

Table of Contents

Par atskaiti

Atskaites sagatavošana

Paziņojumu nosūtīšana klientiem

1


1

1

Par atskaiti

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 → ATSKAITES → Neapmaksātie rēķini


Tad tiks atvērta atskaite Neapmaksātie rēķini.

2) Atskaitē jānorāda:

- Laukā **Periods** ir jānorāda periods, ar kuru izrakstītie rēķini jāiekļauj atskaitē.
- Ja atskaite jā sagatavo tikai par neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis, jāieliek ķeksītis pie **tikai kavētie rēķini**.
- Ja atskaite jā sagatavo nevis par visu klientu, bet par konkrēta klienta neapmaksātajiem rēķiniem, tad lauciņā **Klienta kods** jānorāda konkrētā klienta kods.
- Pie **Statuss** jānorāda, vai atskaite jā sagatavo par apstiprinātajiem, neapstiprinātajiem vai abu veidu neapmaksātajiem rēķiniem.
- Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jā sagatavo 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

Lai nosūtītu klientiem paziņojumus par neapmaksātajiem rēķiniem, kuru apmaksas termiņš ir pagājis:

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.
- Jāieliek ķeksītis pie **tikai kavētie rēķini** (ja paziņojumi jāsūta arī par rēķiniem, kuru apmaksa nav kavēta, tad ķeksītis nav jāieliek).
- Pie **Atlasīt pēc** jānorāda izvēles iespēja **Klienta kods**.
- Pie **Summa** jānorāda izvēles iespēja **Klienti**.

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



unpaid_invoices_main ▼ SŪTĪT PAZIŅOJUMUS Drukāt

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_arved_maksmata?rev=1625059715

Last update: **2021/06/30 16:28**