

# 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

## 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.



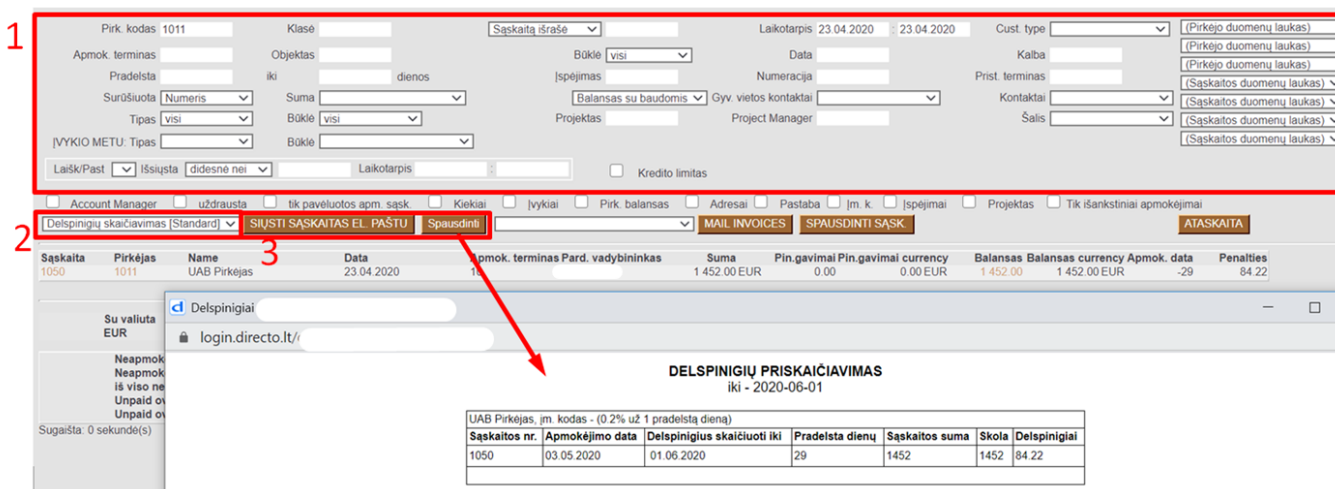
PVZ. Pirkėjo skola 1452,00 EUR. taikant 0,2% delspinigių už vieną pradelstą dieną bauda - 2,904 EUR. Pirkėjas sąskaitą apmokėti vėluoja 29 dienas, todėl visa bauda: 84,22 EUR.

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:

Sąskaita 1049  
Pirkėjas 1011 UAB Pirkėjas Turtas Biudžetas  
Užsakovas Apžvalga

Sąskaitos data 13.05.2020 Pirk. atstovas Sandėlis  
Apmok. data 10 Mūsų atstovas Objektas

Korespondencija data DEMO2: Mokėjimo grafikas: 1049 90.190.150.215- „Google Chrome”  
Pirkėjo dok. Nr. login.directo.lt/  
Pateikimo data

Uždaryti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

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

Pinigų gavimai: 1024 1  
Paskutinį kartą išsaugoj

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

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  
Su valiuta EUR

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 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

