

Table of Contents

Rēķinu žurnāls	3
<i>Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana</i>	3
<i>Rēķinu masveida izsūtīšana</i>	4
<i>Vairāku rēķinu izdzēšana</i>	6
<i>Viena rēķina datu atlase</i>	6
<i>Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts</i>	7

Rēķinu žurnāls

Rēķinu žurnāls ir atskaite par klientiem izrakstītajiem rēķiniem. Visbiežāk atskaiti izmanto, lai:

- iegūtu informāciju par rēķiniem un to peļņu;
- vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieegrāmatotu vairākus rēķinus;
- masveidā nosūtītu klientiem rēķinus;
- vienlaicīgi izdzēstu vairākus rēķinus;
- vienlaicīgi izdrukātu vairākus rēķinus;

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb ieegrāmatošana

Izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var vienlaicīgi apstiprināt jeb ieegrāmatot daudzus klientiem izrakstītos rēķinus.

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieegrāmatotu 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**.

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' (Invoice Journal) interface. The 'Periods' field is highlighted with a yellow box, showing the date range '1.09.2021' to '30.09.2021'. The 'Apstiprināti' dropdown menu is also highlighted with a yellow box, showing the option 'Neapstiprināti' selected. The interface includes various filters and search options for invoices.

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 neieegrāmatotajiem rēķiniem. Jāpārlicinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāieegrāmato.

7) Lai ieegrāmatotu 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!



9) Pēc pogas OK nospiešanas jāgaida, kamēr parādīsies paziņojums par to, ka rēķini ir vai nav apstiprināti. Ja kāds no rēķiniem nebūs apstiprināts, tad pie tā būs rakstīts iemesls. Visbiežāk rēķini netiek apstiprināti, ja tajos nav aizpildīts kāds no obligātajiem laukiem vai ja ir slēgts finanšu periods.

Rēķinu masveida izsūtīšana

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



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 atskaites filtros. 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 jāizsūta 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 jānosūta, 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 jāgatavo un jānosūta 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

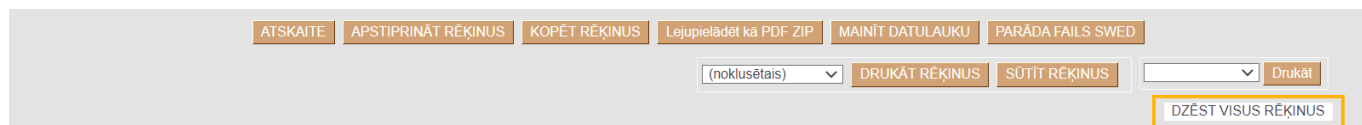
Vai vēlaties sūtīt vēstules klientiem pa e-pastu?

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 jāatlasa 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**.

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 [] Lietotājs [] Periods []

ATSKAITE

3) Jānoliep poga ATSKAITE.

Tad tiks parādīti dati par atlasītajiem rēķiniem.

Ja dati ir jāiegūst Excel formātā, tad uzspiež uz Excel ikonai un jālejupielādē datorā fails.

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 [] Lietotājs [] Periods []

ATSKAITE KOPĒT RĒĶINUS Lejupielādēt kā PDF, ZIP MAINĪT DATULAUKU PARĀDA FAILS SWED

(noklusētais) DRUKĀT RĒĶINUS SŪTĪT RĒĶINUS Drukāt



Ja dati būs jāšūta klientam, tad pirms faila eksportēšanas jāpārliedz, lai atskaitē nebūtu ielikts ķeksītis pie **peļņa**.

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 Rēķinu 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 [dropdown] [icon] Klase [dropdown] Rēķina pārdevējs [dropdown] Darba vieta [dropdown]
Projekts [dropdown] Pamatlīdz. [dropdown] Objekts [dropdown] Intervāls [dropdown]
Term. [dropdown] Piegādes veids [dropdown] Periods 1.09.2021 : 30.09.2021 PVN kods [dropdown]
Nolik. mainoši (visi) [dropdown] Apstiprināti (visi) [dropdown] (Klienta datulauks) [dropdown] Valsts [dropdown]
Noliktava [dropdown] Kārtot pēc Laiks [dropdown] (Rēķina datulauks) [dropdown] Piegādes kanāls [dropdown]
Artikuls [dropdown] Artikulu klase [dropdown] (Artikula datulauks) [dropdown] Artikula piegādātājs [dropdown]
Līgumu klase [dropdown] Līgums [dropdown] (Projekta datulauks) [dropdown] Atsauce [dropdown]
Summa ir lielāka nekā [dropdown] Apmaksas periods [dropdown] Apmaksāts [dropdown]
PVN zona [dropdown] Pasūtījums [dropdown] Atgriešanas kods [dropdown] Tips (visi) [dropdown]
Valūta [dropdown] Procesā (visi) [dropdown] Atlaides kods [dropdown] Statuss (visi) [dropdown]
Konts [dropdown] Dalīt: [dropdown] Līmenis 1 (Līgums) [dropdown] Kas: Objekts [dropdown] Rādīt: Summa [dropdown] Sērijas numurs [dropdown]

RESURSU RINDĀS: Lietotājs [dropdown] Lietotāju grupa [dropdown]

periodizēts Vairāki maks. term. rindas adrese (saistītais pirkums) [dropdown] peļņa iegādes cena bez e-pasta pēc grāmat. laika (komentārs) [dropdown]
 jaunie klienti punkti Valūta SN lenākošais maksājums Reģ. Nr. pasūtījuma info PVN reģ. Nr. Līgums Pārdošanas līgums %-Kods Piegādes veids Pamatlīdz.

Izvade ir [dropdown] Izvade nav E-pasts [dropdown] Lietotājs [dropdown] Periods [dropdown] : [dropdown]

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 [dropdown] Izvade nav [dropdown] [dropdown] Lietotājs [dropdown] Periods [dropdown] : [dropdown]

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 [dropdown] Izvade nav [dropdown] [dropdown] 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

Last update: **2024/03/14 11:20**

