

Table of Contents

Rēķinu žurnāls

Vairāku rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana

Rēķinu masveida izsūtīšana

Vairāku rēķinu izdzēšana

Viena rēķina datu atlase

Pārbaude, vai rēķins ir nosūtīts

1

1

2

4

4

5

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
Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls.
- 2) Atskaitē 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, such as 'Klients', 'Projekts', 'Term.', 'Nolikt. mainoši', 'Noliktava', 'Artikuls', 'Līgumu klase', 'Summa', 'PVN zona', 'Valūta', 'Konts', 'Dalīt:', 'Līmenis', 'Kas:', 'Objekts', 'Rādīt:', 'Summa', 'Klase', 'Pamatlīdz.', 'Piegādes veids', 'Apstiprināti', 'Neapstiprināti', 'Kārtot pēc', 'Artikulu klase', 'Līgums', 'Pasūtījums', 'Procesā', 'Rēķina pārdevējs', 'Objekts', 'Periods', 'Apmaksas periods', 'Atgriešanas kods', 'Atlaides kods', 'Kampaņa', 'Darba vieta', 'Intervāls', 'PVN kods', 'Valsts', 'Piegādes kanāls', 'Artikula piegādātājs', 'Atsauce', 'Apmaksāts', 'Tips', 'Statuss', 'Sērijas numurs'. At the bottom, there are buttons for 'ATSKAITE', 'APSTIPRINĀT RĒKINUS' (highlighted), 'KOPĒT RĒKINUS', 'Lejupielādēt kā PDF ZIP', 'MAINĪT DATULAUKU', 'PARĀDA FAJLS SWED', 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!



Rēķinu masveida izsūtīšana

Ja lietotāja kontam ir veikti SMTP iestatījumi, tad izmantojot atskaiti Rēķinu žurnāls var veikt rēķinu masveida izsūtīšanu klientiem.

i 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 jāizsūta apstiprinātie jeb ieģrāmatotie, neapstiprinātie jeb neieģrāmatotie vai abu veidu rēķini.
- Lai klientiem nosūtītu tikai tos rēķinus, kuri iepriekš nav sūtīti, tad pie lauka **Izvide nav** jānorāda opcija **E-pasts**.

3) Ja nepieciešams sūtīt tikai tos rēķinus, kuri atbilst vēl kādiem kritērijiem, tad šie kritēriji jānorāda atskaitei filtrs. 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 jāizsūtā 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 jānosūtā, 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 jānosūtā un jānosūtā šie rēķini.

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

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

7) 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
Tad tiks atvērta atskaite Rēķinu žurnāls.
- 2) Atskaitē 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 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**.

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' (Invoice Journal) form. It contains various filters and checkboxes. The 'rindas' checkbox is highlighted with a yellow box. Other visible elements include dropdown menus for 'Klients', 'Klase', 'Rēķina pārdevējs', 'Objekts', 'Darba vieta', 'Intervāls', 'PVN kods', 'Valsts', 'Piegādes kanāls', 'Artikula piegādātājs', 'Atsauce', 'Apmaksāts', 'Tips', 'Statuss', 'Sērijas numurs', 'Periods', 'Klienta datulauks', 'Rēķina datulauks', 'Artikula datulauks', 'Projekta datulauks', 'Apmaksas periods', 'Atgriešanas kods', 'Atlaides kods', 'Kampaņa', 'Līmenis', 'Kas', 'Rādīt', 'Summa', 'Izvēde ir', 'Izvēde nav', 'Lietotājs', 'Periods', 'ATSKAITE' button.

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.

The screenshot shows the 'Rēķinu žurnāls' (Invoice Journal) form with the 'ATSKAITE' button highlighted. The 'Excel' icon is also visible in the top right corner. Other visible elements include the same filters and checkboxes as in the previous screenshot, plus buttons for 'KOPĒT RĒĶINUS', 'Lejupielādēt kā PDF ZIP', 'MAINĪT DATULAIKU', 'PARĀDA FAILS SWED', 'Drukāt' button, and a dropdown menu for '(noklusētais)'.

i Ja dati būs jāsūta klientam, tad pirms faila eksportēšanas jāpārliedz, lai atskaitē nebūtu ieliekts 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 **Izvēde 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
 Nolikava 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

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=1654082051

Last update: **2022/06/01 14:14**