

Plačilni promet

Da odpremo plačilne naloge, se postavimo v programu (Plače, Fakturiranje,...) na Izplačila/Plačilni nalogi ali z hitro tipko F10. Kreirani plačilni nalogi se lahko izvozijo v večino plačilnih sistemov. Odpre se nam okno kjer imamo spodaj levo 3 zavihke: Vnos plačil, Izvajanje plačil, Izvršena plačila. Če se postavimo na zavihek Vnos plačil nam program odpre vsa plačila, ki smo jih vnesli. Na tem mestu lahko dodajamo plačilo s pritiskom na gumb Novo, lahko še spreminjamo plačilo z gumbom Spremeni ali pa brišemo plačilo. Z pritiskom na gumb Izvedi, program prenese plačilo, ki je na zavihku Vnos plačil na zavihek Izvajanje plačil. Če želimo izvesti vsa današnja plačila pa pritisnemo gumb Izvedi današnje. Tako so plačila v izvajanju. Če zgoraj levo pritisnemo oz. odkljukamo polje Prikaži plačila kreirana le v tem modulu, vam program prikaše samo plačilne naloge, kjer plačilne naloge gledate - to pomeni, da še gledate plačilne naloge v programu Plače, se vam pokašejo plačilni nalogi samo za plače. Obvezno morate osvešiti narejeno, kajti v nasprotnem primeru se vam ne bodo prikazali - to storite tako, da se postavite na drug zavihek in potem takoj nazaj na zavihek Vnos plačil.

Z dvoklikom na izbran plačilni nalog, se vam odpre spodaj prikazano okno. Tukaj lahko še spreminjate podatke plačilnih nalogov.

Naslednji zavihek je Izvajanje plačil, kjer imamo vsa plačila, katera smo izvedli iz prejšnjega zavihka. Če se postavimo na dološeno izplačilo in pritisnemo gumb Ne izvedi, ga program ne izvede in ga vrne na prvi zavihek Vnos plačil. Enako se zgodi še pritisnemo gumb Ne izvedi vseh, tako nam vsa plačila, ki so v zavihku Izvajanje plačil, povrne v prvotni zavihek. Seznam lahko tudi tiskamo s klikom na gumb Tiskaj, še želimo izpis seznama pritisnemo Tiskaj seznam. Lahko tudi tiskamo pološnice s pritiskom na Tiskaj pološnice. Plač. nalogi A4 gumb, pokaše predogled tiskanja, še pa želimo na direktno tiskanje, pa pritisnemo na njega z desnim gumbom na miški in odkljukamo Direktno tiskanje. Potem takem, še pritisnemo na tiskalnik, ki je narisani pod gumbom Plač. nalogi A4, nam natisne pološnico. Gumb levo od tiskalnika pa nam omogoša nastavitve velikosti pisave. Plačilne naloge izvozimo na gumb Izvozi Naloge. Izvozijo se vsi plačilni nalogi, ki se nahajajo v zavihku Izvajanje plačil. V primeru tešav pri uvozu plačilnih nalogov, večina plačilnih sistemov zahteva vklop funkcije Je proklik, kot kaše slika. Z desnim miškinim klikom na gumb Izvozi Naloge, se odpre meni in potrdi nastavev Je proklik. Lahko pa tudi izbiramo banšni račun (zgoraj levo), še jih imamo veš na izbiro. S klikom na pušico se nam odpre padajoši meni in lahko izberemo šelen TRR. Novost na tem mestu je izvoz plačilnih nalogov v XML datoteki, še pa odznašite XML format pa izvozi program datoteko v TKDIS, kar je bilo prej.

Na zadnjem zavihku Izvršena plačila imamo vsa plačila, ki so bila izvršena do današnjega datuma. Tukaj lahko pregledamo vsa plačila, lahko jih tudi kopiramo.