Sisukord

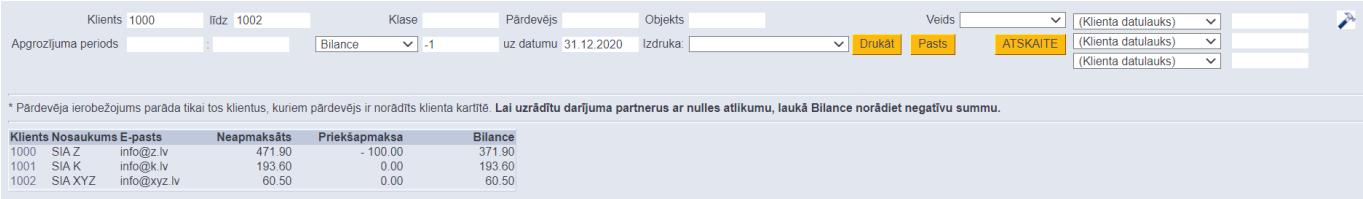
Debitoru salīdzināšanas akti 3
Mysaldo 4

Debitoru salīdzināšanas akti

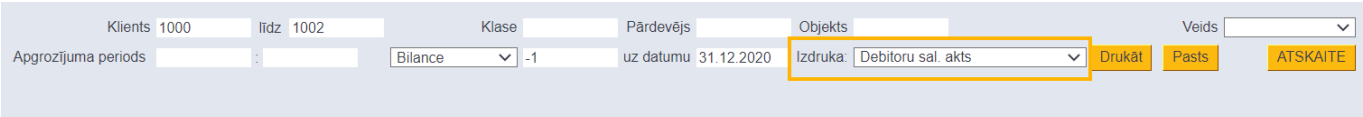
Debitoru salīdzināšanas aktus var sagatavot un nosūtīt debitoriem, izmantojot atskaiti Salīdzināšanas akti deb.
Kolonna PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Salīdzināšanas akti deb.

Lai sagatavotu salīdzināšanas aktus, jāaizpilda atskaites lauki:
• **Klients** un **līdz** - jānorāda klientu diapazons, par kuriem jāsagatavo salīdzināšanas akti.
Ja salīdzināšanas akts ir jāsagatavo tikai par vienu klientu, tad abos laukos ir jānorāda konkrētā klienta kods.
• **Uz datumu** – jānorāda datums, uz kuru jāsagatavo salīdzināšanas akti.
• **Bilance** - ja salīdzināšanas akti jāsagatavo arī par debitoriem, kuru bilance ir 0,00€, tad šajā laukā jāieraksta negatīvs skaitlis. Taču ja akti nav jāsagatavo arī par debitoriem, kuru bilance ir 0,00€, tad šis lauks ir jāatstāj tukšs.

Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.



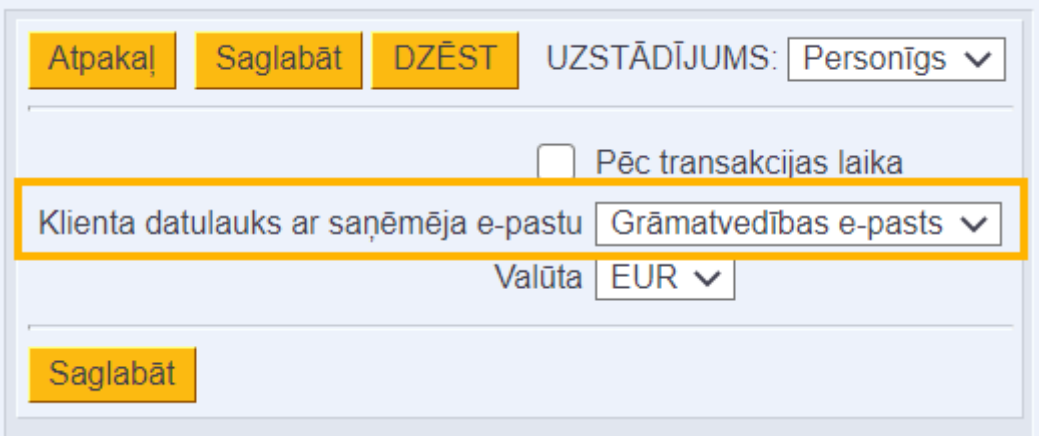
Lai nosūtītu klientiem salīdzināšanas aktus uz e-pastu, vispirms pie lauka **Izdruka** jānorāda nepieciešamā izdrukas forma.



