

Sisukord

Maksājumu žurnāls	3
<i>Atskaite par ienākošajiem maksājumiem</i>	3
<i>Ienākošo maksājumu iegrāmatošana</i>	3

- **Periods**, kurā ietilpstošie ienākošie maksājumi jāiegrāmato (maksājumu dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc dokumentu galvenē norādītā datuma).
- Blakus laukam **Apraksts** ir jānorāda izvēles iespēja **Neapstiprināti**.
- Jāieliek ķeksītis pie **Mainīt**.

MAKSĀJUMĀ	Periods: 1.10.2021 : 31.10.2021	Maksājuma veids	Apraksts	Neapstiprināti			
	Intervāls	Avansa maksājumi	<input type="checkbox"/> rindas	<input type="checkbox"/> Notikumi	<input type="checkbox"/> Rēķina peļņa	<input type="checkbox"/> Valūta	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt
RINDĀ	Klients	Kl. klase	Projekts	Objekts	Maks. term.	Ar bilanci	
RĒĶINĀ	Periods	Rēķina pārdevējs					
NOTIKUMĀ	Tips	Statuss	ATSKAITE	Drukāt			

- Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādīta ne tikai katra ienākošo maksājumu dokumenta kopsumma, bet arī maksājumu dokumentu rindas, tad ir jāieliek ķeksītis pie **rindas**.
- Ja ir jāapstiprina jeb jāiegrāmato tikai tie ienākošo maksājumu dokumenti, kuri saistīti ar konkrētu apmaksas veidu (piemēram, ar vienu no uzņēmuma bankas kontiem, nevis ar visiem uzņēmuma bankas kontiem), tad konkrētais apmaksas veids jānorāda laukā **Maksājuma veids**.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem ienākošo maksājumu dokumentiem, kuri atbilst atskaitē norādītajiem kritērijiem.

Sarakstā ir jāatstāj ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāapstiprina jeb jāiegrāmato.

5) Pēc tam jānospiež poga APSTIPRINĀT.

6) Tad tiks parādīts uznirstošais logs, kurā tiks jautāts, vai tiešām jāapstiprina visi izvēlētie ienākošo maksājumu dokumenti. Lai tos apstiprinātu, jānospiež poga **OK**.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_laekumised?rev=1635334994

Last update: **2021/10/27 14:43**

