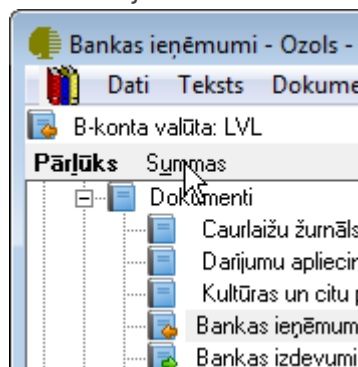
Summējošais pārlūks

Darba režīmos ir iebūvētas iespējas izmantot summējošo pārlūku, lai uz ekrāna iegūtu kopsavilkuma datus, atbilstoši izvēlētajiem grupēšanas kritērijiem. Summējošo pārlūku iespējams izmantot dokumentu žurnālos, atskaitēs.

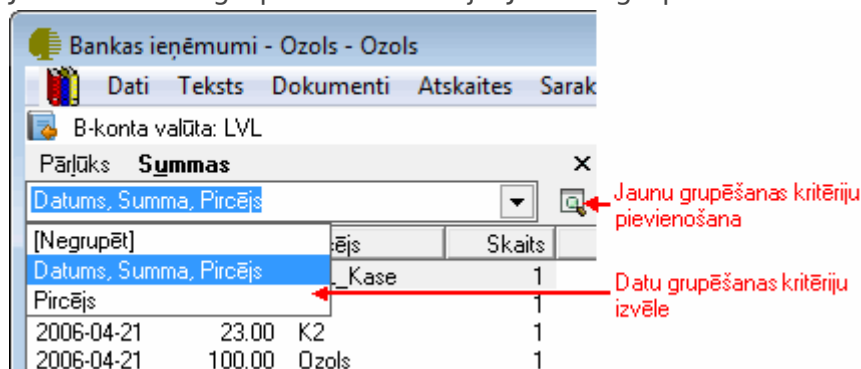
Summējošā pārlūka datu grupēšanas kritērijus izveido un saglabā lietotājs.


Lai izmantotu summējošo pārlūku:

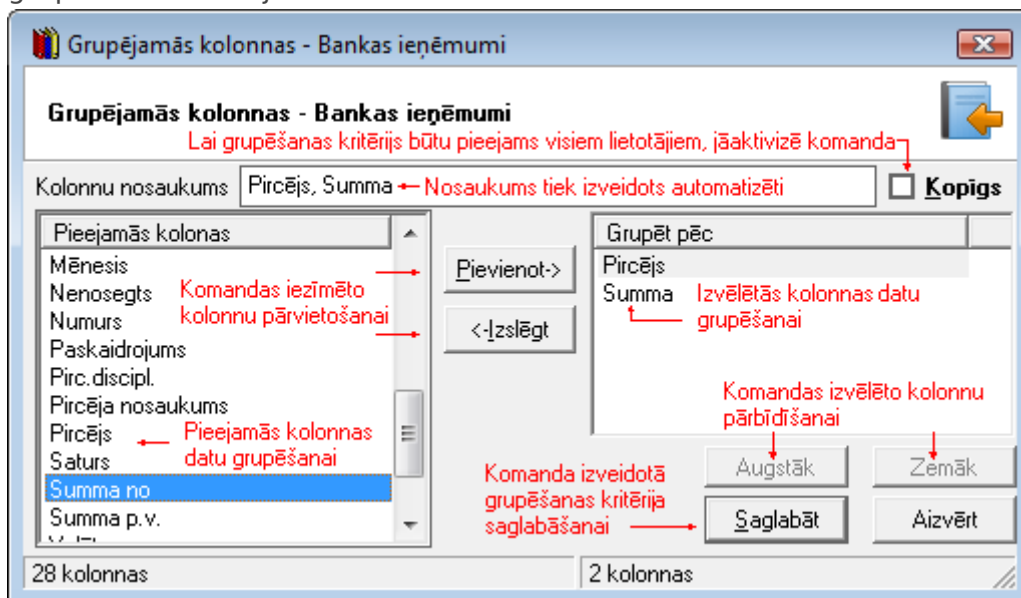
1. Jāatver darba režīms vai jā sagatavo [atskaite](#).
2. Pārlūkā jāaktivizē komanda Summas:



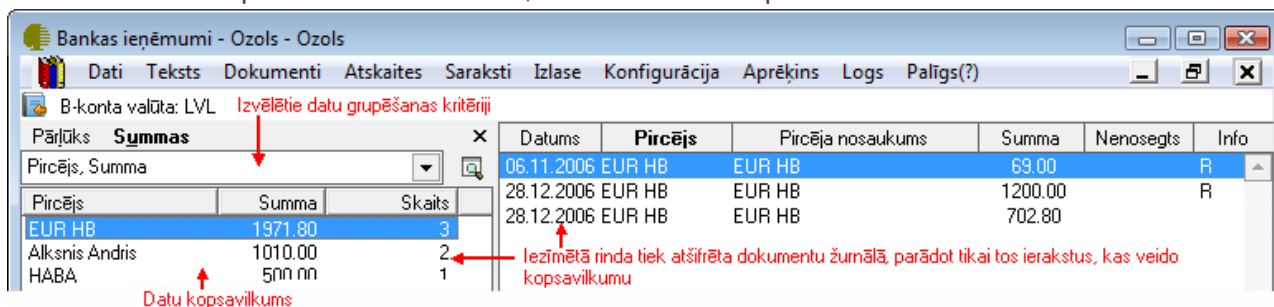
3. Jāizvēlas datu grupēšanas kritērijs. Ja datu grupēšanas kritēriju nav, tie jāizveido:



4. Lai izveidotu jaunu datu grupēšanas kritēriju, jāatver grupēšanas kritēriju pievienošanas ekrāna forma, nospiežot meklēšanas pogu  un izvēloties kritēriju, jālieto komanda **Pievienot**, lai pievienotu jaunu grupēšanas kritēriju. Ekrāna formā jāizvēlas kolonnas un ar komandas **Pievienot** palīdzību jāpārnes formas labajā pusē. Lai grupēšanas kritērijs būtu pieejams visiem lietotājiem, jāaktivizē komanda **Kopīgs**. Jāsaglabā izveidotais grupēšanas kritērijs.



Izvēloties grupēšanas kritēriju, pārlūkā tiek parādīti kopsavilkuma dati no atvērtā darba režīma. Iezīmējot kopsavilkuma rindu pārlūkā, ekrāna labajā pusē – dokumentu žurnālā vai atskaitē tiek parādīti tikai tie dati, kuri veido šo kopsavilkuma rindu.



Galvenā izvēlne

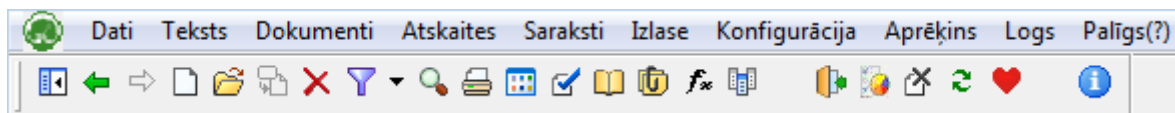
Galvenajā izvēlnē ir pieejama visu programmā paredzēto darbību aktivizēšana. Galvenā izvēlne ir pieejama visu datorprogrammas darbības laiku. Galvenās izvēlnes lietošana ir līdzīga kā Windows programmās.

Darba režīmi programmā ir sagrupēti zem izvēlnēm Dati, Teksts, Dokumenti, Atskaites, Saraksti, Izlase, Konfigurācija, Logs, Palīgs. Visus tos pašus darba režīmus var atrast arī izmantojot Pārļūku.

Biežāk lietotās galvenās izvēlnes komandas pieejamas arī no datorprogrammas rīku joslas.

Rīku josla

Rīku josla ir grafisks komandpogu izvietojums, kas ļauj ātrāk un uzskatāmāk veikt nepieciešamo darbību.



Ja peles kursoru nedaudz ilgāk patur uz kādas no rīku joslas ikonām, parādās šīs pogas skaidrojums un taustiņu kombinācija, ar kuras palīdzību var aktivizēt noteikto darbību.

Izšķir aktīvas un neaktīvas komandpogas rīku joslā. Neaktīvo ikonu krāsa ir blāva, un to darbību konkrētajā ekrāna formā patreizējā brīdī nevar aktivizēt.



Ja rīku josla nav redzama, to var uzlikt no izvēlnes lietojot komandu **Ozols ▶ Konfigurācija ▶ Rīku joslas ▶ Komandas**

Rīku joslu var konfigurēt, izmantojot galvenās izvēlnes komandu **Ozols ▶ Konfigurācija ▶ Iestādījumi ▶ Individuālie ▶ Rīku joslas pielāgošana**

Rīku joslas komandas

Funkcijas

[ico_funkcija.gif](#)


Komanda  ir pieejam atsevišķiem darba režīmiem un ar šīs komandas palīdzību var aktivizēt programmā iebūvētas speciālas funkcijas. Komandu funkcijas var izsaukt arī uzklikšķinot uz ieraksta ar labo peles pogu. Ja komanda Funkcijas ir pelēka (nav aktīva), tas nozīmē, ka šim darba režīmam šāda komanda nav paredzēta. Komandu  var izmantot:

Darba režīms	Funkcija
---------------------	-----------------


Rēķins	Rēķina pārveidošanai par pavadzīmi
Piedāvājums	Piedāvājuma pārveidošanai par rēķinu vai pavadzīmi
Virsraksts	Citu atskaišu nosaukšanai, atskaites apraksta izsaukšanai
Bankas, Kases žurnālos Norēķinu, Pārdošanas žurnālos	Dokumentu reģistrācijai
Bankas, Kases žurnālos Norēķinu, Pārdošanas žurnālos	Atlasīto/lezīmēto dokumentu grāmatošanai
Grāmatvedības žurnālos	Dokumentu atvēršanai
Iepirkuma dokumenta	Iepirkuma dokumenta apstrādei
Iepirkumu dokumenta	Bankas maksājuma uzdevuma automātiskai izveidei

Iepirkuma dokumenta	Norēķinu atvēršanas dokumenta izveidei
Algas aprēķins, žurnāls	Algu lapiņu, slodzes ārkārojumu atvēršanai
Izmaksu saraksts, žurnāls	Sarakstu apmaksai bankā/kasē; ārsaraksta eksportēšanai
Operāciju pārskats	Iepirkuma dokumenta āidošanai so maksājuma uzdevuma

Saistīt

Komanda  Saistīt izsauc ekrāna formu, kurā bankas un kases ieņēmumu dokumenti tiek saistīti ar pārdošanas dokumentiem un bankas un kases izdevumu dokumenti tiek saistīti ar iepirkumu dokumentiem. Dokumentu saistīšanas iespēja nodrošina tūlītēju saistību uzskaiti ar pircējiem un piegādātājiem. Dokumentu saistīšanu ieteicams izmantot, lai iegūtu operatīvus datus par pircēju un piegādātāju neapmaksātajiem dokumentiem, ko var izmantot uzņēmuma tirdzniecības personāls.

