



DINETA.web naudotojo instrukcija: Pranešimų apie skolas siuntimas el. paštu

Telefonas: +370 37 234437

Mobilus: +370 659 09039

Adresas: Kuršių g. 7, Kaunas arba
Olimpiečių g. 1, Vilnius

El. paštas: pagalba@dineta.lt

Tinklapis: www.dineta.eu

1 PRANEŠIMŲ APIE SKOLAS SIUNTIMAS EL. PAŠTU

1.1. PRANEŠIMŲ APIE SKOLAS GRUPĖS

Sukurkite pranešimų apie skolas grupes, kuriose paskui talpinsite atskirus pranešimus: **Sistema** → **Pranešimų grupės** ir spauskite mygtuką **Naujas**. Čia reikia įvesti bent vieną pranešimų grupę (1 pav.).

1 pav. Pranešimų grupės

1.2. PRANEŠIMO APIE SKOLAS SUFORMAVIMAS

Įveskite naują pranešimą, pasirinkę meniu punkte **Sistema** → **Pranešimas** ir paspaudę mygtuką **Naujas** (2 pav.).

2 pav. Naujai formuojamo pranešimo langas

Įvedant tokį pranešimą yra svarbūs du kriterijai: **Pradelsta dienų** ir **Minimali pradelsta suma**. Taip galima aprašyti įvairius pranešimus, priklausomai nuo pradelstos skolos, ir/ar pradelstų dienų skaičiaus. Tekstas suvedamas naudojantis teksto redaktoriumi (jis atsidaro paspaudus mygtuką **Redaguoti**), tad tekste, pavyzdžiui, galima paryškinti tekstą ar naudoti kitą spalvą. Taip pat į pranešimo tekstą galima įvesti ir kiekvienam klientui rodomą bendrą skolą ir/ar pradelstą skolą. Šios sumos įvedamos redaktoriuje paspaudus mygtukus su "€" simboliais (tik įvedus, tekste matomas kodas – kintamasis {late_amount}, kuris vėliau formuojant pranešimus kiekvienam klientui atskirai yra pakeičiamas atitinkama suma).

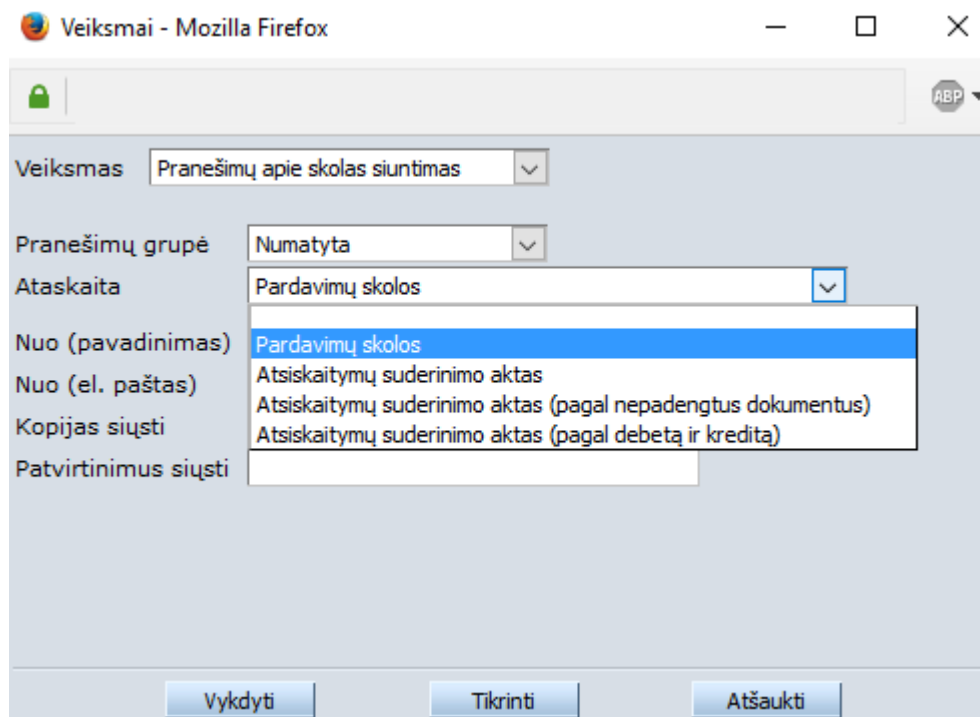
Klientams galima nurodyti konkrečias pranešimų grupes (**Registrai** → **Pirkėjai/Tiekėjai**, spausti mygtuką **Naujas** arba **Redaguoti** jau esamą įrašą, pasirinkti **Pranešimų grupę**) (3 pav.).

