# Rīkjoslas

Sistēmā lietotājs saskaras ar divu veida rīkjoslām, abas rīkjoslas ir redzamas un pilnībā izmantojamas visos sistēmas logos.

Pirmā rīkjosla ir horizontāla un vienmēr atrodas loga augšā (skatīt 1.1 att.), kas ir galvenā rīkjosla. Ar tās palīdzību ir iespējams atgriezties sākuma logā, veikt dažādas darbības ar klientiem, pasūtījumiem, rēķiniem, produktiem, maksājumiem un veidot pārskatus, kā arī iestatījumu poga ar kuras palīdzību var veikt dažādas konfigurācijas. Vēl ir iespējams apskatīt informāciju par sevi, lietotāju, kas ir autorizējies un atslēgties no sistēmas.



1.1 att. Galvenā rīkjosla

Otrā rīkjosla atrodas loga kreisajā pusē un ir vertikāla, tajā ir pieci dažādi īss ceļi, kas ievērojami atvieglo ceļu uz viss biežāk lietotajām sistēmas iespējām (skatīt 1.2 att.). Ar malējo rīkjoslu lietotājs ar vienu peles klikšķi var atgriezties sākuma logā, jeb vadības panelī, tā pat arī var staigāt pa tādiem logiem, kā “Klienti”, “Pasūtījumi”, “Rēķini”, “Maksājumi”.



1.2 Malējā rīkjosla

# Vadības panelis (Dashboard)

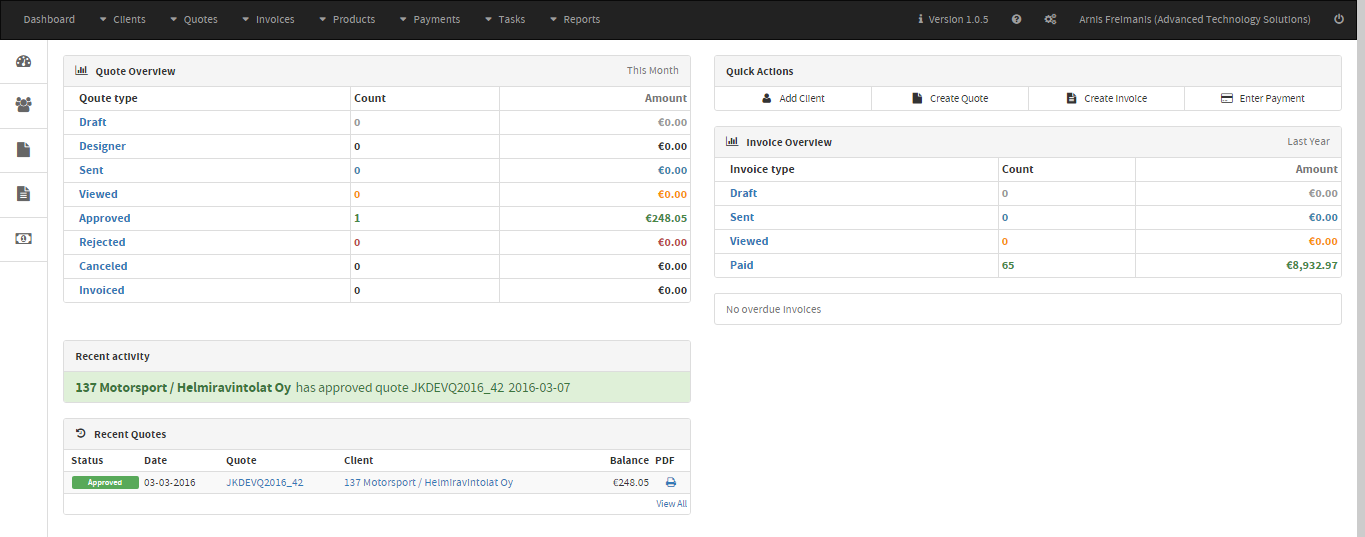
Autorizējoties sistēmā pirmais logs ar ko lietotājs saskaras ir “Dashboard”, jeb vadības panelis. Šajā logā var apskatīt kopsavilkumus, jaunākos notikumu un arī ir maza ātro uzdevumu rīkjosla (skatīt 2.1 att.).

Ir divu veidu kopsavilkumi, pirmajā ir iespējams apskatīt kādi un cik daudz pasūtījumi ir paveikti pēdējā mēnesī, kā arī katriem paveiktajiem pasūtījumiem kopējos ieņēmumus. Otrajā kopsavilkumā var redzēt pēdējā gada ieņēmumus, izdevumus.

Ātrā uzdevumu rīkjosla dod iespēju ātrāk pievienot jaunus klientus, izveidot jaunus pasūtījumus, veidot rēķinus un veikt maksājumus.

Jaunāko notikumu sadaļā automātiski tiek attēloti pēdējās dienas pabeigties pasūtījumi, kuriem tiek arī norādīts pasūtījuma status, vai tas ir aizsūtīt klientam, vai pie tā strādā, vai tas ir atcelts un tam līdzīgi.

Protams, šo logu ir iespējams pielāgot arī ar cita veida kopsavilkumiem, ātrajām pogām un papildināt ar citām lietām.



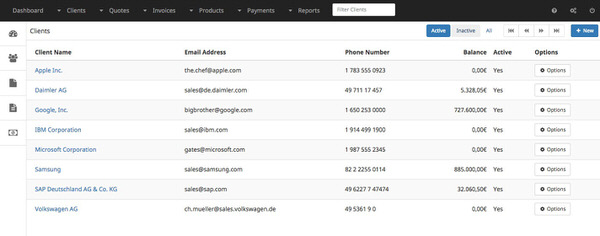
2.1 att. Vadības paneļa logs

# Klienti (Clients)

Sadaļā “Clients” lietotājam ir iespējams pievienot jaunu klientu, apskatīt visus esošos klientus, kā arī apskatīt plašāku informāciju par klientu, labot to, papildināt vai izdzēst klientu no sistēmas.

## Apskatīt klientus (View clients)

Lai apskatītu klientu sarakstu, klikšķiniet uz “Clients” galvenajā izvēlnē un izvēlieties “View Clients” (skatīt 1.1 att.). Kad tas ir izdarīts atveras lietotāju saraksta logs. (skatīt 3.1 att.)



