

Table of Contents

Par atskaiti	1
Vairāku rēķinu apstiprināšana	1
Vairāku rēķinu izdzēšana	1
Viena rēķina datu atlase	2
Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts	2

Par atskaiti

Rēķinu žurnāls ir atskaite par izejošajiem rēķiniem. Visbiežāk atskaiti izmanto, lai:

- iegūtu informāciju par izejošajiem rēķiniem;
- vienlaicīgi apstiprinātu vairākus izejošos rēķinus;
- vienlaicīgi izdzēstu vairākus izejošos rēķinus.

Vairāku rēķinu apstiprināšana

Lai vienlaicīgi apstiprinātu vairākus izejošos rēķinus, rēķinu žurnālā:

- 1) Pie Apstiprināts jānorāda izvēles iespēja Neapstiprināts.
- 2) Jānorāda apstiprināmo rēķinu periods.

Klients	Klase	Rēķina pārdevējs
Projekts	Aktīvi	Objekts
Term.	Piegādes veids	Periods 1.01.2019 : 31.01.2019
Nolikt. mainoši (viss)	Apstiprināts Neapstiprināts	(Klienta datulauks)
Noliktava	Sakārtot pēc Laiks	(Rēķina datulauks)
Artikuls	Artikulu klase	(Artikula datulauks)
Līgumu klase	Līgums	(Projekta DatuLauk:

- 3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, kuriem atbilst apstiprināmie rēķini.
- 4) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.
- 5) Tad tiks parādīts neapstiprināto rēķinu saraksts. Jāpārlicinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāapstiprina.
- 6) Ja jāapstiprina visi sarakstā redzami rēķini, tad atskaitē jānospiež poga APSTIPRINĀT RĒĶINUS.

Vairāku rēķinu izdzēšana

Lai vienlaicīgi izdzēstu vairākus izejošos rēķinus, rēķinu žurnālā:

- 1) Lauciņā pie Apstiprināts jānorāda izvēles iespēja Neapstiprināts.
- 2) Lauciņā Periods jānorāda dzēšamo rēķinu periods.

Klients	Klase	Rēķina pārdevējs
Projekts	Aktīvi	Objekts
Term.	Piegādes veids	Periods 1.01.2019 : 31.01.2019
Nolikt. mainoši (viss)	Apstiprināts Neapstiprināts	(Klienta datulauks)
Noliktava	Sakārtot pēc Laiks	(Rēķina datulauks)
Artikuls	Artikulu klase	(Artikula datulauks)
Līgumu klase	Līgums	(Projekta DatuLauk:

- 3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, kuriem atbilst rēķini, kurus nepieciešams dzēst.

4) Pēc tam jānospiež poga Atskaite.

5) Tad tiks parādīts saraksts ar rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.

Jāpārskata, vai nepieciešams dzēst visus sarakstā redzamos rēķinus – ja jādzēš visi rēķini, tad atskaitē jānospiež poga DZĒST VISUS RĒĶINUS.

Viena rēķina datu atlase

Lai atlasītu Rēķinu žurnālā datus par kādu noteiktu rēķinu, atskaitē jānorāda atbilstošs periods, diapazonā jānorāda viens un tas pats rēķina numurs caur kolu (ja ir jāatlasa vairāki rēķini pēc kārtas, tad ir jānorāda pirmā un pēdējā rēķina numurs), jāiezīmē izvēles rūtiņa rindas un jānospiež poga Atskaite.

The screenshot shows a complex web interface for invoice management. At the top, there are various filter fields including 'Klients', 'Klase', 'Rēķina pārdevējs', 'Objekts', 'Darba vieta', and 'Diapazons'. A date range 'Periods 01.01.2020 : 31.12.2020' is highlighted. Below these are checkboxes for 'periodizēts', 'rindas', 'adrese', 'peļņa', etc. At the bottom, there is a table with columns: Numurs, Laiks, Artikuls, Klients, Vārds, Objekts:Pārdevējs, Term., Summa, PVN, ar PVN. The table contains several rows of invoice data.

Numurs	Laiks	Artikuls	Klients	Vārds	Objekts:Pārdevējs	Term.	Summa	PVN	ar PVN
1000028	19.02.2020 13:06:06		CIRCLE2	CIRCLE K 2	TEST2:AIM	5	2 361.40	468.59	2 829.99
		71703817	2	Granulu smērvielas LCS 2, 180kg		826.45 0,0001	1 652.89	347.11	2 000.00
		A00001	10	Stūres pārvalks		24.79	247.93	52.07	300.00
		1112221K	20	Balta kleita K		16.53	330.58	69.42	400.00
		A	2	Apmācības		65.00	130.00	0.00	130.00
							2 361.40	468.59	2 829.99

Ar MS Excel pogu rēķina datus var eksportēt uz izklājlapu, tikai, ja šie dati tiks sūtīti klientam, jāpārlicinās, ka nebija iekšējā opcija peļņa.

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

Lai atlasītu tos rēķinus, kas vēl nav nosūtīti, jānorāda atskaites periods (atskaite atlasa dokumentus pēc rēķinu datuma), izvēlnē „Izvade nav“ jāizvēlas „E-pasts“ un jānospiež poga „Atskaite“.

Attiecīgi, lai redzētu, kuri rēķini jau ir nosūtīti, jāizmanto izvēlne „Izvade ir“.

A close-up of the 'Izvade ir' dropdown menu. The selected option is 'E-pasts'. Below the dropdown is a blue button labeled 'ATSKAITE'.

Ir iespējams precizēt meklēšanas nosacījumus:

- norādot noteiktu izdrukas formu
- lietotāju
- izdrukas/nosūtīšanas datumu/periodu

Piemēram, var pārbaudīt, kādus rēķinus ir drukājis noteikts lietotājs norādītajos datos:

Izvade ir Izvade nav Lietotājs Periods :

From:

<http://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

http://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved

Last update: **2020/07/20 20:53**