

Table of Contents

Rēķina izveidošana 1

Rēķina izveidošana tiešā veidā 1

Rēķina izveidošana no klienta pasūtījuma 1

Rēķina izveidošana no līguma 2

Rēķina izveidošana

Rēķinu var izveidot vairākos veidos, piemēram:

- 1) Tiešā veidā.
- 2) No piedāvājuma.
- 3) No klienta pasūtījuma.
- 4) No līguma.

Rēķina izveidošana tiešā veidā

Lai izveidotu rēķinu tiešā veidā:

1) Galvenajā izvēlnē jāatver dokumentu saraksts Rēķini. Tas atrodas kolonnā PĀRDOŠANA.

2) Rēķinu sarakstā jānoklikšķina poga Pievienot jaunu.

3) Tad tiks atvērts jauns rēķins. Tajā jānorāda rēķina datums, klients, artikuli un to daudzumi, artikula cena, rēķina samaksas termiņu, pārdevējs un noliktava. Šīs ir minimālās prasības, lai rēķinu varētu apstiprināt.

Ja nepieciešams, jānorāda arī cita informācija.

Lai saglabātu rēķinu, tajā jānospiež poga Saglabāt.

Lai apstiprinātu rēķinu, tajā jānospiež poga „Saglabāt” un pēc tam - „Apstiprināt”. (vai arī jānospiež klaviatūras taustiņš F12). Ja rēķins ir izveidots pareizi, tad tas tiks apstiprināts un tā statuss būs Apstiprināts.

Kad rēķins ir izveidots, to var izdrukāt, saglabāt uz datora vai nosūtīt uz e-pastu.

Lai izdrukātu rēķinu, tajā jānospiež poga Drukāt.

[Šeit](#) pieejams apraksts par to, kā apskatīt rēķina izdrukā, kā arī iegūt izdrukā PDF formātā un saglabāt to datorā.

Lai nosūtītu rēķinu uz e-pastu, rēķinā jānospiež poga Pastis. Tad atvērsies logs, kurā noteikti jābūt norādītai e-pasta adresei/adresēm, uz kurām jānosūta rēķins.

Sīkāka informācija par rēķinu sūtīšanas e-pastā iestatījumiem un konfigurēšanu ir pieejama [šeit](#).

Rēķina izveidošana no klienta pasūtījuma

Lai izveidotu rēķinu, balstoties uz jau izveidotu klienta pasūtījumu, jāatver klientu pasūtījumu saraksts. To var izdarīt, galvenajā izvēlnē uzklikšot uz Kļ. pasūtījumi (atrodas kolonnā PĀRDOŠANA).

Pēc tam jāatver pasūtījums, no kura jāizveido rēķins. Lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz pasūtījuma

numura.

Ja datubāzē tiek izmantotas piegādes, tad pasūtījumā jānoklikšķina poga **Piegādāt**. Tad tiks izveidots piegādes dokuments. Ja piegādes datums un laiks atbilst šim brīdim, tad piegādes datums nav jānomaina. Ja tam ir jābūt citādākam, tad tas jānomaina. Preces tiks izņemtas no noliktavas ar piegādes datumu un laiku. Piegādes dokumenta rindās jābūt norādītiem piegādājamiem artikuliem un to daudzumiem (ja nepieciešams, jānorāda arī SN un cita informācija). Lai apstiprinātu piegādi, tajā jānoklikšķina pogas **Apstiprināt** un **Saglabāt**.

Kad piegāde ir apstiprināta, jādodas atpakaļ uz pasūtījumu un, lai no tā izveidotu rēķinu, jānoklikšķina poga **Rēķins**.

Pēc tam rēķins jāapstrādā, balstoties uz tādiem pašiem principiem kā apstrādājot tiešo rēķinu.

Rēķina izveidošana no līguma

Apraksts par rēķinu izveidošanu no līgumiem ir pieejams [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_arve?rev=1582536765

Last update: **2020/02/24 11:32**