Verslo apskaitos sistemos

Tėja

Vartotojo vadovas

(Programos versijai 1.0.7.x)

Kaunas, 2006

Turinys

TURINYS....2

1 ĮVADAS....5

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 MENIU SISTEMA....17

3.1 Sisteminis meniu....17
3.1.1 Programa....18
3.1.1.1 Pagrindinė....18
3.1.1.2 Konfigūracija....18
3.1.1.3 Atsijungti....19
3.1.2 Administravimas....20
3.1.3 Pagalbiniai įrankiai....21
3.1.3.1 Įkelti valiutų kursus....21
3.1.3.2 Atnaujinti prekių sąrašą....21
3.1.3.3 Išsaugoti nutylimas reikšmes naujam įrašui....21
3.1.3.4 Skolų suderinimo aktai....21
3.1.4 Bankai....22
3.1.4.1 Hansa bankas....22
3.1.5 Spausdinimas....23
3.1.5.1 Paruošta forma....23
3.1.5.2 Pirkimų ataskaitos....23
3.1.5.3 Pardavimų ataskaitos....23
3.1.5.4 Grąžinimų ataskaitos....24
3.1.5.5 Perkėlimų ataskaitos....24
3.1.5.6 Banko ir kasos ataskaitos....24
3.1.5.7 Prekių suvestinės....25
3.1.5.8 Darbo užmokestis....25
3.1.5.9 SoDra....25
3.1.5.10 Kitos....26
3.1.5.11 Nustatymai....26
3.1.6 Pagalba....27
3.1.6.1 Apie....27
3.1.6.2 Pagalba....27
3.1.6.3 Pamokos....27
3.2 Piktogramų juosta....28
3.2.1 Navigacijos juosta....28
3.2.2 Bendrų veiksmų juosta....28
3.2.3 Krepšelio juosta....29
3.2.4 Darbo juosta....29
3.2.5 Pagalbos juosta....30

3.3 Formų meniu....31
3.3.1 Prekių judėjimas....32
3.3.1.1 Pirkimų žurnalas....32
3.3.1.2 Perkėlimų žurnalas....39
3.3.1.3 Pardavimų žurnalas....41
3.3.1.4 Pardavimai su marža....46
3.3.1.5 Pirkimų grąžinimai....47
3.3.1.6 Pardavimų grąžinimai....49
3.3.1.7 Prekių apyvarta....51
3.3.2 Verslo vadyba ir rodikliai....54
3.3.2.1 Komerciniai pasiūlymai....54
3.3.2.2 Analizė....58
3.3.3 Įstaigos....60
3.3.3.1 Įmonės....60
3.3.3.2 Nuolaidos....63
3.3.3.3 Bankai....64
3.3.3.4 Valstybė....65
3.3.4 Bendri duomenys....67
3.3.4.1 Prekės....67
3.3.4.2 Kainos....70
3.3.4.3 Sandėliai....72
3.3.4.4 Filialai....73
3.3.4.5 Valiuta....74
3.3.5 Pinigų judėjimas....75
3.3.5.1 Pajamos....75
3.3.5.2 Išlaidos....77
3.3.5.3 Kitos operacijos....79
3.3.5.4 Pinigų judėjimas....81
3.3.5.5 Tarpusavio skolų sudengimas....83
3.3.6 Buhalterija....85
3.3.6.1 Įmonės duomenys....85
3.3.6.2 Bendras žurnalas....87
3.3.6.3 Balansas....88
3.3.6.4 PVM ataskaitos....90
3.3.6.5 Sąskaitų planas....91
3.3.6.6 Ilgalaikis turtas....92
3.3.7 CRM....95
3.3.7.1 Projektai....95
3.3.7.2 Laiko grafikas....99
3.3.8 Personalas....100
3.3.8.1 Darbuotojų duomenys....100
3.3.8.2 Darbo sutartys....108
3.3.8.3 Įsakymai....112
3.3.8.4 Bendri duomenys....116
3.3.8.5 Žurnalai....119
3.3.8.6 Laiko tabelis....120
3.3.8.7 Žiniaraštis....121
3.3.9 Intrastat....123
3.3.9.1 Muitinės ataskaitos....123
3.3.9.2 Kombinuotoji PN....125

4 VARTOTOJŲ TEISĖS....126

5 PRANEŠIMAI....127

6 TERMINŲ ŽODYNAS.....134

1 Įvadas

Šis dokumentas skirtas verslo apskaitos sistemos *„Tėja“* vartotojui. Vartotoju vadinamas asmuo, naudojantis šią programą apskaitos ar administravimo tikslais. Čia aprašytos visos pagrindinės darbo su programa taisyklės, naudojimosi meniu sistema instrukcijos, galimos operacijos, galimos klaidos ir patarimai kaip jų išvengti.

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.

Įsisavinęs vartotojo vadove apteiktą informaciją, vartotojas žinos visus duomenim ir veiksmam su jais taikomus apribojimus, pilnai supras programos galimybes, bus pakankamai kompetatingas nustatyti apskaitos sistemos *„Tėja“* trūkumus. Užfiksavę trūkumą, kurį eliminavus, padidėtų bendras sistemos efektyvumas, 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“ - Kaip tai padaryti?..* dokumentacijos. Šiame programos apraše nepateikta informacija apie administravimo operacijas, neaktualias paprastam vartotojui. Todėl sistemos administratorius turėtų išanalizuoti tiek šį vartotojo vadovą, tiek administratoriaus vadovą, kad pilnai suvokti darbo su sistema galimybes.

Verslo apskaitos „Tėja“ – Kaip tai padaryti?.. dokumentas skirtas vartotojams, kurie stokoja naudojimosi kompiuteriu bei buhalterinės apskaitos žinių. Jeigu Jums sunku įsisavinti šiame dokumente pateiktą informaciją ar neturite laiko studijuoti visų programos galimybių, patartina vadovautis *Kaip tai padaryti?..* dokumentacija. Joje pateiktos pagrindinių operacijų atlikimo pamokos. Operacijos aprašomos elementarių veiksmų sekomis.

2 Vartotojo sąsaja

2.1 Prisijungimas

Programa paleidžiama du kartus spragtelėjus ant paleidžiamosios bylos („*Tea.exe*“) arba ant nuorodos, esančios darbastalyje ar startavimo juostoje.. 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.

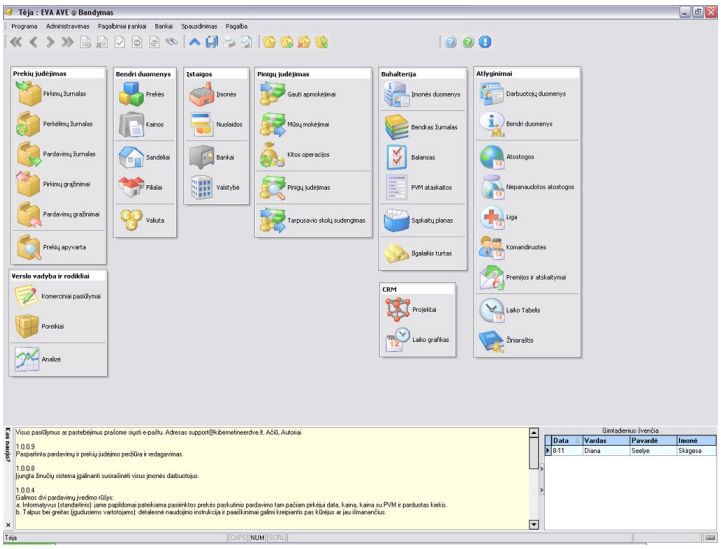
Pele spragtelėjus ant mygtuko, esančio viršutiniame kairiajame lango kampe (nupiešti dantračiai), atidaromas nustatymų darbiniam ir atnaujinimų serveriams langas. Informaciją apie šiuos nustatymus galite rasti dokumente *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ administratoriaus vadovas*.

