

Table of Contents

Pardavimo sąskaitos 1

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas 1

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas 2

Pardavimo sąskaitų spausdinimas 3

 Spausdinimas po vieną sąskaitą 3

 Masinis sąskaitų spausdinimas 4

 Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96 4

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju 5

Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal pasiūlymus 6

Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal užsakymą 7

Pardavimo sąskaitos eilučių laukų išdėstymas 7

Pardavimo sąskaitų kūrimas iš ištekliaus dokumento 8

Tarpinės sumos eilutėse 9

Pardavimo sąskaitos

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

Pardavimų sąskaita – griežtos atskaitomybės dokumentas, kurį pirkėjui išrašo pardavėjas, pirkėjui perkant prekes, paslaugas ar kitą turtą.

Norėdami sukurti naują pardavimo sąskaitą – faktūrą, eikite: PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → Sąskaitos. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių:

1. viršutinė dalis- bendra informacija - pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t.
2. apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

Sąskaitų dokumentai yra dviejų rūšių:

1. keičianti sandėlio kiekius - viršutinėje dokumento dalyje uždėjus varnelę „keisti sand. kiekius“ ir patvirtinus pardavimo sąskaitos dokumentą prekės „nusirašys“ nuo sandėlio;
2. nekeičianti sandėlio kiekių - jei varnelė neuždėta - toks dokumentas nedaro įtakos sandėlio kiekiams.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Sąskaita - sąskaitos numeris - sistema duoda kitą eilės tvarką, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Pirkėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, jei pirkėjo sąrašė nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Sąskaitos data - dokumento data;
- Apmok. term.- spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Valiuta - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo;
- Sandėlis - jei sąskaita yra keičianti sandėlio kiekius.

Taip pat pasirinktinai: Pristatymo adresas - įvedus pristatymo adresą trečiame lauke (3 burbuliukas viršuje), galima jį atspausdinti ant sąskaitos faktūros;

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie siūlomas prekes/paslaugas:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko ir pasirinkite iš sąrašo;
- Kiekis - siūlomas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Vnt. kaina - siūloma kaina, jei prekės kortelėje bus įvesta pardavimo kaina, ji bus įkelta automatiškai, jei ji netinkama, ją galima koreguoti;
- Stulpelis % - skirtas nuolaidai procentais įrašyti.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	%	Kaina %	Iš viso	K su PVM	K su % su	PVM S su PVM	Sand. ID	N_MIN	PRN
1														
2														
3														
4														

Sąskaitos faktūros dokumento patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiate „patvirtinti“ ir „išsaugoti“;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą atsiranda nuorodą į buhalterinę korespondenciją.

Sąskaitą galima sukurti ir iš užsakymo dokumento.

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

1. Kredituojama sąskaita, kuri yra įvesta DIRECTO.

- Atsidarome sąskaitą, kurią norime kredituoti;
- Spaudžiame viršuje esantį mygtuką „Kreditas“. Susikurs kreditinė sąskaita;
- Pasitikriname, kad jos apmokėjimo terminas būtų KR;
- Jei kreditinėje sąskaitoje yra uždėta varnelė „Keisti sandėlio kiekius“, prekės grįš į sandėlį. Jei šioje vietoje varnelės nebus, sandėlio kiekis nebus įtakojamas;
- Peržiūrime kitus kreditinės sąskaitos duomenis. Jei viskas teisingai, patvirtiname, išsaugome.

