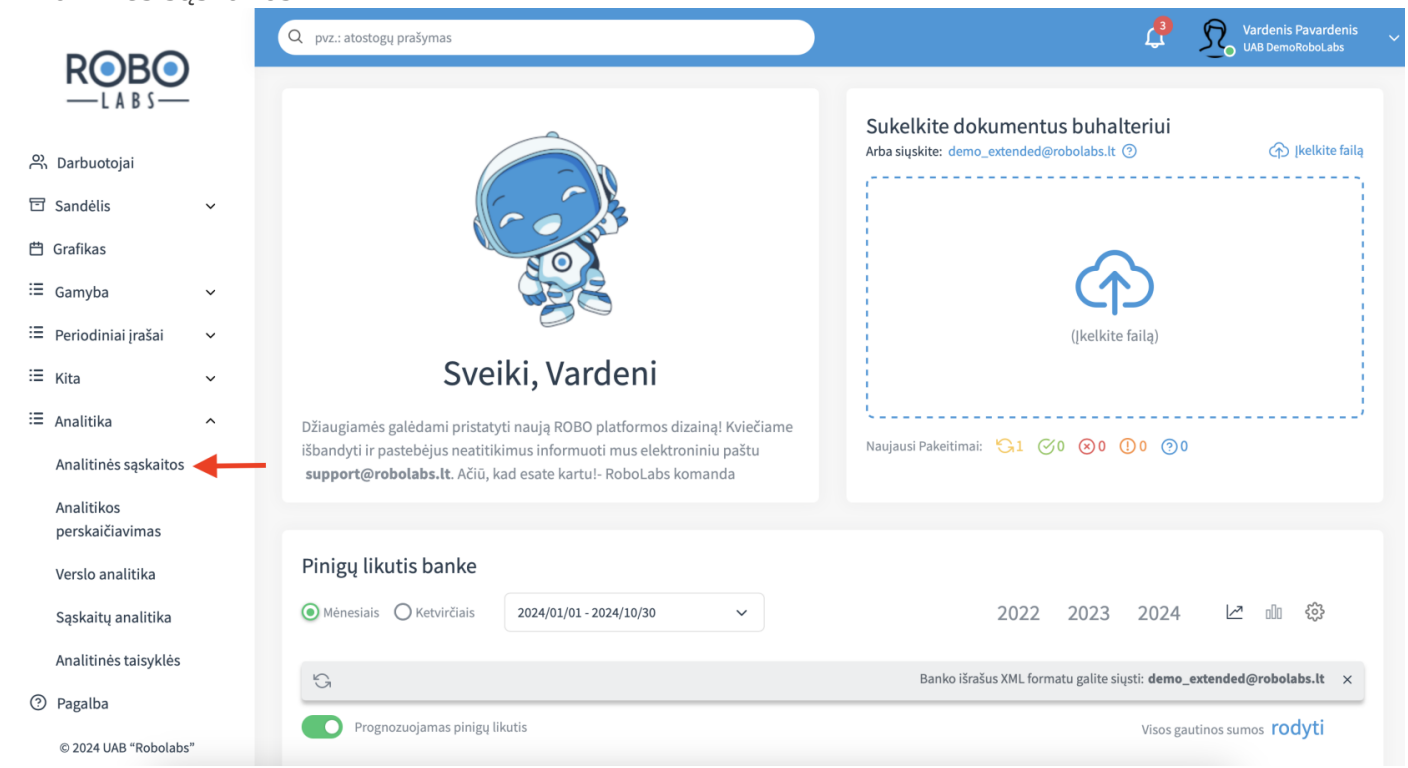
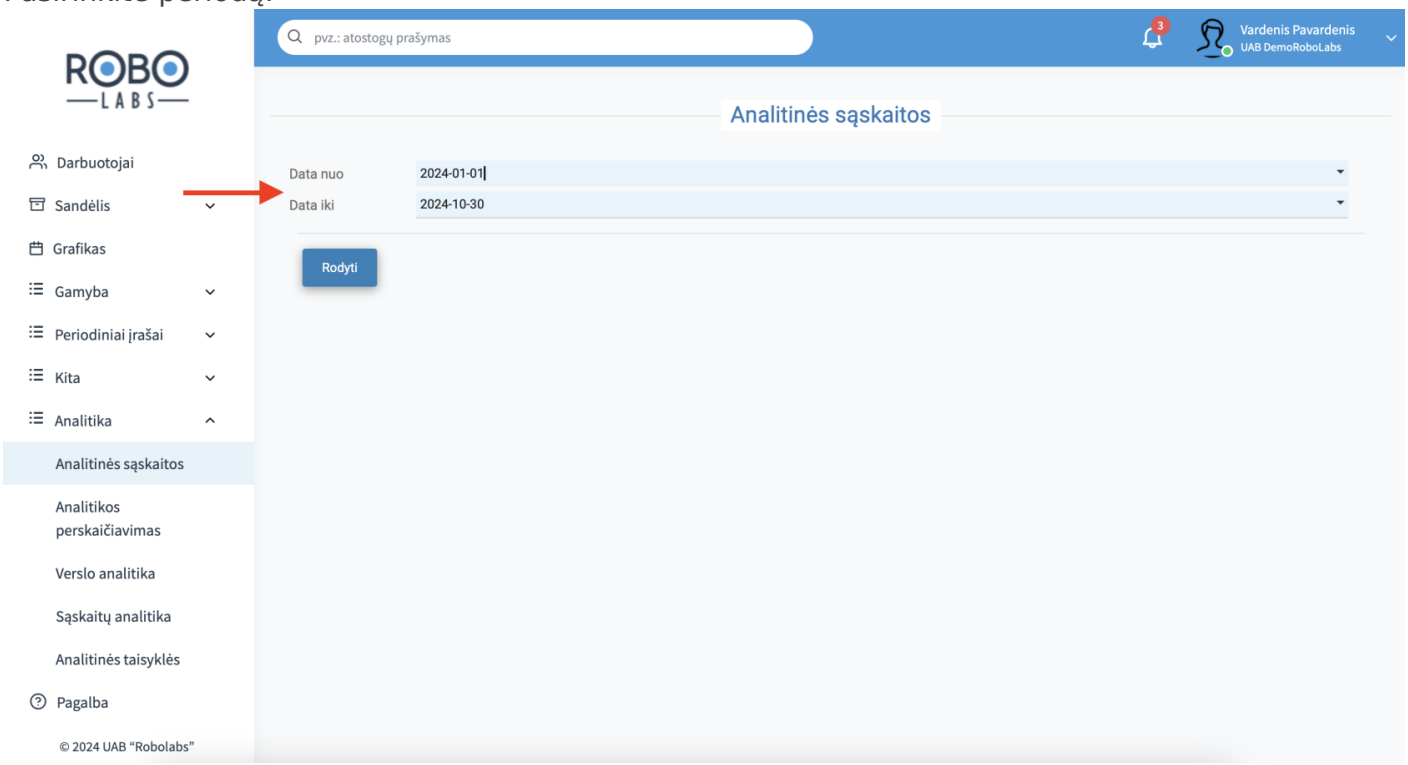
Analitinių sąskaitų valdymas