Paņemt



















Komanda  Paņemt tiek aktivizēta gadījumos, kad no kāda darba režīma tiek atvērts sistēmas saraksts, piemēram, piegādātāju saraksts, un tas tiek papildināts ar jaunu ierakstu. Lai pievienoto ierakstu ievietotu atvērtajā dokumentā, jālieto komanda Paņemt.











Atpakaļ, Uz priekšu

Rīku joslā ir pieejamas komandas  Atpakaļ,  Uz priekšu. Komandas var izmantot, lai pārvietotos

pa atvērtajiem darba režīmiem to atvēršanas secībā uz priekšu

Darba režīmu pārskats

Darba režīma nosaukums	Palaišana no izvēlnes	Taustiņu kombi- nācija	Rīku joslas poga	Paskaidrojums
Pievienot	Dati / Pievienot	Alt+P		Jauna ieraksta pievienošana
Atvērt	Dati / Atvērt	Alt+A		Ieraksta atvēršana
Saglabāt	Dati / Saglabāt	Ctrl+S		Informācijas saglabāšana
Sagl.t&Piev.	Dati / Sagl.t&Piev.	F11		Informācijas saglabāšana un pievienošana
Saglabāt un aizvērt	Dati / Saglabāt un aizvērt	F12		Informācijas saglabāšana un aizvēršana
Kopēt ierakstu	Dati / Kopēt ierakstu			Informācijas kopēšana
Dzēst	Dati / Dzēst	Alt+Z		Ieraksta dzēšana
Filtrs	Dati / Filtrs	Ctrl+F		Filtra uzlikšana
Meklēšana	Dati / Meklēt	Ctrl+M		Dokumenta meklēšana
Dokumentu izdruka	Dati / Drukāt	Ctrl+P		Dokumenta izdrukāšana
Dokumentu izdruka	Dati / HTML	Ctrl+H		Dokumenta izdrukāšana HTML formātā
Skats	Dati / Skats	Ctrl+H		Skata maiņa
Apstiprināt	Dati / Apstiprināt	Ctrl+R		Dokumenta apstiprināšana
Grāmatot	Dati / Grāmatojums	Ctrl+G		Dokumenta grāmatošana
Anulēt	Dati / Anulēt			Dokumenta anulēšana
Saistīt	Dati / Saistīt	Ctrl+D		Dokumentu saistīšana
Koks	Dati / Koks			Sarakstu attēlošana kokveida formā
Funkcijas	Dati / Funkcijas			Dažādu darba režīmu izsaukšanai

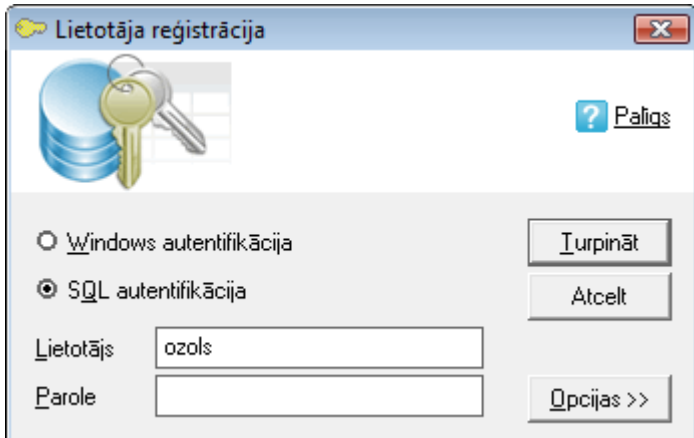
Paņemt	Dati / Paņemt	Alt+M		Ieraksta pārzīmēšana
Kolonnas	Dati / Kolonnas	Ctrl+K		Kolonnu konfigurēšana
EDS	Dati / EDS		EDS	Elektroniskā deklarēšanas sistēma
Iezīmēšana	Dati / Multi iez.	Ctrl+Y		Multi iezīmēšana
LDL	Dati / LDL forma	Ctrl+L	LDL	
Ieraksta informācija	Dati / Ier.info	Ctrl+I		Ieraksta informācija
Beigt darbu	Dati / Izeja	Alt+F4		Datorprogrammas aizvēršana
Atsaut	Teksts / Atsaut	Ctrl+Z		Teksta atsaukšana
Atsaut atsaukto	Teksts / Atsaut atsaukto	Ctrl+R		Atsautā teksta atjaunošana
Izgriezt	Teksts / Izgriezt	Ctrl+X		Teksta izgriešana
Kopēt	Teksts / Kopēt	Ctrl+C		Teksta kopēšana
Nolikt	Teksts / Nolikt	Ctrl+V		Teksta nolikšana
Notīrīt	Teksts / Notīrīt			Teksta notīrīšana
Iezīmēt visu	Teksts / Iezīmēt visu	Ctrl+A		Visa teksta iezīmēšana
Pārvietot	Teksts / Pārvietot			Teksta pārvietošana
Meklēt		Ctrl+M		Ierakstu meklēšana
Meklēt vēl		Ctrl+F		
Aizstāt		Ctrl+L		
Bufera reģistrs				
Pārlūka uzlikšana	Logs / Pārlūks	Ctrl+B		Pārlūka atvēršana
Pārlūka aizvēršana	Logs / Pārlūks	Ctrl+B		Pārlūka aizvēršana
Atpakaļ	Logs / Atpakaļ			Pāreja uz iepriekš apskatīto ekrāna formu
Uz priekšu	Logs / Uz priekšu			Pāreja uz nākošo ekrāna formu

Augstāk	Logs / Augstāk			Pāreja vienu līmeni augstāk pārlūkā
Pārzīmēt	Logs / Pārzīmēt	F5		Informācijas pārzīmēšana
	Logs / Sakārtot visus			Sakārtot visus logus
	Logs / Jauns	Ctrl+N		Atvērt jaunu ekrāna formu
Nākamais	Logs / Nākamais	Ctrl+F1		Nākamās ekrāna formas aktivizēšana
Noslēpt	Logs / Hide			Aktīvā loga noslēpšana
Notīrīt	Logs / Notīrīt			
Mani darbi	Logs / Mani darbi	F2		Manu darbu saraksts
Partnera informācija	Logs / Partn. info	F3		Informācija par partneri
Preces informācija	Logs / Preces info	F4		Informācija par preci

Darbs ar programmu

Programmas atvēršana

Palaižot programmatūru, tika atvērta lietotāja reģistrācijas ekrāna forma:

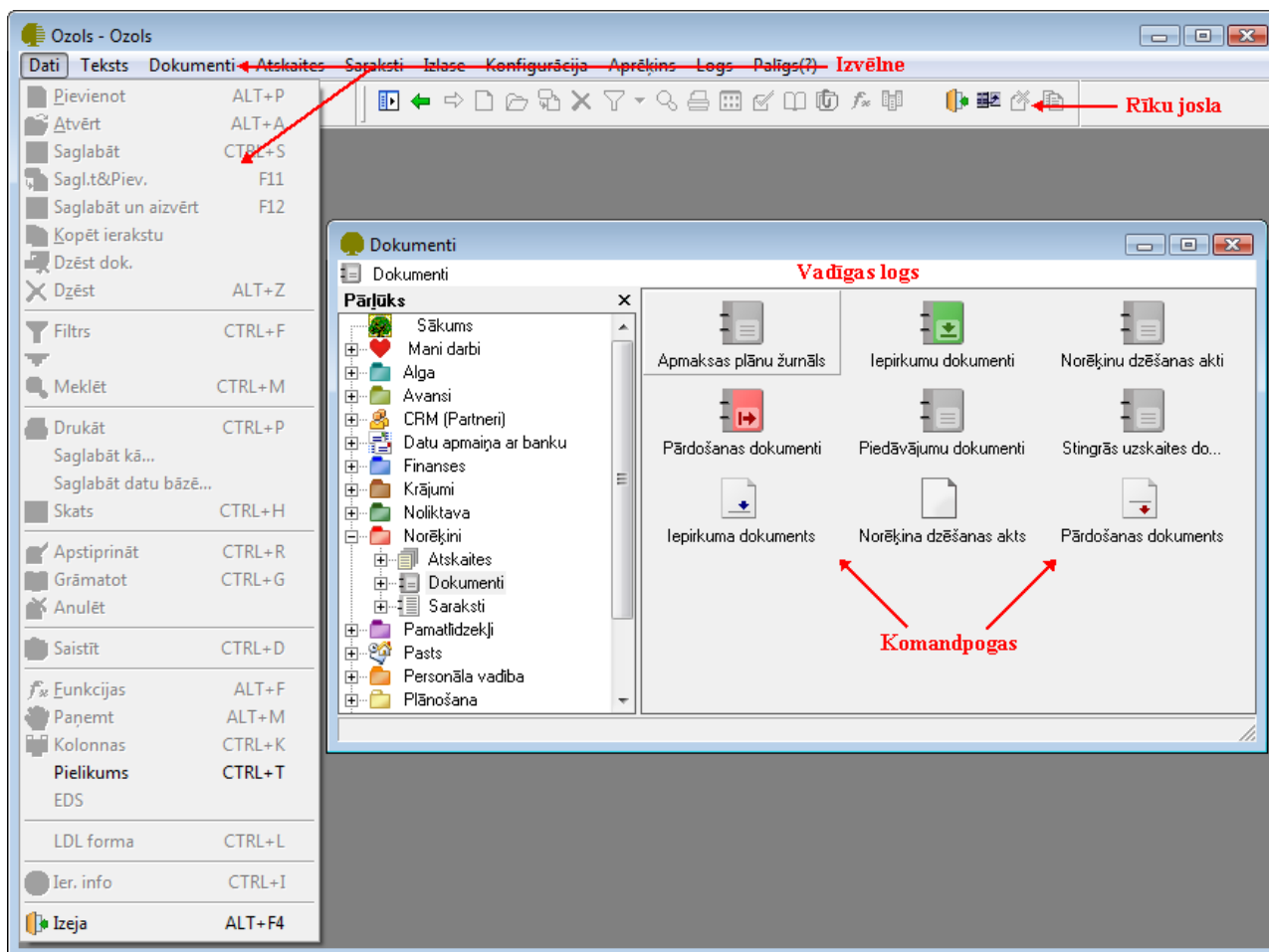


Lietojot izvēli „Windows autentifikācija”, automātiski tiek izmantota lietotāja datortīkla parole.

Lietojot izvēli „SQL autentifikācija”, laukā Lietotājs jāieraksta administratora piešķirtais lietotāja vārds un laukā Parole – administratora piešķirtā lietotāja parole.

Atkarībā no uzņēmuma datortīkla konfigurācijas, Windows autentifikācija var nebūt iespējama, un tiks parādīts paziņojums, ka savienojumu nav iespējams izveidot. Šādā gadījumā jāizmanto SQL autentifikācija.

Pēc darba uzsākšanas tiks atvērta datorprogramma Ozols, kurā atvērsies vadības logs:



Galveno darba režīmu aktivizēšanai jālieto izvēlni (menu). Visi pieejamie darba režīmi var tikt aktivizēti ar pārlūka palīdzību vadības loga kreisajā malā. Vadības loga labajā malā tiks parādītas attiecīgās sadaļas komandpogas žurnālu vai darba režīmu aktivizēšanai.

Lietotāju licenču, komponentu un uzņēmumu izmantošana

Vienlaicīgs lietotāju pieslēgums katram no komponentiem tiek ierobežots ar iegādāto licenču skaitu. Lietotājs var izmantot dažādu uzņēmumu datus. Uzņēmumu un komponentu datu lietošanu jānosaka sākot darbu ar sistēmu.

Pieteikšanās uzņēmuma un komponentu izmantošanai

Reģistrējoties sistēmā tiks parādīta komponentu izvēles ekrāna forma. Kolonnā licenču skaits parādās uzņēmuma iegādāto licenču skaits. Komponentu izvēles ekrāna formā redzams, kuras komponentes var izmantot. Ja licenču skaits ir vienāds ar izmantoto licenču skaitu, tad pieslēgties šādam komponentam nebūs iespējams, jo jau tiek izmantotas visas iegādātās licences. Uzklīkšķinot uz komponenta ieraksta, tiek atvērta informatīva ekrāna forma, kurā redzams, kur lietotāji izmanto komponenta licences.

Komponents	Lic.sk.	Izm.lic.sk.	Online
<input checked="" type="checkbox"/> Alga	3	5	0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Avansu norēķini	8	5	0(0)
<input type="checkbox"/> CRM (Partneri)			0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Datu apmaiņa ar banku	8	7	0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Finances	8	7	0(0)
<input type="checkbox"/> Krājumi	8		0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Noliktava	8	9	1(1)
<input checked="" type="checkbox"/> Norēķini	8	9	1(1)
<input checked="" type="checkbox"/> Pamatlīdzekļi	8	6	0(0)
<input type="checkbox"/> Pastis			0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Personāla uzskaitē	3	6	0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Plānošana	3	5	0(0)
<input checked="" type="checkbox"/> Virsrāmata	8	9	1(1)

Ja lietotāju ir vairāk, nekā iegādāto licenču un vienlaicīgs darbs ar komponentiem visiem nav iespējams, tad ekrāna formā (**Ozols ▶ Palīgs ▶ Komponenti un uzņēmuma izvēle**) jāaktivizē komanda „Rādīt komponentu izvēli sākot darbu”.

Laukā Uzņēmums tiek parādīts uzņēmums, kura datiem lietotājs vēlas pieslēgties. Ja lietotājam ir pieejami vairāku uzņēmumu dati, tad sākot darbu ar sistēmu jānorāda viens uzņēmums – tas, kuram tiks veikta datu ievade un apstrāde.

Lai varētu veidot jaunus dokumentus, lietotājam sākot darbu ar sistēmu jānorāda viens uzņēmums, kura dati tiks lietoti.

Lai parādītu visus lietotājam pieejamos uzņēmumu datus vienlaicīgi, jāaktivizē komanda Rādīt sarakstos visus pieejamos uzņēmumus. Šajā darba režīmā dokumentu žurnālos un atskaitēs varēs iegūt kopsavilkuma datus par visiem lietotāja uzņēmumiem, bet pievienot jaunus dokuments varēs tam uzņēmumam, kas uzsākot darbu norādīts laukā „Uzņēmums”.

Uzņēmuma maiņa

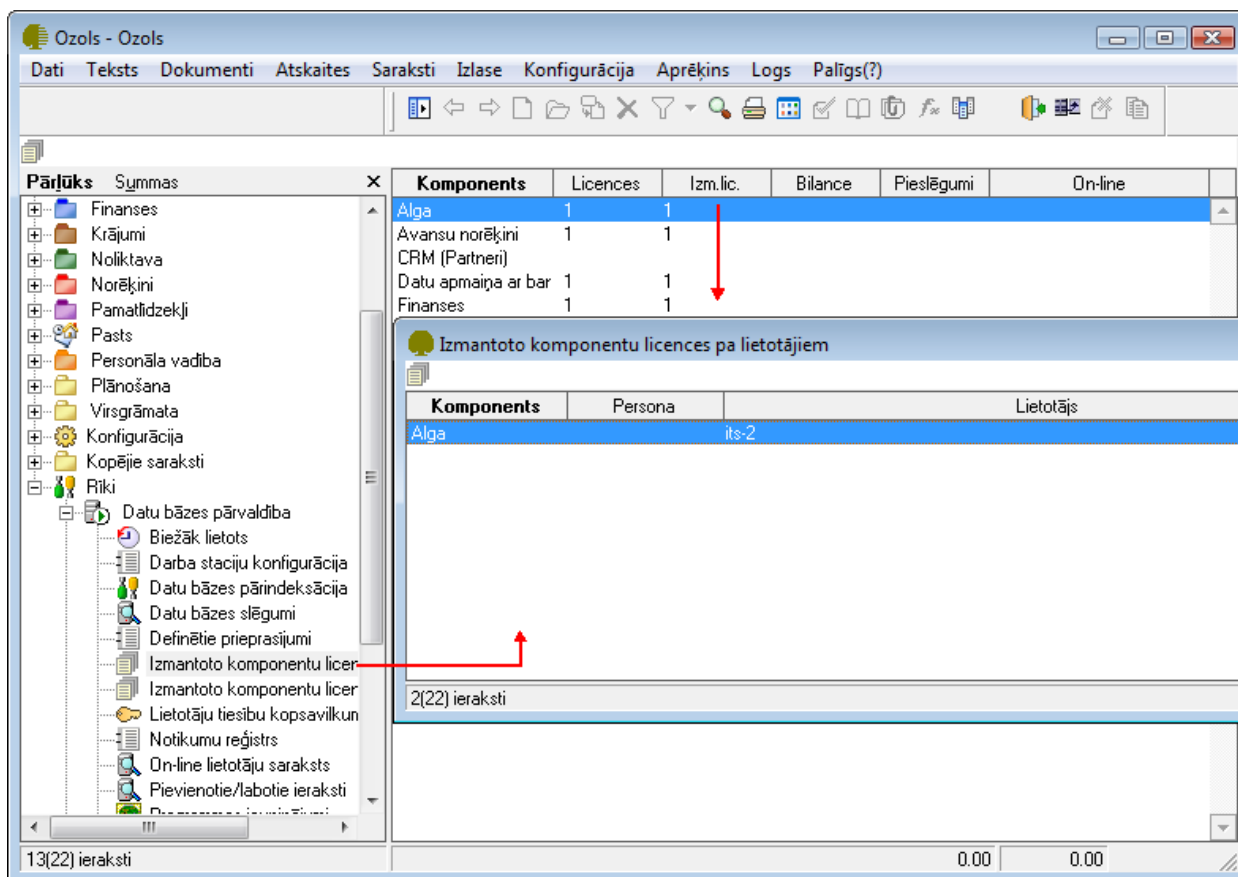
Ja lietotājs ir strādājis ar programmu un lietojis izvēlēto komponentu darba režīmus un noteikta uzņēmuma datus, tad pārslēgties uz cita uzņēmuma datiem var no darba režīma **Ozols ▶ Palīgs ▶ Uzņēmuma izvēle**.

Lai pārslēgtos uz cita uzņēmuma datiem, jāizvēlas uzņēmums laukā Uzņēmums un var izmantot iespēju parādīt visu uzņēmumu datus kopā, aktivizējot komandu Rādīt sarakstos visus pieejamos uzņēmumus.