2.2 Grafinė sąsaja

Grafinis valdymo mygtukų apipavidalinimas (piktogramos) daro vartotojo sąsają patogesne ir 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). Šių meniu funkcijos aprašytos *3* dalyje. 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 (*žr.: 3.1.3.1 skyrelis*). 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 kelias sekundes, 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, visi trumpiniai, galiojantys konkrečioje formoje, aprašomi *3.3* skyriuje. 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* (*žr.: 3.2.2 skyrelis*).
<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+Z> Atšaukiami pakeitimai įrašui, kuris dar nebuvo išsaugotas.
<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

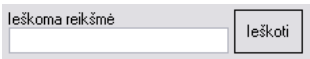
Pažymėjimas. Naudojant ***<P-K1>*** pažymimas vienas įrašas, kuris kartu aktyvuojamas. Galima pažymėti keletą įrašų ne būtinai iš eilės einančių įrašų. Pažymėtas įrašas žymimas • simboliu pirmajame lentelės stulpelyje (*žr.: Pav. 2.4-4*). Jei įrašas yra aktyvus ir pažymėtas, jis žymimas ▷ simboliu. Pažymėti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

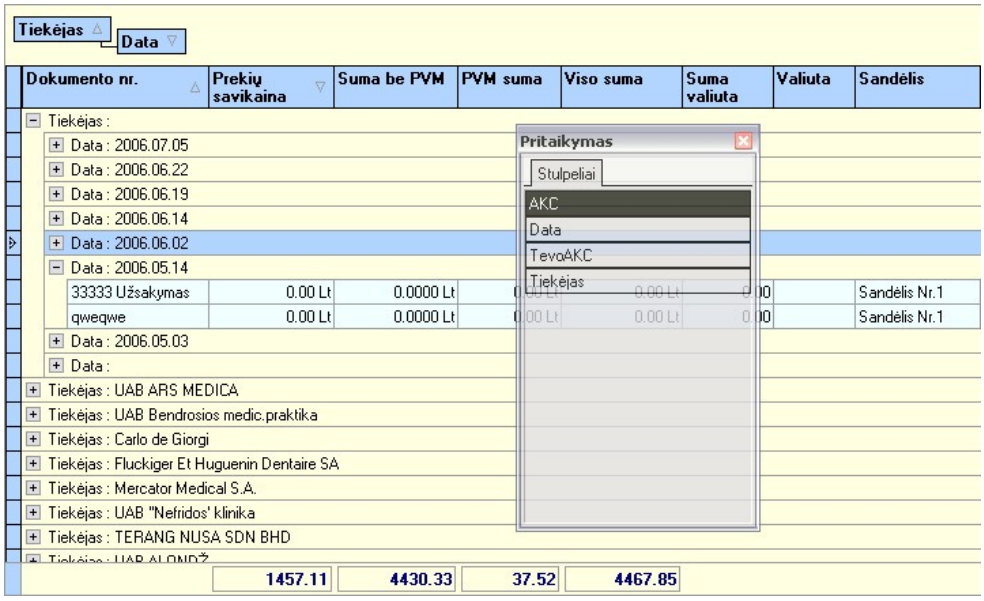
Objekto tipas	**Operacija**	**Trumpinys / aprašymas**
Aktyviam laukui	Paieška	***<Ctrl+F>***, *Piktogramų juosta: Navigacija → Paieška* Operacija aprašyta ankščiau.
	Redagavimas (ne visiem laukam)	***<Ctrl+C>***, ***<Ctrl+V>***, ***<Ctrl+X>***, ***<Delete>***, teksto įvedimas iš klaviatūros Jei įrašo 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

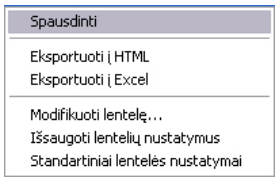
Programoje „*Tėja*“ įdiegta patogi duomenų rūšiavimo ir peržiūrėjimo sistema. Šios funkcijos realizuojamos per lentelių valdymą. Galimos lentelių valdymo funkcijos: Lentelės modifikavimas (stulpelių įkėlimas, šalinimas ir sukeitimas), duomenų rūšiavimas, duomenų grupavimas, duomenų analizė, filtravimas.

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:

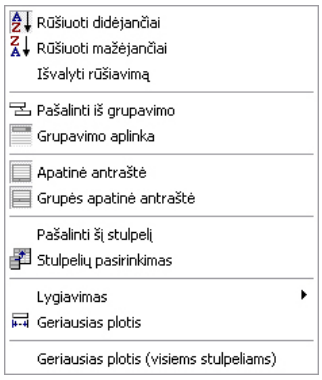
1. **Stulpelių įkėlimas.** Kai kurie lentelės stulpeliai, vartotojo patogumui, gali būti paslėpti. Tokius stulpelius galima „grąžinti“ į lentelę, naudojant įkėlimo operaciją. Tam reikia aktyvuoti papildomą menių, spragtelint ***<P-D1>*** ant bet kurio įrašo (lentelės turinio) (*žr.: Pav. 2.5-8*), ir 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. **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.



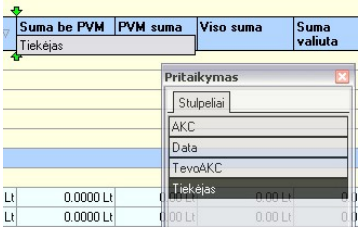
Pav. 2.5-7: Lentelių valdymas



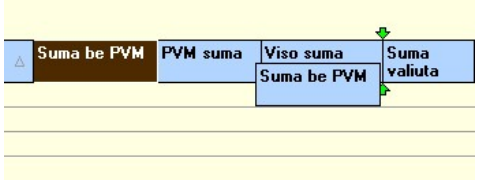
Pav. 2.5-8: Papildomas lentelės meniu



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*.

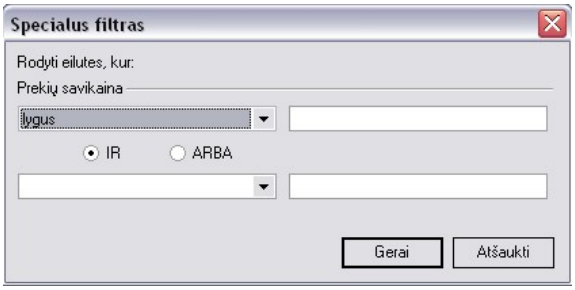
Pav. 2.5-12: Duomenų analizės meniu

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 (*žr.:* Pav. 3.3-19). 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 (*žr.: 3.1.1.2 skyrelis*).

