

Table of Contents

Neapmokėtos sąskaitos	3
Masinis pardavimo sąskaitų peržiūrėjimas/spausdinimas/išsiuntimas	3
Masinis priminimų siuntimas	4
Delspinigių skaičiavimas	4
Skolos pagal mokėjimo grafiką	5

Neapmokėtos sąskaitos

Neapmokėtos sąskaitas galite rasti: PARDAVIMAI → ATASAKITOS → NEAPMOKĖTOS SĄSKAITOS.

Ataskaitoje pateikiama informaciją pagal pasirinktus parametrus apie pardavimo sąskaitas, kurios yra visiškai arba dalinai neapmokėtos, permokėtos.



Permokas leis patvirtinti tik tada, kai bus įjungtas nustatymas: *Ar gali būti sąskaitos permokėtos?* → *Taip*.

Pagrindiniai naudojami filtrai:

- Pirk. kodas - pirkėjo kodas;
- Laikotarpis - pagal pardavimo sąskaitos registravimo datą;
- Pradelsta - *pradelsta nuo...iki dienos* kiek dienų vėluojama apmokėti sąskaitą nuo sąskaitos apmokėjimo dienos;
- Būklė - galima pasirinkti patvirtintas, nepatvirtintas arba visas;
- Suma - ataskaitą galite sugrupuoti pagal pasirinktą kriterijų (pvz. pagal objektą, pirkėją...);
- Galite pasirinkti konkretų asmenį pagal filtrą (pvz. sąskaitą išrašė);
- Surūšiuota - ataskaitos rūšiavimas pagal pasirinktą kriterijų (pvz. apmok. data);
- Tik pavėluotos apm. sąsk. - uždėjus varnelę bus atvaizduojamos sąskaitos, kurių apmokėjimo terminas pradelstas.

Masinis pardavimo sąskaitų peržiūrėjimas/spausdinimas/išsiuntimas

Naudodamiesi *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaita, masiškai galite peržiūrėti/atsispausdinti/išsiųsti sąskaitas el. paštu.

Išsifiltruojate sąskaitas pagal poreikį:

1. Pasirinkite sąskaitos šabloną;
2. Spaudžiate **MAIL INVOICES** - jei norite sąskaitas siųsti el paštu. Spaudžiate **SPAUSDINTI SĄSK.** - jei norite sąskaitas peržiūrėti/išsisaugoti/atsispausdinti

1

Pirk. kodas: _____ Klase: _____ Saskaity išrašė: _____ Laikotarpis: _____ Cust. type: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Apmok. terminas: _____ Objektas: _____ Būklė: visi _____ Data: _____ Kalba: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Pradelsta: _____ iki _____ dienos _____ Įspėjimas: _____ Numeracija: _____ Prist. terminas: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Surūšiuta: Numeris: _____ Suma: _____ Balansas: _____ Gyv. vietos kontaktai: _____ Kontaktai: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 Tipas: visi _____ Būklė: visi _____ Projektas: _____ Project Manager: _____ Šalis: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 ĮVYKIO METU: Tipas: _____ Būklė: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 Laišk/Past: _____ Išsiųsta: didesnė nei _____ Laikotarpis: _____ ☐ Kredito limitas _____

☐ Account Manager ☐ uždrausta ☐ tik pavėluotos apm. sąsk. ☐ Kiekiai ☐ Įvykiai ☐ Pirk. balansas ☐ Adresai ☐ Pastaba ☐ Įm. k. ☐ Įspėjimai ☐ Projektas ☐ Tik išankstiniai apmokėjimai

Priminimas / Raginimas [Standard] **SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU** **Spausdinti** **Sąskaita faktūra [Standard]** **MAIL INVOICES** **SPAUSDINTI SĄSK.** **ATASKAITA**

Sąskaita	Pirkėjas	Name	Data	Apmok. terminas	Pard. vadybininkas	Suma	Pin.gavimai	Pin.gavimai currency	Balansas	Balansas currency	Apmok. data	Penalties
1050	1011	UAB Pirkėjas	23.04.2020	10	MODESTA	1 452.00 EUR	0.00	0.00 EUR	1 452.00	1 452.00 EUR	-29	84.22

2 3

Masinis priminimų siuntimas

Naudodamiesi *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaita masiškai galite peržiūrėti/atsispausdinti/išsiųsti el. pašto priminimus pirkėjams dėl neapmokėtų sąskaitų.

