Table of Contents

Atskaite lenākošie rēķini	 3
Vairāku ienākošo rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana	 3

Atskaite lenākošie rēķini

Atskaitē ienākošie rēķini var:

- iegūtu informāciju par ienākošajiem rēķiniem un iegūt rēķinu sarakstu Excel formātā;
- vienlaicīgi apstiprināt jeb iegrāmatot vairākus ienākošos rēķinus;
- vienlaicīgi izdzēst vairākus ienākošos rēķinus.

Vairāku ienākošo rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana

Izmantojot atskaiti lenākošie rēķini var vienlaicīgi apstiprināt jeb iegrāmatot daudzus ienākošos rēķinus.

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb iegrāmatotu vairākus ienākošos rēķinus:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI \rightarrow ATSKAITES \rightarrow Ienākošie rēķini Tad tiks atvērta atskaite Ienākošie rēķini.

2) Atskaitē atkarībā no tā, vai jāiegrāmato rēķini, kuru datums vai grāmatojuma datums ietilpst konkrētā periodā, jānorāda opcija **Periods** vai **Pēc grāmat. laika** un perioda laukos jānorāda periods, kurā ietilpstošie rēķini jāapstiprina jeb jāiegrāmato. Savukārt laukā **Apstiprināti** jānorāda opcija **Neapstiprināti**.

RĒĶINĀ	Piegādātājs	ŧ	Klase		Pieg.rēķins		Reference	2	
	Konts		Objekts		Projekts		Valsts	🔻 ieg. veid	s 🔍 🗸
	(len. rēķ. datulaı 🗸		(Piegādā	itāja datulai	uks) 🗸		Procesā	visi 🗸	
	Periods 🗸 1.0	3.2024 : 31.03.2024	Apstiprināti Neapstip	rināt 🗸	Lietotājs		len. rēķins	Ð	
	Periods Pēc grāmat laika	:	Bilance (visi)	~	Maks. term.		Valūta		
	PVN datums (vi	si) 🗸	Statuss (visi)	~	Summa	ir lielāka nekā 🗸			
RINDĂ	Konts	Ð	Saturs		Summa		Artikuls	Artikulu klas	e
	PVN		PVN kods		Rēķins		Noliktavas ID	S	N
	Līgums		Klients		Lietotājs				
SASKAŅOŠANA	Saskaņotājs		Loma (visi)	~	Noritēja	~			
	Kopā	~	Kārtot pēc Datums	~	Skatīt	kopīgs	~		
🗅 periodizēts 🔤 rādīt rindas 📄 precīza sakritība 📄 klientam 🗹 Valūta 📄 punkti 📄 svars 📄 PVN Reģ. Nr. 📄 Reģ. Nr. 📄 Komentārs 📄 Bez noliktavas saņemšanas 🚺 SKAITE									
🗆 oriģ. starpsumma									

3) Ja rēķini, kuri jāapstiprina, jāatlasa pēc kāda papildu kritērija, ne tikai perioda (piemēram, pēc objekta, projekta, piegādātāja), tad atskaitē jānorāda arī konkrētais kritērijs vai kritēriji.

4) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

5) Tad tiks parādīts saraksts ar neapstiprinātajiem jeb neiegrāmatotajiem ienākošajiem rēķiniem. Jāieliek ķeksīši pie tiem rēķiniem, kuri jāapstiprina jeb jāiegrāmato.

6) Kad pie rēķiniem, kuri jāiegrāmato, ir ielikts ķeksītis, tad jānospiež poga APSTIPRINĀT RĒĶINUS.

Last update: 2024/03/14 11:18			lv:or_a		https://wik	https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_arved		
RĒĶINĀ	Piegādātājs	ŧ	Klase		Pieg.rēķins	Reference		2 🕙 🗊
	Konts		Objekts		Projekts	Valst	3	 Pieg. veids
	(len. rēķ. datulaı 🗸			(Piegādātāja datu	lauks) 🗸	Process	i visi 🗸	
	Periods V 0	01.03.2024 : 31.03.2	024 Apstiprināti	Neapstiprināt 🗸	Lietotājs	len. rēķin:	н П	
	Apmaksas term.	1	Bilance	(visi) 🗸	Maks. term.	Valūta		
	Veids	(visi) 🗸	Statuss	(visi) 🗸	Summa ir li	ielāka nekā 🗸		
RINDĂ	Konts	Ŧ	Saturs		Summa	Artikul	5	Artikulu klase
	PVN		PVN kods		Rēķins	Noliktavas I		SN
	Līgums		Klients		Lietotājs			
SASKAŅOŠANA	Saskaņotājs		Loma	(visi) 🗸	Noritēja	~		
	Kopā	~	Kārtot pēc	Datums 🗸	Skatīt ko	pīgs 🗸 🗸		
APSTIPRINĀT RĒĶ	rādīt rindas 🛛 precīza sakritība INUS	a 🗌 klientam 🗹 V	alūta 🗋 punkti 🗋 svars 🕻	PVN Reģ. Nr.	Reģ. Nr. Komenti	ārs 🔲 Bez noliktavas saņemšanas	ATSKAITE	Durate
🗆 oriģ. starpsumm	a				(10	RUSetais)	TREĶĪNUS	✓ Drukat
								DZEST REKINUS

7) Tad tiks parādīts paziņojums, kurā jānospiež poga OK.

Vai apstiprināt VISUS šos rēķinus? Šī darbība būs neatgriezeniska!

OK Cancel

8) Pēc pogas OK nospiešanas jāgaida, kamēr parādīsies paziņojums par to, ka rēķini ir vai nav apstiprināti. Ja kāds no rēķiniem nebūs apstiprināts, tad pie tā būs rakstīts iemesls. Visbiežāk rēķini netiek apstiprināti, ja tajos nav aizpildīts kāds no obligātajiem laukiem vai ja ir slēgts finanšu periods.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_arved

Last update: 2024/03/14 11:18

