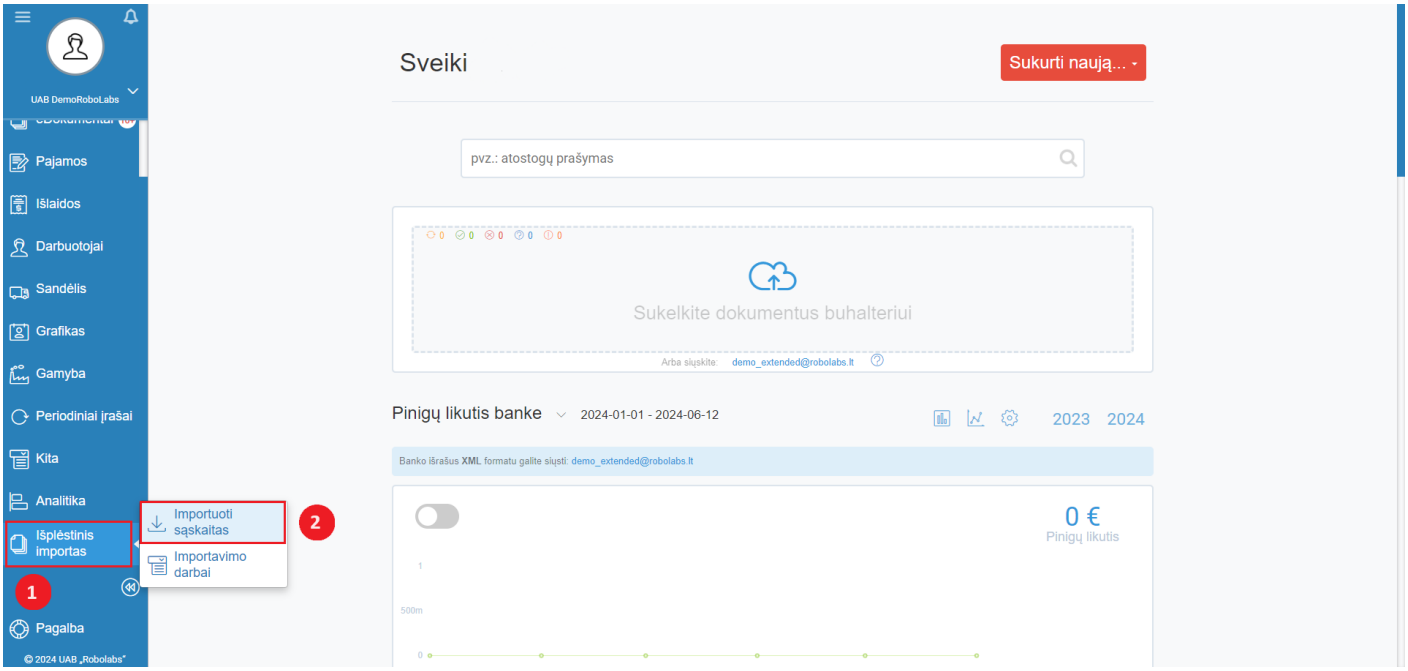
Sąskaitų importavimas

Aktyvavus modulį, atsiras nauja meniu skiltis **“Išplėstinis importas”**. Norėdami importuoti sąskaitas spauskite **“Išplėstinis importas” → “Importuoti sąskaitas”**.



Kad sistema teisingai apdorotų sąskaitų duomenis, reikia naudoti mūsų pateiktą Excel failo šabloną. Šablono failą parsisiųsite paspaudę **“Atsisiųsti XLS pavyzdį”**.

download_2.png

Atsidarius parsisiųstą Excel failą matysite du lapus: **“Importas”** ir **“Paaiškinimai”.**

import_file_3.png

Importo lapas skirtas informacijos pildymui, o paaiškinimų lape rasite paaiškinimus, ką rašyti kiekviename stulpelyje.

Kaip pildyti sąskaitų importo Excel failą

Norint teisingai užpildyti sąskaitų importo Excel failą, atkreipkite dėmesį į kelis dalykus:

- Kuriuos stulpelius būtina užpildyti.

  Tai yra nurodyta “Ar informaciją privaloma pateikti?“ stulpelyje paaiškinimų lape. Prie kai kurių eilučių matysite *, kas reiškia, kad jų pildymas priklauso nuo kitų sąlygų (jos nurodytos paaiškinimuose). Pavyzdžiui, partnerio kodą privaloma nurodyti, jeigu partneris yra kompanija. Jeigu partneris yra fizinis asmuo, partnerio kodo laukelio galima nepildyti.

- Įvedinėdami sumas, palikite du skaičius po kablelio.
- **Jeigu sąskaitoje yra daugiau nei viena eilutė**, visa pagrindinė sąskaitos faktūros informacija (A-I stulpeliai), partnerio informacija (J-U stulpeliai), sąskaitos apmokėjimo informacija (AD-AK stulpeliai) ir papildoma informacija (AL-AU stulpeliai) kartosis visose tos sąskaitos eilutėse. **Skirsis tik sąskaitos faktūros eilučių informacija (V-AC stulpeliai)**.
- Jeigu nurodote sąskaitos PVM sumą, reikės PVM sumą nurodyti ir prie kiekvienos sąskaitos eilutės.
- Užtikrinkite, kad eilučių sumos yra teisingos ir jas susumavus gaunama sąskaitos suma.

Kaip įkelti sąskaitų importo Excel failą į sistemą

Kai suvesite visą reikalingą sąskaitų informaciją “Importas” puslapyje Excel faile, jį išsaugokite ir įkelkite į sistemą. Sąskaitų importo lange spauskite mygtuką **“Įkelkite savo dokumentą”**, pasirinkite užpildytą Excel failą ir spauskite **“Importuoti duomenis”**.


import_window_4.png

Jeigu faile yra klaidų, jį keliant matysite klaidos pranešimą.


klaida_5.png

Pataisykite klaidas ir įkelkite dokumentą iš naujo.

Atsidariusiame lange matysite importo darbų sąrašą. Šiek tiek palaukite ir perkraukite langą, kad pamatytumėte atsinaujinusią importavimo būseną:

- **Vykdomas:** Dokumentas yra keliamas į sistemą.

- **Sėkmingai įvykdytas:** Dokumentas sėkmingai įkeltas į sistemą
- **Vykdymas nepavyko:** Faile yra klaidų, kurios buvo pastebėtos tik apdorojant. Šalia matysite klaidos pranešimą, kuris padės suprasti, dėl ko nepavyko įkelti dokumento. Jeigu klaidos pranešimas neaiškus, padarykite ekrano nuotrauką ir nusiųskite ją support@robolabs.lt su prašymu patikslinti, dėl ko nepavyko įkelti dokumento.

status.png

Pataisymas #2
Sukurta 2024-10-28 13:38:56 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2025-08-14 11:32:33 UTC