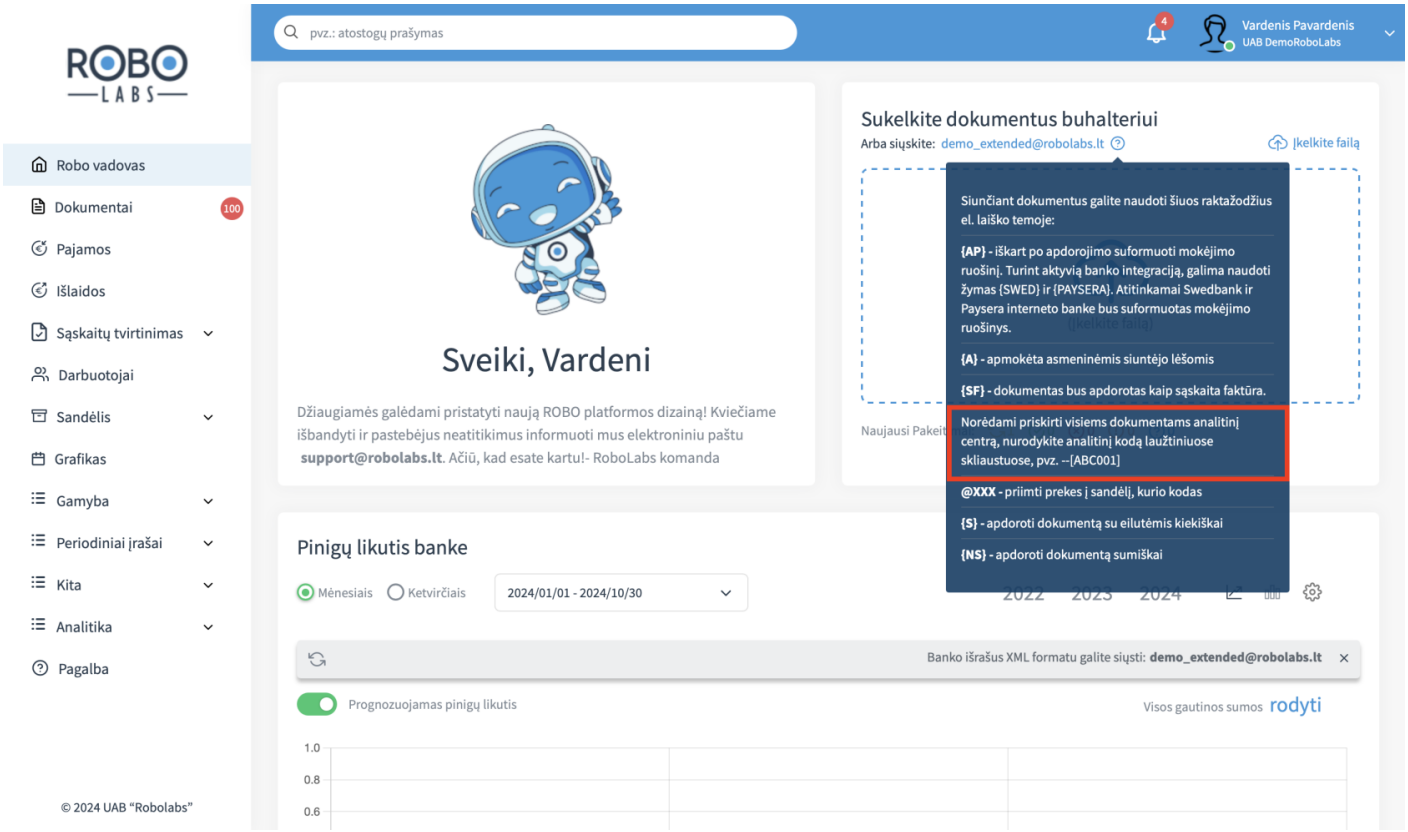
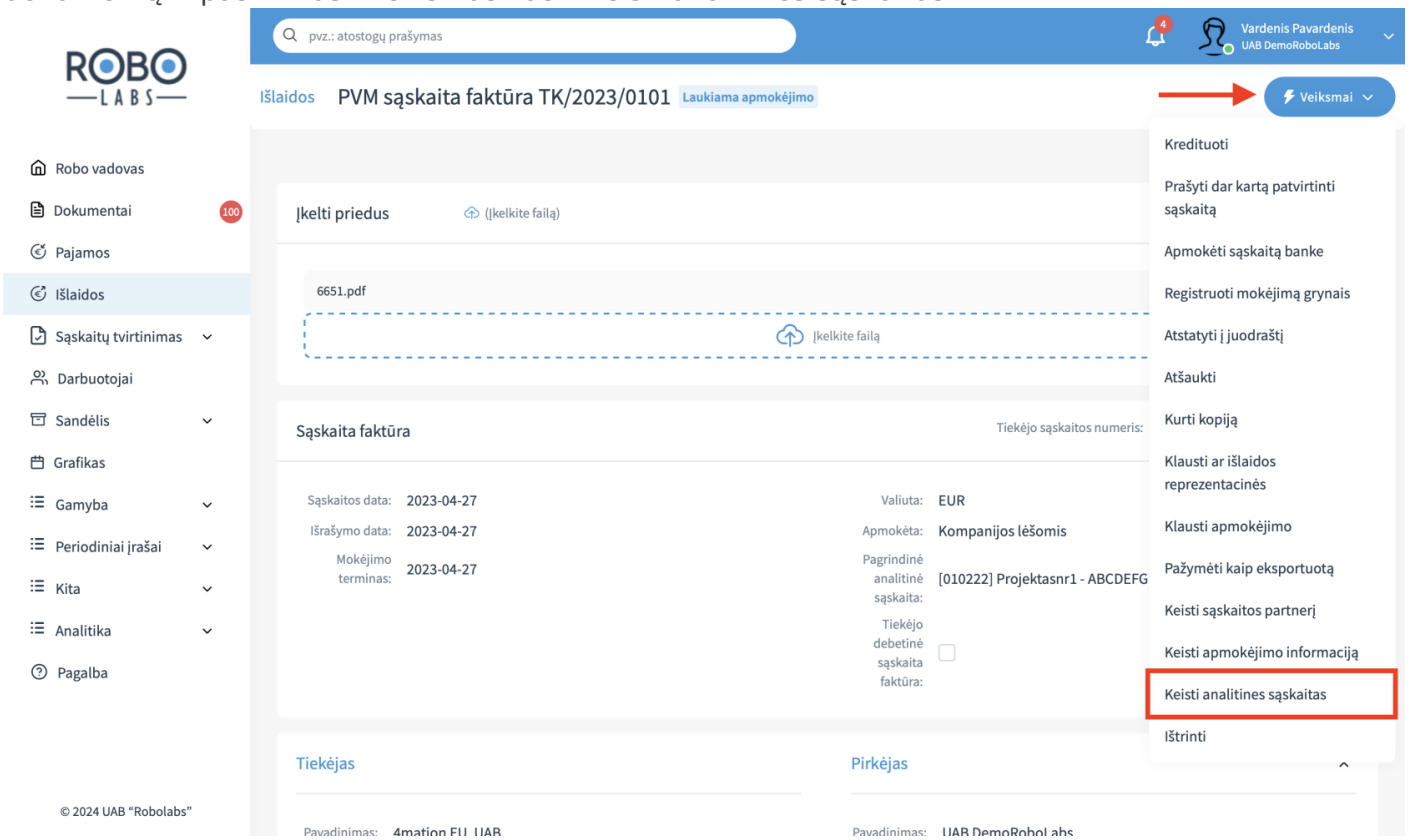
Pajamų ir išlaidų priskyrimas analitinei sąskaitai

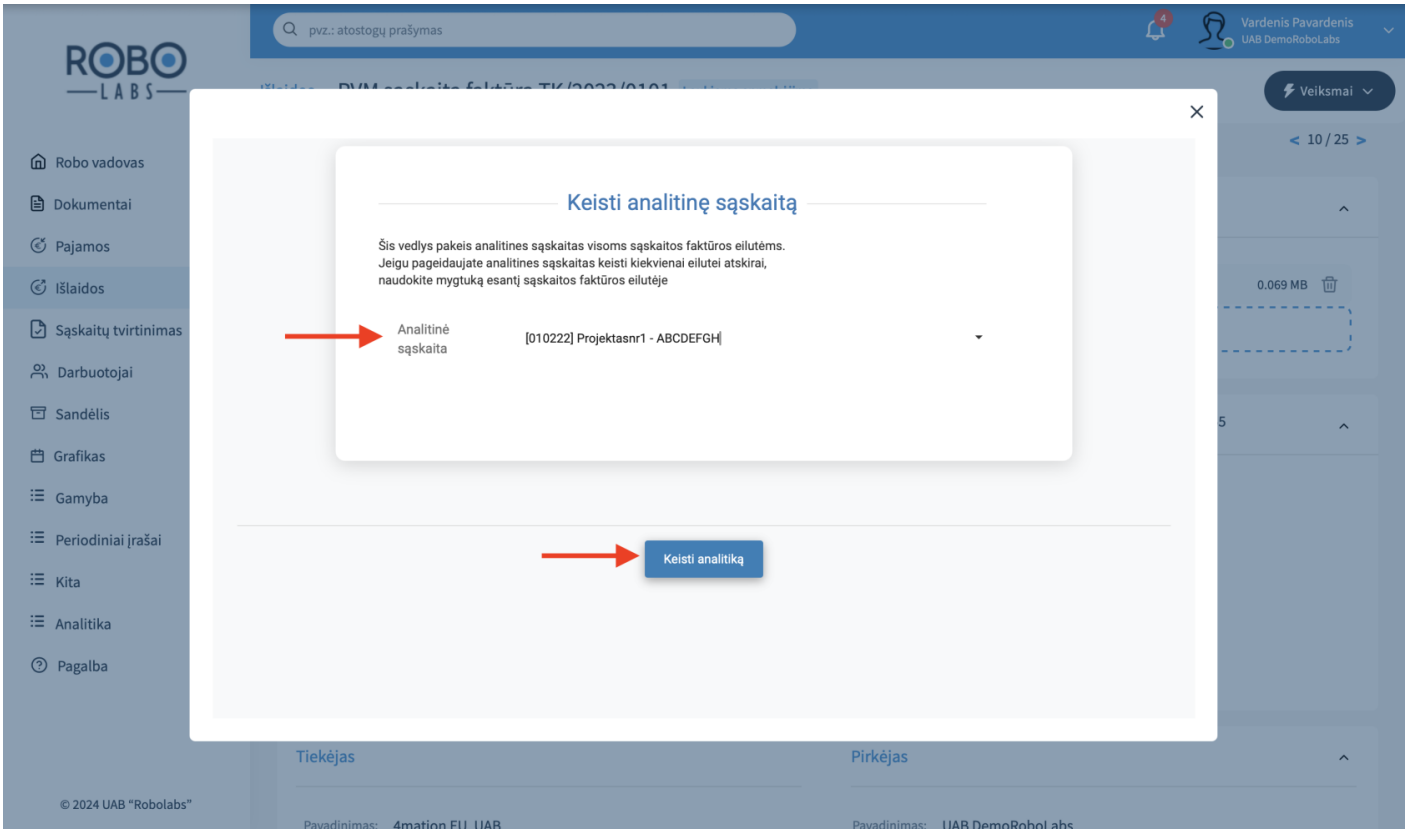
Siųsdami dokumentą elektroniniu paštu, laiško pavadinime (eilutėje "Subject") įrašykite siunčiamam dokumentui norimą priskirti analitinį kodą, pvz. **[ABC001]** .



Dokumentus priskirti atitinkamam analitiniui kodui taip pat galima atsidarius norimą apdorotą dokumentą ir pasirinkus "Veiksmas" bei "Keisti analitines sąskaitas".



Pasirinkite norimą analitinę sąskaitą ir spauskite "Keisti analitiką".



Taip pat skirtingas analitines sąskaitas galite priskirti atskiroms sąskaitos eilutėms ar eilutę išskaidyti kelioms analitinėms sąskaitoms. Pasirinkite nurodytą ikoną prie sąskaitos eilutės.

476.png

Jeigu norite tiesiog pakeisti analitinę sąskaitą, pasirinkite veiksmą "Keisti analitines sąskaitas".

485.png

Pažymėkite į kokią analitinę sąskaitą norite pakeisti. Jeigu norite ateityje visas šio tiekėjo sąskaitas automatiškai priskirti nurodytai analitinei sąskaitai, galite pažymėti "Įsiminti analitinę taisyklę". Pasirinkite "Keisti analitinę sąskaitą".

486.png

Jeigu norite eilutę padalinti kelioms analitinėms sąskaitoms, pasirinkite veiksmą "Skaidyti sąskaitos eilutę".

487.png

Pirmiausia, pasirinkite analitinę sąskaitą ir kokią sumą norite jai priskirti. Spauskite klaviatūroje "Enter". Matysite likusią eilutės sumą, kurią toliau galite išdalinti kitoms analitinėms sąskaitoms. Pasirinkite "Skaidyti eilutę".

488.png

Analitinių sąskaitų išskaidymas matysis sąskaitoje.

489.png

Pataisymas #2
Sukurta 2024-10-28 13:32:56 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2024-10-30 09:37:15 UTC