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.

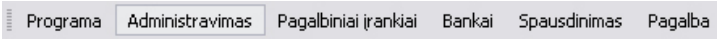
Kiti veiksmai. Papildomas lentelės meniu ir papildomas stulpelių meniu leidžia atlikti keletą ankščiau nedokumentuotų veiksmų.

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.
Išsaugoti lentelių nustatymus	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).
Standartiniai lentelės nustatymai	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 Meniu sistema

3.1 Sisteminis meniu

Sisteminis meniu (*žr.: Pav. 3.1-15*) yra pačiam programos lango viršuje. Jis yra nekintantis ir pasiekiamas iš bet kurios programos vietos.



Pav. 3.1-15: Duomenų analizės meniu

Sisteminiame meniu komandos padalintos į šešias kategorijas:

1. *Programa*
2. *Administravimas*
3. *Pagalbiniai įrankiai*
4. *Bankai*
5. *Spausdinimas*
6. *Pagalba*

Spragtelėjus ***<P-K1>*** ant vienos iš kategorijų, išskleidžiamas jos turinys. Spragtelėjus ***<P-K1>*** ant vieno iš kategorijos punktų, atliekamas nurodytas veiksmas. Pasirinktas punktas dar gali būti skaidomas į smulkesnius punktus ir t.t.

Šiame skyriuje aprašoma visų iš sisteminio meniu pasiekiamų veiksmų paskirtis.

3.1.1 Programa

3.1.1.1 Pagrindinė

Grįžta į aukščiausią programos lygį: *Formų meniu* (*žr.: 3.3 skyrius*).

3.1.1.2 Konfigūracija

Pagrindinė konfigūracija: Įjungia programos sisteminių nustatymų langą. Pakeitus nustatymų reikšmes ir paspaudus mygtuką *Užsaugoti*, programa pritaikys pakeitimus ir sugrįš į aukščiausią programos lygį. Paspaudus *Atšaukti*, programa sugrįš į aukščiausią programos lygį, ignoruodama pakeitimus. Neįgudusiems vartotojams patariama nekoreguoti nustatymų. Nustatymų laukų prasmė yra tokia:

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
	Išvaizda
Spalvos	Galima pasirinkti vieną iš kelių spalvų rinkinių. Pakeitus rinkinį, pasikeis visų lentelių ir laukų fonų spalvos.
Filtrai	Kiekvienas lentelės stulpelis gali turėti individualų filtrą, priklausomai nuo pasirinkimo: *Numatytose vietos* – filtrai naudoja tik tiems stulpeliams, kuriems numatė programos kūrėjai. *Visur* – filtrai naudojami visiems stulpeliams. *Niekus* –filtrai stulpeliams nenaudojami.
Stilius	Lango vaizdavimo stilius.
Formų piktogramos	Formų meniu naudojamos piktogramos gali būti išjungtos, sumažintos arba vaizduojamos įprastai.
	Pardavimai
Tipas	Šiame lauke galima pasirinkti vieną iš trijų Pardavimų formos pavidalų *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas → Pardavimas (skyrelyje 3.3.1.3 pateikta Greito įgudusiems pardavimų tipo naudojimo schema, kitiems tipams skiriasi tik informacijos išdėstymas ir pateikimo pavidalas)*.
SF serijos numeris	Pardavimų sąskaitos faktūros serijos numeris. Formuojant naują pardavimo dokumentą dokumento numerio pradžia bus nustatyta į šią reikšmę (*žr.: 3.3.1.3 skyrelis*).
POS	Jungiklis privalo būti įjungtas, jungiant kompiuterį su kasos aparatu.
Kasos aparatas	Kasos aparato tipas. Jei prie kompiuterio neprijungtas elektroninis kasos aparatas, ši reikšmė ignoruojama.
Kasos aparato numeris	Elektroninio kasos aparato numeris.
COM jungties nr.	Jungties numeris, per kurią aparatas prijungtas prie kompiuterio.
Paieškos dydis	Specifinės paieškos (*žr.: 3.3.1.1 skyrelis*) atrenkamų įrašų skaičius.
	Pirkimai
Tipas	Šiame lauke galima pasirinkti vieną iš trijų Pirkimų formos pavidalų *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas → Pardavimas (skyrelyje 3.3.1.1 pateikta Greito pirkimų tipo naudojimo schema)*.

Serijų numerių valdymas: Šioje sekcijoje galima nurodyti pirkimo, pardavimo, perkėlimo, pajamų, išlaidų, kitų operacijų dokumentų serijų numerius. Nauji įrašai gali būti kuriami, paspaudus ***<Ctrl+N>*** arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas*.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Duomenų rūšis	Galima pasirinkti vieną iš rūšių: *Pirkimai*, *Pardavimai*, *Perkėlimai*, *Pajamos*, *Išlaidos*, *Kitos operacijos*. Nurodyta serija bus naudojama nurodytos rūšies dokumentuose.
Serija	Serija (simboliu seka), kuri bus naudojama nurodytos rūšies dokumentuose.
Sąskaita faktūra	Ar ši serija taikoma sąskaita faktūrai?
Filialas	Filialas, galintis naudoti nurodytą seriją.
Asmuo	Asmuo, galintis naudoti nurodytą seriją.

Pastebėtina, kad norėdami įrašyti duomenis į lauką, pagal kurį įrašai yra grupuojami (pvz. Duomenų rūšis), tempimo veiksmu <P-KT> privalote gražinti lauką iš grupavimo juostos į lentelę.

Slaptažodžio keitimas: Šioje sekcijoje galima pakeisti prisijungusio vartotojo slaptažodį. Šiai operacija būtini duomenys yra: *Esamas slaptažodis*, *Naujas slaptažodis* ir identiškas jam pakartotas slaptažodis (*Pakartokite slaptažodį*).

3.1.1.3 Atsijungti

Atsijungia nuo „*Tėja*“ sistemos, uždaro pagrindinį programos langą ir atidaro prisijungimo langą (*žr.: 2.1 skyrius*).

3.1.2 Administravimas

Visi šios kategorijos punktai įjungia duomenų bazės administravimo įrankius. Šie įrankiai prieinami tik DB administratoriui. Informaciją apie šiuos nustatymus galite rasti dokumente *„Verslo apskaitos sistemos Tėja administratoriaus vadovas“*.

3.1.3 Pagalbiniai įrankiai

3.1.3.1 Įkelti valiutų kursus

Atidaro valiuto įkėlimo į duomenų bazę langą. Valiutos laukų prasmė aprašyta *3.3.4.5* skyrelyje. Mygtukas *Sukelti valiutų tipus* sukelia visus registruotus valiutų tipus iš Lietuvos banko. Mygtukas *Sukelti pažymėtų valiutų kursus* sukelia visą pažymėtų varnele lauke *Atnaujinti* valiutų kursų istorijos archyvą. Mygtukas *Tik paskutinio mėnesio* sukelia paskutinio mėnesio pažymėtų valiutų kursus.

3.1.3.2 Atnaujinti prekių sąrašą

Atnaujina prekių sąrašą iš duomenų bazės.

