Sisukord

Maksājumu žurnāls 3
Ienākošo maksājumu iegrāmatošana 3

Maksājumu žurnāls

Maksājumu žurnāls ir atskaite par ienākošajiem maksājumiem.
Izmantojot šo atskaiti, var:
• Iegūt informāciju par ienākošajiem maksājumiem.
• Vienlaicīgi iegrāmatot vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.
• Vienlaicīgi izdzēst vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.

Ienākošo maksājumu iegrāmatošana

Lai vienlaicīgi apstiprinātu vairākus ienākošo maksājumu dokumentus:
1) Jāatver atskaite Maksājumu žurnāls
kolonna PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Maksājumu žurnāls

2) Atskaitē pie `Periods` jānorāda periods, kurā ietilpstošie ienākošie maksājumi jāiegrāmato (maksājumu dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc dokumentu galvenē norādītā datuma).

Lodziņā blakus lauciņam „Apraksts“ ir jānorāda izvēles iespēja `Neapstiprināts` un ir jāieliek ķeksītis pie `Mainīt`.

Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādīts ienākošo maksājumu rindu saturs, tad arī jāieliek ķeksītis pie `rindas`.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem ienākošo maksājumu dokumentiem.
Sarakstā ir jāatstāj ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāiegrāmato.

5) Pēc tam jānospiež poga APSTIPRINĀT.

6) Tad tiks parādīts lodziņš, kurā tiks jautāts, vai tiešām jāiegrāmato visi izvēlētie ienākošo maksājumu dokumenti. Lai tos iegrāmatotu, lodziņā jānospiež poga OK.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_laekumised?rev=1635165355

Last update: **2021/10/25 15:35**