3.1 att. Klientu saraksta logs

Pēc noklusējuma klientu saraksts tiek filtrēts pēc aktīvajiem klientiem. Šo filtru ir iespējams nomainīt uz “Aktīvi”, “Neaktīvi” un “Visi” izvēloties filtru apakšizvēlnē, kurā vēl ir iespējams staigāt pa lapām un kurā ir īss ceļš uz jauna klienta izveidošanu. (skatīt 3.2 att.)



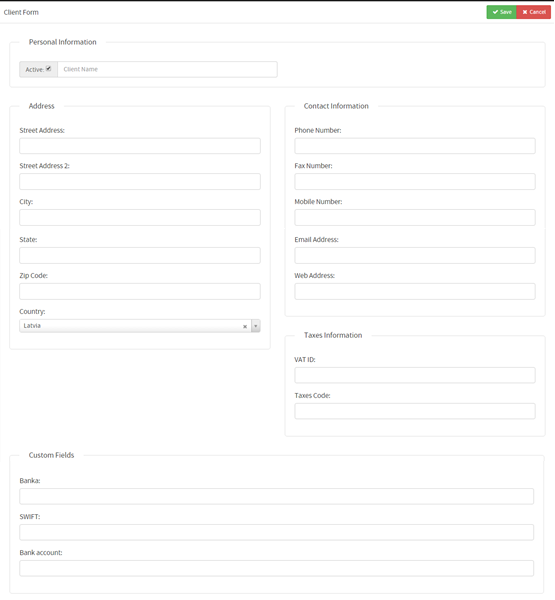
3.2 att. Apakšizvēlne

Katra klienta informācijas rindas beigās ir poga “Opcijas”, kura piedāvā veikt šādas darbības ar klientu:

* View – apskatīt plašāku informāciju par klientu
* Edit – labot informāciju par klientu
* Create Quote – izveidot jaunu pasūtījumu
* Create Invoice – izveidot rēķinu klientam
* Delete – izdzēst klientu

## Izveidot jaunu klientu (Add client)

Lai izveidotu jaunu klientu, jāklikšķina uz “Clients” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “Add Client” (skatīt 1.1 att.), vai ja jau ir atvērta klientu saraksta sadaļa jāklikšķina uz “New” lapas augšējajā labajā stūrī (skatīt 3.2 att.), apakšizvēlnē. Kad tas ir izdarīts atvērsies jauna klienta pievienošanas lapa. (skatīt 3.3 att.)



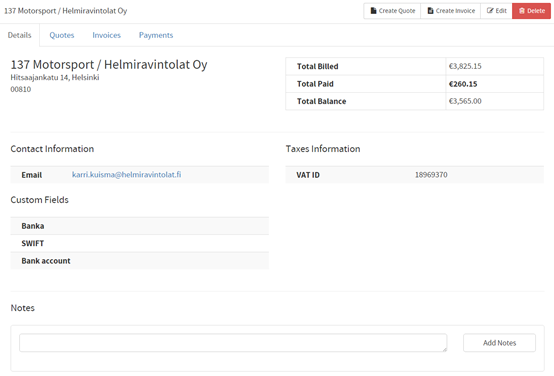
3.3 att. Jauna klienta pievienošanas forma

Pievienojot jaunu klientu galvenais lauks, kas ir jāizpilda, lai klients izveidotos ir “Client Name” lauks, bet lai tālāk veiksmīgi strādātu ar sistēmu svarīga loma ir e-pasta adresei, kā arī visiem pārējiem aizpildāmajiem laukiem, tāpēc ieteicams ir aizpildīt visus laukus. (skatīt 3.3 att.) Lai veiksmīgi pievienotu klientu ir jāaizpilda šādi lauki:

* Klienta vārds
* Ielas adrese
* Ielas adrese 2
* Pilsēta
* Štats
* Pasta indekss
* Valsts
* Telefona numurs
* Faksa numurs
* Mobilā telefona numurs
* E-pasta adrese
* Tīmekļa lapas adrese
* PVN ID
* Nodokļu kods
* Bankas nosaukums
* SWIFT kods
* Bankas konts

## Apskatīt plašāku klienta informāciju

Lai apskatītu plašāku informāciju par klientu klikšķiniet uz “Clients” galvenajā izvēlnē un izvēlieties “View Clients” (skatīt 1.1 att.). Kad tas ir izdarīts atveras lietotāju saraksta logs. (skatīt 3.1 att.) Tālāk klikšķiniet uz klienta vārdu sarakstā vai arī klikšķiniet uz pogas “Options” un izvēlieties “View”, abi varianti aizved uz klienta lapu. (skatīt 3.4 att.)



3.4 att. Plašākas informācijas klienta lapa

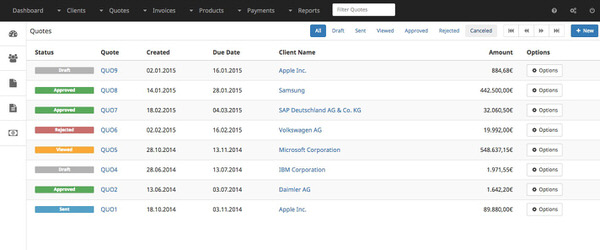
Plašākas informācijas klienta lapā ir iespējams apskatīt informāciju par klientu, viņa kopējo rēķinu, to cik ir nomaksāts un cik vēl ir jānomaksā, ir iespējams atstāt piezīmes par klientu. Vēl apakšizvēlnē var apskatīt kādu pasūtījumus ir iesniedzis konkrētais klients, kādi ir viņa rēķini un veiktie maksājumi. Protams, arī ir iespēja veidot jaunu pasūtījumu, rēķinus, dzēst lietotāju un labot klienta informāciju, šīs četras iespējas ir lapas labajā augšējajā stūrī. (skatīt 3.4 att.)

# Pasūtījumi (Quotes)

Sadaļā “Quotes” lietotājam ir iespējams pievienot jaunu pasūtījumu, apskatīt visus esošos pasūtījumus, kā arī apskatīt plašāku informāciju par pasūtījumu, labot to, papildināt un mainīt pasūtījuma statusus.

