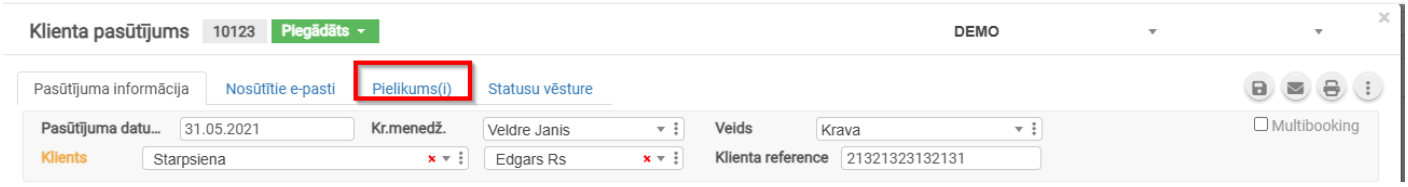
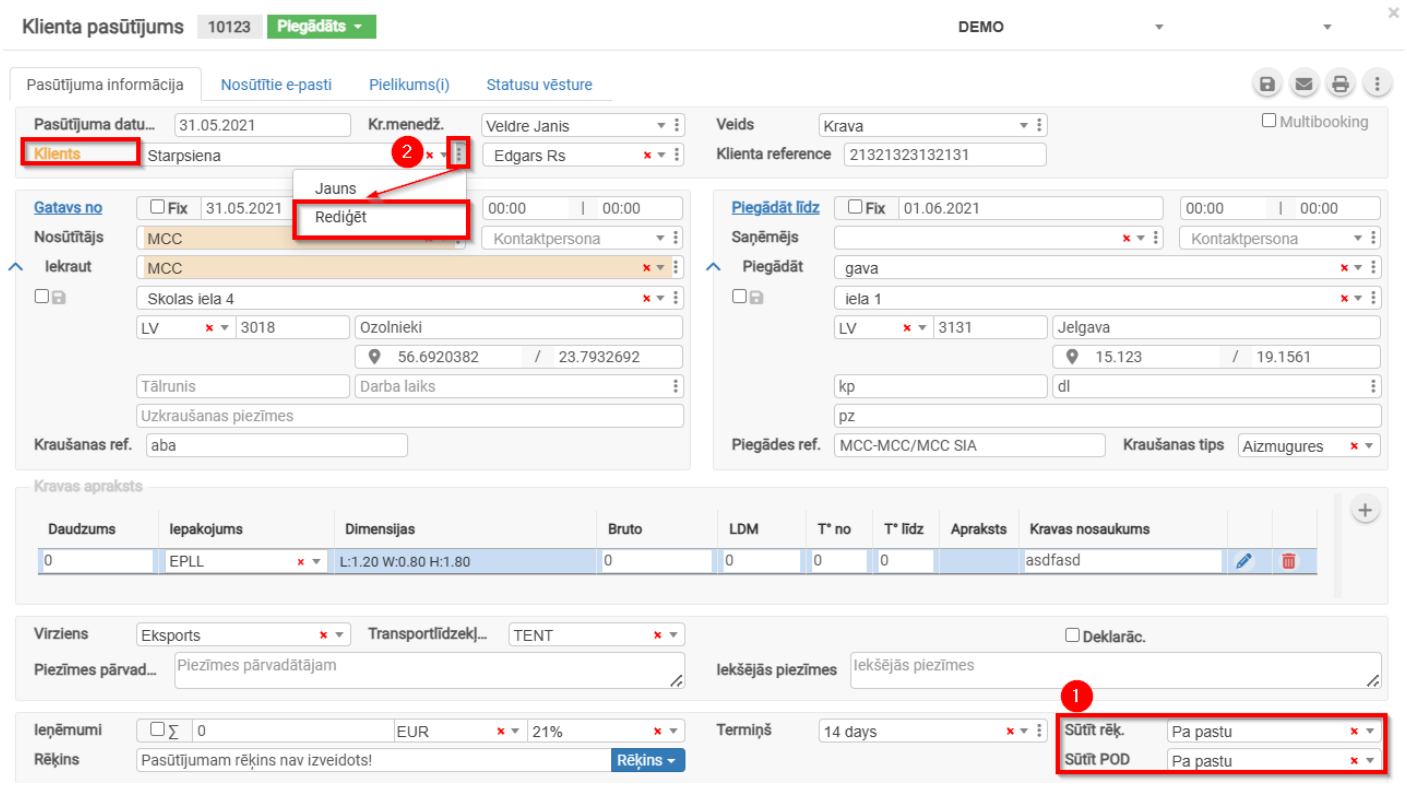
Izejošo rēķinu izrakstīšana

