## **Table of Contents**

Neapmaksātie rēķini		 3
Atskaites sagatavo	šana	 3
Paziņojumu nosūtīš	ana klientiem par neapmaksātajiem rēķiniem	 3

# Neapmaksātie rēķini

Neapmaksātie rēķini ir atskaite par **šobrīd** pilnīgi un daļēji neapmaksātajiem klientu rēķiniem. Izmantojot šo atskaiti, var:

- iegūt informāciju par šobrīd pilnīgi un daļēji neapmaksātiem klientu rēķiniem;
- nosūtīt klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem.

Atskaitē tiek ņemti vērā dati no realizācijas rēķiniem un ienākošajiem maksājumiem. Dokumentu grāmatojumos veiktās izmaiņas un atsevišķi izveidoti grāmatojumi netiek ņemti vērā.

# Atskaites sagatavošana

Lai sagatavotu atskaiti par klientu neapmaksātajiem rēķiniem:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA  $\rightarrow$  ATSKAITES  $\rightarrow$  Neapmaksātie rēķini

Tad tiks atvērta atskaite Neapmaksātie rēķini.

2) Atskaitē jānorāda:

• Laukā **Periods** ir jānorāda periods, ar kuru izrakstītie rēķini jāiekļauj atskaitē.

• Ja atskaite jāsagatavo tikai par neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis, jāieliek ķeksītis pie **tikai kavētie rēķini**.

• Ja atskaite jāsagatavo nevis par visu klientu, bet par konkrēta klienta neapmaksātajiem rēķiniem, tad laukā **Klienta kods** jānorāda konkrētā klienta kods.

• Pie **Statuss** jānorāda, vai atskaite jāsagatavo par apstiprinātajiem, neapstiprinātajiem vai abu veidu neapmaksātajiem rēķiniem.

• Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite par šobrīd neapmaksātajiem klientu rēķiniem.

Lai atskaitē rēķinu apmaksas termiņš tiktu parādīts nevis kā dienu skaits, bet kā datums, ir jāuzklikšķina uz atskaites labajā augšējā stūrī esošās āmura ikonas. Tad atvērsies lodziņš, kurā jāieliek ķeksītis pie **rādīt gala termiņu kā datumu** un jānospiež poga Saglabāt. Tad atskaites kolonnā **Līdz datumam** tiks parādīts rēķina apmaksas termiņš.

# Paziņojumu nosūtīšana klientiem par neapmaksātajiem

### rēķiniem

Lai izsūtītu klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Neapmaksātie rēķini

Tad tiks atvērta atskaite Neapmaksātie rēķini.

- 2) Atskaitē noteikti jānorāda:
- Periods, ar kuru ir izrakstīti rēķini.

• Ja paziņojumi jāsūta tikai par tiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis, tad jāieliek ķeksītis pie **tikai kavētie rēķini**.

- Pie Kārtot pēc jānorāda izvēles iespēja Klienta kods.
- Pie Summa jānorāda izvēles iespēja Klienti.

• Pie **Statuss** jānorāda, vai paziņojumi jāsūta par iegrāmatotajiem, neiegrāmatotajiem vai abu veidu rēķiniem.

Klienta kods	Klase		Rēķina pārdevējs 🗸	Periods 01.	01.2010 : 31.07.2021	KI. veids	~	(Klienta datulauks) V
Termiņš	Objekts		Statuss Apstiprināts	✓ Laiks		Valoda		(Klienta datulauks) V
Nokavēts no	līdz	dienām	Brīdinājums	Intervāls		Pieg. term		(Rēķina datulauks) V
Kārtot pēc Klienta kods	✓ Summa Klienti .	~	Bilance	✓ Kontakta amats	~	Kontakts	~	(Rēķina datulauks) ∨
Tips visi	✓ Statuss visi	~	Projekts	Projekta vadītājs	A	Atrašanās vieta	~	(Rēķina datulauks) 🗸
UZ NOTIKUMU: Tips	✓ Statuss	~						(Rēķina datulauks) 🗸
Paziņojuma vēstule 🔽 sūtīts ir	lielāks kā 🗸	Periods	: Kredītlimi	ts				
🗆 Klientzinis 🗆 aizliegts 🗹	tikai kavētie rēķini 🛛 lī	meņi 🗌 Notikum	i 🗆 KI. bilance 🗆 Adreses 🗆	Komentārs 🗆 Reģ. Nr.	Brīdinājumi 🗆 Pro	jekts 🛛 tikai priekš	apmaksas rēķini	
								ATSKAITE

#### 3) Jānospiež poga Atskaite.

4) Jāieliek ķeksīši pie tiem klientiem, kuriem jāsūta paziņojumi.

