Verslo apskaitos sistemos

Kaip tai padaryti?..

(Programos versijai 1.1.3.x)

Kaunas, 2007

Turinys

TURINYS....2

1 ĮVADAS....4

2 VARTOTOJO SĄSAJA....6

2.1 PRISIJUNGIMAS....6
2.2 GRAFINĖ SĄSAJA....7
2.3 ELEMENTARŪS VARTOTOJO VEIKSMAI....8
2.4 NAVIGACIJA IR MANIPULIAVIMAS ĮRAŠAIS....10
2.5 LENTELIŲ VALDYMAS....13

3 PAMOKĖLĖS....19

3.1 ĮMONĖS DUOMENYS....20
3.1.1 ĮMONĖ....20
3.1.2 DARBUOTOJAI-VARTOTOJAI....22
3.2 SĄSKAITŲ PLANAS....24
3.2.1 SĄSKAITOS....24
3.3 ĮSTAIGOS....26
3.3.1 ĮMONĖS....26
3.3.2 KITOS ĮSTAIGOS....28
3.4 PREKĖS....29
3.4.1 PREKIŲ GRUPĖS....29
3.4.2 PREKIŲ KORTELĖS....31
3.5 PREKIŲ KAINOS....35
3.5.1 KAINININKAI....35
3.5.2 KAINOS....36
3.6 SANDĖLIAI IR FILIALAI....37
3.6.1 SANDĖLIAI....37
3.6.2 FILIALAI....38
3.7 VALIUTA....39
3.7.1 VALIUTOS TIPAI....39
3.8 VARTOTOJŲ TEISĖS....41
3.8.1 TEISĖS DIRBTI SU SANDĖLIAIS....41
3.9 PIRKIMAI....42
3.9.1 PIRKIMAS IŠ LIETUVOS TIEKĖJO....42
3.9.2 PIRKIMAS IŠ UŽSIENIO TIEKĖJO....45
3.9.3 PIRKIMO DOKUMENTO KOREGAVIMAS IR SPAUSDINIMAS....46
3.10 PARDAVIMAI....48
3.10.1 PARDAVIMO DOKUMENTO SUDARYMAS....48
3.10.2 NUTYLIMŲ REIKŠMIŲ IŠSAUGOJIMAS....49
3.10.3 PARDAVIMO DOKUMENTO REDAGAVIMAS IR SPAUSDINIMAS....50
3.11 PREKIŲ PERKĖLIMAI....52
3.11.1 PERKĖLIMAI TARP SANDĖLIŲ....52
3.12 PREKIŲ GRĄŽINIMAI....53
3.12.1 PIRKIMŲ GRĄŽINIMAI....53
3.12.2 PARDAVIMŲ GRĄŽINIMAI....54
3.13 ILGALAIKIS TURTAS....55

3.13.1 Ilgalaikio turto kortelė....55
3.13.2 Ilgalaikio turto įtraukimas į eksploataciją....56
3.13.3 Ilgalaikio turto apskaita....57
3.14 Komerciniai pasiūlymai arba Klientų užsakymai....58
3.14.1 Pasiūlymai klientams....58
3.15 Poreikiai....61
3.15.1 Poreikių formavimas....61
3.15.2 Poreikių apdorojimas....61
3.15.3 Užsakymo formavimas ne pagal poreikius....63
3.15.4 Užsakymo skaidymas pagal gavimo datas....64
3.16 Mokėjimai....65
3.16.1 Pajamos....65
3.16.2 Išlaidos....66
3.16.3 Kitos operacijos....67
3.17 Tarpusavio skolos....68
3.17.1 Skolų sudengimas....68
3.18 Bendras finansinių operacijų žurnalas....69
3.18.1 Bendras žurnalas....69
3.19 Prekių judėjimo analizė....70
3.19.1 Prekių apyvarta....70
3.19.2 Prekių judėjimo rodiklių analizė....71
3.20 Pinigų judėjimo analizė....72
3.20.1 Pinigų judėjimas....72
3.20.2 Balansas....72
3.21 Ataskaitos....74
3.21.1 Ataskaitų ruošiniai formoms....74
3.21.2 Kitos ataskaitos....74
3.22 Atlyginimai....76
3.22.1 Darbuotojai....76
3.22.2 Bendri duomenys....76
3.22.3 Atostogos, liga, komandiruotės....77
3.22.4 Premijos ir atsiskaitymai....77
3.22.5 Laiko tabelis ir žiniaraštis....78
3.23 Kiti veiksmai....79
3.23.1 Krepšelis....79

1 Įvadas

Šis dokumentas skirtas verslo apskaitos sistemos *„Tėja“* vartotojui. Vartotoju vadinamas asmuo, naudojantis šią programą apskaitos ar administravimo tikslais. Šiame dokumente pateiktos pamokėlės vartotojui, kaip realizuoti pagrindines programos operacijas. Operacijos aprašomos elementarių veiksmų sekomis.

Ši dokumentacija nėra kompiuterinės programinės įrangos pagrindų vadovas ar buhalterinis žinynas. Prieš skaitydamas *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą*, skaitytojas privalo žinoti darbo su kompiuteriu ir buhalterinės apskaitos pagrindus.

Užfiksavę programos trūkumą, ar dokumentacijos neatitikimą, kreipkitės į programinės įrangos kūrėjus: sos@teja.lt.

Be šios dokumentacijos prie programos pateikiamos *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ administratoriaus vadovas* bei *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovas* dokumentacijos. Kad pilnai įsisavinti programos galimybes, vartotojas turėtų perskaityti šią dokumentaciją bei vartotojo vadovą.

Administratoriaus vadove pateikti aprašymai, skirti sistemos administratoriui.

2 Vartotojo sąsaja

2.1 Prisijungimas

Programa paleidžiama du kartus spragtelėjus ant paleidžiamosios bylos („*Tea.exe*“). Startavus programai, atidaromas prisijungimo langas (*žr.: Pav. 2.1-1*). Pirmajame laukelyje įrašius teisingą prisijungimo vardą, o antrajame prisijungimo slaptažodį ir paspaudus *„Enter“* klavišą (arba spragtelėjus pele ant žalio mygtuko apatiniame dešiniajame lango kampe) atidaromas pagrindinis programos langas (*žr.: Pav. 2.2-2*). Asmeninio prisijungimo vardo ir slaptažodžio teiraukitės pas sistemos administratorių.

Pav. 2.1-1: Prisijungimo langas

Jei nežinote prisijungimo vardo ar slaptažodžio, programa galima išjungti, uždarant prisijungimo langą (spragtelėjus pele ant geltono kryžiuko viršutiniame dešiniajame lango kampe).

Šiame lange taip pat galite matyti aktyvios versijos numerį.

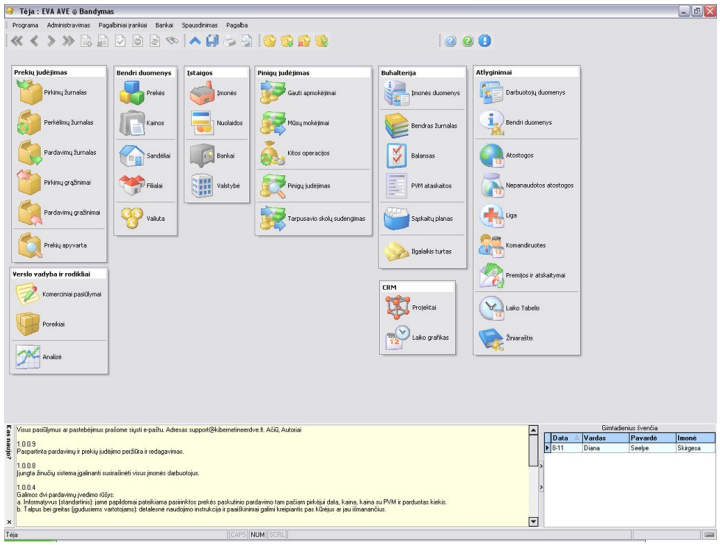
Pele spragtelėjus ant mygtuko, esančio viršutiniame kairiajame lango kampe, atidaromas nustatymų darbiniam ir atnaujinimų serveriams langas. Informaciją apie šiuos nustatymus galite rasti dokumente *„Verslo apskaitos sistemos Tėja administratoriaus vadovas“*.

2.2 Grafinė sąsaja

Grafinis valdymo mygtukų apipavidalinimas (piktogramos) daro vartotojo sąsają patogesne ir vaizdiniai patrauklesne, padeda vartotojui lengviau susieti vaizdinė informaciją su naudingomis jam komandomis.

Prisijungus prie sistemos, atsidaro pagrindinis programos langas (*žr.: Pav. 2.2-2*). Jame galite matyti trijų rūšių meniu: sisteminis meniu (pateiktas teksto pavidalu programos lango viršuje), piktogramų juosta (horizontali juosta su piktogramomis žemiau sisteminio meniu), formų meniu (didžiajame lango plote išdėstytos vertikalios juostos su piktogramomis). Sisteminis meniu skirtas įvairiems sistemos įrankiams ar langams aktyvuoti, piktogramų juostoje esantys mygtukai laidžia inicijuoti tam tikrus veiksmus, formų meniu leidžia atidaryti pasirinkta formą.

Programos lango apačioje pateikta sistemos *„Tėja“* atnaujinimo informacija bei šį mėnesį savo gimtadienius švenčiantys žmonės. Šia informacija gali paslėpti, paspaudus kryžiuką lango apatiniame kairiajame kampe.



Pav. 2.2-2: Pagrindinis programos langas

Jei šiandien prie sistemos prisijungėte pirmą kartą, programa atidarys *Valiutų kursų atnaujinimas* langą. Iš šio lango, kaip ir iš bet kurio kito, į pagrindinį langą galima išeiti, paspaudus ***<Ctrl+~>*** arba ***<Atl + F4>*** (*žr.: 2.3 skyrius*). Naudojant pastarąsias klavišų kombinacijas pagrindiniame lange, programa grįš į prisijungimo langą (*žr.: 2.1 skyrius*).

Palaikius pelės kursorių virš piktogramos, programa parodys piktogramos pavadinimą. Šis pavadinimas atspindi piktogramos atliekamą funkciją.

Meniu navigacijos žymėjimas. Paprastai bet kokią operaciją galima atlikti naršant po meniu. Dokumentacijoje kelias iki konkretaus punkto nurodomas, vadovaujantis taisyklėmis (*žr.: Lentelė 2.2-1*). Meniu tipas nuo kelio atskirtas dvitaškiu, abstrakcijos lygiai atskirti rodyklėmis.

Meniu tipas	Modulis (kategorija)	Forma (aukštesnio lygio punktas)	Sekcija (žemesnio lygio punktas)	(Žemesnio lygio sekcija)
Formų meniu :	*Buhalterija* →	*Balansas* →	*Balanso ataskaitos* →	*Pilna balanso forma*
Sisteminis meniu :	*Spausdinimas* →	*Sodra* →	*3 SD*	
Piktogramų juosta :	*Navigacija* →	*Naujas įrašas*		

Lentelė 2.2-1: Meniu navigacijos žymėjimas

2.3 Elementarūs vartotojo veiksmai

Visi pagrindiniai sistemos valdymo veiksmai gali būti atlikti, naudojant pelę ir klaviatūrą. Paprastai, kad atidaryti konkrečią formą ar inicijuoti konkretų veiksmą, pakanka pelės kursorių užvesti ant atitinkamo mygtuko programos lange ir spragtelti kairįjį pelės mygtuką. Kai kurie iš šių veiksmų gali būti atliekami, naudojant trumpinius iš klaviatūros. Tai gali būti vieno (*Pvz.:* ***<C>*** reiškia *„C“* klavišo paspaudimą) ar kelių klavišų kombinacija (*Pvz.:* ***<Ctrl+C>*** reiškia *„C“* klavišo paspaudimą, laikant paspaustą *„Ctrl“* mygtuką). Šiame skyriuje pateikiami tik pagrindiniai trumpiniai. Toliau naudojami trumpinių žymėjimai, aprašyti šiame skyriuje.

Klaviatūra taip pat naudojama tekstinės informacijos įvedimui.

Veiksmai, naudojant pelę:

Žymėjimas	**Veiksmas**
<P-K1>	Spragtelėjimas kairiuoju pelės mygtuku. Šiuo veiksmu gali būti inicijuojamos konkrečios komandos, pelės kursorių užvedus ant atitinkamo mygtuko programos lange, analogiškai aktyvuojamos formos, įrašai ar laukai.
<P-K2>	Dvigubas spragtelėjimas kairiuoju pelės mygtuku. Dukart spragtelėjus ant formoje esančio įrašo, atidaromas detalaus aprašymo formos langas.
<P-KT>	Tempimas kairiuoju pelės mygtuku. Naudojamas lentelės valdymui.
<P-V1>	Spragtelėjimas viduriniuoju pelės mygtuku. Įjungia navigacijos režimą. Stumdant pelės kursorių šiame režime, galima stumdyti matomą lentelės dalį vertikaliai arba horizontaliai. Tai ypač pravartu, kai lentelėje (formoje) daugiau stulpelių ar eilučių, nei telpa lange. Iš režimo galima išeiti dar kartą paspaudus vidurinį pelės mygtuką.
<P-VT>	Tempimas viduriniuoju pelės mygtuku. Trumpalaikis navigacijos režimas. Veikia analogiškai ankščiau paminėtam, tačiau grįžta į normalią būseną, atleidus vidurinį pelės klavišą.
<P-D1>	Spragtelėjimas dešiniuoju pelės mygtuku. Iššaukiamas papildomas meniu. Šio meniu turinys priklauso nuo objekto programos lange, ant kurio prieš šį veiksmą buvo pelės kursorius.
<P-R>	Pelės ratuko sukimas. Rodomų lentelės eilučių stumdymas vertikalia kryptimi.

Veiksmai, naudojant trumpinius iš klaviatūros:

Žymėjimas	**Veiksmas**
<Alt+F4>	*Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti.*
<Ctrl+~>	*Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti.*
<Ctrl+A>	Pažymėti visus įrašus arba tekstą aktyviame lauke.
<Ctrl+C>	Įsimena visus pažymėtus įrašus arba tekstą aktyviame lauke. Įkelti įsimintą tekstą galima, naudojant ***<Ctrl+V>*** kombinaciją.
<Ctrl+F>	Įjungiamas/išjungiamas paieškos langas.
<Ctrl+P>	Atidaro spausdinimo langą.
<Ctrl+V>	Įkelia įsimintą tekstą į aktyvų lauką.

<Ctrl+X> Ištrina ir atsimena (iškerpa) aktyvaus lauko tekstą.
<Ctrl+Pg Up> Ankstesnė sekcija
<Ctrl+Pg Down> Sekanti sekcija
<Ctrl+Home> Lentelės pradžia
<Ctrl+End> Lentelės pabaiga

Veiksmai, naudojant pelę ir klaviatūrą:

Žymėjimas	**Veiksmas**
<Ctrl+P-K1>	Laikant paspaustą *„Ctrl“* klavišą ir spragtelint su pele ant įrašų laukų, galima pažymėti keletą įrašų.
<Shift+P-K1>	Laikant paspaustą *„Shift“* klavišą ir spragtelint su pele ant įrašų laukų, galima pažymėti keletą įrašų iš eilės.

2.4 Navigacija ir manipuliavimas įrašais

Šiame skyriuje aprašomos įvairios įrašais manipuliuojančios operacijos. Šie veiksmai galioja bet kurioje formoje, kurioje matoma įrašų lentelė (*žr.: Pav. 2.4-3*).

Data	Dokumento nr.	Tiekėjas	Prekių savikaina	Suma be PVM	PVM suma	Viso suma	Suma valiuta	Valiuta	Sandėlis
			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.03.09	aaaaaa	UAB GILI UPE	346,878.03 Lt	346,878.0300 Lt	17,328.22 Lt	364,206.25 Lt	100,462.81	EUR	Sandėlis Nr.1
2006.03.16	qweqweqwe1	VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninė	0.00 Lt	216.4500 Lt	10.83 Lt	227.28 Lt	0.00		KosmetKonsignaci
2006.03.29	3213211	A.Krasovskajos IĮ	0.00 Lt	3,000.0000 Lt	0.00 Lt	3,000.00 Lt	0.00		Klaipėdos stomato
2006.03.29	dfghfdjhgfd	UAB ALONDŽ	0.00 Lt	11.6400 Lt	0.00 Lt	11.64 Lt	0.00		ilgalaikis turtas
2006.03.31			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.03.31			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.04.11		UAB ALONDŽ	0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.04.11	555555	Fluckiger Et Huguenin Dentaire SA	0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.05.03			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.05.14	33333 Užsakymas		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.05.14	qweqwe		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.06.02	2545 Užsakymas		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.06.06	jhkjk	UAB Bendrosios medic.praktika	0.00 Lt	605.0000 Lt	30.25 Lt	635.25 Lt	0.00		Kauno parduotuvė
2006.06.14	2545 Užsakymas1		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.06.14	2545 Užsakymas11		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.06.14	2546 Užsakymas	Mercator Medical S.A.	1,243.02 Lt	1,243.0080 Lt	0.00 Lt	1,243.01 Lt	360.00	EUR	Sandėlis Nr.1

Pav. 2.4-3: Įrašų lentelė

Navigacija. Jei lentelė netelpa į langą ir nematomi Jums svarbūs įrašai, galite visą lentelės turinį paslinkti, taip atidegdami nematomus įrašus. Paslinkimas galimas tiek vertikalia, tiek horizontalia kryptimi (*žr.: Lentelė 2.4-2*).

Kryptis	Operacija	Veiksmas	Komentaras
Žemyn	Paslinkti per vieną įrašą	***<↓>, <P-R>, <P-VT> žemyn, <P-V1> + žemyn + <P-V1>,*** *Piktogramų juosta: Navigacija → Sekantis įrašas*	Navigacija klaviatūra nuo navigacijos pele skiriasi tuo, kad pirmoji keičia aktyvaus įrašo pasirinkimą, o antroji įrašų pasirinkimo neįtakoja. Paslinkimo per puslapį operacijos žingsnis priklauso nuo lango dydžio. Prieš naviguojant klaviatūrą būtina pasižymėti vieną lentelės įrašų.
	Paslinkti per puslapį	***<Page Down>***	
	Paskutinis įrašas	*Piktogramų juosta: Navigacija → Paskutinis įrašas, (**<Ctrl +End>**)*	
Aukštyn	Paslinkti per vieną įrašą	***<↑>, <P-R>, <P-VT> aukštyn, <P-V1> + aukštyn + <P-V1>,*** *Piktogramų juosta: Navigacija → Ankstesnis įrašas*	
	Paslinkti per puslapį	***<Page Up>***	
	Pirmas įrašas	*Piktogramų juosta: Navigacija → Pirmas įrašas, (**<Ctrl +Home>**)*	
Dešinėn	Paslinkti per vieną lauką	***<→>, <P-VT> dešinėn, <P-V1> + dešinėn + <P-V1>***	
	Paslinkti iki galo	***<End>***	
Kairėn	Paslinkti per vieną lauką	***<←>, <P-VT> kairėn, <P-V1> + kairėn + <P-V1>***	
	Paslinkti iki pradžios	***<Home>***	

Lentelė 2.4-2: Navigacija įrašų lentelėje

Paslinkti lentelę horizontalia ar vertikalia kryptimi taip pat galima, tempiant ***<P-KT>*** šliaužiklius, esančius lentelės apačioje ar dešinėje. Taip pat galima naviguoti, spragtelint ant vieno iš ◄►▲▼ mygtukų, esančių šliaužiklių galuose.

Aktyvavimas. Vienas iš lentelėje esančių įrašų gali būti aktyvuotas. Įrašas aktyvuojamas, spragtelint pele ***<P-K1>*** ant bet kurio jo lauko. Naudojant navigaciją klaviatūra ar piktogramų menių navigaciją, keičiamas aktyvus įrašas. Aktyvus įrašas žymimas ▶ simboliu pirmajame lentelės stulpelyje (*žr.: Pav. 2.4-4*). Aktyvus įrašas taip pat gali turėti aktyvų lauką, jis gali būti pasirenkamas spragtelint su pele ***<P-K1>*** arba naudojant navigaciją klaviatūra horizontalia kryptimi: ***<→>***, ***<←>***, ***<Home>***, ***<End>***.

