

# 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

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 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.

| 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     |

## 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.

| Bankas  | B/S                      | Apmok. term. | Pristatymo sąlygos   | Prist. būdas        | Kalba            |
|---|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------|
| Pard. vadybininkas                                    | Kainoraštis              | Įm. kodas    | PVM mok. k.          | Pristatymų grafikas | <b>Bauda 0.2</b> |
| PVM zona  | PVM tarifas              | Šalis gavėja | Mokėtinas išankst. % | Kredito limitas     | Valiuta          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laiškas - pastaba | Pristatymas              |              | Specialūs pasiūlymai | Akcijos             |                  |
| Įspėti  | Automatinis spausdinimas |              |                      |                     |                  |
| Drausti   | SF formos                |              |                      |                     |                  |

Norėdami *Neapmokėtos sąskaitos* ataskaitoje matyti delspinigių (baudas už neapmokėtas sąskaitas) ataskaitoje dešiniame 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.



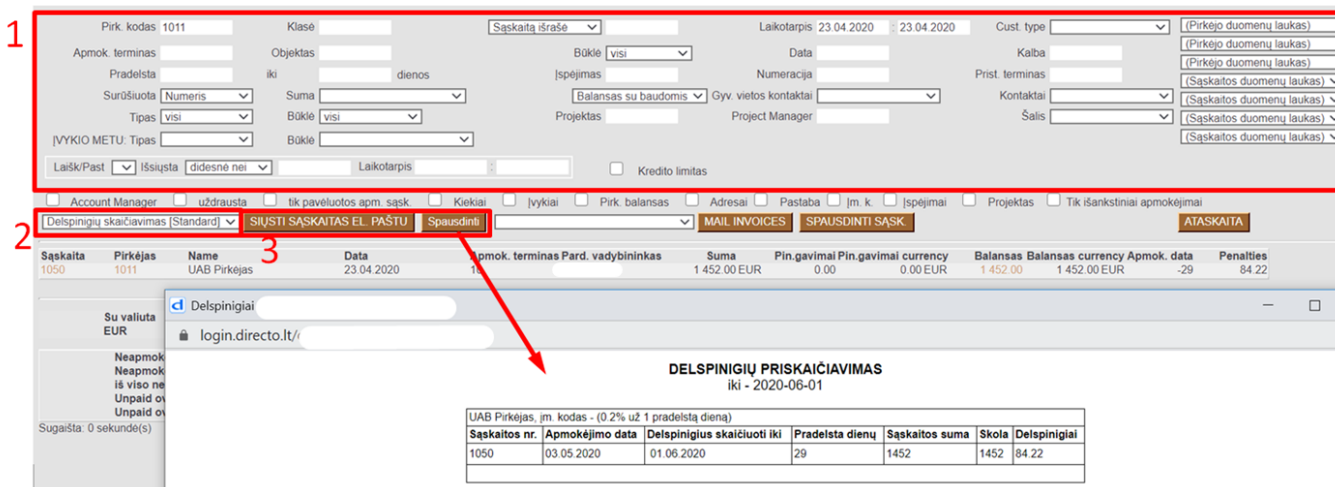
PVZ. Pirkėjo skola 1452,00 EUR. taikant 0,2% delspinigių už vieną pradelstą dieną bauda - 2,904 EUR. Pirkėjas sąskaitą apmokėti vėluoja 29 dienas, todėl visa bauda: 84,22 EUR.

| 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 šablona;
3. Spaudžiate Spausdinti - jei norite delspinigių ataskaitą atspausdinti ar išsaugoti popieriniu variantu;