3 pav. Pranešimų grupės pasirinkimas tam tikram pirkėjui arba tiekėjui

Patys pranešimai siunčiami per **Atsiskaitymai** → **Atsiskaitymų balansas**. Čia reikia filtruoti reikiamus klientus, juos žymėti su *tarpo/space* klavišu ir spausti mygtuką **Veiksmai**. Pasirenkame veiksmą *Pranešimų apie skolas* siuntimas (4 pav.).

4 pav. Veiksmo pranešimai apie skolas siuntimas pasirinkimas

Atsidariusiame lange galima suvesti nuo ko yra siunčiama, kur norima gauti kopijas ir t.t. Taip pat čia galima pasirinkti kokią pranešimų grupę siųsti. Pasirinkus *Numatyta*, klientui bus siunčiami tos grupės pranešimai, kurie nurodyti jo kortelėje. Jeigu kortelėje nebus nurodyta grupė, tai ir nebus parenkamas joks pranešimas (5 pav.).

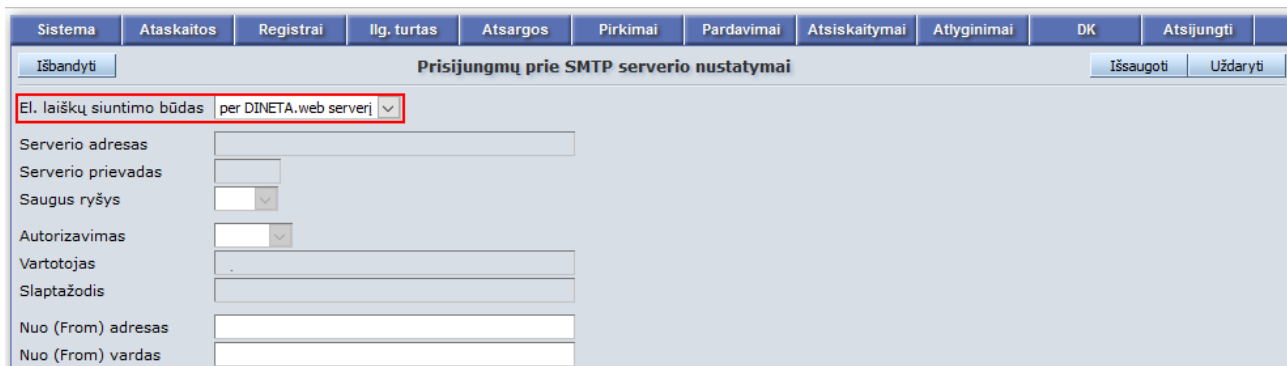


5 pav. Veiksmų pasirinkimas

Galima pasirinkti, kad pasirinktiems klientams siųstų konkrečios grupės pranešimus, nepaisant to, kokia yra nurodyta jo kortelėje. Siunčiant pranešimą, kartu yra prikabinama ir konkretaus kliento *Pardavimų skolų ataskaita*, kur klientas gali detalizuotai matyti, kokie dokumentai dar nėra apmokėti (**plačiau 1.3 skyrelyje**).