3.1.3.3 Išsaugoti nutylimas reikšmes naujam įrašui

Kuriant naują dokumentą (įrašą) dažnai dauguma rekvizitų sutampa su senais dokumentais. Tokiu atveju kurdami naują įrašą, į laukus pirmiausiai įrašykite tas reikšmes, kurios yra pastovios. Po to pasirinkite šitą meniu punktą, taip bus užsaugotos nutylimos laukų reikšmės. Kuriant kitą naują įrašą, į laukus automatiškai bus užkraunamos nutylimos reikšmės.

3.1.3.4 Skolų suderinimo aktai

Šis įrankis skirtas skolų suderino aktų formavimui. Filtravimo juostos kairėje nurodant laikotarpį ir įmonę bei paspaudus mygtuką *Atnaujinti* galima atrinkti įrašus, atitinkančius užduotas reikšmes. Filtravimo juostos dešinėje galima įvesti *Akto(-ų) datą*, *Suderinimo datą*, ir *Įmonę*. Paspaudus Formuoti aktus, bus suformuoti aktai visoms įmonėms. Paspaudus Formuoti aktą įmonei, bus formuojamas aktas tik nurodytai įmonei. Formuojant aktą naudojamos nurodytos datos ir įsiskolinimo duomenys (*žr.: 3.3.5.1, 3.3.5.2, 3.3.5.5 skyreliai*). Teigiama reikšmė Sumos lauke rodo, kad įmonė skolinga Jums, neigiama, kad Jūs skolingi įmonei. Suformuotus aktus galima atspausdinti (***<Ctrl+P>***, iš sąrašo pasirinkite *Skolų mums suderinimo aktas* arba *Mūsų skolų suderinimo aktas* ataskaitą). Patvirtintus aktus galima pažymėti lauke *Patvirtinimas gautas*.

3.1.4 Bankai

3.1.4.1 Hansa bankas

Ši komanda leidžia, *Tele Hansa* programos vartotojams nukopijuoti duomenis į programos *„Tėja“* duomenų bazę.

Langas padalintas į dvi dalis. Viršutinėje pateikiami prisijungimo prie *Tele Hansa* duomenys. Galima turėti daugiau nei vieną prisijungimo įrašą. Prisijungimui bus naudojamas aktyvus įrašas. Filtravimo juostoje pasirinkus laikotarpį ir paspaudus Prisijungti, apatinėje lentelėje bus užkrauti duomenys iš *Tele Hansa* programos. Paspaudus mygtuką Įkelti pajamas, šios lentelės naudojami duomenys naujų įrašų *Pajamose* (*žr.: 3.3.5.1 skyrelis*) formavimui. Įkelti banko išlaidas formuoja įrašus *Kitose operacijose* (*žr.: 3.3.5.3 skyrelis*).

3.1.5 Spausdinimas

Šiai kategorijai priklauso ataskaitos, kurias galima atspausdinti. Ataskaitos sudaromos, atsižvelgiant į šabloną ir į ataskaitą įtrauktų duomenų rinkinį. Išskyrus punktą Paruošta forma, ataskaitos yra bendrinės ir gali būti spausdinamos iš bet kurios formos. Konkrečios ataskaitos, kurias galima atspausdinti iš konkrečios formos, pateiktos prie formų aprašymų *3.3* dalyje.

3.1.5.1 Paruošta forma

Komanda *Sisteminis meniu: Spausdinimas → Paruošta forma* atlieka tokią pačią funkciją kaip *Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Spausdinti* arba klavišų kombinacija ***<Ctrl+P>***. Esant konkrečioje formoje ar sekcijoje, ši komanda atidaro paruoštų pasirinktai formai ataskaitų sąrašą. Sąrašas pateikiamas lentelėje atskirame lange *Spausdinimas*. Reikiama ataskaita pasirenkama, aktyvuojant lauką su ataskaitos pavadinimu ir paspaudžiant mygtuką *Pasirinkti*. Pasirinkti ataskaitą taip pat galima, spragtelėjus ***<P-K2>*** ant ataskaitos pavadinimo. *Spausdinimo* lange aktyvavus vieną iš ataskaitų (dar nepasirinkus), jei ataskaitai reikia papildomų duomenų, užkraunama papildomų parametrų lentelę (ar lentelės). Užpildžius reikiamus parametrus ir paspaudus mygtuką *Pasirinkti*, atidaromas ataskaitos peržiūros langas, iš kurio ataskaitą galima atspausdinti.

3.1.5.2 Pirkimų ataskaitos

Bendrinė informacija apie pirkimus, PVM sąskaitų faktūrų registras, avanso apyskaita. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Pirkimų ataskaitą (pagal sandėlius):

- *Pirkimų dokumentai (pagal datą ir sandėlį)* – nurodomas laikotarpis ir vienas arba keli sandėliai.

Pirkimų ataskaitą (pagal korespondenciją):

- *Pirkimų dokumentai (pagal datą ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis ir viena arba kelios korespondencijos.

Pirkimų ataskaitą (pagal sandėlį ir korespondenciją):

- *Pirkimų dokumentai (pagal datą, sandėlį ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis, sandėlis ir korespondencija.
- *Pirkimų dokumentai detalūs (pagal datą, sandėlį ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis, sandėlis ir korespondencija.

Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras (eksportavimas į ABBYY eFormFiller):

- *Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras (eksportavimas į ABBYY eFormFiller)* – nurodomas laikotarpis, pildymo data ir ataskaitos rūšis.

Avanso apyskaita:

- *Avanso apyskaita* – nurodomas laikotarpis, darbuotojas, filialas ir avanso paskirtis.
- *Avanso apyskaita (visiems darbuotojams)* – nurodomas laikotarpis.

3.1.5.3 Pardavimų ataskaitos

Bendrinė informacija apie pardavimus, suteiktų paslaugų suvestinė, išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registras. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Pardavimų ataskaitą (pagal sandėlius):

- *Pardavimų dokumentai (pagal datą ir sandėlį)* – nurodomas laikotarpis ir sandėlis.

Pardavimų ataskaitą (pagal korespondenciją):

- *Pardavimų dokumentai (pagal datą ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis ir korespondencija.

Pardavimų ataskaitą (pagal sandėlį ir koresp.):

- *Pardavimų dokumentai (pagal datą, sandėlį ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis, sandėlis ir korespondencija.
- *Pardavimų dokumentai detalūs (pagal datą, sandėlį ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis, sandėlis ir korespondencija.

Suteiktų paslaugų suvestinė (per laikotarpį):

- *Suteiktos paslaugos (per laikotarpį)* – nurodomas laikotarpis.

Išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registras (eksportavimas į ABBYY eFormFiller):

- *Išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registras (eksportavimas į ABBYY eFormFiller)* – nurodomas laikotarpis, pildymo data ir ataskaitos rūšis.

3.1.5.4 Grąžinimų ataskaitos

Bendrinė informacija apie grąžinimus. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Grąžinimų ataskaitą (pagal sandėlius):

- *Grąžinimų dokumentai (pagal datą ir sandėlį)* – nurodomas laikotarpis ir sandėlis.

Grąžinimų ataskaitą (pagal korespondencijas):

- *Grąžinimų dokumentai (pagal datą ir koresp.)* – nurodomas laikotarpis ir korespondencija.

