Table of Contents

Apvienotais rēķins 3

Apvienotais rēķins

Atskaite Apvienotais rēķins ir paredzēta, lai no vairākiem klienta pasūtījumiem izrakstītu klientam apvienoto rēķinu.

Ja tiek izmantoti piegādes dokumenti (attiecīgi, ja sistēmas uzstādījums **Tiek izmantota piegāde** ir uzstādīts uz **jā**), tad atskaite piedāvās izrakstīt apvienoto rēķinu par piegādātajiem artikuliem, par kuriem vēl nav izrakstīts rēķins. Savukārt, ja netiek izmantoti piegādes dokumenti (attiecīgi, ja sistēmas uzstādījums **Tiek izmantota piegāde** ir uzstādīts uz **nē**), tad atskaite piedāvās izrakstīt apvienoto rēķinu par klienta pasūtījumos norādītajiem artikuliem, par kuriem vēl nav izrakstīts rēķins.

Lai izveidoto apvienoto rēķinu:
1) Sistēmas galvenajā logā jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Apvienotais rēķins

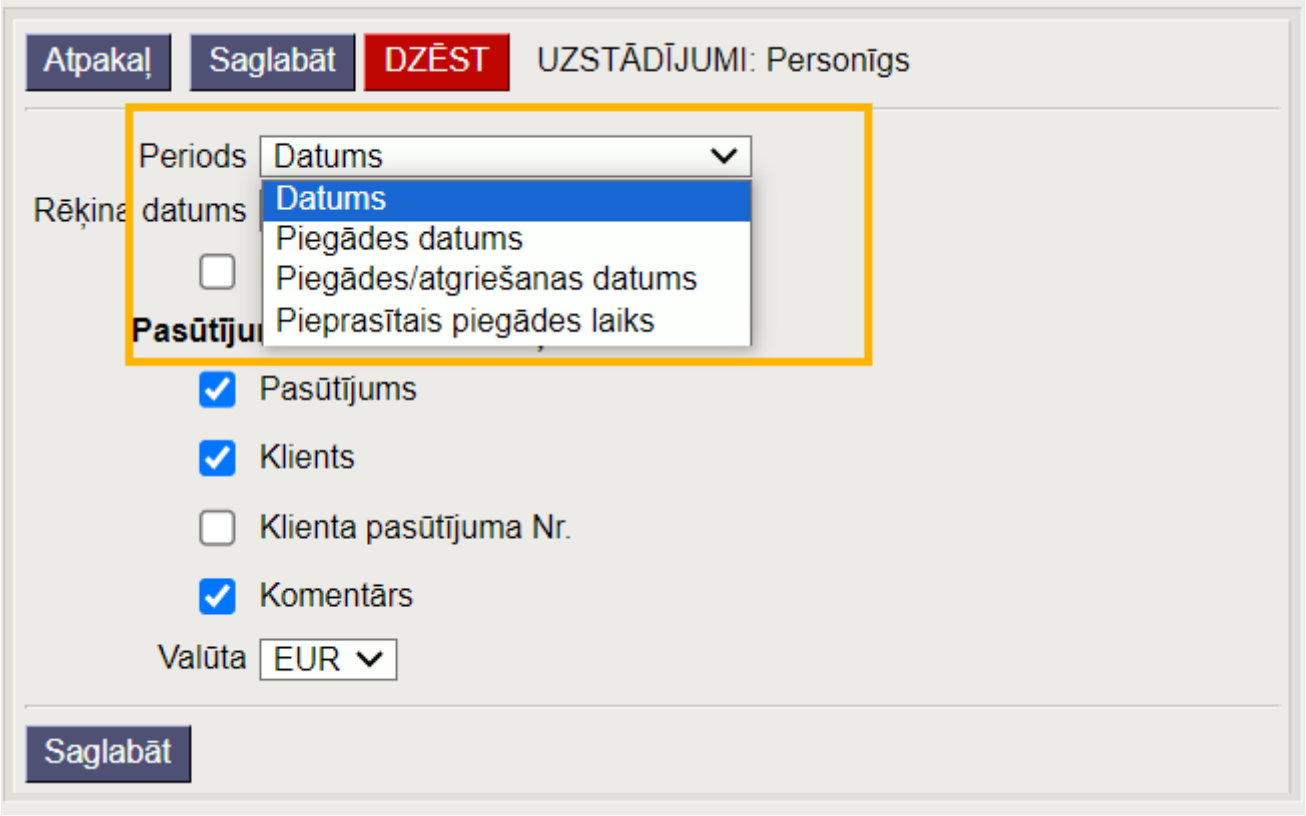
2) Tad tiks atvērta atskaite Apvienotais rēķins, kuras laukā **Klients** obligāti jānorāda klients, kuram jāizraksta apvienotais rēķins.