	Data	Dokumento nr.	Tiekėjas	Prekių savikaina
				0.00 Lt
	2006.03.09	aaaaaa	UAB GILI UPĖ	346,878.03 Lt
•	2006.03.16	qweqweqwe1	VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninė	0.00 Lt
	2006.03.29	3213211	A.Krasovskajos IĮ	0.00 Lt
	2006.03.29	dfghfdjhgfd	UAB ALONDŽ	0.00 Lt
▶	2006.03.31			0.00 Lt
	2006.03.31			0.00 Lt
•	2006.04.11		UAB ALONDŽ	0.00 Lt
	2006.04.11	555555	Fluckiger Et Huguenin Dentaire SA	0.00 Lt
	2006.05.03			0.00 Lt

Pav. 2.4-4: Įrašų pažymėjimas ir aktyvavimas lentelėje

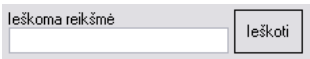
Pažymėjimas. Naudojant ***<P-K1>*** pažymimas vienas įrašas, kuris kartu aktyvuojamas. Galima pažymėti keletą įrašų ne būtinai iš eilės einančių įrašų. Pažymėtas įrašas žymimas • simboliu pirmajame lentelės stulpelyje (*žr.: Pav. 2.4-4*). Jei įrašas yra aktyvus ir pažymėtas, jis žymimas ▷ simboliu. Pažymėti kelis įrašus galima naudojant:

- **Pelę kartu su klaviatūra:**
  <P-K1> + ***<Shift+P-K1>*** pažymi visus įrašus iš eilės imtinai tarp dviejų pasirinktų. Pirmu pelės spragtelėjimu pasirenkamas pirmasis, antru spragtelėjimu, laikant *„Shift“* klavišą, pasirenkamas paskutinysis įrašas.
  <Ctrl+P-K1> pažymimi visi įrašai ant kurių spragtelėjama pele, laikant *„Ctrl“* klavišą.

- **Tik klaviatūrą:**
  <Shift+↑>, ***<Shift+↓>*** pažymimi gretimi įrašai. Neatleidžiant *„Shift“* ir spaudant „↓“ arba „↑“ galima pažymėti bet kokį kiekį iš eilės einančių įrašų.
  <Ctrl+↑> + (<Tarpas>), ***<Ctrl+↓> + (<Tarpas>)*** pažymimi bet kurie keli pasirinkti įrašai. Laikant „Ctrl“ klavišą ir spaudant „↓“ arba „↑“ galima naviguoti nepažymint naujų įrašų ir keičiant tik aktyvų įrašą. Paspaudus klavišą *tarpas* aktyvus įrašas bus pridėtas prie pasirinktų. Dar kartą paspaudus klavišą *tarpas* įrašas bus atimtas iš pasirinktų įrašų aibės.
  <Ctrl+A> pažymi visus lentelėje esančius įrašus.

- **Mišri technika:**
  Galimas įvairių ankščiau išvardintų pasirinkimo technikų naudojimas. Pvz.: pažymimi visi įrašai su ***<Ctrl+A>***, su ***<Ctrl+P-K1>*** nužymimi nepageidautini įrašai ir neatleidžiant „*Ctrl*“ mygtuko su ***<Ctrl+↑>*** ir ***<Ctrl+↓>*** nustatomas aktyvus laukas, nekeičiant pažymėjimo.

Paieška: Įrašų paieška pagal lauko reikšmę įjungiama, naudojant ***<Ctrl+F>*** arba ***<F3>*** trumpinį (*žr.: Pav. 2.4-5*) arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Paieška*. Rodomi visi įrašai, kurių aktyvaus lauko reikšmės dalis atitinka ieškomą reikšmę (paieškos lange).



Pav. 2.4-5: Paieškos langas

Norint iš visų rodomų įrašų išrinkti įrašus, kurie buvo registruoti 07 mėnesį, reikia aktyvuoti bet kurio įrašo lauką *„Registravimo data“ (pvz.: spragtelint ant jo su pele)*, spragtelėti su pele ant paieškos lango lauko *„Ieškoma reikšmė“* ir įrašyti tekstą *„.07.“*. Programa rodys įrašus, kurių lauko *„Registravimo data“* turinys turi teksto fragmentą *„.07.“*. Jei *„Ieškomos reikšmės“* lauke įvesite *„07“*, tada bus rodomi visi įrašai, kurių registravimo data yra 2007 metai arba 07 mėnuo, arba 07 diena. Ieškant *„.07“* teksto fragmento, bus pateikti įrašai su 07 mėnesio arba 07 dienos registravimo data. Paieškos filtras rodomas pagrindinio lango apačioje (virš paieškos lango) (*žr.: Pav. 2.4-6*).

☒ ☑ (Data turi '2006')

Pav. 2.4-6: Filtro langas

Norint pakartoti to pačio teksto fragmento paiešką kitame lauke, spragtelėkite pele ant to lauko ir spauskite mygtuką *„Ieškoti“*.

Pastaba: ieškant įrašų pagal jungiklio tipo (check box) lauko reikšmę, žymėjimą ☑ atitinka „1“ reikšmė, o žymėjimą ☐ atitinka „0“ reikšmė.

Manipuliavimo operacijos: Su įrašais ar jų laukais gali būti atliekamos įvairios operacijos, priklausomai nuo jų tipo.

Objekto tipas	**Operacija**	**Trumpinys / aprašymas**
Aktyviam laukui	Paieška	***<Ctrl+F>***, *Piktogramų juosta: Navigacija → Paieška* Operacija aprašyta ankščiau.
	Redagavimas (ne visiem laukam)	***<Ctrl+C>***, ***<Ctrl+V>***, ***<Ctrl+X>***, ***<Delete>***, teksto įvedimas iš klaviatūros Jei įrašo laukas gali būti redaguojamas, tada informacija iš jo gali būti kopijuojama, įkeliama, iškerpama, trinama ar įrašoma.
Aktyviam įrašui	Detalizacija	***<P-K2>***, ***<P-K1>*** ant detalių sekcijos (žemiau piktogramų juostos) Atidaroma detalaus redagavimo lentelė. ***<Ctrl+Page Up>***, ***<Ctrl+Page Down>*** Sekcijų navigacija
	Įterpimas	***<Insert>***, ***<Ctrl+N>***, *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas* (ši operacijai nebūtinas aktyvus įrašas) Įterpiamas naujas įrašas (su šiandienos data)
	Spausdinimas	***<Ctrl+P>***, *Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Spausdinti* Atidaro lentelės spausdinimo peržiūros langą.
Pažymėtiems įrašams	Kopijavimas	***<Ctrl+C>*** Nukopijuojamas aktyvus įrašas į operatyviąją atmintį
	Trynimas	***<Delete>***, *Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą*

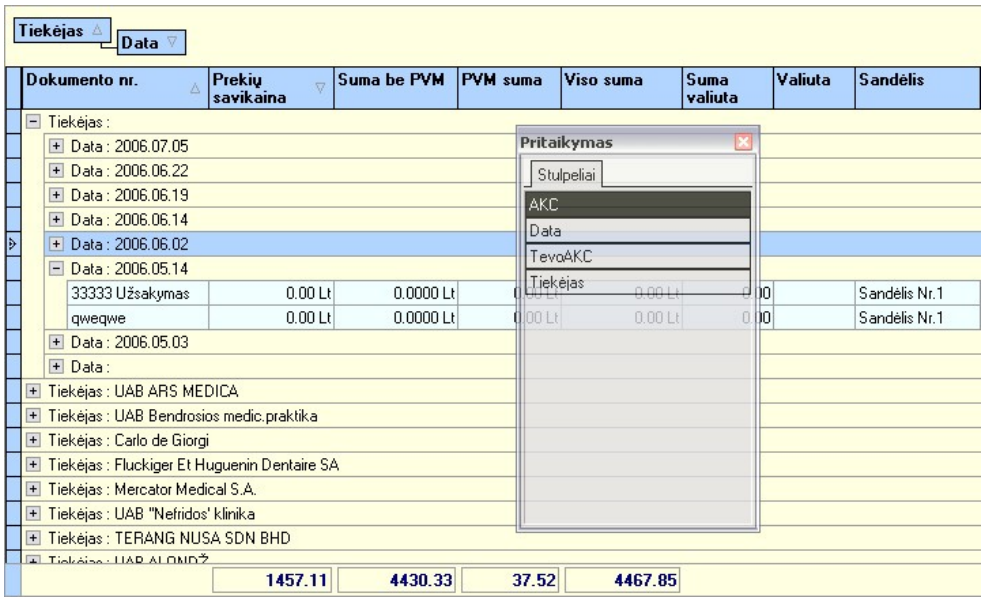
2.5 Lentelių valdymas

Programoje „*Tėja*“ įdiegta patogi duomenų rūšiavimo ir peržiūrėjimo sistema. Šios funkcijos realizuojamos per lentelių valdymą. Galimos lentelių valdymo funkcijos: Lentelės modifikavimas (stulpelių įkėlimas, šalinimas ir sukeitimas), duomenų rūšiavimas, duomenų grupavimas, duomenų analizė, filtravimas.

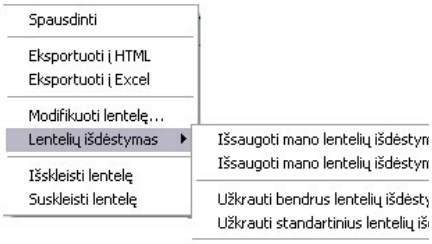
Lentelės modifikavimas. Kiekviena forma turi jai būdingą duomenų struktūrą, išreiškiamą specifine lentele (*žr.: Pav. 2.5-7*). Lentelės struktūra ir formatas gali būti keičiamas, pagal vartotojo patogumą:

1. **Stulpelių įkėlimas.** Kai kurie lentelės stulpeliai, vartotojo patogumui, gali būti paslėpti. Tokius stulpelius galima „grąžinti“ į lentelę, naudojant įkėlimo operaciją. Tam reikia aktyvuoti papildomą menių, spragtelint ***<P-D1>*** ant bet kurio įrašo (lentelės turinio) (*žr.: Pav. 2.5-8*), ir pasirinkti *Modifikuoti lentelę....* Programa atidaro langą *Pritaikymas*. Šį langą galima atidaryti įjungus aktyvavus papildomą stulpelių meniu, spragtelint ***<P-D1>*** ant bet kurio stulpelio pavadinimo (*žr.: Pav. 2.5-9*) ir pasirenkant *Modifikuoti lentelę....* Pritaikymo lange surašyti visi paslėpti stulpeliai. Bet kurį iš šių stulpelių galima įterpti lentelėje, tempiant jį su pele ***<P-KT>*** nuo lango *Pritaikymas* iki stulpelių pavadinimų juostos. Atsiranda žalios rodyklėles, leidžiančios įterpti stulpelį į norimą vietą (*žr.: Pav. 2.5-10*).
2. **Stulpelių šalinimas.** Lentelės stulpeliai gali būti paslėpti, tempiant ***<P-KT>*** stulpelio pavadinimą iki lango *Pritaikymas* arba iki bet kurios lentelės stulpelių pavadinimų juostai nepriklausančios vietos (naudojant šį metodą, langas *Pritaikymas* privalo būti atidarytas). Dar vienas būdas paslėpti stulpelį yra spragtelėti ***<P-D1>*** ant stulpelio pavadinimo ir pasirinkti Pašalinti šį stulpelį iš papildomo stulpelių meniu (*žr.: Pav. 2.5-9*).
3. **Pagreitintas stulpelių šalinimas ir įkėlimas** paspaudus kairiame viršutiniame lentelės kampe esantį mygtuką parodomas stulpelių parinkimo langas. Jame galime pažymėti varnelėmis stulpelius kuriuos rodyti ir nuimti varneles nepageidaujamiems stulepeliams.

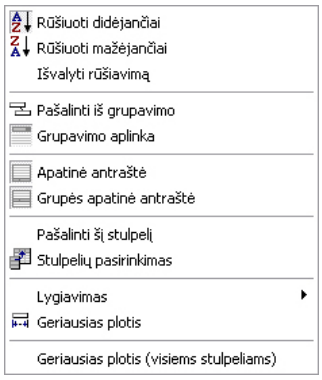
4. **Stulpelio vietos keitimas.** Stulpelio vietą galima pakeisti, tempiant stulpelio pavadinimą ***<P-KT>*** iki norimos vietos stulpelių pavadinimų juostoje (*žr.: Pav. 2.5-11*). Rodyklės rodo vietą, į kurią bus įterptas stulpelis.



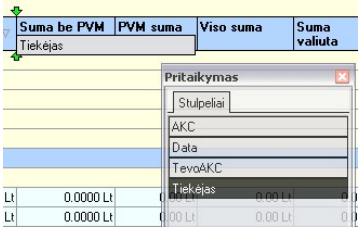
Pav. 2.5-7: Lentelių valdymas



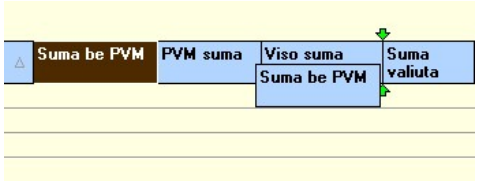
Pav. 2.5-8: Papildomas lentelės meniu



Pav. 2.5-9: Papildomas stulpelių meniu



Pav. 2.5-10: Stulpelio įkėlimas



Pav. 2.5-11: Stulpelio vietos keitimas

Duomenų rūšiavimas. Jei analizuojate didelį duomenų kiekį, tikslinga juos surūšiuoti pagal vieną ar kelis kriterijus. Įrašų rūšiavimas pagal konkretaus stulpelio reikšmę atliekamas, spragtelint ant stulpelio pavadinimo ***<P-D1>*** ir pasirenkant *Rūšiuoti didėjančiai* arba *Rūšiuoti mažėjančiai* iš meniu. Rūšiuoti didėjimo tvarka galima, spragtelint ***<P-K1>*** ant stulpelio pavadinimo, ir mažėjimo tvarka, dar kartą spragtelint ant to pačio stulpelio pavadinimo. Naudojant ***<Shift+P-K1>*** kombinaciją galima rūšiuoti duomenis pagal kelių stulpelių reikšmes.

Rūšiavimą pagal konkretų stulpelį galima panaikinti, spragtelint ***<Ctrl+P-K1>*** ant jo pavadinimo arba ***<P-D1>*** ir pasirenkant *Išvalyti rūšiavimą*.

Duomenų grupavimas. Duomenys gali būti grupuojami pagal konkretaus stulpelio reikšmes. Visi lentelės įrašai, kurių reikšmė tame stulpelyje yra vienoda, apjungiami į vieną grupę (*žr.: Pav. 2.5-7*). Grupavimas įjungiamas, tempiant ***<P-KT>*** stulpelio pavadinimą iki tuščio ploto virš stulpelių pavadinimų juostos arba spragtelėjus ***<P-D1>*** ant stulpelio pavadinimo ir pasirinkus

Grupuoti pagal šį lauką. Grupavimui naudojant kelis stulpelius, jie susiejami hierarchine priklausomybe, kurią galima keisti naudojant tempimo veiksmą ***<P-KT>***.

Išjungti grupavimą pagal konkretų lauką galima, tempiant ***<P-KT>*** stulpelio pavadinimą iš grupavimo aplinkos atgal į stulpelių pavadinimų juostą arba spragtelint ***<P-D1>*** ant pavadinimo grupavimo aplinkoje ir pasirenkant *Pašalinti iš grupavimo*.

Duomenys yra automatiškai rūšiuojami pagal grupuojamą reikšmę. Rūšiavimo tipą galima pakeisti ankščiau minėtais būdais.

Duomenų analizė. Programa leidžia apskaičiuoti sumą, minimumą, maksimumą, kiekį ir vidurkį bet kuriam stulpeliui. Analizės reikšmė rašoma apatinėje antraštėje. Apatine antraštė gali būti po kiekviena grupe arba po visa lentele. Pirmoji įjungiama arba išjungiama, spragtelint ***<P-D1>*** ant stulpelių pavadinimų juostos ir pasirenkant *Grupės Apatinė antraštė*, o antroji – *Apatinė antraštė*. Spragtelint ***<P-D1>*** ant grupės apatinės antraštės ar ant lentelės apatinės antraštės po konkrečiu stulpeliu atidaromas duomenų analizės meniu (*žr.: Pav. 2.5-12*). Iš šio meniu galima pasirinkti bet kurį iš siūlomų analizės funkcijų spragtelint ***<P-K1>***. Funkcija gali būti išjungta, pasirinkus *Nė vienas*.

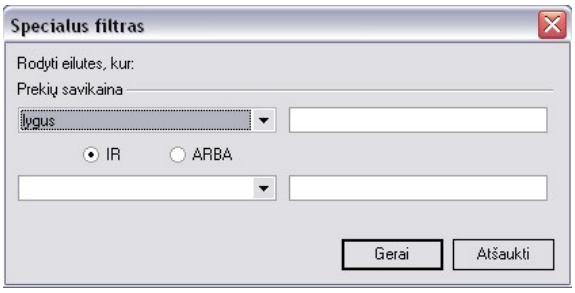
Pav. 2.5-12: Duomenų analizės meniu

Filtravimas. Filtravimo veiksmas panašus į paiešką, po filtravimo lentelėje rodomi tik tie įrašai, kurių vienas ar keli laukai atitinka nurodytas filtruose reikšmes. Šis veiksmas neįtakoja pačių duomenų, tik atrenka vaizduojamus duomenis pagal konkretų kriterijų.

Vienas iš filtravimo būdų yra įrašų atrinkimas, nurodant filtrų reikšmes filtravimo juostoje. Šią juostą turi daugelis formų (žemiau piktogramų meniu). Kitas filtravimo būdas yra filtravimas stulpeliams. Galima naudoti filtrą visiems stulpeliams, kurie prie pavadinimo turi specialų filtro ženklą (*žr.: Pav. 2.5-13*). Filtravimo stulpeliams galimybę galima įjungti ir išjungti *Konfigūracijos* lange.

Pav. 2.5-13: Filtras stulpeliui

Paspaudus prie stulpelio pavadinimo esantį trikampiuką pilkame fone, atidaromas filtrų pasirinkimo sąrašas. Pasirinkus vieną iš siūlomų reikšmių, lentelėje bus paliekami įrašai, kurių laukų tame stulpelyje reikšmė atitinka filtro reikšmę. Pasirinkus *(Visi)*, į lentelę vėl bus užkraunami visi įrašai. Pasirinkus *(Pasirinktas...)*, bus atidaromas specialaus filtravimo langas (*žr.: Pav. 2.5-14*).



Pav. 2.5-14: Specialaus filtravimo langas

Specialaus filtravimo lange galima nustatyti filtravimą pagal dvi reikšmes tekstui arba pagal intervalą skaitinėms reikšmėms. Filtro tipas nustatomas laukuose, kairėje lango pusėje:

- Tekstui galimi filtravimo tipai: *lygus*, *nelygus*, *yra tuščias* ir *yra netuščias*.
- Skaitinėms reikšmėms galimi filtravimo tipai: *lygus*, *nelygus, yra mažesnis nei*, *yra mažesnis nei arba lygus*, *yra didesnis nei*, *yra didesnis arba lygus*, *yra tuščias* ir *yra netuščias*.

Dešinėje lango pusėje nustatomos filtruojamos reikšmės, viršutinis ir apatinis filtrai gali būti susieti loginiais operatoriais *IR* ar *ARBA*.

Pavyzdžiai:

Filtr. stulpelis	**I filtro tipas**	**I. reikš.**	**L. o.**	**II filtro tipas**	**II. reikš.**	**Rezultatas**
Savikaina	*yra didesnis arba lygus*	*15.00*				Rodomi įrašai, kurių savikaina ≥ 15
Savikaina	*yra didesnis*	*15.00*	*IR*	*yra mažesnis*	*30.00*	Rodomi įrašai, kurių savikaina > 15 ir < 30
Data	*yra lygus*	*2005.01.01*	*ARBA*	*yra didesnis*	*2006.01.01*	Rodomi įrašai, kurių data yra 2005.01.01 arba vėlesnė nei 2006.01.01
Tiekėjas	*yra nelygus*	*Įmonė*	*ARBA*	*yra tuščias*		Rodomi įrašai, kurių tiekėjas yra *Įmonė* arba tiekėjas yra neįvestas.

Kiti veiksmai. Papildomas lentelės meniu ir papildomas stulpelių meniu leidžia atlikti keletą ankščiau nedokumentuotų veiksmų.

