Sisukord

Par atskaiti 3
Vairāku rēķinu apstiprināšana 3
Vairāku rēķinu izdzēšana 3
Viena rēķina datu atlase 3
Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts 4

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`.

Viena rēķina datu atlase

Lai atlasītu Rēķinu žurnālā datus par kādu noteiktu rēķinu, atskaitē jānorāda atbilstošs periods, diapazonā jānorāda viens un tas pats rēķina numurs caur kolu (ja ir jāatlasa vairāki rēķini pēc kārtas, tad ir jānorāda pirmā un pēdējā rēķina numurs), jāiezīmē izvēles rūtiņa `rindas` un jānospiež poga `Atskaite`.

Ar MS Excel pogu rēķina datus var eksportēt uz izklājlapu, tikai, ja šie dati tiks sūtīti klientam,

jāpārliecinās, ka nebija ieķeksēta opcija peļņa.

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

Lai atlasītu tos rēķinus, kas vēl nav nosūtīti, jānorāda atskaites periods (atskaite atlasa dokumentus pēc rēķinu datuma), izvēlnē „Izvade nav“ jāizvēlas „E-pasts“ un jānospiež poga „Atskaite“.

Attiecīgi, lai redzētu, kuri rēķini jau ir nosūtīti, jāizmanto izvēlne „Izvade ir“.

Ir iespējams precizēt meklēšanas nosacījumus:

- norādot noteiktu izdrukas formu
- lietotāju
- izdrukas/nosūtīšanas datumu/periodu

Piemēram, var pārbaudīt, kādus rēķinus ir drukājis noteikts lietotājs norādītajos datumos:

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1595267629

Last update: **2020/07/20 20:53**