1) Atveriet pasūtījumu un pārliecinieties, vai tam sadaļā **Pielikums (i)** pievienoti **POD dokumenti.**



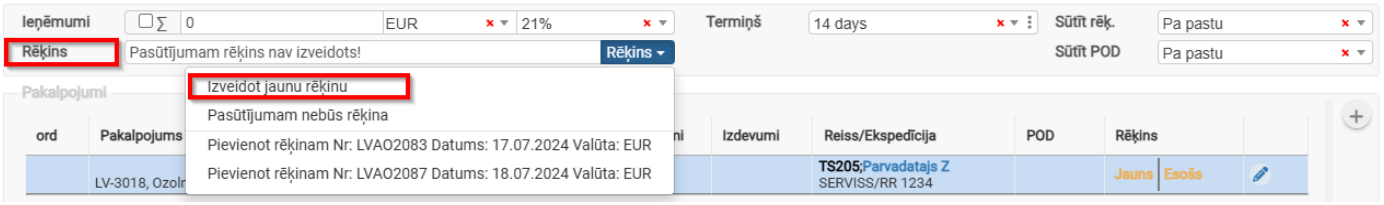
POD dokumentu pievienošanas un rediģēšanas apraksts: https://ozols.lv/doc/books/cloudex-tms-latviski/page/pielikuma-pievienosana

2)Pārliecināties, vai ir pareizas atzīmes **kādā veidā jānosūta rēķins un POD**. Noklusētās vērtības ir iespējams mainīt "Klienta kartītē".

