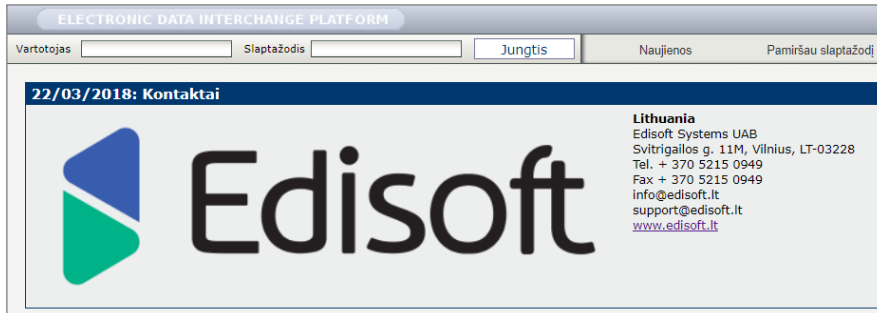


KREDITINĖS SĄSKAITOS-FAKTŪROS SIUNTIMAS IŠ EDI PORTALO

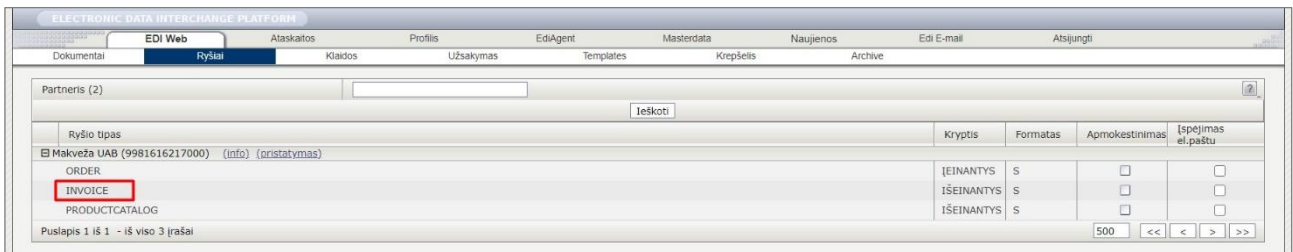
1. Prisijunkite prie sistemos naršyklės lange surinkę adresą: <https://ediweb.eu/edi/>
Prisijungimo duomenis rasite sutartyje arba kreipkitės į „Edisoft“.



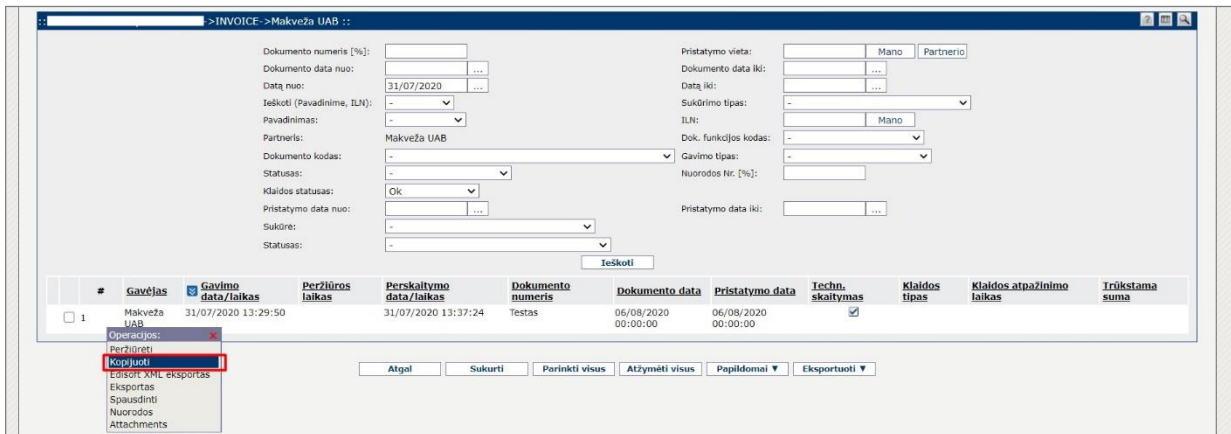
2. Prisijungę, viršutiniame meniu pasirinkite „Ryšiai“ (angl. Relations):