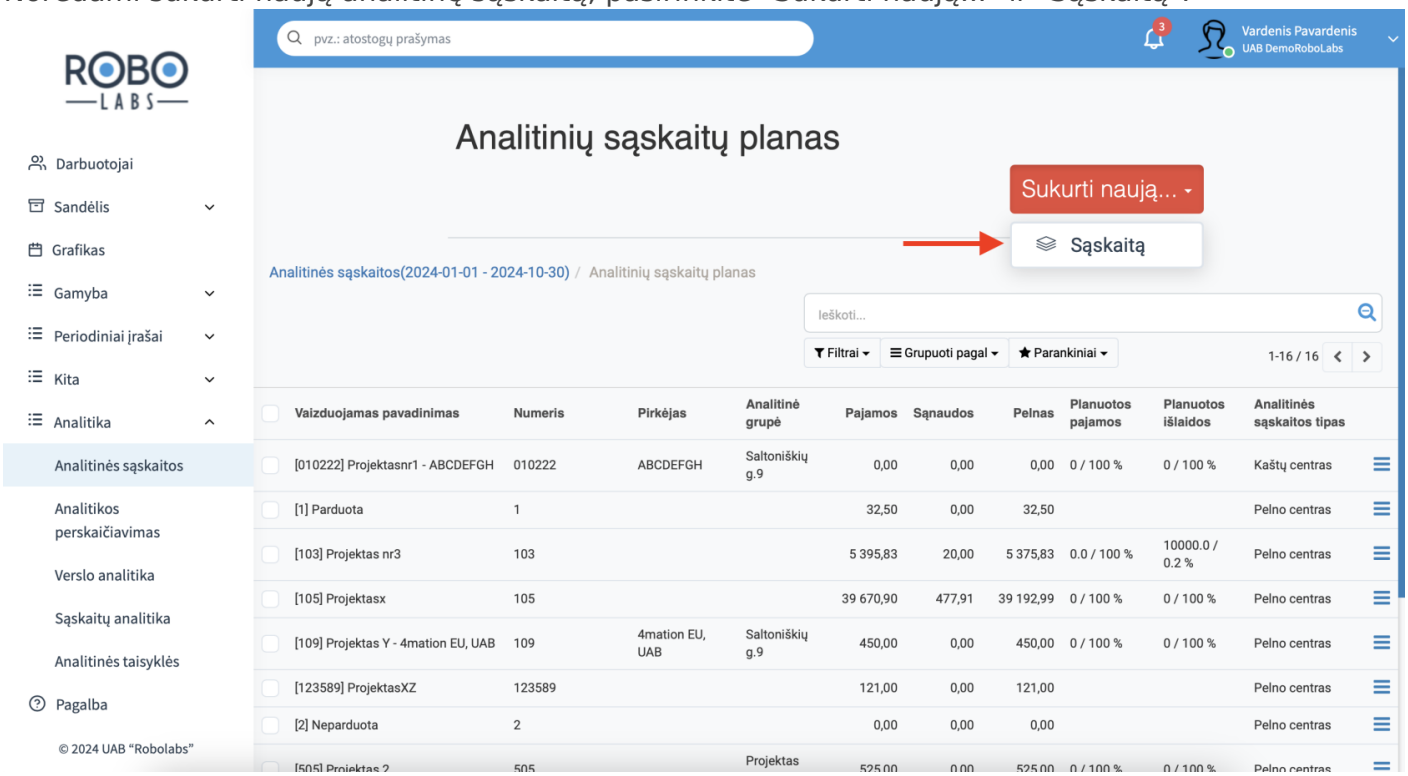
Norėdami sukurti, keisti ar ištrinti analitines sąskaitas, meniu juostoje pasirinkite "Analitika" ir "Analitinės sąskaitos".



Pasirinkite periodą.



Norėdami sukurti naują analitinę sąskaitą, pasirinkite "Sukurti naują..." ir "Sąskaitą".

