

Sąskaitų analizė

Turinys

Bendra informacija	2
Sąskaitų analizė	3
Filtrai	4
Pavyzdžiai	5
Kaip peržiūrėti mokėjimo kortele atliktas operacijas?	5
Kaip peržiūrėti savo išlaidas?	5
Kaip peržiūrėti už indėlius gautas palūkanas?	6
Kaip peržiūrėti mokėjimus tam pačiam gavėjui?	6

Bendra informacija

Naudojantis sąskaitų analize, Jūs galite:

- sujungti kelių sąskaitų išrašus į vieną;
- rūšiuoti sąskaitų išrašą pagal pajamas, įplaukas, operacijos tipą bei kitus kriterijus;
- suformuoti sąskaitų išrašą ekrane arba *Excel* ir *PDF* formatais;
- pagal dažniausiai formuojamus paieškos kriterijus, susikurti analizės šablonus.

„Danske eBanko“ meniu juostoje spragtelkite „Kasdienės paslaugos / Išrašas“ ir pasirinkite skiltį „Sąskaitų analizė“.

The screenshot displays the Danske Bank eBank interface. On the left, a navigation menu is visible under 'Kasdienės paslaugos', with 'Išrašas' selected. The main content area is titled 'Sąskaitų analizė' and contains a form with the following fields and options:

- Analizės ruošinys:** A dropdown menu.
- Sąskaita:** A button labeled 'Pasirinkite sąskaitas'.
- Analizės periodas:** A dropdown menu set to 'Pagal nurodytas datas', with date pickers for '2013.10.03' and '2013.10.09'.
- Pirmiausia rodyti naujesnius įrašus
- Išrašus rūšiuoti pagal sumą:** A dropdown menu set to 'Dienos metu mažėjančia tvarka'.
- Rodyti:** A dropdown menu set to 'Ekrane'.
- Maksimalus sąrašo ilgis:** A text input field containing '100'.
- Sukurti ruošinį

At the bottom of the form, there is a 'Filtrai' icon and a 'Parodyti' button. A red arrow points to the 'Sąskaitų analizė' tab at the top, and another red arrow points to the 'Išrašas' menu item on the left.

Sąskaitų analizė

Užpildykite laukus:

- **Analizės ruošinys** – galite pasirinkti sukurtą ruošinį. Pasirinkus ruošinį, nusistatys ruošiniui išsaugoti paieškos kriterijai.
- **Sąskaita** – pasirinkite sąskaitas kurių išrašus norite analizuoti. Galite pasirinkti iki 10 sąskaitų.
- **Analizės periodas** – nurodykite periodą, periodą galite pasirinkti iš pateikto sąrašo arba nurodyti datas.
- **Pirmiausiai rodyti naujesnius įrašus** – pažymėjus, operacijos bus išrūšiuotos pagal operacijų įvykdymo datą mažėjimo tvarka.
- **Įrašus rūšiuoti pagal sumą** – pasirinkite rūšiavimo tipą, jeigu norite išrašą rūšiuoti pagal operacijos sumą.
- **Rodyti** – pasirinkite koku būdu norite peržiūrėti sąskaitos ataskaitą: ekrane, *Excel* ar *PDF* formatu .
- **Maksimalus sąrašo ilgis** – jeigu peržiūrite ekrane, tuomet nurodykite kiek įrašų norite matyti viename puslapyje.
- **Sukurti ruošinį** – jeigu norite sukurti ruošinį, pažymėkite ir įrašykite ruošinio pavadinimą.

Sąskaitų analizė

Analizės ruošinys:

Sąskaita:

Analizės periodas:

–

Pirmiausia rodyti naujesnius įrašus

Įrašus rūšiuoti pagal sumą:

Rodyti:

Maksimalus sąrašo ilgis:

Sukurti ruošinį:

Užpildžius, spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Filtras

Išskleidę skiltį „Filtrai“, galėsite sąskaitų analizės išrašą suformuoti pagal pasirinktus kriterijus:

- **Iplaukos/mokėjimai** – galite pasirinkti, kokias operacijas rodyti: visas operacijas, tik įplaukas ar tik išlaidas.
- **Rodyti operacijas** – galite pasirinkti, ar rodyti/nerodyti operacijas tarp savo sąskaitų:
 - nerodyti operacijų kurios įvyko tarp pasirinktų sąskaitų;
 - nerodyti operacijų kurios įvyko tarp visų jūsų sąskaitų;
 - rodyti tik operacijas kurios įvyko tarp pasirinktų sąskaitų;
 - rodyti tik operacijas kurios įvyko tarp visų jūsų sąskaitų.
- **Mokėjimo kortelės operacijos** – galite pasirinkti, ar rodyti/nerodyti operacijas atliktas su mokėjimo kortele:
 - nerodyti operacijų kurios atliktos su mokėjimo kortele;
 - rodyti tik su mokėjimo kortele atliktas operacijas.
- **Operacijos tipas** – galite pasirinkti reikiamą operacijos tipą.
- **Sąskaitos numeris** – galite įvesti sąskaitą, kuri buvo nurodyta atliekant operaciją.
- **Kortelės numeris** – galite įvesti mokėjimo kortelės numerį, su kuria buvo atsiskaityta.
- **Suma** – galite įvesti operacijos sumą bei nurodyti: rodyti operacijas su mažesne nei įvesta suma, lygiai įvestai sumai ar su didesne nei įvesta suma.
- **Mokėtojas** – galite įvesti mokėtoją, kuris pervedė pinigus.
- **Gavėjo pavadinimas** – galite įvesti gavėją, kuriam buvo pervesti pinigai.
- **Mokėjimo paskirtis** – galite įvesti mokėjimo paskirties fragmentą, kuris buvo pervedime.

Užpildžius, spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Pavyzdžiai

Kaip peržiūrėti mokėjimo kortele atliktas operacijas?

Norint peržiūrėti tik mokėjimo kortele/kortelėmis atliktus mokėjimus, nustatykite šiuos parametrus:

- **Sąskaita** – pasirinkite turimas kortelių sąskaitas.
- **Analizės periodas** – nurodykite periodą.

Skiltyje „Filtrai“

- **Operacijos, atliktos su mokėjimo kortele** – pasirinkite „Itraukti tik operacijas, kurios atliktos su mokėjimo kortele/kortelėmis“.

Spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Kaip peržiūrėti savo išlaidas?

Norint peržiūrėti savo išlaidas, nustatykite šiuos parametrus:

- **Sąskaita** – pasirinkite visas sąskaitas (galite pasirinkti iki 10 sąskaitų).
- **Analizės periodas** – nurodykite periodą.

Skiltyje „Filtrai“

- **Iplaukos/mokėjimai** – pasirinkite „Tik mokėjimai“.
- **Rodyti operacijas** – pasirinkite „Visos operacijos, išskyrus kliento vidines“.

Spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Kaip peržiūrėti už indėlius gautas palūkanas?

Norint peržiūrėti kiek gavote palūkanų už sudarytas indėlio sutartis, nustatykite šiuos parametrus:

- **Sąskaita** – pasirinkite visas sąskaitas (galite pasirinkti iki 10 sąskaitų).
- **Analizės periodas** – nurodykite periodą.

Skiltyje „Filtrai“

- **Operacijų tipas** – pasirinkite „Palūkanos“.

Spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Filtrai

Įplaukos/išlaidos:

Rodyti operacijas:

Mokėjimo kortelių operacijos:

Operacijų tipas:

Sąskaitos numeris:

Kortelės numeris:

Suma:

Mokėtojo pavadinimas:

Gavėjo pavadinimas:

Mokėjimo paskirtis:

Kaip peržiūrėti mokėjimus tam pačiam gavėjui?

Norint peržiūrėti tam pačiam gavėjui atliktus mokėjimus, nustatykite šiuos parametrus:

- **Sąskaita** – pasirinkite visas sąskaitas (galite pasirinkti iki 10 sąskaitų).
- **Analizės periodas** – nurodykite periodą.

Skiltyje „Filtrai“

- **Gavėjo pavadinimas** – įrašykite gavėjo pavadinimą.

Spragtelkite mygtuką „Parodyti“.

Filtrai

Įplaukos/išlaidos:

Rodyti operacijas:

Mokėjimo kortelių operacijos:

Operacijų tipas:

Sąskaitos numeris:

Kortelės numeris:

Suma:

Mokėtojo pavadinimas:

Gavėjo pavadinimas:

Mokėjimo paskirtis: