

Table of Contents

Rēķinu žurnāls 1

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana 1

Rēķinu masveida izsūtīšana 2

Vairāku rēķinu izdzēšana 4

Viena rēķina datu atlase 4

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts 5

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
Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls.
- 2) Atskaitē 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!



Rēķinu masveida izsūtīšana

Ja lietotāja kontam ir veikti SMTP iestatījumi, tad izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var veikt rēķinu masveida izsūtīšanu klientiem.

i Pirms rēķinu sūtīšanas jāpārliedz, vai ir veikti nepieciešamie ar e-pastu sūtīšanu saistītie iestatījumi, par kuriem var izlasīt [šeit](#).

Lai masveidā izsūtītu klientiem rēķinus:

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

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

- **Periods** kurā ietilpstošie rēķini jāizsūta. Atskaitē tiks atlasīti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā.
- Pie lauka **Apstiprināti** jānorāda, vai klientiem jāizsūta apstiprinātie jeb ieģrāmatotie, neapstiprinātie jeb neieģrāmatotie vai abu veidu rēķini.
- Lai klientiem nosūtītu tikai tos rēķinus, kuri iepriekš nav sūtīti, tad pie lauka **Izvide nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

3) Ja nepieciešams sūtīt tikai tos rēķinus, kuri atbilst vēl kādiem kritērijiem, tad šie kritēriji jānorāda atskaitei filtrus. Visbiežāk izmantotie atlasē kritēriji ir:

- **Klase** - ja ir jāsaņem tikai tie rēķini, kas izrakstīti konkrētā klientu klasē ietilpstošajiem klientiem, tad šajā laukā jānorāda konkrētā klientu klase.
- **Līgumu klase** - ja klientiem jāizsūtā rēķini, kuri izrakstīti no konkrētā līgumu klasē ietilpstošiem līgumiem, tad laukā **Līgumu klase** jānorāda konkrētā līgumu klase.

4) Kad ir norādīti kritēriji, kuriem atbilstošie rēķini jānosūtā, tad ir jānospiež poga ATSKAITE.

5) Tad tiks sagatavota atskaite ar rēķiniem, kuri atbilst norādītajiem kritērijiem.

Lai nosūtītu atskaitē esošos rēķinus klientiem, ir jāizvēlas izdrukas forma, kurā jānosūtā un jānosūtā šie rēķini.

Pēc tam ir ieteicams apskatīt, kā izskatīsies rēķini. Lai to izdarītu, jānospiež poga DRUKĀT RĒĶINUS.

6) Ja viss ir korekti, tad, lai nosūtītu klientiem rēķinus, jānospiež poga SŪTĪT RĒĶINUS.

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

login0.directo.ee says

Vai vēlaties sūtīt vēstules klientiem pa e-pastu?

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
Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls.
- 2) Atskaitē 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.

- 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**.

Klients <input type="text"/>	Klase <input type="text"/>	Rēķina pārdevējs <input type="text"/>	Darba vieta <input type="text"/>
Projekts <input type="text"/>	Pamatlīdz <input type="text"/>	Objekts <input type="text"/>	Intervāls 10017:10017
Term. <input type="text"/>	Piegādes veids <input type="text"/>	Periods 03.09.2021 : 03.09.2021	PVN kods <input type="text"/>
Nolikt. mainoši (visi) <input type="text"/>	Apstiprināti (visi) <input type="text"/>	(Klienta datulaiks) <input type="text"/>	Valsts <input type="text"/>
Noliktava <input type="text"/>	Kārtot pēc Laiks <input type="text"/>	(Rēķina datulaiks) <input type="text"/>	Piegādes kanāls <input type="text"/>
Artikuls <input type="text"/>	Artikulu klase <input type="text"/>	(Artikula datulaiks) <input type="text"/>	Artikula piegādātājs <input type="text"/>
Līgumu klase <input type="text"/>	Līgums <input type="text"/>	(Projekta datulaiks) <input type="text"/>	Atsauce <input type="text"/>
Summa ir lielāka nekā <input type="text"/>	Pasūtījums <input type="text"/>	Apmaksas periods <input type="text"/>	Apmaksāts <input type="text"/>
PVN zona <input type="text"/>	Procesā (visi) <input type="text"/>	Atgriešanas kods <input type="text"/>	Tips (visi) <input type="text"/>
Valūta <input type="text"/>		Atlaides kods <input type="text"/>	Statuss (visi) <input type="text"/>
Konts <input type="text"/>		Kampaņa <input type="text"/>	Sērijas numurs <input type="text"/>
Dalīt <input type="text"/>	Līmenis 1 (Līgums) <input type="text"/>	Kas: Objekts <input type="text"/>	
	Rādīt: Summa <input type="text"/>		

