

Table of Contents

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

Tiekėjų suderinimo aktai

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

PIRKIMAI → ATASKAITOS → TIEKĖJŲ SUDERINIMO AKTAI

1. Suderinimo akto formavimas

- **Tiekėjas** laukelyje įrašome, nuo kurio iki kurio filtruosime tiekėjų suderinimo aktus. Jei norime susiformuoti vieno tiekėjo suderinimo aktą, abiejuose laukeliuose pasirenkamas tas pats tiekėjas;
- **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 laikorpi;
- Susidėjus reikiamus filtrus, laukelyje **Spausdinimui** pasirenkame vieną iš spausdinimo formų ir spaudžiame spausdinti.

Tiekėjas 1001	iki 1002	Tiekėjo klasė	Objektas	Tipas	(Supplier Datafield)	
Apyvartos laikotarpis	Balansas	datai 17.10.2019	Spausdinimui:	Spausdinti	El. paštas	ATASKAITA
Įveskite neigiamą sumą balanso laukelyje, kad matytumėte įrašus su nuliniu balansu						
Tiekėjas Pavadinimas El. paštas	Neapmokėta Išankstinis apmokėjimas	Balansas				
1001 Tiekėjas Nr. 1	- 156.60 8 500.00	8 343.40				
1002 Tiekėjas Nr. 2 test2@test2.lt	-1 168.47 1 050.00	- 118.47				

Pasirašantis asmuo spausdinimo formoje:

- iš transporto parametro tipas - LT_settings, kodas - person, laukelio **Parametras 1, jeigu neužpildyta**
- vartotojas, formuojantis spausdinimo formą.

SKOLŲ SUDERINIMO AKTAS

2026.03.06

Mes žemiau pasirašiusieji,

(Įstaigos pavadinimas)

(Įstaigos pavadinimas)

Directo HELP

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Pareigos, vardas, pavardė)

