Table of Contents

Tiekėjų suderinimo aktai 3

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;
- „Datai“ - įrašome kuriai datai bus formuojami suderinimo aktai;
- „Balansas“ - įvedame neigiamą sumą balanso laukelyje, jeigu norime matyti įrašis su nuliniu balansu;
- „Apyvartos laikotarpis“ - įrašome datą. Šis laukelis rodo apyvartą per pasirinktą laikorpį;
- 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=1571231444

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