

## Sisukord

<b>Debitoru salīdzināšanas akti</b> .....	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 jā sagatavo salīdzināšanas akti. Ja salīdzināšanas akts ir jā sagatavo tikai par vienu klientu, tad abos laukos ir jā norāda konkrētā klienta kods.
- **Uz datumu** - jā norāda datums, uz kuru jā sagatavo salīdzināšanas akti.
- **Bilance** - ja salīdzināšanas akti jā sagatavo arī par debitoriem, kuru balance ir 0,00€, tad šajā laukā jā ieraksta negatīvs skaitlis. Taču ja akti nav jā sagatavo arī par debitoriem, kuru balance ir 0,00€, tad šis lauks ir jā atstāj tukšs.

Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

Klienta Nosaukums	E-pasts	Neapmaksāts	Priekšapmaksāts	Bilance
1000 SIA Z	info@z.lv	471.90	-100.00	371.90
1001 SIA K	info@k.lv	193.60	0.00	193.60
1002 SIA XYZ	info@xyz.lv	60.50	0.00	60.50

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 jā sūta 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 jā norāda nepieciešamā e-pasta adrese. Ja jā norāda vairākas e-pasta adreses, tad tās viena no otras jā atdala 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 jā norāda datulauks, kurā norādītas e-pasta adreses, uz kurām jā sūta 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 laukus:

**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**.

Klients	1001	līdz	9999	Klase		Pārdevējs		Objekts		Veids		
Apģozījuma periods	01.01.2024	:	31.12.2025	Bilance		uz datumu	08.01.2025	Izdruka:	MYSALDO_XML	<b>Drukāt</b>	<b>Sūtīt</b>	<b>ATSKAITE</b>

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=1737461335](https://wiki.directo.ee/lv/mr_saldokinnitus?rev=1737461335)

Last update: **2025/01/21 14:08**

