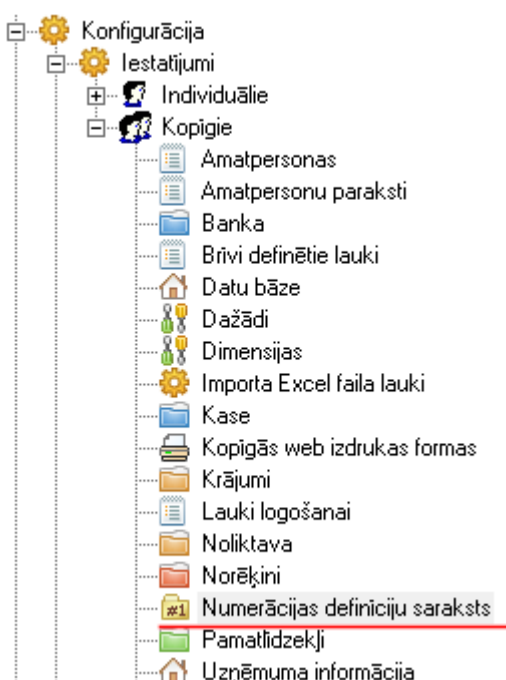


Dokumentu numerācija

Dokumentu numerācija sākoties jaunam finanšu gadam sākas no jauna, ja nepieciešams, lai numerācija turpinās, tad jāveic korekcijas!

1. Dokumentu numerācijas pārbaude vai koriģēšana

Lai pārbaudītu vai koriģētu dokumentu numerāciju: **Ozols ▶ Iestatījumi ▶ Kopīgie ▶ Numerācijas definīciju saraksts**



Atveras esošais dokumentu saraksts pa finanšu gadiem, kurā kolonnas jāsakārto augošā secībā pēc Nosaukuma un Veida, lai varētu saprast vai tekošam finanšu gadam ir sistēmā izveidoti ieraksti, kurus var koriģēt vai jāveido jauni uz noteikto dokumenta veidu.

Ja ir jāveic ierakstu korekcija:

1. variants

- Ar dubultklikšķi atver aktuālā finanšu gada dokumenta veida ierakstu Numerācijas definīciju sarakstā
- Veic laukā "Numurs" korekcijas uz tādu numuru, kura nākošais sekojošais numurs ir nepieciešams pie jauna šī dokumeta veida izveidošanas. Piem. Ja ir nepieciešams, lai ģenerētos kā nākošais Nr.6, tad ierakstā ir jānorāda Nr.5.

Numerācijas definīcija

Dokumenta forma: **Izejošais rēķins** Tabula: **RRD**

Nosaukums: **Izejošais rēķins**

Dok. num. veids: **Rēķins** Finansu gads: **2023**

Uzņēmums:

Tips: **System**

Numerators

ID: **467** Izejošais rēķins (noklusētā num.) Numurs: **5**

☐ Veidot jaunu numatoru

Saglabāts: **Saglabāt** **Atcelt**

image not found or type unknown

Lai saglabātu ierakstu, jāizmanto pogu



2. variants

- Atvērt jaunu dokumenta veidu: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Jauns**
- Dokumentā ar labo peles pogu uzspiest uz dokumenta numura

Jauns - Izejošais rēķins

Rēķins

Numurs: **Iestādīt nākamo dokumenta numuru**

Pircējs:

Paskaidr.:

Apmaksa: **Pārskaitījums** **Pārskaitījums**

#	Fin.kat	Tips	Kods	Nosaukums

- Veikt nepieciešamo numerācijas korekciju

Numerators

Dokuments: **Izejošais rēķins**

Numerācijas veids: **Rēķins**

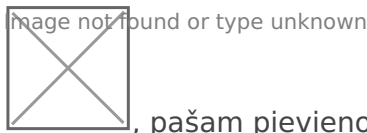
Pēdējais izmantotais numurs: **6**

Turpināt numerāciju no: **6**

Saglabāt **Aizvērt**

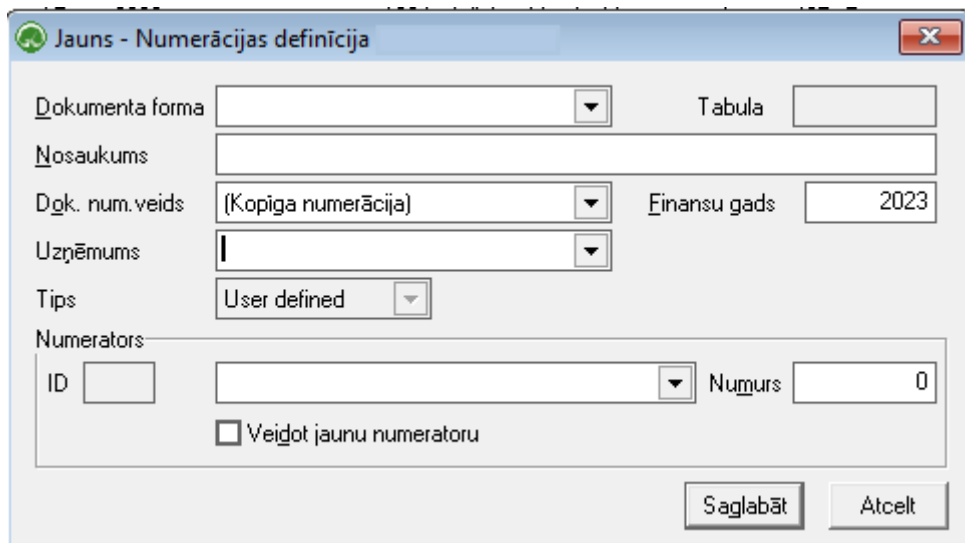
Lai saglabātu ierakstu, jāizmanto pogu .

Ja tekošajam finanšu gadam nav nepieciešamajam dokumenta veidam ieraksta Numerācijas sefinīciju sarakstā, tad:



1. Var rīku joslā spiest pogu , pašam pievienot jaunu ierakstu aizpildot visus laukus:

- Dokumenta forma - Jānorāda dokumenta veids
- Nosaukums - aizpildās automātiski pēc dokumenta veida norādīšanas
- Dokumentu numerācijas veids - Kopīgais vai atsevišķi definēts katram dokumenta veidam
- Finanšu gads - aizpildās automātiski tekošais finanšu gads
- Uzņēmums - uzņēmuma nosaukums automātiski ielasās no kura tiek veidots ieraksts
- Dokumenta veida ID - attiecīgā dokumenta veida ID
- Numurs - jānorāda tādu numuru, kura nākošais sekojošais numurs ir nepieciešams pie jauna šī dokumeta veida izveidošanas