Veiksmas	**Aprašymas**
Papildomas lentelės meniu	
Spausdinti	Atidaro spausdinimo peržiūros langą.
Eksportuoti į HTML	Išsaugo lentelę *HTML* formato byloje.
Eksportuoti į Excel	Išsaugo lentelę *Excel* formato byloje.
Modifikuoti lentelę	Atidaro *Pritaikymas* langą.
Lentelių išdėstymas	
• *Išsaugoti mano lentelių išdėstymą*	Išsaugo esamą lentelės formatą, įskaitant nepaslėptų stulpelių pozicijas bei pločius, rūšiavimą, grupavimą ir duomenų analizės parametrus. Šis formatas bus užkrautas kitą kartą atsidarius formą (lentelę).
• *Išsaugoti mano lentelių išdėstymą visiems*	Išsaugo lentelės išdėstymo informaciją taip, kad ją galėtų pasiimti ir kiti programos vartotojai.
• *Užkrauti bendrus lentelių išdėstymus*	Jei kas nors išsaugoji lentelės išdėstymus, naudojant meniu punktą *Išsaugoti mano lentelių išdėstymą visiems* tai tie nustatymai bus užkrauti Jūsų lentelėms.
• *Užkrauti standartinius lentelių išdėstymus*	Panaikina išsaugotą formatą ir atstato standartinį formatą.
Papildomas stulpelių meniu	
Rūšiuoti didėjančiai	Rūšiuoja pagal reikšmes nuo mažiausios iki didžiausios.
Rūšiuoti mažėjančiai	Rūšiuoja pagal reikšmes nuo didžiausios iki mažiausios.
Išvalyti rūšiavimą	Panaikina rūšiavimą.
Grupuoti pagal šį lauką / Pašalinti iš grupavimo	Grupuoja arba pašalina iš grupavimo.
Grupavimo aplinka	Įjungia arba išjungia grupavimo aplinką. Grupavimo aplinka yra plotas virš stulpelių pavadinimų juostos.

Apatinė antraštė	Įjungia arba išjungia visos lentelės apatinę antraštę.
Grupės apatinė antraštė	Įjungia arba išjungia grupės apatinę antraštę.
Pašalinti šį stulpelį	Pašalina stulpelį.
Modifikuoti lentelę...	Atidaro *Pritaikymas* langą.
Lygiavimas	Lygiuoja stulpelio reikšmes kairėje, dešinėje pusėje arba centre.
Geriausias plotis	Nustato stulpelio plotį pagal jo laukų reikšmes.
Geriausias plotis visiems stulpeliams	Nustato geriausią plotį visiems lentelės stulpeliams.

3 Pamokėlės

Šioje dalyje aprašytos pamokėlės, leidžiančios perprasti darbo su programa principus. Visos pagrindinės operacijos išskaidytos į elementarius veiksmus. Kiekviena pamokėlė turi vieną ar daugiau užduočių, rekomenduojamą vartotojo lygį bei gali turėti apribojimų. Vartotojai, pagal jiems suteiktas teises, skirstomi į kelis lygius. Spalvotos žvaigždutės iliustruoja, kokio lygio (ar lygių) vartotojas turėtų atlikti konkrečią užduotį:

Administratoriaus teises turintis vartotojas.

Vadovo teises turintis vartotojas.

Buhalterio teises turintis vartotojas.

Vadybininko teises turintis vartotojas.

Sandėlininko teises turintis vartotojas.

Šis skirstymas reiškia ne tik teisių suvaržymą, bet ir kompetencijos sferą. Tai reiškia, kad buhalteriui skirtos užduoties administratorius gali nesugebėti atlikti dėl žinių apie buhalterinę apskaitą trūkumo ir pan.

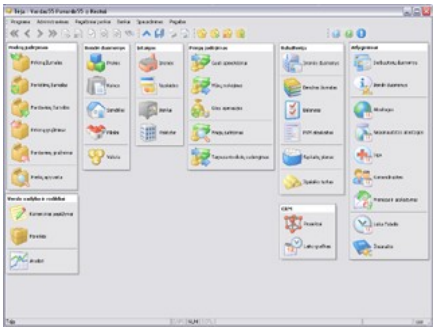
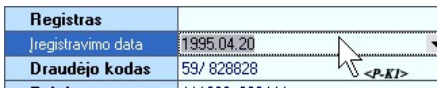
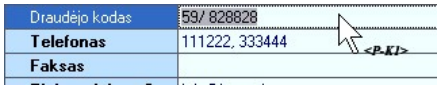
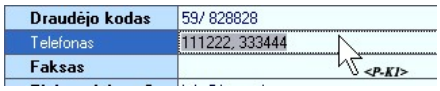
Dėl reikalavimų duomenų vientisumui, duomenų bazė turi būti užpildoma tam tikra tvarka. Pamokėlių eilės tvarka sudaryta, atsižvelgiant į ši faktorių, o ne į užduočių paprastumą.

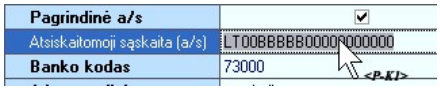
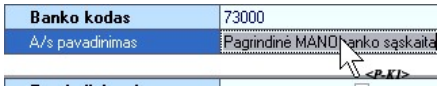
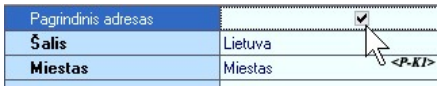
3.1 Įmonės duomenys

3.1.1 Įmonė

Užduotis 3.1.1-1: Užpildykite savo įmonės rekvizitus.

Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Įmonės duomenų* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys*.	
3. Atidarykite *Įmonės* sekciją (jei ji dar neatidaryta): *Įmonės duomenys → Įmonė*.	
4. Įrašykite įmonės pavadinimą lauke *Pavadinimas*.	
5. Įrašykite įmonės trumpą pavadinimą lauke *Trumpas pavadinimas*.	
6. Įrašykite įmonės kodą lauke *Kodas*.	
7. Įrašykite įmonės PVM kodą lauke *PVM kodas*.	
8. Įrašykite įmonės, išdavusios registravimo pažymėjimą, pavadinimą lauke *Registras*.	
9. Įrašykite įmonės įregistravimo datą lauke *Įregistravimo data*.	
10. Įrašykite įmonę draudusio juridinio asmens (draudėjo) kodą lauke *Draudėjo kodas*.	
11. Įrašykite įmonės vieną ar kelis telefono numerius, atskirtus kableliu, lauke *Telefonas*.	
12. Įrašykite įmonės pagrindinį fakso numerį lauke *Faksas*.	

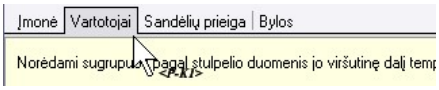
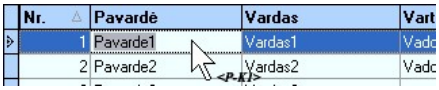
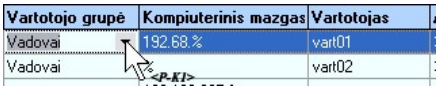
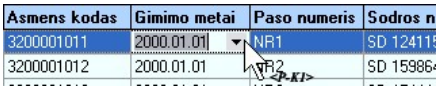
13. Įrašykite įmonės pagrindinį elektroninį paštą lauke *Elektroninis paštas*.	
14. Įrašykite įmonės atsiskaitomosios sąskaitos numerį lauke *Atsiskaitomoji sąskaita*.	
15. Įrašykite banko, kuriam priklauso atsiskaitomoji sąskaita, kodą lauke *Banko kodas*.	
16. Įrašykite žodinį sąskaitos apibūdinimą lauke *A/s pavadinimas* (pvz.: *Pagrindinė MANObanko sąskaita*).	
17. Jei ši sąskaita yra pagrindinė įmonės atsiskaitomoji sąskaita, įjunkite jungiklį *Pagrindinė a/s*.	
18. Įrašykite įmonės adresą laukuose *Šalis*, *Miestas*, *Indeksas*, *Gatvė*.	
19. Jei šis adresas priklauso centriniam įmonės štabui, įjunkite jungiklį *Pagrindinis adresas*.	

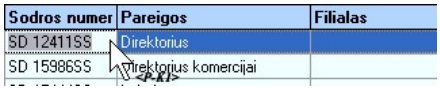
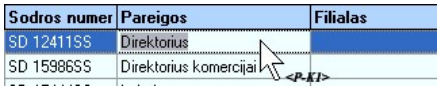
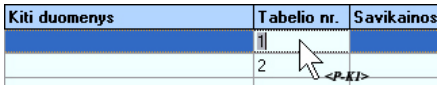
3.1.2 Darbuotojai-vartotojai

Užduotis 3.1.2-2: Įveskite visų (pagrindinių) įmonės darbuotojų duomenis.

Vartotojo lygis: ★★★★★ ★★★★ ★★★

Apribojimai: Darbuotojo informacijos pildymo turėtų rūpintis buhalterio įgaliojimus turintis vartotojas. *7, 8* ir *9* žingsnius turėtų atlikti sistemos administratorius.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Įmonės duomenų* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys*.	
3. Atidarykite *Vartotojai* sekciją: *Įmonės duomenys → Vartotojai*.	
4. Sukurkite naują įrašą: *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas*.	
5. Aktyvuokite naujo įrašo lauką *Pavardė* ir įrašykite darbuotojo pavardę.	
6. Įrašykite darbuotojo vardą lauke *Vardas*.	
7. Jei šis darbuotojas yra programos *Tėja* vartotojas, priskirkite jam vieną iš vartotojo grupių, apibrėžiančių vartotojo teises, lauke *Vartotojo grupė*.	
8. Jei šis darbuotojas yra programos *Tėja* vartotojas, įrašykite prisijungimo prie kompiuterinio mazgo vietiniame tinkle apribojimus lauke *Kompiuterinis mazgas* (pvz.: *192.168.%*).	
9. Jei šis darbuotojas yra programos *Tėja* vartotojas, lauke *Vartotojas* įrašykite vartotojo prisijungimo vardą.	
10. Lauke *Asmens kodas* įrašykite darbuotojo asmens kodą.	
11. Lauke *Gimimo metai* įrašykite darbuotojo gimimo datą.	
12. Lauke *Paso numeris* įrašykite darbuotojo paso numerį.	

13. Lauke *SoDros numeris* įrašykite darbuotojo SoDros numerį.	
14. Lauke *Pareigos* įrašykite žodinį asmens pareigų apibūdinimą.	
15. Jei turite duomenų, užpildykite laukus *Namų telefonas*, *Ofiso telefonas*, *Mobilus telefonas*, *Faksas*, *E-paštas*, *Adresas*, *Kiti duomenys* laukuose.	
16. Jei asmuo yra įmonės darbuotojas (ne tik programinės įrangos vartotojas), įrašykite tabelio numerį lauke *Tabelio nr.*.	
17. Kartodami *4 – 16* žingsnius, įveskite kitų darbuotojų duomenis.	
18. Laukus *Filialas* ir *Sandėlis* galėsite užpildyti tik užregistravę įmonei priklausančius filialus ir sandėlius (*žr.: 3.6 skyrius*).	

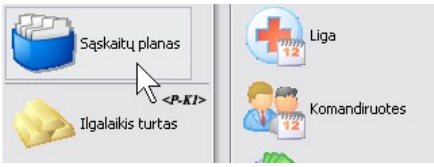
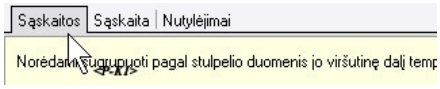
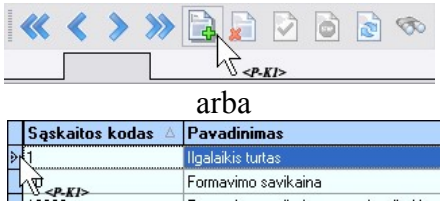
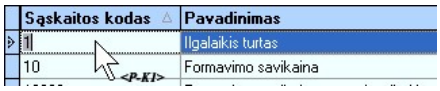
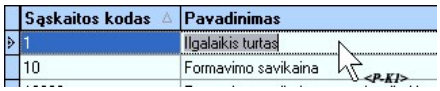
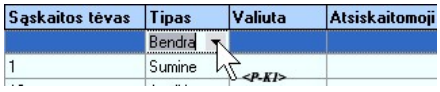
3.2 Sąskaitų planas

3.2.1 Sąskaitos

Užduotis 3.2.1-3: Sudarykite įmonės sąskaitų planą.

Vartotojo lygis: ★★★

Apribojimai: Įdiegiant programą *Tėja*, įkeliamas VĮ Lietuvos Respublikos apskaitos instituto rekomenduojamas sąskaitų planas. Jei Jūsų planas labai skiriasi nuo siūlomo, ištrinkite jį (*žr.: žemiau*) ir kurkite naują, vadovaudamiesi žemiau nurodyta veiksmų seka. Jei skiriasi tik kelios sąskaitos, ištrinkite nereikalingas, sukurkite naujas arba redaguokite senas.

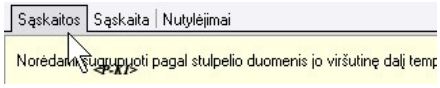
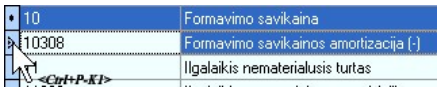
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Sąskaitų plano* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Sąskaitų planas*.	
3. Atidarykite *Sąskaitos* sekciją: *Sąskaitų planas → Sąskaitos*.	
4. Aktyvuokite norimą pakeisti įrašą, ant jo spragteldami ***<P-K1>***, arba sukurkite naują įrašą (***<Ctrl+N>*** ar *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas*).	
5. Aktyvuokite įrašo lauką *Sąskaitos kodas* ir įrašykite (pakeiskite į) norimą kodą.	
6. Lauke *Pavadinimas* įrašykite sąskaitos žodinį apibūdinimą. Jei Jus tenkina senasis pavadinimas, šio punkto nevykdykite.	
7. Lauke *Sąskaitos tėvas* įrašykite sąskaitos kodą, kuri yra tėvinė aktyviai sąskaitai. Pvz. pagal siūlomą sistemą, sąskaita, kurios kodas *1*, yra tėvinė sąskaitai *11*.	
8. Lauke *Tipas* pasirinkite tipą *Bendra*, jei sąskaita yra klasė (neturi tėvų); pasirinkite *Analitinė*, jei sąskaita neturi vaikų (žemiausio lygmens); *Suminė* kitu atveju.	
9. Jei ši sąskaita sukurta konkrečios valiutos pagrindu – lauke *Valiuta* pasirinkite valiutą.	

10. Lauką *Atsiskaitomoji sąskaita* užpildykite, jei aktyvi sąskaita atitinka realią atsiskaitomąją sąskaitą.	
11. Sąskaitų ryšio su tėvinėmis korektiškumą galite pasitikrinti lango dešinėje esančiame medyje.	

Užduotis 3.2.1-4: Ištrinkite nereikalingas sąskaitas iš plano.

Vartotojo lygis: ★★★★★ ★★★

Apribojimai: Šis veiksmas pakeis duomenų bazės turinį negrįžtamai, todėl šiuos veiksmus atlikite, tik visiškai įsitikinę savo teisumu.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate *Sąskaitų plano* formoje, sekcijoje *Sąskaitos*.	
2. Pažymėkite norimus ištrinti įrašus.	
3. Visus įrašus galima pažymėti, pažymėjus bet kurį įrašą, paspaudus ***<Esc>*** ir po to paspaudus ***<Ctrl +A>***.	
4. Spauskite ***<Delete>*** arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą*.	
5. Į programos užduotą klausimą atsakykite *Taip* ir visi pažymėti įrašai bus ištrinti.	

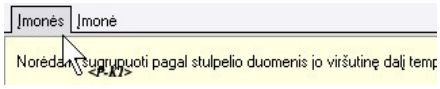
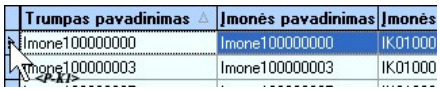
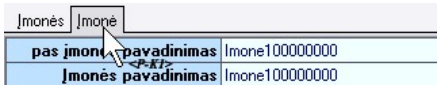
3.3 Įstaigos

3.3.1 Įmonės

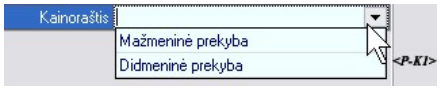
Užduotis 3.3.1-5: Įveskite įmones, su kuriomis atliekamas operacijas norite įtraukti į apskaitą.

Vartotojo lygis:

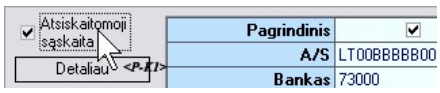
Apribojimai: Įvesti naują įmonę gali daugelis vartotojų. Tačiau pažymėtina, kad įmonės, su kuria buvo atliktos ūkinės ar finansinės operacijos, ištrynimas gali pažeisti duomenų bazės vientisumą. Registruojant naują įmonę nebūtina žinoti visus jos duomenis, pakanka tik tų duomenų, kurie Jums yra aktualūs.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Įmonių* formą: *Formų meniu: Įstaigos → Įmonės*.	
3. Atidarykite *Įmonių* sekciją: *Įmonės → Įmonės*.	
4. Aktyvuokite norimą redaguoti įmonę arba sukurkite naują (***<Ctrl+N>***).	 arba
5. Jei aktyvavote redaguotiną įmonę, spauskite ***<Ctrl +Pg Down>***, taip pateksite į *Įmonės* sekciją.	
6. *Trumpas įmonės pavadinimas* naudojamas įmonės įrašo paieškai.	
7. Lauke *Įmonės pavadinimas* įrašykite pilną įmonės pavadinimą.	
8. Surašykite visus kitus Jums žinomus duomenis į lentelę lango kairėje.	
9. Lauke įmonės tipas pasirinkite vieną iš tipų.	
10. Jei įmonė yra tiekia Jums prekes ir labai svarbus atsiskaitymo terminų laikymosi faktas, įjunkite jungiklį Apmokėjimo sekimas.	

11. Vieną iš kainoraščių taikomų įmonei galite pasirinkti tik jį užregistravę (*žr.: 3.5.2 skyrelis*).

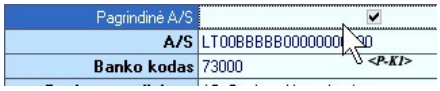


12. Jei turite duomenų bent apie vieną įmonės atsiskaitomąją sąskaitą, įjunkite jungiklį *Atsiskaitomoji sąskaita* ir spauskite mygtuką *Detaliau*.



13. *Atsiskaitomosios sąskaitos* sekcijoje užpildykite sąskaitos duomenis (lauke *A/S pavadinimas* pateikiamas žodinis sąskaitos apibūdinimas).

14. Jei tai yra pagrindinė įmonės sąskaita – įjunkite jungiklį *Pagrindinė A/S*.

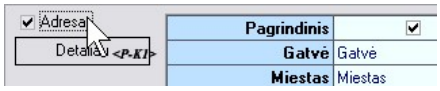


15. Jei norite aprašyti dar vieną sąskaitą, spauskite **<*Ctrl*+*N*>**. Jei norite ištrinti sąskaitos įrašą, spauskite **<*Esc*>** ir po to **<*Delete*>**.

arba

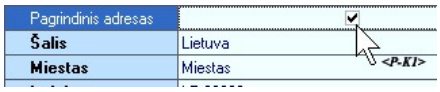
16. Suvedę visų sąskaitų duomenis spauskite **<*Ctrl* +~>** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Grįžti*.

17. Jei turite duomenų bent apie vieną iš įmonės adresų, įjunkite jungiklį *Adresas* ir spauskite mygtuką *Detaliau*.



18. *Adreso* sekcijoje suveskite duomenis.

19. Jei tai yra pagrindinis įmonės adresas – įjunkite jungiklį *Pagrindinis adresas*.

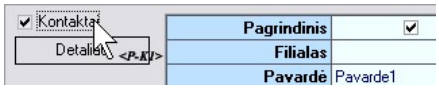


20. Jei norite aprašyti dar vieną adresą, spauskite **<*Ctrl*+*N*>**. Jei norite ištrinti adreso įrašą, spauskite **<*Esc*>** ir po to **<*Delete*>**.