## Apskatīt pasūtījumus (View Quotes)

Lai apskatītu pasūtījumu sarakstu, jāklikšķina uz “Quotes” galvenajā rīkjoslā un jāizvēlas “View Quotes”, to izdarot atveras pasūtījumu saraksta lapa (skatīt 4.1 att.).



4.1 att. Pasūtījumu saraksta lapa

Pēc noklusējuma, pasūtījumu sarakstā tiek parādīti visi pasūtījumi, bet tā pat kā klientu sarakstā ir iespējams kārtot pēc dažādiem filtriem. Filtrus ir iespējams mainīt apakšizvēlnē, šie filtri ir pasūtījuma dzīves cikla statusi. Vēl apakšizvēlnē ir poga “New”, kas ir īss ceļš uz jauna pasūtījuma izveidi un vēl ir pogas, kas dod iespēju staigāt pa pasūtījumu saraksta lapām. (skatīt 4.2 att.)



4.2 att. Pasūtījumu saraksta lapas apakšizvēlne

Līdzīgi kā ar klientiem arī ar pasūtījumiem var veikt dažādas darbības un tiem arī, katras saraksta rindiņās galā ir poga “Options” uz kuras uzklikšķinot var izvēlēties kādu no piedāvātajām iespējām:

* Edit – apskatīt un labot pasūtījumu
* Download PDF – lejupielādēt pasūtījuma kopiju PDF formātā
* Send Email – nosūtīt pasūtījumu klientam izmantojot e-pastu
* Delete – izdzēst pasūtījumu

## Pasūtījuma dzīves cikls

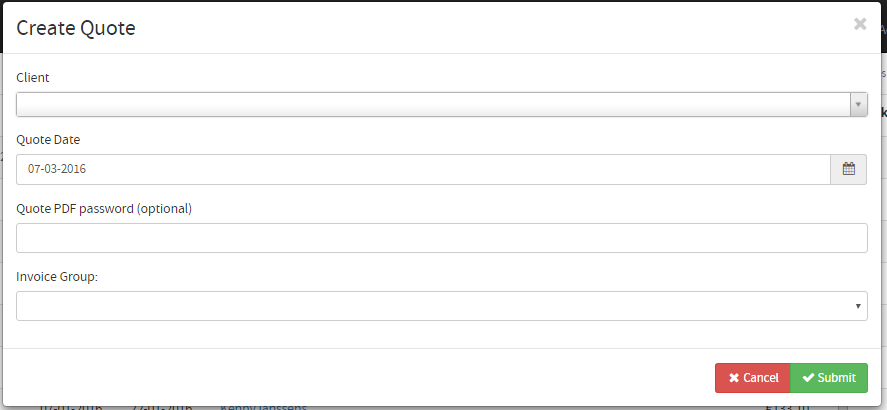
Pasūtījumu status seko līdzi pasūtījuma dzīves ciklam visu pasūtījuma izstrādes laiku un ļauj izsekot, cik tālu ir izstrādāts katrs pasūtījums. Katrs no tālāk uzskaitītajiem statusiem tiek automātiski iestatīts kad kāda no aktivitātēm notiek ar pasūtījumu, bet protams arī pats manuāli var mainīt šos statusus. Pasūtījuma izstrādes dzīves cikla statusi ir šādi:

* Draft – saņemts jauns pasūtījums
* Designer – pasūtījums nonāk pie izstrādātāja, dizainera
* Sent – izstrādātais pasūtījums tiek nosūtīts klientam
* Viewed – kad klients ir atvēris pasūtījuma saiti un apskatījis to
* Approved – klients apstiprina izstrādāto produktu
* Rejected – klients neapstiprina izstrādāto pasūtījumu, viss process atgriežas “Designer” statusā
* Canceled – pasūtījums tiek pārtraukts
* Invoiced – ja klients ir apstiprinājis pasūtījumu, tas pievienojas rēķiniem

## Izveidot pasūtījumu (Create Quotes)

Lai izveidotu jaunu pasūtījumu, jāklikšķina uz “Quotes” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “Create Quotes” (skatīt 1.1 att.), vai ja jau ir atvērta pasūtījumu saraksta sadaļa jāklikšķina uz “New” lapas augšējajā labajā stūrī (skatīt 4.1 att.), apakšizvēlnē. Kad tas ir izdarīts atvērsies jauna pasūtījuma izveidošanas logs. (skatīt 4.3 att.)

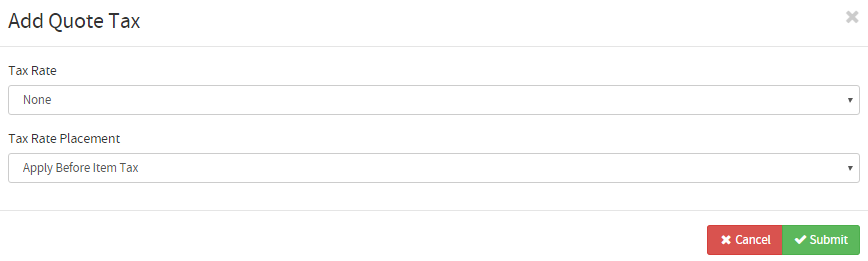
Veidojot jaunu pasūtījumu pirmajā laukā ir jāizvēlas klients no esošā saraksta vai arī jāievada pilns pasūtītāja vārds vai uzņēmuma nosaukums. Tālāk ir jāizvēlas datums, jāievada kāda būs pasūtījuma PDF parole, kas nav obligāta, bet ieteicama un jāizvēlas rēķina grupa, kurai tiks pievienots pasūtījums un jāklikšķina uz pogas “Submit”. Pēc “Submit pogas nospiešanas atveras pasūtījuma logs. (skatīt 4.7 att.)



