



Horizon
everything counts

UZŅĒMUMA RESURSU VADĪBAS SISTĒMAS HORIZON IZMAIŅU APRAKSTS

PAPILDINĀJUMI VERSIJĀ **3.136.285**

2009.gada 20.novembris

Sākot ar versiju 3.136.285, ir mainīts Horizon instalators. Līdz ar to ir pilnībā mainījies Horizon un Horizon Start instalēšanas un jaunināšanas process. Turpmāk šos procesus nodrošinās kopēja instalēšanas pakotne. Lai sekmīgi veiktu sistēmas instalēšanu, jaunināšanu vai modificēšanu, lūdzu, vispirms iepazīstieties ar instalēšanas aprakstu dokumentos *LDO.11.09.HOR.5.0_HOR_Instalesanas_apraksts* un *LDO.11.09.HOR.1.0_HOR_Start_Instalesanas_apraksts* !

Dokumenti pieejami Klientu zonā un ir pievienoti instalēšanas pakotnei.

Neskaidrību gadījumā lūdzam kontaktēties ar Horizon servisu.

Versijā 3.136.285 Finanšu vadības Krājumu uzskaitē izveidotas Alkoholisko dzērienu akcīzes atskaites atbilstoši likumdošanas prasībām u.c. papildinājumi. Inventāra uzskaites modulī reorganizēta inventāra atbildīgo lietošana un papildināta moduļa funkcionalitāte – iespējams veikt inventāra nolietojuma un lietošanas laika aprēķinu, veikt inventāra pārvērtēšanu un iegūt inventāra lietošanas atskaiti. Sistēmas modulī veikti uzlabojumi ievadformās. Nekustamo īpašumu pārvaldības modulī izveidots NĪ objektu hierarhiskais attēlojums, pievienota iespēja kavējumu naudas aprēķinu veikt Maksas aprēķinu logā. Personāla modulī pievienots Akadēmiskā personāla ievēlēšanas reģistrs, reģistrs Saistības pret darba devēju, kā arī veikti vēl citi programmas papildinājumi un izmaiņas. Algu uzskaites modulī izveidots jauns aprēķina veids "Mēneša alga prop.stundām (sagrīt ar slodzes likmi)", izveidots Darba ņēmēju statusu izmaiņu eksportu reģistrs, kā arī veikti citi papildinājumi. Papildinājumi veikti arī Finanšu vadības Norēķinos ar pircējiem/pārdevējiem un Bankas modulī, Līgumu, Finanšu pārskatu, Klientu kontaktu vadības moduļos, kā arī Transporta procesu vadības, Aprūpes maksu un Pamatdatu pārvaldības moduļos.

SATURS

Horizon instalatora izmaiņas.....	3
Sistēma.....	3
Krājumi	3
Alkoholisko dzērienu akcīzes atskaites.....	3
Citas izmaiņas	4
Inventārs	4
Norēķini ar debitoriem/kreditoriem.....	6
Banka.....	6
Finanšu pārskati.....	6
Līgumi.....	6
Klientu kontaktu vadība.....	6
Transporta procesu vadība	6
Aprūpes maksas	6
Pamatdatu pārvaldība.....	6
Algu uzskaites sistēma	7
Personāls.....	7
Algu uzskaites sistēma un Personāls.....	12
Nekustamo īpašumu pārvaldība.....	12

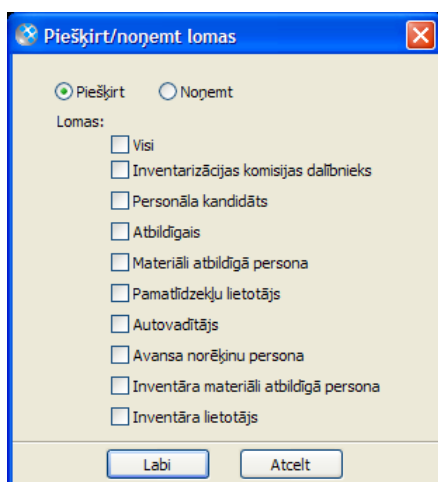
Horizon instalatora izmaiņas

Sākot ar versiju 3.136.285, ir mainīts Horizon instalators. Līdz ar to ir pilnībā mainījies Horizon un Horizon Start instalēšanas un jaunināšanas process. Turpmāk šos procesus nodrošinās kopēja instalēšanas pakotne. Lai sekmīgi veiktu sistēmas instalēšanu, jaunināšanu vai modificēšanu, lūdzu, vispirms iepazīstieties ar instalēšanas aprakstu dokumentos *LDO.11.09.HOR.5.0_HOR_Instalesanas_apraksts* un *LDO.11.09.HOR.1.0_HOR_Start_Instalesanas_apraksts* !