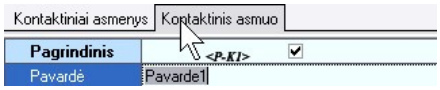
arba

21. Suvedę visų adresus spauskite **<*Ctrl*+~>** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Grįžti*.

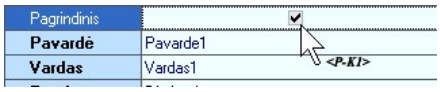
22. Jei turite duomenų bent apie vieną įmonės kontaktinį asmenį, įjunkite jungiklį *Kontaktai* ir spauskite mygtuką *Detaliau*.



23. *Kontaktinio asmens* sekcijoje užpildykite Jums žinomus duomenis.



24. Jei tai yra pagrindinis įmonės kontaktinis asmuo, įjunkite jungiklį *Pagrindinis*.



25. Jei norite aprašyti dar kontaktinį asmenį, spauskite **<*Ctrl*+*N*>**. Jei norite ištrinti įrašą, spauskite **<*Esc*>**

ir po to ***<Delete>***.	arba
26. Suvedę visų kontaktinių asmenų duomenis spauskite ***<Ctrl+~>*** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Grįžti*.	

3.3.2 Kitos įstaigos

Užduotis 3.3.2-6: Įveskite valstybines įstaigas ir bankus, su kuriais atliekamas operacijas norite įtraukti į apskaitą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

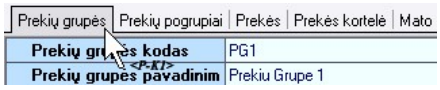
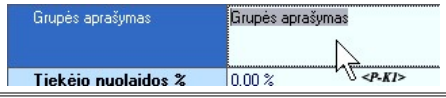
Pastaba: Šios informacijos įvedamo veiksmų seka analogiška Užduotis 3.3.1-5 veiksmų sekai. Atlikite šią užduotį savarankiškai.

3.4 Prekės

3.4.1 Prekių grupės

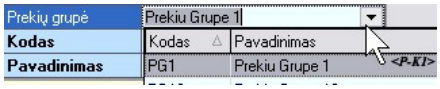
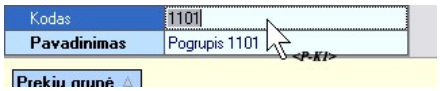
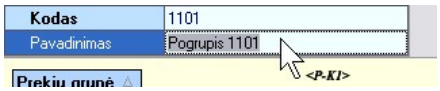
Užduotis 3.4.1-7: Sudarykite prekių grupių sąrašą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Prekių* formą: *Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės*.	
3. Atidarykite *Prekių grupių* sekciją: *Prekės → Prekių grupės*.	
4. Jei norite įvesti naują grupę spauskite ***<Ctrl+N>***, jei norite redaguoti seną įrašą, aktyvuokite jį apatinėje lentelėje.	 arba
5. Lauke *Prekių grupės kodas* įveskite kodą (2 - 5 simbolių seką iš skaičių ar raidžių).	
6. Lauke *Prekių grupės pavadinimas* įveskite žodinį grupės pavadinimą.	
7. Lauke *Grupės aprašymas* įveskite grupės aprašymą (tai nėra būtina).	
8. Lauke *Tiekėjo nuolaida* įveskite konkrečiai prekių grupei taikomą nuolaidą, šią reikšmę bus galima panaudoti, sudarant kainininką.	
9. Kartodami *4 – 8* žingsnius, įveskite visų prekių grupių duomenis.	

Užduotis 3.4.1-8: Sudarykite prekių pogrupių sąrašą.

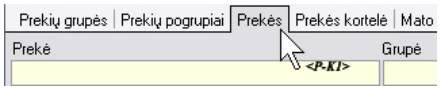
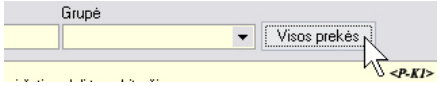
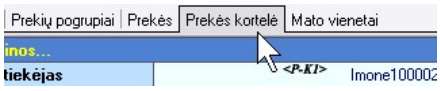
Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Pakartokite 1 ir 2 žingsnius iš Užduotis 3.4.1-7.	
2. Atidarykite *Prekių grupių* sekciją: *Prekės* → *Prekių pogrupiai*.	
3. Jei norite įvesti naują grupę spauskite ***<Ctrl+N>***, jei norite redaguoti seną įrašą, aktyvuokite jį apatinėje lentelėje.	arba
4. Lauke *Prekių grupė* pasirinkite grupę, kuriai priklauso pogrupis.	
5. Lauke *Kodas* įveskite kodinį pogrupio pavadinimą (iš 2 – 5 simbolių).	
6. Lauke *Pavadinimas* įveskite pogrupio žodinį apibūdinimą.	
7. Kartodami 3 – *6* žingsnius, įveskite visų prekių pogrupių duomenis.	

3.4.2 Prekių kortelės

Užduotis 3.4.2-9: Įveskite į apskaitą įtrauktinas prekes.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Pakartokite 1 ir 2 žingsnius iš Užduotis 3.4.1-7.	
2. Atidarykite *Prekių* sekciją: *Prekės → Prekės*.	
3. Šioje lentelė galite aktyvuoti koreguotiną prekės įrašą arba sukurti naują (**<*Ctrl*+*N*>**).	arba
4. Surasti specifinę prekę galima įrašant jos pavadinimo fragmentą arba grupę filtravimo juostoje. Lentelėje atrenkamos 500 labiausiai užrašytą fragmentą atitinkančių prekių.	
5. Visas prekes į lentelę galima užkrauti, paspaudus mygtuką *Visos prekės*.	
6. Aktyvavę koreguotiną įrašą ir spragtelėję ant jo **<*P-K2*>** arba **<*Ctrl*+*Pg Down*>** atidarykite *Prekės kortelės* sekciją.	arba 
7. Laukuose *Prekių grupės kodas (pavadinimas)* ir *Pogrupis* pasirinkite prekių grupę ir pogrupį, kuriam priklauso prekė.	
8. Užpildykite visus laukus, atsižvelgdami į žinomus duomenis.	
9. Lauke *Dydis (kiekio daugiklis)* nurodoma reikšmė iš kurios bus dauginamas galutinis parduodamas prekės kiekis (*žr.: Verslo apskaitos „Tėja“ vartotojo vadovą* , skyrelį „*Prekės*“).	
10. Jei pardavimuose (perkėlimuose) aktyvuotos prekės likutis mažesnis nei nurodytas lauke *Signalinis likutis*, automatiškai formuojamas poreikis.	
11. Lauko *Pirkimo kaina su PVM* reikšmė apskaičiuojama automatiškai pagal lauko *PVM %* reikšmę.	

12. Lauko *Savikaina reikšmė* apskaičiuojama pagal paskutinį tos prekės pardavimą (įskaitant transporto ir kitas išlaidas). Šis laukas gali būti redaguojamas.

13. *Pardavimo antkainio %* reikšmė uždedama prekei, skaičiuojant pardavimo kainą mažmeninės prekybos kainininke.

14. *Savikainos sąskaitos* ir *Pardavimo sąskaitos* laukų reikšmės turėtų būti žinomos buhalterio privilegijas turinčiam vartotojui.

15. Jei įjungsite jungiklį *Apskaityti pakuotę*, bus aktyvuota pakuotės apskaitymo sekcija (žr.: žemiau).

16. Įjungus jungiklį *Taikoma marža*, prekei bus taikoma marža.

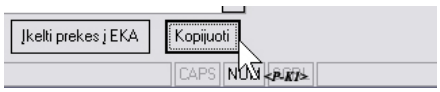
17. Įjungus jungiklį *Nenaudojama prekė*, ši prekė nebus rodoma pardavimo dokumento ir kituose sąrašuose.

18. Įjungus jungiklį *Užrakinta*, įrašo redaguoti nebus galima.

19. Paspaudus vieną iš mygtukų *Rodyti nenaudojamas* ir *Nerodyti nenaudojamų*, galima rodyti arba paslėpti nenaudojamas prekes prekių sąraše.

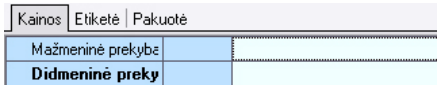
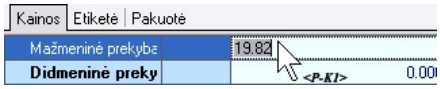
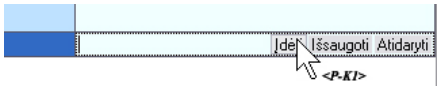
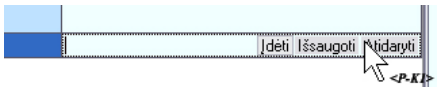
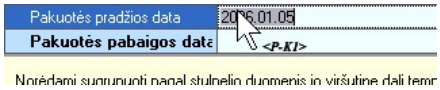
20. Mygtukas *Įkelti prekes į EKA* perkelia prekės duomenis iš kompiuterio į EKA, jei EKA prijungtas prie kompiuterio.

21. Mygtukas *Kopijuoti* padaro prekės kopiją. Naujosios prekės dauguma informacinių laukų reikšmių atitinka senąją kopiją. Prie nomenklatūros numerio prirašo tekstą *kopija*.

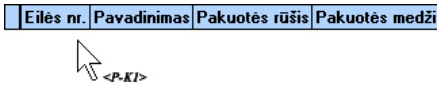


Užduotis 3.4.2-10: Užpildykite prekės etiketės ir pakuotės duomenis.

Vartotojo lygis:

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
22. (Užduotis 3.4.2-9 tęsinys)	
23. Dešinėje lango dalyje pateikta informacija apie prekės *Kainas*, *Etiketę* bei *Pakuotę*.	
24. Jei korektiškai suvesto kainininkų formulės, *Kainų* sekcijoje rodomos prekės kainos. Kainų reikšmes galima redaguoti, tačiau perskaičiuojant pagal kainininko formules, šie pakėtimai bus ignoruojami.	
25. Įjunkite *Etiketės* sekciją.	
26. Lauke *Tekstas* įrašykite etiketės tekstą (jei reikia).	
27. Jei turite etiketės paveiksliuką savo kompiuteryje, jį galite prisegti prie prekės tokia veiksmų seka: a. Aktyvuokite lauką *Paveikslas* (***<P-K1>***) b. Spragtelkite ant jo ***<P-D1>*** c. Iš meniu pasirinkę *Load* (***<P-K1>***).	
28. Pasirinkite paveiksliuką ir spauskite *Open*.	
29. Jei norite pakeisti paveiksliuką, pakartokite *27* ir *28* žingsnius. Jei norite atsegti paveiksliuką nuo prekės: a. Aktyvuokite lauką *Paveikslas* (***<P-K1>***) b. Spragtelkite ant jo ***<P-D1>*** c. Iš meniu pasirinkę *Delete* (***<P-K1>***).	
30. Jei turite prekės dokumentaciją ar kitą su preke susijusį dokumentą, jį galite prisegti prie prekės paspaudę mygtuką *Įdėti* lauke *Dokumentas*.	
31. Mygtukas *Atidaryti* lauke *Dokumentas* atidaro prisegtą dokumentą.	
32. Atidarykite *Pakuotės* sekciją. Įsitikinkite, kad prekės lentelėje (kairioje lango pusėje) įjungtas jungiklis *Apskaityti pakuotę* (Užduotis 3.4.2-9*: 15 žingsnis*).	
33. Atitinkamuose laukuose nurodykite pakuotės pražios datą ir pakuotės pabaigos datą (supakavimo/išpakavimo).	

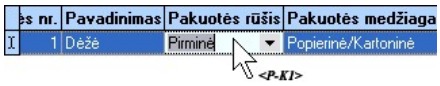
34. Aktyvuokite žemiau esančią lentelę (vidurinė *Pakuotės* sekcija).



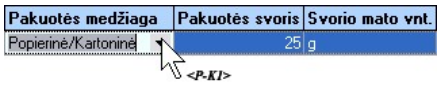
35. Sukurkite naują įrašą (**<*Ctrl*+*N*>**).

36. Įrašykite žodinį pakuotės apibūdinimą lauke *Pavadinimas* (Pvz.: *Maišelis*, *Dėžė*).

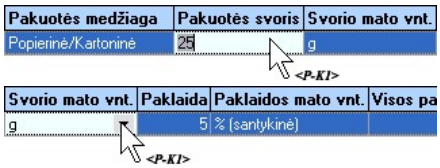
37. Pasirinkite reikšmę *Pakuotės rūšies* lauke. Į pirminę paprastai pakuojamas vienas prekės kiekio vienetas (pvz.: *vnt., pora, x kg* ir pan.). Ši pakuotė saugo prekės tūrinį bei komplektacijos vientisumą. Į antrinę pakuotę pakuojamos prekės pirminėse pakuotėse. Tretinė pakuotė skirta transportavimui.



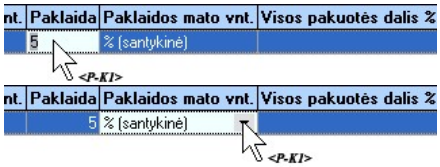
38. Lauke *Pakuotės medžiaga* pasirinkite medžiagą, iš kurios pagaminta pakuotė.



39. Lauke *Pakuotės svoris* įrašykite pakuotės svorį, o lauke *Svorio mato vnt.* nurodykite kokiais vienetais matuojamas pakuotės svoris.

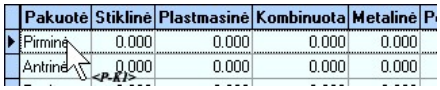


40. Lauke paklaidos dydis nurodykite galimos svorio paklaidos didį, o *Paklaidos mato vnt.* nurodykite ar tai yra absoliutinė (±) ar santykinė (%) paklaida.



41. Laukas *Visos pakuotės dalis %* rodo, kokią svorio dalį sudaro aprašyta pakuotė, lyginant su visu įpakavimo svoriu. Reikšmė apskaičiuojama automatiškai.

42. Pakuotės sekcijos apačioje pateikta pakuotės suvestinė, suvienodintais vienetais (medžiaginė sudėtis).



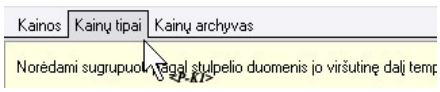
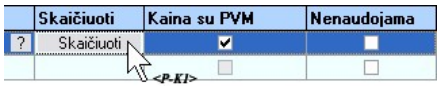
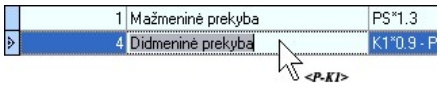
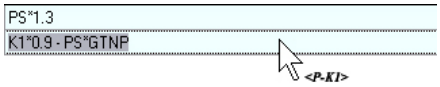
43. Jei reikia įvesti dar vienos rūšies pakuotę, sukurkite naują įrašą ir kartokite *36 – 40* žingsnius.

3.5 Prekių kainos

3.5.1 Kainininkai

Užduotis 3.5.1-11: Užregistruokite Jūsų įmonėje naudojamus kainininkus.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

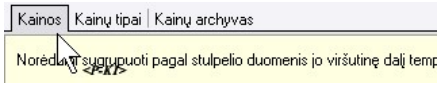
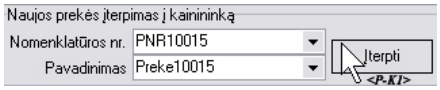
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Prekių* formą: *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos*.	
3. Atidarykite *Kainų tipų* sekciją: *Kainos → Kainų tipai*.	
4. Jei lentelę tuščia, sukurkite naują įrašą. Jei įrašų jau yra, aktyvuokite įrašą su mažiausia *Eil. nr.* reikšme.	
5. Lauke *Kainų tipo pavadinimas* įrašykite *Mažmeninė prekyba*.	
6. Lauke *Formulė* įrašykite *PS*1.3*. Tai reiškia, kad šiame kainininke visos kainos skaičiuojamos, dauginat prekės savikainą iš *1.3*.	
7. Įjunkite jungiklį *Kaina su PVM*. Tai reiškia, kad visoms šio kainininko kainoms bus skaičiuojamas PVM.	
8. Paspauskite *Skaičiuoti*. Taip bus perskaičiuotos visų prekių kainos (žr.: žemiau).	
9. Sukurkite naują įrašą.	
10. Lauke *Kainų tipo pavadinimas* įrašykite *Didmeninė prekyba*.	
11. Lauke *Formulė* įrašykite *K1*0.9 - PS*GTNP*. Tai reiškia, kad šiame kainininke visos kainos skaičiuojamos pagal, kainininko, kurio *Eil. nr = 1* kainą, dauginant iš *0.9* ir atimant prekių grupei taikomą tiekėjo nuolaidą (nuo savikainos).	

12. Spauskite *Skaičiuoti*. Visų prekių kainas galima perskaičiuoti, paspaudus mygtuką *Perskaičiuoti visas* sekcijoje *Kainos* (žr.: žemiau).	

3.5.2 Kainos

Užduotis 3.5.2-12: Įveskite prekių kainas.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

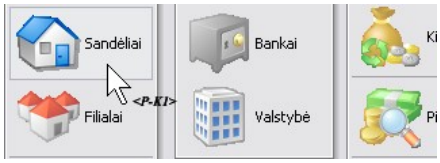
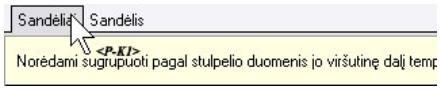
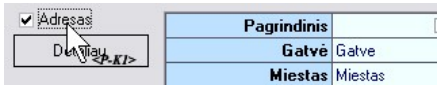
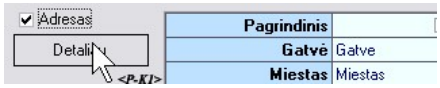
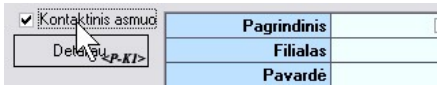
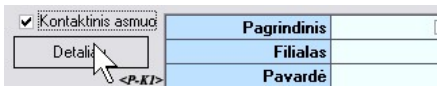
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Prekių* formą: *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos*.	
3. Atidarykite *Kainų* sekciją: *Kainos → Kainos*.	
4. Jei norite koreguoti seną įrašą, aktyvuokite jį ir pakeiskite reikšmes konkretiems kainininkams. Perskaičiuojant kainininkus, šie pakeitimai bus anuliuoti.	
5. Jei norite priskirti prekei kainą, kuriai kaina dar nepriskirta, įrašykite jos nomenklatūros numerį arba pavadinimą juostoje, esančioje lango apačioje ir spauskite *Įterpti*.	
6. Visų (naujai įterptų) prekių kainas galima perskaičiuoti, paspaudus mygtuką *Perskaičiuoti visas*.	

3.6 Sandėliai ir filialai

3.6.1 Sandėliai

Užduotis 3.6.1-13: Užregistruokite Jūsų įmonės sandėlius.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Prekių* formą: *Formų meniu: Bendri duomenys → Sandėliai*.	
3. Atidarykite *Sandėlių* sekciją: *Sandėliai → Sandėliai*.	
4. Sukurkite naują įrašą arba detalizuokite seną, kurį norite koreguoti (***<P-K2>***).	 arba
5. *Sandėlio* sekcijoje lauke *Sandėlio pavadinimas* įrašykite žodinį sandėlio apibūdinimą.	
6. Jei norite įrašyti sandėlio adresą, įjunkite jungiklį *Adresas*.	
7. Užpildykite *Adreso* laukus. Įjukite jungiklį *Pagrindinis*.	
8. Jei Sandėliui norite priskirti daugiau adresų, spauskite *Detaliau* ir įveskite duomenis taip kaip nurodyta Užduotis 3.3.1-5*: 17 – 21 žingsniuose*.	
9. Jei norite aprašyti sandėlio kontaktinio asmens duomenis, įjunkite jungiklį Kontaktinis asmuo ir suveskite Jums žinomą informaciją.	
10. Jei norite aprašyti daugiau kontaktinių asmenų, Spauskite Detaliau ir įveskite duomenis kaip nurodyta Užduotis 3.3.1-5*: 22 – 26 žingsniuose*.	
11. Kartodami *4 – 10* žingsnius, aprašykite visus įmonės sandėlius.	

3.6.2 Filialai

Užduotis 3.6.2-14: Užregistruokite Jūsų įmonės filialus.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

Apibrėžimas: Filialai padeda loginiškai (pagal veiklą, lokaciją ir pan.) skirstyti įmonės darbuotojus į grupes ir palengvina jų darbo našumo analize.

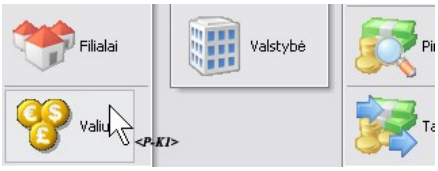
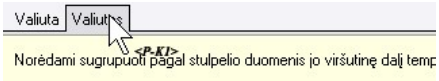
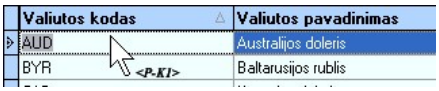
Pastaba: Šios informacijos pildymo veiksmų seka analogiška Užduotis 3.6.1-13 veiksmų sekai. Atlikite šią užduotį savarankiškai. Laukuose *Metinis įmonių* skaičius ir *Metinė apyvarta* įrašomi planuojami kiekybiniai įverčiai.

3.7 Valiuta

3.7.1 Valiutos tipai

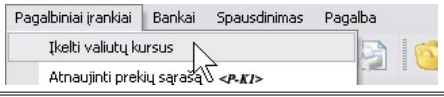
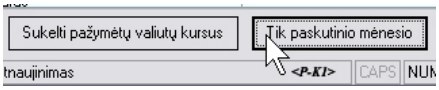
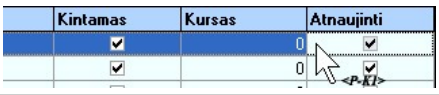
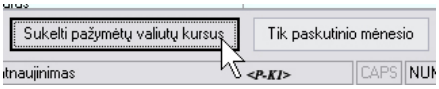
Užduotis 3.7.1-15: Užregistruokite valiutų tipus.

Vartotojo lygis:

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange. Jei ne – spaudinėkite ***<Ctrl+~>*** tol, kol grįšite į pagrindinį langą.	
2. Atidarykite *Valiutų* formą: *Formų meniu: Bendri duomenys → Valiuta*.	
3. Atidarykite *Valiutų* sekciją: *Valiuta → Valiutos*.	
4. Šioje lentelėje pateikti valiutų tipų duomenis, juos galima redaguoti. Jei turite Internetą, šie duomenys gali būti užpildyti automatiškai (žr.: žemiau).	
5. Jei norite naudoti automatišką valiutų tipų registravimą, pasirinkite *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Įkelti valiutų kursus*.	
6. Spauskite *Sukelti valiutų tipus*.	

Užduotis 3.7.1-16: Įkelkite valiutų kursus.

Vartotojo lygis:

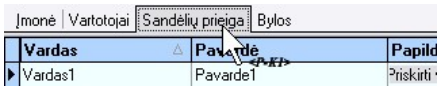
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Pasirinkite *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Įkelti valiutų kursus*.	
2. Spauskite *Tik paskutinio mėnesio*. Taip iš Lietuvos banko bus sukelti visi paskutinio mėnesio kursai.	
3. Bus atnaujinami visi kursai, kurių jungiklis *Atnaujinti* bus įjungtas.	
4. Jei norite sukelti visą kursų istoriją, kuri saugoma Lietuvos banko duomenų bazėje, spauskite *Sukelti pažymėtų valiutų kursus*.	

3.8 Vartotojų teisės

3.8.1 Teisės dirbti su sandėliais

Užduotis 3.8.1-17: Užregistruokite Jūsų įmonės filialus.

Vartotojo lygis: ★★★★★ ☆☆☆☆

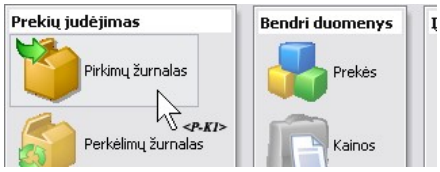
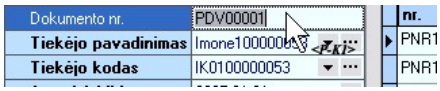
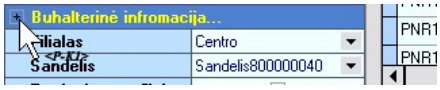
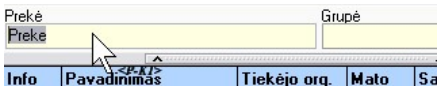
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Įmonės duomenys* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys*.	
3. Atidarykite *Sandėlių prieiga* sekciją: *Įmonės duomenys → Sandėlių prieiga*.	
4. Aktyvuokite vartotoją (dešinėje lentelėje), kuriam norite priskirti teises dirbti su sandėliais.	
5. Įjunkite jungiklius (kairėje pusėje) *Priskirtas* tų sandėlių, su kuriais vartotojas turi teisę dirbti.	
6. Jei norite suteikti teises vartotojui dirbti su visais sandėliais, spauskite mygtuką *Įjungti visus*, esantį vartotojo įrašo lauke *Papildomai*.	
7. Jei norite suteikti teises vartotojui dirbti su visais sandėliais, su kuriais jis negalėjo dirbti ir panaikinti teises dirbti su sandėliais, su kuriais jis turėjo teisę dirbti, spauskite mygtuką *Įjungti priešingai*, esantį vartotojo įrašo lauke *Papildomai*.	
8. Kartodami *4 – 7* žingsnius, suteikite teises visiems vartotojams.	

3.9 Pirkimai

3.9.1 Pirkimas iš Lietuvos tiekėjo

Užduotis 3.9.1-18: Sudarykite pirkimo iš Lietuvos tiekėjo dokumentą.

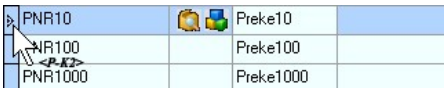
Vartotojo lygis:

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pirkimų žurnalas* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas*.	
3. Atidarykite *Pirkimų žurnalo* sekciją: *Pirkimų žurnalas → Pirkimų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą. Automatiškai pateksite į *Pirkimo* sekciją.	
5. Jei šis pirkimas buvo/bus atliktas ne šiandien, pakeiskite *Pirkimo datos* reikšmę.	
6. Nurodykite pirkimo dokumento numerį (*Dokumento numeris*), tiekėją (*Tiekėjo pavadinimas (kodas)*), apmokėjimo terminą (*Apmokėti iki*).	
7. Išskleiskite *Buhalterinės informacijos* kategoriją. Pasirinkite korespondenciją (prieš tai turite užpildyti *Pirkimų korespondencijų* informaciją; žr.: žemiau).	
8. Įjunkite jungiklį *Apmokama grynais*, jei už pirkimą atsiskaitoma grynais, taip pat nurodykite atskaitingą asmenį lauke *Atskaitingas asmuo*.	
9. Nurodykite filialą (*Filialas*) ir sandėlį (*Sandėlis*).	
10. Specifinės paieškos juostoje paspauskite mygtuką *???* ir įjunkite tų laukų jungiklius, pagal kurių reikšmes norėsite ieškoti prekės.	
11. Specifinės paieškos lauke nurodykite ieškomos reikšmės fragmentą arba prekių grupę.	
12. Jei nerandate reikiamos prekės pagal specifinės paieškos užklausą, naudokite paprastą (tikslią)	

paiešką:

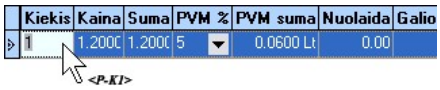
a. Aktyvuokite bet kurio prekių sąrašo įrašo tą lauką, pagal kurio reikšmę norite ieškoti prekės.
b. Spauskite ***<F3>*** arba *Piktogramų meniu: Navigacija → Paieška*.
c. Paieškos lauke įrašykite tikslią ieškomą reikšmę arba jos fragmentą.

13. Aktyvuokite reikiamą prekę ir spragtelkite ***<P-K2>*** arba spauskite *Įdėti prekę į pirkimą*.



arba

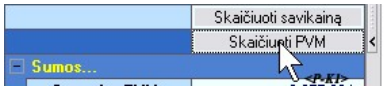
14. Žemiau esančioje (perkamų prekių) lentelėje atsirado vienas įrašas. Užpildykite šiuos laukus: *Kiekis*, *Kaina* (jei sutarta kita kaina nei įprastai), *PVM %*, *PVM sumą* (jei netinka automatiškai apskaičiuota reikšmė pagal *PVM %*), *Nuolaida*, *Galioja iki* (nebūtina).



15. Kartodami *10 – 14* žingsnius, suveskite visas šiuo pirkimu perkamas prekes.

16. Kairėje *Pirkimo* sekcijos lentelėje paspauskite mygtuką *Skaičiuoti savikainą*.

17. Bendra *PVM suma* apskaičiuojama pagal prekių lauką *PVM suma*. Spauskite mygtuką *Skaičiuoti PVM*. Jei į pateiktą klausimą atsakysite *Pritaikyti*, programa nekeis bendros *PVM sumos* ir ją išdalins pirktoms prekėms. Jei atsakysite *Perskaičiuoti*, programa perskaičiuos visoms pirktoms prekėms *PVM sumą* pagal nurodytas *PVM %* reikšmes ir perskaičiuos bendrą *PVM sumą*.



Užduotis 3.9.1-19: Užregistruokite visas pirkimų korespondencijas.

Vartotojo lygis: ★★★

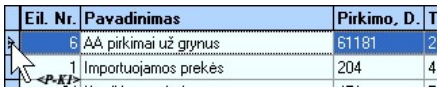
Veiksmai: **Vartotojo sąsajos vaizdas:**

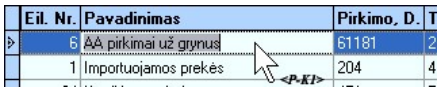
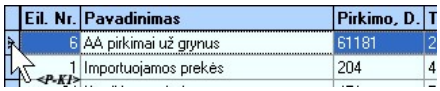
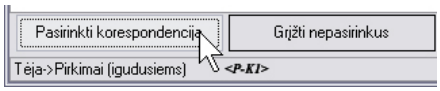
8. (Tęsinys: *Užduotis 3.9.1-18: 1 – 7* žingsniai)

9. Spauskite mygtuką ..., esantį kairioje pirkimo lentelėje, lauke *Korespondencija*.

10. Lentelėje pasirinkite koreguotiną įrašą arba sukurkite naują.

arba

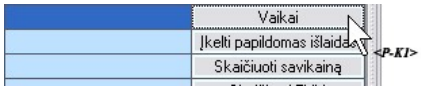
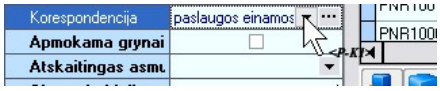
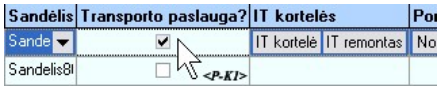
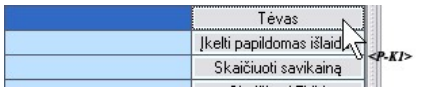
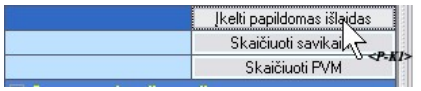


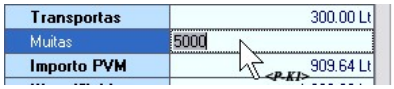
11. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovo* skyrelyje *Pirkimų žurnalas* pateikta informacija, užpildykite įrašo laukus.	
12. Aktyvuokite įrašą tos korespondencijos, kuriai priklauso aprašomas pirkimas.	
13. Spauskite *Pasirinkti korespondenciją* arba ***<Ctrl +Pg Down>***, kad grįžti į *Pirkimo* sekciją.	

3.9.2 Pirkimas iš užsienio tiekėjo

Užduotis 3.9.2-20: Sudarykite pirkimo iš užsienio tiekėjo dokumentą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

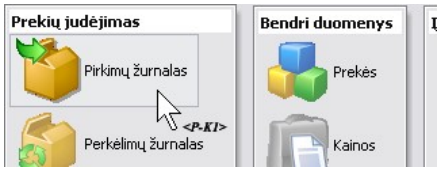
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
16. (Tęsinys: *Užduotis 3.9.1-18: 1 – 15* žingsniai) Prekių kainas nurodykite valiuta.	
17. Įjunkite jungiklį *Importas*.	
18. Užpildykite laukus *Deklaracijos nr.*, *Muitinė* *Valiuta* bei *Kurso data*.	
19. Spauskite mygtuką *Vaikai*. Taip bus sukurtas vaiko pirkimo dokumentas, kuriame reikia fiksuoti transporto ir kitas išlaidas.	
20. Pasirinkite korespondenciją ir sandėlį, nurodykite kitus reikalingus duomenis bendros informacijos lentelėje.	
21. Iš prekių sąrašo pasirinkite transporto paslaugą (jei tokios paslaugos nėra – sukurkite; *žr.: 3.4.2 skyrelis*).	
22. Nustatykite paslaugos kainą perkamų prekių lentelėje (dešinėje, apačioje).	
23. Įjunkite jungiklį šio įrašo lauke *Transporto paslauga?*.	
24. Kartodami *21 – 22* žingsnius į pirkimą įkelkite kitas paslaugas, įtakojusias kitas išlaidas. Po to spauskite *Skaičiuoti savikainą* ir *Skaičiuoti PVM* (jei reikia).	
25. Jei reikia tėviniam pirkimui sukurti kelis vaikinius pirkimus, aktyvuokite bet kurį bendros informacijos lentelės lauką ir spauskite ***<Ctrl+N>*** arba *Piktogramų meniu: Navigacija → Naujas įrašas* (šis veiksmas tu būti atliekamas iš vaikinio dokumento). Kartodami *20 – 24* žingsnius, užpildykite informaciją.	
26. Spauskite *Tėvas*.	
27. Spauskite *Įkelti papildomas išlaidas*.	

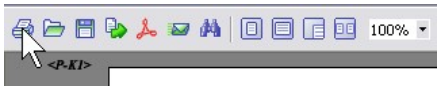
28. Visoms pirktoms prekėms nurodykite kokia muito dalis tenka lauke *Muito %*.	
29. Įrašykite muitinimo išlaidas lauke *Muitas*.	
30. Spauskite *Skaičiuoti muitą* (kairės lentelės apačioje). Taip bus padalinta bendra muito suma visoms prekėms.	

3.9.3 Pirkimo dokumento koregavimas ir spausdinimas

Užduotis 3.9.3-21: Ištaisykite, patvirtinkite (užrakinkite) ir atspausdinkite pirkimo dokumentą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pirkimų žurnalas* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas*.	
3. Atidarykite *Pirkimų žurnalo* sekciją: *Pirkimų žurnalas → Pirkimų žurnalas*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite laikotarpį ir įmonę (jei reikia), pagal šias reikšmes bus atrenkami įrašai į lentelę.	
5. Detalizuokite koreguotiną įrašą.	
6. Patikrinkite ar visų laukų reikšmės yra korektiškos. Nekorektiškas reikšmes ištaisykite.	
7. Jei norite padaryti šio pirkimo dokumento (įrašo) kopiją, spauskite mygtuką *Kopijuoti*. Tada aktyviu dokumentu taps originalo kopija. Kopijos duomenys identiški išskyrus *Dokumento nr.* reikšmę.	
8. Jei į pirkimą įkelta per daug prekių, išmesti jas galite pažymėję ir paspaudę ***<Delete>*** arba *Piktogramų meniu: Navigacija → Trinti įrašą*.	
9. Jei įkeltą į pirkimą prekę reikia pakeisti kita, nustatykite jos reikšmę *Kiekis = 0*. Aktyvuokite prekių sąrašo lentelėje norimą prekę ir spauskite *Pakeisti pasirinktą prekę naujaja*.	

10. Atlikę pakeitimus, perskaičiuokite savikainą, PVM ir muitą (jei reikia), bei papildomas išlaidas (žr.: Užduotis 3.9.1-18*: 16, 17 žingsniai; Užduotis 3.9.2-20: 27-30 žingsniai*).	
11. Įsitikinę informacijos korektiškumu, įjunkite jungiklį *Užrakintas*. Užrakinto įrašo negalima redaguoti. Įrašą atrakinti turi teisę *Vadovo* ir *Buhalterio* privilegijas turintys vartotojai.	
12. Spauskite ***<Ctrl+P>*** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Spausdinti*.	
13. Naujame lange aktyvuokite norimą ataskaitą ir spauskite mygtuką *Pasirinkti*.	
14. Jei pateiktoje ataskaitoje visa informacija yra teisinga, spauskite *Print*.	
15. Jei norite uždaryti ataskaitos peržiūros langą, spauskite *Close*.	

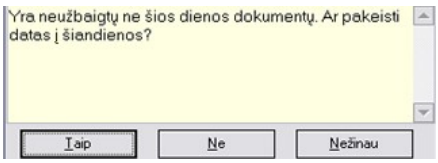
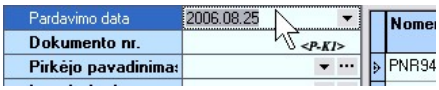
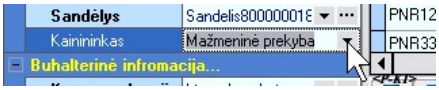
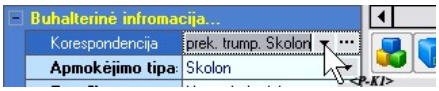
3.10 Pardavimai

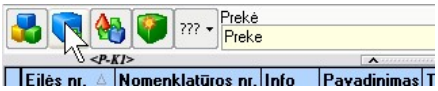
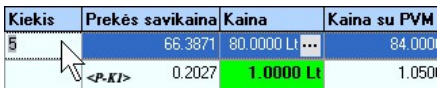
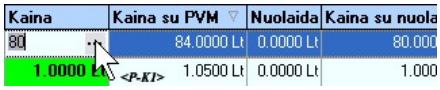
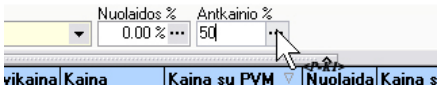
3.10.1 Pardavimo dokumento sudarymas

Užduotis 3.10.1-22: Suformuokite pardavimo dokumentą.

Vartotojo lygis:

Apribojimai: Pardavimo dokumentą gali formuoti vadovai, buhalteriai ir I bei II lygmens vadybininkai.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pardavimų žurnalas* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas →Ppardavimų žurnalas*.	
3. Jei yra nepatvirtintų pardavimų dokumentų, programa automatiškai siūlo pakeisti jų datą į šiandienos. Jei nenorite to padaryti, spauskite *Ne*.	
4. Atidarykite *Pardavimų žurnalo* sekciją: *Pardavimų žurnalas → Pardavimų žurnalas*.	
5. Sukurkite naują įrašą. Automatiškai pateksite į *Pardavimo* sekciją.	
6. Jei reikia, pakeiskite dokumento datą.	
7. Užpildykite kitus kairiosios lentelės laukus (dauguma laukų prasmė analogiška pirkimams).	
8. Pasirinkite pardavimo tipą. Paprasto pardavimo atveju rinkitės reikšmę *Pardavimas*.	
9. Lauke *Kainininkas* pasirinkite kainininką, pagal kurį bus siūlomos prekių kainos. Taip pat būtinai pasirinkite sandėlį.	
10. Pasirinkite *Korespondencijos*, *Apmokėjimo tipo* ir *Porūšio* laukų reikšmes. Korespondencijų informaciją aprašoma analogiškai Užduotis 3.9.1-19.	
11. Naudodami specifinę ir paprastą paiešką (jei reikia), prekių sąrašo lentelėje suraskite reikiamas prekes ir įkelkite jas į pardavimą. Atlikdami ši	 arba

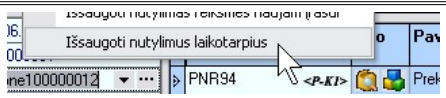
veiksmą stebėkite, kad keliamos į pardavimą prekės likutis būtų didesnis už *0*.	
12. Nurodykite parduodamų prekių kiekius (*Kiekis*), kainas (*Kaina*), kainas su PVM (*Kaina su PVM*), nuolaidas (*Nuolaida*), PVM dydžius (*PVM %*).	
13. Nurodant kainą galima naudoti ... mygtuką. Jei šios prekės kaina bus nurodyta kainininke ir pardavimui priskirtas konkretus kainininkas, kaina bus automatiškai pasiūlyta.	
14. Pardavimui nuolaidą ir antkainį galima paskaičiuoti globaliai visam pardavimui. Lauke įrašykite reikšmę ir spauskite ... mygtuką.	
15. Jei ši prekė bus eksportuojama įjunkite jungiklį *Eksportas*, įveskite duomenis laukuose *Deklaracijos nr.*, *Valiuta*, *Kurso data*. Taip pat nurodykite prekių kainas valiuta.	
16. Jei prie kompiuterio prijungtas elektroninis kasos aparatas ir reiki atspausdinti kasos čekį, užpildykite laukus *Čekio numeris*, *Čekio data* ir spauskite *Kasos čekis*.	