4.3 att. Jauna pasūtījuma izveidošanas logs

Apstrādājot pasūtījumu liela nozīme ir “Options” pogai, kas atrodas lapas augšējajā labajā stūrī. (skatīt 4.7 att.) Uzklikšķinot uz šīs pogas parādās saraksts ar šādām iespējām:

* Add Quote Tax – pievienot vai nomainot nodokli pasūtījumam. Izvēloties šo opciju ir jāizvēlas, kāda no nodokļu likmēm un jāizvēlas kad uzlikt nodokli, pēc tam jāklikšķina uz pogas “Submit” un nodoklis tiks automātiski aprēķināts.



4.4 att Pievienot nodokli

* Download PDF – izveido PDF failu pasūtījumam, rēķinu, kurā ietilpst pievienotie attēli un piezīmes, ja tādi ir.
* Send Email – nosūtīt rēķinu un visu pārējo, kas pievienots pasūtījumam uz kādu norādītu e-pastu. Izvēloties šo opciju, būs nepieciešams norādīt: e-pasta adresi uz kuru sūtīt, sūtītāja vārds, uzvārds, sūtītāja e-pasta adrese, tēma.
* Quote to Invoice – pārveido pasūtījumu uz rēķinu, lai to izdarītu ir jānorāda rēķina datums, PDF faila parole (nav obligāta) un rēķinu grupa. (skatīt 4.5 att.)



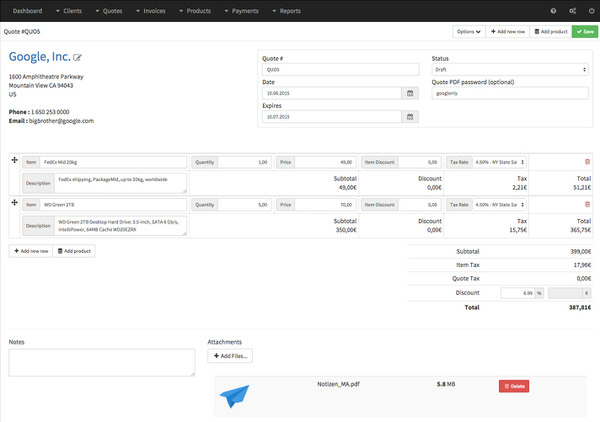
4.5 att. Pasūtījumu pie rēķiniem

* Copy Quote – izveidot kopiju atvērtajam pasūtījumam, lai to izdarītu ir jānorāda klienta nosaukums, pasūtījuma datums un rēķina grupa. (skatīt 4.6 att.)



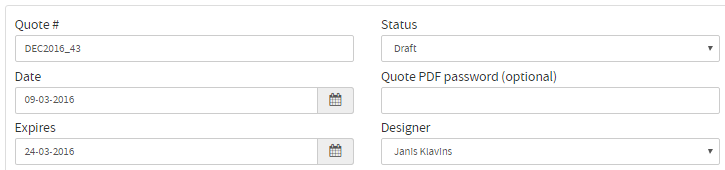
4.6 att. Izveidot produkta kopiju

* Delete – izdzēš pasūtījumu



4.7 att. Jaunā pasūtījuma logs

Strādājot tālāk ar pasūtījumu ir jānorāda, izstrādātājs, kurā datumā pasūtījums izveidots un līdz kuram tas jāizpilda, tad vēl izstrādes laikā ir iespējams mainīt statusus, jeb dzīves cikla statusu. (skatīt 4.8 att.)



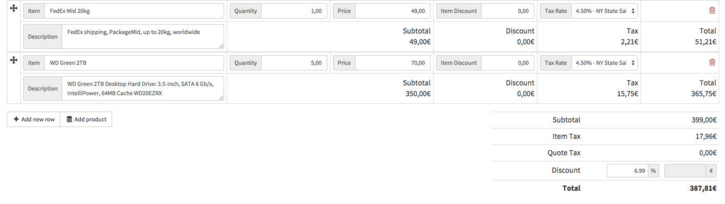
4.8 att. Pasūtījuma pamatinformācija

Lai pievienotu produktus pasūtījumam ir jāklikšķina uz pogas “Add new row”, kas ļaus pievienot jaunu produktu, vai arī var klikšķināt uz pogas “Add product”, kas ļaus pievienot jau kādu no esošajiem produktiem.

Pievienojot produktu ir jānorāda, tā nosaukums, neliels apraksts, cik daudz šāda veida produkti būs nepieciešami, produkta cena un nodoklis, kā arī var norādīt atlaidi, ja tāda ir nepieciešama. (skatīt 4.9 att.)

Kad produkti ir pievienoti jāklikšķina uz pogas “Save” labajā augšējajā lapas stūrī. (skatīt 4.7 att.)

Izveidojot jauno pasūtījumu ir iespēja tam klāt pievienot bildes un aprastu, kas tālāk arī parādīsies pdf failā, kopā ar rēķinu.



