

Table of Contents

Atskaitē Apmaksas prognoze var redzēt neapmaksāto ienākošo rēķinu sarakstu un izveidot izejošos maksājumus to apmaksai.

Lai izveidotu izejošo maksājumu ienākošo rēķinu apmaksai, jāatver atskaite Apmaksas prognoze, kura atrodas kolonnā PIEGĀDĀTĀJI.



Pēc tam **atskaitē pie Skatīt ir jānorāda kopīgs.**

Ja ir plānots apmaksāt ienākošos rēķinus, kuri attiecas uz konkrētu piegādātāju, projektu, objektu vai piegādātāju klasi, tad tas jānorāda atbilstošajos atskaites lauciņos.

Savukārt lauciņā Maksājumi var ierakstīt datumu, līdz kuram (ieskaitot) ir rēķinu apmaksas datums. Ja nepieciešams atskaitē redzēt arī piegādātājiem veikto nepiesaistīto avansa maksājumu summas, tad jāieliek ķeksītis pie piegādātāja avanss.

Kad nepieciešamā informācija ir norādīta, jānospiež poga ATSKAITE.



Tad tiks parādīts saraksts ar neapmaksātajiem ienākošajiem rēķiniem.

Kolonnā Summa būs redzama katra rēķina neapmaksātā summa, kura tiks ielikta maksājumā - ja nepieciešams, summu var mainīt, ierakstot citu.

Sarakstā ir jāieliek ķeksīši pie ienākošajiem rēķiniem, kuri jāiekļauj maksājumā, un pēc tam jānospiež poga VEIKT MAKSĀJUMU.



Tad tiks izveidots nesaglabāts maksājuma uzdevums, kura lauciņā Numurs jānorāda maksājuma dokumentam piešķiramais intervāls, jānorāda maksājuma veids, un pēc tam dokuments jā saglabā.



Lai izveidotu failu, kuru importēt internetbankā, maksājuma uzdevumā jānospiež poga SEPA EST vai FiDAViSta (pogas nosaukums atkarīgs no maksājuma veida kartītē norādītā eksporta tipa) un pēc tam jā saglabā importējamais fails.



Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) maksājuma uzdevumu, tajā jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt vai arī taustiņš F12.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasu_ennustus?rev=1549351118

Last update: **2019/02/05 09:18**