Izmantoto komponentu licences

No pārlūka vai no izvēlnes var atvērt sarakstu, kurā ir attēloti programmā pieejamo komponentu saraksts:


- Komponentu licenču skaits;
- Izmantoto licenču skaits;
- Licenču bilance;
- Lietotāji kuri ir reģistrējušies sistēmā.



Programmas aizvēršana


Pārtraucot darbu ar datu bāzi uz ilgāku laiku, programma ir jāaizver. Lai beigtu darbu ar programmu, jālieto komanda no izvēlnes

Ozols ► Dati ► Izeja.

Programmu var aizvērt arī uzklikšķinot uz ekrāna formas pogas [X] vai arī lietojot rīku joslas komandu  Izeja. Pirms programmas aizvēršanas, tiks uzdots jautājums par to, vai beigt darbu ar programmu. Spiežot komandpogu Jā, programma tiks aizvērta.

Darbs ar atskaitēm

Filtra izmantošana

Kad ir sagatavota atskaite, bet tajā ir jāatlasa citi dati, nekā tika noteikts atskaites sagatavošanas filtrā, jālieto komanda  Filtrs, lai izsauktu filtra formu. Norādot jaunus atskaites sagatavošanas parametrus, atskaite tiks pārzīmēta pēc norādītajiem filtra kritērijiem.

Ja atskaite jau ir sagatavota, lai to izsauktu no jauna, nav jāaktivizē atskaites izsaukšana no izvēlnes Atskaites, bet jālieto komanda Filtrs.

Neapstiprināto grāmatojumu iekļaušana atskaitēs

☒ Iekļaut neapstiprinātos grāmatojumus

Lai atskaitēs tiktu iekļauti arī neapstiprinātie grāmatojumi, izvēlei jābūt aktivizētai.

Iesakām datus sagatavot vienveidīgi un apstiprināt visus izveidotos grāmatojumus.

Atskaišu pārzīmēšana

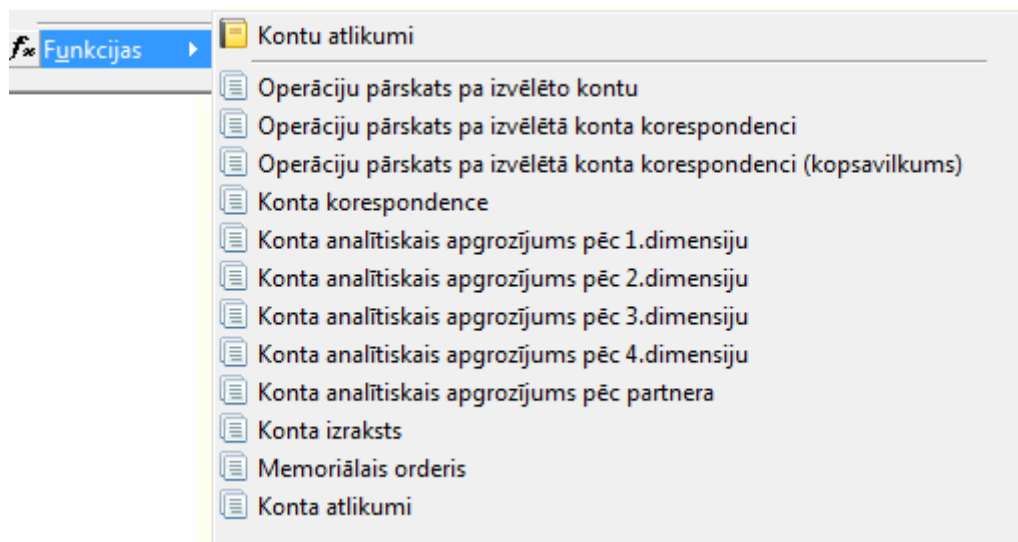
No Atskaitēm ir iespējams atvērt grāmatojumus. Atverot grāmatojumu, to, ja nepieciešams, var labot. Kad tiek laboti grāmatojumi, atskaites formā jāspiež taustiņš **F5**, lai pārzīmētu atskaiti. Ja uz ekrāna ir atvērtas vairākas savstarpēji saistītas atskaites, tad katra no tām ir jāpārzīmē. Pārzīmējot atskaites datus, atskaitē tiek parādīti grāmatojuma labojumi.

Saistīto atskaišu atvēršana

Sagatavojot virsgrāmatas atskaites, atkarībā no atskaites specifikas, tajās ir iebūvētas iespējas

atvērt atskaitei rindiņas. Tādējādi no vienas atskaitei ir iespējams atvērt citu atskaiti, kas parāda datu detalizāciju. Piemēram, no Virsgrāmatas rindas var atvērt Konta korespondences atskaiti, no kuras var atvērt Operāciju pārskatu. Operāciju pārskata ieraksti ir grāmatojumi, un tos atverot var atvērt arī pašu pirmdokumentu.

Izmantojot komandu Funkcijas, no Virsgrāmatas var atvērt vairākas grāmatvedības atskaitei.

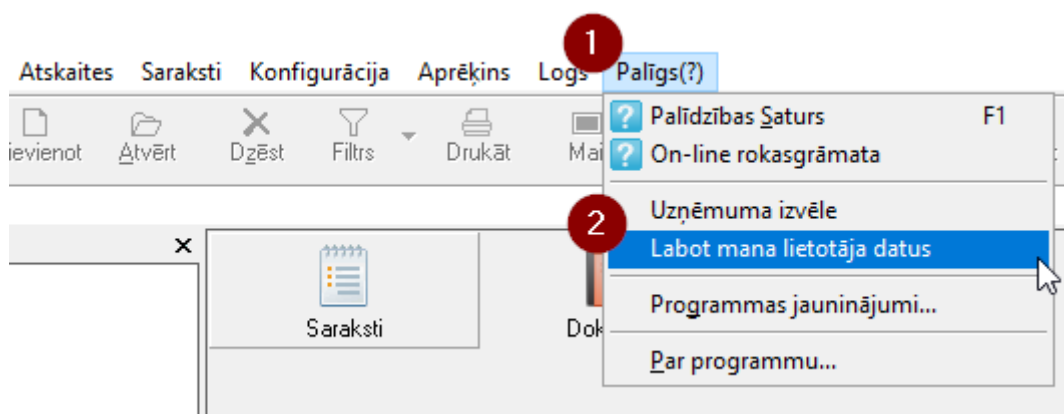


E-pasta iestatījumi

Lai nosūtītu e-pastus no sistēmas OZOLS, programmā jāievada sava e-pasta konts un e-pasta parole!

Lai sakonfigurētu e-pasta iestatījumus, tad jāveic sekojošie soļi:

1. Spiež izvēlnes opciju "Palīgs";
2. Izvēlas "Labot mana lietotāja datus";



3. Spiež pogu "Lietotāja konti";
4. Izvēlas "email SMTP", atverās Lietotāja konts;
5. Lietotāju kontā jāaizpilda lauks "Lietotāja vārds", kur ieraksta savu darba e-pasta kontu;
6. Lietotāju kontā jāaizpilda lauks "Parole", kur ieraksta savu darba e-pasta paroli;

Kontakts

Kontaktpersona

Uzņēmums: Ozols Grupa

Uzvārds: Vilcāns Vārds: Einārs ☐ Neaktīvs kontakts

Amats:

Izrunis:

e-pasts: einars@ozols.lv

Fakss:

Valoda: Latvian

Mob.tāl.:

Skype vārds:

Dzimšanas dat.:

Pers.kods:

Grupas:

- ☐ Šoferis
- ☐ Ģimenes loce...
- ☐ Apgādājama...
- ☐ Ir tiesības sap...

Piezīmes:

Lietotāja konti: SQL lietotājs its-2; Portāla lietotājs er.testa.lietotajs

[SQL lietotājs] its-2

[Portāla lietotājs]

email SMTP

Skanēts paraksts

Saglabāt

Atcelt

Jauns - Lietotāja konts

Persona: Einārs Vilcāns

Veids: email SMTP

Lietotāja vārds:

Parole:

Saglabāt

Atcelt

7. Lai ievadītie lietotāja dati tiktu saglabāti sistēmā, jānospiež poga **Saglabāt**;

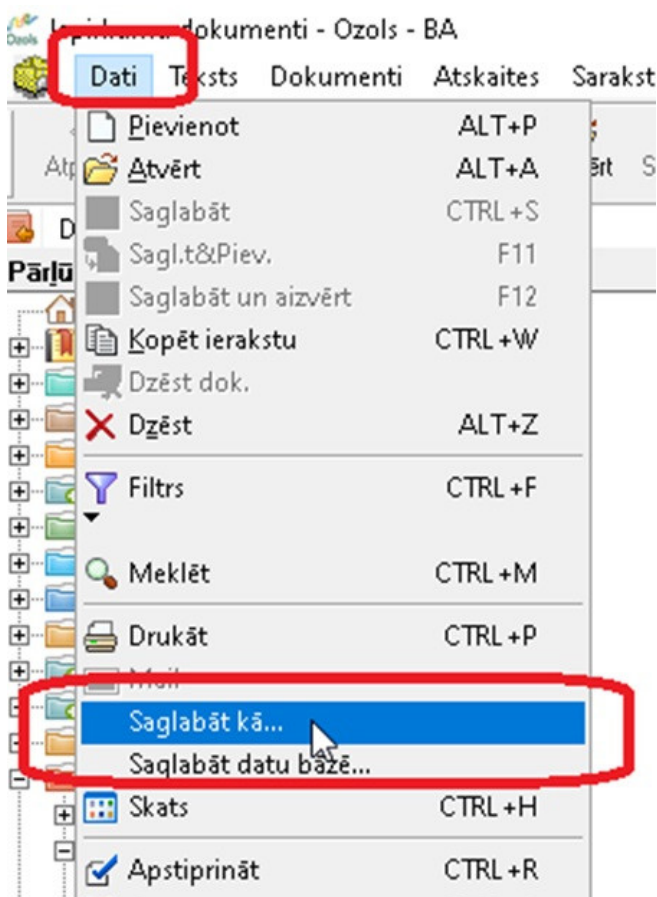
8. Lai veikta konfigurācija tiktu saglabāta sistēmā, jānospiež poga **Saglabāt**.