3.1.5.5 Perkėlimų ataskaitos

Bendrinė informacija apie perkėlimus. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Perkėlimų ataskaita (pagal sandėlius):

- *Perkėlimų dokumentai (pagal datą ir sandėlį)* – nurodomas laikotarpis ir sandėliai, tarp kurių įvykdytas perkėlimas.

3.1.5.6 Banko ir kasos ataskaitos

Bendrinė informacija apie operacijas su banku ir kasa. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Kasos knyga:

- *Kasos knyga* – nurodomas laikotarpis ir sąskaita.
- *Kasos knygos viršelis* – nurodomas laikotarpis ir lapų skaičius.
- *Kasos knyga (išsami)* – nurodomas laikotarpis ir sąskaita..
- *Valiutinė kasos knyga* – nurodomas laikotarpis ir sąskaita..
- *Valiutinė kasos pajamų orderis (su šablonu)* – nurodomas laikotarpis ir sandėliai, tarp kurių įvykdytas perkėlimas.

- *Valiutinė kasos pajamų orderis*.
- *Valiutinis kasos išlaidų orderis*.
- *Valiutinis kasos pajamų orderis*.

Banko ir kasos apyvartos žiniaraštis:

- *Banko (kasos) apyvartos žiniaraštis* – nurodomas laikotarpis ir sąskaita.

3.1.5.7 Prekių suvestinės

Bendrinė informacija apie parduotas prekes. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Parduotų prekių suvestinė pagal korespondencijas:

- *Parduotų prekių suvestinė pagal korespondencijas* – nurodomas laikotarpis ir korespondencija.

3.1.5.8 Darbo užmokestis

Bendrinė informacija apie parduotas prekes. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

Atostogų priskaitymai:

- *Atostogų priskaitymai* – nurodoma data ir pildantis asmuo.

Ligų priskaitymai:

- *Ligų priskaitymai* – nurodoma data ir pildantis asmuo.

Nepanaudotų atostogų priskaitymai:

- *Nepanaudotų atostogų priskaitymai* – nurodoma data ir pildantis asmuo.

Išmokėjimo lapeliai:

- *Atskiri lapeliai darbuotojams* – nurodoma data.
- *Bendras lapelis darbuotojams* – nurodoma data ir pildantis asmuo.

Asmens kortelė:

- *Asmens kortelė* – nurodoma data, direktorius ir pildantis asmuo.

Laiko tabelis:

- *Laiko tabelis* – nurodoma data, direktorius ir pildantis asmuo.

Užmokesčio žiniaraštis:

- *Užmokesčio žiniaraštis* – nurodoma data, direktorius ir pildantis asmuo.

3.1.5.9 SoDra

Ataskaitos SoDrai. Pasirinkus vieną iš punktų atidaromas ataskaitų sąrašas.

3 SD:

- *Forma 3-SD* – nurodomi metai, ketvirtis, direktorius ir pildantis asmuo.

1b SD:

- *Forma 1b-SD* – nurodomas laikotarpis, įmokų tarifai draudėjui, apdraustajam, direktorius ir pildantis asmuo.

2b SD:

- *Forma 2b-SD* – nurodomas laikotarpis, įmokų tarifai draudėjui, apdraustajam, direktorius ir pildantis asmuo.

12a SD:

- *Forma 12a-SD* – nurodomas laikotarpis, direktorius ir pildantis asmuo.

Užmokesčio žiniaraštis:

- *Užmokesčio žiniaraštis* – nurodoma data, direktorius ir pildantis asmuo.
- *Forma nr. 4* – nurodomi metai, ketvirtis, direktorius ir vyr. finansininkas.

3.1.5.10Kitos

Šis punktas rezervuotas ateičiai.

3.1.5.11Nustatymai

Šis punktas rezervuotas ateičiai.

3.1.6 Pagalba

3.1.6.1 Apie..

Atidaroma informacija apie programos versiją, programinės įrangos kūrėjus ir kontaktinės nuorodos.

3.1.6.2 Pagalba

Naujame lange atidaro *Verslo valdymo sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą* (dokumentaciją) – šio dokumento elektroninę versiją.

3.1.6.3 Pamokos

Naujame lange atidaro *Verslo valdymo sistemos „Tėja“ – Kaip tai padaryti?..* (dokumentacijos elektroninę versiją). Šioje dokumentacijoje pateikiamos veiksmų sekos, realizuojančios konkrečias operacijas.

3.2 Piktogramų juosta

Piktogramų juosta (*žr.: Pav. 3.2-16*) yra žemiau sisteminio meniu. Piktogramų juosta sudaryta iš kategorijų: *Navigacija*, *Bendri veiksmai*, *Krepšelis*, *Darbas*, *Pagalba*. Kiekvienos kategorijos piktogramos atlieka specifinės paskirties veiksmus. Bet kurią iš kategorijų galima išjungti ar įjungti spragtelint ***<P-D1>*** ant juostos ir pasirenkant norimą punktą. Pasirinkus „Pritaikyti..“ atidaromas pritaikymo langas, kurio pagalba galima personalizuoti piktogramų juostą. Informaciją apie šiuos nustatymus galite rasti dokumente*„Verslo apskaitos sistemos Tėja administratoriaus vadovas“*.

Pav. 3.2-16: Piktogramų juosta

Toliau *3.2.1 – 3.2.5* skyreliuose pateikiamos piktogramų atliekamos funkcijos.

3.2.1 Navigacijos juosta

Navigacija. Navigacija leidžia peržiūrėti, pasirinkti ir aktyvuoti įrašus.

Piktograma (trumpinys)	**Aprašymas**
Pirmas įrašas ***(<Ctrl+Home>)***	Aktyvuojamas ir pažymimas pirmas lentelės įrašas (siūlomo trumpinio atliekama operacija šiek tiek skiriasi nuo aprašytosios).
Ankstesnis įrašas **(<↑>)**	Aktyvuojamas ir pažymimas ankstesnis įrašas.
Sekantis įrašas **(<↓>)**	Aktyvuojamas ir pažymimas sekantis įrašas.
Paskutinis įrašas ***(<Ctrl+End>)***	Aktyvuojamas ir pažymimas paskutinis lentelės įrašas (siūlomo trumpinio atliekama operacija šiek tiek skiriasi nuo aprašytosios).
Naujas įrašas ***(<Insert>, <Ctrl+N>)***	Sukuriamas naujas įrašas (su nutylimom reikšmėm naujam įrašui).
Trinti įrašą (***<Delete>***)	Pašalina įrašą iš duomenų bazės.
Saugoti įrašą ***(<Ctrl+S>)***	Saugo įrašą duomenų bazėje su visomis pakeistomis reikšmėmis.
Atšaukti redagavimą **(<Esc>+<Esc>)**	Panaikina pakeitimus įraše, jei jis dar nebuvo išsaugotas.
Atnaujinti duomenis **(<Ctrl+R>)**	Iš naujo užkrauna duomenis iš duomenų bazės.
Kopijuoti įrašą	Kopijuoja aktyvų dokumentą (įrašą), naujo dokumento duomenys identiški senajam, tačiau prie *Dokumento nr.* pridedamas žodis *„kopija“*. Kopijuoti galima: pirkimo dokumentus, komercinių pasiūlymų dokumentus, prekių įrašus, pajamų bei išlaidų dokumentus.
Paieška ***(<Ctrl+F>, <F3>)***	Atidaro arba uždaro paieškos langą

3.2.2 Bendrų veiksmų juosta

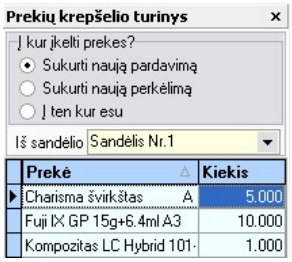
Bendri veiksmai. Bendri veiksmai apima globalų pakeitimų saugojimą duomenų bazėje, grįžimą vienu lygiu atgal, spausdinimo lango iškvietimą ir nustatytos standartinė formos spausdinimą.