- 5) Atkal jānospiež poga Atskaite.
- 6) Pēc tam:
- Lai apskatītu paziņojumu priekšskatījumu, jāizvēlas izdrukas forma un jānospiež poga Drukāt.

Klienta kods	Klase		Rēķina pārdevējs 🗸	Periods 01.01.2010	: 31.07.2021	KI. veids	~	(Klienta datulauks) 🗸
Termiņš	Objekts		Statuss Apstiprināts	✓ Laiks		Valoda		(Klienta datulauks) V
Nokavēts no	līdz	dienām	Brīdinājums	Intervāls		Pieg. term		(Klienta datulauks) V
Kārtot pēc Klienta koo	is 🗸 Summa Klienti.	~	Bilance	✓ Kontakta amats	$\sim$	Kontakts	~	(Rēķina datulauks) V
Tips visi	✓ Statuss visi	~	Projekts	Projekta vadītājs		Atrašanās vieta	~	(Rēķina datulauks) 🗸
UZ NOTIKUMU: Tips	✓ Statuss	~						(Rēķina datulauks) 🗸
Paziņojuma vēstule 🗸 sūtīts	ir lielāks kā 🗸	Periods	: C Kredītlin	mits				
Klientzinis aizliegts	🗹 tikai kavētie r <u>ēkini</u> 🗌	līmeņi 🗆 Notikumi	KI. bilance Adreses	Komentārs 🛛 Reģ. Nr. 🗌 Br	īdinājumi 🗌	Projekts 🗌 tikai priekšap	maksas rēķini	
unpaid_invoices_main 🗸 SUTIT	PAZIŅOJUMUS Drukāt		SŪTĪT RĒĶINUS	S DRUKĀT RĒĶINUS				ATSKAITE

• Lai izsūtītu klientiem paziņojumus, no izvēlnes lodziņa jāizvēlas nepieciešamā izdrukas forma un jānospiež poga SŪTĪT PAZIŅOJUMUS.

7) Tad parādīsies uznirstošais logs, kurā jānospiež poga **OK**.

5/6

### login0.directo.ee says

#### Vai sūtīt paziņojumus klientiem uz e-pastu?



Ja uznirstošais logs neparādās, lūdzu, pārliecinieties, vai pārlūkprogramma nebloķē uznirstošos logus.

8) Pēc tam parādīsies logs, kurā jānorāda, kāds e-pasta temats jeb *subject* jāpiešķir paziņojumiem un pēc tam jānospiež poga **OK**.

Lielākajā daļā paziņojumu izdruku ir iekodēts temats, un, pat ja šajā laukā tiek norādīts kāds cits teksts, tad paziņojumi tiek nosūtīti ar to tematu, kurš ir iekodēts izdrukā.

9) Pēc tam logā, kurš atvērsies,

Vairumpasta saturs					
Sūtīt	○ HTML				
āieraksta e-pa	sta teksts (ja e-pasti ir jānosūta ar tekstu).				

jāieraksta e-pasta teksts (ja e-pasti ir jānosūta ar tekstu). Lai izsūtītu klientiem paziņojumus, jānospiež poga **Sūtīt**.

10) Kad paziņojumi būs izsūtīti, atvērsies jauns logs, kurā bus norādīti e-pasti, uz kuriem izsūtīti paziņojumi, teksts *Nosūtīts* pie katra e-pasta un pašā apakšā - teksts *Darīts*. Kamēr nav parādījies teksts *Darīts*, logu nevajag aizvērt.

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help** 

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/mr\_aru\_arved\_maksmata



Last update: 2024/08/05 16:44