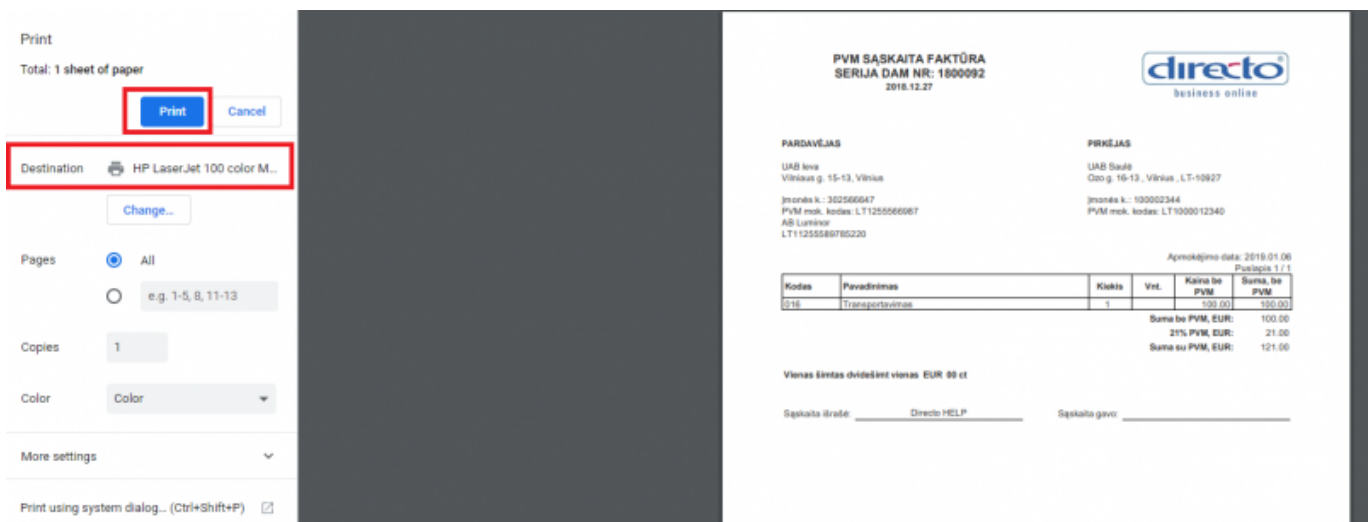
2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- Kuriame sąskaitą su neigiamais kiekiais, bet be varnelės „Keisti sandėlio kiekius“ (taip mažės pirkėjo skola);
- Reikia įvesti prekių priėmimą ir užpajamuoti grįžusias prekes. Pajamavime prekių kainos turi būti tokios, kokios buvo tų prekių savikainos pardavimo metu. Prekių priėmimo laukelyje „Sąskaita“ nurodykite sąnaudų buh.sąskaitą „Parduotų prekių savikaina“;
- Abu dokumentai turi būti tokia pačia data;
- Neužmirškite patvirtinti ir kasos čekio, ir prekių priėmimo.

