Table of Contents

Pirkimo sąskaitų ataskaita 1
1. Pagrindiniai filtrai 1
2. Suskirstyta į laikotarpius 1

Pirkimo sąskaitų ataskaita

Pirkimo sąskaitų ataskaitoje galite peržiūrėti gautas pirkimo sąskaitas.

1. Eikite PIRKIMAI → Ataskaitos → Pirkimo sąskaitos;
2. Pasirinkus norimus filtrus, spauskite ATASKAITA - sistema užkraus duomenis.

1. Pagrindiniai filtrai

Ataskaitos filtrai:

- Tiekėjas - galite parinkti tiekėją (įrašykite tiekėjo kodą arba spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu du kartus ir pasirinkite iš sąrašo), į ataskaitą bus įtraukiamos tik tos sąskaitos, kurios gautos iš to tiekėjo;
- Klasė - galite pasirinkti tiekėjo klasę;
- Projektas - galite parinkti projektą;
- Prekė - galite parinkti prekę;
- Laikotarpis - parinkite, kokio periodo pirkimo sąskaitas norite peržiūrėti;
- Šalia laikotarpio galima pasirinkti:
    - visi - įtraukiamos tiek patvirtintos, tiek nepatvirtintos sąskaitos;
    - patvirtinta - įtraukiamos tik patvirtintos sąskaitos;
    - nepatvirtinta - įtraukiamos tik nepatvirtintos sąskaitos.

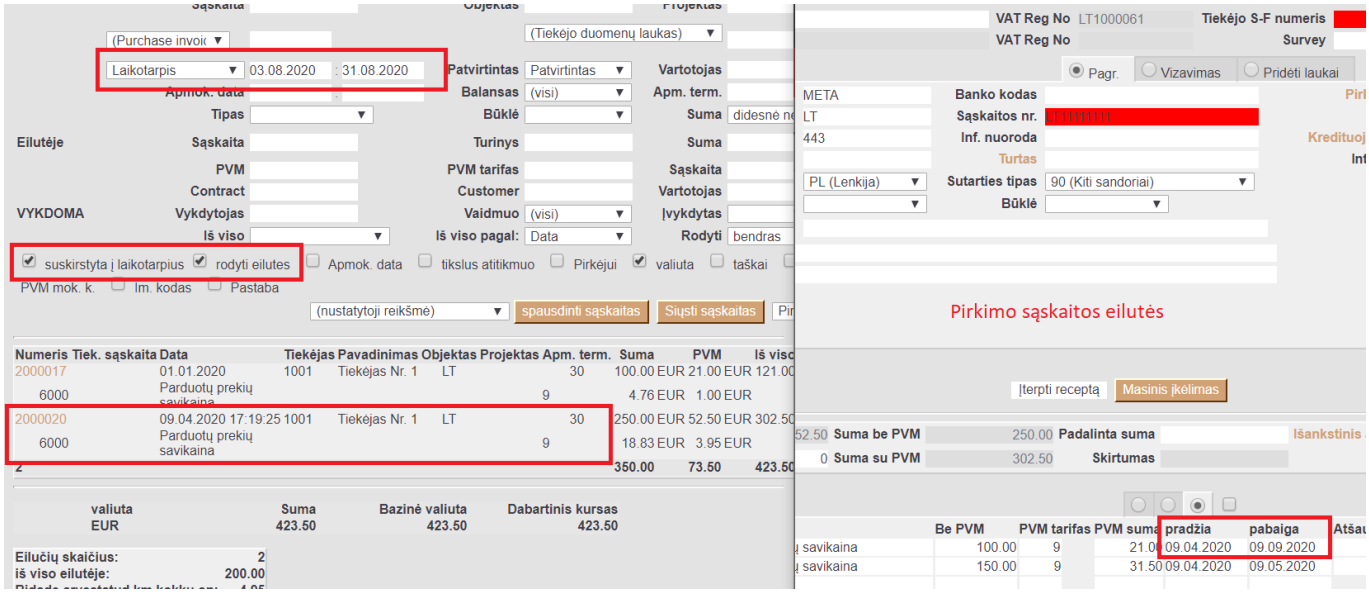
Varnelės:

- Rodyti eilutes - rodomos pirkimo sąskaitų eilutės.

Taip pat galite žiūrėti pirkimo sąskaitas ir pagal kitus filtrus.

2. Suskirstyta į laikotarpius

Uždėjus varnelę **suskirstyta į laikotarpius** bus atrinktos tik tos pirkimo sąskaitos, kurių ateinančių laikotarpių suskirstymo data patenka į taskaitoje filtruojamą periodą.



Ataskaitoje informacija atvaizduojama eilučių lygmenyje, t. y. jei pirkimo sąskaitoje yra skirtingos datas prie skaidomų laikotarpių, ataskaitoje matysite, tik tą eilutę, kuri patenką į filtruojamą periodą.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/or_aru_arved?rev=1586517513

Last update: **2020/04/10 14:18**