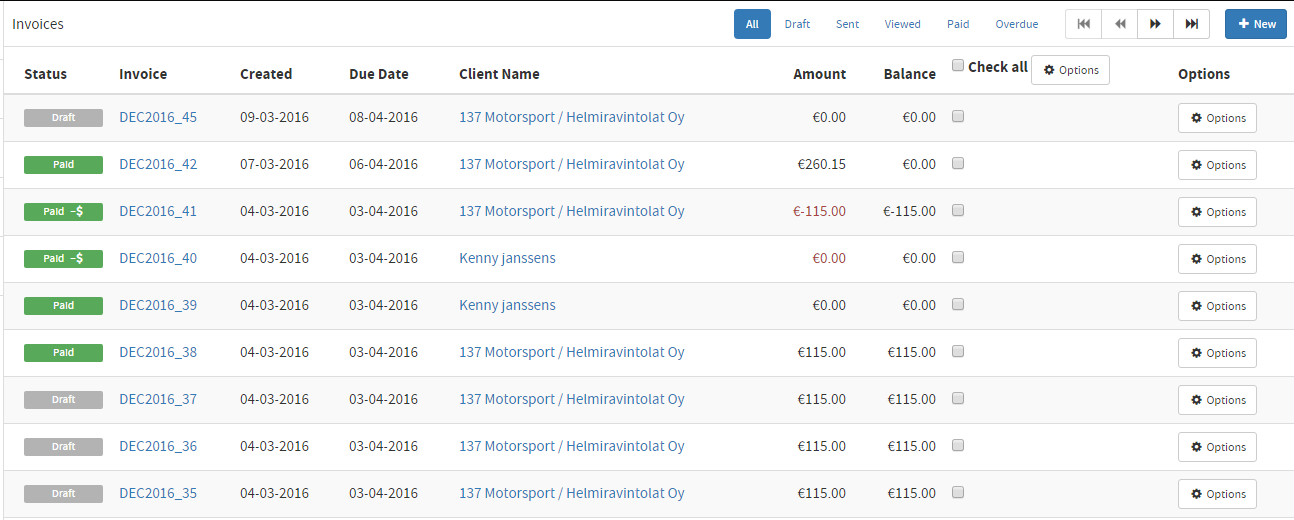
4.9 att. Produktu pievienošana

# Rēķini (Invoices)

Sadaļā “Invoices” lietotājam ir iespējams pievienot jaunu rēķinus, apskatīt visus esošos rēķinus un to statusus, kā arī apskatīt atkārtotos maksājumus.

## Apskatīt pasūtījumus (View Quotes)

Lai apskatītu rēķinu sarakstu, jāklikšķina uz “Invoices” galvenajā rīkjoslā un jāizvēlas “View Invoices”, to izdarot atveras rēķinu saraksta lapa (skatīt 5.1 att.).



5.1 att. Rēķinu saraksta lapa

Pēc noklusējuma, rēķinu sarakstā tiek parādīti visi rēķini, bet tā pat kā klientu un pasūtījumu sarakstos ir iespējams kārtot pēc dažādiem filtriem. Filtrus ir iespējams mainīt apakšizvēlnē. Vēl apakšizvēlnē ir poga “New”, kas ir īss ceļš uz jauna rēķina izveidi, kā arī ir pogas, kas dod iespēju staigāt pa pasūtījumu saraksta lapām. (skatīt 4.2 att.)



5.2 att. Rēķinu saraksta lapas apakšizvēlne

Līdzīgi kā ar klientiem un pasūtījumiem arī ar rēķiniem var veikt dažādas darbības un tiem arī, katras saraksta rindiņās galā ir poga “Options” uz kuras uzklikšķinot var izvēlēties kādu no piedāvātajām iespējām:

* Edit – apskatīt un labot pasūtījumu
* Download PDF – lejupielādēt pasūtījuma kopiju PDF formātā
* Send Email – nosūtīt pasūtījumu klientam izmantojot e-pastu
* Enter Payment – reģistrēt apmaksu izvēlētajam rēķinam
* Delete – izdzēst rēķinus

Rēķinu sarakstu lapā ir vēl viena “Options” poga, kas atrodas zem apakšizvēlnes un tai ir blakus atķeksējamais lauks “Check all”, kas dod iespēju vai nu atķeksēt visus rēķinus vai kādus noteiktus rēķinus sarakstā un tos izdzēst vai arī tiem visiem izveidot PDF rēķinus.

## Rēķinu dzīves cikls

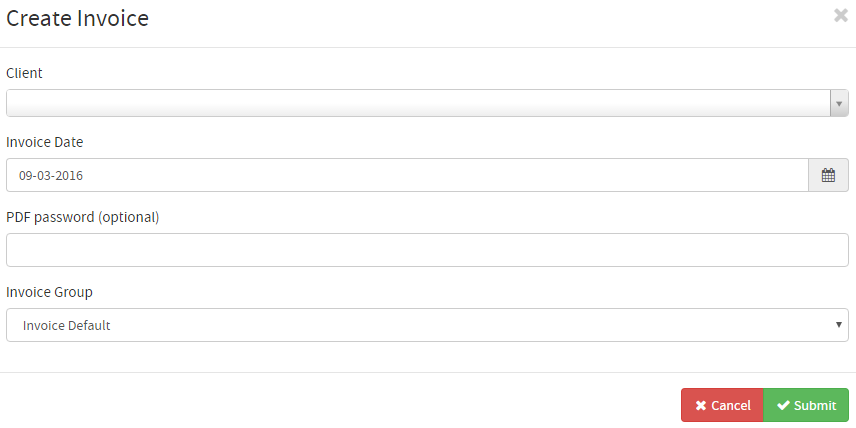
Rēķina status seko līdzi rēķina dzīves ciklam visu rēķina apmaksas laiku. Katrs no tālāk uzskaitītajiem statusiem tiek automātiski iestatīts kad kāda no aktivitātēm notiek ar rēķinu, bet protams arī pats manuāli var mainīt šos statusus. Pasūtījuma izstrādes dzīves cikla statusi ir šādi:

* Draft – saņemts jauns rēķins
* Sent – rēķins tiek nosūtīts klientam
* Viewed - kad klients ir atvēris rēķina saiti un apskatījis to
* Paid – kad klients ir apmaksājis rēķinu

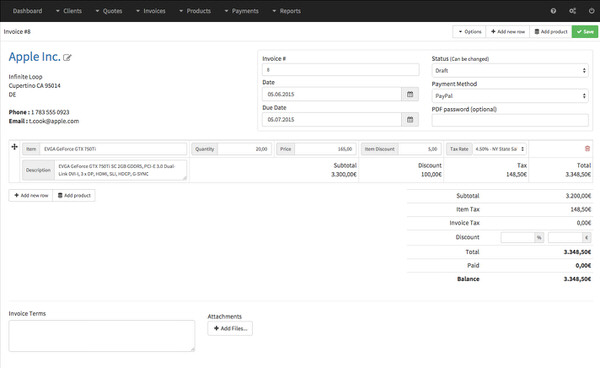
## Izveidot rēķinu (Create Invoices)

Lai izveidotu jaunu rēķinu, jāklikšķina uz “Invoices” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “Create Invoices” , vai ja jau ir atvērta rēķinu saraksta sadaļa jāklikšķina uz “New” lapas augšējajā labajā stūrī (skatīt 5.1 att.), apakšizvēlnē. Kad tas ir izdarīts atvērsies jauna pasūtījuma izveidošanas logs. (skatīt 5.3 att.)