Ja rodas kādi jautājumi, aicinām sazināties ar Ozols atbalsta dienestu un vienmēr
 pieprasīsimies palīdzēt: atbalsts@ozols.lv.

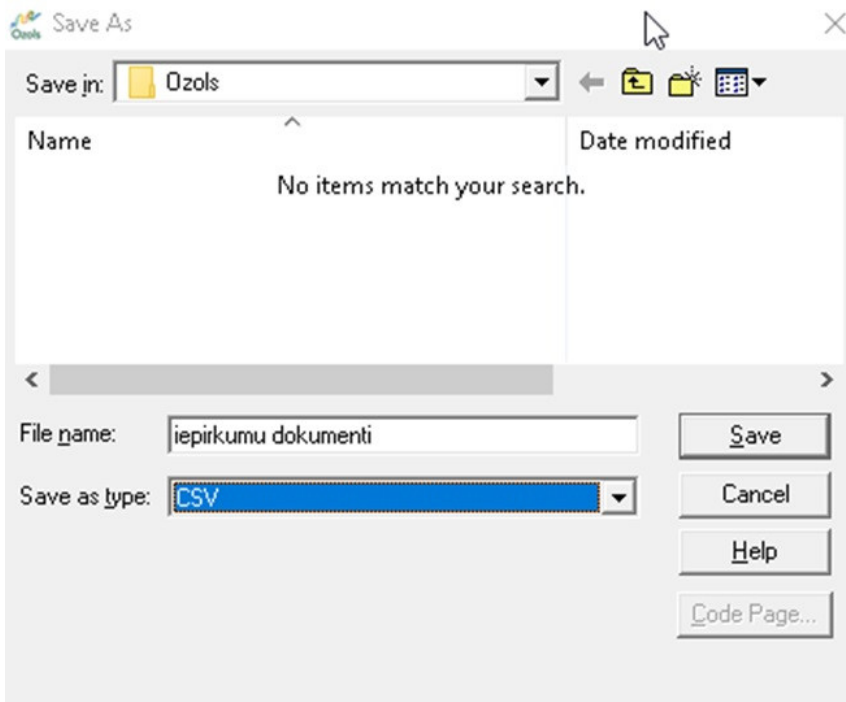
Liela apjoma datu eksports no Ozola uz Excel

Lai iegūt liela apjoma datus no Ozols programmas uz MS Excel, ir jāizvēlas attiecīgo sarakstu, kuru nepieciešams eksportēt.

Augšā, izvēlnē, jāizvēlas “**Saglabāt kā**”:



norādot faila atrašanas vietu un veidu – CSV.

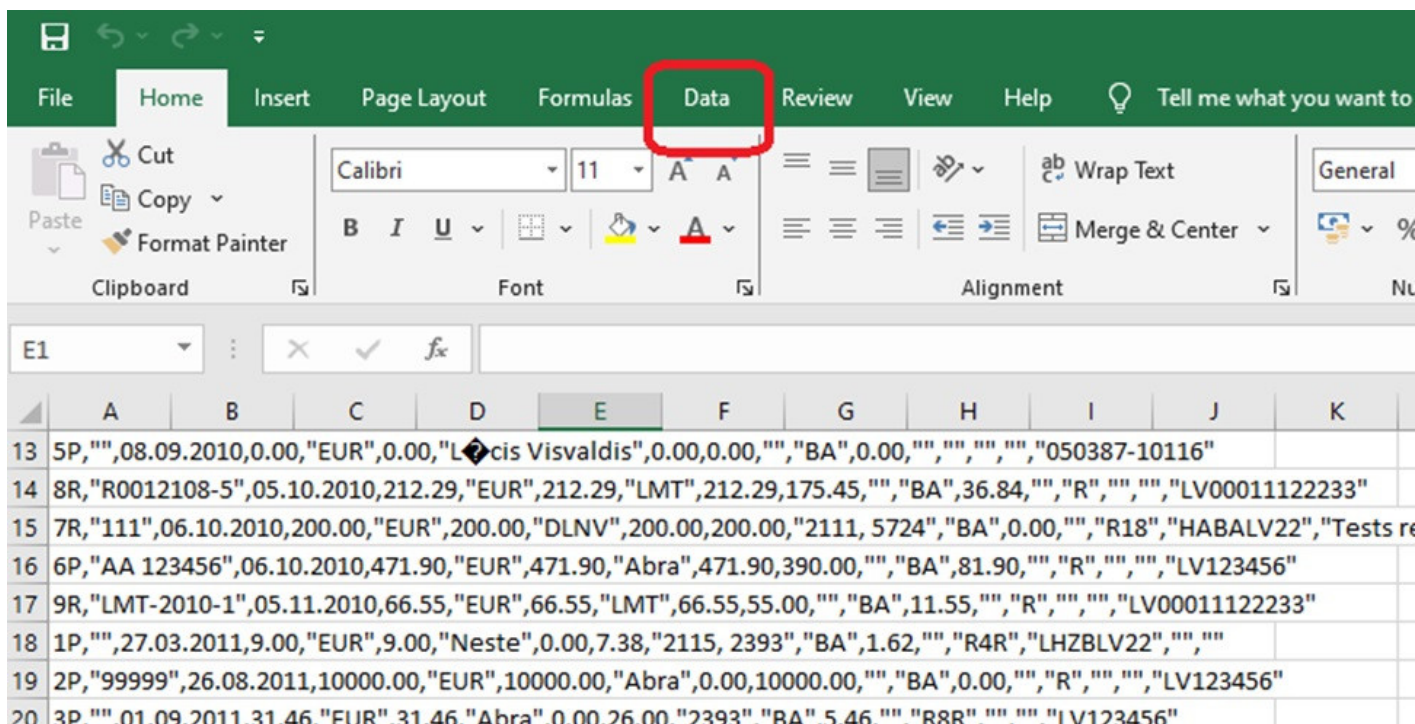


Šāda veida failu var pārveidot par Excel pilnvērtīgu tabulu, izmantojot gan Excel, gan arī citu analogisko tabulas procesoru risinājumus.

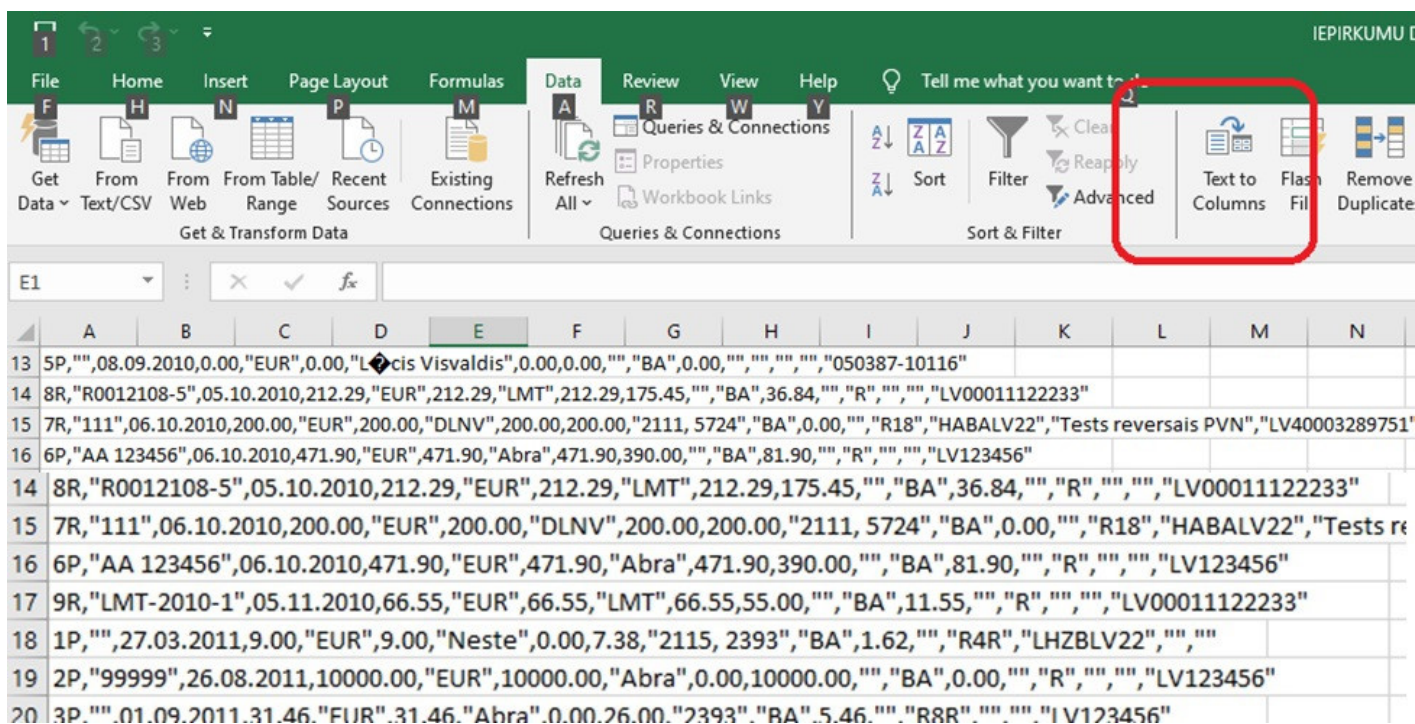
Datorā jābūt Latviešu reģiona uzstādījumiem, un non Unicode kodējumam – “Latviešu”.

