

Table of Contents

Periodiskais klientu pārskats 1

Periodiskais klientu pārskats

Periodiskais klientu pārskats ir atskaite par klientu bilancēm un darījumiem – pārdošanas rēķiniem, kredītrēķiniem, čekiem (jeb EKA rēķiniem), ieskaita dokumentiem un maksājumiem.

Lai sagatavotu atskaiti:


1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Periodiskais klientu pārskats

2) Tad tiks atvērta atskaite. Tajā noteikti jānorāda:

- **Periods**, par kuru jā sagatavo atskaite.
- Jānorāda, vai atskaite jā sagatavo par iegrāmatotajiem, neiegrāmatotajiem vai abu veidu dokumentiem.

- Ja atskaitē jāiekļauj arī klienti, kuru balance ir nulle, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Nulles balance**.

3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jā sagatavo atskaite:

- Ja atskaite jā sagatavo tikai par konkrētu klientu, tad laukā **Klients** jānorāda klients, par kuru jā sagatavo atskaite. Savukārt, ja atskaite nav jā sagatavo tikai par vienu klientu, tad šis lauks ir jāatstāj tukšs.
- Ja atskaite jā sagatavo par konkrētu klientu klasi, tad laukā **Klase** jānorāda klientu klase, par kuru jā sagatavo atskaite. Savukārt, ja atskaite nav jā sagatavo tikai par klientu klasi, tad šis lauks ir jāatstāj tukšs.
- Ja atskaite ir jā sagatavo nevis par visiem ar klientu saistītajiem dokumentiem, bet par konkrēta veida dokumentiem, tad dokumentu veids, par kuru jā sagatavo atskaite, ir jānorāda pie lauka **Tips**: ja atskaite jā sagatavo tikai par rēķiniem, tad pie **Tips** jānorāda opcija **Rēķins**, savukārt, ja atskaite jā sagatavo tikai par maksājumiem, tad pie **Tips** jānorāda opcija **Maksājums**.
- Ja atskaitē jāiekļauj arī kases čeki (sistēmā tie ir EKA rēķini), tad ir jāieliek ķeksītis pie **Ar kases čekiem**.
 Atskaitē tiks parādīti dati par tiem kases čekiem, kuri nav izrakstīti noklusējuma klientam, bet gan ir izrakstīti identificējamiem klientiem.
- Ja atskaitē dati jāatspoguļo nevis sagrupēti pa klientiem, bet gan sagrupēti pa klientu klasēm, tad

pie **Grupēt pēc** jānorāda opcija **Klase**.

4) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite, jānospiež poga ATSKAITE. Tad tiks sagatavota atskaite.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_per?rev=1632728673

Last update: **2021/09/27 10:44**