# Table of Contents

**Apmaksas žurnāls** ..... 1
***Maksājuma uzdevumu iegrāmatošana*** ..... 1

# Apmaksas žurnāls

Apmaksas žurnāls ir atskaite par maksājuma uzdevumiem.
Izmantojot šo atskaiti, vienlaicīgi var iegrāmatot daudzus maksājuma uzdevumu dokumentus.

## Maksājuma uzdevumu iegrāmatošana

Lai vienlaicīgi iegrāmatotu vairākus maksājuma uzdevumu dokumentus:
1) Jāatver atskaite Apmaksas žurnāls
kolonna PIEGĀDĀTĀJI → ATSKAITES → Apmaksas žurnāls

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

Jānorāda izvēles iespēja `neapstiprināts`.

3) Jānospiež poga `Atskaite`.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem maksājuma uzdevumu dokumentiem.
Sarakstā ir jāieliek ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāiegrāmato.

5) Pēc tam jānospiež poga `APSTIPRINĀT MAKSĀJUMUS`.

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

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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasumised?rev=1613645869**

Last update: **2021/02/18 12:57**