

Table of Contents

Rēķina izveidošana 1

Rēķina izveidošana tiešā veidā 1

Rēķina izveidošana no līguma 1

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 un iegrāmatotu rēķinu, tajā jānospiež poga Saglabāt un pēc tam - Apstiprināt.

Kad rēķins tiks apstiprināts, tad 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 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=1590053252

Last update: **2020/05/21 12:27**