

Table of Contents

Rēķinu žurnāls	3
Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana	3
Rēķinu masveida izsūtīšana	4
Vairāku rēķinu izdzēšana	6
Viena rēķina datu atlase	6
Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts	8

Rēķinu žurnāls

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

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

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana

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

Lai **vienlaicīgi apstiprinātu** jeb **iegrāmatotu** vairākus rēķinus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu **PĀRDOŠANA** → **ATSKAITES** → Rēķinu žurnāls
- 2) Laukos pie **Periods** jānorāda periods, kurā ietilpst otrs 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 filtro.
- 5) Pēc tam jānospiež pogā **ATSKAITE**.
- 6) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem rēķiniem. Jāpārliecinās, vai sarakstā ir tikai tie rēķini, kuri jāiegrāmato.
- 7) Lai iegrāmatotu visus atskaitē esošos rēķinus, jānospiež pogā **APSTIPRINĀT RĒĶINUS**.

RESURSU RINDĀS: Lietotājs Lietotāju grupa

Izvade ir Izvade nav Lietotājs Periods

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

ATSKAITE APSTIPRINĀT RĒKINUS KOPĒT RĒKINUS Lejupielādēt ka PDF ZIP MAINĪT DATULAUKU PARĀDA FAILS SWED (noklusētais) DRUKĀT RĒKINUS SŪTĪT RĒKINUS Drukāt DZĒST VISUS RĒKINUS

8) Pēc tam parādīsies uzņirstošais logs, kurā jānospiež pogā OK.

login0.directo.ee says

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



Rēķinu masveida izsūtīšana

Ja datubāzei ir pieslēgts modulis e-pastu izsūtīšanai vairumā, tad izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var veikt rēķinu masveida izsūtīšanu klientiem.



Pirms rēķinu sūtīšanas jāpārliecinās, 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 ietilpstie rēķini jāizsūta. Atskaitē tiks atlasīti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā.
- Pie lauka **Apstiprināti** jānorāda, vai klientiem jāsūta apstiprinātie jeb iegrāmatotie, neapstiprinātie jeb neigrāmatotie vai abu veidu rēķini.
- Lai klientiem nosūtītu tikai tos rēķinus, kuri iepriekš nav sūtīti, tad pie lauka **Izvade nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

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 E-pasts | Lietotājs | Periods | ATSKAITE

3) Ja nepieciešams sūtīt tikai tos rēķinus, kuri atbilst vēl kādiem kritērijiem, tad šie kritēriji jānorāda atskaites filtro. Visbiežāk izmantotie atlases kritēriji ir:

- **Klase** - ja ir jāsūta tikai tie rēķini, kas izrakstīti konkrētā klientu klasē ietilpstostajiem klientiem, tad šajā laukā jānorāda konkrētā klientu klase.
- **Līgumu klase** - ja klientiem jāizsūta rēķini, kuri izrakstīti no konkrētā līgumu klasē ietilpstostiem līgumiem, tad laukā **Līgumu klase** jānorāda konkrētā līgumu klase.

4) Kad ir norādīti kritēriji, kuriem atbilstošie rēķini jānosūta, tad ir jānospiež pogā ATSKAITE.

5) Tad tiks sagatavota atskaite ar rēķiniem, kuri atbilst norādītajiem kritērijiem.

Lai nosūtītu atskaitē esošos rēķinus klientiem, ir jāizvēlas izdrukas forma, kurā jāsagatavo un jānosūta šie rēķini.

Pēc tam ir ieteicams apskatīt, kā izskatīsies rēķini. Lai to izdarītu, jānospiež pogā DRUKĀT RĒĶINUS.

Ja viss ir korekti, tad, lai nosūtītu klientiem rēķinus, jānospiež pogā SŪTĪT RĒĶINUS.

Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež pogā 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
- 2) Laukos pie **Periods** jānorāda periods, kurā ietilpst rēķini, kuri 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 filtrs.
- 5) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.
- 6) Tad tiks parādīts saraksts ar rēķiniem. Jāpārliecinās, vai ir jāizdzēš visi sarakstā esošie rēķini.
- 7) Lai izdzēstu visus sarakstā esošos rēķinus, jānospiež poga DZĒST VISUS RĒĶINUS.

- 8) Pēc tam parādīsies uzņirstošais 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 tiku parādītas rēķinu rindas, ir jāieliek ķeksītis pie **rindas**.

3) Jānopiež 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 ķeksītis pie **pelņa**.

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

Lai atlaistu tos rēķinus, kas vēl nav nosūtīti

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Rēķinu žurnāls

2) Tad tiks atvērta atskaitē Rēķinu žurnāls. Atskaitē noteikti jānorāda:

- **Periods**, par kurā ietilpst rēķiniem ir jāpārbauda, vai tie ir nosūtīti (tiks atlaisti tie rēķini, kuru datums ietilpst norādītajā periodā);
- pie lauka **Izvade nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

The screenshot shows a complex search form for invoices. It includes fields for Klients, Klase, Rēķina pārdevējs, Objekts, Darba vieta, Intervāls, PVN kods, Valsts, Piegādes kanāls, Artikula piegādātājs, Alsauce, Apmaksāts, Tips, Statuss, and Sērijas numurs. The 'Periods' field is set to '1.09.2021 : 30.09.2021'. The 'Izvade nav' dropdown is set to 'E-pasts'.

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**.

The screenshot shows a simplified search form with fields for Izvade ir (set to 'E-pasts'), Izvade nav, Lietotājs, and Periods.

Ir iespējams precizēt meklēšanas nosacījumus, norādot:

- noteiku izdrukas formu;
- lietotāju;
- izdrukas/nosūtīšanas datumu/periodu.

Piemēram, var pārbaudīt, kurus rēķinus noteiktos datumos ir drukājis konkrēts lietotājs:

The screenshot shows a search form with fields for Izvade ir (set to 'ir Izdruga'), Izvade nav, Lietotājs (set to 'maria'), and Periods (set to '01.07.2020 : 16.07.2020').

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1632308702



Last update: 2021/09/22 14:05