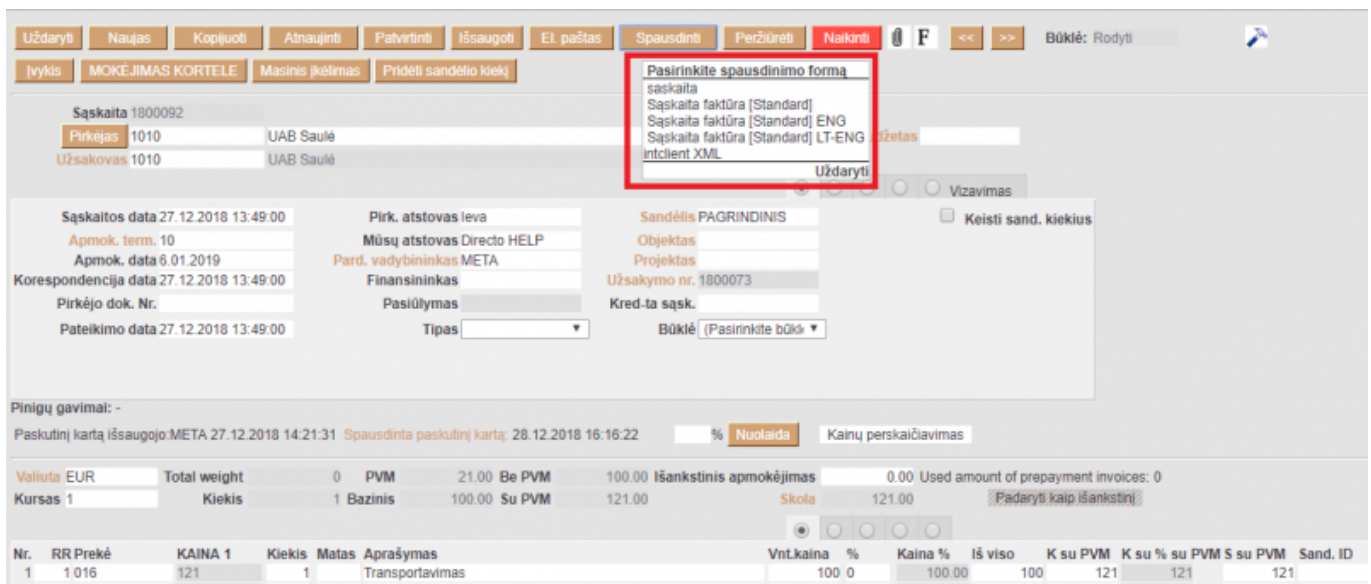
Pardavimo sąskaitų spausdinimas

Spausdinimas po vieną sąskaitą

- Atsidarius sąskaitą viršuje yra mygtukas SPAUSDINTI. Paspaudus šį mygtuką atsidaro sąskaitos spausdinimo forma bei spausdinimo nustatymo langas.
- Parenkame reikiamus nustatymus → Print.



- Kitokį sąskaitos variantą (kalbos, išdėstymo, turinio atžvilgiu) galime atspausdinti parenkant kitą spausdinimo formą. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant mygtuko SPAUSDINTI, matome galimų spausdinimo formų sąrašą.



- Bet kokios spausdinimo formos peržiūrai, ant jos pavadinimo spaudžiame laikant klaviatūros mygtuką SHIFT. Jei norime sąskaitą išsaugoti PDF formatu, SPAUSDINTI spaudžiame laikant klaviatūroje CTRL.

Masinis sąskaitų spausdinimas

- Masiškai sąskaitas spausdinti galima iš ataskaitos PARDAVIMAI→ Ataskaitos→ Sąskaitų sąrašas.
- Laikotarpis – laikotarpis, už kurį yra spausdinamos sąskaitos. Ataskaitoje sistema pateikia spausdinamų sąskaitų sąrašą pagal parinktą laikotarpį.
- Jei atranka tenkina, spaudžiame mygtuką SPAUSDINTI SĄSKAITAS. Sistema sugeneruoja visas sąskaitas spausdinimui. Spaudžiame Print.

Numeris	Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas:pardavėjas	Apmok. term.	Bendrasis pinas	BP %%	Suma	PVM	su PVM
1800090	27.12.2018 11:57:28	1010	UAB Saulė	META	10	10.00	100.00	10.00	2.10	12.10
1800091	27.12.2018 13:27:26	1010	UAB Saulė	META	10	10.00	100.00	10.00	2.10	12.10
1800092	27.12.2018 13:49:00	1010	UAB Saulė	META	10	100.00	100.00	100.00	21.90	121.90
3						120.00	100.00	120.00	25.20	145.20

Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96

Norint, kad sąskaitos faktūros spausdinimo formoje atsivaizduotų PVM str. 96 paskaičiuotos sumos, Jums reikia apsirašyti menamo PVM tarifą (spausti čia http://wiki.directo.ee/lt/settings#menamas_pvm_tarifas).

