Sisukord

Apmaksas žurnāls 3
Maksājuma uzdevumu iegrāmatošana 3

Apmaksas žurnāls

Apmaksas žurnāls ir atskaite par maksājuma uzdevumiem.
Izmantojot šo atskaiti, arī var izvēlēties, kuri maksājuma uzdevumu dokumenti jāiegrāmato un pēc tam vienlaicīgi iegrāmatot visus izvēlētos 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 uzdevumu dokumenti jāiegrāmato (dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc dokumentu galvenē norādītā datuma).
Jānorāda izvēles iespēja `neapstiprināts`.



Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādīts maksājuma uzdevumu rindu saturs, tad arī jāieliek ķeksītis pie `rādīt rindas`.

3) Jānospiež poga `Atskaite`.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem maksājuma uzdevumu dokumentiem.
Sarakstā ir jāatstāj 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 maksājuma uzdevumu 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=1614323964

Last update: **2021/02/26 09:19**