Sisukord

Resurssit 3
Käyttö 3
Painikkeet 3

Fix Me! **This page is not fully translated, yet. Please help completing the translation.**
(remove this paragraph once the translation is finished)

Resurssit

Resurssien avulla työntekijät voivat kätevästi kirjata työnsä järjestelmään. Resurssit asiakirjalta voidaan myös luoda lasku resurssin tekemästä työstä ja käyttämästä materiaalista. Normaali käytäntö on, että kullekin työntekijälle luodaan kuukausittain uusi resurssi, jolloin töiden käsittely on kätevämpää.

Käyttö

Uusi „tyhjä“ resurssi voidaan myös luoda resurssi listalta painamalla „F2-Lisää uusi“, jolloin avautuu uusi tyhjä resurssipohja, jonka kentät pitää täyttää. Tämän jälkeen tarkasta resurssin tiedot ja paina „Tallenna“. Resurssin kirjaamiseksi tilitapahtumaksi asiakirja on vahvistettava. Vahvista resurssi painamalla „Vahvista“ painiketta ja sitten „Tallenna“ painiketta. Tuotteet vähenevät varastosaldolta laskurivien ja valitun varaston mukaisesti.

Painikkeet

- Sule- sulgeb dokumendi eelnevalt kontrollides, kas dokumendil on salvestamata muudatusi.
- Uus- avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi.
- Koopia- teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil. Kuupäevaks pakutakse koopia tegemise kuupäev. Numbriseeriaks pakutakse koopia tegijaga seotud numbriseeriat.
- Jäta- katkestab dokumendi täitmise ilma salvestamata.
- Kustuta- võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada.
- Kinnita – alustab kinnitamise protsessi. Dokumendi kinnitamiseks tueb vajutada esiteks nuppu “Kinnita” ja seejärel “Salvesta”. Kui vajutada kinnitamise nuppu ekslikult, tühistab teistkordne vajutus kinnitamise protsessi alustamise.
- Salvesta – salvestab dokumendi
- Arve – moodustab ridadel olevatele klientidele arved.
- Mail– saadab väljatrüki e-mailiga. Kui väljatrüki vormi parempoolse klahviga valida, siis kõigepealt küsitakse e-maili aadressi ning siis saab alles väljatrüki vormi valida.
- Trüki- trükib dokumendi väljundvormi. Peale Trüki vajutamist näidatakse põgusalt dokumendi eelvaadet ja avatakse printeri valiku aken. Eelvaate nägemiseks tuleb all hoida Shift klahvi ja seejärel vajutada nuppu Trüki
- Kirjaklamber- võimaldab dokumendiga siduda manuseid(ingl. attachment).
- Ühe klassi kliendid – asetab ressursi ridadele ühe klassi kliendid
- Ühe klassi artiklid – asetab ressursi ridadele ühe klassi artiklid

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/fi/mr_ressurs?rev=1460464656

Last update: **2016/04/12 15:37**