

# 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' to '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.

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 atskaitei filtrus. 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 izdrukas forma, kurā jāgatavo un 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

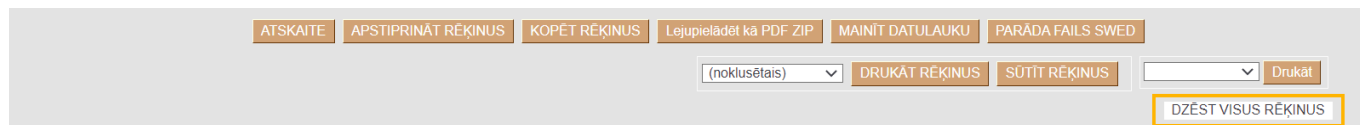
Vai vēlaties sūtīt vēstules klientiem pa e-pastu?

## 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 jāsūta 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 
 Pasūtījums 
 Apmaksas periods 
 Apmaksāts

PVN zona 
 Procesā (visi) 
 Atgriešanas kods 
 Tips (visi)

Valūta 
 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 
 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 
 Izvade nav 
 Lietotājs 
 Periods

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