3.10.2Nutylimų reikšmių išsaugojimas

Užduotis 3.10.2-23: Išsaugokite nutylimas reikšmes kuriamiems pardavimo dokumentams..

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★ ★★

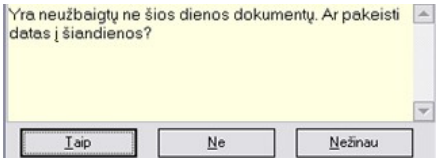
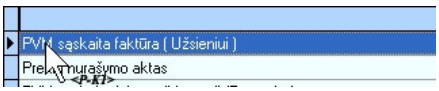
Apibrėžimas: Nustačius nutylimas reikšmes pardavimo dokumentui, kiekvieno naujai sukurto pardavimo dokumento laukai bus užpildyti nustatytomis nutylimomis reikšmėmis.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
6. (Tęsinys:Užduotis 3.10.1-22*: 1 – 5* žingsniai)	
7. Įrašykite laukų tokias reikšmes kairėje lentelėje, kuria norėsite išsaugoti kaip nutylimas.	
8. Pasirinkite *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Išsaugoti nutylimas reikšmes naujam įrašui*.	
9. Kuriant naują įrašą bus naudojamos išsaugotos nutylimos reikšmės.	

3.10.3Pardavimo dokumento redagavimas ir spausdinimas

Užduotis 3.10.3-24: Išsaugokite nutylimas reikšmes kuriamiems pardavimo dokumentams..

Vartotojo lygis:

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pardavimų žurnalas* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*.	
3. Jei yra nepatvirtintų pardavimų dokumentų, programa automatiškai siūlo pakeisti jų datą į šiandienos. Jei nenorite to padaryti, spauskite *Ne*.	
4. Atidarykite *Pardavimų žurnalo* sekciją: *Pardavimų žurnalas → Pardavimų žurnalas*.	
5. Filtravimo juostoje nurodykite laikotarpį, įmonę ir pardavimo tipą. Detalizuokite koreguotiną įrašą.	
6. Patikrinkite ar visų laukų reikšmės yra korektiškos. Nekorektiškas reikšmes ištaisykite.	
7. Jei į pirkimą įkelta per daug prekių, išmesti jas galite pažymėję ir paspaudę ***<Delete>*** arba *Piktogramų meniu: Navigacija → Trinti įrašą*.	
8. Jei įkeltą į pirkimą prekę reikia pakeisti kita aktyvuokite keistinos prekės įrašą parduodamų prekių lentelėje bei aktyvuokite prekių sąrašo lentelėje norimą prekę ir spauskite *Pakeisti pasirinktą prekę naujaja*.	
9. Įsitikinę informacijos korektiškumu, įjunkite jungiklį *Patvirtintas*. Jei reikia, įjunkite jungiklį *Užrakintas*. Užrakinto įrašo negalima redaguoti. Įrašą atrakinti turi teisę *Vadovo* ir *Buhalterio* privilegijas turintys vartotojai.	
10. Spauskite ***<Ctrl+P>*** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Spausdinti*.	
11. Naujame lange aktyvuokite norimą ataskaitą ir spauskite mygtuką *Pasirinkti*.	
12. Jei pateiktoje ataskaitoje visa informacija yra teisinga, spauskite *Print*.	

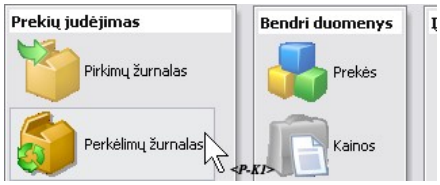
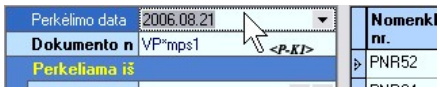
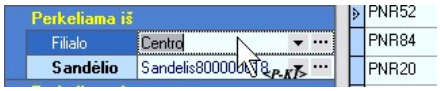
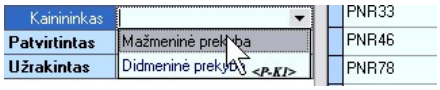
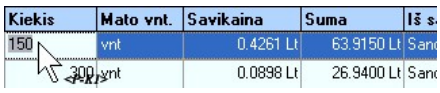
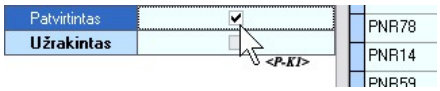
13. Jei norite uždaryti ataskaitos peržiūros langą, spauskite *Close*.

3.11 Prekių perkėlimai

3.11.1 Perkėlimai tarp sandėlių

Užduotis 3.11.1-25: Pakoreguokite arba sukurkite naują perkėlimo dokumentą, atspausdinkite.

Vartotojo lygis: ★★☆

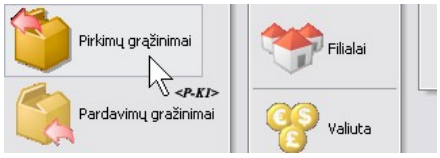
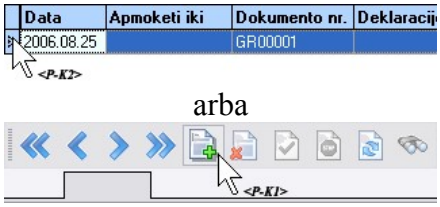
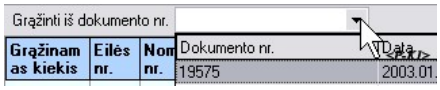
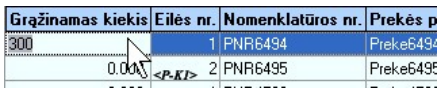
Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Perkėlimų žurnalas* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*.	
3. Atidarykite *Perkėlimų žurnalo* sekciją: *Perkėlimų žurnalas → Perkėlimų žurnalas*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite norimą laikotarpį.	
5. Pasirinkite norimą koreguoti įrašą ir jį detalizuokite arba sukurkite naują įrašą. Taip automatiškai pateksite į *Perkėlimo* sekciją.	arba
6. Jei reikia, pakoreguokite perkėlimo datą, įrašykite dokumento numerį (įrašas turi būti atrakintas).	
7. Nurodykite sandėlį, iš kurio perkeliamos prekės (bei filialą, jei reikia).	
8. Nurodykite sandėlį, į kurį perkeliamos prekės (bei filialą, jei reikia).	
9. Konsignacijos atveju, perkėlimo dokumente nurodykite kainininką.	
10. Sukelkite norimas prekes į perkėlimo dokumentą ir kiekvienai iš jų įrašykite perkeliamus kiekius.	ir 
11. Jei duomenys teisingi, patvirtinkite dokumentą ir atspausdinkite norimą ataskaitą (***<Ctrl+P>***, pasirinkite ataskaitą). Jei reikia, užrakinkite įrašą.	

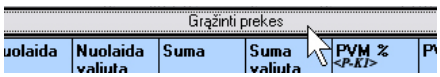
3.12 Prekių grąžinimai

3.12.1 Pirkimų grąžinimai

Užduotis 3.12.1-26: Suformuokite arba pakoreguokite pirkimo grąžinimą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pirkimų grąžinimų* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų grąžinimai*.	
3. Atidarykite *Pirkimų grąžinimų žurnalo* sekciją: *Pirkimų grąžinimai → Pirkimų grąžinimų žurnalas*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite norimą laikotarpį, detalizuokite koreguotiną įrašą arba sukurkite naują. Pateksite į *Pirkimų gražinimo* sekciją.	
5. Jei reikia, pakeiskite grąžinimo datos numerį, įrašykite grąžinimo dokumento numerį.	
6. Lauke *Tiekėjo pavadinimas* arba *Tiekėjo kodas* nurodykite tiekėją, kuriam prekės gražinamos. Lauke *Sandėlis* nurodykite sandėlį, iš kurio grąžinamos prekės.	
7. Lauke *Sąskaitų korespondencija* nurodykite korespondenciją (jei reikia, sekcijoje *Korespondencijos* savarankiškai užregistruokite visas pirkimų grąžinimų korespondencijas).	
8. Jei gražinamos importuotos prekės, įjunkite jungiklį *Importo grąžinimas* bei nurodykite valiutą.	
9. Jei norite grąžinti prekes iš konkretaus pirkimo dokumento, jį nurodykite lauke *Grąžinti iš dokumento*.	
10. Kiekvienos grąžintinos prekės lauke *Grąžinamas kiekis* įrašykite kiekį, kurį norite grąžinti.	

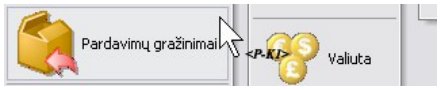
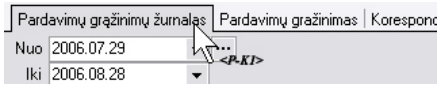
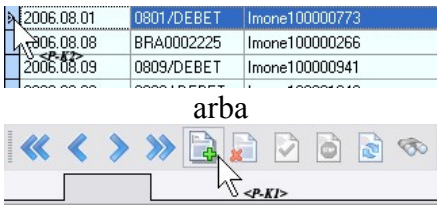
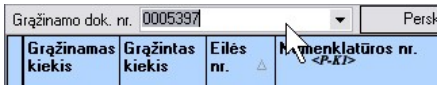
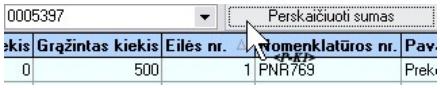
11. Spauskite mygtuką *Grąžinti prekes*. Išmesti iš grąžinimo galima, pažymėjus įrašą ir jį ištrynus.	

3.12.2Pardavimų grąžinimai

Užduotis 3.12.2-27: Suformuokite arba pakoreguokite pardavimo grąžinimą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Apribojimai: Vienu grąžinimu galima grąžinti prekes tik iš vieno pardavimo.

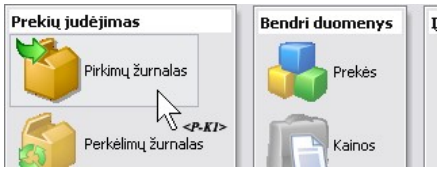
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pardavimų grąžinimų* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų grąžinimai*.	
3. Atidarykite *Pardavimų grąžinimų žurnalo* sekciją: *Pardavimų grąžinimai → Pardavimų grąžinimų žurnalas*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite norimą laikotarpį, detalizuokite koreguotiną įrašą arba sukurkite naują. Pateksite į *pardavimų gražinimo* sekciją.	
5. Nurodykite reikšmes laukuose *Grąžinimo data*, *Apmokėti iki* ir *Dokumento nr*.	
6. Pasirinkite įmonę, grąžinančią prekes, filialą, kuriam priklauso pardavimas, sandėlį į kurį prekės turi būti grąžintos ir korespondenciją. Jei reikia, korespondencijų sąrašą užpildykite savarankiškai sekcijoje *Korespondencijos*.	
7. Jei gražinamos prekės bus importuojamos, įjunkite jungiklį *Importas*. Įveskite deklaracijos numerį, valiutą, valiutos kurso datą, nuolaidą valiuta, muitą *Importo info* kategorijoje.	
8. Pasirinkite dokumentą, kurio pagrindu buvo parduotos gražintinos prekės.	
9. Kiekvienos grąžintinos prekės įrašo lauke *Grąžinamas kiekis* nurodykite kiekį, kurį klientas nori gražinti. Spauskite *Grąžinti prekes*. Išmesti iš grąžinimo galima, pažymėjus įrašą ir jį ištrynus.	
10. Jei norite perskaičiuoti grąžinimo sumas, spauskite mygtuką *Perskaičiuoti sumas*.	

3.13 Ilgalaikis turtas

3.13.1 Ilgalaikio turto kortelė

Užduotis 3.13.1-28: Suformuokite ilgalaikio turto objekto pirkimo dokumentą ir užveskite ilgalaikio turto kortelę.

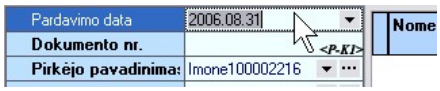
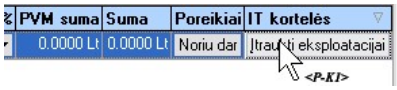
Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pirkimų žurnalo* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas*.	
3. Atidarykite *Pirkimų žurnalo* sekciją: *Pirkimų žurnalas → Pirkimų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą, automatiškai pateksite į *Pirkimo* sekciją.	
5. Užpildykite pirkimo dokumento duomenis (žr.: Užduotis 3.9.1-18 arba Užduotis 3.9.2-20). Užrakinkite pirkimą.	
6. Perkamos prekės (ilgalaikio turto objekto) įrašo lauke *IT kortelės* paspauskite mygtuką *IT kortelė*.	

3.13.2Ilgalaikio turto įtraukimas į eksploataciją

Užduotis 3.13.2-29: Įtraukite ilgalaikio turto objektą į eksploataciją.

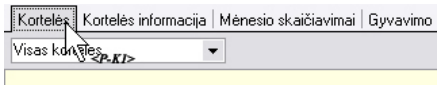
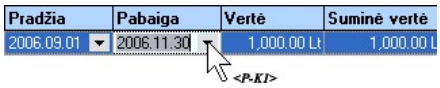
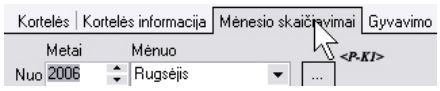
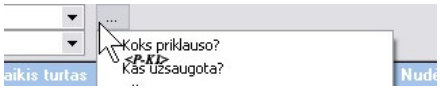
Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pirkimų žurnalo* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*.	
3. Atidarykite *pardavimų žurnalo* sekciją: *Pardavimų žurnalas → Pardavimų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą, automatiškai pateksite į *Pardavimo* sekciją.	
5. Nustatykite pardavimo datą į paskutinę mėnesio dieną.	
6. Įveskite kitus pardavimo duomenis. Nustatykite lauko *Korespondencija* reikšmę į *IT įvedimas į eksploataciją*, *Pardavimo tipas* reikšmę į *Nurašymas*. Įkelkite nupirktą ilgalaikio turto objektą (žr.: *Užduotis 3.13.1-28*) į pardavimą.	
7. Patvirtinkite ir užrakinkite pardavimą.	
8. Parduodamų prekių lentelėje, ilgalaikio turto įrašo lauke *IT kortelės* paspauskite mygtuką *Įtraukti eksploatacijai*.	

3.13.3Ilgalaikio turto apskaita

Užduotis 3.13.3-30: Suformuokite ilgalaikio turto apskaitos dokumentą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

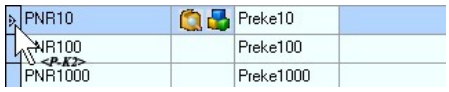
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Ilgalaikio turto* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*.	
3. Atidarykite *Kortelių* sekciją: *Ilgalaikis turtas → Kortelės*. Detalizuokite ilgalaikio turto įrašą, kurį įtraukėte į eksploataciją (žr.: *Užduotis 3.13.2-29*).	
4. Kairėje lentelėje įveskite duomenis laukuose *Numeris*, *Kodas*, *Sąskaitų grupė* (jei reikia, sudarykite sąskaitų grupių sąrašą savarankiškai sekcijoje *Sąskaitų grupės*), *Likvidacinė suma*, *Nusidėvėjimo tipas*, *Inventorizacijos nr.* ir kituose (nėra būtina).	
5. Vertės istorijos lentelėje įveskite reikšmes laukuose *Pabaiga*, *Vertė*. Spauskite mygtuką *Siūlyti*.	
6. Atidarykite *Mėnesio skaičiavimų* sekciją. Filtravimo juostoje nurodykite mėnesį, kuriam reikia paskaičiuoti nusidėvėjimą.	
7. Filtravimo juostoje spauskite mygtuką ... ir pasirinkite *Perskaičiuoti visą pasirinktą laikotarpį*. Taip nusidėvėjimas bus įregistruotas *IT kortelėse* ir *Kitose operacijose*.	
8. Operaciją, nurodytą *7* žingsnyje, atlikite kiekvieną mėnesį.	

3.14 Komerciniai pasiūlymai arba Klientų užsakymai

3.14.1 Pasiūlymai klientams

Užduotis 1.1.1-31: Suformuokite ir atspausdinkite komercinį pasiūlymą.

Vartotojo lygis: ★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Komerciniai pasiūlymai (klientų užsakymai)* formą: *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai (klientų užsakymai).*	
3. Atidarykite *Komercinių pasiūlymų žurnalo* sekciją: *Komerciniai pasiūlymai → Komercinių pasiūlymų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą. Pateksite į sekciją *Komercinis pasiūlymas*.	
5. Įveskite reikšmes laukuose *Dokumento nr.*, *Data*, *Galioja iki*, *Įmonės pavadinimas*, *Sandėlis*, *Kainynas*, *Pristatymo tipas*, *Pristatymo vieta*, *Apmokėjimo tipas*. *Būsenos* lauke pasirinkite *Pradėtas*.	
6. Į pasiūlymą įtraukite visas reikalingas prekes (analogiškai pirkimams ir pardavimams). Jei neparinktas kainynas arba prekė be kainos įveskite prekių kainas siūlomų prekių lauke *Kaina be PVM* arba *Kaina su PVM*. Įveskite kiekius lauke *Kiekis vienetais* arba lauke *Kiekis mato vienetais*.	 arba
7. Įsitikinę informacijos korektiškumu įjunkite jungiklį *Patvirtintas*.	
8. Spauskite ***<Ctl+P>*** arba *Piktogramų meniu: Bendri veiksmai → Spausdinti*. Pasirinkite norimą pasiūlymo pavidalą ir atspausdinkite.	

Užduotis 1.1.1-32: Suformuokite komerciniam pasiūlymui poreikius arba pardavimą, fiksuokite būsenos pasikeitimą.

Vartotojo lygis: ★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
4. (Tęsinys:Užduotis 1.1.1-31*: 1 – 3* žingsniai)	
5. Filtravimo juostoje nurodykite laikotarpį ir detalizuokite komercinį pasiūlymą, kuriam reikia formuoti poreikius, pardavimą ar pakeisti būseną.	
6. Jei reikia, pakeiskite lauko *Būsena* reikšmę. Jei klientas patvirtino pasiūlymą ir sandėliuose nėra pakankamai prekių, suformuokite poreikius, paspaudę mygtuką *Formuoti poreikius*.	
7. Jei pasiūlymo pagrindu galima formuoti pardavimą, nustatykite būseną į *Atliktas* ir spauskite *Formuoti pardavimą*. Taip galite suformuoti kelis pardavimus. Į pardavimą, suformuotą komercinio pasiūlymo pagrindu, galite patekti paspaudę šalia esantį ... mygtuką. PASTABA: formuojant pardavimą pasirinkite ar formuoti pardavimą su visais kiekiais ar tik su tais kurių trūksta iki pilno kliento užsakymo įvykdymo.	

Užduotis 1.1.1-33: Patikrinkite ar visas kliento užsakymas ar komercinis pasiūlymas įvykdytas arba kuri užsakymo dalis jau įvykdyta.

Vartotojo lygis: ★★

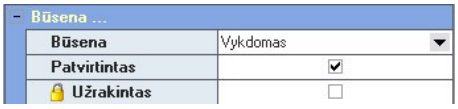
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
4. (Tęsinys:Užduotis 1.1.1-31*: 1 – 3* žingsniai)	
5. Filtravimo juostoje nurodykite laikotarpį ir suraskite norimą dokumentą.	
6. Žurnale iš karto rodoma koks procentas prekių kiekių yra parduotas.	
7. Pereikite į sekciją *Komercinis pasiūlymas*.	