Piktograma (trumpinys)	**Aprašymas**
Grįžti ***(<Ctrl+~>, <Alt+F4>)***	Grįžta vienu lygiu atgal. Jei tiesiogiai iš formos A patekote į formą B, tada Grįžti mygtukas gražins į formą A, jei dar karta paspausite šį mygtuką, grįšite į pagrindinį programos langą su formų meniu.
Užsaugoti viską	Saugo visus redaguotus įrašus duomenų bazėje. Paprastai naviguojant tarp įrašų, redaguoti įrašai išsaugomi automatiškai.
Spausdinti ***(<Ctrl+P>)***	Atidaro spausdinimo formų langą, kuriame pasirinkus spausdinimo formą galima patekti į spausdinimo peržiūros langą ir atsispausdinti.
Spausdinti standartinę formą	Atidaro standartinės formos spausdinimo peržiūros langą ir leidžia atsispausdinti. Standartinės formos nustatymas prieinamas tik administratoriui.

3.2.3 Krepšelio juosta

Krepšelis. Krepšelis leidžia išsirinkti dominančias prekes iš viso sąrašo ir organizuoti naują jų pardavimą ar perkėlimą. Prekes į krepšelį galima įkelti iš *Prekių apyvartos* formos (*žr.: 3.3.1.6.4 skyrelis*), nurodant kiekį. Į krepšelį negali įkelti prekės, kuri pažymėta kaip *Nenaudojama prekė* (*žr.: 3.3.4.1 skyrelis*).

Piktograma (trumpinys)	**Aprašymas**
Krepšelio turinys	Atidaro arba uždaro krepšelio turinio langą.
Įdėti į krepšelį	Įdeda pasirinktą prekę į krepšelį (iš *Prekių apyvartos* formos).
Išvalyti krepšelį	Ištrina krepšelio turinį.
Pernešti krepšelį	Įdeda visas prekes iš krepšelio į naują pardavimą arba perkėlimą, pasirinkus sandėlį, iš kurio atliekama operacija.



Pav. 3.2-17: Prekių krepšelio langas

3.2.4 Darbo juosta

Darbas. Vartotojo darbo grafiko ir projektų sudėties, naudojamų resursų ir kiti du vartotojo darbu susieję duomenys gali būti registruojami *CRM* modulyje (*žr.: 3.3.7 skyrelis*). Darbo juosta leidžia fiksuoti vartotojo darbo pradžią ir pabaigą.

Piktograma (trumpinys)	**Aprašymas**
Atėjau	Paspaudus mygtuką, fiksuojama vartotojo darbo pradžia. Įjungus programą automatiškai bus siūloma fiksuoti darbo pradžia, jei to vartotojas dar nepadarė.
Išeinu	Paspaudus mygtuką, fiksuojama vartotojo darbo pabaiga. Išjungiant programą automatiškai bus siūloma fiksuoti darbo pabaigą, jei to vartotojas dar nepadarė.

3.2.5 Pagalbos juosta

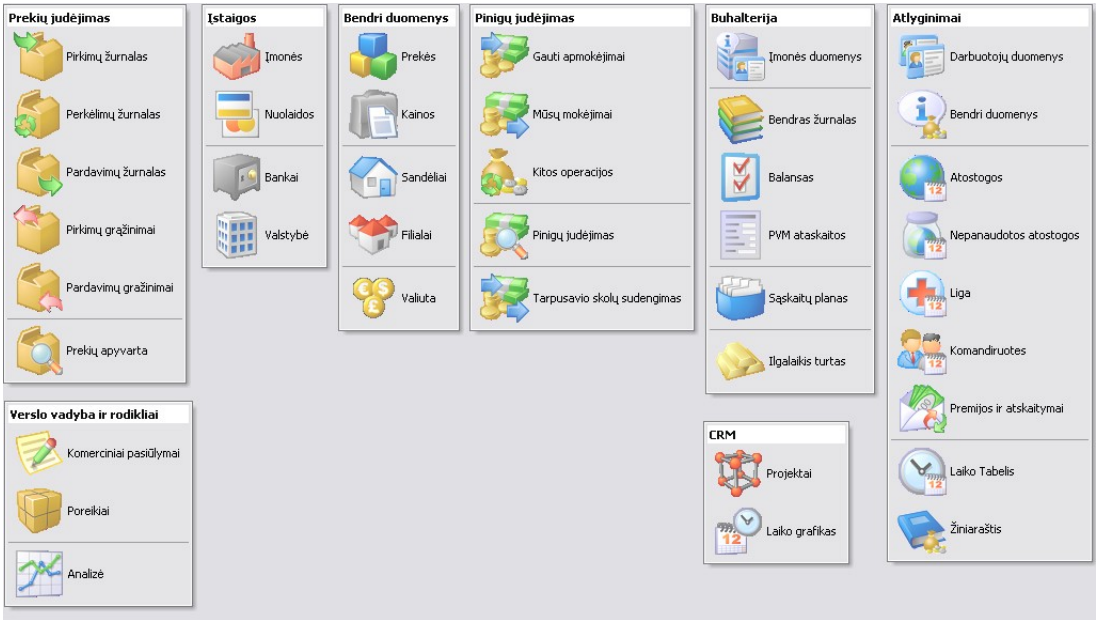
Pagalba. Pagalbos sistema padeda vartotojui susipažinti su programine sistema, informuoja jį apie programos valdymą ir korektišką duomenų įvedimą.

Piktograma (trumpinys)	**Aprašymas**
Kas tai? ***<Shift+F1>***	Interaktyvi pagalba. Įjungus šį režimą šalia pelės kursoriaus atsiranda klaustukas. Spragtelėjus ant bet kurio grafinio programos elemento, pagalbos sistema atidarys langą su informacija apie tą elementą.
Pagalba ***<F1>***	Vartotojo vadovas (dokumentacija).
Pamokos	Paruoštos pamokos vartotojui, kaip atlikti konkrečią operaciją.

3.3 Formų meniu

Formų meniu yra aukščiausiame programos lygyje – pagrindiniame lange. Visos formos sugrupuotos į atskiras kategorijas ir pateiktos vertikaliose juostose (*žr.: Pav. 3.3-18*):

1. *Prekių judėjimas*
2. *Verslo vadyba ir rodikliai*
3. *Įstaigos*
4. *Bendri duomenys*
5. *Pinigų judėjimas*
6. *Buhalterija*
7. *CRM*
8. *Personalas*
9. *Intrastat*



Pav. 3.3-18: Formų meniu

Toliau *3.3.1 – 3.3.9* skyreliuose pateikta visa informacija apie operacijas konkrečiose formose iš ankščiau išvardintų kategorijų.

