

Table of Contents

Par atskaiti

Informācijas atlasīšana, lai sagatavotu atskaiti

Paziņojumu nosūtīšana klientiem

1

1

2

Par atskaiti

Atskaitē var redzēt informāciju par pilnīgi un daļēji neapmaksātiem ienākošajiem rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.

Izmantojot šo atskaiti **var arī nosūtīt klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem.**

Jāņem vērā, ka analizējot informāciju, tiek ņemti vērā dati no realizācijas rēķiniem un ienākošajiem maksājumiem. Atsevišķi izveidotas transakcijas, kuru tips ir TRAN, netiek ņemtas vērā.

Informācijas atlasīšana, lai sagatavotu atskaiti

Lai iegūtu atskaiti, lauciņos pie Periods **noteikti jānorāda periods, par kuru nepieciešams iegūt datus.**

Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu atspoguļota informācija tikai par tiem neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir beidzies, **jāieliek ķeksītis pie tikai kavētos rēķinus.**



Atskaites filtrā **nenorādot klienta vai klientu klases kodu, atskaite tiks sagatavota par visu klientu neapmaksātajiem rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.**

Savukārt, **ja nepieciešams iegūt informāciju par konkrēta klienta neapmaksātajiem rēķiniem**, lauciņā Klients kods jānorāda klienta kods.

Ja nepieciešams iegūt informāciju par kādas klientu klases neapmaksātajiem rēķiniem, tad lauciņu Klase jāatstāj tukšu un lauciņā Klase jānorāda klientu klases kods.

Pie Statuss **var norādīt, vai atskaitē atspoguļot informāciju par apstiprinātajiem, neapstiprinātajiem vai arī abu veidu neapmaksātajiem rēķiniem.**



Lai atskaitē rēķinu apmaksas termiņu redzētu arī kā datumu, nevis tikai kā dienu skaitu, ir jāuzklikšķina uz atskaites labajā augšējā stūrī esošās āmura ikonas un lodziņā, kas pēc tam atvērsies, jāieliek ķeksītis pie rādīt gala termiņu kā datumu un jānospiež poga Saglabāt. Tad atskaitē būs arī kolonna Līdz datumam, kurā rēķinu apmaksas termiņš būs redzams kā datums.

Ja atskaite ir jāsagatavo uz datumu, kurš nav šī diena, tad lauciņā Laiks jānorāda nepieciešamais datums. Ja atskaite jāsagatavo uz šo dienu, tad lauciņu Laiks jāatstāj tukšu.

Atskaitē var redzēt arī neapmaksātos rēķinus, kuri nav apmaksāti konkrētu dienu skaitu.

Lai atskaitē redzētu rēķinus, kuru apmaksa ir nokavēta par konkrētu dienu skaitu, lauciņos pie Nokavēts jāieraksta, no cik līdz cik dienām ir nokavēta rēķinu apmaksa.



Piemērā parādīts, kā atlasīt neapmaksātos rēķumus, kuri nav apmaksāti 20-40 dienu pēc to samaksas termiņa beigām:

Nokavēts 20

uz

40

dienas

Lai iegūtu norādītajiem kritērijiem atbilstošu atskaiti, jānospiež poga ATSKAITE vai arī taustiņu kombinācija Shift un Enter.

Paziņojumu nosūtīšana klientiem

Lai nosūtītu klientiem paziņojumus par kavētajiem neapmaksātajiem rēķiniem, atskaitē noteikti jānorāda periods, par kuru nepieciešams redzēt rēķinus; jāieliek ķeksītis pie tikai kavētos rēķinus (*ja paziņojumus ir plānots sūtīt arī par rēķiniem, kuru apmaksa nav kavēta, šis ķeksītis nav jāieliek*); pie Atlasīts pēc jāatzīmē Klienta kods; pie Summa jāatzīmē Klienti.

Ja nepieciešams, var norādīt arī citus nosacījumus, piemēram, norādīt, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa nokavētus rēķinus nepieciešams iekļaut paziņojumos.

Pēc tam jānospiež poga Atskaite un jāieliek ķeksīši pie tiem klientiem, kuriem nepieciešams sūtīt paziņojumus. Kad ķeksīši ir salikti, atkal jānospiež poga Atskaite.

Lai nosūtītu klientiem paziņojumus, no izvēlnes lodziņa jāizvēlas nepieciešamā izdrukas forma un jānospiež poga SŪTĪT PAZIŅOJUMUS. (Ja nepieciešams apskatīt paziņojumu priekšskatījumu, tad jāizvēlas izdrukas forma un jānospiež poga Drukāt.)

unpaid_invoices_main ▼

SŪTĪT PAZIŅOJUMUS

Drukāt

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved_maksmata?rev=1543909913

Last update: 2018/12/04 09:51