

# Sisukord

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



# Neapmokėtos sąskaitos

Neapmokėtas 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.

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

Sąskaita	Pirkėjas	Name	Data	Apmok. terminas	Pard. vadpybininkas	Suma	Pin.gavimai	Pin.gavimai	currency	Balansas	Balansas	currency	Apmok. data	Penalties
1050	1011	UAB Pirkėjas	23.04.2020		MODESTA	1452.00 EUR	0.00	0.00	EUR	1452.00	1452.00	EUR	-29	84.22

## Masinis primumų siuntimas

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

1. Išsifiltruojate ataskaitą pagal poreikį;
2. Pasirinkite primumo šabloną;
3. Spaudžiate **SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU** - jei norite sąskaitas siųsti el. paštu. Spaudžiate *Spausdinti* - jei norite primumą peržiūrėti/išsisaugoti/atsispausdinti.

1. Pirk. kodas: 1001, Klasė: , Sąskaita išrašė: , Laikotarpis: 01.01.2020 - 31.12.2020, Cust. type: , (Pirkėjo duomenų laukas) , Būklė: visi, Data: , Kalba: , (Pirkėjo duomenų laukas) , Apmok. terminas: , Objektas: , Ispėjimas: , Numeracija: , Prist. terminas: , (Sąskaitos duomenų laukas) , Pradelsta: iki: , dienos: , Balansas: , Gyv. vietos kontaktai: , Kontaktai: , (Sąskaitos duomenų laukas) , Surūšiuota: Numeris: , Suma: Pirkėjai: , (Sąskaitos duomenų laukas) , Tipas: , Būklė: visi: , Projektas: , Project Manager: , Šalis: , (Sąskaitos duomenų laukas) , [VYKIO METU]: Tipas: , (Sąskaitos duomenų laukas) , Laišk/Past: , Išsiųsta: , didesnė nei: , Laikotarpis: ,  Kredito limitas

2. Account Manager  uždrausta  tik pavėluotos aprm. sąsk.  Kiekiai  [vyktai]  Pirk. balansas  Adresai  Pastaba  [m. k.  Ispėjimai  Projektas  Tik išankstiniai apmokėjimai

3. Primumas / Raginimas [Standard] SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU Spausdinti MAIL INVOICES SPAUSDINTI SĄSK. ATASKAITA

## 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: , Pard. vadybininkas: , Kainoraštis: , [m. kodas: , PVM mok. k.: , Pristatymų grafikas: , Bauda: 0.2 , PVM zona: Vidinis: , PVM tarifas: , Šalis gavėja: , Mokėtinas išankst.%, , Kredito limitas: , Valiuta: ,  Laiškas - pastaba: , Pristatymas: Pristatymas: , Specialūs pasiūlymai: , Akcijos: , Ispėti: , 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*“:

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI Nustatymas: Asmeninis

Show penalty

Show due date as date

Show graph balance

Show graph rows

Rodyti išsiųstus laiškus, kai peržiūrima pirkėjų suma

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

Su valiuta: EUR

Išsaugoti

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. Išsifiltruojate ataskaitą pagal poreikį (vėluojančias apmokėti sąskaitas);
2. Pasirinkite delspinigių ataskaitos šabloną;
3. Spaudžiate Spausdinti - jei norite delspinigių ataskaitą atsispausdinti ar išsaugoti popieriniu variantu;

**DELSPINIGIŲ PRISKAICIIVIMAS**  
iki - 2020-06-01

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

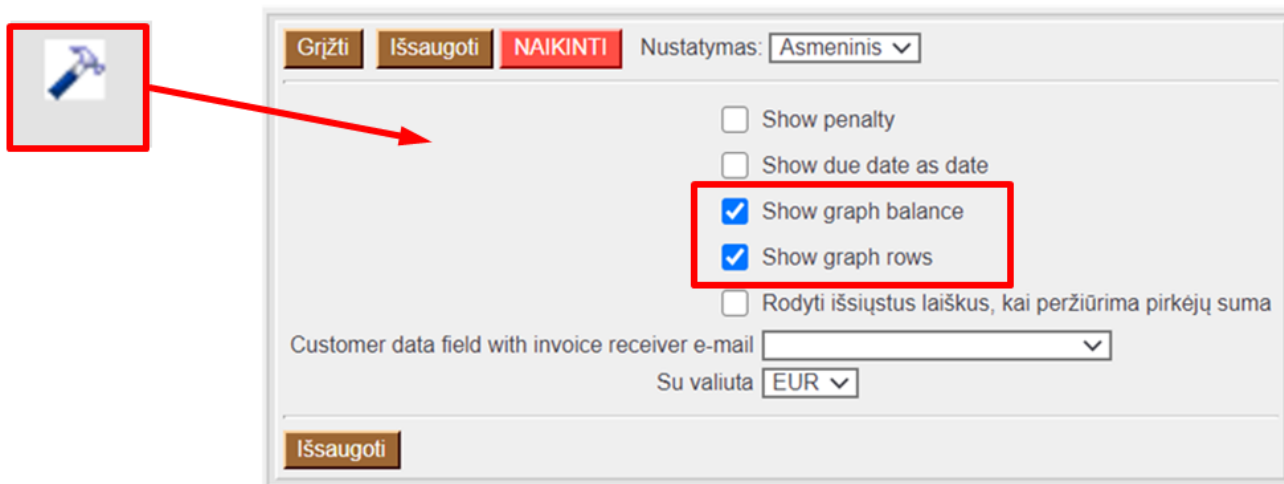
### Skolos pagal mokėjimo grafiką

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:

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:



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 Pirkėjas	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=1599720603](https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_arved_maksmata?rev=1599720603)

Last update: 2020/09/10 09:50

