

# Table of Contents

Par Maksājumu žurnāla funkcionalitāti .....

1

*Informācijas atlasīšana Maksājumu žurnālā* .....

1

*Neapstiprināto ienākošo maksājumu apstiprināšana* .....

2



# Par Maksājumu žurnāla funkcionalitāti

**Maksājumu žurnālā var redzēt ienākošos maksājumus, kuri atbilst konkrētiem kritērijiem, un apstiprināt neapstiprinātos ienākošos maksājumus.**

## Informācijas atlasīšana Maksājumu žurnālā

**Maksājumu žurnālā var noteikt, kādi kritēriji jāņem vērā, atspoguļojot ienākošo maksājumu sarakstu.**

**Pirms atskaites izveidošanas noteikti ir jānorāda ienākošo maksājumu periods, par kuru nepieciešams sagatavot atskaiti.**

Maksājumus var atspoguļot, ņemot vērā dažādus kritērijus.

**Var atlasīt maksājumus, kuri attiecas uz konkrētu klientu vai klientu klasi.**

Lai Maksājumu žurnālā tiktu uzrādīti ar konkrētu klientu saistītie maksājumi, lauciņā **Klients** ir jānorāda konkrētā klienta kods.

Savukārt, ja ir nepieciešams, lai Maksājumu žurnālā tiktu uzrādīti ar konkrētu klientu klasi saistītie maksājumi, lauciņā **Kl.klase** ir jānorāda konkrētās klientu klases kods.



Ienākošos maksājumus var atlasīt arī atbilstoši to maksājuma veidam. Lai to izdarītu, lauciņā **Maksājuma veids** ir jānorāda maksājuma veids.



Maksājumu žurnālā var arī atlasīt ienākošos maksājumus, kuri attiecas uz konkrētu objektu. Lai to izdarītu, lauciņā **Objekts** ir jānorāda objekts.

Pirms atskaites izveidošanas izvēlnes lodziņā, kurš atrodas pie lauciņa **Apraksts**, **var norādīt, vai atskaitē atspoguļot apstiprinātos vai arī neapstiprinātos ienākošos maksājumus, vai gan apstiprinātos, gan arī neapstiprinātos ienākošos maksājumus.**



**Maksājumu žurnālā ir iespējams arī redzēt tikai priekšapmaksas vai arī tikai nesaistītās priekšapmaksas.**



**Lai iegūtu detalizētāku informāciju par Maksājumu žurnālā norādītajiem ienākošajiem maksājumiem (piemēram, to, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa ir nokavēta rēķina apmaksa), jāieliek ķeksītis pie rindas.**



Tad ienākošo maksājumu sarakstā parādīsies papildus kolonnas, piemēram, kolonna **Nokavēts no rēķina**. Kolonnā būs redzami 2 skaitļi, un pirmais no tiem parāda, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa ir nokavēta rēķina apmaksa.

Kad ir norādīts, kādu informāciju nepieciešams atspoguļo atskaitē, jānospiež poga ATSKAITE.

## Neapstiprināto ienākošo maksājumu apstiprināšana

**Maksājumu žurnālā var vienlaicīgi apstiprināt vairākus neapstiprinātus ienākošos maksājumus.**

Lai to izdarītu, maksājumu žurnālā noteikti jānorāda interesējošais ienākošo maksājumu periods. Ja nepieciešams, var norādīt arī citus kritērijus (piemēram, maksājuma veidu, klientu vai klientu klasi, objektu).

Savukārt **lodziņā, kurš atrodas blakus lauciņam Apraksts, ir jānorāda Neapstiprināts. Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.**



**Tad tiks parādīts saraksts ar neapstiprinātajiem ienākošajiem maksājumiem. Sarakstā ir jāatstāj ķeksīši pie tiem ienākošajiem maksājumiem, kurus nepieciešams apstiprināt, un jānospiež poga APSTIPRINĀT.**

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/mr\\_aru\\_laekumised?rev=1539078672](https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_laekumised?rev=1539078672)

Last update: **2018/10/09 12:51**