

Sisukord

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 veiną iš spausdinimo formų ir spaudžiame spausdinti.

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

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, tiekėjų 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 laukus bus neužpildytas, laiškas bus siunčiamas el. paštu nurodytu tiekėjo kortelėje, laukelyje **El. paštas**.

The screenshot displays the Directo software interface for managing supplier cards. At the top, there are search filters for 'Tiekėjas' (Supplier) and 'Objektas' (Object), along with a date filter for '17.10.2019'. A table lists two suppliers: '1001 Tiekėjas Nr. 1 test@test.lt' and '1002 Tiekėjas Nr. 2 test2@test2.lt'. Below this, two detailed views of the supplier cards are shown side-by-side. The left view is for 'Tiekėjas 1001' and the right for 'Tiekėjas 1002'. Both views show a form with various fields: 'El. paštas' (Email), 'PASTABA' (Remarks), 'Išpėjimas' (Status), 'Nuoroda' (Reference), 'Bankas' (Bank) with SWIFT and account details, and 'Informacija' (Information) including 'Prist. būdas' (Delivery method), 'Faktoringas' (Factoring), 'Išank. sąskaita' (Advance payment account), and 'SKOLOS SĄSKAITA' (Debt account). The 'El. paštas' field in both views is highlighted with a green box, indicating it is the default email address used for sending invoices if other fields are not filled. At the bottom of each view, there is a table for 'TIPAS' (Type) and 'Turinys' (Content), with 'El. paštas suderinimo aktams' (Invoice adjustment by email) selected.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus?rev=1571291785

Last update: 2019/10/17 08:56

