

Table of Contents

Korespondencijas išskaidymas į laikotarpius 1

Korespondencijos išskaidymas į laikotarpius

Šioje instrukcijoje yra aprašomas korespondencijų skaidymas į laikotarpius.

1. Korespondencijoje spauskite mygtuką IŠSKAIDYTI Į PERIODUS;
2. Atsidariusiame lange reikia nurodyti išskaidymo laikotarpį ir į kiek dalių bus skaidymas;
3. Atsidariusiame lange reikia užpildyti šiuos laukus:
 - Laikotarpis – kas kiek laiko skaidyti. 1 reiškia, kad kas mėnesį;
 - Pradžios data – nuo kada pradėti skaidyti;
 - Korespondencijų skaičius – į kiek dalių išskaidyti;
 - Pabaigos data – paskutinės išskaidymo dalies data. Šis laukas užsipildo automatiškai, po korespondencijų skaičiaus įvedimo;
4. Spaudžiame Į PRIEKĮ;
5. Atsidariusiame lange laukelyje Atitinkama sąskaita nurodome, į kokią buh. sąskaitą perkeliame sumas. Spaudžiame SUKURTI KORESPONDENCIJAS;
6. Susikurs nauji įrašai. Atsidarius pavaizduotam vaizdui spaudžiame ATLIKTA;
7. Grįžus į korespondenciją ji jau bus išskaidyta į laikotarpius.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/korespondencijos_isskaidymas?rev=1548155753

Last update: **2019/01/22 13:15**