Ja klientam ir vairākas piegādes adreses un katrai piegādes vietai tiek veidota faktoringa klienta kartīte, tad gadījumā, ja rēķins jāizraksta par faktoringa klienta veiktajiem pasūtījumiem, jāaizpilda arī lauks **Pasūtītājs**, tajā norādot faktoringa klienta kartīti.

3) Ja nepieciešams, atskaitē jāaizpilda arī citi lauki, piemēram, ja klientu pasūtījumi, par kuriem jāizraksta rēķins, ir jāatlasa pēc perioda, tad atskaites laukos pie **Periods** jānorāda konkrētā perioda sākuma un beigu datums.

Ja tiks veikta pasūtījumu atlase pēc perioda, tad pirms tam atskaitē jānosaka, pēc kura veida datumiem tiek veikta pasūtījumu atlase. Atskaitē jāuzspiež uz āmura ikonas, kas atrodas atskaites labajā augšējā daļā, pēc tam pie uzstādījuma **Periods** jānorāda, pēc kura veida datumiem jāveic pasūtījumu atlase



un, lai saglabātu pie uzstādījuma norādīto opciju, jānospiež poga `Saglabāt`.
Ja informācijai par katru pasūtījumu jābūt parādītai detalizēti pa artikuliem, nevis kā kopsavilkumam par pasūtījumu, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Rādīt rindas**.
Ja atskaitē ir jāparāda pasūtījumos norādītais komentārs, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Komentārs**.
Gadījumā, ja klienta pasūtījumu faktiskais numurs atšķiras no tā numura, kurš pasūtījumiem "Directo" tiek piešķirts automātiski, un faktiskais numurs tiek norādīts pasūtījuma laukā **Klienta pasūtījuma Nr.**, tad, lai atskaitē tiktu attēlots laukā **Klienta pasūtījuma Nr.** norādītais numurs , atskaitē ir jāieliek ķeksītis pie **Klienta pasūtījuma Nr.**

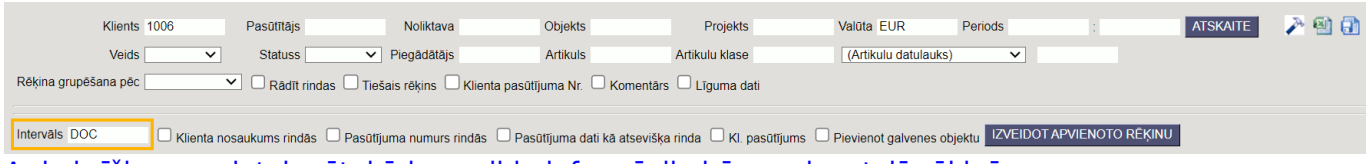
4) Atskaitē jānospiež poga ATSKAITE.
Tad tiks sagatavota atskaite, kurā būs tie klienta pasūtījumi, par kuriem klientam vēl nav izrakstīts