Dokumenti pieejami Klientu zonā un ir pievienoti instalēšanas pakotnei. Neskaidrību gadījumā lūdzam kontaktēties ar Horizon servisu.

Sistēma

1. Ievadformās ar saistītajiem datiem ir iekļauta sarakstam piesaistītā forma, kas nodrošina summēšanu u.c. darbības.
2. Veiktas tehnoloģiskas izmaiņas izvēles dialogu atvēršanai ar F4 vai podziņu no sarakstiem ievadformās.
3. Īpašību klasifikatoru izvēlnes pārnestas zem *Pamatdati->Uzņēmums*.
4. Personu sarakstā pogas **Darbības** izvēlnē pieejama darbība **iezīmētajām rindām piešķirt/ņņemt lomas**. Aktivizējot darbību, tiek atvērts papilddlogs, kurā var norādīt, kuras lomas piešķirt vai ņņemt sarakstā iepriekš iezīmētajām personām.



Attēls 1

Krājumi

Alkoholisko dzērienu akcīzes atskaites

Izveidotas Alkoholisko dzērienu akcīzes atskaites atbilstoši MK 2005. gada 30. augusta noteikumu Nr.662 prasībām. Atskaites pieejamas izvēlnē: *Atskaites -> Noliktava -> Alkoholisko dzērienu kustība; Atskaites -> Noliktava -> Alkoholisko dzērienu saņemšana; Atskaites -> Noliktava -> Alkoholisko dzērienu realizācija*. Atskaites vajadzībām no jauna izveidots:

- **Akcīzes grupu saraksts** (*Pamatdati -> Kartiņām -> Akcīzes grupas*);
- Noliktavas kartiņas lappusē **Apraksts** pievienots lauks **Kontaktpersona** (kontaktpersonas piesaiste no Personu saraksta);
- Noliktavas kartiņai pievienota jauna lappuse **Adrese**, kurā iespējams norādīt **Adresi, Licences numurs**, un **Datumu**.

Alkoholisko dzērienu akcīzes atskaišu iegūšanai, jābūt ievadītiem datiem:

- Nomenklatūras kartiņas lappusē **Akcīze** jāievada **Akcīzes grupa** un **1.koeficients** (atskaitē - absolūtā spirta daudzums tilpumprocentos), lappusē **Mērvienības** jānorāda **3.mērvienība** (atskaitē - vienas fasējuma vienības tilpums litros);
- Noliktavas kartiņas lappusē **Apraksts** jānorāda **Kontaktpersona** un lappusē **Adrese** noliktavas **Licences numurs**;
- Pavadzīmē jāaizpilda lauks **Darījuma vieta** (atbilstoši tam atskaitēs tiek grupēts preču daudzums): produkcija saņemta no akcīzes preču noliktavas LR, akcīzes preču noliktavas ES vai no ārvalsts, kas nav ES dalībvalsts vai pārdotā produkcija izlaista brīvam apgrozījumam vai eksportam.

Citas izmaiņas

1. Saimniecisko darījumu aprakstu saraksta (*Pamatdati -> Noliktava -> Dokumentiem -> Saimnieciskā darījuma apraksti*) **Darbību** izvēlnē pievienota iespēja ielādēt ārējos datus no *Excel*.
2. Uzlabots nomenklatūras kartiņas un no tās mantoto formu (Materiāla kartiņa, Produkta kartiņa u.tml.) izskats. Kartiņā izveidota jauna lappuse **Sērijas**, uz kuru pārnesti sēriju uzskaites lauki **Sēriju uzskaitē, RPN obligātums, Sērijas dokumenta tips** un pievienots jauns lauks **Inventāra grupa**, kas tiek izmantots Inventāra uzskaites modulī.
3. Kontroles un vides parametru grupā **Pavadzīme** pievienots jauns parametrs **Automātiski pielasīt sērijas** - ja parametrs izslēgts, izejošajās pavadzīmēs nomenklatūras sērijas netiek pielasītas automātiski, bet visas izsniedzamās sērijas jānorāda manuāli.

