Sisukord

Pirkėjų suderinimo aktai 3
1. Suderinimo akto formavimas 3
2. Suderinimo akto siuntimas 3

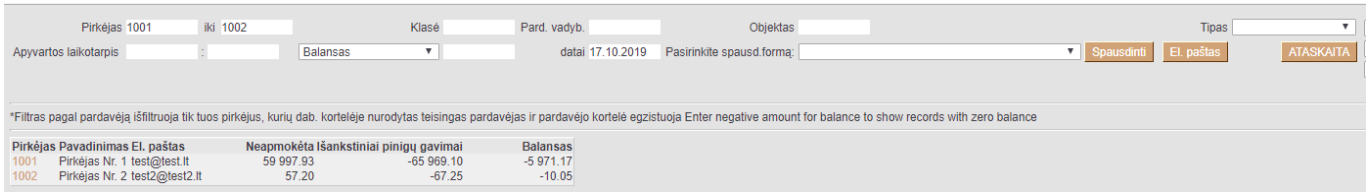
Pirkėjų suderinimo aktai

Pirkėjų suderinimo aktus galite suformuoti ataskaitoje „Pirkėjų suderinimo aktai“:

PARDAVIMAI → ATASKAITOS → PIRKĖJŲ SUDERINIMO AKTAI

1. Suderinimo akto formavimas

- **Pirkėjas** laukelyje įrašome nuo kurio iki kurio filtruosime pirkėjų suderinimo aktus. Jei norime susiformuoti vieno pirkėjo suderinimo aktą, abiejuose laukeliuose pasirenkamas tas pats pirkėjas;
- **Datai**- įrašome kuriai datai bus formuojami suderinimo aktai;
- **Balansas** - įvedame neigiamą sumą balanso laukelyje, jeigu norime matyti įrašus su nuliniu balansu;
- **Apyvartos laikotarpis** - įrašome datą. Šis laukelis rodo apyvartą per pasirinktą laikorpį;
- Susidėjus reikiamus filtrus, laukelyje **Pasirinkite spausd.formą:** pasirenkame veiną iš spausdinimo formų ir spaudžiame spausdinti.