Jauns - Numerācijas definīcija

Dokumenta forma Tabula

Nosaukums

Dok. num. veids (Kopīga numerācija) Finanšu gads 2023

Uzņēmums

Tips User defined

Numerators

ID Numurs 0

☐ Veidot jaunu numeratoru

Saglabāt Atcelt

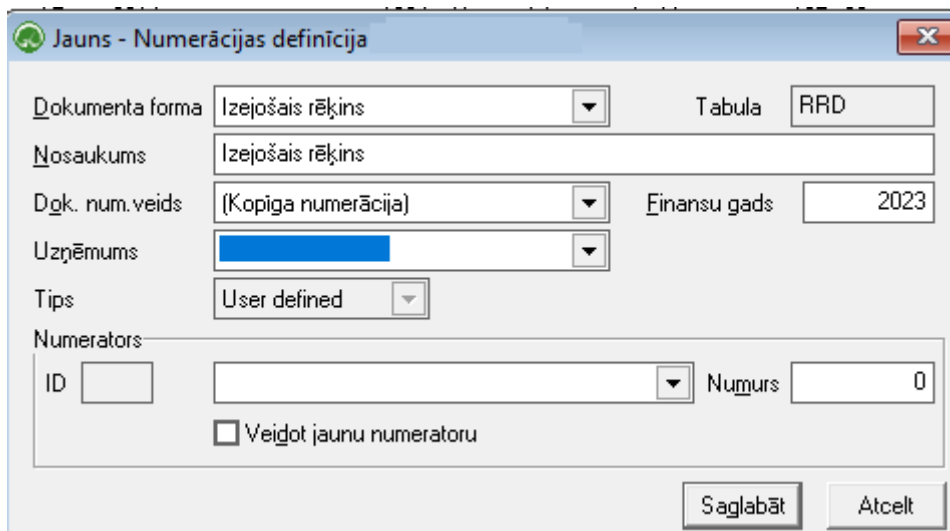
2. Var aiziet uz dokumentu sadaļu un sākt ģenerēt jaunu dokumentu (to veidu, kuram nepieciešams uzlikt numerāciju) un nesaglabāt, tad sistēma saģenerēs atbilstoša dokumenta veida ierakstu Numerācijas definīciju sarakstā, kuru būs nepieciešams sakoriģēt.

2. Kopīga numerācija

Kad visiem dokumentu veidiem ir vienota jeb kopīga numerācija, kura secīgi ģenerēsies veidojot jaunus dokumentus.

Šādā gadījumā Numerāciju definīciju sarakstā katram dokumenta veidam būtu jābūt norādītam

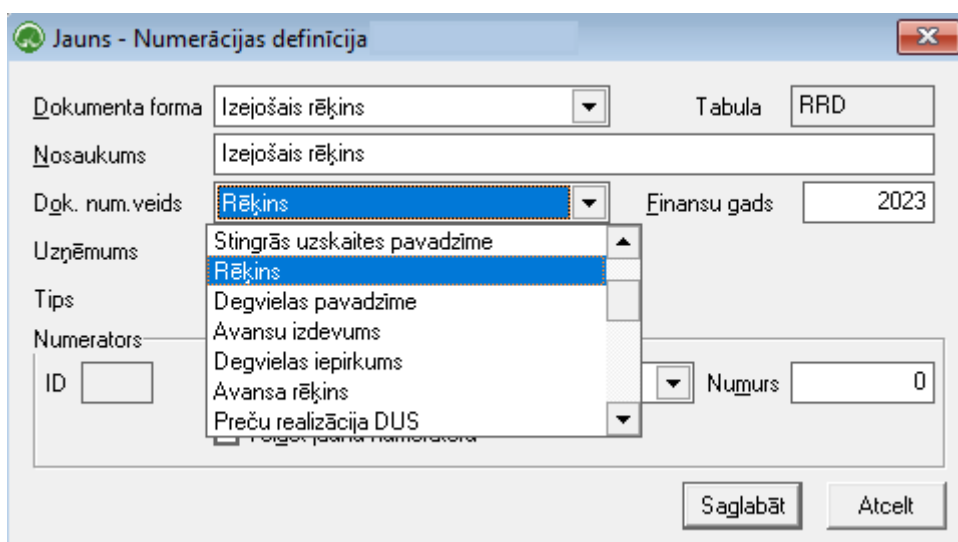
laukā "Dok.num.veids" = Kopīga numerācija



3. Atsevišķa numerācija

Kad katram dokumenta veidam ir sadefinēta sava atsevišķa numerācija, un ģenerējoties neatkarīgi kādā secībā tiek ņemts vērā dokumenta veids, lai numerācija turpinātos

Šādā gadījumā ir sadefinēti numuru veidi, kurus ir iespēja izvēlēties no saraksta:



Revision #10

Created Thu, Jan 12, 2023 9:44 AM by Anželika Dzvinko

Updated Fri, Jan 20, 2023 4:11 PM by Anželika Dzvinko