

# 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;
- Data - ataskaitos duomenys pagal pasirinktos datos faktą (pinigų gavimo data)
- 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

Naudamiesi *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 SĄŠK.* - jei norite sąskaitas peržiūrėti/išsisaugoti/atsispausdinti

| 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 |                 | MODESTA            | 1 452.00 EUR | 0.00        | 0.00 EUR             | 1 452.00 | 1 452.00 EUR      | -29         | 84.22     |

## Masinis pririninimų siuntimas

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

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

 Siunčiant spausdinimo formą naudojant mygtuką „Siųsti sąskaitas el. paštu“ reikia ataskaitos sumavimą pasirinkti pagal pirkėją, tuomet vienas unikalus pirkėjas gaus vieną spausdinimo formą. Directo spausdinimo formą siunčia pirkėjams esantiems ataskaitos eilutėse, todėl kiek kartų bus pasikartojantis pirkėjas, tiek kartų jis gaus siunčiamą el. laišką.

## Delspinigių skaičiavimas

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

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

Norėdami *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaitoje matyti delspinigių (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.



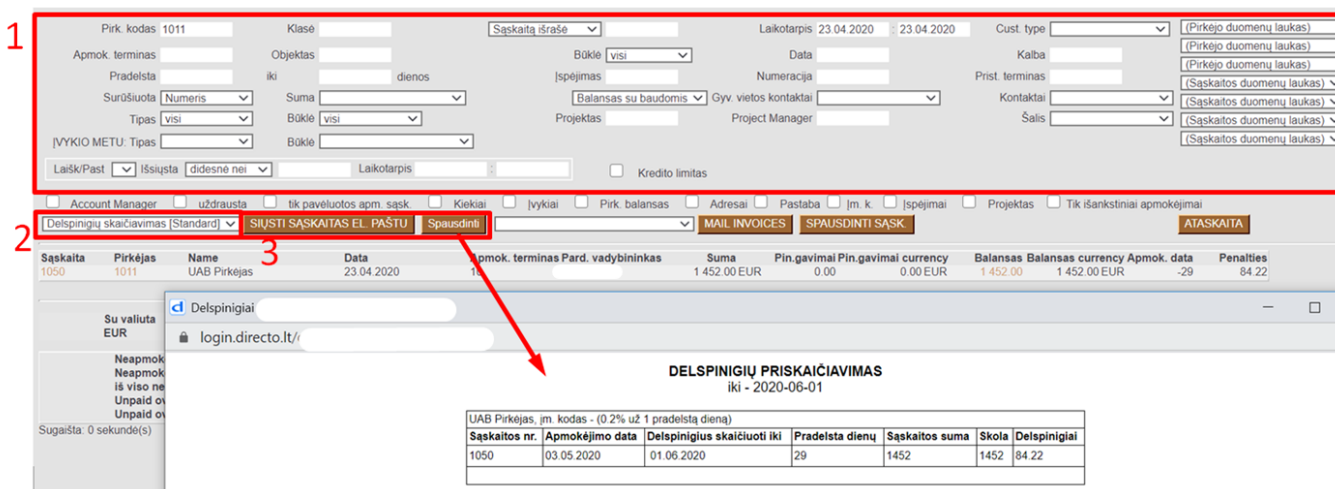
PVZ. Pirkėjo skola 1452,00 EUR. taikant 0,2% delspinigių už vieną pradelstą dieną bauda - 2,904 EUR. Pirkėjas sąskaitą apmokėti vėluoja 29 dienas, todėl visa bauda: 84,22 EUR.

| 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 atspausdinti ar išsaugoti popieriniu variantu;



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

The screenshot shows the 'Sąskaita' (Invoice) details for invoice number 1049. The 'Apmok. term' (Payment term) is set to 10. A table below shows the payment schedule:

| 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 dialog box contains the following options:

- 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 menu]  
Su valiuta: EUR

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 | 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=1626681743](https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_arved_maksmata?rev=1626681743)

Last update: 2021/07/19 11:02