3.3.1 Prekių judėjimas

3.3.1.1 Pirkimų žurnalas

Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas

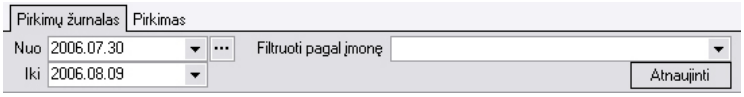
3.3.1.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Pirkimų žurnale registruojami visi įmonės pirkimai. Kiekvienam pirkimui gali būti priskirta viena ar daugiau perkamų prekių ir vienas ar daugiau sandėlių, į kuriuos transportuojamos prekės. Į pirkimą gali būti įtrauktos transportavimo ir kitos išlaidos.

3.3.1.1.2 Naudojimas

Pirkimų žurnalas: Atidarius pirkimų žurnalą, užkraunama pirkimų lentelė (*žr.: Pav. 2.4-3*). Virš lentelės esančioje filtravimo juostoje (*žr.: Pav. 3.3-19*) galima įvesti laikotarpį ir įmonės pavadinimą. Paspaudus ···, laikotarpis bus nustatomas automatiškai pagal pasirinkimą (*Metai, Mėnuo; Einamas mėnuo, Einantis mėnuo ir t.t.*). Įvedus reikšmes, laikotarpis bus automatiškai įsimenamas (skirtumas tarp datų) ir taikomas kitose formose nuo šiandien dienos. Vartotojams, turintiems *Buhalterio* statusą, užsaugomas ne laikotarpis, bet pačios datos.

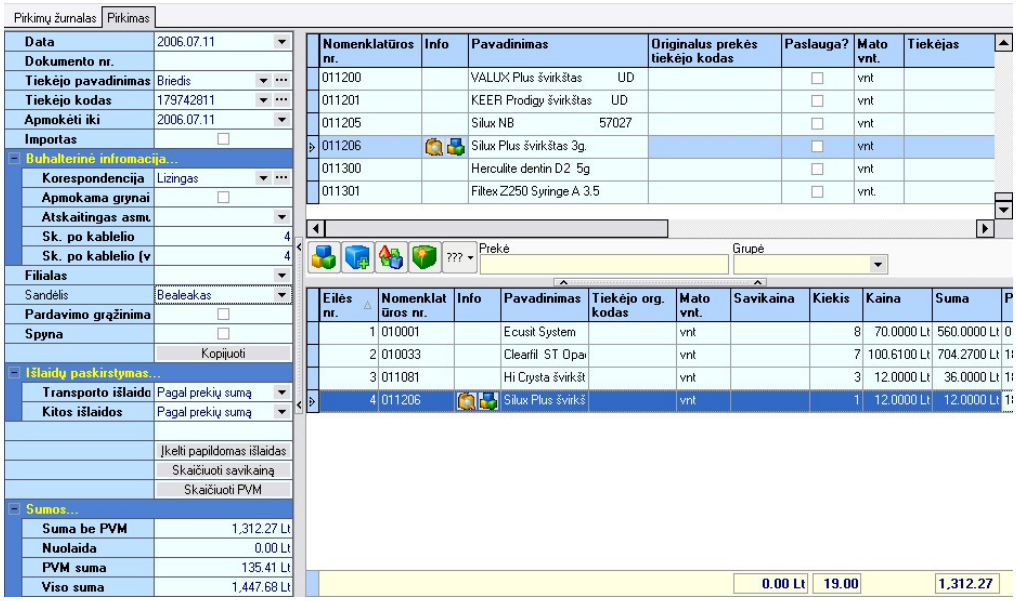
Atsižvelgiant į šias parametrų reikšmes, bus atrenkami visi įrašai, kurių data atitinka užduotą laikotarpį ir tiekėjo įmonę. Jei įmonės pavadinimas neįvestas, tuomet bus atrinkti visi įrašai, atitinkantys laikotarpį, neatsižvelgiant į tiekėją.



Pav. 3.3-19: Pirkimų filtravimo juosta

Įrašai lentelėje gali būti pažymėti arba aktyvuoti ir su jais atliekamos įvairios manipuliavimo operacijos (*žr.: 2.4 skyriuje*). Šiame skyrelyje aptariamas detalus pirkimo akto pildymas.

Aktyvavę dominantį pirkimą *Pirkimų žurnalo* lentelėje ir spragtelėję ant jo ***<P-K2>***, ***<Ctrl +Page Down>*** arba spragtelėję ***<P-K1>*** ant sekcijos „*Pirkimas*“ (virš parametrų juostos), programa atidarys pirkimo langą. Sukūrus naują pirkimą, programa automatiškai atidarys sekciją „*Pirkimas*“ (*žr.: Pav. 2.1-1*).



Pav. 3.3-20: Pirkimo forma (sekcija)

Pirkimas: Kairėje lango pusėje pateikta bendra informacija apie pirkimą. Dauguma laukų atitinka *Pirkimo žurnale* matytus įrašo laukus, tačiau šioje sekcijoje laukai gali būti redaguojami, jei pirkimas nėra užrakintas. Lango dešinėje pusėje pateikiama informacija apie prekes. Viršutinėje dalyje vaizduojamos prekės, iš kurių renkamasi, apatinėje – perkamos prekės. Visų lentelių proporcijos gali būti keičiamos, naudojant tempimo veiksmą ***<P-KT>*** ant vertikalaus arba horizontalaus šliaužiklio (*žr.: Pav. 3.3-21*). Spragtelėję ***<P-K1>*** ant šliaužiklio, lentelę galite paslėpti ar atidengti.

Pav. 3.3-21: Šliaužiklis

Kai kurie bendros pirkimo informacijos laukai suskirstyti į kategorijas (*Buhalterinė informacija*, *Išlaidų paskirstymas* ir t.t.), kategorijos gali būti suskleistos, paspaudus „–“ mygtuką prie kategorijos pavadinimo ir išskleistos paspaudus „+“ . Galima sukurti naujas kategorijas, paslėpti ar ištrinti senas (vartotojo sukurtas), keisti laukų skirstymą i kategorijas, spragtelėjus ***<P-D1>*** ant bet kurio bendros informacijos lauko ir pasirinkus *Modifikuoti lentelę..* (*žr.: 2.5 skyrius*).

