

## Sisukord

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

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' interface with several filters and search options. The 'Periods' field is highlighted with a yellow box, showing the date range '1.09.2021 - 30.09.2021'. The 'Apstiprināti' dropdown menu is also highlighted, showing the option 'Neapstiprināti'. 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 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 a complex form for creating or editing an invoice. It includes fields for:
 

- Klients** (Client): dropdown menu.
- Klase** (Class): dropdown menu.
- Rēķina pārdevējs** (Invoice issuer): dropdown menu.
- Darba vieta** (Workplace): dropdown menu.
- Projekts** (Project): dropdown menu.
- Pamatlīdz.** (Basic rate): dropdown menu.
- Objekts** (Object): dropdown menu.
- Term.** (Term): dropdown menu.
- Piegādes veids** (Delivery method): dropdown menu.
- Periods** (Period): date range (01.09.2021 - 30.09.2021).
- PVN kods** (VAT code): dropdown menu.
- Nolikt. mainoši** (Inventory changes): dropdown menu.
- Apstiprināti** (Approved): dropdown menu.
- Neapstiprināti** (Not approved): dropdown menu.
- Valsts** (Country): dropdown menu.
- Noliktava** (Warehouse): dropdown menu.
- Kārtot pēc** (Sort by): dropdown menu (Laiks).
- (Klienta datulauks)** (Client date range): dropdown menu.
- (Rēķina datulauks)** (Invoice date range): dropdown menu.
- (Artikula datulauks)** (Article date range): dropdown menu.
- (Projekta datulauks)** (Project date range): dropdown menu.
- Piegādes kanāls** (Delivery channel): dropdown menu.
- Artikula piegādātājs** (Article supplier): dropdown menu.
- Līgumu klase** (Contract class): dropdown menu.
- Līgums** (Contract): dropdown menu.
- Apmaksas periods** (Payment period): dropdown menu.
- Atsauce** (Reference): dropdown menu.
- Summa** (Sum): dropdown menu (ir lielāka nekā).
- Pasūtījums** (Order): dropdown menu.
- Atgriešanas kods** (Return code): dropdown menu.
- PVN zona** (VAT zone): dropdown menu.
- Procesā** (In process): dropdown menu (visi).
- Atlaides kods** (Discount code): dropdown menu.
- Valūta** (Currency): dropdown menu.
- Kampaņa** (Campaign): dropdown menu.
- Konts** (Account): dropdown menu.
- Dalīt:** (Split): dropdown menu.
- Līmenis** (Level): dropdown menu (1 Līgums).
- Kas:** (Where): dropdown menu (Objekts).
- Rādīt:** (Show): dropdown menu (Summa).

 Below the form, there are several buttons: **ATSKAITE**, **APSTIPRINĀT RĒĶINUS** (highlighted), **KOPĒT RĒĶINUS**, **Lejupielādēt kā PDF ZIP**, **MAINĪT DATULAUKU**, **PARĀDA FAILS SWED**, and **Drukāt**. There are also checkboxes for various options like 'periodizēts', 'Vairāki maks. term.', etc.

8) Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež poga 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 jāpārlicinās, 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 jāzūta apstiprinātie jeb ieģrāmatotie, neapstiprinātie jeb neieģrāmatotie vai abu veidu rēķini.
- Lai klientiem nosūtītu tikai tos rēķinus, kuri iepriekš nav sūtīti, tad pie lauka **Izvade 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 izdrukā forma, kurā jānosūta šie rēķini.

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

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

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
- 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 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.

Izvide ir [ ] Izvide 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.

Izvide ir [ ] Izvide 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 **Izvide nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

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

**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) 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       Izvade nav             Lietotājs       Periods

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=1632308870](https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved?rev=1632308870)

Last update: **2021/09/22 14:07**

