Table of Contents

Par atskaiti 3
Atskaites sagatavošana 3
Paziņojumu nosūtīšana klientiem 3

Par atskaiti

Atskaite Nesamaksātie rēķini ir par **šobrīd** pilnīgi un daļēji neapmaksātiem izejošajiem rēķiniem. Izmantojot šo atskaiti var:

- iegūt informāciju par šobrīd pilnīgi un daļēji neapmaksātiem 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, atskaitē Nesamaksātie rēķini lauciņos pie „Periods” noteikti jānorāda periods, ar kuru izrakstītie rēķini jāiekļauj atskaitē.

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

Ja atskaite jāsagatavo nevis par visu klientu, bet par kāda konkrēta klienta neapmaksātajiem rēķiniem, tad lauciņā „Klienta kods” jānorāda klienta kods.

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

Lai izveidotu atskaiti, tajā jānospiež poga ATSKAITE.

Piebilde:
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.

Paziņojumu nosūtīšana klientiem

Lai nosūtītu klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis:
1) Jāatver atskaite „Nesamaksātie rēķini”.
2) Atskaitē noteikti jānorāda:

- periods - datumu diapazons, ar kuru ir izrakstīti rēķini;
- jāieliek ķeksītis pie „tikai kavētie rēķini” (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, jānorāda arī citi nosacījumi, piemēram, var 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=1587726515

Last update: **2020/04/24 14:08**