

Table of Contents

Tiekēju suderinimo aktai 1

Tiekėjų suderinimo aktai

Tiekėjų suderinimo aktus galite suformuoti ataskaitoje „Tiekėjų suderinimo aktai“:

PIRKIMAI → ATASKAITOS → TIEKĖJŲ SUDERINIMO AKTAI

- Tiekėjo laukelyje įrašome nuo kurio iki kurio filtruosime tiekėjų suderinimo aktus. Jei norime susiformuoti vieno tiekėjo suderinimo aktą, abiejuose laukeliuose pasirenkamas tas pats tiekėjas;
- Laukelis 'Datai', įrašome kuriai datai bus formuojami suderinimo aktai;
- Laukelis 'Balansas' įvedame neigiamą sumą balanso laukelyje, jeigu norime matyti įrašis su nuliniu balansu;
- Laukelis 'Turnover period' įrašome datą. Šis laukelis rodo apyvartą per pasirinktą laikorpi;
- Susidėjus reikiamus filtrus, laukelyje 'Spausdinimui' pasirenkame veiną iš spausdinimo formų ir spaudžiame spausdinti;
- Jeigu norite suderinimo aktą išsiųsti tiekėjui, tuomet spauskite mygtuką 'El. paštas'.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus?rev=1571231121

Last update: **2019/10/16 16:05**