

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



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;

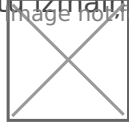
Nosaukums: struktūrvienības pilns nosaukums;

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 . Lai veiktu izmaiņas pievienotajos struktūrvienību



aprakstos, ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu

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



un aizpildīt sekojošus laukus:

Lai saglabātu datus, jānospiež poga . Lai veiktu izmaiņas pievienotajos ierakstos, tad

ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu .

Revision #6

Created Mon, Mar 14, 2022 12:37 PM by [Karīna Krūmiņliepa](#)

Updated Thu, May 26, 2022 10:04 AM by [Anželika Dzvinko](#)