

Sisukord

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

- **Tiekėjas** 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 įrašus 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 teikėjo kortelėje **El. paštas** nurodytu el. pašto adresu.

Jei suderinimo aktų siuntimui, naudojamas atskiras duomenų laukas (teikėjo kortelėje) su tiekėjo el. paštu, teikėjų suderinimo aktų ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir **Tiekėjo duomenų laukas su spausdinimo formos gavėjo el. paštu** pasirinkite duomenų lauką kuriuo bus siunčiama pasirinkta spausdinimo forma.

Jei tiekėjo kortelėje pasirinktas duomenų laukas bus neužpildytas, laiškas bus siunčiamas el. paštu nurodytu tiekėjo kortelėje, laukelyje **El. paštas**.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/or_saldokinnitus?rev=1571291465

Last update: 2019/10/17 08:51