Iš PVM tarifo laukelio APRAŠYMAS yra atvaizduojamas spausdinimo formoje:

PVM SAŠKAITA FAKTŪRA
SERIJA DAM NR: 1900061
2019.09.09



PARDAVĖJAS

UAB Ieva
Vilniaus g. 15-13, Vilnius

Imonės k.: 302566647
PVM mok. kodas: LT1255566987
AB Luminor
LT11255589785220

PIRKĒJAS

UAB PVZ
Klaipėdos g. 25, Kaunas, LT-11198

Įmonės k.: 122229877
PVM mok. kodas: LT119099887

Apmokėjimo data: 2019.09.19

Puslapis 1 / 1

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Vnt.	Kaina be PVM	Suma, be PVM
001	Knyga „Vaivorykštė“	10		3.40	34.00
002	Šasiuvinys	20		3.90	78.00

Suma be PVM, EUR:	112.00
-------------------	--------

21% PVM, EUR: 7.14

Menamas PVM, EUR:	16.38
-------------------	-------

Suma su PVM, EUR:	135.52
-------------------	--------

Mokėtina suma, EUR: 119.14

Vienas šimtas devyniolika EUR 14 ct

Saskaita išrašė: Dovilė

Saskaita gavo:

Šie pakeitimai yra atlikti pardavimo sąskaityų spausdinimo formose:

1. Šąskaita faktūra [Standard]
2. Šąskaita faktūra [Standard] ENG
3. Šąskaita faktūra [Standard] LT-ENG

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

Norint išrašyti sąskaitas nuo sutarčių, pirmiausiai sutartys turėtų būti pilnai ir teisingai užpildytos (kaip tą padaryti aprašyta ankstesnėje instrukcijoje „[Sutartys](#)“). Tada filtruojame sąskaitas. Pagrindiniame meniu einame BENDRAS→ Ataskaitos→ Sutarčių sąrašas.

Pirkėjas Pirk. klasė Pard. vadybininkas Objektas Laikotarpis 1 03 2019 - 31 03 2019 (Sutaršes laikus) (Prieš duomenų laikus)
 Projektas Apmokėjimo terminas Sandoris Valuta Pastaba (Sutaršes laikus) (Prieš duomenų laikus)
 Data 31.03.2019 Klasė Numeracija Suma Prekė (Sutaršes laikus)
 Paslauga Pagal atsakingą Manager Keikis 0 (Salis) Išskaidyti: (Pirkėjo duomenų laikus)
 Surūšiauta Data Nėd control Status (Pirkėjo duomenų laikus)
☐ Sutaršes info ☐ Pardavimų info ☐ neuįrašoma per laikotarpį ☐ apimamavimas ☐ laiko veiksnys ☐ Valuta ☐ rod. eti. Rod. pardavimus ☐ sut.

Numeris	Klasė	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas	Projektas	Pard. vadybininkas	Apmokėjimo terminas	Suma	Period sum	Paskutinis užpajamuotas	Data	Paslauga	Pagal atsakingą
1000002	1	1001	Pirkėjas Nr. 1	BANDYMAS			20	31 00 31 00	31 00 31 00	30 11 2015	30 12 2015		

- Pirkėjo klasė – jei pirkėjai yra skirstomi į klases,
- Klasė – sutarčių klasė (jei sutartys skirstomos į klases),
- Data – pirmą arba paskutinę einamojo mėnesio dieną, už kurią išrašomos sąskaitos (pvz., jei išrašinėjama už kovo mėnesį, tai 01.03.2019 arba 31.03.2019),
- Laikotarpis - mėnesio, už kurį išrašomos sąskaitos, pradžia ir pabaiga (pvz., jei kovo mėnuo, tai nuo 01.03.2019 iki 31.03.2019).



Parinkus šiuos filtrus, spaudžiame ATASKAITA ir gauname pirkėjų sutarčių sąrašą, kuriems turėtų būti išrašytos sąskaitos mėn. pradžioje. Peržiūrime, ar patenka visos reikalingos sutartys. Spaudžiame mygtuką SUKURTI SĄSKAITAS, jei gaunate pranešimą, jog sąskaitos sukurtos, šį etapą atlikote sėkmingai. Sukurtas sąskaitas galite peržiūrėti sąraše: PARDAVIMAI→ Dokumentai→ Sąskaitos- arba ataskaitoje: PARDAVIMAI→ Ataskaitos→ Sąskaitų sąrašas.

Pardavimo saskaitos kūrimas pagal pasiūlymus

Derinant papildomus darbus su klientu, pildomas pasiūlymo dokumentas: PARDAVIMAI→Dokumentai→Pasiūlymai.

