

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

The screenshot displays a software interface for managing suppliers. At the top, there are search filters for 'Tiekėjas' (Supplier) and 'Objektas' (Object). Below this is a table with columns: 'Tiekėjas Nr.', 'Tiekėjas Pavadinimas', 'Neapmokėta Išankstinis apmokėjimas', and 'Balansas'. Two rows are visible: '1001 Tiekėjas Nr. 1 test@test.lt' and '1002 Tiekėjas Nr. 2 test2@test2.lt'. Below the table, there are two detailed forms for 'Tiekėjas 1001' and 'Tiekėjas 1002'. Each form includes fields for 'El. paštas' (Email), 'Pastaba' (Remarks), 'Nuoroda' (Reference), 'Bankas' (Bank) with SWIFT code and account number, and 'Informacija' (Information) with various codes and terms. At the bottom of each form is a table with 'TIPAS' (Type) and 'Turinys' (Content) columns. The 'El. paštas suderinimo aktams' (Email matching act) type is highlighted in both forms.

Nuorodos:

- [Periodinė tiekėjo ataskaita](#)

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus?rev=1571301357

Last update: **2019/10/17 11:35**

