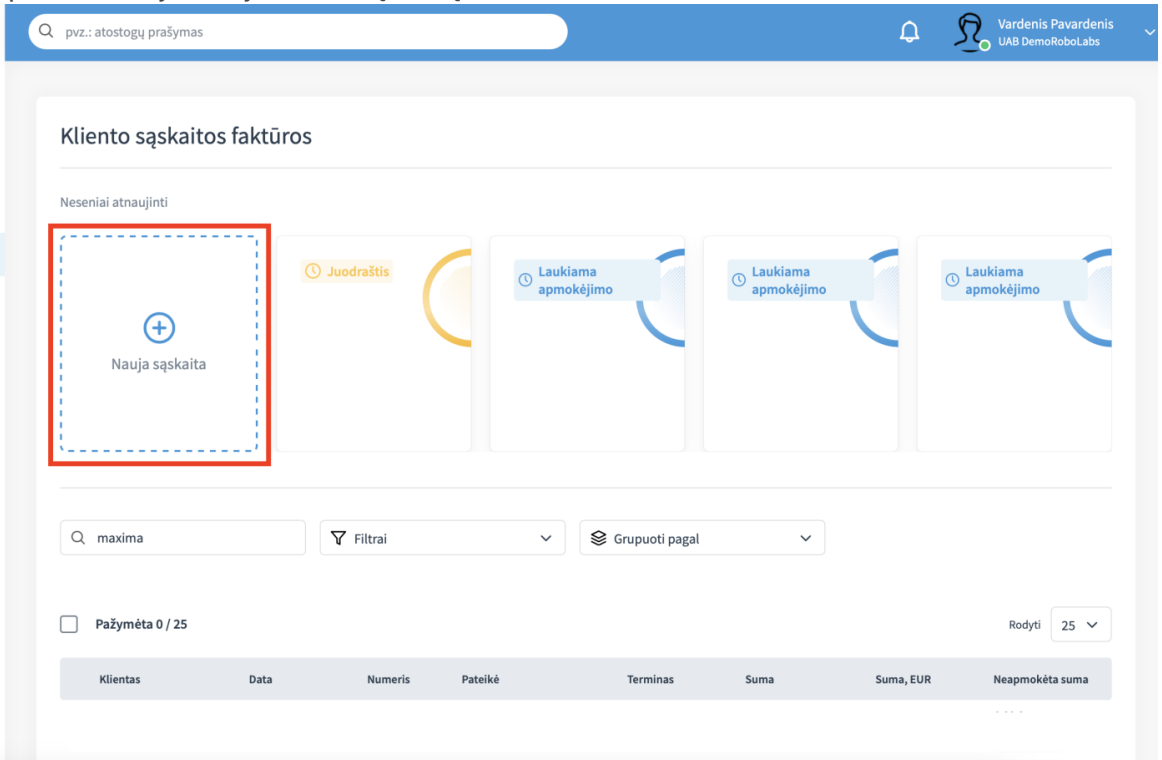


Sąskaitų išrašymas

Norėdami išrašyti sąskaitą, meniu juostoje pasirinkite skiltį "Pajamos" ir "Nauja sąskaita".

Svarbu paminėti, kad įmonėms, kurios dirba su išplėstiniu sandėlio apskaitos moduliu, sąskaitų išrašymas vyksta per meniu juostoje esančią skiltį "Sandėlis" ir "Pardavimai iš sandėlio".



The screenshot displays the RoboLABS software interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Robo vadovas, Dokumentai (100), Pajamos (highlighted), Išlaidos, Darbuotojai, Sandėlis, Grafikas, Gamyba, Periodiniai įrašai, Kita, Klientai, Produktai, and Kasos operacijos. The main content area is titled 'Kliento sąskaitos faktūros' and features a 'Neseniai atnaujinti' (Recently updated) section. This section contains five cards: 'Nauja sąskaita' (highlighted with a red dashed box), 'Juodraštis', and three 'Laukiama apmokėjimo' (Awaiting payment) cards. Below the cards are search and filter controls, including a search bar with 'maxima', a 'Filtrais' dropdown, and a 'Grupuoti pagal' dropdown. At the bottom, there is a table with columns: Klientas, Data, Numeris, Pateikė, Terminas, Suma, Suma, EUR, and Neapmokėta suma. The table shows 0 of 25 items marked. The footer contains the copyright notice: © 2024 UAB "Robolabs".

Norėdami sukurti išankstinę sąskaitą, užpildykite reikalingus rekvizitus, pasirinkite **"Saugoti"**, tuomet **"Veiksmas"** ir **"Išankstinė sąskaita"**.

The screenshot shows the 'PVM sąskaita faktūra' form in the RoboLABS system. The 'Saugoti' button is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Sąskaitos data', 'Pardavimų komanda', 'Žurnalas', and 'Klientų vadybininkas'. The 'Veiksmas' dropdown menu is visible in the top right corner.

The screenshot shows the 'PVM sąskaita faktūra' form with the 'Veiksmas' dropdown menu open. The 'Išankstinė sąskaita' option is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for 'Sąskaitos data', 'Pardavimų komanda', 'Žurnalas', and 'Klientų vadybininkas'. The 'Veiksmas' dropdown menu is visible in the top right corner.

Norėdami išankstinę sąskaitą paversti sąskaita faktūra, atsidarę atitinkamos išankstinės sąskaitos langą pasirinkite **"Veiksmas"** ir **"Patvirtinti"**.

Kurdami naują sąskaitą, pasirinkite sąskaitos išrašymo ir apmokėjimo datas bei kalbą, kuria norite išrašyti sąskaitą. Užpildykite rekvizitus. Jeigu įmonė, kuriai išrašoma sąskaita, registruota Lietuvoje, visi būtini rekvizitai užsipildys automatiškai įvedus pavadinimą arba įmonės kodą.

27.png

Pirmą kartą išrašydami sąskaitą ir norėdami ją išsiųsti tiesiai iš sistemos, patikrinkite ar nurodytas teisingas gavėjo elektroninio pašto adresas.

28.png

Pasirinkite prekę ar paslaugą, kurią norite parduoti. Aprašymo laukelyje galite pakoreguoti prekės ar paslaugos pavadinimą - šis laukelis bus matomas jau suformuotoje sąskaitoje. Patikrinkite PVM, kurį esant reikalui galite koreguoti paspaudę ant PVM laukelio.

29.png

Jeigu jūsų įmonei yra įgalintos skirtingos sąskaitų numeruotės, taip pat turite pasirinkti ir žurnalą, kuriam bus priskirta sąskaita.

saskaitu_numeruotes_6.png

Norėdami išsaugoti suvestą informaciją, bet dar nekurti sąskaitos, galite išsaugoti juodraštį pasirinkę "**Išsaugoti**".

30.png

Užpildę visus reikalingus laukus ir norėdami sukurti sąskaitą, pasirinkite "**Veiksmas**" ir "**Patvirtinti**".

31.png

Patvirtinus ir išsaugojus sąskaitą faktūrą, jos statusas sistemoje pasikeičia iš "**Juodraštis**" į "**Laukiama apmokėjimo**".

32.png

Pataisymas #2

Sukurta 2024-10-10 07:18:31 UTC naudotojo Admin 3

Atnaujintas 2024-10-25 11:55:44 UTC