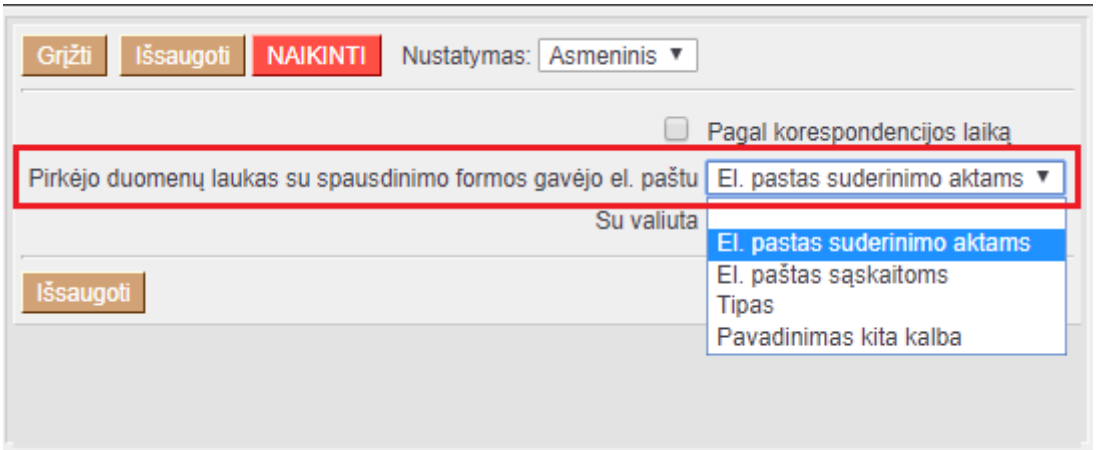


2. Suderinimo akto siuntimas

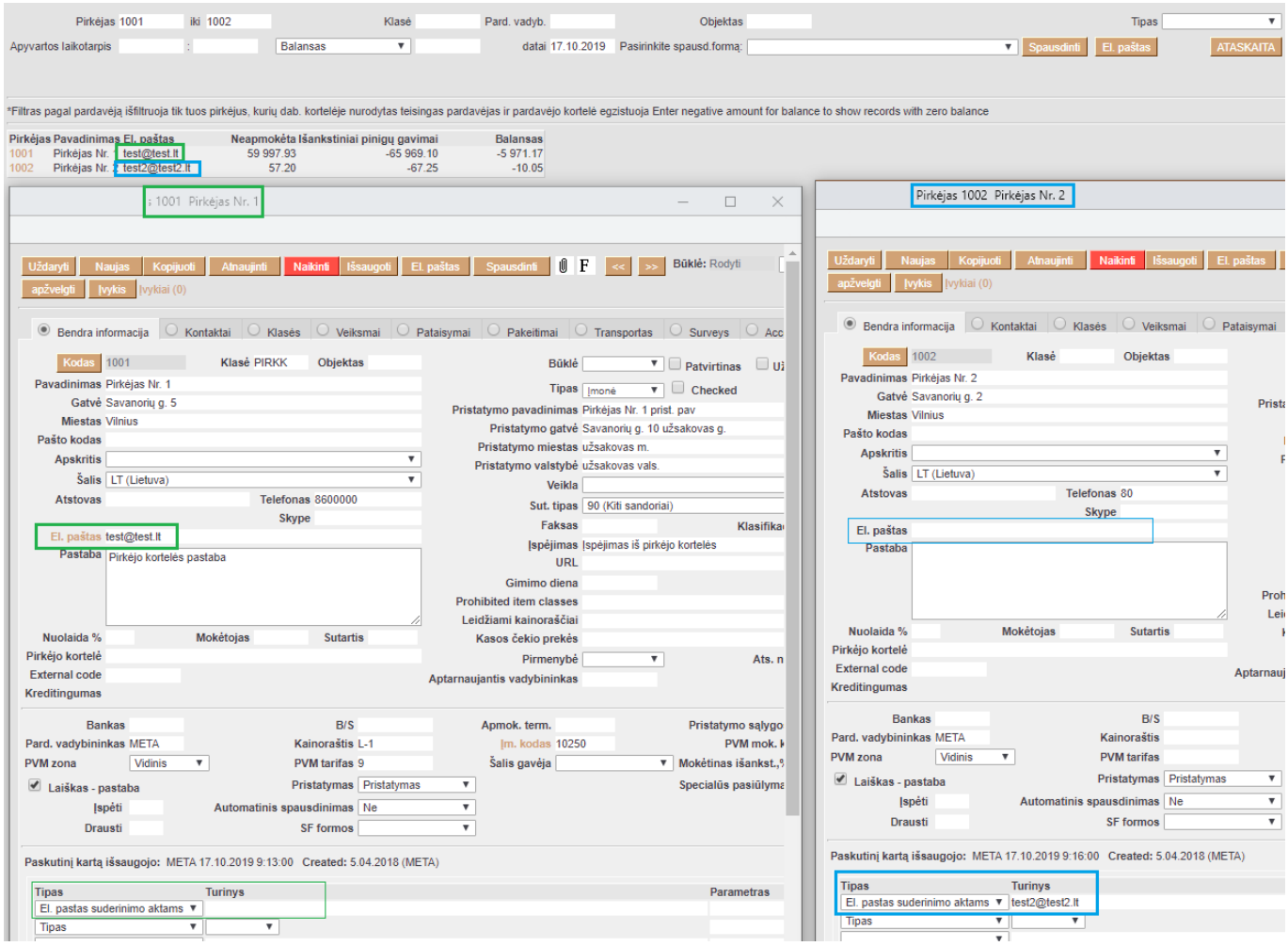
Jeigu norite suderinimo aktą išsiųsti pirkejui, tuomet spauskite mygtuką **El. paštas**.

Suderinimo aktas bus išsiųstas pirkėjo kortelėje **El. paštas** nurodytu el. pašto adresu.

Jei suderinimo aktų siuntimui, naudojamas atskiras duomenų laukas (pirkėjo kortelėje) su pirkėjo el. paštu, pirkėjų suderinimo aktų ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir **Pirkėjo duomenų laukas su spausdinimo formos gavėjo el. paštu** pasirinkite duomenų lauką kuriuo bus siunčiama pasirinkta spausdinimo forma.



Jei pirkėjo kortelėje pasirinktas duomenų laukas bus neužpildytas, laiškas bus siunčiamas el. paštu nurodytu pirkėjo kortelėje, laukelyje **El. paštas**.



Nuorodos:

- Periodinė pirkėjo ataskaita

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/mr_saldokinnitus?rev=1571301798

Last update: **2019/10/17 11:43**