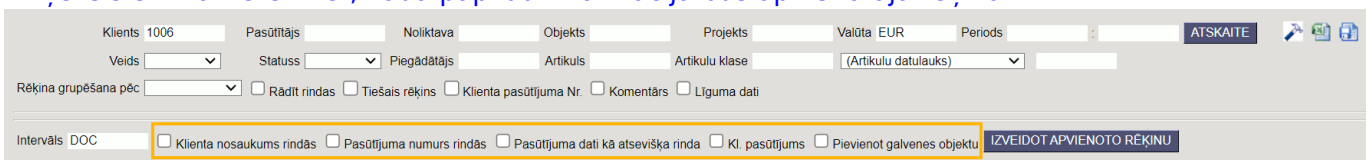
un apstiprināts rēķins. Attiecīgi, pirms atskaites Apvienotais rēķins sagatavošanas un rēķina izrakstīšanas no atskaites ir svarīgi, lai klientam no pasūtījumiem izrakstītie rēķini būtu apstiprināti, jo loģika paredz, ka artikuls tiek uzskatīts par rēķinā izrakstītu tad, ja rēķins ir apstiprinātā statusā.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie tām rindām, kuras jāiekļauj apvienotajā rēķinā.

6) Atskaites laukā **Intervāls** ir jānorāda dokumentu numerācijas intervāls, no kura rēķinam jāpiešķir numurs.



Ar ķeksīšiem var ietekmēt, kāda papildu informācija būs apvienotajā rēķinā:



• Ja rēķina rindās aiz katra artikula nosaukuma laukā **Apraksts** ir jābūt arī klients nosaukumam, tad ir

jāieliek ķeksītis pie **Klienta nosaukums rindās**.
• Ja rēķina rindās pirms katra pasūtījuma artikuliem ir jābūt atsevišķai rindai ar informāciju par pasūtījumu, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Pasūtījuma dati kā atsevišķa rinda**.

Ja ir ielikts ķeksītis pie **Pasūtījuma dati kā atsevišķa rinda**, tad pirms rēķina izveidošanas atskaitē jānosaka, kura informācija par pasūtījumu jāiekļauj rēķinā. Atskaitē jāuzspiež uz āmura ikonas, kas atrodas atskaites labajā augšējā daļā, un pēc tam pie uzstādījuma **Pasūtījuma dati kā atsevišķa rinda** jāieliek ķeksīši pie tā, kas jāattēlo rēķinā (*Pasūtījums* ir pasūtījuma "Directo" piešķirtais numurs, savukārt *Klienta pasūtījuma Nr.* ir tas, kas norādīts pasūtījuma laukā **Klienta pasūtījuma Nr.** - klientu pasūtījumos lauku **Klienta pasūtījuma Nr.** aizpilda tad, ja pasūtījuma faktiskais numurs atšķiras no tā numura, kurš pasūtījumam automātiski ir piešķirts "Directo" sistēmā).



Lai saglabātu pie uzstādījuma norādīto, jānospiež poga `Saglabāt`.
• Ja rēķina rindās aiz katra artikula nosaukuma laukā **Apraksts** ir jābūt arī klienta pasūtījuma numuram, kurš norādīts pasūtījuma laukā **Klienta pasūtījuma Nr.**, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Klienta pasūtījums**. Pasūtījumos lauks **Klienta pasūtījuma Nr.** tiek aizpildīts tad, ja pasūtījuma faktiskais numurs atšķiras no tā numura, kurš pasūtījumiem "Directo" tiek piešķirts automātiski. Tādā gadījumā faktiskais pasūtījuma numurs tiek norādīts pasūtījuma laukā **Klienta pasūtījuma Nr.**
• Ja rēķina rindās pie pasūtījuma rindās jau norādītajiem objektiem ir jānonāk arī pasūtījumu galvenēs norādītajiem objektiem, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Pievienot galvenes objektu**.

7) Jānospiež poga `IZVEIDOT APVIENOTO RĒĶINU`.
Tad tiks veidots rēķins. Jāsagaida, kamēr tas tiek atvērts. Ja nepieciešams, rēķins jāpapildina, piemēram, jānorāda tajā apmaksas termiņš, nepieciešamības gadījumā arī cita informācija, piemēram, komentārs.
Kad rēķins ir aizpildīts, kā nepieciešams, tad tas jāapstiprina.

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

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

Last update: **2024/10/01 11:52**