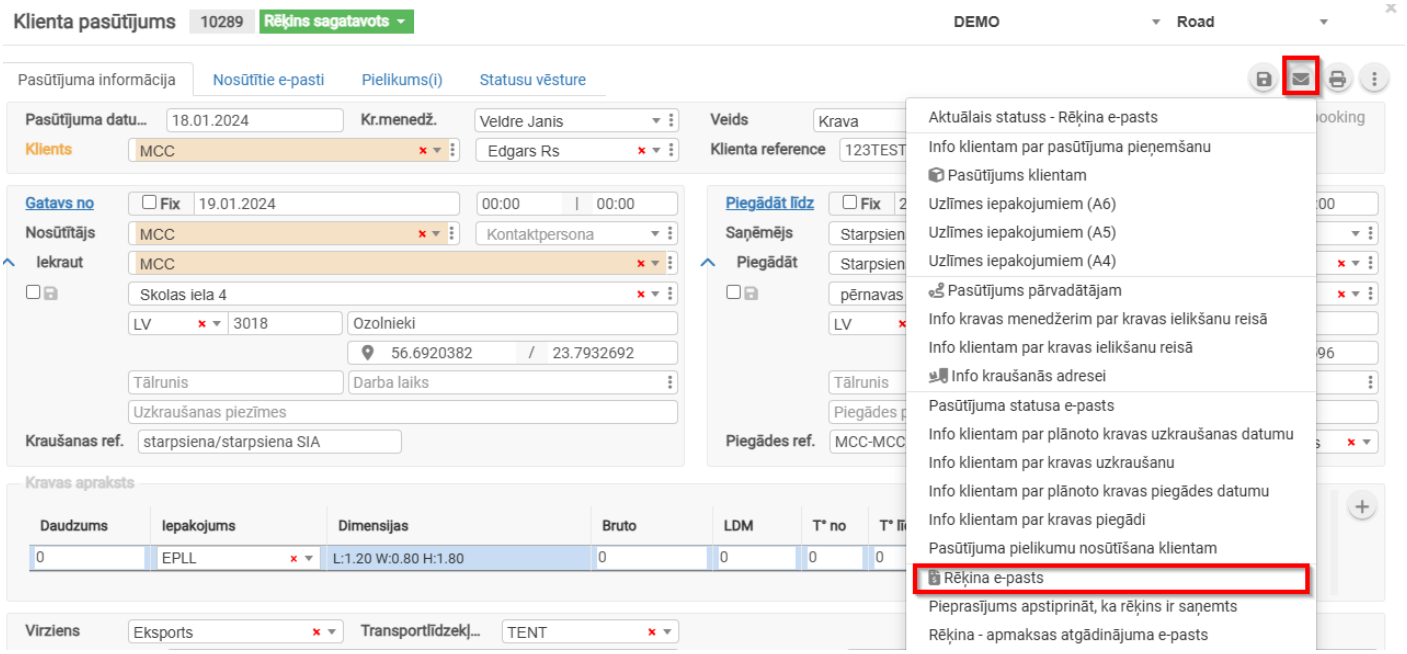


3) Pārliecinieties **vai kravas dati ir pareizi.** Ja nepieciešams labot datumu, tad šeit ir apraksts kā to izdarīt: https://ozols.lv/doc/books/cloudex-tms-latviski/page/sarunata-planota-faktiska-datuma-maina