Norint pirkejui išrašyti saskaitą už pasiūlyme įvardintus darbus, reikia, kad jis būtų patvirtintas.

Šį dokumentą tvirtiname kartu su pirkėjo tvirtinimu darbų atlikimui. Tada spaudžiame mygtuką TIESIOGINĖ SASKAITA.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti  F << >> **Būklė: Patvirtintas** 

Užsakymas **Tiesioginė sąskaita** Pasiūlymas tiekėjui Sutartis Įvykis

Pasiūlymas 1900001 Pavadinimas UAB TEVA Biudžetas
 Pirkėjas 1040 Apmok. terminas GR Zona Vidinis ▼ % 15 Mokėtojas Sand 12873 ☐

Susikuria pardavimo sąskaitą, kuri yra susieta su pasiūlymu. Sąskaitoje matome pasiūlymo numerį, t.y. pagal kokį pasiūlymą ji buvo sukurta.

[illegible]

Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal užsakymą

Užpildžius ir išsaugojus užsakymo dokumentą PARDAVIMAI → Dokumentai → Užsakymai, galite iš karto išrašyti sąskaitos dokumentą, spaudžiant mygtuką SĄSKAITA.

The screenshot shows the 'Užsakymai' (Orders) form. At the top, there is a navigation bar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Naikinti, Išsaugoti, El. paštas, LIPDUKAI, Spausdinti, and Būklė. Below this is a second row of buttons: Pinigų gavimas, Pristatymas, Pasiūlymas tiekėjui, Pirkti, NURAŠYMAS, Sutartis, Išlaidos, Grąžinti, SĄSKAITA (highlighted with a red box), and Sandėlio užsakymas. The main form area contains fields for 'Užsakymas 1900043', 'Pirkėjas 1020' (UAB Pavyzdys), 'Telefonas 861111111', 'Biudžetas', 'Sąsk. išrašoma', and 'Turtas'.

Naujai sukurtame sąskaitos dokumente matysite ryšį su susijiu užsakymo dokumentu.

The screenshot shows the 'Sąskaita' (Invoice) form. At the top, there is a navigation bar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Peržiūrėti, Naikinti, and Būklė. Below this is a second row of buttons: Įvykis, MOKĖJIMAS KORTELE, Masinis įkelimas, and Pridėti sandėlio kiekį. The main form area contains fields for 'Sąskaita 1900078', 'Pirkėjas 1020' (UAB Pavyzdys), 'Turtas', 'Biudžetas', 'Užsakovas 1020' (UAB PVZ), 'Apžvalga', and 'Vizavimas'. Below these fields, there is a section for 'Sąskaitos data 27.09.2019', 'Apmok. term. 30', 'Apmok. data 27.10.2019', 'Korespondencija data 27.09.2019', 'Pirkėjo dok. Nr.', and 'Pateikimo data 27.09.2019'. To the right, there are fields for 'Pirk. atstovas', 'Mūsų atstovas Directo HELP', 'Pard. vadybininkas META', 'Finansininkas', 'Pasiūlymas', 'Tipas', 'Sandėlis PAGRINDINIS', 'Objektas VILNIUS', 'Projektas', 'Užsakymo nr. 1900043' (highlighted with a red box), 'Kred-ta sąsk.', and 'Būklė (Pasirinkite būklė)'. There is also a checkbox for 'Keisti sąskaitos duomenis'.