2007.02.15	KP00000000036	2007.02.22	Tarambaram	Sandėlis Nr.1		☐	☐	Juodraštis	80 %
2007.04.19	KP00000000036	2007.04.26	TirliPirli	Sandėlis Nr.1		☑	☐	Vykdomas	0 %
2007.06.28	Audrius testas	2007.07.05	UAB "Imeros prekyb	Sandėlis Nr.1		☑	☐	Vykdomas	18 %
2007.07.24	KP00000000036	2007.07.31	Veterinarijos klinika "I	Sandėlis Nr.1		☑	☑	Įvykdytas	20 %
2007.07.31	KP00000000036	2007.08.07	UAB ACE LOGISTI(			☐	☐	Pradinis	0 %
2007.07.31	KP00000000036	2007.08.07	Wagner Gmbh , Fab	Dianos PS		☑	☐	Vykdomas automat	6 %
2007.08.07	KP00000000036	2007.08.14	UAB AD Baltic	Sandėlis Nr.1		☑	☐	Vykdomas	54 %
2007.08.10	KP00000000036	2007.08.17	A.Balsienės įmonė "I	Sandėlis Nr.1		☑	☐	Įvykdytas	0 %
2007.08.22	KP00000256	2007.08.29	UAB "Imeros prekyb	Sandėlis Nr.1		☑	☐	Įvykdytas	0 %

8. Komercinio pasiūlymo (kliento užsakymo) prekių detalėse pateikiama informacija:
   Kiekis (kliento norimas kiekis)
   Likutis sandėlyje (šiuo metu turimas kiekis sandėlyje)
   Parduotas kiekis (jau klientui parduotas kiekis)
   Parduota dalis (procentinė parduotos dalies išraiška)

Eilės nr.	Prekė	Nomenklatūros nr.	Kiekis mato vienetais	Likutis sandėlyje	Parduotas kiekis	Parduota dalis	Pristatymo data
1	C.v. kateteris 57016 D 1	231026	600	0	0	0 %	
2	C.v.katet.rink. SOVETA	231104	700	1	700	100 %	

9. Jei reikia, pakeiskite lauko *Būsena* reikšmę į *Vykdomas* ar *Įvykdytas*.



Užduotis 1.1.1-34: Patikrinkite kliento užsakymo vykdymo istoriją.

Vartotojo lygis: ★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
4. (Tęsinys:Užduotis 1.1.1-31*: 1 – 3* žingsniai)	
5. Filtravimo juostoje nurodykite laikotarpį ir suraskite norimą dokumentą.	
6. Pereikite į sekciją *Komercinis pasiūlymas.*	
7. Kairėje pusėje, po bendros informacijos lentele yra lentelė, kurioje nurodyti kliento užsakymo vykdymo metu sukurti pardavimai. Į kiekvieną pardavimo dokumentą galima pateikti paspaudus mygtuką ...	

Pardavimo data	Dokumento nr.
2007.10.02	KP00000000036 KP21
2007.10.02	KP00000000036 KP5
2007.10.02	KP00000000036 KP4
2007.10.02	KP00000000036 KP6
2007.10.02	KP00000000036 KP7
2007.10.02	KP00000000036 KP8

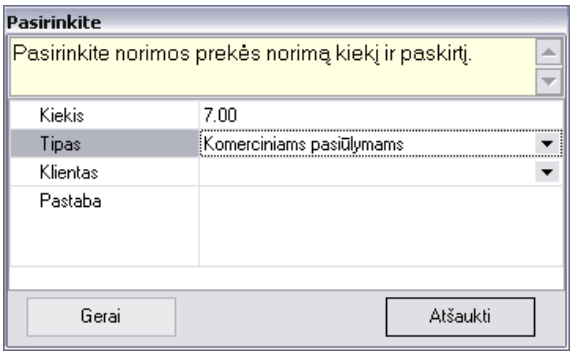
3.15 Poreikiai

3.15.1 Poreikių formavimas

Užduotis 1.1.1-35: Suformuokite poreikius prekėms.

Vartotojo lygis:

Pastaba: Poreikius galima formuoti iš šių formų: *Pirkimų žurnalas*, *Pardavimų žurnalas*, *Prekių apyvarta*, *Komerciniai pasiūlymai*, *Prekės*.
Formavimas iš *Komercinių pasiūlymų* formos aprašytas *3.14.1* skyrelyje.

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Atidarykite vieną iš užduoties pastaboje nurodytų formų, detalizuokite įrašą (pirkimui, pardavimui).	
2. Prekės įrašo lauke *Poreikiai* paspauskite mygtuką *Noriu dar*.	
3. Nurodykite reikalingą kiekį, paskirtį, klientą ir pastabą jei būtina. Suvedus teisingus duomenis spauskite mygtuką *Gerai* ir poreikis bus suformuotas.	

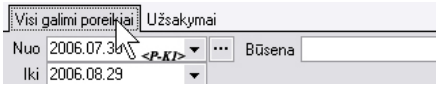
3.15.2 Poreikių apdorojimas

Užduotis 1.1.2-36: Užsakykite poreikius atitinkančias prekes.

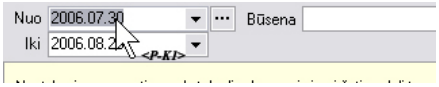
Vartotojo lygis:

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Poreikiai ir užsakymai* formą: *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Poreikiai ir užsakymai*.	

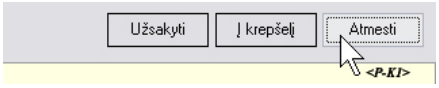
3. Atidarykite *Visų galimų poreikių* sekciją: *Poreikiai ir užsakymai → Visi galimi poreikiai*.



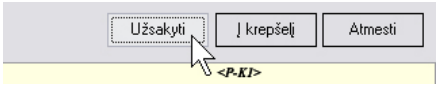
4. Filtravimo juostoje galite nurodyti laikotarpį ir būseną, pagal kurią bus atrenkami poreikių įrašai.



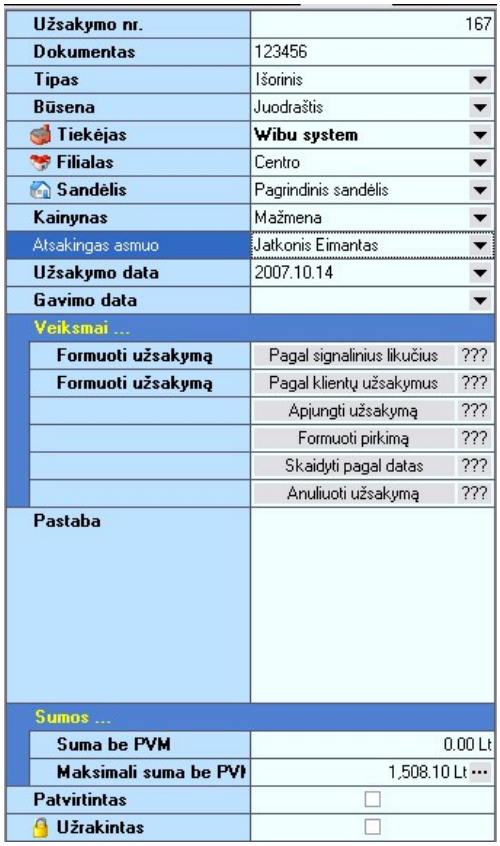
5. Jei lentelėje yra nepagrįstų poreikių, pažymėkite juos ir spauskite *Atmesti* (filtravimo juostoje).



6. Pažymėję užsakytinus poreikius, spauskite *Užsakyti*. Automatiškai pateksite į sekciją *Užsakymas*.



7. Kairiojoje lentelėje nurodykite bendrinio pobūdžio informaciją.



8. Jei reikia, dešiniojoje lentelėje pakoreguokite užsakomų prekių duomenis (pvz. kiekius). Atvykus prekėms, nustatykite poreikių būsenas į *Įvykdytas*.

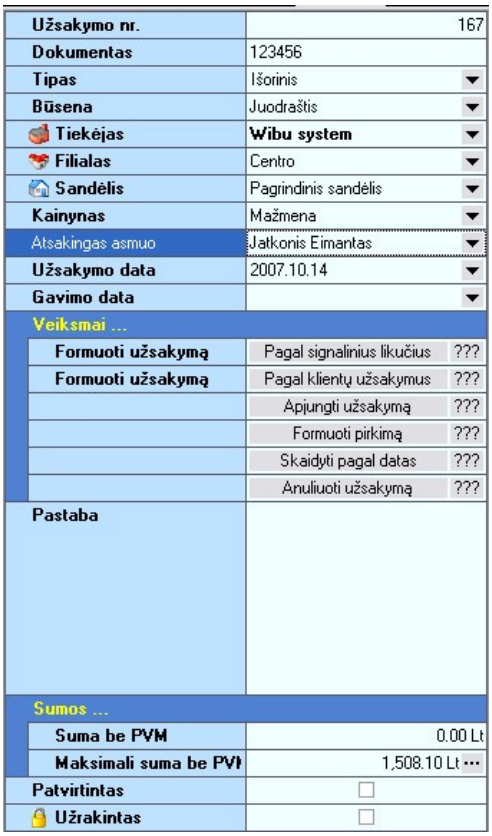
9. Įvykdytam užsakymui suformuokite pirkimą (mygtukas *Formuoti pirkimą*).

10. Jei užsakymą reikia panaikinti, spauskite *Anuliuoti užsakymą*.

3.15.3Užsakymo formavimas ne pagal poreikius

Užduotis 1.1.3-37: Užsakykite prekes pagal prekių trūkumus.

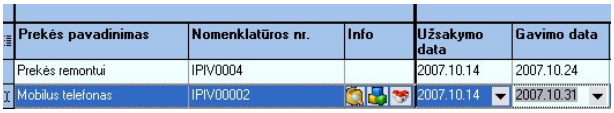
Vartotojo lygis:

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Poreikiai ir užsakymai* formą: *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Poreikiai ir užsakymai*.	
3. Atidarykite *Užsakymų žurnalo* sekciją: *Poreikiai ir užsakymai → Užsakymų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą. Pateksite į sekciją *Užsakymas*.	
5. Įveskite reikšmes laukuose *Dokumento nr.*, *Tipas*, *Tiekėjas (jei tipas išorinis), Filialas, Sandėlis, Kainynas, Užsakymo data.. Būsenos* lauke pasirinkite *Juodraštis*.	
6. Norėdami suformuoti užsakymą pagal trūkstamas prekes (iki signalinio likučio) spauskite mygtuką *Pagal signalinius likučius*.	

3.15.4Užsakymo skaidymas pagal gavimo datas

Užduotis 1.1.4-38: Išskaidykite užsakymą pagal tiekėjo pateiktas gavimo datas.

Vartotojo lygis:

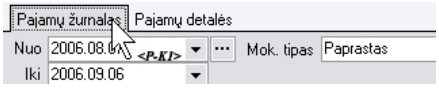
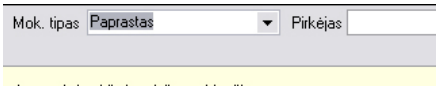
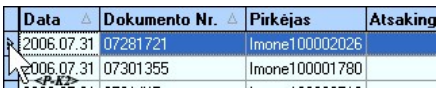
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Poreikiai ir užsakymai* formą: *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Poreikiai ir užsakymai.*	
3. Atidarykite *Užsakymų žurnalo* sekciją: *Poreikiai ir užsakymai → Užsakymų žurnalas.*	
4. Sąraše suraskite norimą užsakymą ir pereikite į sekciją *Užsakymas*.	
5. Užsakomų prekių detalėse supildykite gavimo datas	
6. Norėdami išskaidyti užsakymą pagal skirtingas gavimo datas spauskite mygtuką *Skaidyti pagal datas.*	
7. Perėję į sekciją *Užsakymų žurnalas* rasite suformuotus užsakymo dokumentus pagal gavimo datas. Dokumento numeriai bus „XXXXX gavimo data“	

3.16 Mokėjimai

3.16.1 Pajamos

Užduotis 3.16.1-39: Padenkite (dalinai) klientų įsiskolinimus, sumokėtų pinigų pagrindu, arba pakoreguokite jau sukurtą įrašą.

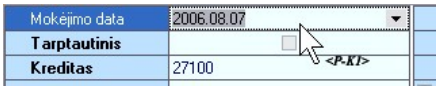
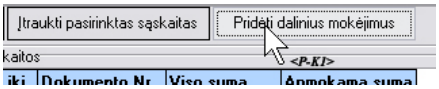
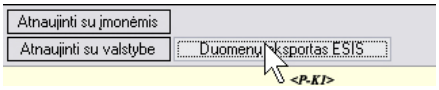
Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pajamų* formą: *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Pajamos*.	
3. Atidarykite *Pajamų žurnalo* sekciją: *Pajamos → Pajamų žurnalas*.	
4. Filtravimo juostoje galite nurodyti laikotarpį ir tipą (pradžioje rinkitės *Paprastas*) bei pirkėjo įmonę, pagal kurią bus atrenkami poreikių įrašai.	
5. Detalizuokite seną arba sukurkite naują įrašą. Taip pateksite į *Pajamų detalių* sekciją.	 arba
6. Užpildykite (pakoreguokite) viršutinės lentelės laukus *Data*, *Dokumento nr.*, *Įmonės pavadinimas* (*kodas*), *Atskaitingas asmuo*, *Kreditas* (sąskaitos kodas), *Debetas* (sąskaitos kodas).	
7. Jei klientas pervedė pinigus litais, įrašykite reikšmę lauke *Suma*. Kitu atveju įrašykite reikšmę lauke *Suma valiuta* bei užpildykite kitus *Valiutos* kategorijos laukus.	
8. Vidurinėje lentelėje aktyvuokite norimą padengti sąskaitą ir spragtelėkite ant jos ***<P-K2>*** arba pažymėkite ir spauskite mygtuką *Apmokėti pasirinktas sąskaitas*.	
9. Norėdami pašalinti įrašą iš padengtų sąskaitų, aktyvuokite įrašą apatinėje lentelėje ir spragtelėkite ant jo ***<P-K2>*** arba pažymėkite ir spauskite mygtuką *Pašalinti sąskaitas iš apmokėtų*	
10. Kartodami *8* žingsnį galite padengti kelias sąskaitas, jei pinigų neužtenka pilnai padengti sąskaitai, ji bus padengta dalinai. Patvirtinkite.	

3.16.2Išlaidos

Užduotis 3.16.2-40: Padenkite (dalinai) savo įsiskolinimus, sumokėtų tiekėjui pinigų pagrindu. Suformuokite ataskaitos bylą bankui.

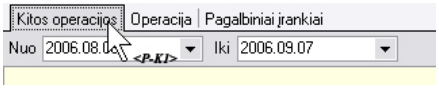
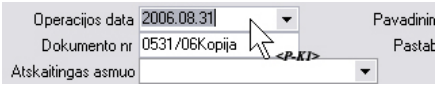
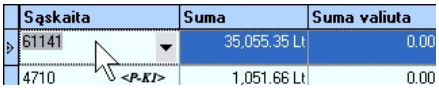
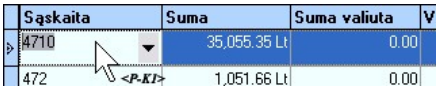
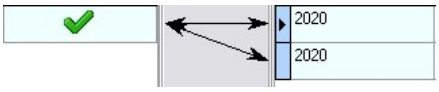
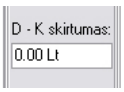
Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame lange.	
2. Atidarykite *Išlaidų* formą: *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Išlaidos*.	
3. Atidarykite *Išlaidų žurnalo* sekciją: *Išlaidos → Išlaidų žurnalas*.	
4. Užpildykite viršutinės lentelės laukus *Mokėjimo data*, *Dokumento nr.*, *Gavėjas* (*Gavėjo kodas*), *Debetas*, *Kreditas*. Jei reikia, nurodykite atsiskaitomąją sąskaitą lauke *Gavėjo a/s*, atskaitingą asmenį, įmokos kodą, įjunkite vieną iš jungiklių: *Tarptautinis*, *Valstybė*.	
5. Jei pervedėte gavėjui (asmeniui) konkrečią sumą, nurodykite reikšmę lauke *Suma* arba *Suma valiuta* (nurodykite valiutą). Norėdami padengti sąskaitas, pažymėkite jas vidurinėje lentelėje ir spauskite *Įtraukti pasirinktas sąskaitas*, arba aktyvuokite jas po vieną ir spragtelėkite ***<P-K2>***.	 arba
6. Jei norite pilnai padengti kelias sąskaitas, pažymėkite jas vidurinėje lentelėje ir spauskite *Pridėti pasirinktas sąskaitas*. Mokėjimo suma bus pakoreguota automatiškai.	
7. Jei norite dalinai apmokėti konkrečias sąskaitas, įrašykite apmokamas vidurinės lentelės laukuose Apmokama dalis ir spauskite Pridėti dalinius mokėjimus.	
8. Jei norite pašalinti sąskaitas iš apmokėjimo, pažymėkite jas apatinėje lentelėje ir spauskite *Pašalinti sąskaitas iš apmokėtų*. Arba aktyvuokite po vieną ir spragtelėkite ***<P-K2>***.	
9. Patvirtinkite dokumentą. Atdarykite *Išlaidų žurnalo* sekciją. Filtravimo juostoje *Nuo* ir *Iki* laukuose nurodykite kurto dokumento datą, spauskite *Eksportuoti į ESIS*.	
10. Atidarykite sekciją Bankui. Jei visa viename iš laukų pateikta informacija yra teisinga, spauskite *Saugoti bylą* (*(viet)* arba *(tarp)*).	

3.16.3Kitos operacijos

Užduotis 3.16.3-41: Užregistruokite vieną finansinę operaciją.

Vartotojo lygis: ★★★

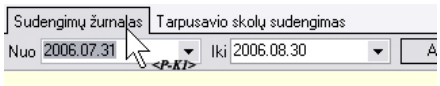
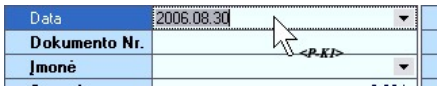
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Kitų operacijų* formą: *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Kitos operacijos*.	
3. Atidarykite *Kitų operacijų* sekciją: *Išlaidos → Kitos operacijos*.	
4. Sukurkite naują įrašą. Taip automatiškai atsirasite *Operacijos* sekcijoje.	
5. Nurodykite reikšmes laukuose *Operacijos data*, *Dokumento nr.*, *Atskaitingas asmuo*, *Įmonė*, *Tipas* bei *Pavadinimas*.	
6. Aktyvuokite debeto lentelę (spragtelėkite ***<P-K1>*** ant tuščios vietos kairėje lentelėje). Sukurkite naują įrašą. Įrašykite reikšmes laukuose Sąskaitos nr. bei *Suma* (arba *Suma valiuta*, *Valiuta*, *Kurso data*).	ir 
7. Aktyvuokite kredito lentelę (spragtelėkite ***<P-K1>*** ant tuščios vietos dešinėje lentelėje). Sukurkite naują įrašą. Įrašykite reikšmes laukuose *Sąskaita* bei *Suma* (arba *Suma valiuta*, *Valiuta*, *Kurso data*).	ir 
8. Kartodami *6* ir *7* žingsnius užpildykite debeto ir kredito puses reikiamais įrašais. Norėdami sudengti debeto ir kredito sumas, aktyvuokite atitinkamus įrašus abiejose lentelėse ir spauskite mygtuką „+“. Sudengti įrašai sujungiami rodykle.	
9. Sudengimą iliustruojantį ryšį galima panaikinti spragtelėjus ant rodyklės ***<P-K1***> ir paspaudus „–“ mygtuką.	
10. Vadovaujantis 8 žingsniu sudengimo ryšiu galima susieti vieną įrašą su vienu įrašu iš kitos lentelės arba vieną įrašą su keliais įrašais iš kitos lentelės. Ryšys keli įrašai su keliais įrašais nėra korektiškas.	
11. Korektiškos operacijos lauko *D – K skirtumas* reikšmė turi būti lygus *0*. Kiekvienas įrašas privalo turėti bent vieną ryšį su įrašu iš kitos lentelės.	

3.17 Tarpusavio skolos

3.17.1 Skolų sudengimas

Užduotis 3.17.1-42: Sukurkite tarpusavio skolų sudengimo dokumentą ir sudenkite tarpusavio skolas.