Inventārs

1. Reorganizēta **Inventāra atbildīgo** lietošana. Inventāra atbildīgās personas iespējams izmantot tāpat kā Noliktavas gan Inventāra, gan Krājumu uzskaitē. Ievadot jebkuru Krājumu/ Inventāra dokumentu, kurā jānorāda Noliktava/ Inventāra atbildīgais, izvēles sarakstam pēc noklusējuma ir uzstādīts filtrs: Krājumu uzskaitē saraksts filtrēts pēc Noliktavas, Inventāra uzskaitē – pēc Inventāra atbildīgajiem. Filtru atslēdzot, izvēlei pieejami visi ieraksti un iespējams izvēlēties gan Noliktavu, gan Inventāra atbildīgo.
2. Inventāra atbildīgā kartiņā (*Pamatdati -> Inventārs -> Atbildīgie*) pievienota lappuse **Dimensijas**.
3. Nomenklatūras kartiņas lappusē **Sērijas** pievienots jauns lauks **Inventāra grupa**, kurā tiks iekļautas visas no jauna izveidotās inventāra vienības.
4. Izveidots **Nolietojuma grupu** saraksts (*Pamatdati -> Inventārs -> Nolietojuma grupas*), kurā tiek veidotas grupas atbilstoši inventāra lietotāju veidiem. Izveidotās grupas tiek piesaistītas inventāra atbildīgajiem un inventāra grupām.
5. Papildināts Inventāra grupas ievadlogs (*Pamatdati -> Inventārs -> Grupas*).

Attēls 2

Ievadloga galvenē jānorāda grupas **Kods/ Nosaukums** un **Pieder grupai**. Izvēles rūtiņa **Rēķināt nolietojumu** jāatzīmē, ja inventāra grupai tiek veikts nolietojuma aprēķins.



Lappusē **Lietošanas normas** ievadītā informācija tiek izmantota inventāra nolietojuma un inventāra lietošanas laika aprēķiniem. Inventāra grupai iespējams piesaistīt vairākas **Nolietojuma grupas**, katrai no tām norādot **Lietošanas normatīvo laiku** un **Termiņa mērvienību**. Grupai, kurai tiek rēķināts nolietojums, lappusē norāda **Nolietojuma likmi** (% gadā).


Lappusē **Dimensijas** grupai iespējams piesaistīt sistēmā definētās dimensijas.

6. Dokumenta **Inventāra izsniegšana lietošanā** galvenē pievienota jauna lappuse **Nolietojums**, kurā tiek norādīts:
 - **Nolietojuma tips** summārai inventāra vērtības norakstīšanai (*Norakstīt visu vērtību, Norakstīt daļēji %, Nenorakstīt vērtību*);
 - datums **Sākt lietot ar** - ar norādīto datumu tiek uzsākts inventāra lietošanas laika aprēķins.

Lappusē **Inventārs** pievienota poga  **Filtrēt pa komplektiem**.

7. Dokumenta **Inventāra atgriešana no lietotāja** galvenē pievienota lappuse **Nolietojums**, kurā tiek norādīts:
 - **Nolietojuma tips** summārai inventāra vērtības atjaunošanai (*Atjaunot inventāra vērtībā, Atjaunot daļēji %, Nemainīt vērtību*);
 - datums **Beigt lietot ar** - ar norādīto datumu tiek pārtraukts inventāra lietošanas laika aprēķins.

Lappusē **Inventārs** pievienotas pogas  **Ielasīt un pārrēķināt inventāru** (tiek atlasīts viss inventārs, kas atrodas lietošanā pie norādītā lietotāja) un  **Filtrēt pa komplektiem**.

8. Izveidots **Inventāra nolietojuma dokuments**. Dokumentā jānorāda **Nolietojuma periods**, un, nospiežot pogu , dokumentam automātiski tiek pievienots inventārs un veikts tā nolietojuma aprēķins. Nolietojums tiek aprēķināts uz norādītā perioda beigām atbilstoši **Nolietojuma likmei**, kas norādīta inventāra grupas aprakstā.
9. Izveidots **Inventāra pārvērtēšanas dokuments**, kas tiek izmantots, lai inventāram noteiktu jaunu uzskaites vērtību.
10. Izveidota **Inventāra lietošanas atskaite** (*Atskaites -> Inventārs -> Inventāra lietošanas atskaite*), kurā iespējams iegūt informāciju par inventāra kustību un inventāra vērtības izmaiņām un lietošanas informāciju, kas norādītajā laika periodā reģistrēts inventāra dokumentos.

