

Table of Contents

Rēķinu žurnāls

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana

Vairāku rēķinu izdzēšana

Viena rēķina datu atlase

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

1

1

2

3

4

Rēķinu žurnāls

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

- iegūtu informāciju par rēķiniem un to peļņu;
- [vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieģrāmatotu vairākus rēķinus](#);
- masveidā nosūtītu klientiem rēķinus;
- vienlaicīgi izdrukātu vairākus rēķinus;
- [vienlaicīgi izdzēstu vairākus rēķinus](#).

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb ieģrāmatošana

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

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieģrāmatotu vairākus rēķinus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls
- 2) 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**.

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 neieģrāmatotajiem rēķiniem. Jāpārlicinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāieģrāmato.

7) Lai ieģrāmatotu visus atskaitē esošos rēķinus, jānospiež poga APSTIPRINĀT RĒĶINUS.

The screenshot shows the 'RĒKINU PĀRDEVĒJS' (Invoice Management) interface. It contains various filters and selection options for invoices. The 'APSTIPRINĀT RĒKINUS' (Confirm Invoices) button is highlighted with a yellow box. Other buttons visible include 'ATSKAITE', 'KOPĒT RĒKINUS', 'Lejupielādēt kā PDF ZIP', 'MAINĪT DATULAUKU', 'PARĀDA FAJLS SWED', 'DRUKĀT RĒKINUS', 'SŪTĪT RĒKINUS', and 'DZĒST VISUS RĒKINUS'.

8) Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež poga OK.

login0.directo.ee says

Vai tiešām apstiprināt VISUS šos rēķinus? Šī darbība būs neatgriezeniska!



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
- 2) 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 RĒKINUS.

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

(noklusētais) DRUKĀT RĒĶINUS SŪTĪT RĒĶINUS Drukāt

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!

OK Cancel

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 jāatlase 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**.

Klients Projekts Term. Nolikm. mainoši (visi) Noliktava Artikuls Līgumu klase Summa ir lielāka nekā PVN zona Valūta Konts Dalīt: Līmenis 1 (Līgums) Kas: Objekts Rādīt: Summa

Klase Pamatlīdz. Piegādes veids Apstiprināti (visi) Kārtot pēc Laiks Artikulu klase Līgums Pasūtījums Procesā (visi)

Rēķina pārdevējs Objekts Periods 03.09.2021 : 03.09.2021

(Klienta datulauks) (Rēķina datulauks) (Artikula datulauks) (Projekta datulauks) Apmaksas periods Atgriešanas kods Atlaides kods Kampanja

Darba vieta Intervāls 10017:10017 PVN kods Valsts Piegādes kanāls Artikula piegādātājs Atsauce Apmaksāts Tips (visi) Statuss (visi) Sērijas numurs

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 ☐ Ienākuma maksājums ☐ Reģ. Nr. ☐ pasūtījuma info ☐ PVN reģ. Nr. ☐ Līgums ☐ Pārdošanas līgums ☐ %-Kods ☐ Piegādes veids ☐ Pamatlīdz.

Izvēde ir Izvēde nav Lietotājs Periods

ATSKAITE

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks parādīti dati par atlasītajiem rēķiniem.

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

 Ja dati būs jāsūta klientam, tad pirms faila eksportēšanas jāpārliecinās, lai atskaitē nebūtu ielikts keksītis pie **pelna**.

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 **Izvide nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks parādīts saraksts ar rēkiniem, kuri nav sūtīti.

Savukārt, lai uzzinātu, kuri rēķini jau ir nosūtīti, jāizmanto lauks **Izvade ir.**

<https://wiki.directo.ee/>

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 ▼	Izvade nav	▼	▼	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?rev=1632307411

Last update: **2021/09/22 13:43**