

Table of Contents

Rēķinu žurnāls

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana

Vairāku rēķinu izdzēšana

Viena rēķina datu atlase

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

1

1

2

3

4

Rēķinu žurnāls

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

- iegūtu informāciju par rēķiniem un to peļņu;
- [vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieģrāmatotu vairākus rēķinus](#);
- masveidā nosūtītu klientiem rēķinus;
- vienlaicīgi izdrukātu vairākus rēķinus;
- [vienlaicīgi izdzēstu vairākus rēķinus](#).

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb ieģrāmatošana

Izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var vienlaicīgi apstiprināt jeb ieģrāmatot daudzus klientiem izrakstītos rēķinus.

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieģrāmatotu vairākus rēķinus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls
- 2) Laukos pie **Periods** jānorāda periods, kurā ietilpstošie rēķini jāapstiprina. Atskaitē tiks atlasīti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā.
- 3) Pie lauka **Apstiprināti** jānorāda opcija **Neapstiprināti**.

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' (Invoice Journal) interface. The 'Periods' field is highlighted with a yellow box, showing the date range '1.09.2021' to '30.09.2021'. The 'Apstiprināti' (Status) dropdown menu is also highlighted with a yellow box, showing the option 'Neapstiprināti' (Not confirmed). Other fields include 'Klients' (Client), 'Klase' (Class), 'Rēķina pārdevējs' (Invoice issuer), 'Darba vieta' (Workplace), 'Projekts' (Project), 'Term.' (Term), 'Nolikt. mainoši' (Inventory changes), 'Noliktava' (Warehouse), 'Artikuls' (Article), 'Līgumu klase' (Contract class), 'Summa' (Sum), 'PVN zona' (VAT zone), 'Valūta' (Currency), 'Konts' (Account), 'Dalīt' (Divide), 'Līmenis' (Level), 'Kas' (Who), 'Rādīt' (Show), 'RESURSU RINDĀS' (Resource rows), 'Lietotājs' (User), 'Lietotāju grupa' (User group), and various checkboxes for filters like 'periodizēts', 'Vairāki maks. term.', 'rindas', 'adrese', 'peļņa', 'iegādes cena', 'bez e-pasta', 'pēc grāmat. laika', 'jaunie klienti', 'punkti', 'Valūta', 'SN', 'Ienākošais maksājums', 'Reģ. Nr.', 'pasūtījuma info', 'PVN reģ. Nr.', 'Līgums', 'Pārdošanas līgums', '%-Kods', 'Piegādes veids', 'Pamatlīdz.'

4) Ja ir jāapstiprina tikai tie rēķini, kuri atbilst vēl kādiem citiem kritērijiem (ne tikai datumam, kurš ietilpst iepriekš norādītajā periodā), tad šie kritēriji jānorāda atskaites filtros.

5) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

6) Tad tiks parādīts saraksts ar neieģrāmatotajiem rēķiniem. Jāpārlicinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāieģrāmato.

7) Lai ieģrāmatotu visus atskaitē esošos rēķinus, jānospiež poga APSTIPRINĀT RĒĶINUS.

The screenshot shows the 'RĒĶINU PĀRDEVĒJS' (Invoice Creation) form. It includes fields for 'Klients' (Client), 'Projekts' (Project), 'Term.' (Term), 'Nolikt. mainoši' (Inventory changes), 'Noliktava' (Warehouse), 'Artikuls' (Article), 'Līgumu klase' (Contract class), 'Summa' (Sum), 'PVN zona' (VAT zone), 'Valūta' (Currency), 'Konts' (Account), 'Dalīt:' (Divide), 'Klase' (Class), 'Pamatlīdz.' (Basic level), 'Piegādes veids' (Delivery method), 'Apstiprināti' (Confirmed), 'Neapstiprināti' (Not confirmed), 'Kārtot pēc' (Sort by), 'Artikulu klase' (Article class), 'Līgums' (Contract), 'Pasūtījums' (Order), 'Procesā' (In process), 'Rēķina pārdevējs' (Invoice issuer), 'Objekts' (Object), 'Periods' (Period), 'Apmaksas periods' (Payment period), 'Atgriešanas kods' (Return code), 'Atlaides kods' (Discount code), 'Kampaņa' (Campaign), 'Darba vieta' (Workplace), 'Intervāls' (Interval), 'PVN kods' (VAT code), 'Valsts' (Country), 'Piegādes kanāls' (Delivery channel), 'Artikula piegādātājs' (Article supplier), 'Atsauce' (Reference), 'Apmaksāts' (Paid), 'Tips' (Type), 'Statuss' (Status), and 'Sērijas numurs' (Serial number). Below the form are checkboxes for various options like 'periodizēts', 'Vairāki maks. term.', 'rindas', 'adrese', 'peļņa', 'iegādes cena', 'bez e-pasta', 'pēc grāmat. laika', 'jaunie klienti', 'punkti', 'Valūta', 'SN', 'Ienākošais maksājums', 'Reģ. Nr.', 'pasūtījuma info', 'PVN reģ. Nr.', 'Līgums', 'Pārdošanas līgums', '%-Kods', 'Piegādes veids', and 'Pamatlīdz.'. At the bottom, there are buttons for 'ATSKAITE', 'APSTIPRINĀT RĒĶINUS' (highlighted), 'KOPĒT RĒĶINUS', 'Lejupielādēt kā PDF ZIP', 'MAINĪT DATULAUKU', 'PARĀDA FAJLS SWED', and 'DZĒST VISUS RĒĶINUS'.

8) Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež poga OK.

login0.directo.ee says

Vai tiešām apstiprināt VISUS šos rēķinus? Šī darbība būs neatgriezeniska!



Vairāku rēķinu izdzēšana

Izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var vienlaicīgi izdzēst vairākus klientiem izrakstītos rēķinus. Jāņem vērā, ka, izmantojot Rēķinu žurnālu var izdzēst tos rēķinus, kuri nav apstiprināti.

Lai izdzēstu vairākus rēķinus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls
- 2) Laukos pie **Periods** jānorāda periods, kurā ietilpstošie rēķini jāizdzēš. Atskaitē tiks atlasīti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā.
- 3) Pie lauka **Apstiprināti** jānorāda opcija **Neapstiprināti**.
- 4) Ja ir jāizdzēš tikai tie rēķini, kuri atbilst vēl kādiem citiem kritērijiem (ne tikai datumam, kurš ietilpst iepriekš norādītajā periodā), tad šie kritēriji jānorāda atskaites filtros.
- 5) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.
- 6) Tad tiks parādīts saraksts ar rēķiniem. Jāpārlicinās, vai ir jāizdzēš visi sarakstā esošie rēķini.

7) Lai izdzēstu visus sarakstā esošos rēķinus, jānospiež poga DZĒST VISUS RĒĶINUS.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Rēķinu žurnāls' application. It contains several buttons: 'ATSKAITE', 'APSTIPRINĀT RĒĶINUS', 'KOPĒT RĒĶINUS', 'Lejupielādēt kā PDF ZIP', 'MAINĪT DATULAUKU', 'PARĀDA FAILS SWED', and a search bar. Below these, there are more buttons: '(noklusētais)', 'DRUKĀT RĒĶINUS', 'SŪTĪT RĒĶINUS', and 'Drukāt'. The 'DZĒST VISUS RĒĶINUS' button is highlighted with a yellow box.

8) Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež poga OK.

login0.directo.ee says

Vai tiešām DZĒST visus šos rēķinus? Šī darbība būs neatgriezeniska!



Viena rēķina datu atlase

Lai atlasītu datus par konkrētu rēķinu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls

2) Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls. Tajā noteikti jānorāda:

- **Periods**, kurā ietilpst rēķina datums.
- Laukā **Intervāls** jānorāda rēķina numurs, pēc tā jānorāda kols un atkal rēķina numurs (piemēram, 10017:10017). Savukārt, ja ir jāatlase vairāki rēķini pēc kārtas, tad pēc tāda paša principa ir jānorāda pirmā un pēdējā rēķina numurs (piemēram, 10017:10025).
- Lai atskaitē tiktu parādītas rēķinu rindas, ir jāieliek ķeksītis pie **rindas**.

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' interface with various filters and search options. The 'Rindas' checkbox is selected. The 'Intervāls' field is highlighted with a yellow box, showing the value '10017:10017'. The 'Periods' field is also highlighted with a yellow box, showing the value '03.09.2021 : 03.09.2021'. The 'ATSKAITE' button is highlighted with a yellow box.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks parādīti dati par atlasītajiem rēķiniem.

Ja dati ir jāiegūst Excel formātā, tad uzspiež uz Excel ikonas un jālejupielādē datorā fails.

i Ja dati būs jāsaņem klientam, tad pirms faila eksportēšanas jāpārbauda, lai atskaitē nebūtu iekļauts **peļņa**.

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

Lai atlasītu tos rēķinus, kas vēl nav nosūtīti

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls

2) Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls. Atskaitē noteikti jānorāda:

- **Periods**, par kurā ietilpstošajiem rēķiniem ir jāpārbauda, vai tie ir nosūtīti (tiks atlasīti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā);
- pie lauka **Izvide nav** jānorāda opcija **E-pasts**.



3) Jānospiež poga Atskaite.

Savukārt, lai uzzinātu, kuri rēķini jau ir nosūtīti, jāizmanto lauks **Izvide ir**.



Ir iespējams precizēt meklēšanas nosacījumus, norādot:

- noteiktu izdrukas formu;
- lietotāju;
- izdrukas/nosūtīšanas datumu/periodu.

Piemēram, var pārbaudīt, kurus rēķinus noteiktos datumos ir drukājis konkrēts lietotājs:

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1632301550

Last update: 2021/09/22 12:05