Norēķini ar debitoriem/kreditoriem

1. Kontēšanas shēmās pieejams kavējumu konts no dokumentam piesaistītā līguma.
2. Lai apmaksātai kavējuma naudas summai nodrošinātu iespēju veikt atšķirīgu grāmatojumu, kontēšanas shēmās lauks "Apmaksātais sods" pieejams arī dokumentu veidiem Kases ieņēmumu orderis, Kvīšu porcija bankā, Kvīšu porcija kasē, agrāk – tikai ienākošajiem maksājumiem.

Banka

Maksājumu uzdevumu (*Dokumenti -> Banka -> Saraksts*) lappusē **Sadalījums** un Avansa norēķinu sākuma atlikumu dokumenta sadalījumā iespējams redzēt sadalījuma kopsummu pamatvalūtā.

Finanšu pārskati

1. Reprētācijas aprēķinu rezultātus iespējams dzēst katram reprētācijas aprēķinam atsevišķi (reprētāciju aprēķinu rezultāti pieejami: *Atskaites -> Virsgrāmata -> Finanšu pārskatu aprēķini -> Darbības -> Pārskatu aprēķini -> Darbības -> Pārskata reprētācijas -> Darbības -> Izkārtojuma aprēķina rezultāts*).
2. Finanšu pārskatu posteņa aprakstā (*Atskaites -> Virsgrāmata -> Finanšu pārskatu apraksti -> Darbības -> Pārskata posteņi*) pieejams jauns lauks **Papildkods**.

Līgumi

Pakalpojumu līgumos izveidots robežsummu mehānisms, kas ļauj pakalpojuma rindā norādīt maksimālo vai minimālo **summu**, kas ierobežo rēķinā iekļaujamo summu. Summu var norādīt laukā **Summas robeža** pakalpojumu līguma pakalpojumu rindās (lappuse „Pakalpojumi”) ar aprēķina metodi **Pēc skaitītāja**. Laukā iespējams ievadīt gan pozitīvu, gan negatīvu vērtību. Ja lauks nav aizpildīts, summas kontrole nenotiek.

Klientu kontaktu vadība

Kontaktu klienta kartiņas lappusē **Saisītie dati** ir pievienoti **Darījumi** un **Aktivitātes**.

Transporta procesu vadība

Remontdarbu atskaitē izveidota rediģējama atskaites forma (*Dokumenti -> Transporta procesu vadība -> Remonta darbi*).

Aprūpes maksas

Pamatdatos izveidots atsevišķs saraksts **aprūpējamiem** (*Pamatdati -> Aprūpes maksas -> Aprūpējamie*).

Pamatdatu pārvaldība

Pievienota iespēja veikt reprētācijas aprēķinu konsolidēto finanšu pārskatu aprēķiniem.

