Sisukord

Ostolasku 3
Käyttö: 3
Painikkeet 3
Asiakirjan tila 4

Ostolasku

Ostolasku on järkevintä muodostaa sitä vastaavalta ostotilaukselta tai varastokirjaukselta, mikäli sellainen on olemassa. Jotta ostotilaukselta voidaan luoda ostolasku, pitää ostotilauksen tila olla „Otettu vastaan“.

Opastusvideo: https://youtu.be/v96uBfqu2Dg?list=PL8F9FD153F6BF5F62

Käyttö:

1. *Uusi „tyhjä“ ostolasku* voidaan luoda Ostolaskujen listasta painamalla „F2-Lisää uusi“, joilloin avautuu uusi tyhjä laskupohja, jonka kentät pitää täyttää. Tämän jälkeen tarkastetaan laskun tiedot ja painetaan „Tallenna“. Ostolasku kirjataan tilitapahtumaksi vahvistamalla se. Vahvista lasku painamalla „Vahvista“ painiketta ja sitten „Tallenna“ painiketta.
2. *Ostolasku, joka kohdistuu varastoon vastaanotettuihin tavaroihin*, luodaan vahvistetusta varastokirjauksesta. Paina varastokirjaus asiakirjassa olevaa painiketta „Ostolasku“, jolloin uuteen ikkunaan aukeaa Ostolasku asiakirja, johon siirtyy vastaavat varastokirjauksen tiedot. Tämän jälkeen tarkasta asiakirjan tiedot ja paina „Tallenna“. Asiakirjan kirjaamiseksi tilitapahtumaksi asiakirja on vahvistettava. Vahvista asiakirja painamalla „Vahvista“ painiketta ja sitten „Tallenna“ painiketta.
3. *Ostolaskun luominen ostotilauksesta*: Vastaan otetulta Ostotilaukselta painamalla „Ostolasku“, aukeaa „Ostolasku“ asiakirja, johon siirtyy vastaavan Ostotilauksen tiedot. Tämän jälkeen tulee tarkastaa tiedot ja painaa „Tallenna“. Laskun kirjaamiseksi tilitapahtumaksi asiakirja on vahvistettava. Vahvista lasku painamalla „Vahvista“ painiketta ja sitten „Tallenna“ painiketta.

Painikkeet

- **Poistu**- sulkee asiakirjan ja tarkastaa onko siihen tehty muutoksia, mikäli on, kysyy ennen sulkemista halutaanko muutokset tallentaa.
- **Uusi**- avaa uuden tyhjän asiakirjan. Tarkastetaan myös, onko edellisessä avoimessa asiakirjassa tallentamattomia muutoksia.
- **Kopio**- (Näkyvillä ainoastaan tallennetulla asiakirjalla) tekee aktiivisesta asiakirjasta kopion. Avaa uuden asiakirjan, jonka useimmat kentät on kopioitu aktiivisesta asiakirjasta. Asiakirjan numeroksi järjestelmä valitsee seuraavan vapaan asiakirjan numeron.
- **Vahvista**- vahvistaa asiakirjan. Vahvistuksen jälkeen painettu „Tallenna“ tiliöi asiakirjan tilitapahtumaksi tai riippuen asiakirjan luonteesta siirtää sitä prosessissa eteenpäin. Vahvistettua asiakirjaa ei voi muuttaa.
- **Peruuta**- (Näkyvillä ainoastaan tallennetulla asiakirjalla) palauttaa asiakirjaan tehdyt tallentamattomat muutokset.
- **Poista**- (Näkyvillä ainoastaan tallennetulla asiakirjalla) poistaa asiakirjan. Varmentaa haluatko poistaa asiakastiedot, kaksi vaihtoehtoa painamalla OK- **1)** Avaa uuden ikkunan, jossa näet asiakirjat missä asiakasnumero on käytössä. Voit valita poistetulle asiakkaalle korvaavan asiakkaan asiakasluettelosta tai palata takaisin, jolloin asiakas säilyy järjestelmässä. Et voi poistaa asiakasta korvaamatta sitä toisella, mikäli asiakastietoja on käytetty jollain asiakirjalla. **2)**Jos asiakkaalla ei ole mitään tapahtumia järjestelmässä tiedot poistetaan suoraan- avaa ikkunan asiakas poistettu.

- **Tallenna**- tallentaa asiakirjan.
- **Sähköposti**- lähettää asiakirjatulosteen oletusmallin sähköpostina. Jos sähköposti-nappulaa klikataan hiiren oikealla näppäimellä voidaan alasvetovalikosta valita tulosteen muoto (jos on määritelty useampia tulostemuotoja), sitten järjestelmä kysyy sähköpostiosoitetta, johon posti halutaan lähettää. Mikäli asiakasrekisteriin on määritelty sähköpostiosoite, ehdottaa järjestelmä mailin lähettämistä tuohon osoitteeseen.
- **Tulosta**- tulostaa asiakirjan oletustulosteen. Avaa tulosteen esikatselun ja tulostimen valinta-ikkunan. Klikkaamalla hiiren oikealla nappulalla voidaan valita alasvetovalikosta haluttu tulostemuoto. (Edellyttää, että useampia tulostemuotoja on konfiguroitu).
- **Tapahtuma**- (Näkyvillä ainoastaan tallennetulla asiakirjalla) napista avautuu uusi tapahtuma. Luo asiakkaaseen liittyvän tapahtuman. Nappulan oikealla puolella näkyy asiakirjaan liittyvien tapahtumien määrä, ja ne voidaan avata linkistä.
- **Paperiliittimen kuva**- tiedoston liittäminen asiakirjaan (engl. Attachment).
- **F-kirjain**- Foorumi, ei käytössä suomenkielisessä versiossa. Voidaan avata yrityksen sisäisiä keskusteluja.
- **Esikatselu**- näyttää asiakirjan tulosteen esikatselumuodossa.
- **Hyvitä**- muodostaa uuden laskun, joka hyvityslasku kyseiselle laskulle, uuden laskun rivit käänteislukuja kyseiselle laskulle, Huom! Näkyvillä ainoastaan vahvistetulla laskulla.
- **Tilitapahtumat**- linkki, josta voidaan avata asiankirjasta muodostetut tilitapahtumat. Huom! Näkyvillä ainoastaan vahvistetulla laskulla.
- **Vasaran kuva**- voidaan konfiguroida liitteen esikatselu
- **Toimitus**- avaa ostolaskua vastaavan toimituksen.
- **Maksu**- avaa maksut asiakirjan, jolla ostolasku voidaan maksaa.

Asiakirjan tila

0soittaa asiakirjan täytäntöönpanon vaiheen.

- **Uusi**- asiakirja on luotu ja vielä tallentamatta
- **Muutettu**- asiakirjassa on tehty muutoksia, joita ei ole tallennettu
- **Tallennetaan**- asiakirjan vahvistamisprosessi on aloitettu (on painettu painiketta Tallenna.
- **Tallennettu**- asiakirja on tallennettu. Asiakirjaan voidaan tehdä muutoksia vielä tämän jälkeen, jotka voi tallentaa aina uudestaan.
- **Vahvistetaan** - asiakirjan vahvistamisprosessi on aloitettu (on painettu painiketta Vahvista, mutta vielä painettu Tallenna. Toiminto voidaan keskeyttää painamalla uudelleen painiketta Vahvista
- **Vahvistettu** - asiakirja on vahvistettu ja tilitapahtuma kirjattu. Tämän jälkeen asiakirjaan ei voida enää tehdä muutoksia.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/fi/or_arve?rev=1460535979

Last update: **2016/04/13 11:26**