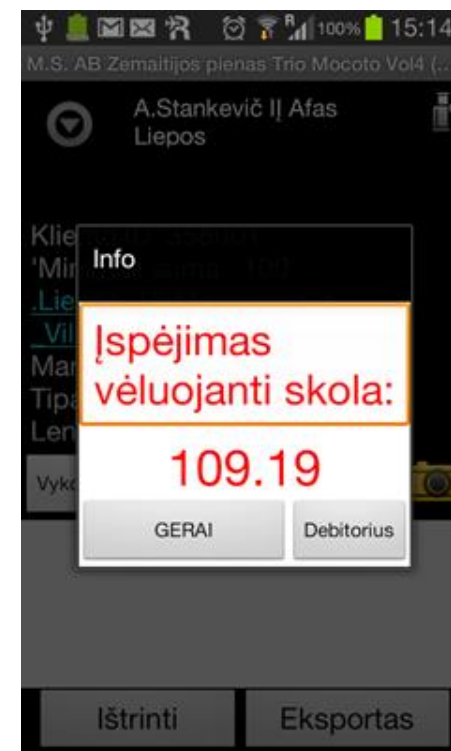


Darbas su debitoriais ir sąskaitomis faktūromis

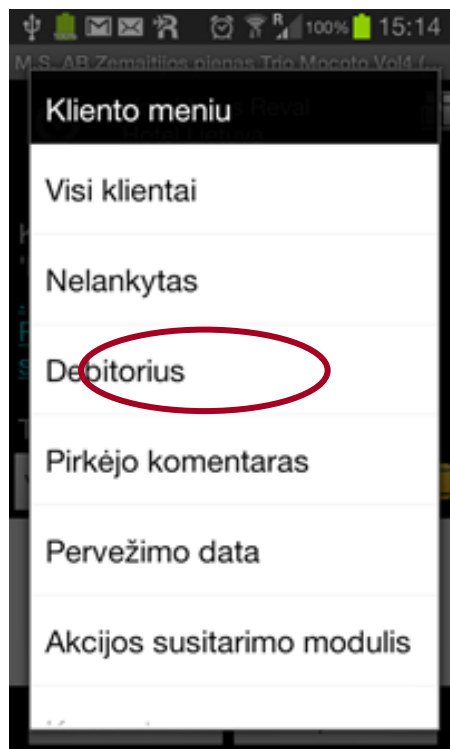
Kredito informacija galima peržiūrėti keliais būdais:

1. Klientų sąrašas. **Skolingi klientai** išskirti raudona spalva. **Blokuoti klientai** išskirti raudona spalva ir pilku fonu. Pasirinkus klientą – atverčiamas įspėjimo langas.

- „Gera“ – uždaryti perspėjimo langą.
- „Debitorius“ – peržiūrėti neapmokėtas sąskaitas faktūras.



2. Kliento meniu. Pasirinkite funkciją „Debitorius“.



Naujame lange atverčiamas sąskaitų faktūrų sąrašas ir papildoma informacija:

- Sąskaitos faktūros numeris; Išrašymo data; Apmokėjimo data; Suma; Dienų skaičius.
- Spalvos parodo sąskaitų faktūrų būklę: ruda, geltona – pradelsta; žalia – nepradelsta.

3. Papildomos funkcijos:



- perjungti sąskaitą pagal gavėją ir mokėtoją



- kredito ataskaita



- gryųjų pinigų surinkimas



- išsiųsti kredito ataskaitą klientui

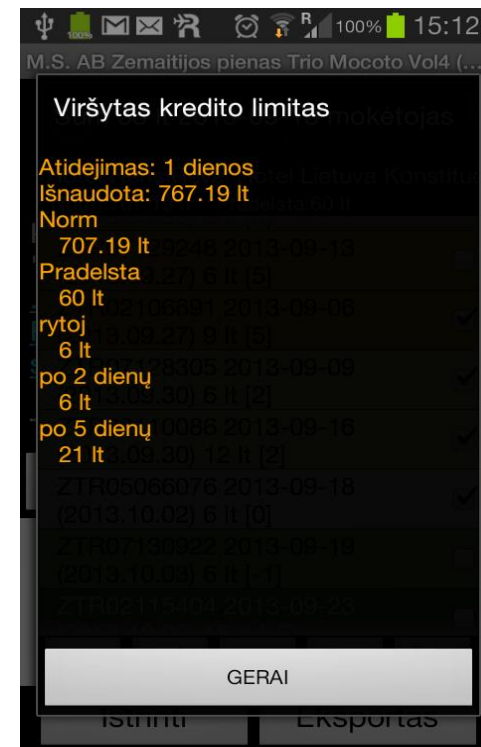


- ištrinti visus pasirinkimus

Kredito ataskaita

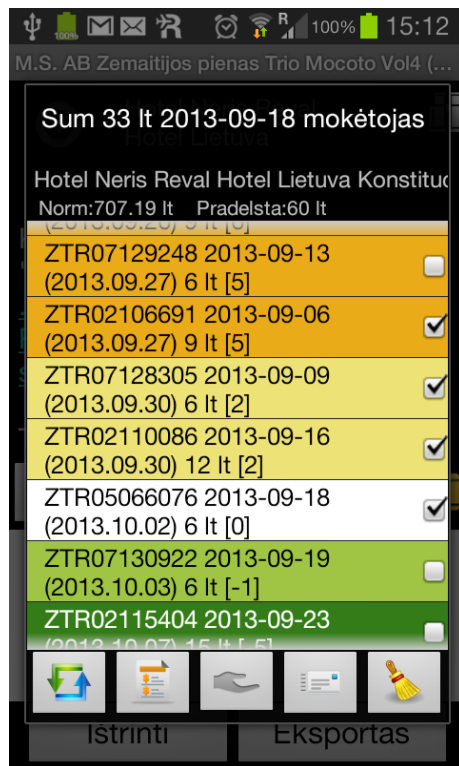
Pateikiama detali kliento kredito būklė:

Pradelstų dienų skaičius; Kredito suma; Pradelsta skola; Bendra skola; Pradelsta suma už 2 dienas; Pradelsta suma už 5 dienas.



Grynųjų pinigų surinkimas

- a. Pažymėkite sąskaitas už kurias norite surinkti grynuosius pinigus.
- b. Įveskite pajamų orderio numerį.



Išsiųsti kredito ataskaitą klientui

a. Įvedamas kliento elektroninis paštas

b. Spausti „Išsiųsti“

