

Sisukord

Apmaksas prognoze	3
Maksājuma izveidošana	3

Apmaksas prognoze

Apmaksas prognoze ir atskaite par iegrāmatotajiem ienākošajiem rēķiniem, kuru balance nav nulle. Atskaitē tiek iekļauti arī pirkuma pasūtījumi, kuru priekšapmaksas balance nav nulle.



Lai atskaitē tiktu parādīta informācija par pirkuma pasūtījuma ietvaros veicamo priekšapmaksu, pirkuma pasūtījuma laukā **Priekšapmaks**a ir jābūt norādītai veicamās priekšapmaksas summai vai laukā **Priekšapmaksas %** jābūt norādītam veicamās priekšapmaksas procentuālajam apmēram, un laukā **PP datums** ir jābūt norādītam datumam, līdz kuram jāveic priekšapmaks. Būtiski, lai atskaites uzstādījumos (tos var atvērt, atskaitē uzspiežot uz āmurīša ikonas) pie uzstādījuma **Pirkuma pasūtījumi ir iekļauti** būtu norādīta opcija *Priekšapmaksas balance*.

Atskaitē Apmaksas prognoze var:

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

Maksājuma izveidošana

[Lai izveidotu maksājumu ienākošo rēķinu un pirkuma pasūtījumu apmaksai:](#)

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI → ATSKAITES → Apmaksas prognoze

2) Atskaitē pie Skats ir jānorāda opcija **kopīgs** vai **Statusu salīdzinājums**.



[Ja atskaitē jābūt parādītām arī piegādātājiem veikto nepiesaistīto priekšapmaksu summām, jāieliek ķeksītis pie Priekšapmaks](#)a.

3) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar ienākošajiem rēķiniem un pirkuma pasūtījumiem.



Pie rēķiniem un pirkuma pasūtījumiem, kuriem nav piesaistīts neviens neiegrāmatots maksājums, automātiski būs ielikti ķeksīši. Savukārt pie rēķiniem un pirkuma pasūtījumiem, kuriem ir piesaistīti neiegrāmatoti maksājumi, ķeksīši nebūs ielikti.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie rēķiniem un pirkuma pasūtījumiem, kuri jāiekļauj maksājumā.

Kolonnā Summa pie katra rēķina ir redzama rēķina balance, bet pie pirkuma pasūtījuma - pirkuma pasūtījuma priekšapmaksas balance, kura nonāks maksājumā - ja nepieciešams, summu var mainīt, laukā ierakstot nepieciešamo summu, kurai jānonāk maksājumā.

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

6) Tad tiks atvērts [maksājuma uzdevums](#).

Tā laukā **Apmaksas veids** jānorāda apmaksas veids, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura

tiks/tika veikts maksājums.

Ja lauks **Numurs** ir tukšs, tad tajā jāveic dubultklikšķis un no saraksta, kurš atvērsies, jāizvēlas intervāls jeb dokumentu numerācijas diapazons, no kura maksājuma uzdevumam jāpiešķir numurs. Ja nepieciešams, dokumentā jānorāda arī cita informācija, piemēram, ja maksājums tiks veikts nevis šodien, bet citā datumā, tad konkrētais datums jānorāda galvenes laukā **Datums**. Pēc tam dokuments jā saglabā - tajā jānospiež poga Saglabāt.

7) Lai iegūtu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, dokumentā jānospiež poga SEPA EST vai FiDAViSta un pēc tam jā saglabā datorā importējamais fails. Savukārt, ja maksājumā norādītā apmaksas veida atbilstošajam bankas kontam ir izveidots „Directo” saslēgums ar bankas Gateway, tad gadījumā, ja Jums sistēmā ir tiesības uz Gateway, varat maksājumu nosūtīt uz internetbanku ar Gateway starpniecību, maksājumā nospiežot pogu Sūtīt uz banku.

8) Lai iegrāmatotu maksājumu, tas jāapstiprina.

Jaunajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogu Apstiprināt un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu Apstiprināt. Savukārt vecajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogas Apstiprināt un Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasu_ennustus?rev=1744720251

Last update: **2025/04/15 15:30**