Veidojot jaunu rēķinu pirmajā laukā ir jāizvēlas klients no esošā saraksta vai arī jāievada pilns pasūtītāja vārds vai uzņēmuma nosaukums. Tālāk ir jāizvēlas datums, jāievada kāda būs pasūtījuma PDF parole, kas nav obligāta, bet ieteicama un jāizvēlas rēķina grupa, kurai tiks pievienots rēķins un jāklikšķina uz pogas “Submit”. Pēc “Submit pogas nospiešanas atveras rēķina lapa. (skatīt 5.4 att.)

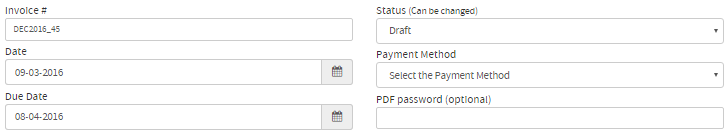


5.3 att. Izveidot rēķinu



5.4 att. Jaunā rēķina lapa

Strādājot tālāk ar rēķinu ir jānorāda, izstrādātājs, kurā datumā rēķins izveidots un līdz kuram tas jāapmaksā, tad vēl ir iespējams mainīt rēķina statusus, jeb rēķina dzīves cikla statusu, kā arī to kā rēķins tiks apmaksāts un PDF rēķina paroli. (skatīt 5.5 att.)

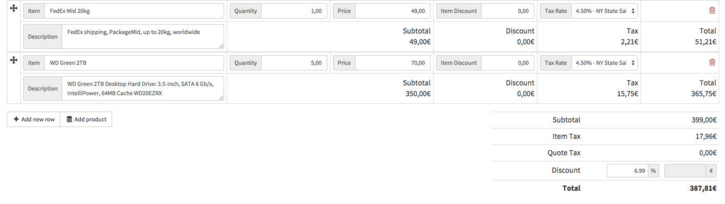


5.5 att. Rēķina pamatinformācija

Lai pievienotu produktus rēķinam ir jāklikšķina uz pogas “Add new row”, kas ļaus pievienot jaunu produktu, vai arī var klikšķināt uz pogas “Add product”, kas ļaus pievienot jau kādu no esošajiem produktiem.

Pievienojot produktu ir jānorāda, tā nosaukums, neliels apraksts, cik daudz šāda veida produkti būs nepieciešami, produkta cena un nodoklis, kā arī var norādīt atlaidi, ja tāda ir nepieciešama. (skatīt 5.6 att.)

Kad produkti ir pievienoti jāklikšķina uz pogas “Save” labajā augšējajā lapas stūrī. (skatīt 5.4 att.)



5.6 att. Produktu pievienošana

Apstrādājot rēķinu liela nozīme ir “Options” pogai, kas atrodas lapas augšējajā labajā stūrī. (skatīt 5.4 att.) Uzklikšķinot uz šīs pogas parādās saraksts ar šādām iespējām:

* Add Invoice Tax – pievienot vai nomainot nodokli rēķinam. Izvēloties šo opciju ir jāizvēlas, kāda no nodokļu likmēm un jāizvēlas kad uzlikt nodokli, pēc tam jāklikšķina uz pogas “Submit” un nodoklis tiks automātiski aprēķināts. (skatīt 5.7 att.)



5.7 att. Add Invoice Tax

* Enter Payment – pievienot maksājumu rēķinam, lai to izdarītu ir jāievada kāda summa ir samaksāta, apmaksas datum, apmaksas metode, kā arī ir iespējams pievienot piezīmes, kad viss tas ir izdarīts ir jāklikšķina uz pogas “Submit”. (skatīt 5.8 att.)



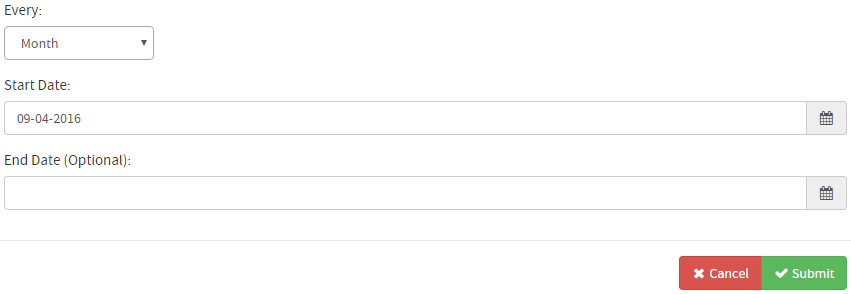
5.8 att. Enter Payment

* Download PDF – izveido PDF failu pasūtījumam, rēķinu, kurā ietilpst pievienotie attēli un piezīmes, ja tādi ir.
* Send Email – nosūtīt rēķinu un visu pārējo, kas pievienots pasūtījumam uz kādu norādītu e-pastu. Izvēloties šo opciju, būs nepieciešams norādīt: e-pasta adresi uz kuru sūtīt, sūtītāja vārds, uzvārds, sūtītāja e-pasta adrese, tēma.
* Copy Invoice – izveidot kopiju atvērtajam pasūtījumam, lai to izdarītu ir jānorāda klienta nosaukums, rēķina datums, rēķina grupa un ja ir nepieciešams tad arī PDF faila parole. (skatīt 5.8 att.)



5.9 att. Copy Invoice

* Create Recurring – uzstādīt rēķinu kā regulāri apmaksājamu. Lai uzstādītu rēķinu regulāri apmaksājamu ir jānorāda cik bieži tas būs un datumu intervāls kurā tas notiks. (skatīt 5.10 att.)

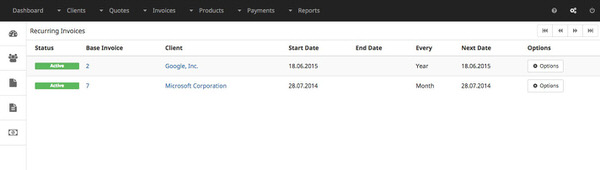


5.10 att. Create Recurring

* Delete – izdzēš pasūtījumu

## Apskatīt regulāros rēķinus(View Recurring Invoices)

Lai apskatītu regulāros rēķinus, jāklikšķina uz “Invoices” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “View Recurring Invoices. Kad tas ir izdarīts atvērsies atkārtojošos rēķinu lapa. (skatīt 5.11 att.)



