

# Sąskaitų išsiuntimas klientams

Pasirinkę "Veiksmai", sąskaitą galite:

- išsiųsti elektroniniu paštu tiesiai iš sistemos;
- atsispausdinti parsisiuntus .pdf dokumentą;
- registruoti mokėjimą grynais.

The screenshot displays the ROBO LABS web application interface. At the top, there is a search bar with the text "pvz.: atostogų prašymas" and a user profile section for "Vardenis Pavardenis UAB DemoRoboLabs". The main navigation menu on the left includes "Robo vadovas", "Dokumentai" (with a 100 notification badge), "Pajamos", "Išlaidos", "Darbuotojai", "Sandėlis", "Produktai", "Produktų kategorijos", "Atsargų nurašymas", "Savikainos koregavimas", "Grafikas", "Gamyba", and "Periodiniai įrašai". The main content area shows a "Pajamos" section with a sub-section "PVM sąskaita faktūra KL0522 Laukiama apmokėjimo". Below this, there are two "Įkelti priedus" (Upload attachments) buttons. A "Sąskaita faktūra" (Invoice) section displays details: "Sąskaitos data: 2024-10-02", "Prašome apmokėti iki: 2024-10-02", "Užsakymo numeris: -", "Kalba: LT", "Valiuta: EUR", "Pardavimų komanda: Tiesioginiai pardavimai", "Žurnalas: Klientų sąskaitos (EUR)", "Klientų vadybininkas:", "Pagrindinė analitinė sąskaita:". On the right side, a "Veiksmai" (Actions) dropdown menu is open, with a red arrow pointing to it from the top right. The menu items are: "Kredituoti", "Registruoti mokėjimą grynais" (highlighted with a red box), "Siųsti el. paštu", "Spausdinti", "Atstatyti į juodrašį", "Atšaukti", "Padaryti periodinę", "Kurti kopiją", and "Ištrinti".

## Kaip pasikeisti tiekėjams ir klientams siunčiamų automatinių laiškų tekstą?

Norėdami pakeisti automatiniuose laiškuose (pvz. siunčiamos sąskaitos) siunčiamą tekstą, meniu juostos viršuje paspauskite rodyklę ir pasirinkite "**Mano profilis**".

115.png

Pasikoreguokite elektroninių laiškų šablono nustatymuose savo parašą ir spauskite "**Išsaugoti**".

118.png

Elektroninių laiškų šablonus susikurti galite meniu juostos viršuje paspaudę rodyklę ir pasirinkite "**Kompanijos profilis**".

255.png

Ties "**Kiti nustatymai**" pasirinkite "**El. laiškų šablonai**".

299.png

Pasirinkite "**Pridėti**".

291.png

Pasirinkite "**Sąskaita faktūra**" ties skirta ir įrašykite pavadinimą. Jeigu norite, įrašykite laiško temą. Šablone parašykite norimą tekstą.

292.png

Naudokite apačioje nurodytus kintamuosius.

293.png

Pasirinkite "**Išsaugoti**".

294.png

Peržiūrėkite, pasirinkę "**Peržiūra**".

295.png

Jeigu šablonas tinkamas, pasirinkite "**Gerai**".

296.png

Kompanijos profilyje, ties "**Kiti nustatymai**", pasirinkę "**El. laiškų nustatymai**" nustatykite, kurį šabloną naudosite klientams siunčiamuose laiškuose.

300.png

Pažymėkite "**Igalinta**" ir pasirinkite šablono pavadinimą. Pasirinkite "**Veiksmas**" ir "**Išsaugoti**".

297.png

---

Pataisymas #5

Sukurta 2024-10-10 07:21:30 UTC naudotojo Admin 3

Atnaujintas 2024-10-25 12:07:46 UTC