Kā piemērs tiek izskatīts MS Office risinājums – tabulas procesors Excel, kurām ir CSV formāta konvertācijas iespējas. Kā piemērs tiks nodrošināts Excel risinājums Angļu valodā.

Atvērot failu, jāizvēlas “**Data**”:



Iezīmējam pirmo kolonnu un atrodam konvertācijas rīku **“Text to Columns”**



Tiks iegūts šāda veida Wizarda jeb Aizpildīšanas formas palīgrieks:

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.

If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

☒ Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

☐ Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

1	numurs,dokuments,datums,summa_ar_pvn,valēta,summa_pamatvalē
2	3R,"12345",10.03.2009,354.00,"EUR",354.00,"Dz","354.00,300.00,"
3	1AIZ,"123",25.03.2009,14.43,"EUR",14.43,"BBBS",0.00,12.23,"","B
4	2AIZ,"aaf 950623",27.03.2009,103.07,"EUR",103.07,"Dz","103.07,8
5	3AIZ,"",04.04.2009,0.00,"EUR",0.00,"",0.00,0.00,"","BA",0.00,""

Cancel < Back Next > Finish

Nepieciešams norādīt "Delimited" parametru pirmajā solī

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

☐ Tab

☐ Semicolon

☒ Comma

☐ Space

☐ Other:

☐ Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier:

Data preview

numurs	dokuments	datums	summa_ar_pvn	valēta	summa_pamatvalē
3R	12345	10.03.2009	354.00	EUR	354.00
1AIZ	123	25.03.2009	14.43	EUR	14.43
2AIZ	aaf 950623	27.03.2009	103.07	EUR	103.07
3AIZ		04.04.2009	0.00	EUR	0.00

Cancel < Back Next > Finish

Otrā soļa posmam nepieciešams norādīt "Comma", kas sadalīs teksta rindu kolonnās, balstoties uz CSV formāta ieraksta noteikumiem. "Text qualifier" nepieciešams norādīt zvaigznīti, lai teksts paliktu kā teksts bez izmaiņām.

Trešā solī iespēja definēt importēšanas parametrus, vai definēt laukus. Šo parametru ieteicams atzīmēt, ja nav vēlme veikt avancētu formatēšanu.

Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

Column data format

☐ General

☐ Text

☒ Date: DMY

☐ Do not import column (skip)

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

Advanced...

Destination: SAS1

Data preview

Text	General	DMY	General	General	General
numurs	dokuments	datums	summa_ar_pvn	valēta	summa_pamatvalē
3R	12345	10.03.2009	354.00	EUR	354.00
1AIZ	123	25.03.2009	14.43	EUR	14.43
2AIZ	aaf 950623	27.03.2009	103.07	EUR	103.07
3AIZ		04.04.2009	0.00	EUR	0.00

Cancel < Back Next > Finish

Iegūstām šāda veida datus:

4P		01.09.2011	31.40	EUR	31.40	Abra	31.40	20.00	BA	maijs.40	K		LV123456
5		01.09.2011	242.00	EUR	242.00	Abolina l.	0.00	200.00	BA	42.00	R	HABALV22	061176-12314
6R		01.09.2011	121.00	EUR	121.00	Abra	121.00	100.00	BA	21.00	R	HABALV22	LV123456

Pēc izpildītām darbībām, jā saglabā Excel tabulu ar jauno nosaukumu **File -> Save As ->** izvēloties **xls vaixlsx** formātu, un izveidojot jauno failu un norādot faila atrašanas vietu.

Ātrdarbība ir atkarīga no datora sistēmas parametriem, brīvas vietas atmiņā, cieta diskā, interneta ātruma, kā arī no iegūstāmo datu apjoma.

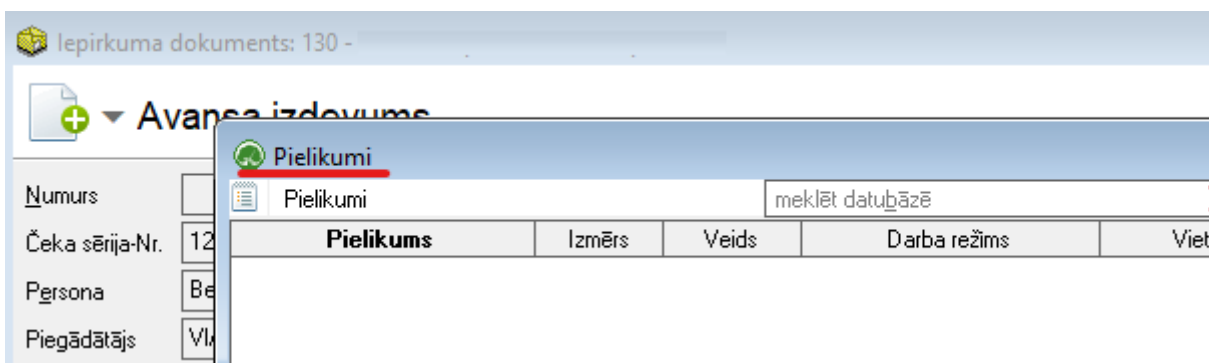
Pielikuma pievienošana pirmdokumentam

Jebkuram pirmdokumentam sistēmā Ozols ir iespējams pievienot pielikumu .doc., .pdf, vai rtf formātā - kā rezultātā pielikums tiek saglabāts Ozols datu bāzē un ir pieejams atvēršanai atbilstošajā formātā

Lai pievienotu jaunu pielikumu, jāizvēlas atbilstošais dokumenta veids, kam tas tiks piesaistīts un no atvērta dokumenta, izpildot taustiņa kombināciju CTRL+T (vai arī no izvēlnes Dati->Pielikums) ir iespējams pievienot jaunu pielikumu

Pielikuma pievienošana norēķinu iepirkumu dokumentam

Lai pievienotu jaunu pielikumu iepirkumu dokumentam, dokumentu nepieciešams atvērt un nospiežot taustiņu kombināciju CTRL+T (vai arī no izvēlnes Dati->Pielikums) - tiks atvērts jauns izvēlnes logs:



Esošajā Pielikumu sadaļā, izvēloties rīku joslas pogu "Pievienot" - iespējams pievienot pielikumu:

Ozols - Uzņēmums

Dati Teksts Dokumenti Atskaites Saraksti Konfigurācija Aprēķins Logs Palīgs(?)

Pārlūks Atpakaj Uz priekšu Pievienot Atvērt Dzēst Filtrs Drukāt Mail Skats Apstiprināt

Dokumentu veidi; Datums: rēķina; no 01.06.2024 līdz . .

Pārlūks	Grupēt	Īpašības	Numurs	Dokuments	Datums	Kopsumma	
Sākums			129AI	240601887110	03.06.2024	14.00	E
Alga			130AI	120 178	20.06.2024	20.20	E

Iepirkuma dokuments: 130 - Uzņēmums: - Nokavēta apmaksa

Pielikumi

Pielikumi meklēt datubāzē

Pielikums	Izmērs	Veids	Darba režīms
Čeka sērija			
Persona			
Piegādātājs			
Bankas kods			
Apmaksa			