Algu uzskaites sistēma

1. Slēdzot **Tiesiskās attiecības**, **Slodzei** tiek aizpildīts datuma lauks **Amatā līdz**.
2. Izveidots Darba ņēmēju statusu izmaiņu eksportu reģistrs. Ņemot vērā, ka atskaite „Ziņas par darba ņēmējiem” jānodod 3 darba dienu laikā pēc izmaiņām, tagad ir iespējams redzēt informāciju, par kuriem darbiniekiem eksports jau ir veikts. Lai to redzētu, saraksta izskatā jāpievieno kolonna: *Atskaites ->Algas ->VSAOI -> Ziņas par darba ņēmējiem ->* izskatā iespējams pielikt kolonnu **PĒDĒJAIS EKSPORTS.Eksporta laiks**.
3. Korekcijas dokumentos kontējumi aizpildās no slodzes precizējumiem, ja tādi ir .
4. **Darba laika uzskaites dokumentu tipi** papildināti ar jauniem laukiem, lai varētu aizpildīt no slodzēm Kategoriju, Slodzes grupu, Apmaksas veidu un Slodzes tipu.
5. **Slodzes dokumenta tipam** var pievienot Finansēšanas avotu un Kalendāru vai Grafiku.
6. Jauns aprēķina veids "**Mēneša alga prop.stundām (sacrīt ar slodzes likmi)**". Ja darbiniekam algas likme darba laika uzskaites dokumentā veidojas no vairākiem ierakstiem, piem., dalās pa projektiem, tad pie pilna aprēķina veidojās santīmu nobīde. Izmantojot šo aprēķina veidu, kopīgais aprēķins pa projektiem sacrīt ar algu likmi.
7. Izmaiņas sākuma datuma aizpildē, veidojot jaunu slodzi:
 - ja darbiniekam kāda slodze jau ir bijusi, tad slodzē datums "No" tiks aizpildīts automātiski ar tekošā mēneša pirmo datumu.
 - ja darbiniekam slodze nav bijusi - tad datums "No" tiks aizpildīts no tiesiskajām attiecībām ar darbā pieņemšanas datumu.
8. Veiktas izmaiņas Personas konta veidošanā (*Atskaites -> Algas -> Izziņas -> Personas kots/Personas kots pa tiesiskajām attiecībām*): IIN un VSAOI izmaiņās tiks rādītas izmaiņas, kas notikušas uzdotajā periodā. Ja tādu izmaiņu nav, tad tiks rādītas pēdējās izmaiņas pirms uzdotā perioda.
9. **Vienreizējās samaksas dokumenta** ievadlogam pievienots jauns lauks **Rīkojuma datums** (loga apakšējā daļā).

Personāls

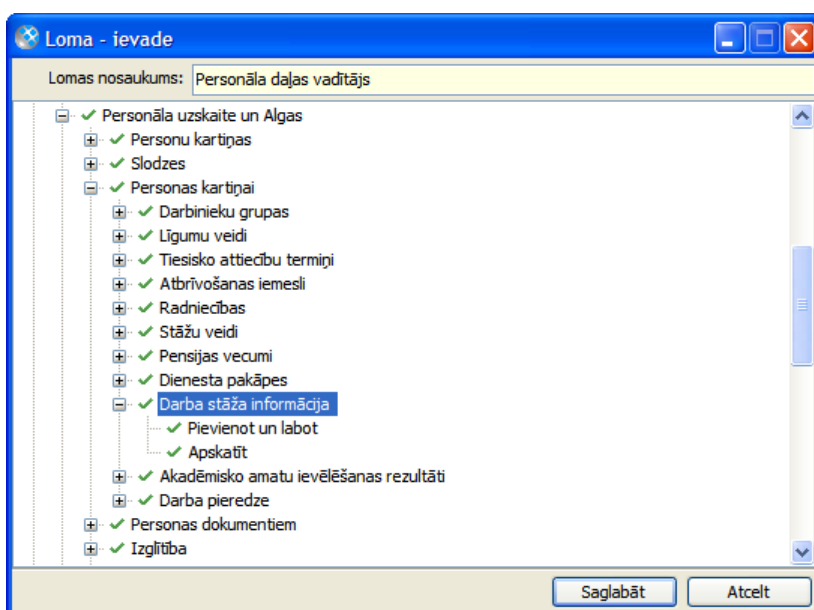
1. **Slodzes kartiņā** lappusē **Darba vieta** pievienots jauns lauks **Rīkojuma datums**.

2. **Rīkojumu sarakstā** (*Dokumenti -> Personāla uzskaitē -> Rīkojumi*) pogas **Darbības** izvēlnē pievienota jauna darbība **Izpildes žurnāls** – tiek atvērts apskatei **Rīkojumu izpildes žurnāls**.

3. **Personas kartiņā** veiktas šādas izmaiņas:

- 1) **Darba stāža informācija** pārceļta uz lappuses **Saistītie dati** zaru **Personas dati**;
- 2) **Darba pieredzes** pārceļtas uz lappuses **Saistītie dati** zaru **Personas lieta**.

4. Tiesību punkti **Darba stāžu informācijai** pieejami zarā **Personāls un Algas** (*Sistēma -> Administrēt -> Lomas*)



Attēls 3

5. **Nelaiemes gadījums darbā** ievadlogam pievienots jauns lauks **Piezīmes** un tagad iespējama arī pamatojuma izvēle laukiem **Apraksts**, **Seku apraksts** un **Piezīmes** (nospiežot peles labo pogu).

