

# Table of Contents

Rēķinu žurnāls ..... 1

*Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana* ..... 1

*Vairāku rēķinu izdzēšana* ..... 2

*Viena rēķina datu atlase* ..... 3

*Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts* ..... 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**.

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.

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.

ATSKAITE   APSTIPRINĀT RĒĶINUS   KOPĒT RĒĶINUS   Lejupielādēt kā PDF ZIP   MAINĪT DATULAUKU   PARĀDA FAILS SWED

(noklusētais)   DRUKĀT RĒĶINUS   SŪTĪT RĒĶINUS   Drukāt

DZĒST VISUS RĒĶINUS

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

login0.directo.ee says

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

OK Cancel

## 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**.

Klients   Projekts   Term.   Nolikm. mainoši (visi)   Noliktava   Artikuls   Līgumu klase   Summa ir lielāka nekā   PVN zona   Valūta   Konts   Dalīt:   Līmenis 1 (Līgums)   Kas: Objekts   Rādīt: Summa

Klase   Pamatlīdz.   Piegādes veids   Apstiprināti (visi)   Kārtot pēc Laiks   Artikulu klase   Līgums   Pasūtījums   Procesā (visi)

Rēķina pārdevējs   Objekts   Periods 03.09.2021 : 03.09.2021

(Klienta datulauks)   (Rēķina datulauks)   (Artikula datulauks)   (Projekta datulauks)   Apmaksas periods   Atgriešanas kods   Atlaides kods   Kampanja

Darba vieta   Intervāls 10017:10017   PVN kods   Valsts   Piegādes kanāls   Artikula piegādātājs   Atsauce   Apmaksāts   Tips (visi)   Statuss (visi)   Sērijas numurs

RESURSU RINDĀS: Lietotājs   Lietotāju grupa

☐ periodizēts   ☐ Vairāki maks. term.   ☒ rindas   ☐ adrese (saistītais pirkums)   ☐ peļņa   ☐ iegādes cena   ☐ bez e-pasta   ☐ pēc grāmat. laika (komentārs)

☐ jaunie klienti   ☐ punkti   ☐ Valūta   ☐ SN   ☐ Ienākuma maksājums   ☐ Reģ. Nr.   ☐ pasūtījuma info   ☐ PVN reģ. Nr.   ☐ Līgums   ☐ Pārdošanas līgums   ☐ %-Kods   ☐ Piegādes veids   ☐ Pamatlīdz.

Izvēde ir   Izvēde nav   Lietotājs   Periods

ATSKAITE

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.

Klients  
 Klase 
 Rēķina pārdevējs 
 Darba vieta

Projekts 
 Pamatlīdz. 
 Objekts 
 Intervāls

Term. 
 Piegādes veids 
 Periods 03.09.2021 : 03.09.2021

Nolikm. mainoši (visi) 
 Apstiprināti (visi) 
 (Klienta datulauks) 
 (Rēķina datulauks) 
 (Artikula datulauks) 
 (Projekta datulauks) 
 Apmaksas periods 
 Atgriešanas kods 
 Atlaides kods 
 Kampanja

Nolikta 
 Kārtot pēc Laiks 
 Līgumu klase 
 Summa 
 PVN zona 
 Valūta 
 Konts 
 Dalīt 
 Limenis 1 (Līgums) 
 Kas: Objekts 
 Rādīt: Summa

RESURSU RINDĀS: Lietotājs 
 Lietotāju grupa

☐ periodizēts ☐ Vairāki maks. term. ☒ rindas ☐ adrese (saistītais pirkums) ☐ peļņa ☐ iegādes cena ☐ bez e-pasta ☐ pēc grāmat. laika (komentārs)

☐ jaunie klienti ☐ punkti ☐ Valūta ☐ SN ☐ Ienākošais maksājums ☐ Reģ. Nr. ☐ pasūtījuma info ☐ PVN reģ. Nr. ☐ Līgums ☐ Pārdošanas līgums ☐ %-Kods ☐ Piegādes veids ☐ Pamatlīdz.

Izvade ir  Izvade nav  Lietotājs  Periods

**i** Ja dati būs jāšūta 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 **Izvade nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

Klients  
 Klase 
 Rēķina pārdevējs 
 Darba vieta

Projekts 
 Pamatlīdz. 
 Objekts 
 Intervāls

Term. 
 Piegādes veids 
 Periods 1.09.2021 : 30.09.2021

Nolikm. mainoši (visi) 
 Apstiprināti (visi) 
 (Klienta datulauks) 
 (Rēķina datulauks) 
 (Artikula datulauks) 
 (Projekta datulauks) 
 Apmaksas periods 
 Atgriešanas kods 
 Atlaides kods 
 Kampanja

Nolikta 
 Kārtot pēc Laiks 
 Līgumu klase 
 Summa 
 PVN zona 
 Valūta 
 Konts 
 Dalīt 
 Limenis 1 (Līgums) 
 Kas: Objekts 
 Rādīt: Summa

RESURSU RINDĀS: Lietotājs 
 Lietotāju grupa

☐ periodizēts ☐ Vairāki maks. term. ☐ rindas ☐ adrese (saistītais pirkums) ☐ peļņa ☐ iegādes cena ☐ bez e-pasta ☐ pēc grāmat. laika (komentārs)

☐ jaunie klienti ☐ punkti ☐ Valūta ☐ SN ☐ Ienākošais maksājums ☐ Reģ. Nr. ☐ pasūtījuma info ☐ PVN reģ. Nr. ☐ Līgums ☐ Pārdošanas līgums ☐ %-Kods ☐ Piegādes veids ☐ Pamatlīdz.

Izvade ir  Izvade nav **E-pasts**  Lietotājs  Periods

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks parādīts saraksts ar rēķiniem, kuri nav sūtīti.

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

Izvade ir **E-pasts**  Izvade nav  Lietotājs  Periods

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:

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=1632307411](https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1632307411)

Last update: **2021/09/22 13:43**