4)Rēķina izrakstīšana no atvērta klienta pasūtījuma

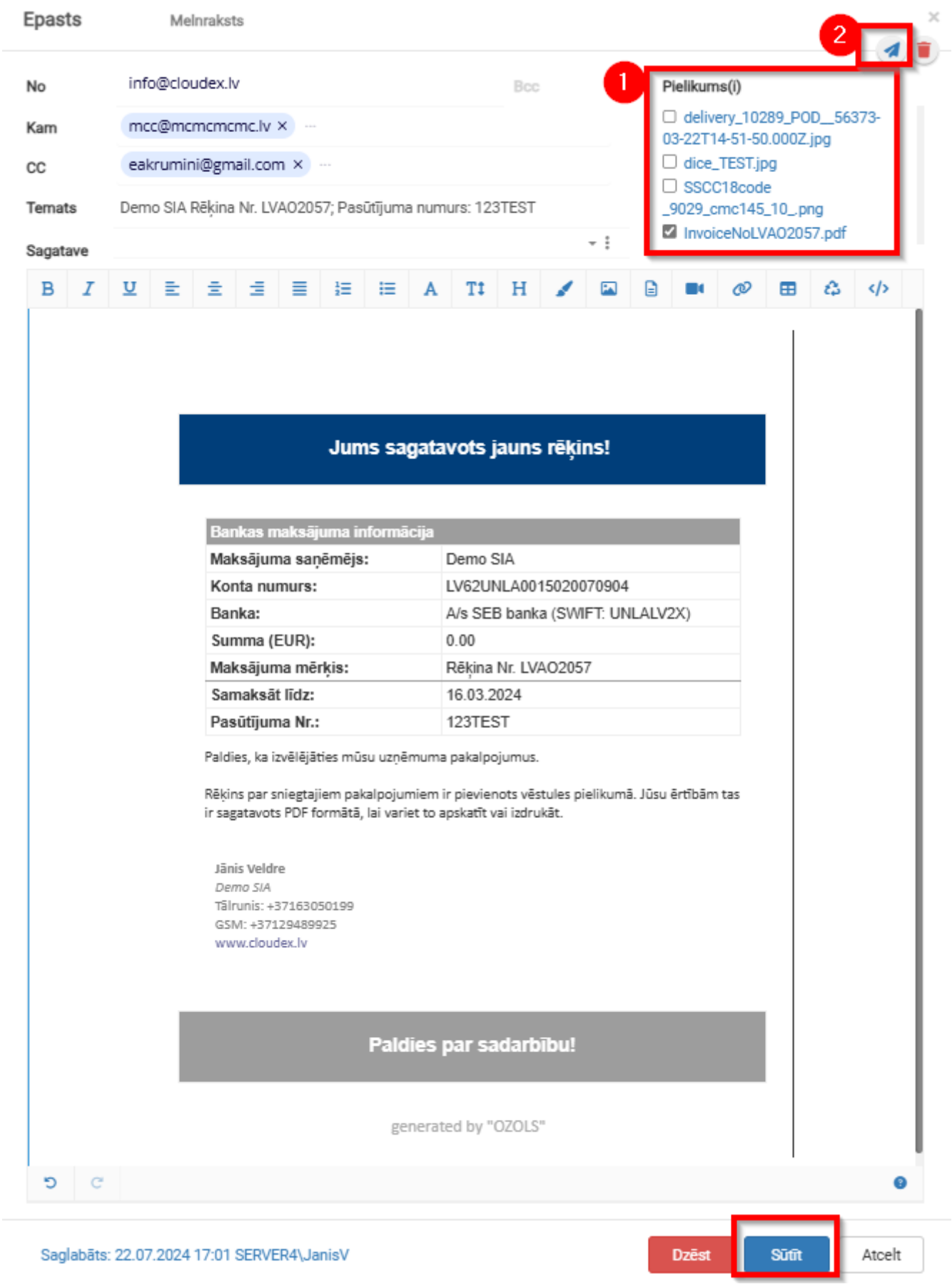


5)**Rēķina nosūtīšana pa e-pastu**

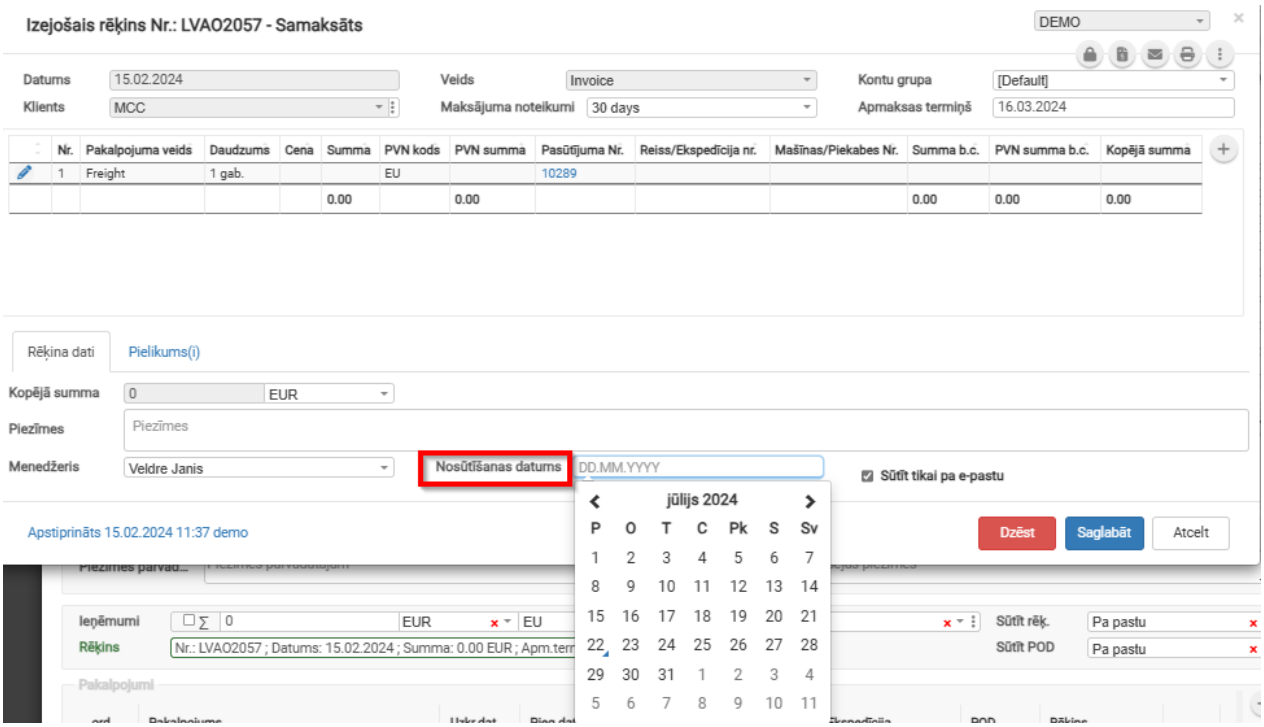


6)**Pielikumu pievienošana.** E-pasta sagatavē pie pielikumiem, iespējams "ieķeksēt", kurus pielikumus pievienot e-pastam.

