Table of Contents

Par atskaiti 3
Vairāku rēķinu apstiprināšana 3
Vairāku rēķinu izdzēšana 3

Par atskaiti

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

- iegūtu informāciju par izejošajiem rēķiniem;
- vienlaicīgi apstiprinātu vairākus izejošos rēķinus;
- vienlaicīgi izdzēstu vairākus izejošos rēķinus.

Vairāku rēķinu apstiprināšana

Lai vienlaicīgi apstiprinātu vairākus izejošos rēķinus, rēķinu žurnālā:
1) Pie `Apstiprināts` jānorāda izvēles iespēja `Neapstiprināts`.
2) Jānorāda apstiprināmo rēķinu periods.

3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, kuriem atbilst apstiprināmie rēķini.
4) Pēc tam jānospiež poga `ATSKAITE`.
5) Tad tiks parādīts neapstiprināto rēķinu saraksts. Jāpārliecinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāapstiprina.
6) Ja jāapstiprina visi sarakstā redzamie rēķini, tad atskaitē jānospiež poga `APSTIPRINĀT RĒĶINUS`.

Vairāku rēķinu izdzēšana

Lai vienlaicīgi izdzēstu vairākus izejošos rēķinus, rēķinu žurnālā:
1) Lauciņā pie `Apstiprināts` jānorāda izvēles iespēja `Neapstiprināts`.
2) Lauciņā `Periods` jānorāda dzēšamo rēķinu periods.

3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, kuriem atbilst rēķini, kurus nepieciešams dzēst.
4) Pēc tam jānospiež poga `Atskaite`.
5) Tad tiks parādīts saraksts ar rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.
Jāpārskata, vai nepieciešams dzēst visus sarakstā redzamos rēķinus – ja jādzēš visi rēķini, tad atskaitē jānospiež poga `DZĒST VISUS RĒĶINUS`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1594312169

Last update: **2020/07/09 19:29**