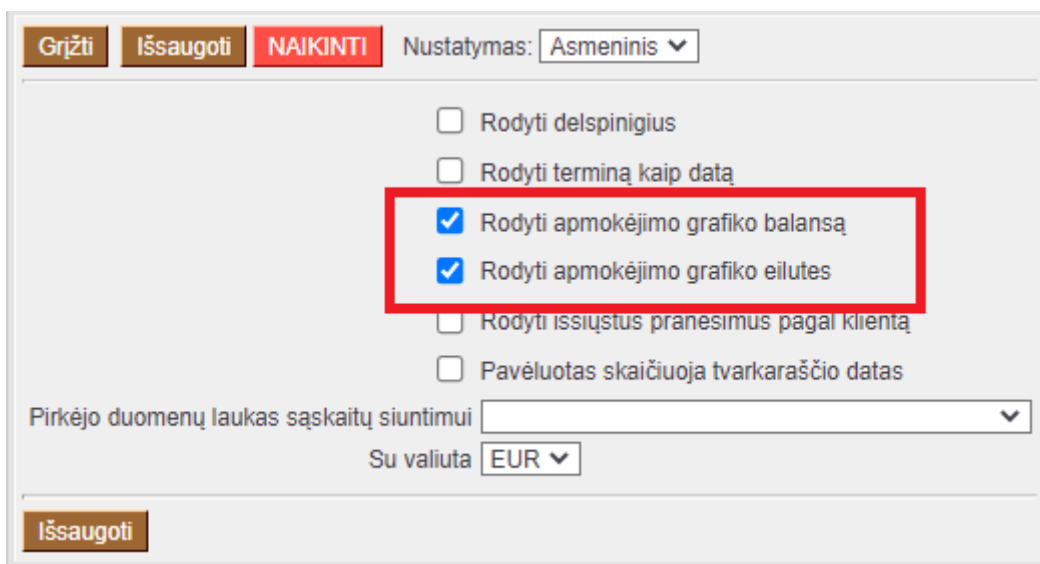
## Skolos pagal mokėjimo grafiką

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

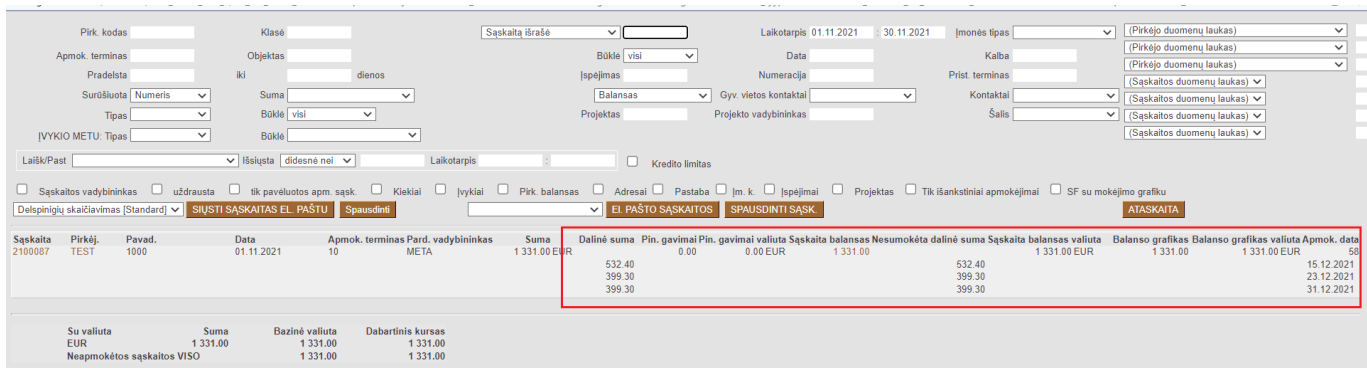
Jei su pirkėju yra suderintas pardavimo sąskaitos mokėjimas pagal grafiką - mokėjimo grafikas apsirrašomas iš pardavimo sąskaitos paspaudus ant **Apmok. term**, pvz:



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



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



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_aru\\_arved\\_maksmata?rev=1651757374](https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_arved_maksmata?rev=1651757374)

Last update: **2022/05/05 16:29**