5.11 att. View Recurring Invoices lapa

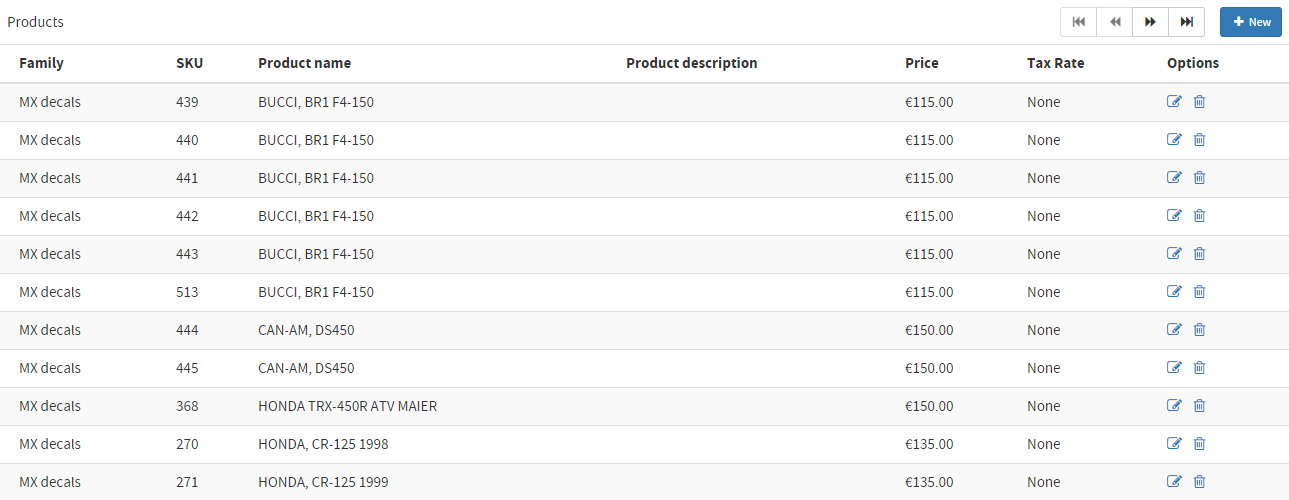
Regulāri apmaksājamo rēķinu sarakstā, katru atkārtoti apmaksājamo rēķinu, kas ir saglabāti sistēmā. Šie rēķini var tikt pārtraukti vai dzēsti izmantojot “Options” pogas palīdzību.

# Produkts (Products)

Sadaļā “Products” lietotājam ir iespējams apskatīt visus sistēmā saglabātos produktus, izveidot jaunu produktu un apskatīt produktu grupas un izveidot jaunas produktu grupas.

## Apskatīt produktus(View Products)

Lai apskatītu produktu sarakstu, jāklikšķina uz “Products” galvenajā rīkjoslā un jāizvēlas “View Products”, to izdarot atveras produktu saraksta lapa. Katram produktam var apskatīt tā grupu, nosaukumu, numuru, aprakstu, cenu, nodokli un katra produkta rindiņas galā ir divas opcijas: labot produkta informāciju vai dzēst produktu no sistēmas.



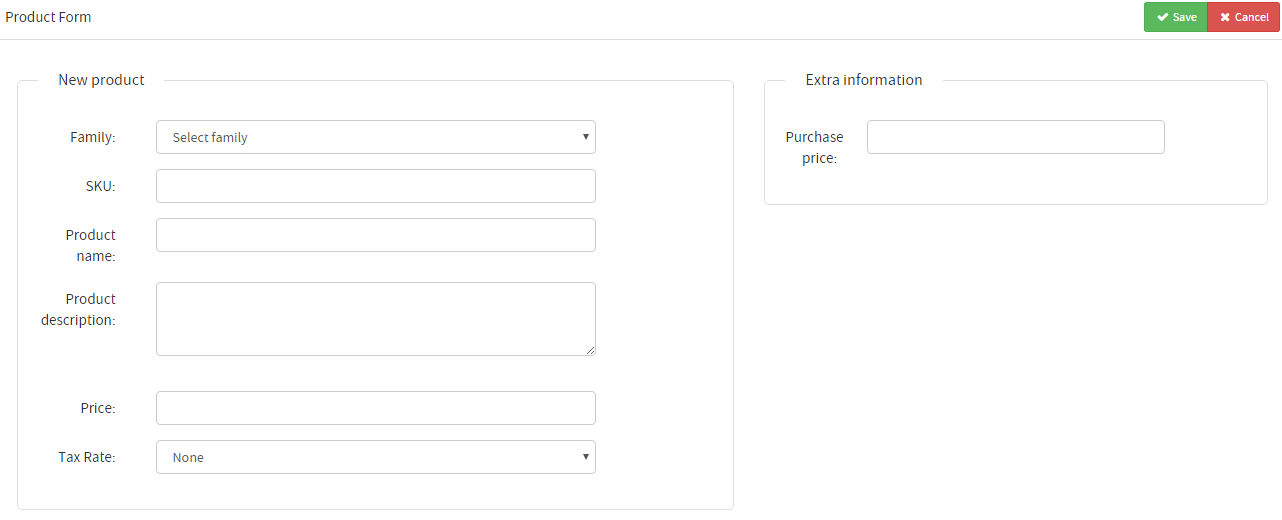
6.1 att. Apskatīt produktus lapa

## Izveidot produktus(Create Products)

Lai ievadītu sistēmā jaunu produktu, jāklikšķina uz “Products” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “Create Products” , vai ja jau ir atvērta produktu saraksta sadaļa jāklikšķina uz “New” lapas augšējajā labajā stūrī (skatīt 6.1 att.), apakšizvēlnē. Kad tas ir izdarīts atvērsies maksājuma izveides lapa. (skatīt 6.2 att.) Veidojot jaunu produktu ir jāaizpilda šādi lauki:

* Produkta grupa, ko izvēlas no esošajām
* SKU, jeb produkta numurs
* Produkta nosaukums
* Produkta apraksts
* Cena
* Nodoklis

Kad visi lauki ir aizpildīti, jāklikšķina uz “Save” un produkts ir pievienots sistēmai.