6. **Novērtējuma protokola** ievadlogam pievienots jauns lauks **Nākošās novērtēšanas datums**.

7. **Obligātās veselības pārbaudes** ievadformai pievienots jauns lauks **Nākošās pārbaudes datums**.

8. **Dienesta pakāpe personai** ievadformai pievienots jauns lauks **Nākamā dienesta pakāpe**.

9. Pievienots **Akadēmiskā personāla ievēlēšanas rezultātu** reģistrs, kas pieejams no izvēlnes *Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Personu dati -> Akadēmisko amatu ievēlēšanas rezultāti*.

Pievienojot jaunu ierakstu, ievadlogā **Akadēmisko amatu ievēlēšanas rezultāts** aizpilda ievadlaukus **Akadēmiskais amats** – izvēlas no Štata vietu saraksta, **Darbinieks** – izvēlas no Darbinieku saraksta, **Ievēlēšanas datumu un termiņu**, **Lēmuma numuru un Datumu**, var ievadīt **Piezīmes**.

Attēls 4

Konkrētajam darbiniekam Akadēmisko amatu ievēlēšanas rezultāti pieejami **Personas kartiņas Saistīto datu lappusē** zarā **Personas lieta**.

Atskaite „Akadēmiskā personāla ievēlēšana” pieejama no izvēlnes *Atskaites -> Personāla uzskaitē -> Štati -> Akadēmiskā personāla ievēlēšana*.

10. Pievienots **Saistību pret darba devēju** reģistrs, kas pieejams no izvēlnes *Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Personu dati-> Saistības pret darba devēju*.

Saistību veidu klasifikators pieejams no izvēlnes *Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Personu dati-> Saistību veidi*.

Pievienojot jaunu ierakstu, ievadlogā **Saistības pret darba devēju** aizpilda ievadlaukus **Darbinieks** – izvēlas no Darbinieku saraksta, **Datums**, **Summa**, **Saistību veids** – izvēlas no Saistību veida klasifikatora. Kad saistības ir atlīdzinātas, tad atzīmē izvēles rūtiņu **Atlīdzināšanas fakts**, ievada **Atlīdzināšanas datumu** un **Pamatojumu**. Ja nepieciešamas, var ievadīt **Piezīmes**.

Attēls 5

Konkrētajam darbiniekam Saistības pret darba devēju ir pieejamas **Personas kartiņas Saistīto datu lappusē** zarā **Personas dati**.

11. Darba aizsardzībai pievienotas **Fiziskās sagatavotības pārbaudes** (*Dokumenti -> Personāla uzskaitē -> Darba aizsardzība-> Fiziskās sagatavotības pārbaudes*).

Pievienojot jaunu ierakstu, aizpilda nepieciešamos datus ievadlogā **Fiziskās sagatavotības pārbaude**.

Fiziskās sagatavotības pārbaude - ievade

Numurs: 5

Persona: 005 Pēteris Osis

Amats: P Policists

Administratīvā struktūrvienība: V Viss uzņēmums

Veidlapas izsniegšana: Atgriešana:

Periods no: 01.10.2009. līdz: 30.09.2010.

Pārbaudes datums: 01.10.2009. Nākošās pārbaudes datums: 01.10.2010.

Rezultāts: 01 ... Atbilstoša

Plānots:

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt


Attēls 6

Atskaite par personām, kurām jāveic fiziskās sagatavotības pārbaude dotajā laika periodā pieejama no saraksta loga, izmantojot drukāšanas darbību. Lai atlasītu atskaitei nepieciešamos datus, jāizmanto saraksta filtrēšanas iespējas.

12. Sarakstiem **Darba pieredzes** un **Darba stāži** pogas  izvēlnē pievienotas darbības:

1) izveidots Imports no Excel: *Ārējo datu ielāde -> Aizpilde no Excel faila*.

2) pievienota darbība **Summētas informācijas apskats** - darba pieredzes un stāža informācijas summēšanas iespējas.

13. **Darba stāža informācijas ievadlogam** jauna poga  - stāža informācijas aizpilde no darba pieredzes.

Attēls 7

14. Izveidotas **Pielaižu pakāpes valsts noslēpumam** štata vietām, kas pieejamas no izvēlnes *Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Noslēpumu pielaižu štata vietām*, kā arī konkrētajai štata vietai tās ir pieejamas Štata vietas lappusē Saistītie dati (skatīt nākamo punktu).

