

# 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 pririminų siuntimas

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

1. Išsifiltruojate ataskaitą pagal poreikį;
2. Pasirinkite pririminimo šabloną;
3. Spaudžiate *SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PAŠTU* - jei norite sąskaitas siųsti el. paštu. Spaudžiate *Spausdinti* - jei norite pririminimą 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*“:



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

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;

1

Pirk. kodas 1011 Klase  Sąskaita išrašė  Laikotarpis 23.04.2020 - 23.04.2020 Cust. type  (Pirkejo duomenų laukas)

Apmok. terminas  Objektas  Būklė visi  Data  Kalba  (Pirkejo duomenų laukas)

Pradelsta  iki  dienos  Įspėjimas  Numeracija  Prist. terminas  (Sąskaitos duomenų laukas)

Surūšiuota Numeris  Suma  Balansas su baudomis  Gyv. vietos kontaktai  Kontakčiai  (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

2

Account Manager  uždrausta  tik pavėluotos apr. sąsk.  Kiekia  įvykiai  Pirk. balansas  Adresai  Pastaba  jm. k.  Įspėjimai  Projektas  Tik išankstiniai apmokėjimai

3

Delspinigių skaičiavimas [Standard] SIŪSTI SĄSKAITAS EL. PASTŪ Spausdinti 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 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

Su valiuta EUR

Neapmok iš viso ne Unpaid on Sugaišta: 0 sekundė(s)

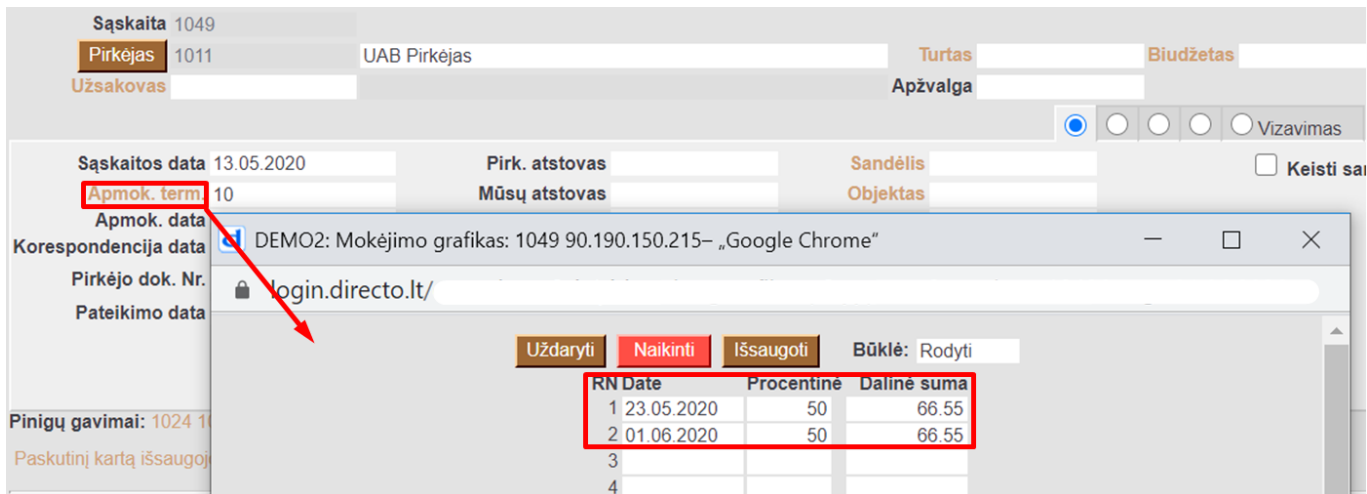
DELSPINIGIŲ PRISKAICIIVIMAS iki - 2020-06-01

Sąskaitos nr.	Apmokėjimo data	Delspinigių skaičiuoti iki	Pradelsta dienų	Sąskaitos suma	Skola	Delspinigiai
UAB Pirkejas, jm. kodas - (0.2% už 1 pradelstą dieną)						
1050	03.05.2020	01.06.2020	29	1452	1452	84.22