6.2 att. Jauna produkta izveide

## Produktu grupas (Product families)

Lai apskatītu un izveidotu produktu grupas, jāklikšķina uz “Products” galvenajā rīkjoslā un jāizvēlas “Product families”, to izdarot atveras produktu grupu saraksta lapa. Šajā lapā ir iespējams redzēt visas esošās produktu grupas, ar kurām izmantojot pogu “Options” var veikt tādas darbības, kā labot grupu vai dzēst grupu.

Lai izveidotu jaunu grupu jāklikšķina uz pogas “New” lapas labajā augšējajā stūrī (skatīt 6.3 att.), pēc kā jāievada grupas nosaukums un tā jāsaglabā ar pogas “Save” palīdzību.



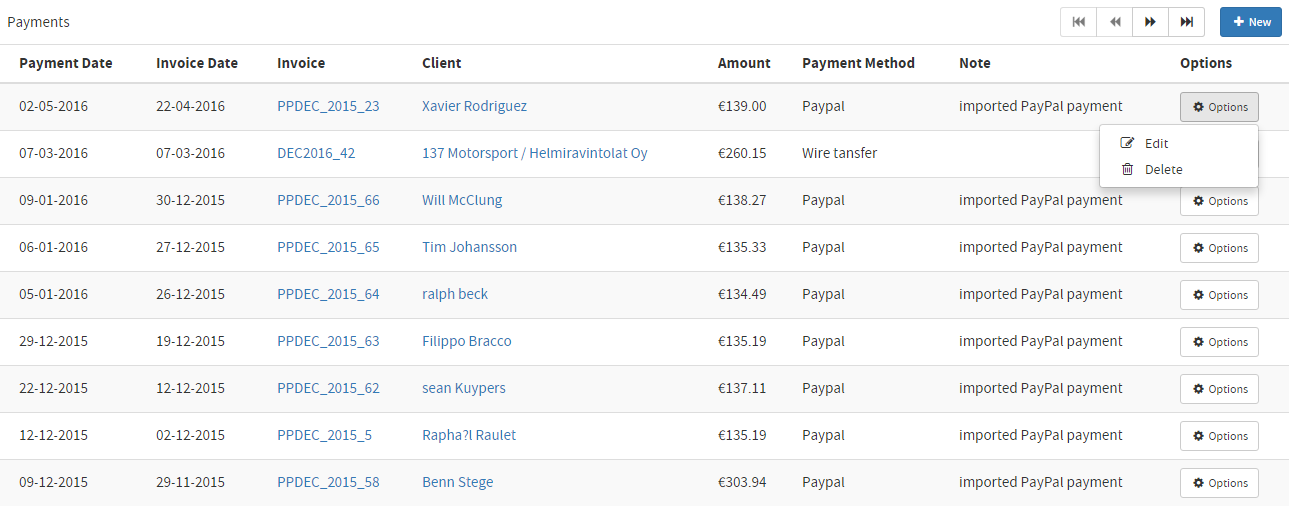
6.3 att. Produktu grupu lapa

# Maksājumi (Payments)

Sadaļā “Payment” lietotājam ir iespējams apskatīt visus sistēmā saglabātos maksājumus un ievadīt jaunu maksājumu.

## Apskatīt maksājumus (View Payments)

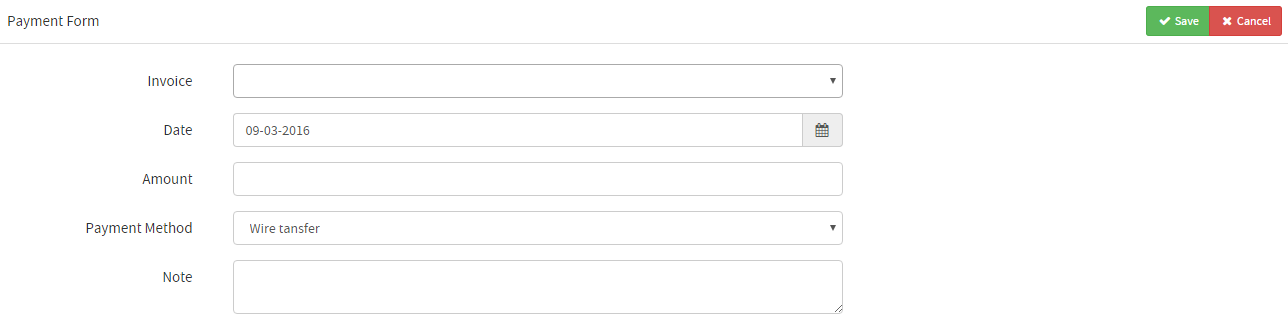
Lai apskatītu maksājumu sarakstu, jāklikšķina uz “Payment” galvenajā rīkjoslā un jāizvēlas “View Payment”, to izdarot atveras maksājumu saraksta lapa. Katram maksājumam var apskatīt datumus kurā rēķins izrakstīts un kurā tas ir apmaksāts, rēķina nosaukumu, klienta nosaukumu, summu, maksājuma veidu, piezīmes un katra maksājuma rindiņas galā ir divas opcijas: labot maksājuma informāciju vai dzēst maksājumu no sistēmas.



7.1 att Maksājumu saraksta lapa

## Ievadīt maksājumu (Enter Payment)

Lai ievadītu sistēmā maksājumu, jāklikšķina uz “Payment” galvenajā izvēlē un jāizvēlas “Enter Payment” , vai ja jau ir atvērta maksājumu saraksta sadaļa jāklikšķina uz “New” lapas augšējajā labajā stūrī (skatīt 7.1 att.), apakšizvēlnē. Kad tas ir izdarīts atvērsies maksājuma izveides lapa. (skatīt 7.2 att.)



7.2 att. Ievadīt maksājumu lapa

Ievadot jaunu maksājumu ir jāaizpilda šādi lauki:

* Rēķins, kur ir jāizvēlas kāds no sistēmā esošajiem rēķiniem
* Apmaksas datums
* Apmaksas summa
* Apmaksas metode
* Piezīme

Kad šie lauki ir aizpildīti jāklikšķina uz pogas “Save” un maksājums pievienosies maksājumu sarakstam.