15. **Štata vietas kartiņā** (*Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Štata vietas -> Jauns/Labot vai Skatīt*) veiktas šādas izmaiņas un papildinājumi:

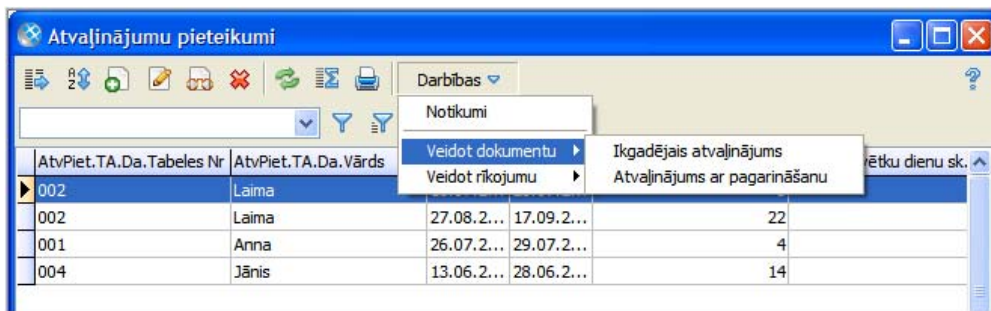
- 1) Lappuse **Budžets** pārsaukta par **Saistītie dati**.
- 2) Lappusē **Saistītie dati** pievienota jauns datu saraksts **Noslēpumu pielaižu pakāpes**, - iespējams pievienot jaunas, skatīt un labot štata vietai piešķirtās pielaižu pakāpes valsts noslēpumam.

Štv.Nosaukums	Periods no	Periods līdz	Piezīmes
Grāmatvedis	01.12.2007.	31.12.2008.	

Attēls 8

16. **Dienesta pakāpju klasifikatora ievadlogā** (*Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Personu dati -> Dienesta pakāpes*) laukā **Nosaukums** ir iespējams norādīt dienesta pakāpei locījumus – laukam pievienota poga

17. **Atvaļinājumu pieteikumu sarakstā** (*Dokumenti -> Personāla uzskaitē -> Atvaļinājumu pieteikumi darbiniekiem*) pogas izvēlnē pieejamas pieteikumu un rīkojumu dokumentu veidošanas izvēlnes.



