

Table of Contents

| | |
|---|---|
| Apmaksas prognoze | 3 |
| <i>Maksājumu izveidošana</i> | 3 |

Apmaksas prognoze

Apmaksas prognoze ir atskaite par pilnīgi un daļēji neapmaksātiem ienākošajiem rēķiniem. Atskaitē var:

- Iegūt sarakstu ar ienākošajiem rēķiniem, kuru balance nav nulle;
- Izvēlēties, kuri rēķini jāiekļauj maksājumā un izveidot maksājuma dokumentu izvēlēto rēķinu apmaksai. Pēc tam no maksājuma dokumenta var iegūt failu, kuru var importēt internetbankā.

Maksājumu izveidošana

Lai izveidotu maksājumu ienākošo rēķinu apmaksai:

1) Jāatver atskaite Apmaksas prognoze. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā **PIEGĀDĀTĀJI**.

2) Atskaitē pie **Skatīt** ir jānorāda opcija **kopīgs**.

3) Ja maksājumā ir jāiekļauj rēķini, kuri atbilst noteiktiem kritērijiem, tad atskaites filtrā jānorāda kritēriji, kuriem atbilstošie rēķini jāparāda atskaitē. Piemēram, ja jāapmaksā konkrēta piegādātāja rēķini, tad laukā **Piegādātājs** jānorāda piegādātājs, no kura saņemtie rēķini jāapmaksā.

Ja atskaitē jābūt parādītām arī piegādātājiem veikto nepiesaistīto avansa maksājumu summām, jāieliek ķeksītis pie **Avanss**.

4) Pēc tam jānospiež poga **ATSKAITE**.

5) Tad tiks parādīts saraksts ar ienākošajiem rēķiniem. Sarakstā pie rēķiniem, kuriem nav piesaistīts neviens neiegrāmatots maksājums, automātiski būs ielikti ķeksīši. Savukārt pie rēķiniem, kuriem ir piesaistīti neiegrāmatoti maksājumi, ķeksīši nebūs ielikti.

Sarakstā ir jāieliek ķeksīši pie rēķiniem, kuri jāiekļauj maksājumā.

Kolonnā **Summa** pie katra rēķina ir redzama rēķina balance, kura nonāks maksājumā - ja nepieciešams, summu var mainīt, laukā ierakstot citu summu.

Pēc tam, lai izveidotu maksājuma dokumentu, jānospiež poga **VEIDOT MAKSĀJUMU**.

6) Tad tiks izveidots nesaglabāts maksājuma dokuments. Maksājuma lauciņā **Numurs** jānorāda intervāls, no kura dokumentam jāpiešķir numurs, lauciņā **Maksājuma veids** ir jānorāda maksājuma veids un un laukā **Maksājuma veids** norāda maksājuma veids, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura tiks veikts maksājums. Pēc tam dokuments jā saglabā - tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

7) Lai izveidotu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, maksājuma dokumentā jānospiež poga **SEPA EST** vai **FIDAVIS** un pēc tam jā saglabā datorā importējamais fails.

8) Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) maksājuma uzdevumu, tajā jānospiež poga **Apstiprināt** un pēc tam - poga **Saglabāt**.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasu_ennustus?rev=1612873852

Last update: **2021/02/09 14:30**