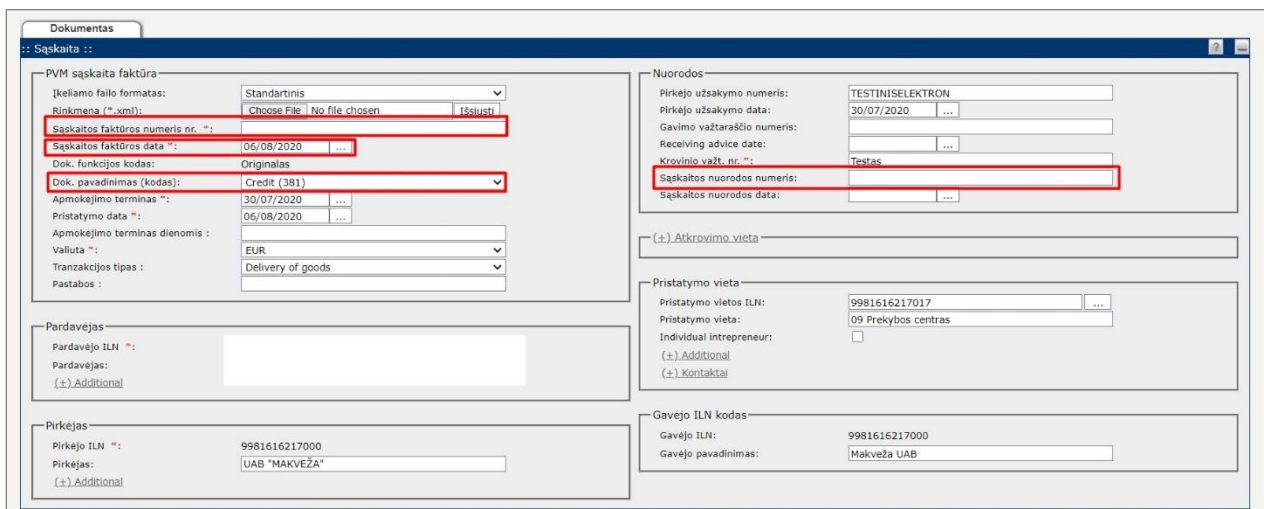
3. Pasirinkite reikiamą prekybos tinklą ir paspauskite **INVOICE**:



4. Atidaromas sąskaitų sąrašas ir paieškos filtras. Suraskite sąskaitą, kurią norite kredituoti, paspauskite ant jos kairiu pelės klavišu ir operacijų sąrašė pasirinkite „Kopijuoti“ (angl. Copy):



5. Atsidariusiame sąskaitos redagavimo lange būtina įrašyti kreditinės sąskaitos faktūros numerį ir jei reikia pakoreguokite datą. Laukelyje „Dok. pavadinimas (kodas)“ būtina pasirinkite „Credit (381)“ bei laukelyje „Sąskaitos nuorodos numeris“ nurodykite sąskaitos, kurią norite kredituoti numerį. Formuojant kreditinę sąskaitą prekių eilutės dažniausiai nėra koreguojamos, tačiau esant poreikiui galite tai padaryti žemiau esančiame lange.



6. Jei atlikote visus koregavimus ir dokumentas paruoštas siuntimui, paspauskite „Siųsti“ (angl. Save&Send):



7. Sistema paprašys dar kartą patikrinti sumas, atidžiai peržiūrėkite dokumentą ir patvirtinkite siuntimą paspausdami „Siųsti“.