Table of Contents

Par atskaiti 1
Atskaites sagatavošana 1
Paziņojumu nosūtīšana klientiem 2

Par atskaiti

Atskaitē var redzēt informāciju par šobrīd pilnīgi un daļēji neapmaksātiem izejošajiem rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.

Izmantojot šo atskaiti **var arī nosūtīt klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem.**

Jāņem vērā, ka analizējot informāciju, 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, lauciņos pie „Periods“ jānorāda periods, ar kuru ir izrakstīti rēķini.

Ja atskaite jāsagatavo tikai par tiem neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis, jāieliek ķeksītis pie „tikai kavētos rēķinus“.

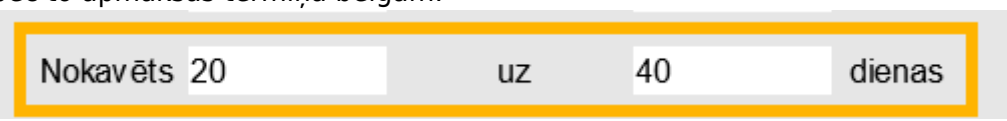
Atskaites filtrā nenorādot klienta vai klientu klases kodu, atskaite tiks sagatavota par visu klientu neapmaksātajiem rēķiniem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.
Savukārt, ja atskaite jāsagatavo par konkrēta klienta neapmaksātajiem rēķiniem, lauciņā „Klienta kods“ jānorāda klienta kods. Ja atskaite jāsagatavo par kādas klientu klases neapmaksātajiem rēķiniem, tad lauciņš „Klients“ jāatstāj tukšs un lauciņā „Klase“ jānorāda klientu klases kods.

Pie „Statuss“ var norādīt, vai atskaite jāsagatavo par apstiprinātajiem, neapstiprinātajiem vai arī abu veidu neapmaksātajiem rēķiniem.

Lai atskaitē rēķinu apmaksas termiņš tiktu parādīts arī kā datums, nevis tikai kā dienu skaits, ir jāuzklikšķina uz atskaites labajā augšējā stūrī esošās āmura ikonas un lodziņā, kas pēc tam atvērsies, jāieliek ķeksītis pie „rādīt gala termiņu kā datumu“ un jānospiež poga `Saglabāt`. Tad atskaitē būs arī kolonna „Līdz datumam“, kurā rēķinu apmaksas termiņš būs redzams kā datums.

Atskaitē var sagatavot arī par neapmaksātajiem rēkiniem, kuri nav apmaksāti konkrētu dienu skaitu. Lai to izdarītu, lauciņos pie „Nokavēts“ jāieraksta, no cik līdz cik dienām ir nokavēta rēķinu apmaksa.

Piemērā tiek norādīts, ka atskaite jāsagatavo par neapmaksātajiem rēķiniem, kuri nav apmaksāti 20-40 dienu pēc to apmaksas termiņa beigām:



Lai iegūtu norādītajiem kritērijiem atbilstošu atskaiti, jānospiež poga `ATSKAITE` vai arī taustiņu kombinācija `Shift` un `Enter`.

Paziņojumu nosūtīšana klientiem

Lai nosūtītu klientiem paziņojumus par kavētajiem neapmaksātajiem rēķiniem:
1) Jāatver atskaite „Nesamaksātie rēķini“.
2) Atskaitē noteikti jānorāda:

- periods - datumu diapazons, ar kuru ir izrakstīti rēķini;
- jāieliek ķeksītis pie „tikai kavētos rēķinus“ (ja paziņojumi jāsūta arī par rēķiniem, kuru apmaksa nav kavēta, tad ķeksītis nav jāliek);
- pie „Atlasīts pēc“ jānorāda izvēles iespēja „Klienta kods“;
- pie „Summa“ jānorāda izvēles iespēja „Klienti“.

Ja nepieciešams, var norādīt arī citus nosacījumus, piemēram, norādīt, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa nokavētus rēķinus jāiekļauj paziņojumos.

3) Pēc tam 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`.
- Lai nosūtītu klientiem paziņojumus, no izvēlnes lodziņa jāizvēlas nepieciešamā izdrukas forma un jānospiež poga `SŪTĪT PAZIŅOJUMUS`.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved_maksmata?rev=1554209161

Last update: **2019/04/02 15:46**