Išsifiltruojate ataskaitą pagal poreikį:

1. Pasirinkite priminimo šabloną;
2. Spaudžiate **SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU** - jei norite sąskaitas siųsti el. paštu. Spaudžiate **Spausdinti** - jei norite priminimą peržiūrėti/išsisaugoti/atsispausdinti.

1

Pirk. kodas: 1011 _____ Klase: _____ Saskaity išrašė: _____ Laikotarpis: 23.04.2020 _____ Cust. type: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Apmok. terminas: _____ Objektas: _____ Būklė: visi _____ Data: _____ Kalba: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Pradelsta: _____ iki _____ dienos _____ Įspėjimas: _____ Numeracija: _____ Prist. terminas: _____ (Pirkėjo duomenų laukas) _____
 Surūšiuta: Numeris: _____ Suma: _____ Balansas: _____ Gyv. vietos kontaktai: _____ Kontaktai: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 Tipas: visi _____ Būklė: visi _____ Projektas: _____ Project Manager: _____ Šalis: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 ĮVYKIO METU: Tipas: _____ Būklė: _____ (Sąskaitos duomenų laukas) _____
 Laišk/Past: _____ Išsiųsta: didesnė nei _____ Laikotarpis: _____ ☐ Kredito limitas _____

☐ Account Manager ☐ uždrausta ☐ tik pavėluotos apm. sąsk. ☐ Kiekiai ☐ Įvykiai ☐ Pirk. balansas ☐ Adresai ☐ Pastaba ☐ Įm. k. ☐ Įspėjimai ☐ Projektas ☐ Tik išankstiniai apmokėjimai

Priminimas / Raginimas [Standard] **SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU** **Spausdinti** **Sąskaita faktūra [Standard]** **MAIL INVOICES** **SPAUSDINTI SĄSK.** **ATASKAITA**

Sąskaita	Pirkėjas	Name	Data	Apmok. terminas	Pard. vadybininkas	Suma	Pin.gavimai	Pin.gavimai currency	Balansas	Balansas currency	Apmok. data	Penalties
1050	1011	UAB Pirkėjas	23.04.2020	10	MODESTA	1 452.00 EUR	0.00	0.00 EUR	1 452.00	1 452.00 EUR	-29	84.22

2 3

Delspinigių skaičiavimas

Naudodamiesi *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaita, galite matyti delspinigius (baudas) už pradelstas skolas.

Pirkėjo kortelėje, bendroje informacijoje, laukelyje *Bauda* įrašomas procentas, kuris taikomas delspinigių skaičiavimui už vieną dieną pradelstą apmokėti sąskaitą.

Bankas: _____	B/S: _____	Apmok. term.: _____	Pristatymo sąlygos: _____	Prist. būdas: _____	Kalba: Bauda 0.2
Pard. vadybininkas: _____	Kainoraštis: _____	Įm. kodas: _____	PVM mok. k.: _____	Pristatymų grafikas: _____	Valiuta: _____
PVM zona: Vidinis	PVM tarifas: _____	Šalis gavėja: _____	Mokėtinas išankst. %: _____	Kredito limitas: _____	
☒ Laiškas - pastaba	Pristatymas: Pristatymas	Specialūs pasiūlymai: _____	Akcijos: _____		
Įspėti: _____	Automatinis spausdinimas: Ne				
Drausti: _____	SF formos: _____				

Norėdami *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaitoje matyti delspinigius (baudas už neapmokėtas sąskaitas) ataskaitoje dešiniajame viršutiniame kampe spaudžiame ant įrankio ikonos ir pasirenkame nustatymus „Show penalty“:

Neapmokėtos sąskaitos ataskaitoje išsifiltruojate sąskaitas pagal poreikį (pradelstas apmokėti) ir matote kokia suma pirkėjui prisiskaičiuoja taikant delspinigių procentą, pvz:

Pirkėjo skola 1452,00 EUR. taikant 0,2% delspinigius už vieną pradelstą dieną bauda - 2,904 EUR. Pirkėjas sąskaitą apmokėti vėluoja 29 dienas, todėl visa bauda: 84,22 EUR.

Sąskaita	Pirkėjas	Name	Data	Apmok. terminas	Pard. vadybininkas	Suma	Pin.gavimai	Pin.gavimai currency	Balansas	Balansas currency	Apmok. data	Penalties
1050	1011	UAB Pirkejas	23.04.2020	10	MODESTA	1 452.00 EUR	0.00	0.00 EUR	1 452.00	1 452.00 EUR	-29	84.22



Galite sugeneruoti ataskaitą su priskaičiuotais delspinigiais:

1. Atsifiltruojate ataskaitą pagal poreikį (vėluojančias apmokėti sąskaitas);
2. Pasirinkite delspinigių ataskaitos šablono;
3. Spaudžiate Spausdinti - jei norite delspinigių ataskaitą atsispausdinti ar išsisaugoti popieriniu variantu;

Sąskaitos nr.	Apmokėjimo data	Delspinigius skaičiuoti iki	Pradelsta dienų	Sąskaitos suma	Skola	Delspinigiai
1050	03.05.2020	01.06.2020	29	1452	1452	84.22

Skolos pagal mokėjimo grafiką

Naudodamiesi ataskaita *Neapmokėtos sąskaitos* galite administruoti skolas pagal mokėjimo grafiką.

Jei su pirkėju yra suderintas pardavimo sąskaitos mokėjimas pagal grafiką - mokėjimo grafikas

apsirašomas iš pardavimo sąskaitos paspaudus ant *Apmok. term*, pvz:

The screenshot shows the 'Sąskaita 1049' (Account 1049) details. The 'Apmok. term' (Payment term) is set to 10. A red box highlights the 'Apmok. term' field and the 'Apmok. data' (Payment date) field. A red arrow points from the 'Apmok. term' field to the 'Apmok. data' field. Below the account details, there is a table with the following data:

RN	Date	Procentinė	Dalinė suma
1	23.05.2020	50	66.55
2	01.06.2020	50	66.55
3			
4			

Ataskaitoje: *Neapmokėtos sąskaitos*, dešiniajame viršutiniame kampe spaudžiame ant įrankio ikonos ir pasirenkame nustatymus:



The settings window shows the following options:

- ☐ Show penalty
- ☐ Show due date as date
- ☒ Show graph balance
- ☒ Show graph rows
- ☐ Rodyti išsiųstus laiškus, kai peržiūrima pirkejų suma

Customer data field with invoice receiver e-mail: [dropdown menu]

Su valiuta: EUR [dropdown menu]

Buttons: Grįžti, Išsaugoti, NAIKINTI, Išsaugoti

Išsaugojus nustatymus neapmokėtų sąskaitų ataskaita bus detalizuojama papildomomis eilutėmis pagal mokėjo grafiką ir suskaičiuojama skola, pvz:

Sąskaita	Pirkėjas	Name	Data	Apmok. terminas	Pard. vadybininkas	Suma	Pin.gavimai	Pin.gavimai currency	Balansas	Balansas currency	Graph balance	Apmok. data
1049	1011	UAB Pirkejas	13.05.2020	10		133.10 EUR	86.55	86.55 EUR	46.55	46.55 EUR	46.55	0
			23.05.2020			66.55			0.00			
			01.06.2020			66.55			46.55			

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_arved_maksmata?rev=1591087275

Last update: 2020/06/02 11:41