Toliau reiktų spausti mygtuką **Tikrinti** (visada rekomenduotina pirmiausiai patikrinti). Taip sistema patikrins ar pasirinkti klientai kortelėje turi įvestą el. pašto adresą, taip pat, ar pagal pradelstas dienas bei pradelstą skolą egzistuoja pranešimas. Jeigu klaidų nėra ir manoma, kad jau galima išsiųsti pranešimus, spaudžiame mygtuką **Vykdyti**. Ar pavyko pasirinktiems klientams išsiųsti pranešimus, bus pranešta suformuotoje ataskaitoje.

Pastaba siunčiantiems tokius pranešimus per WebPartners: pirmiausiai reiktų susikonfigūruoti, jog el. laiškai būtų siunčiami ne per DINETA.web serverį, o per jūsų el. pašto serverį (**Sistema → Integracijų nustatymai → SMTP serverio nustatymai**) (6 pav.).



6 pav. Siuntimas per webpartners

1.3. SĄSKAITŲ SIUNTIMAS EL. PAŠTU PASIRINKTIEMS PIRKĖJAMS

Sąskaitos siunčiamos PDF formatu. Pasirinkite meniu punkte **Pardavimai → Pardavimas → Veiksmai → Siųsti sąskaitas faktūras el. paštu**. Skiltyje *Pagrindinis* pasirenkite ką norite siųsti klientui, o skiltyje *El. laiškų nust.* užpildykite ten esančias eilutes (7 pav.). Tuomet spauskite mygtuką **Tikrinti** ir, jeigu viskas tinkama, spauskite mygtuką **Vykdyti**.

7 pav. Sąskaitų siuntimas

1.4. SĄSKAITŲ EKSPORTAS Į PDF FORMATĄ

Yra galimybė pasirinktas sąskaitas eksportuoti į PDF formatą ir atsisiųsti jų kompiuterį viename dokumente. Tokiu atveju turite pasirinkti meniu punkte **Pardavimai → Pardavimas → Veiksmai → PDF formavimas keliems dokumentams iš karto** (8 pav.).

8 pav. PDF sąskaitos formavimas keliems dokumentams

1.5. PERIODINIŲ PARDAVIMŲ ŠABLONŲ FORMAVIMAS

Galima formuoti periodinių pardavimų šablonus. Pasirinkite meniu **Pardavimai → Periodiniai pardavimai**, tuomet reikia įvesti kokiems pirkėjams, už kokias paslaugas/prekes formuojamas periodinis pardavimas, todėl atsidariusiam tokių šablonų sąrašę spauskite mygtuką **Naujas** (9 pav.).

9 pav. Naujo periodinio pardavimo šablono formavimas

Pagrindiniame lange nurodomas *DK šablonas*, *Pirkėjas*, *Sandėlis iš*, aprašyme įrašius konstantą - %Y%-%m% mėn. - visada pardavimo aprašyme bus parašyta už kokį periodą išrašyta sąskaita, pvz., *DINETA.web sąskaita už 2011-02 mėn.* (10 pav.).

10 pav. Pagrindinio lango laukų pildymas

Lange **Periodiškumas** įrašykite *Kodą*, atitinkantį įmonės kodui ir pažymėkite varnelę *Aktyvus*, nes tik tuomet šablonas bus suformuotas ir aktyvus (11 pav.).

11 pav. Kodo įrašymas

Laukų aprašymas:

1. **Kodas** – įmonės kodas jūsų duomenų bazėje.
2. **Per. pard. apraš.** – pvz. sąskaita (%Y%-%m% mėn.).
3. **Generuoti** – nurodomas laikas kokiu periodiškumu bus generuojamos sąskaitos, pvz., dienos, savaitės ar mėnesio periodiškumu.
4. **Pral. periodus** – jeigu norima negeneruoti sąskaitos kažkurį periodą.