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.

Izvide ir Izvide nav Lietotājs Periods

ATSKAITE

3) Jānopiež 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 <input type="text"/>	Klase <input type="text"/>	Rēķina pārdevējs <input type="text"/>	Darba vieta <input type="text"/>
Projekts <input type="text"/>	Pamatlīdz. <input type="text"/>	Objekts <input type="text"/>	Intervāls <input type="text"/>
Term. <input type="text"/>	Piegādes veids <input type="text"/>	Periods <input type="text"/> : <input type="text"/>	PVN kods <input type="text"/>
Nolikm. mainoši <input type="text"/>	Apstiprināti <input type="text"/>	(Klienta datu lauks) <input type="text"/>	Valsts <input type="text"/>
Noliktava <input type="text"/>	Kārtot pēc <input type="text"/>	(Rēķina datu lauks) <input type="text"/>	Piegādes kanāls <input type="text"/>
Artikuls <input type="text"/>	Artikulu klase <input type="text"/>	(Artikula datu lauks) <input type="text"/>	Artikula piegādātājs <input type="text"/>
Līgumu klase <input type="text"/>	Līgums <input type="text"/>	(Projekta datu lauks) <input type="text"/>	Atsauce <input type="text"/>
Summa <input type="text"/>	<input type="text"/>	Apmaksas periods <input type="text"/>	Apmaksāts <input type="text"/>
PVN zona <input type="text"/>	Pasūtījums <input type="text"/>	Atgriešanas kods <input type="text"/>	Tips <input type="text"/>
Valūta <input type="text"/>	Procesā <input type="text"/>	Atlaides kods <input type="text"/>	Statuss <input type="text"/>
Konts <input type="text"/>	<input type="text"/>	Kampaņa <input type="text"/>	Sērijas numurs <input type="text"/>
Dalīt <input type="text"/>	Līmenis <input type="text"/>	Kas: <input type="text"/>	Rādīt: <input type="text"/>

 Ja dati būs jāsūta klientam, tad pirms faila eksportēšanas jāpārlicinās, lai atskaitē nebūtu ielikts keksītis pie **pelna**.

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 Rēkinu 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	PVN kods
Nolikt. mainoši (visi)	Apstiprināti (visi)	(Klienta datulauks)	Valsts
Noliktava	Kārtot pēc Laiks	(Rēķina datulauks)	Piegādes kanāls
Artikuls	Artikulu klase	(Artikula datulauks)	Artikula piegādātājs
Līgumu klase	Līgums	(Projekta datulauks)	Atsauce
Summa ir lielāka nekā	Pasūtījums	Apmaksas periods	Apmaksāts
PVN zona	Procesā (visi)	Atgriešanas kods	Tips (visi)
Valūta		Atlaides kods	Statuss (visi)
Konts		Kampaņa	Sērijas numurs
Dalīt	Līmenis 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 ☐ lenākošais maksājums ☐ Reģ. Nr. ☐ pasūtījuma info ☐ PVN reģ. Nr. ☐ Līgums ☐ Pārdošanas līgums ☐ %-Kods ☐ Piegādes veids ☐ Pamatlīdz.

Izvade ir Izvade nav E-pasts Lietotājs Periods

ATSKAITE

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=1654082051

Last update: 2022/06/01 14:14