Pardavimo sąskaitos eilučių laukų išdėstymas

Pardavimo dokumente galima prisidėti papildomus laukelius iš prekės kortelės. Tai galite padaryti paspausdami pardavimo dokumente ant plaktuko ikonos bei spaudžiant mygtuką PREKĖS LAUKAI ATVAIZDUOJAMI DOKUMENTE:

Nustatymas: Asmeninis ▼

☐ Contact's data is not taken on customer paste
 Item stand out term - ▼
 Item stand out term - ▼
☐ Customer info is updated on copy
 Cust. Order No. mandatory Ne ▼
 Customer data field with invoice receiver e-mail ▼
 Prisegtuko rodymas Ne ▼

 Customer inventory creation Ne ▼
 Client warning is displayed on document opening Ne ▼

Atsidarius papildomam langui, galite susidėti prekės laukelius, kurie atspindėtų pardavimo dokumento eilutėse:

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis ▼

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Antraštė	Width	Eilės numeris
2	KAINA1			↑ ↓
3	KAINA2			↑ ↓

Copy another users settings ▼

Galimi stulpeliai

Q Stulpelio paieška

ABC	+	ADD % 1	+	ADD % 2	+
AMOUNT IN PACKAGING	+	APIMTIS	+	APRASYMAS	+
AUTO SN	+	AV%	+	AV%V	+
BAUDA	+	BEST BEFORE WARNING IN DAYS	+	BP %	+
BP %	+	BRŪKŠNINIS KODAS	+	CAMPAIGNS	+
CARRIAGE TYPES	+	CLASS NAME	+	CN KIEKIS	+
CN8 KODAS	+	COEF AVERAGE	+	COEF MAX	+
COEF MIN	+	DEPTH	+	DOVANŲ ČEKIS	+
EEK	+	EEK_KM	+	EKSP. PVM	+

Pardavimo dokumente, pridėti prekės laukeliai atrodytų taip:

Nr.	RR Prekė	KAINA 1	KAINA 2	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	%	Kaina %	Iš viso	K su PVM	K su % su PVM	S su PVM	Sand. ID	N_MIN	PRN
1	1 001	4	4	1000		Knyga „Vaivorykštė“	3.4		3.40	3400	4.11	4.11		4114	10079	
2																
3																
4																

Pardavimo sąskaitų kūrimas iš ištekliaus dokumento

Directo sistemoje galima išrašyti sąskaitas iš ištekliaus dokumento.

 Ištekliaje gali būti nurodyti skirtingi pirkėjai. Kuriant sąskaitas - kiekvienam pirkėjui sukurs atskira.

Norint sukurti sąskaitas - ištekliaus dokumente reikia spausti mygtuką **SĄSKAITA**.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti Išskaidyti sumą **Sąskaita** Pirk. sąsk. Pirkimo užsakymas Prekių judėjimas

Klasės pirkėjai Klasės prekės iš viso atliktą 3.00 Suma 15 PVM 0 Iš viso 15 Total GP -385.00 BP % -2566.67

Numeris 1900001 Data 11.10.2019 Vartotojas Sandėlis PAGRINDINIS Objektas Projektas Pastaba

Data Rūšiuoti

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.10.2019 11:36:17 Masinis įkėlimas Perskaičiuoti kainas

Nr.	Data	Pirk. nr.	Pirkėjas	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	In stoc	Suma
1	11.10.2019	1001	UAB Pirkėjas EU	1000001	1	Pavyzdinė prekė	5 192		5
2	12.10.2019	1111113	UAB miškas	101-0008	2	Suteiktos paslaugos	5		10
3									

Atsidarys naujas langas, kuriame galima sudėlioti nustatymus. Pvz. kokia būtų sąskaitos data, koks būtų sąskaitos apmokėjimo terminas, valiuta ir t.t. Užpildžius norimus parametrus spauskite mygtuką SUKURTI. Sistema ekrane atvaizduos sukurtų sąskaitų numerius, ant kurių spaudžiant galite patekti į sąskaitos dokumentą.

