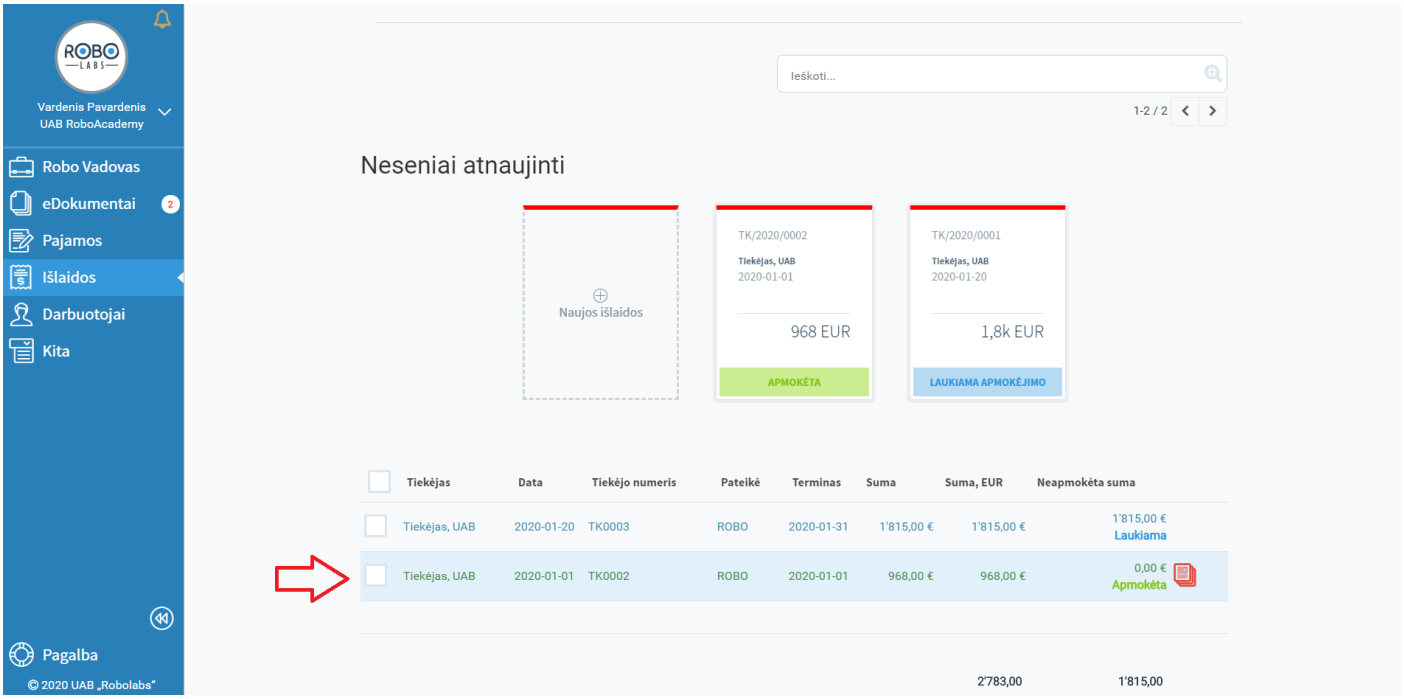
Kaip užduoti klausimą apie tam tikrą dokumentą?

Jeigu turite klausimų apie tam tikrą pateiktą dokumentą ar buhalterinį įrašą, galite palikti komentarą ar užduoti klausimą tiesiogiai sistemoje.

Norėdami palikti komentarą buhalteriui ar užduoti jam klausimą, visų pirma atsidarykite pasirinktą dokumentą, su kuriuo klausimas ar komentaras bus susijęs.



Dokumento apačioje pasirinkite **"Rašykite buhalteriui"** ir suformuokite savo klausimą ar komentarą. Jūsų ir buhalterio žinučių istorija bus matoma apačioje.

7.png

Visos užklausos, taip pat paliktos kaip komentarai po dokumentais, yra registruojamos ir turi unikalų numerį. Jas rasite meniu juostoje pasirinkę **"Pagalba"**.

Būsena "*Sprendžiama*" reiškia, kad atsakingi asmenys užklausą gavo ir ją sprendžia.

311.png

Kuomet užklausa bus atsakyta, jos būsena pasikeis į "*Uždaryta*". Apie pasikeitusias užklausų būsenas būsite informuoti žinute.

312.png

Visas uždarytas užklausas galite atidaryti iš naujo, jeigu jos buvo neteisingai išspręstos arba reikia patikslinimo. Pasirinkite norimą užklausą.

302.png

Pasirinkite **"Veiksmas"** ir **"Atidaryti"**.

303.png

Pasirinkite **"Rašykite buhalteriui"**.

304.png

Įrašykite užklausą ir pasirinkite **"Siųsti"**.

305.png

Jūsų užklausos būsena iš "*Uždaryta*" pasikeitė į "*Sprendžiama*".

306.png

Pataisymas #3
Sukurta 2024-10-15 07:49:01 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2025-08-14 10:55:06 UTC