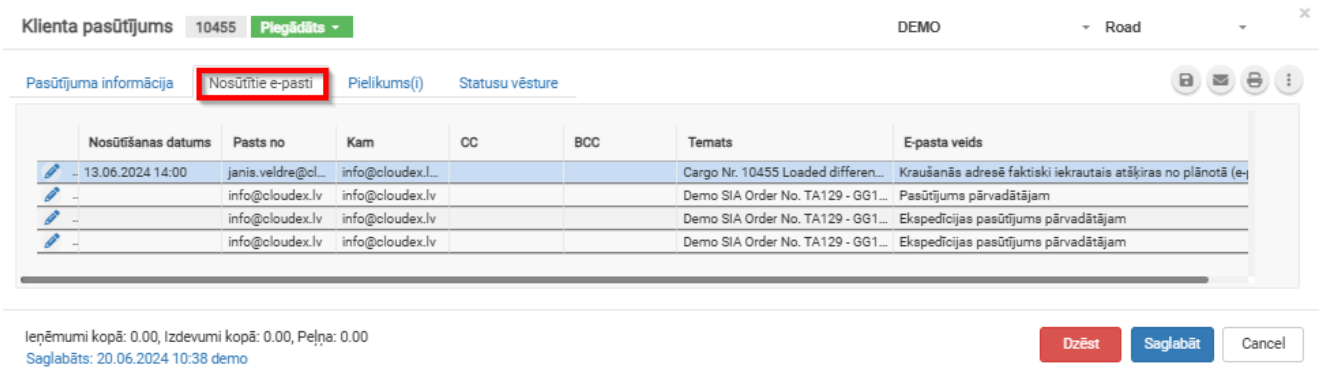
- pēc noklusējuma rēķins tiks nosūtīts uz klientam norādīto rēķinu adresi un pasūtījumā norādītajam klienta menedžerim.
- spiežam "Sūtīt", kad pielikumi pievienoti un nav nepieciešams mainīt noklusējuma e-pasta adreses.



7)**Ja rēķins ir jānosūta** arī **pa pastu**, tad atver rēķinu un manuāli ieraksta rēķina nosūtīšanas datumu.

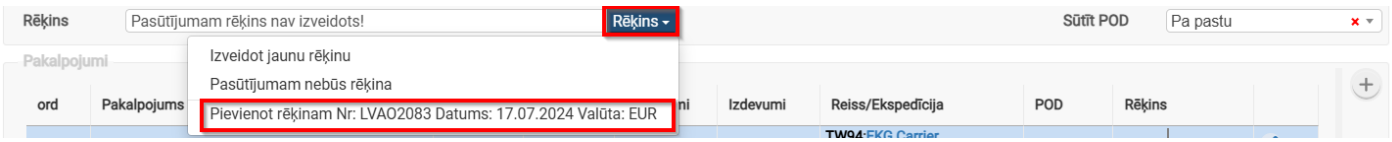


8)**Nosūtītie rēķini** par pasūtījumu ir **pieejami "Klienta pasūtījums" lapaspusē "Nosūtītie e-pasti"**



Vairāku pasūtījumu pievienošana

- **Neapstiprinātam rēķinam** ir iespējams pievienot papildus pasūtījumus
- Spiežot uz **"Rēķins"** parādīsies uzņēmuma neapstiprinātie rēķini, jāizvēlas rēķins, kuram vēlaties pievienot izvēlēto pasūtījumu.



Revision #7
Created 2024-07-22 16:07:05 UTC by Janis Veldre
Updated 2024-07-22 17:33:39 UTC by Janis Veldre