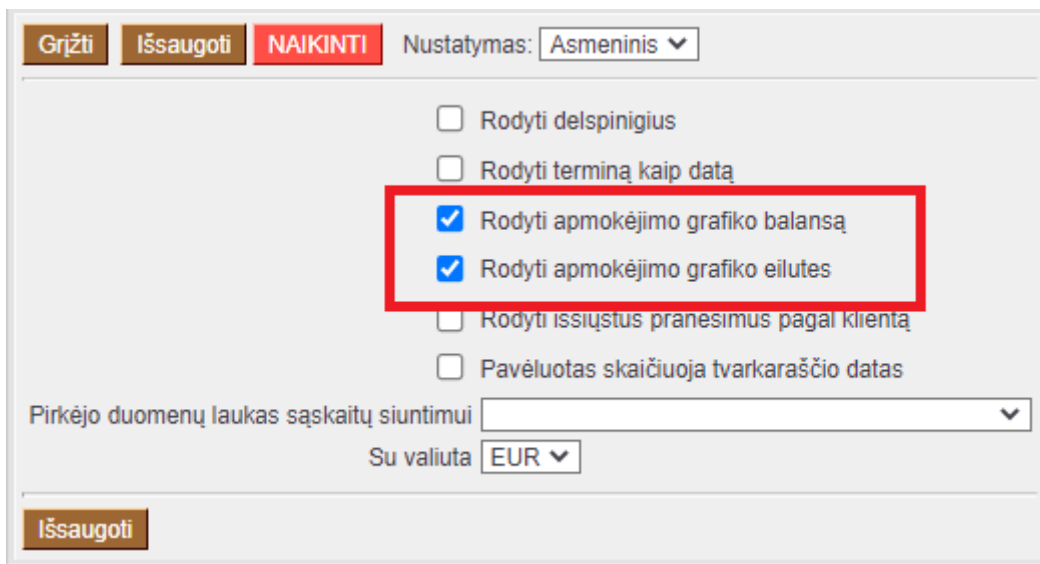
## Skolos pagal mokėjimo grafiką

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

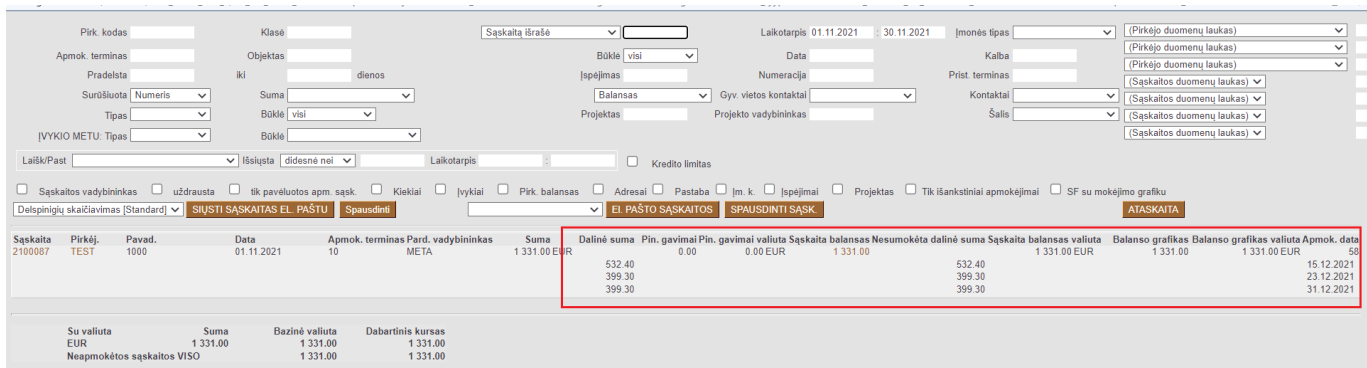
Jei su pirkėju yra suderintas pardavimo sąskaitos mokėjimas pagal grafiką - mokėjimo grafikas apsiraso iš pardavimo sąskaitos paspaudus ant **Apmok. term**, pvz:



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



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



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_aru\\_arved\\_maksmata?rev=1635939831](https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_arved_maksmata?rev=1635939831)

Last update: **2021/11/03 13:43**