5. **Aktyvus** – turi būti pažymėtas, tik tuomet bus generuojami pardavimai šiam pirkėjui.

Grįžkite į **Pagrindinį** langą ir spauskite mygtuką **Naujas**.

Pasirenkame *Prekę/Paslaugą, Kiekį, Kainą*, prie paslaugos, detalioje eilutėje, aprašyme galima taip pat nurodyti norimą papildomą informaciją, pvz., pagal sutartį PA/LU/100728/01 už %Y%-m% mėn., tuomet pardavimo s/f. atspindėtų taip (12 pav.):

12 pav. Periodinio pardavimo formavimas

Papildomame skyriuje informacija apie apmokėjimo laikotarpį, dienų sk. susiformuos iš pirkėjo/tiekėjo kortelės. Pasirenkame **Registrai** → **Pirkėjai / Tiekėjai** ir apačioje esančiame filtre įrašome *Kodą*, kurios kortelės ieškome ir spaudžiame *Enter* (13 pav.).

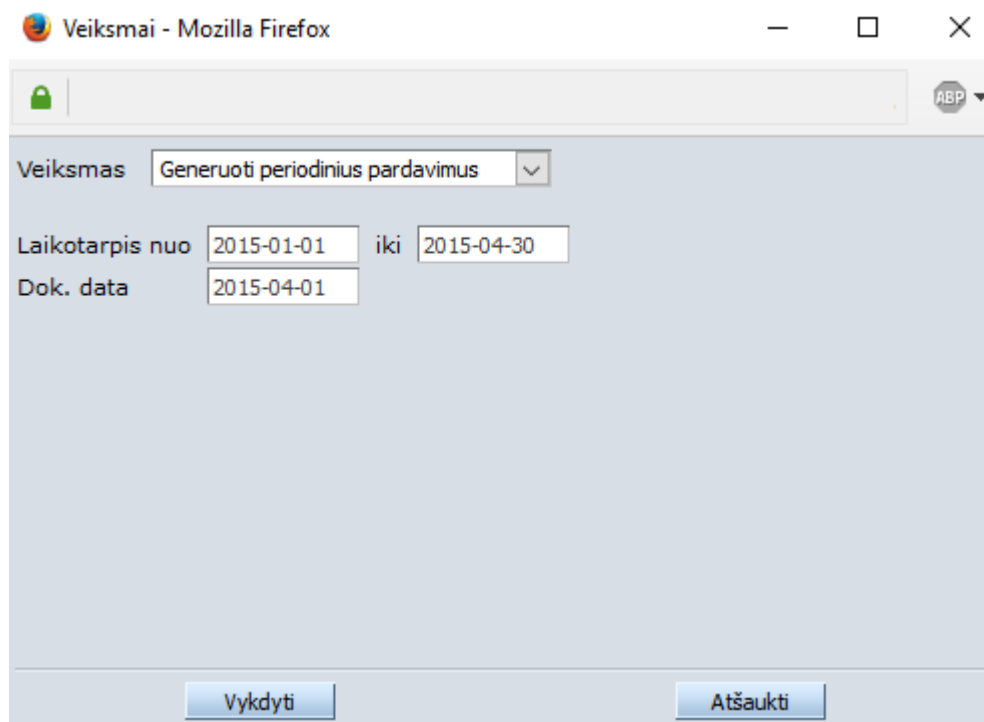
13 pav. Filtras

Atsidariusioje ieškomoje kortelėje spauskite mygtuką **Pardavimai**, atsidariusiame lange ir matysite suformuotus periodinius pardavimų šablonus (14 pav.).



14 pav. Periodinių pardavimų šablonai

Suformavus visiems pirkėjams periodinius pardavimų šablonus, galite generuoti pardavimus *Pardavimai* → *Pardavimas* → *Veiksmai* → *Generuoti periodinius pardavimus*, nurodomas laikotarpis ir dokumento data (15 pav.).



15 pav. Generuoti periodinius pardavimus