Pēc tam, lai apskatītu salīdzināšanas aktus, jānospiež poga Drukāt. Savukārt, lai nosūtītu salīdzināšanas aktus klientiem, jānospiež poga Sūtīt. Tad salīdzināšanas akti tiks nosūtīti klientiem uz klientu kartītēs norādītajām e-pasta adresēm.

Ja salīdzināšanas akti jāsūta klientiem nevis uz e-pasta adresēm, kas norādītas klientu kartīšu laukā **E-pasts**, bet uz citām e-pasta adresēm, tad klienta kartītēm var izveidot datulauku, kurā jānorāda nepieciešamā e-pasta adrese. Ja jānorāda vairākas e-pasta adreses, tad tās viena no otras jāatdala ar semikolu.

Pēc tam atskaitē Salīdzināšanas akti deb. jāuzspiež uz iestatījumu ikonas (tā atrodas atskaites labajā pusē un izskatās kā āmurītis).
Tad tiks atvērts iestatījumu logs, kurā pie iestatījuma Klienta datulauks ar saņēmēja e-pastu ir jānorāda datulauks, kurā norādītas e-pasta adreses, uz kurām jāsūta salīdzināšanas akti, un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.



Tad tiem klientiem, kuriem konkrētajā datulaukā ir norādītas e-pasta adreses, salīdzināšanas akti tiks sūtīti uz datulaukā norādītajām e-pasta adresēm. Savukārt klientiem, kuru kartītēs konkrētais datulauks ir tukšs, salīdzināšanas akti tiks sūtīti uz e-pasta adresēm, kuras norādītas klienta kartītes laukā **E-pasts**.

Mysaldo

mySaldo ir tīmekļa vietne, ar kuras palīdzību ir iespējams ērti un efektīvi veikt saistību salīdzinājumu ar klientiem un piegādātājiem.

Lai veiksmīgi izveidotu XML failu, kurš ir derīgs MySaldo, ir jāuzraksta e-pasts support@directo.lv ar pieprasījumu iekopēt MySaldo XML izvadi Salīdzināšanas aktu izdrukās.

Pēc tam jāizveido divi Datulauki, no kuriem tiks izvadītas saņēmēja e-pasta adreses XML failam:

Lai izveidotu datulauku:
1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Datulauku veidi → jānospiež poga `Pievienot jaunu`

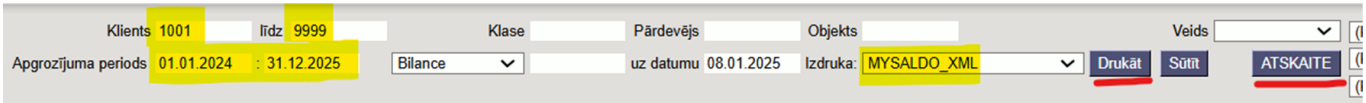
Tad tiks atvērta jauna datulauka kartīte.

Abiem Datulaukiem ir obligāti jānorāda šādu informāciju laukos:

Kods = MYSALDO **Nosaukums** = MYSALDO e-pasts **Klase** = Klients **Veids** = 2(Teksts)
Kods = MYSALDO_SUP **Nosaukums** = MYSALDO e-pasts **Klase** = Piegādātājs **Veids** = 2(Teksts)

Kad Datulauki ir izveidoti, tad nepieciešams klientu un piegādātāju kartiņās aizpildīt šos laukus. To var darīt manuāli katrā kartiņā pārkopējot no lauka E-pasts uz Datulaukiem, vai arī izvadīt (nepieciešams pieslēgts vairumeksporta modulis) klientu sarakstu ar e-pastiem, un ieimportēt e-pasta lauku informāciju Datulaukos (nepieciešams pieslēgts vairumimporta modulis).

Kad Datulauki ir izveidoti un aizpildīti klienta/piegādātāja kartiņās, tad atliek izveidot atskaiti **Salīdzināšanas akti deb.**, kurā OBLIGĀTI ir jānorāda filtros Klients (no-līdz), Apgrozījuma periods (no-līdz), kā arī Uz datumu (datums). Jānospiež poga **Atskaite**.



Kad atskaite ir izveidota, izvēlieties izdruku **MYSALDO_XML** un nospiediet **Drukāt**. Tiks lejupielādēts XML fails Jūsu ierīcē, kuru tālāk Jūs iesniegsiet MySaldo vietnē.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_saldokinnitus?rev=1737461201

Last update: **2025/01/21 14:06**