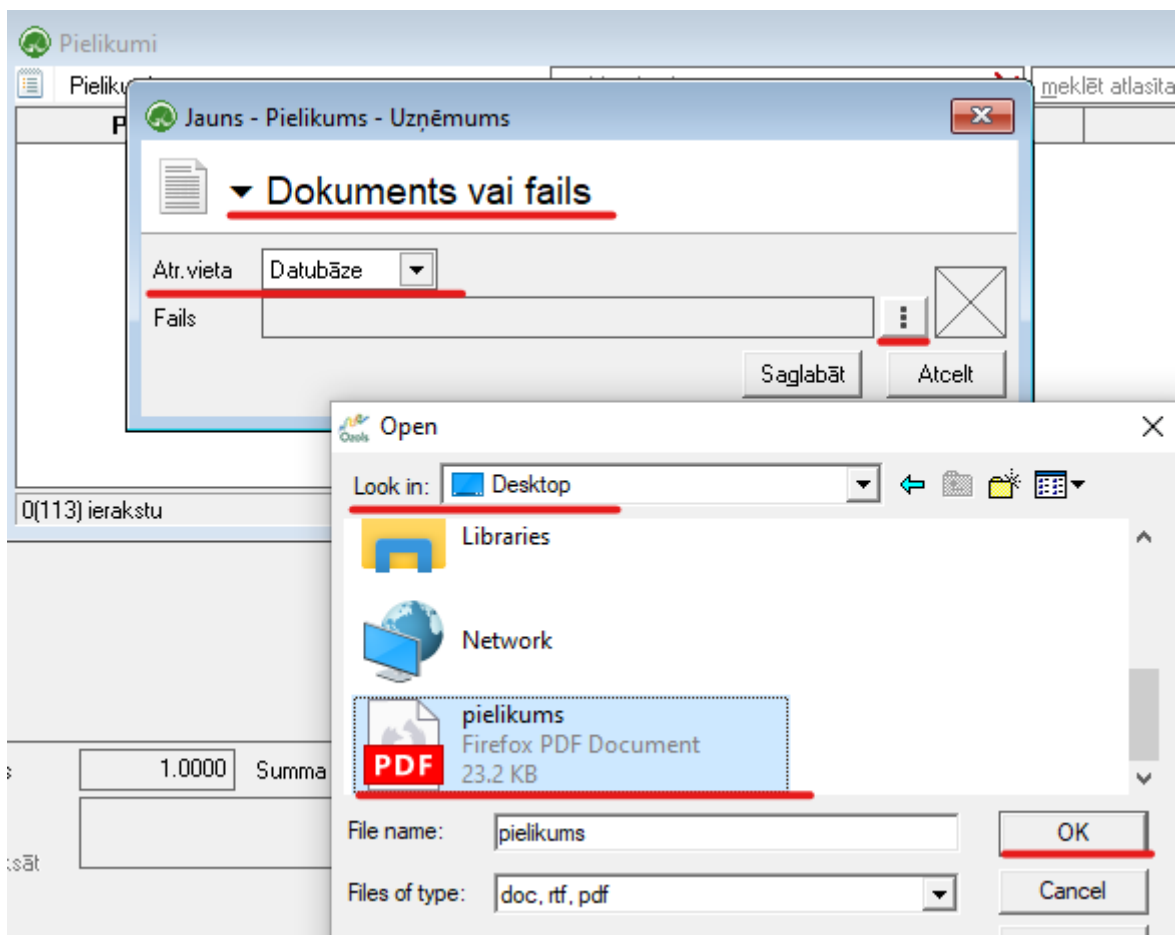
Jauns - Pielikums - Uzņēmums

Dokuments vai fails

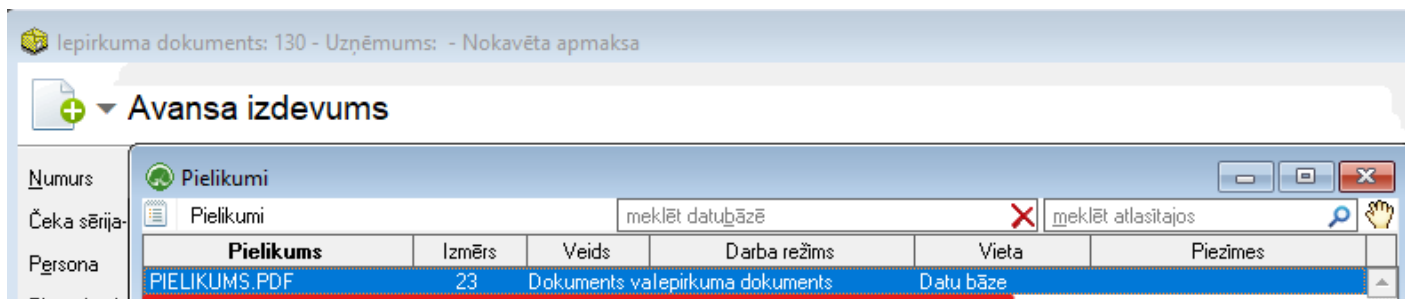
Atr.vieta Datubāze

Fails

Pielikumu iespējams izvēlēties no mapes, kur tas iepriekš saglabāts un pievienot izvēlētajam pirmdokumentam:



Rezultātā, nospiežot pogu "OK" un pēc tam "saglabāt" tiks saglabāts fails:



Pēc tam, ar krustiņu aizverot "Pielikumi" logo, ieraksts jau būs saglabāts datu bāzē

Saglabātā pielikuma apskate un atvēršana

Saglabātie pielikumi tiek uzglabāti datu bāzē un atvērt pievienoto pielikumu iespējams, izvēloties atbilstošo pirmdokumentu (nav nepieciešams to atvērt) un atkārtoti nospiežot taustiņu kombināciju CTRL+T (vai arī no izvēlnes Dati->Pielikumi):

Numurs	Dokuments	Datums	Kopsumma	Val.	Kopsum.p.v.	Piegādātājs	Termiņš	Parāds	Pam.sum.p.
129AI	240601887110	03.06.2024	14.00	EUR	14.00	Lux Express Estonia	17.06.2024		14.00
130AI	120 178	20.06.2024	20.20	EUR	20.20	VIADA Baltija	17.06.2024		20.20

Pielikumi					
Pielikumi	meklēt datubāzē <input type="text"/>				
Pielikums	Izmērs	Veids	Darba režīms	Vieta	
PIELIKUMS.PDF	23	Dokuments valepirkuma dokuments		Datu bāze	

Saglabātā pielikuma dzēšana

Saglabāto pielikumu no Ozols datu bāzes iespējams dzēst, izvēloties dokumentu, kam tas ir piesaistīts, nospiežot taustiņu kombināciju CTRL+T, lai atvērtu esošo pielikumu un to dzēst, nospiežot rīku josā pogu "dzēst":

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ina; no 01.06.2024 līdz . .

is	X	Numurs	Dokuments	Datums	Kopsumma	Val.	Kopsum.p.v.	Piegādātājs	Termiņš
		129AI	240601887110	03.06.2024	14.00	EUR	14.00	Lux Express Estonia	17.06.2024
		130AI	120 178	20.06.2024	20.20	EUR	20.20	VIADA Baltija	17.06.2024

Pielikumi					
Pielikumi	meklēt datubāzē <input type="text"/>				
Pielikums	Izmērs	Veids	Darba režīms	Vieta	Piezīmes
PIELIKUMS.PDF	23	Dokuments valepirkuma dokuments		Datu bāze	

Atbildot apstiprinoši uz kontroljautājumu, ieraksts tiks dzēsts:

Pielikumi	
	Dzēst ierakstu "PIELIKUMS.PDF"?
<input checked="" type="button" value="Jā"/>	<input type="button" value="Nē"/>

Pamatklasifikatoru pielāgošana

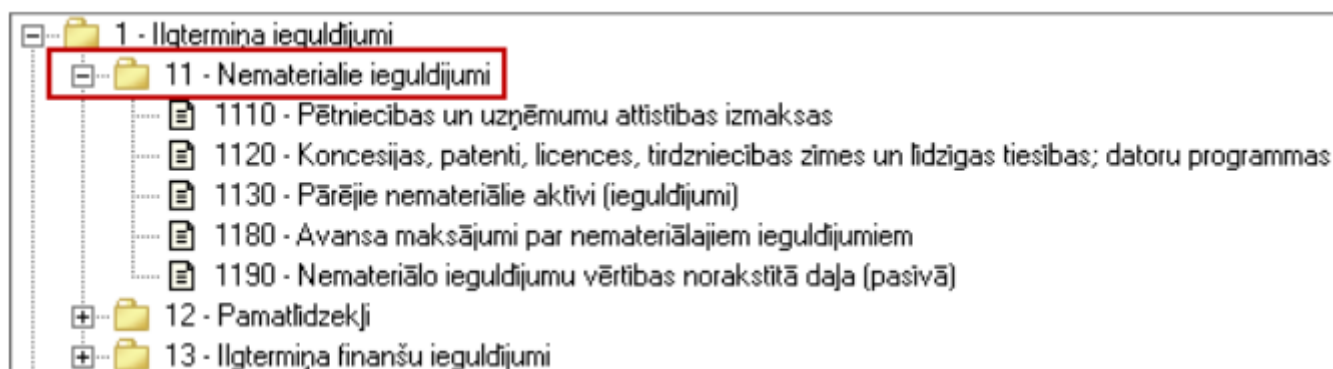
Lai sekmīgi uzsāktu darbu ar sistēmu, sākotnēji būtu nepieciešams nokonfigurēt Ozols sistēmā pieejamos pamatklasifikatorus, lai datu ievades process būtu sekmīgāks.

1. Kontu plāna pielāgošana

Ozols sistēmā ir importēts standarta kontu plāns, ko katram uzņēmumam ir iespējams pielāgot individuāli savām vajadzībām

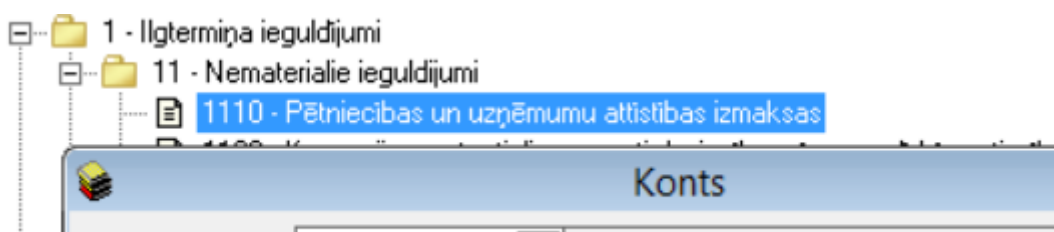
Ozols ►Kopējie saraksti► Kontu plāns

Ieraksti kontu plānā ir sakārtoti kokveida griezumā. Lai atvērtu katru zemāko ierakstu, nepieciešams nospiegt uz „+”

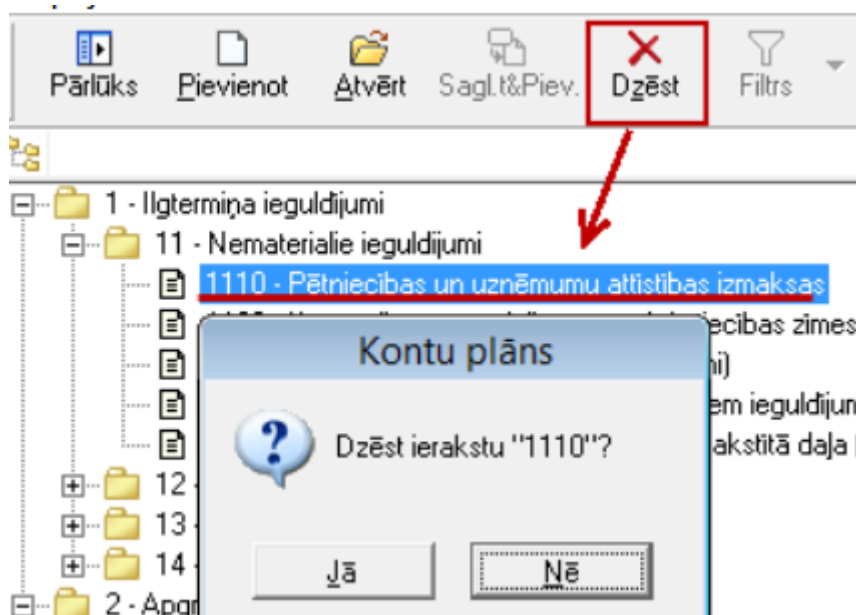


Ierakstus kontu plānā iespējams labot/dzēst/papildināt:

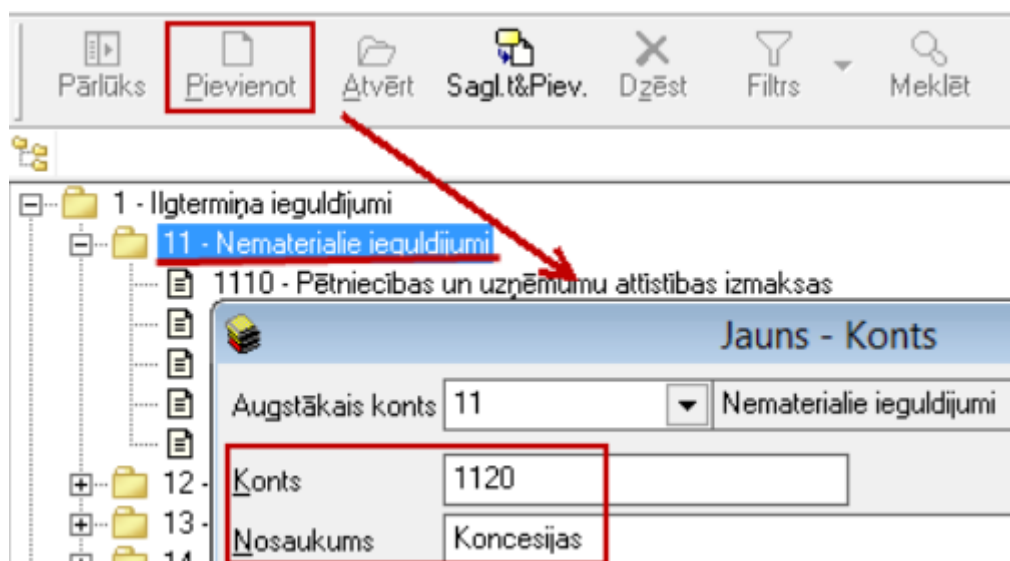
- Labot – ar peles dubultklikšķi, ierakstu iespējams atvērt un veikt labojumus, mainot konta kodu vai nosaukumu:



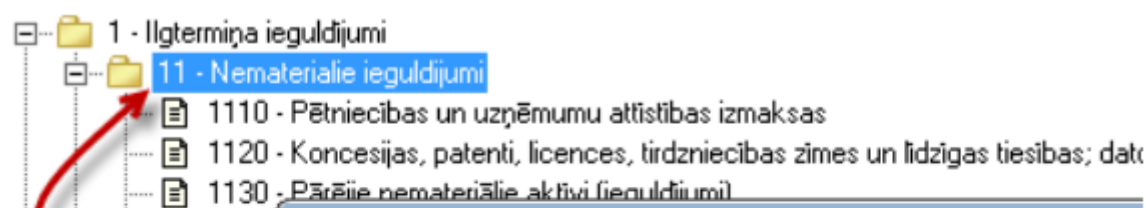
- Dzēst – atzīmējot zemākā līmeņa ierakstu un nospiežot rīku joslā pogu „dzēst”, ierakstu iespējams izdzēst:



- Pievienot – atrodoties uz līmeņa, zem kura nepieciešams jauno kontu pievienot, nospiežot rīku joslā pogu „Pievienot”, iespējams pievienot jaunu ierakstu kontu plānā:



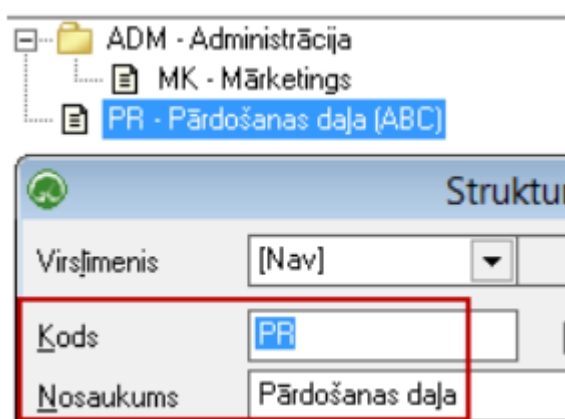
Situācijā, ja kontu plānā ieraksts izveidots zem neatbilstošā apakšlīmeņa, ierakstus iespējams pārvietot – atzīmējot ar peli pārvietojamo ierakstu + turot uz klaviatūras taustiņu shift un ar peli ierakstu pārvelkot zem nepieciešamā apakšlīmeņa:



2. Struktūrvienību klasifikatora izveide

Struktūrvienību klasifikatoru iespējams izveidot, lai datus varētu uzskaitīt un analizēt struktūrvienību griezumā

Līdzīgi kā kontu plāna klasifikatorā, arī struktūrvienību klasifikatorā ierakstus var pievienot/labot/dzēst:



3. Citu nepieciešamo uzskaites dimensiju klasifikatoru izveide

Ozolā reģistrētos datus iespējams uzskaitīt ne tikai kontu un struktūrvienību griezumā, bet arī izmantojot citas datu uzskaites dimensijas – tā piemēram, projekti, finanšu kategorijas, izmaksu centri, utt.

4. Norēķinu grupu izveide

Ērtākai preču un pakalpojumu uzskaitē, Ozolā iespējams definēt norēķinu grupas, lai automatizētu grāmatošanas iespējas un spētu nodrošināt atskaišu sagatavošanu norēķinu grupu griezumā.

Iespējams pievienot preču grupu, definējot grupas kodu (ciparu/burtu pēc izvēles), nosaukumu un lai būtu iespēja veikt automatizētu grāmatošanas procesu – grāmatvediskos kontus:

Jauns - Grupa - ABC

Pamatdati | Pārējie dati

Virslīmenis AP ▾ Apavi

Kods CB

Nosaukums Čības

Uzņēmums ABC ▾ SIA ABC

Statuss Atļaut datu ievadi ▾

Nodoklis PVN 21 ▾

Preču/Pakalp.konts 2119 ▾ Pārējie materiāli

Ieņēmumu konts 6111 ▾ Pārējie ieņēmumi

Izdevumu konts 7111 ▾ Izvedumi preces pašizmaksas norakstīšanai

Krājumu konts 2119 ▾ Pārējie materiāli

Krājumu izd.konts 7111 ▾ Izvedumi preces pašizmaksas norakstīšanai

Līdzīgi arī kā iepriekš aprakstītos klasifikatorus – arī norēķinu grupu klasifikatoru var veidot hierarhisku, veidojot neierobežotu līmeņu klasifikatoru.

Pakalpojumu uzskaitē NAV nepieciešams veidot atsevišķas vairākas pakalpojumu grupas – nepieciešams izveidot vienu grupu „PAKALPOJUMS”, nedefinējot konkrētus kontus, jo tos iespējams piesaistīt katrai pakalpojuma apraksta kartīnai individuāli.

5. Pakalpojumu klasifikatora izveide

Lai nodrošinātu ērtu saņemto rēķinu ievadi un pakalpojumu rēķinu izrakstīšanu, Ozolā iespējams nodefinēt pakalpojuma kartiņas.

Ozols ▶Norēķini▶ Saraksti▶Pakalpojumi▶ Pievienot

Iespējams pievienot pakalpojuma apraksta kartiņu, nodefinējot pakalpojuma kodu/nosaukumu/grāmatvedisko kontu:

Pamatdati	Attēls	Cenas	Nomenklatūra	Atlikumi	Daudz
<u>T</u> ips	Pakalpojums ▼	Veids	Abi veidi		
<u>G</u> rupa	Pak ▼	Pakalpojumi			
<u>K</u> ods	Komunalie				
<u>N</u> osaukums	Komunālie izdevumi				
Mērvienība	gab ▼	Mērvienība 2			
Ieņ.konts	6111 ▼	Pārējie ieņēmumi			
Izd.konts	7550 ▼	Komunālie pakalpojumi			

6. Banku kontu definēšana

Uzsākot darbu sistēmā, sākotnēji nepieciešams definēt arī uzņēmuma banku kontus, lai varētu nodrošināt bankas maksājumu/bankas ieņēmumu dokumentu sagatavošanu

Ozols ▶Finanses▶ Saraksti▶Banku konti▶ Pievienot

Nepieciešams definēt bankas kodu un nosaukumu (brīvā formā, pašu definēts nosaukums), kā arī bankas konta numuru IBAN formātā un bankas kodu. Sadaļā „Dažādi”, iespējams piesaistīt grāmatvedisko kontu un elektronisko norēķinu sistēmu:

Banka

Bankas konts Dažādi

Grāmatojums

Konts 2621

Konta sākuma atlikums 5324.78

Strukturv.

Imports/Eksports

Sistēma FiDAViSta elektroniskie norekini

7. Uzņēmuma skaidras naudas kases definēšana

Ja uzņēmumā tiek veikta skaidras naudas uzskaitē, nepieciešams sistēmā definēt kasi (-es), lai varētu nodrošināt kases ieņēmumu/izdevumu orderu sagatavošanu.

Ozols ►Finanses► Saraksti►Kases► Pievienot

Nepieciešams definēt kases kodu un nosaukumu (brīvā formā, pašu definēts=zināms konta kods+nosaukums)

8. PVN likmju definēšana un kontu piesaiste no kontu plāna

Ja uzņēmums ir PVN maksātājs, nepieciešams pārliicināties, vai visas nepieciešamās PVN likmes ir ievadītas un PVN likmēm piesaistīti atbilstošie grāmatvediskie konti no kontu plāna.

Nodoklis				
Kods	21	Nosaukums	PVN 21 EKA I	
Likme	21.00 %	Likmes veids	Cits	<div> <div>Spēkā no</div> <div>01.01.2012</div> <div></div> </div>
Konts priekšn.	5723		Norēķini par pievienotās vērtības nodokli	
Konts realiz.	5723		Norēķini par pievienotās vērtības nodokli	