Pasirinkite nustatymus sąskaitų kūrimui:

Numeracija: 2019

Data: 11.10.2019

Korespondencijos laikas:

Sąskaitos valiuta: EUR

Apmok. terminas: Ko trūksta ▼

Pridėti kaip komentarą: ▼

event data field: ▼

Closed: all ▼

☐ Pridėtas laiko ženklas

☐ Užsakymas: data

☐ time window is added

☐ group by project

☐ ainti summa

☐ Įtraukti ir eilutes, kur kiekis 0

☐ Joint invoice

SUKURTI

Tarpinės sumos eilutėse

Tarpinė suma leidžia vartotojui susumuoti pardavimo dokumento sumas iki pasirinktos eilutės. Tarpinės sumos skaičiavimo funkcijos yra pardavimo pasiūlymo, užsakymo ir sąskaitos dokumentuose. Tarpinės sumos taip pat atvaizduojamos susijusiuose dokumentuose, pavyzdžiui, jei užsakyme išsaugojote tarpinės sumas ir vėliau kūrėte sąskaitos dokumentą, sumos persikels ir į sąskaitą.

Tarpinė suma atvaizduojama prie paskutinėje norimoje eilutėje. Norint pamatyti tarpinę sumą, stulpelyje „Tarpinė suma“ 2 kartus kliktelime pelyte (*double-click*).

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina %	Iš viso	Tarpinė suma	K su PVM	K su % su PVM
1	1 DR00003	2 vnt.		Prekė nr. 1	40	0	40.00	80	48.4	48.4
2	2 00002	1 vnt.		Prekė nr. 2	45.2		45.20	45.2	54.69	54.69
3	3 000023	3 vnt.		Prekė nr. 3	99		99.00	297	119.79	119.79
4	4 00003	1 vnt.		Prekė nr. 4	100		100.00	100	121	121
5	5 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5		5.00	10	6.05	6.05
6	6 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10		10.00	20	12.1	12.1
7	7 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5		25.50	25.5	30.86	30.86
8	8 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50		50.00	50	60.5	60.5

Jei keičiate eilutės sumą ar kiekį jau sumuotose eilutėse, taip pat atsinaujina ir tarpinė suma.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina %	Iš viso	Tarpinė suma	K su PVM	K su % su PVM
1	1 DR00003	2 vnt.		Prekė nr. 1	540		540.00	1080	653.4	653.4
2	2 00002	1 vnt.		Prekė nr. 2	45.2		45.20	45.2	54.69	54.69
3	3 000023	3 vnt.		Prekė nr. 3	99		99.00	297	119.79	119.79
4	4 00003	1 vnt.		Prekė nr. 4	100		100.00	100	121	121
5	5 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5		5.00	10	6.05	6.05
6	6 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10		10.00	20	12.1	12.1
7	7 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5		25.50	25.5	30.86	30.86
8	8 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50		50.00	50	60.5	60.5

Jei pridėsite arba pašalinsite eilutę, atitinkamai pasikeis ir tarpinė suma.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina %	Iš viso	Tarpinė suma	K su PVM	K su % su PVM
1	1 DR00003	2 vnt.		Prekė nr. 1	540		540.00	1080	653.4	653.4
2	2 10001	1 vnt.		Nauja prekė	100		100.00	100	121	121
3	3 00002	1 vnt.		Prekė nr. 2	45.2		45.20	45.2	54.69	54.69
4	4 000023	3 vnt.		Prekė nr. 3	99		99.00	297	119.79	119.79
5	5 00003	1 vnt.		Prekė nr. 4	100		100.00	100	121	121
6	6 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5		5.00	10	6.05	6.05
7	7 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10		10.00	20	12.1	12.1
8	8 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5		25.50	25.5	30.86	30.86
9	9 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50		50.00	50	60.5	60.5

i Norėdami pašalinti tarpinę sumą, du kartus paspauskite pelyte ant jos (*double-click*). Norėdami ištrinti visas tarpines sumas galite paspausti ant sulpelio pavadinimo.

i Tarpinės sumos taip pat gali būti atvaizduojamos ir atspausdintuose dokumentuose. Jei reikalingos korekcijos spausdinimo formose, prašome susisiekti el. paštu pagalba@directo.lt.

Nuorodos:

- [Sutartys](#)
- [Sąskaitų siuntimas el.paštu](#)
- [Pardavimo užsakymai](#)
- [Pardavimo pasiūlymai](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1593779926

Last update: **2020/07/03 15:38**