

Rēķinu sūtīšana pa e-pastu

Rēķinu sūtīšana pa e-pastu kalpo ērtākai un ātrākai elektroniska formāta rēķinu nosūtīšanai.

Rēķinu sagatavošana sūtīšanai pa e-pastu.

Rēķinus sagatavo, veidojot maksājuma plānu un ģenerējot rēķinus, vai arī izveidojot pārdošanas dokumentu.

Priekšnosacījumi sekmīgai rēķinu nosūtīšanai elektroniskā formātā pa e-pastu:

1. Pirms rēķinu ģenerēšanas vai veidošanas, partneru kartiņā jābūt norādītam korespondējošam e-pastam un ieliktam ķeksītim "Automātiski sūtīt rēķinus un apmaksas atgādinātājus pa e-pastu":

The screenshot shows the 'Partneris' form with the 'Pārējie dati' tab selected. The 'Koresp.e-pasts' field is highlighted with a red box. The checkbox 'Sūtīt rēķinus un apmaks.atgad. pa e-pastu' is also highlighted with a red box and is checked. Other fields include Statuss (Neitrāls), Pārdevētais uzņ., Sektors, Rēķina banka, Menedžeris, Apmaksas veids, Kredīta limits (0.00 EUR), Nor.valūta (EUR), Noklus. cenu veids, Atlaižu grupa, Koresp.valoda (Latvian), Bankas konta gr. (Default), Koresp.tālrunis, Mājas lapa, Drukāt rēķinus ar parakstu, Ārējās sistēmas kods, Tips (Aktīvs partneris), and Uzņēmums (Visi).

2. Ja rēķins jau ir sagatavots, Pārdošanas dokumentu žurnālā nepieciešams pārbaudīt, vai jau esošo rēķinu klientiem ir norādīta korespondējošā e-pasta adrese.

Lai to izdarītu, Pārdošanas dokumentu žurnālā nepieciešams pievienot papildus kolonnu e-pasts,

rīku joslā nospiežot pogu 

image not found or type unknown

Ja kolonnā E-pasts nebūs e-pasta adrese, tad izvēlētais rēķins netiks nosūtīts:

image not found or type unknown

Ja kolonnā e-pasts būs e-pasts/i, tad attiecīgajam Partnerim rēķinu būs iespējams nosūtīt uz norādīto e-pastu:

image not found or type unknown

Lai Pārdošanas dokumentu žurnālā esošā rēķina klientam pievienotu korespondējošo e-pasta adresi - jāatver rēķinu un, ar dubultklikšķi uz pircēja nosaukuma pirmo lauku, jāatver Partnera kartiņu. Jāatver Partnera kartiņas sadaļa - Pārējie dati, un jāieraksta korespondējošais e-pasts un jāieliek ķeksītis "Sūtīt rēķinus un apmaksas atgādinājumus uz e-pastu".

Pēc korespondējošā e-pasta adreses ierakstīšanas, jā saglabā Partnera kartiņa, jā aizver rēķins un, esot Pārdošanas dokumentu žurnālā, uz klaviatūras jā nospiež taustiņš F5 (atjaunot datus). Pēc F5 taustiņa nospiešanas, e-pasta kolonnā parādīsies ievadītais klienta korespondējošais e-pasts.

Ja partneru kartiņā būs aizpildīts lauks korespondējošais e-pasts, tad ģenerējot vai izveidojot rēķinu, e-pasta adreses lauks tiks aizpildīts automātiski.

Rēķinu sūtīšana pa e-pastu

Lai nosūtītu rēķinu pa e-pastu, pārdošanas dokumentus iespējams atlasīt pēc nepieciešamajiem filtra kritērijiem (Dokumenta veida, Datuma, Termiņa vai citiem):

Pārdošanas dokumenti

Filtra sagatave: [Nav]

☐ Meklēt

☐ Noliktava: CN Centrālā noliktava

☐ Konts:

Dokumentu veidi:

- ☐ Aizdevuma Līgums
- ☐ Aizdevuma Līgums
- ☐ Apdrošināšanas sabiedrības rēķins
- ☐ Komisijas korekcija
- ☐ Komisijas rēķins
- ☐ Komisijas rēķins, uzkrātie ieņēmumi

☒ Datums: Cits... no 01.10.2022 līdz 21.10.2022

☐ Apmaksas term.: Cits... no .. līdz ..

☐ Apmaksas dat.: Cits... no .. līdz ..

☐ Āpdroš.sab:

☐ Piesaistīt:

☐ Pircējs:

☐ Summa no līdz

☐ Numurs no līdz

☐ Lietotājs:

☐ Rādīt arī no noliktavas neizrakstītos dokumentus

☐ Rādīt tikai dokumentus ar stingrās uzskaites numuru

☐ Rādīt tikai ES valstu dokumentus

☐ Rādīt tikai neapmaksātos dokumentus

☐ Nosūtītie pa e-pastu

☐ Iegrāmatotie

☐ Izsniedza:

☐ Pieg.nosac.:

☐ PVN likme:

☐ Rādīt tikai apstiprinātos dokumentus

☐ Iekļaut anulētos dokumentus

Uzstādīt Atcelt

Image not found or type unknown



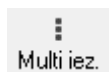
Lai vajadzīgie dati tiktu atlasīti, jānospiež poga .

Pēc vajadzīgo datu atlasīšanas, nepieciešams aktivizēt multi iezīmēšanas komandu, lai atzīmētu rēķinus, kurus sūtīt uz e-pastu:

1. Ar taustiņu kombināciju Ctrl+Y

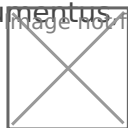
vai

2. Rīku joslā uzspiežot uz Multi iezīmēšanas ikonas



Atzīmēt nepieciešamos ierakstus iespējams, nospiežot uz klaviatūras taustiņu CTRL, to turot un ar peles kreiso taustiņu atzīmējot nepieciešamos ierakstus. Lai atzīmētu vairākus apgabalus, nepieciešams izmantot klaviatūras taustiņu Shift.

Atzīmējot attiecīgos dokumentus kuriem ir e-pasta adrese un kurus ir nepieciešams izsūtīt,



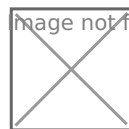
rīku joslā jānospiež poga un jāizvēlas funkcija: atlasīto/iezīmēto dokumentu sūtīšana pa e-pastu.



Pēc funkcijas izvēles, programma parādīs paziņojumu par to cik dokumenti ir atlasīti apstiprināti un dokumentu skaitu, kuriem nav norādīts e-pasts:



Obligāti aizpildāmais logs ir "No kā" - ja šis logs nebūs aizpildīts, tad programmu e-pastu nosūtīt neļaus!



Ja logs "No kā" ir aizpildīts, tad e-pastu nosūtīšanai nepieciešams nospiegt pogu.

Pēc pogas sūtīt nospiešanas programma sagatavos un nosūtīs atlasītos rēķinus Partneriem, piedāvājot iespēju apskatīt vēstules:



Nospiežot pogu JĀ, programma piedāvās apskatīt nosūtītos e-pastus partneriem. Spiežot pogu NĒ, nosūtīšanas funkcijas darbs tiks pabeigts.

Ieraksti ar nosūtītajiem rēķiniem tiek saglabāti Pasta modulī: **Ozols ▶ Pasts ▶ Nosūtītās vēstules**

Revision #2

Created Thu, Oct 27, 2022 9:14 AM by [Anželika Dzvinko](#)

Updated Fri, Oct 28, 2022 2:47 PM by [Anželika Dzvinko](#)