

# Table of Contents

Par atskaiti .....

Vairāku rēķinu iegrāmatošana .....

Vairāku rēķinu izdzēšana .....

Viena rēķina datu atlase .....

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts .....

1

1

1

1

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 iegrāmatošana

Izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var vienlaicīgi iegrāmatot daudzus rēķinus.

Lai vienlaicīgi iegrāmatotu vairākus izejošos rēķinus, rēķinu žurnālā:

- 1) Pie lauka **Apstiprināts** jānorāda izvēles iespēja **Neapstiprināts**.
- 2) Jānorāda iegrāmatojamo rēķinu periods.



- 3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, kuriem atbilst rēķini, kuri jāiegrāmato.
- 4) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.
- 5) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem rēķiniem. Jāpārlicinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāiegrāmato.
- 6) Ja ir jāiegrāmato 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.



- 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.



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

## Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

Lai atlasītu tos rēķinus, kas vēl nav nosūtīti, jānorāda atskaides periods (atskaite atlasa dokumentus pēc rēķinu datuma), pie lauka **Izvade nav** jānorāda opcija **E-pasts** un jānospiež poga Atskaite.

Savukārt, lai uzzinātu, kuri rēķini jau ir nosūtīti, jāizmanto lauks „Izvade ir”.



Ir iespējams precizēt meklēšanas nosacījumus:

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

Piemēram, var pārbaudīt, kurus rēķinus ir drukājis noteikts lietotājs norādītajos datumos:

Izvade ir	ir izdruka ▼	Izvade nav	▼	▼	Lietotājs	marija	Periods	01.07.2020	:	16.07.2020
-----------	--------------	------------	---	---	-----------	--------	---------	------------	---	------------

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/mr\\_aru\\_arved?rev=1630054629](https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1630054629)

Last update: **2021/08/27 11:57**