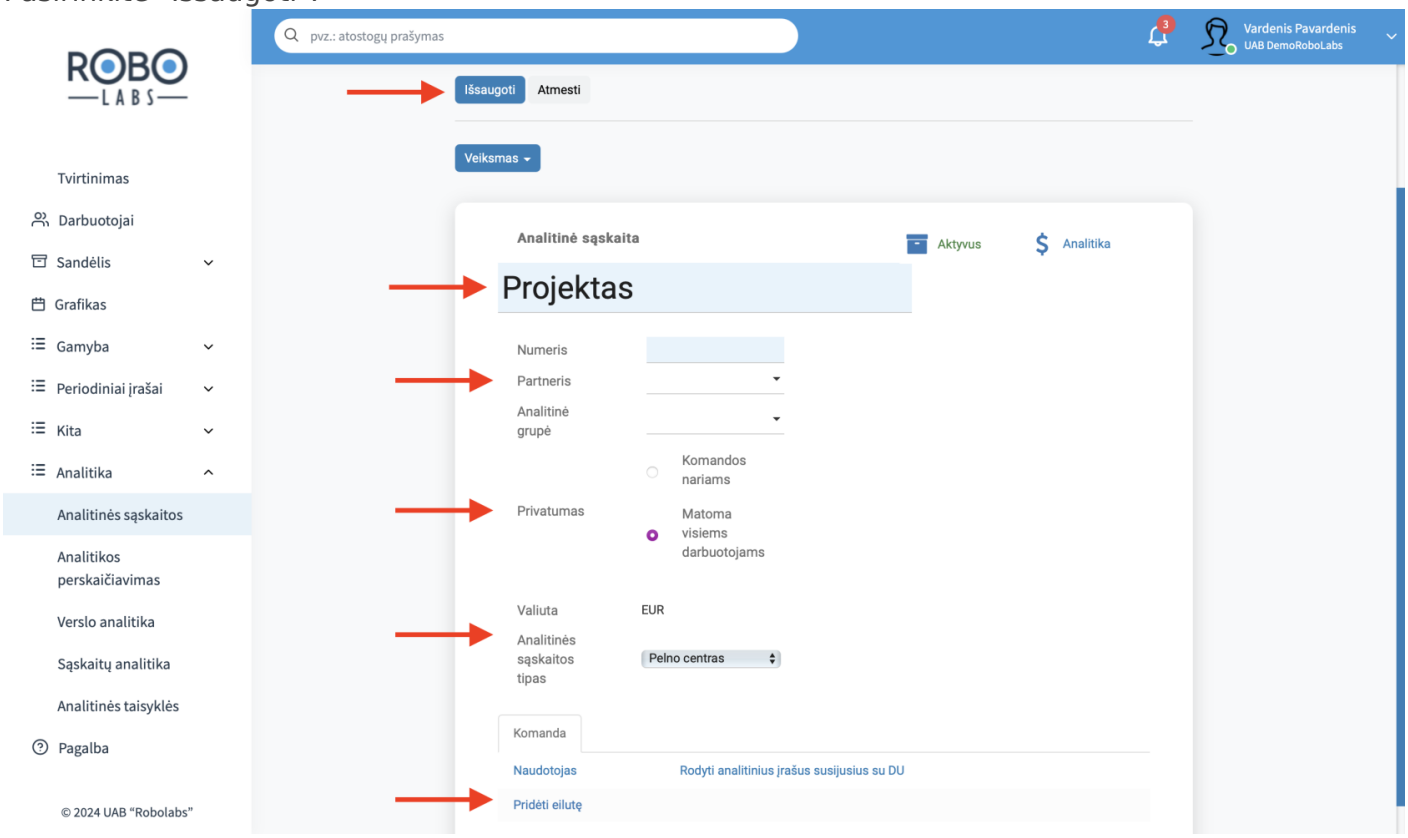


Suveskite pavadinimą, numerį, pasirinkite, kas matys analitinės sąskaitos pajamas ir išlaidas. Jeigu norite, kad analitinės sąskaitos pajamas ir išlaidas matytų