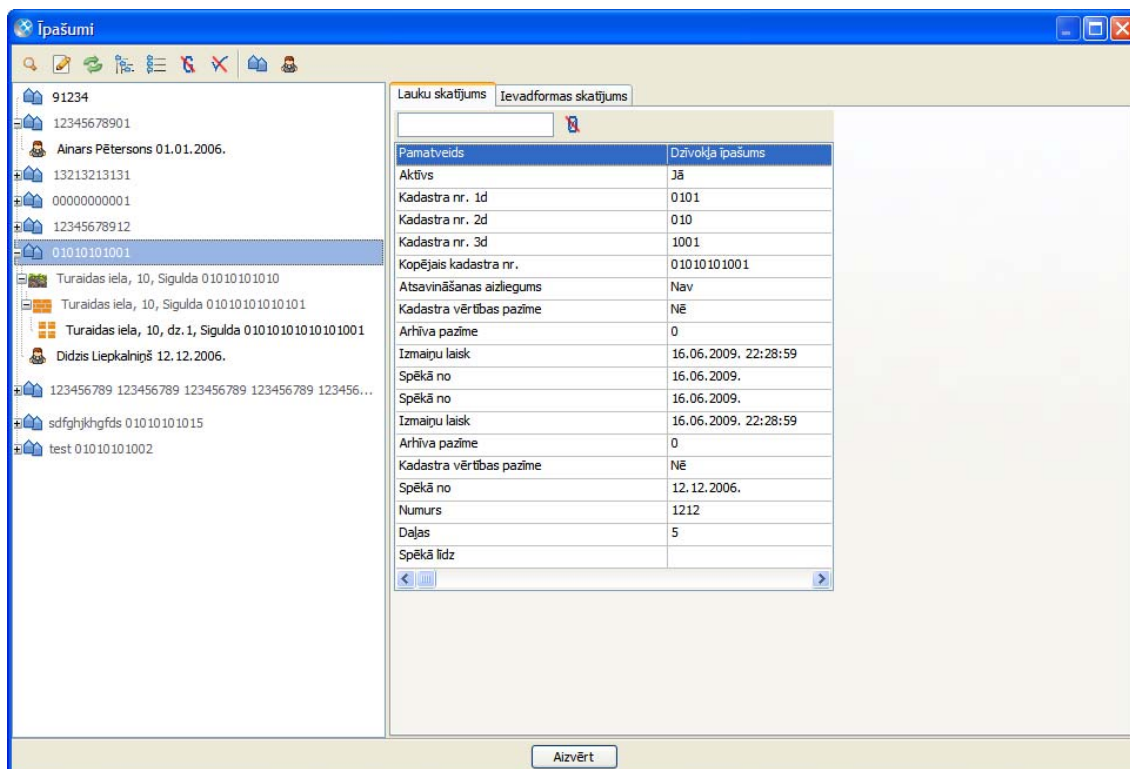
Attēls 9

Algu uzskaites sistēma un Personāls

Personas kartiņā lauks **Papildnumurs** vairs nav obligāts, aizpildes kontrole notiek atbilstoši dokumentu tipu uzstādījumiem.

Nekustamo īpašumu pārvaldība

1. Izveidots NĪ objektu hierarhiskais attēlojums, kas pieejams no izvēlnes *Pamatdati* -> *Nekustamo īpašumu pārvaldība* -> *Īpašumu un objektu hierarhija*. Lai hierarhiskais attēlojums izveidotos, tad jābūt uzdotai savstarpējai objektu saiknei - jābūt pareizi norādītiem visu saistīto objektu kadastra numuriem.



Attēls 10

The screenshot shows the 'Ipašumi' application window. The left sidebar contains a tree view of land parcels, with the selected parcel being 'Turaidas iela, 10, Sigulda 01010101010101010101'. The main window displays the following information:

- Kadastra apzīm.:** 0101 010 1010
- Kods:** Aktīvs
- Nosaukums:**
- Adrese:** tur-10a Turaidas iela, 10, Sigulda
- Kadastrālā vērtība:** 200000
- Notekšanas dat.:**
- Reģistrācijas dat.:**
- Tirgus vērtība:**
- Valūta:** Ls
- Notekšanas dat.:**

The main window also features a table of land parcels:

Numurs	Spēkā no	Kopējā pl...	Obj.izmant.veids
14ak	21.06.2003.	2500	Zeme zem ēkām

Below the table, there are several input fields for additional details:

- Spēkā no:** 21.06.2003.
- Numurs:** 14ak
- Kopējā platība:** 2500
- Mežaudzes platība:**
- Nomas plat.:**
- Mežaudzes vērtība:**
- Mežaudzes vert. not. dat.:**
- Lietošanas veids:** ze
- Zeme zem ēkām** (checked)
- Aizsargjoslas pazīme** (unchecked)
- Aizsargjoslas attālums:**
- Uzmērtājs:**
- Administratīvā ter.:**

Attēls 11

2. Nedzīvojamo telpu nomas līgumā (*Dokumenti -> Nekustamo īpašumu pārvaldība -> NĪP nomas līgumi -> NĪP Nedzīvojamo telpu nomas līgumi*) lappusē **Aprēķinu skaitītāji** var piesaistīt un aprēķināt izmantot telpu grupu skaitītājus.

3. **Maksas aprēķinu logā** (*Dokumenti -> Nekustamo īpašumu pārvaldība -> Maksas aprēķins*) pievienota izvēles rūtiņa **Aprēķināt līgumu kavējumu naudas**, kuru atzīmējot un norādot **Dokumenta tipu**, līgumiem, kuriem veidosies rēķini, tiks veikts arī kavējumu naudas aprēķins.

Attēls 12

4. **Operatora darba vietas logā** (*Dokumenti -> Nekustamo īpašumu pārvaldība-> Operatora darba vieta*) izveidota **Saistīto datu** lappuse uz kuru pārvietotas lappuses **Prombūtnes**, **Aprēķina dinamika**, **Rēķini** un **Maksājumi**, kā arī izveidots summēšanas panelis.

Šo dokumentu vai tā daļas neatkarīgi no izmantotajiem līdzekļiem nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas FMS atļaujas.

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

© SIA FMS Software, 2009. Visas tiesības aizsargātas