Vartotojo lygis: ★★★

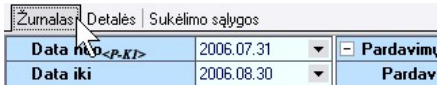
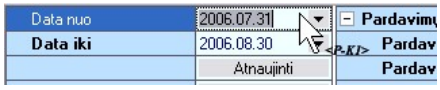
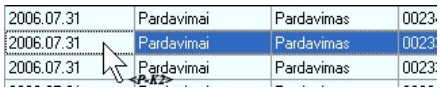
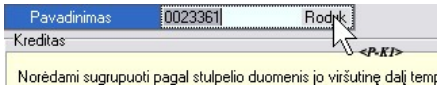
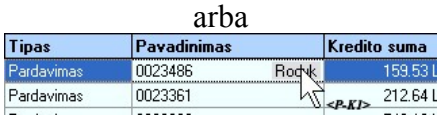
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Tarpusavio skolų sudengimo* formą: *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas*.	
3. Atidarykite *Sudengimų žurnalas* sekciją: *Tarpusavio skolų sudengimas → Sudengimų žurnalas*.	
4. Sukurkite naują įrašą. Taip automatiškai atsirasite *Tarpusavio skolų sudengimo* sekcijoje.	
5. Įrašykite reikšmes viršutinės lentelės laukuose *Data*, *Dokumento nr.*, *Įmonė*, *Tiekėjo sąskaita*, *Pirkėjo sąskaita*, *Tarpinė sąskaita*. Jei vykdomas sudengimas ne Lietuvos Respublikos valiuta, nurodykite valiutą.	
6. Jei norite sudengti konkrečią sumą, ją lauke *Suma*. Aktyvuokite po vieną įrašus kairėje vidurinėje lentelėje ir spragtelėkite ***<P-K2>*** arba pažymėję , spauskite mygtuką *Įkelti pasirinktas sąskaitas*. Pakartokite procedūrą su įrašais iš dešinės vidurinės lentelės.	arba
7. Jei norite sudengti konkrečias sąskaitas, neatsižvelgiant sumą, pažymėkite įrašus kairėje vidurinėje lentelėje ir spauskite mygtuką *Pridėti pasirinktas sąskaitas*. Pažymėkite įrašus dešinėje vidurinėje lentelėje ir spauskite *Įkelti pasirinktas sąskaitas*.	
8. Pašalinti įrašus iš sudengimo galima juos pažymėjus vienoje iš apatinių lentelių ir paspaudus mygtuką *Pašalinti sąskaitas iš sudengimų*. Pabaigę darbą patvirtinkite dokumentą.	

3.18 Bendras finansinių operacijų žurnalas

3.18.1 Bendras žurnalas

Užduotis 3.18.1-43: Suformuokite bendrą žurnalą. Peržiūrėkite pirminius dokumentus.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

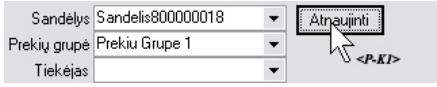
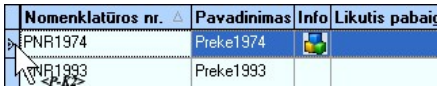
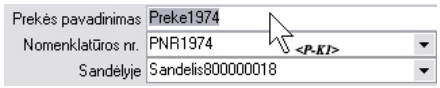
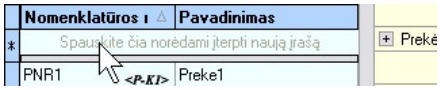
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Bendro žurnalo* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Bendras žurnalas*.	
3. Atidarykite *Žurnalo* sekciją: *Bendras žurnalas → Žurnalas*.	
4. Viršutinėje lentelėje nurodykite laikotarpį, už kurį bendras laikotarpis dar nesuformuotas. Spauskite *Atnaujinti*. Apatinė lentelė turėtų būti tuščia.	
5. Jei norite užregistruoti konkretaus tipo operaciją, spauskite mygtuką *Sukelti*, esantį to tipo lauke (pvz.: *Perdirbimas*). Jei norite užregistruoti vienos rūšies operacijas, spauskite mygtuką *Sukelti visus*, esantį tos rūšies lauke (pvz.: *Pirkimų tipai*). Visas rūšis galite sukelti, paspaudę mygtuką *Įkelti viską*. Įkėlę norimo tipo operacijas spauskite *Atnaujinti*.	
6. Detalizuokite dominantį įrašą. Pateksite į *Detalių* sekciją. Šioje sekcijoje galite peržiūrėti finansinius srautus konkrečiose sąskaitose.	
7. Norėdami peržiūrėti pirminį operacijos dokumentą spauskite mygtuką *Rodyk* lauke *Pavadinimas*. Norėdami grįžti iš pirminio dokumento į bendrą žurnalą, spauskite ***<Ctrl+~>*** arba *Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti*.	 arba 

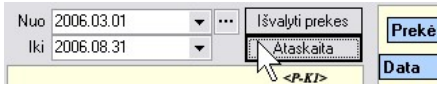
3.19 Prekių judėjimo analizė

3.19.1 Prekių apyvarta

Užduotis 3.19.1-44: Atrinkite įrašus prekių apyvartos analizei.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

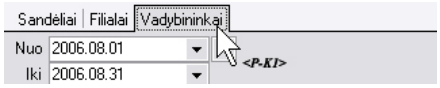
Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Prekių apyvartos* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta*.	
3. Atidarykite *Prekių likučių* sekciją: *Prekių apyvarta → Prekių likučiai*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite dominantį laikotarpį, sandėlį bei prekių grupę ir tiekėją (jei reikia).	
5. Spauskite *Atnaujinti* ir šiek tiek palaukite. Lentelėje bus užkrautos prekės (pagal filtravimo juostoje nurodytus parametrus) su apskaičiuotomis likučių (*Likutis pradžioje*, *Likutis pabaigoje*) bei judėjimo reikšmėmis (*Gauta*, *Išlaiduota*).	
6. Detalizuokite dominantį įrašą. Taip pateksite į sekciją *Prekės judėjimas*. Šioje lentelėje pateiktas konkrečios prekės judėjimas (prekės judėjimo istorija nuo jos užregistravimo duomenų bazėje). Taip pat šioje lentelėje fiksuojamas prekės savikainos bei kainos kitimas.	
7. Jei norite peržiūrėti kitos prekės judėjimo istoriją, galite ją nurodyti filtravimo juostoje ir spausti *Atnaujinti* arba grįžti į *Prekių likučių* sekciją ir detalizuoti norimą įrašą.	
8. Atidarykite sekciją *Tiekėjų prekės*. Filtravimo juostoje nurodę laikotarpį ir tiekėjo įmonę, lentelėje galite peržiūrėti konkretaus tiekėjo prekių likutį, apyvartą bei pelną.	
9. Atidarykite sekciją *Prekių apyvarta per laikotarpį*. Filtravimo juostoje nurodykite dominantį laikotarpį.	
10. Aktyvuokite kairės lentelės viršutinį įrašą. Pasirinkite dominančią prekę.	

11. Spauskite ***<Ctrl+S>*** arba *Piktogramų juosta: navigacija Saugoti įrašą*. Kartodami *10* ir *11* žingsnius galite įtraukti į sąrašą visas dominančias prekes.	
12. Norėdami pašalinti įrašą iš dominančių prekių sąrašo, aktyvuokite jį ir ištrinkite. Visą dominančių prekių sąrašą galima ištrinti, paspaudus mygtuką *Išvalyti prekes*.	
13. Spauskite *Ataskaita*. Dešinėje lentelėje bus pateikti dominančių prekių apyvartos rodikliai.	

3.19.2Prekių judėjimo rodiklių analizė

Užduotis 3.19.2-45: Suformuokite analizės lentelę ir išanalizuokite prekių judėjimą.

Vartotojo lygis: ⭐⭐⭐⭐

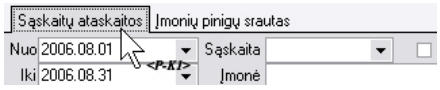
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Analizė* formą: *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Analizė*.	
3. Atidarykite *Sandėlių* sekciją: *Analizė → Sandėliai*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite dominantį laikotarpį ir palaukite, kol bus užkrauti įrašai ir apskaičiuotos laukų reikšmės.	
5. Išstudijuokite prekių apyvartos rodiklius. Lentelės laukų prasmė aprašyta *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadove*.	
6. Atdarykite *Filialų* sekciją. Nurodykite laikotarpį. Remdamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* išanalizuokite lentelės laukų prasmę bei jų reikšmes.	
7. Atidarykite *Vadybininkų* sekciją. Nurodykite laikotarpį. Remdamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* išanalizuokite lentelės laukų prasmę bei jų reikšmes.	

3.20 Pinigų judėjimo analizė

3.20.1 Pinigų judėjimas

Užduotis 3.20.1-46: Suformuokite pinigų analizės lenteles ir išanalizuokite pinigų judėjimą.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

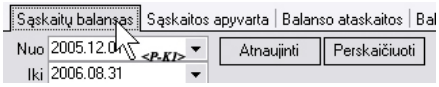
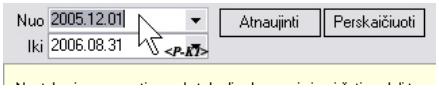
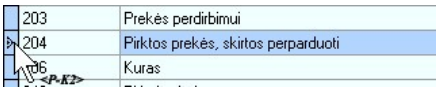
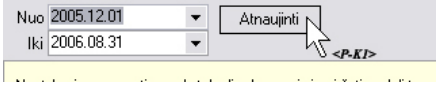
Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Pinigų judėjimo* formą: *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Pinigų judėjimas*.	
3. Atidarykite *Sąskaitų ataskaitų* sekciją: *Pinigų judėjimas → Sąskaitų ataskaitos*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite dominantį laikotarpį ir sąskaitą arba tiekėją. Jei norite stebėti ne Lietuvos Respublikos valiutos judėjimą, įjunkite jungiklį *Valiuta?*.	
5. Spauskite *Atnaujinti*, jei norite atrinkti įrašus pagal užduotą sąskaitą. Spauskite *Atnaujinti su įmone*, jei norite atnaujinti pagal užduotą įmonę. Lentelėje pateikiami finansiniai srautai ir likučiai konkrečioje sąskaitoje.	
6. Įjunkite *Įmonių pinigų srauto* sekciją. Nurodykite laikotarpį, sąskaitos kodą ir spauskite *Atnaujinti*. Lentelėje bus pateikti įrašai, iliustruojantys finansinius srautus, nurodytoje sąskaitoje visoms įmonėms.	

3.20.2 Balansas

Užduotis 3.20.2-47: Suformuokite balanso lenteles.

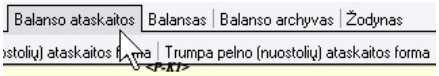
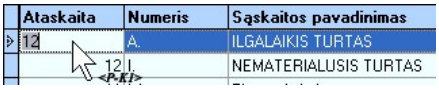
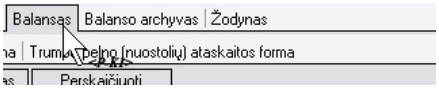
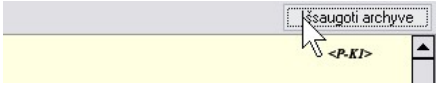
Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Balanso* formą: *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*.	

3. Atidarykite *Sąskaitų balanso* sekciją: *Balansas → Sąskaitų balansas*.	
4. Filtravimo juostoje nurodykite dominantį laikotarpį ir spauskite *Perskaičiuoti*. Lentelėje bus pateiktos debeto ir kredito reikšmės standartinėms gamintojų nustatytoms sąskaitoms iš sąskaitų plano.	
5. Detalizuokite norimą įrašą. Taip pateksite į *Sąskaitos apyvartos* sekciją. Šioje sekcijoje pateikiami finansiniai srautai konkrečioje sąskaitoje.	
6. Jie reikia, pakoreguokite laikotarpį filtravimo juostoje ir spauskite *Atnaujinti*.	

Užduotis 3.20.2-48: Suformuokite balanso ataskaitą. Išsaugokite metų balansą archyve.

Vartotojo lygis: ★★★

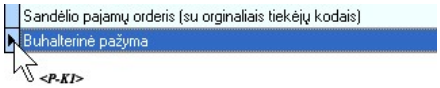
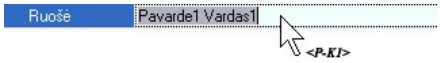
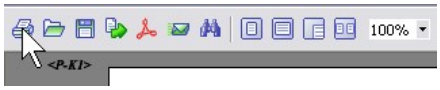
Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
3. (Tęsinys: Užduotis 3.20.2-47Užduotis 1.1.1-31*: 1 – 2* žingsniai)	
4. Atidarykite *Balanso ataskaitų* sekciją: *Balansas → Balanso ataskaitos*.	
5. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadove* pateikta informacija, pakoreguokite balanso ataskaitų pavidalą, keisdami įrašų laukų reikšmes.	
6. Atidarykite *Balanso* sekciją. Nurodykite metų (nuo *sausio 1* iki *gruodžio 31* dienos) laikotarpį ir spauskite *Perskaičiuoti*. Pasirinkite reikiamą žemesnio lygio sekciją ir jei reikia pakoreguokite lentelės laukų reikšmes.	
7. Spauskite *Išsaugoti archyve*. Atspausdinkite balanso ataskaitą (**<*Ctrl*+*P*>**).	

3.21 Ataskaitos

3.21.1 Ataskaitų ruošiniai formoms

Užduotis 3.21.1-49: Atspausdinkite ataskaitą iš ruošinių konkrečiai formai sąrašo.

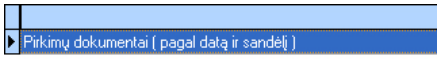
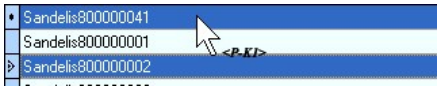
Vartotojo lygis:

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Atidarykite pageidautiną formą (*Pvz.: Pirkimų žurnalas*). Detalizuokite vieną iš įrašų (*Pardavimo* sekcija). Spauskite ***<Ctrl+P>*** arba *Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Spausdinti*, arba *Sisteminis meniu: Spausdinimas → Paruošta forma*.	
2. Aktyvuokite vieną iš ataskaitų įrašų *Spausdinimo* lange (*Pvz.: Buhalterinė pažyma*).	
3. Lauke *Ruošė* nurodykite pasirinkite darbuotoją. Spauskite *Pasirinkti*.	
4. Jei pateiktoje ataskaitoje visa informacija yra teisinga, spauskite *Print*. Priešingu atveju spauskite *Close*.	

3.21.2 Kitos ataskaitos

Užduotis 3.21.2-50: Atspausdinkite pasirinktą ataskaitą iš sisteminio meniu.

Vartotojo lygis:

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Pasirinkite vieną iš ataskaitų grupių iš *Sisteminis meniu: Spausdinimas* (*Pvz.: Pirkimų ataskaitos → Pirkimų ataskaita (pagal sandėlius)*).	
2. Pasirinkite vieną ataskaitą iš sąrašo.	
3. Pažymėkite (spragtelėdami ***<P-K1>***) reikiamus įrašus dešinėje lentelėje *Spausdinimo* lange.	
4. Nurodykite visų parametrų reikšmes, laukuose esančiuose po ataskaitų sąrašu (jei tokių yra). Spauskite *Pasirinkti*.	

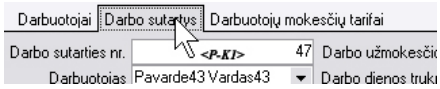
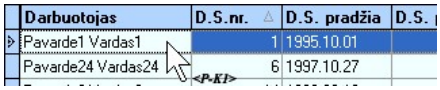
5. Jei pateiktoje ataskaitoje visa informacija yra teisinga, spauskite *Print*. Jei ne, spauskite *Close*.

3.22 Atlyginimai

3.22.1 Darbuotojai

Užduotis 3.22.1-51: Užpildykite darbuotojų duomenis.

Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Įsitikinkite, kad esate pagrindiniame programos lange.	
2. Atidarykite *Darbuotojų duomenų* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys*.	
3. Atidarykite *Darbuotojų sutarčių* sekciją: *Darbuotojų duomenys → Darbuotojų sutartys*.	
4. Lentelėje pažymėkite redaguotiną darbuotojo įrašą ir vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* užpildykite trūkstamus duomenis.	
5. Atidarykite *Darbuotojų mokesčių tarifų* sekciją. Kiekvienam darbuotojui priskirkite tarifą (prieš tai užregistruokite tarifus; *žr.: Užduotis 3.22.2-52*).	

3.22.2 Bendri duomenys

Užduotis 3.22.2-52: Užpildykite duomenis, reikalingus darbo užmokesčio skaičiavimui.

Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Atidarykite *Bendrų duomenų* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys*.	
2. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* įveskite reikiamus duomenis visose sekcijose.	

3.22.3Atostogos, liga, komandiruotės

Užduotis 3.22.3-53: Įveskite darbuotojų atostogų, nedarbingumo dėl ligos bei komandiruočių laikotarpius.

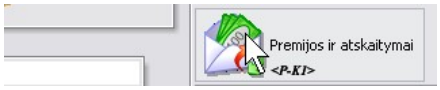
Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Atidarykite *Atostogų* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Atostogos*.	
2. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* fiksuokite darbuotojų apmokamas ir neapmokamas atostogas.	
3. Atidarykite *Nepanaudotų atostogų* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Nepanaudotos atostogos*.	
4. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* fiksuokite buvusių darbuotojų nepanaudotas atostogas.	
5. Atidarykite *Ligos* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Liga*.	
6. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* fiksuokite darbuotojų nedarbingumo dėl ligos laikotarpius.	
7. Atidarykite *Komandiruočių* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Komandiruotės*.	
8. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* fiksuokite darbuotojų komandiruotes.	

3.22.4Premijos ir atsiskaitymai

Užduotis 3.22.4-54: Aprašykite papildomo darbo užmokesčio ir atskaitymų iš darbuotojų užmokesčio duomenis.

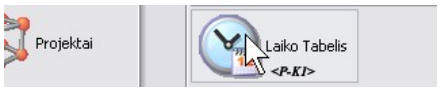
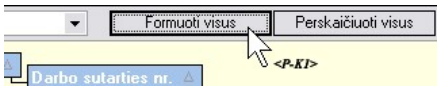
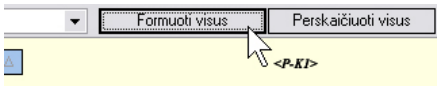
Vartotojo lygis: ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Atidarykite *Premijų ir atsiskaitymų* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Premijos ir atsiskaitymai*.	
2. Vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu* registruokite premijas ir atskaitymus darbuotojams.	

3.22.5Laiko tabelis ir žiniaraštis

Užduotis 3.22.5-55: Suformuokite laiko tabelį bei žiniaraštį.

Vartotojo lygis: ★★★★ ★★★

Veiksmai:	**Vartotojo sąsajos vaizdas:**
1. Atidarykite *Laiko tabelio* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Laiko tabelis*.	
2. Nustatykite reikiamo mėnesio datą ir spauskite *Formuoti visus*. Jei reikia koreguoti informaciją, tai darykite vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu*.	
3. Atidarykite *Žiniaraščio* formą: *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*.	
4. Nustatykite reikiamo mėnesio datą ir spauskite *Formuoti visus*. Jei reikia koreguoti informaciją, tai darykite vadovaudamiesi *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovu*.	

3.23 Kiti veiksmai

3.23.1 Krepšelis

Užduotis 3.23.1-56: Prekių pardavimui arba perkėlimui formuoti panaudokite prekių krepšelio funkciją.

Vartotojo lygis:

Veiksmai:	Vartotojo sąsajos vaizdas:
1. Atidarykite *Prekių apyvartos* formą: *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta*.	
2. Įveskite filtravimo juostoje reikiamas reikšmes (*žr.: 3.19.1 skyrelis*) ir spauskite *Atnaujinti*. Spauskite *Piktogramų juosta: Krepšelis → Krepšelio turinys*. Dešinėje atsidarys krepšelio langas.	
3. Aktyvuokite norima parduoti (perkelti) prekę ir spauskite *Piktogramų juosta: Krepšelis → Įdėti į krepšelį*. Nurodykite kiekį.	
4. Jei norite panaikinti krepšelio turinį, spauskite *Piktogramų juosta: Krepšelis → Išvalyti krepšelį*.	
5. Kartodami 3 žingsnį į krepšelį įkelkite visas dominančias prekes. Krepšelio lange nurodykite sandėlį, bei pasirinkite *Sukurti naują pardavimą* arba *Sukurti naują perkėlimą*. Spauskite *Piktogramų juosta: Krepšelis → Pernešti krepšelį*.	
6. Jei sukūrėte pardavimą, atidarykite *Pardavimų žurnalo* formą ir užpildykite pardavimo duomenis (*žr.: 3.10.3 skyrelis*). Jei sukūrėte perkėlimą, atidarykite *Perkėlimų žurnalo* formą ir užpildykite perkėlimo duomenis (*žr.: 3.11.1 skyrelis*).	