tik nurodyti komandos nariai, juos pridėkite apačioje, pasirinkę "Pridėti objektą". Nurodykite analitinės sąskaitos tipą. Analitinių

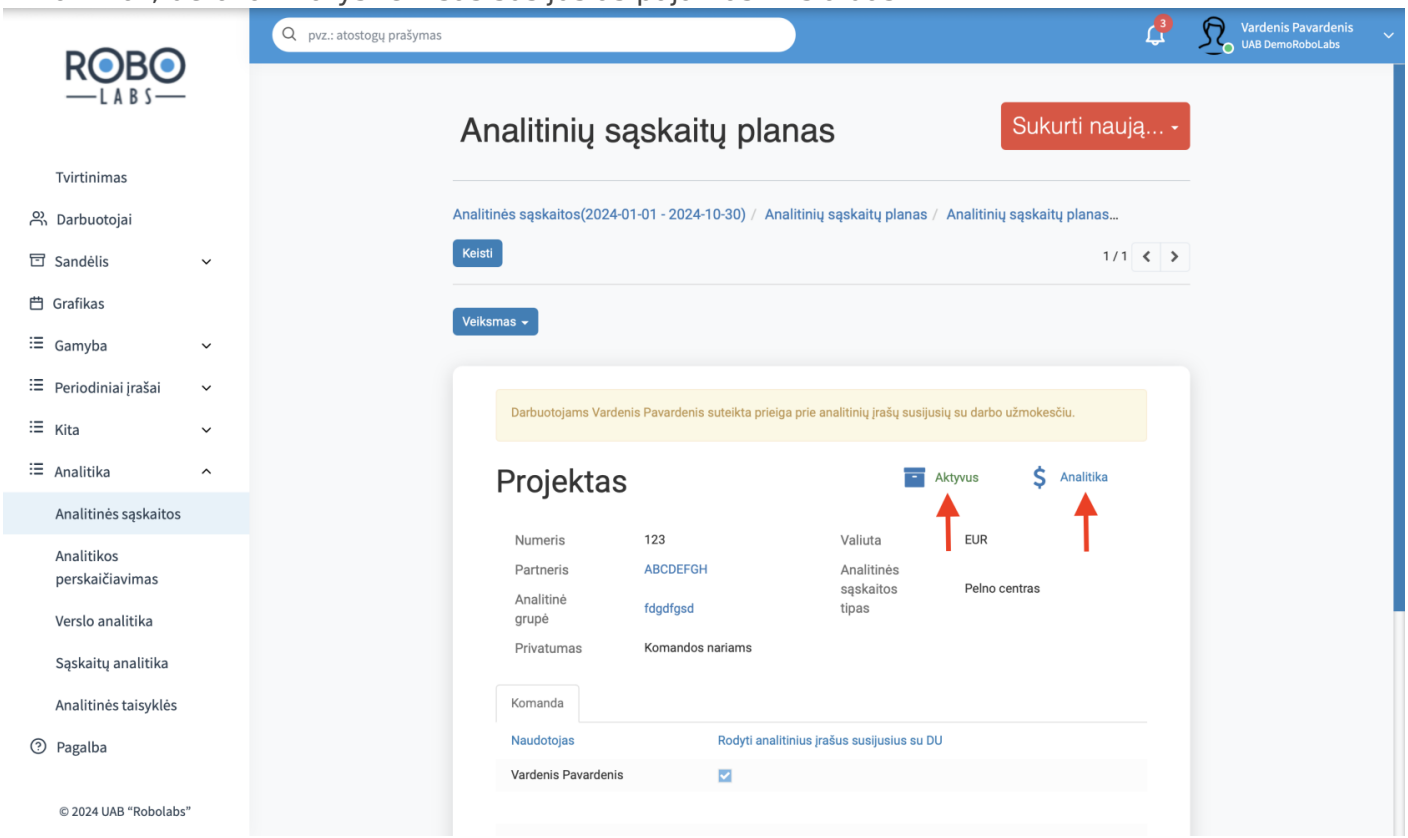
sąskaitų tipai yra trys:

1. Pajamų centras - skirstomos tik pajamų sąskaitos.
2. Kaštų centras - skirstomos tik išlaidų sąskaitos.
3. Pelno centras - skirtomos pajamų ir išlaidų sąskaitos.

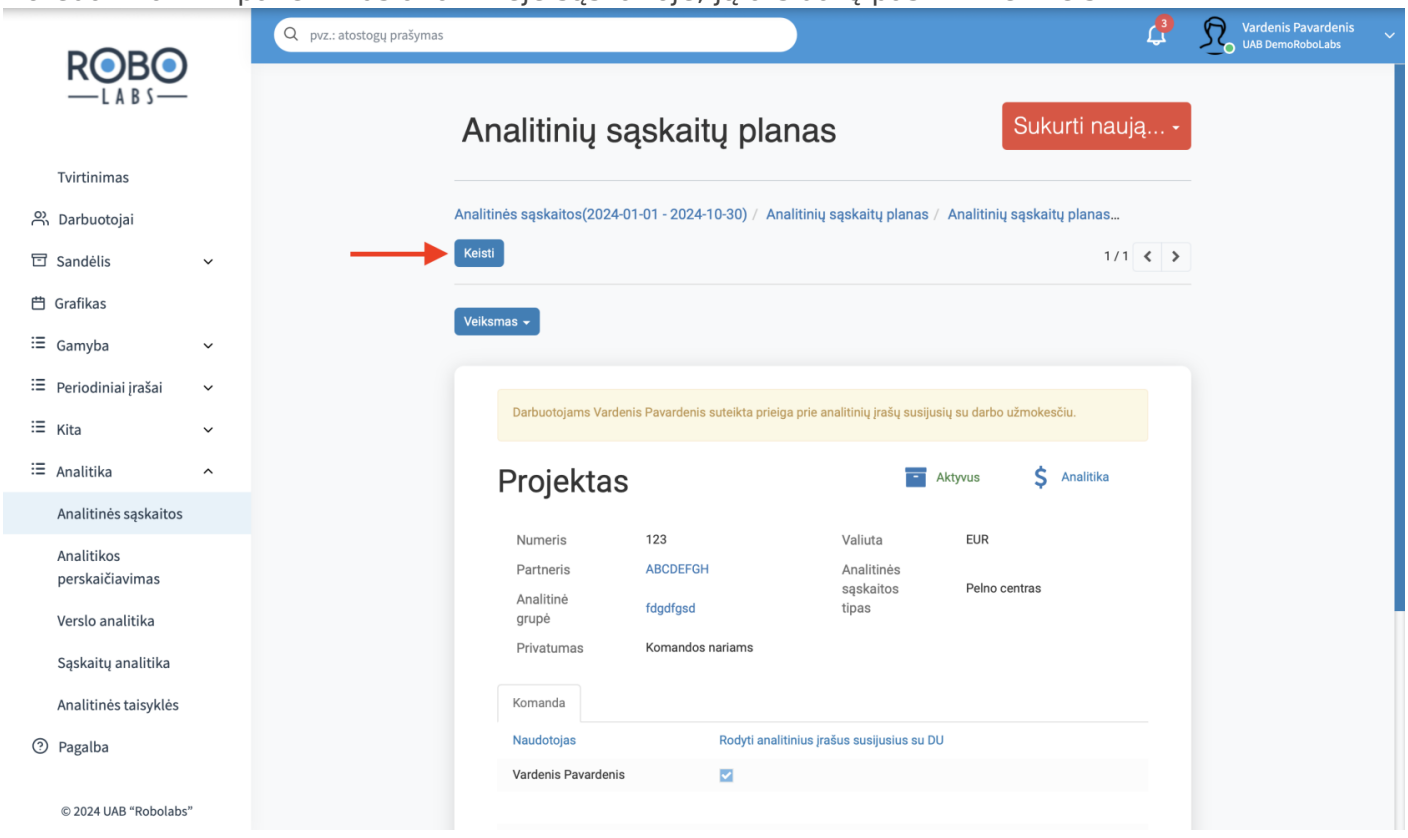
Pasirinkite "Išsaugoti".



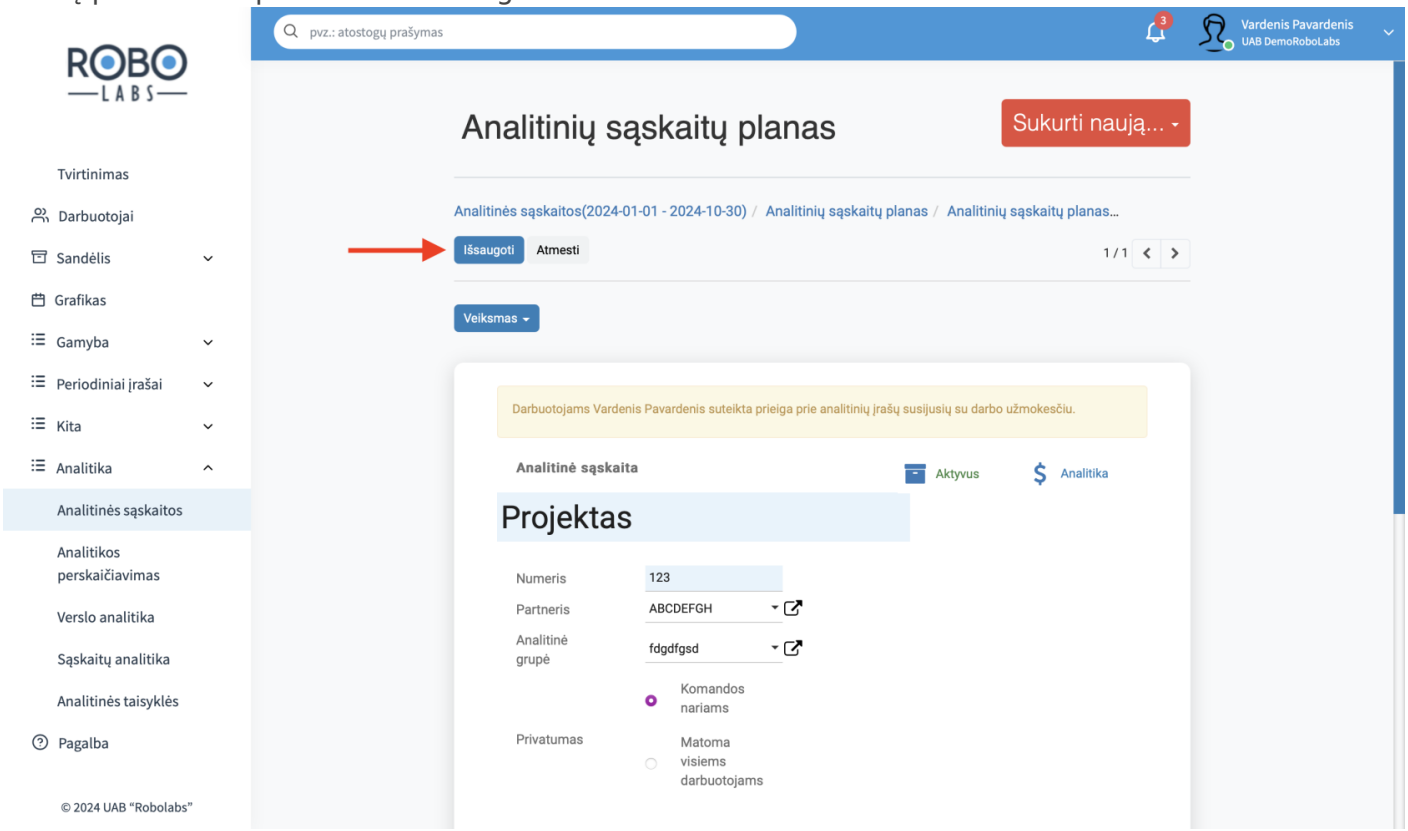
Atsidarę analitinę sąskaitą ir paspaudę ant ikonos "Aktyvus", ją galite suarchyvuoti. Pasirinkę ikoną "Analitika", detaliai matysite visas susijusias pajamas ir išlaidas.



Norėdami atlikti pakeitimus analitinėje sąskaitoje, ją atsidarę pasirinkite "Keisti".



Atlikę pakeitimus pasirinkite "Išsaugoti".



Pataisymas #3
Sukurta 2024-10-28 13:32:04 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujinta 2026-04-24 07:01:51 UTC naudotojo Admin 1