

Table of Contents

Tiekēju suderinimo aktai	3
1. Suderinimo akto formavimas	3
2. Suderinimo akto siuntimas	3

Tiekėjų suderinimo aktai

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

PIRKIMAI → ATASKAITOS → TIEKĖJŲ SUDERINIMO AKTAI

1. Suderinimo akto formavimas

- 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 laikorpi;
- Susidėjus reikiamus filtrus, laukelyje 'Spausdinimui' pasirenkame veiną iš spausdinimo formų ir spaudžiame spausdinti.

2. Suderinimo akto siuntimas

Jeigu norite suderinimo aktą išsiųsti tiekėjui, tuomet spauskite mygtuką „El. paštas“.

Suderinimo aktas bus išsiųstas tiekėjo kortelėje „El. paštas“ nurodytu el. paštu.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus?rev=1571231579

Last update: **2019/10/16 16:12**

