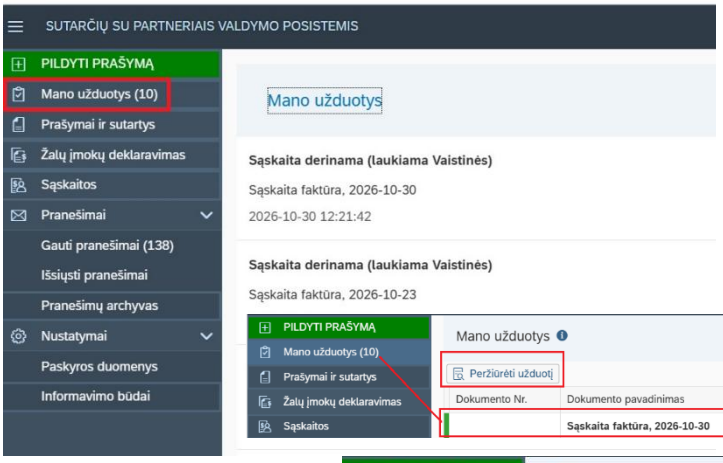
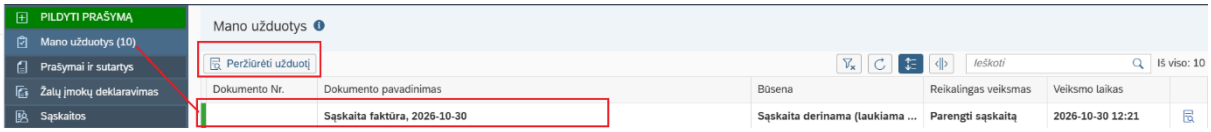
SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMAS
SUTARČIŲ SU PARTNERIAIS VALDYMO POSISTEMYJE



Informacija apie gautą užduotį dėl sąskaitų Sutarčių portale išsiunčiama įstaigos kontaktuose nurodytu bendruoju el. paštu ir specialisto, kuriam priskirtas vaidmuo ***Sąskaitų administratorius***, el. paštu.

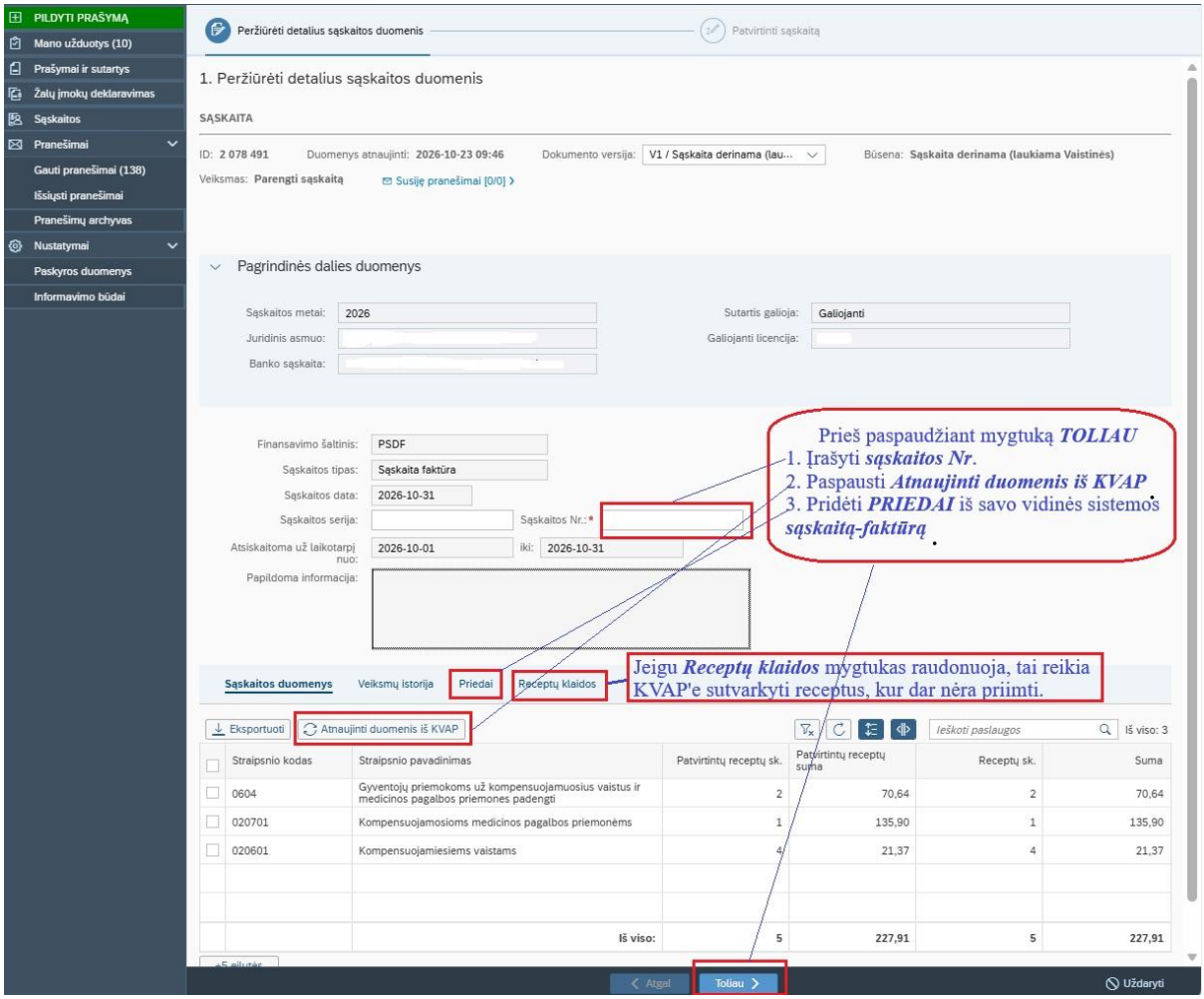
1. Prisijungus prie Sutarčių portalo, spaudžiama ***Mano užduotys***, pažymima eilutė, kurią norima peržiūrėti, ir spaudžiama ***Peržiūrėti užduotį***.



2. Atidarius sąskaitą, būtina:

- Įrašyti ***sąskaitos Nr.***;
- Paspausti ***Atnaujinti duomenis iš KVAP***;
- Pridėti savo vidinėje sistemoje suformuotą ***sąskaitą faktūrą*** laukelyje ***Priedai;***
- Spausti ***TOLIAU.***

* Jeigu mygtukas ***Receptų klaidos*** yra raudonas, jį paspaudus rodoma, kurie receptai nepatvirtinti. Pasirinkus ir paspaudus nepatvirtintą receptą, atidaromas jo langas KVAP.



Paspaudus mygtuką ***TOLIAU***:

- Suformuojama sąskaita ir pateikiama vaistinės / ūkio subjekto išrašytos ir pridėtos sąskaitos kopija.
- Sąskaitose turi sutapti receptų skaičius ir sumos.
- Paspausti ***PATVIRTINTI.***