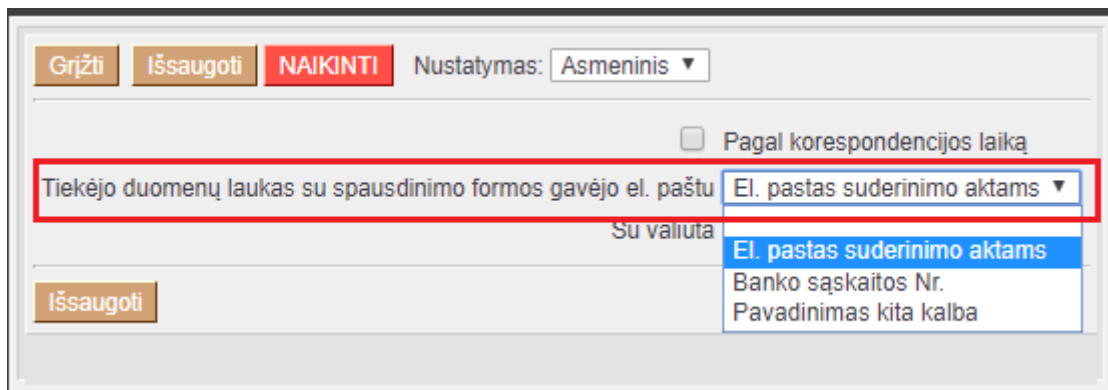
2. Suderinimo akto siuntimas

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

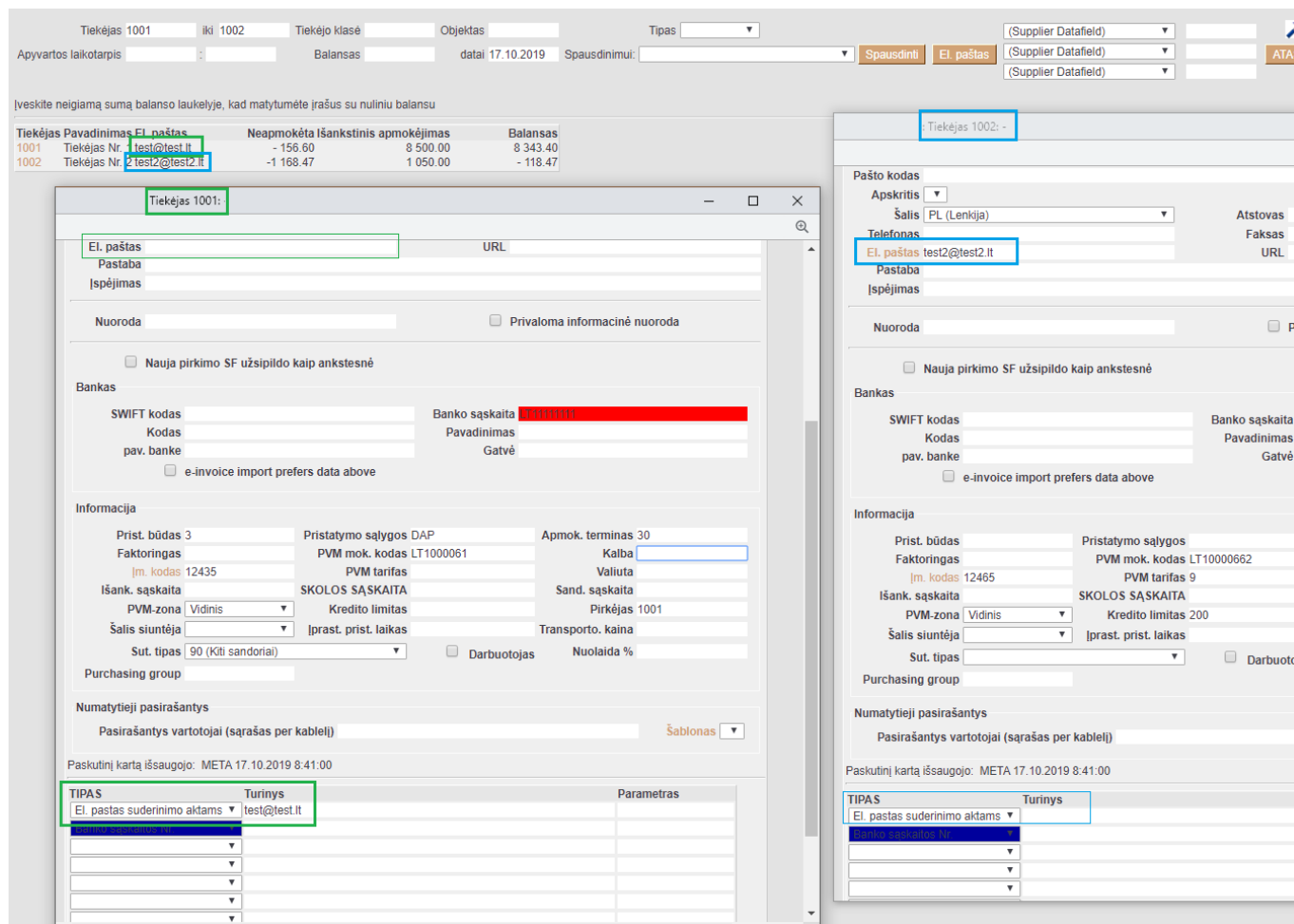
Suderinimo aktas bus išsiųstas tiekėjo kortelėje **El. paštas** nurodytu el. pašto adresu.

Jei suderinimo aktų siuntimui, naudojamas atskiras duomenų laukas (tiekėjo kortelėje) su tiekėjo el.

paštu, teikėjų suderinimo aktų ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir **Tiekėjo duomenų laukas su spausdinimo formos gavėjo el. paštu** pasirinkite duomenų lauką, kuriuo bus siunčiama pasirinkta spausdinimo forma.



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



Nuorodos:

- [Periodinė tiekėjo ataskaita](#)
- [Duomenų lauko tipai](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus

Last update: **2026/03/06 14:31**