Jei sukurtas naujas pirkimas, pirmiausia rekomenduojama užpildyti bendrą pirkimo informaciją lango kairėje, o po to sukelti dominančias prekes.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pirkimo data	Pirkimo data, sukūrus naują pirkimą ši data bus nustatyta į šiandienos. Data gali būti įvesta iš klaviatūros arba spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko ir pasirinkus dieną kalendoriuje.
Dokumento nr.	Šis numeris atitinka unikalų tiekėjo dokumente pažymėtą numerį.
Tiekėjo pavadinimas	Tiekiančios įmonės trumpasis pavadinimas. Įmonė privalo būti užregistruota duomenų bazėje. Pavadinimą galima: a) įvesti įvedant tekstą iš klaviatūros ir pasirenkant iš pateiktų variantų; b) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko lauko dešinėje ir pasirinkus vieną iš įmonių; c) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko, aktyvavus norimą įrašą ir sugrįžus į pirkimą (***<Ctrl+~>***, ***<Alt+F4>***).
Tiekėjo kodas	Unikalus tiekėjo kodas, atitinkantis tiekėjo pavadinimą. Šie laukai yra susieti, todėl įvedus viena, automatiškai bus pakeistas kitas. Įvedimo būdai analogiški pavadinimo įvedimui.
Apmokėti iki	Data, iki kurios atidedamas pirkimo apmokėjimas. Kiekviena

	duomenų bazėje registruota įmonė turi *Mokėjimo atidėjimo* reikšmę, kuri pridedama prie pirkimo datos. Ši data apskaičiuojama, įvedus pirkimo datą. Jei reikia, ši data gali būti įvesta iš klaviatūros arba spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko ir pasirinkus dieną kalendoriuje.
Importas	Jei pažymėtas importo jungiklis, tada pirkimas papildomas naujais laukais, reikalingais importo įvedimui. Šių laukų paskirtis, aprašyta žemiau.
Korespondencija	Korespondencija apibrėžia finansinės operacijos tipą. Ši reikšmė gali būti pasirinkta iš jau sukurtų korespondencijų, naudojant įvedimą iš klaviatūros ar ▾ mygtuką. Jei reikiama korespondencija dar nesukurta, tai galima atlikti, spragtelėjus ··· mygtuką (*žr. žemiau*). Jei pirkimui jau priskirtos prekės, korespondencijos pakeitimui reikalingas vartotojo patvirtinimas.
Apmokama grynais	Būtina pažymėti ši jungiklį kai pirkimas apmokamas grynais.
Atskaitingas asmuo	Jei pirkimas apmokamas grynais, tada būtina įvesti atskaitingo
	asmens, sumokėjusio tiekėjui, pavardę.
Sk. po kablelio	Skaitmenų kiekis po kablelio. Ši reikšmė nurodo, kokiu tikslumu bus skaičiuojamos finansinės operacijos litais.
Sk. po kablelio (val)	Skaitmenų kiekis po kablelio. Skaičiavimo tikslumas tiekėjo valiutai.
Filialas	Filialo, pirkusio prekes, pavadinimas. Leidžiama pasirinkti ir jau užregistruotų filialų. Tai galima padaryti *Formų meniu: Bendri duomenys → Filialai* formoje.
Sandėlis	Sandėlio, į kurį transportuojamos nupirktos prekės, pavadinimas. Leidžiama pasirinkti iš užregistruotų sandėlių. Tai galima padaryti *Formų meniu: Bendri duomenys → Sandėliai* formoje. Visos naujai į pirkimą įkeliamos prekės bus transportuojamos į pasirinktą sandėlį. Jei konkrečią prekę norite transportuoti į kitą sandėlį, pasirinkite kitą sandėlio pavadinimą tos prekės lauke *Sandėlis*.
Užrakintas	Užrakina pirkimą. Užrakintų pirkimų informacijos negalima keisti. Jei yra nesudengtų mokėjimų tarp Jūsų įmonės ir tiekėjo, programa siūlo tai padaryti pirkimo užrakinimo metu. Programa atidaro sudengimo langą, kuriame pateikti keli nesudengti mokėjimai. Sudengimas atliekamas spragtelėjus ***<P-K1>*** ant pasirinkto įrašo. Jei nenorite sudengti, spauskite *Grįžti* mygtuką (sudengimų lange).
Kopijuoti	Padaro identišką pirkimo kopiją ir ją aktyvuoja. Nuo originalo ši kopija skiriasi tik *Dokumento nr.*, kurio gale pridedamas užrašas *„kopija“*. Taip pat įkelia šiandienos valiutos kurso datą, jei pirkimas apmokamas ne litais. Kopijavimui reikalingas vartotojo patvirtinimas.
Transporto išlaidų paskirstymas	Ši reikšmė reikalinga transporto išlaidas paskirstant prekėms. Galimi trys skaičiavimo tipai: a) *pagal prekių sumą*, b) *pagal prekių kiekį*, c) *pagal proporciją*. Pirmuoju atveju išlaidos prekėms paskirstomos pagal jų kainą, antruoju atveju pagal kiekį, trečiuoju atveju pagal prekių fizines apimtis (tūrį, svorį ar pan.). Pasirinkus pastarąjį variantą, vartotojas privalo užpildyti kiekvienos prekės lauką *Transporto išlaidų skirstymas procentingai*. Jei šis stulpelis paslėptas, jį būtina įkelti į perkamų prekių lentelę (*žr.: 2.5*).
Kitų išlaidų paskirstymas	Analogiškai transporto išlaidoms gali būti paskirstytos ir kitos išlaidos kiekvienai prekei. Jei pasirinktas paskirstymas *pagal proporciją*, tada vartotojas privalo užpildyti *Kitų išlaidų skirstymas procentingai* lauką visoms prekėms.
Transportas	Transportavimo suma. Tiesiogiai ši reikšmė neredaguojama, ji

	apskaičiuojama iš vaiko pirkimo dokumento (*žr.: žemiau*), paspaudus *Įkelti papildomas išlaidas*.
Kitos išlaidos	Kitų išlaidų suma. Tiesiogiai ši reikšmė neredaguojama, ji apskaičiuojama iš vaiko pirkimo dokumento (*žr.: žemiau*), paspaudus *Įkelti papildomas išlaidas*
Įkelti papildomas išlaidas	Suskaičiuoja transportavimo ir kitas išlaidas iš vaikų pirkimo dokumentų (*žr.: žemiau*). Reikšmės pateikiamos *Transportas* ir *Kitos išlaidos* laukuose.
Skaičiuoti savikainą	Skaičiuoja pirkimo savikainą, įskaitant prekių kainas, transportavimo bei kitas išlaidas. Šį mygtuką būtina paspausti, sukėlus visas norimas prekes į pirkimą ir užpildžius visus duomenis.
Skaičiuoti PVM	Skaičiuoja PVM sumą, atsižvelgiant į kiekvienai prekei taikomą PVM, įvedamą *PVM %* lauke. Suskaičiuota reikšmė pateikiama lauke *PVM suma*.
Suma be PVM	Apskaičiuota visų prekių kainų suma be PVM.
Nuolaida	Taikoma nuolaida. Ši suma bus atimta iš sumos be PVM.
PVM suma	Apskaičiuota PVM suma, atsižvelgiant į kiekvienai prekei taikomą PVM, įvedamą *PVM %* lauke. Be to, PVM reikšmę galima redaguoti kiekvienai prekei atskirai lauke *PVM suma*. Įrašius naują *PVM sumos* reikšmę konkrečiai prekei, spauskite ***<Ctrl+S>*** arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Saugoti įrašą*, arba tiesiog aktyvuokite kitą perkamą prekę. Tada įrašyta prekės *PVM suma* bus įskaičiuota į bendrą pirkimo *PVM sumą*.
Visa suma	Suma su visom išlaidom ir su PVM.
Prekių savikaina	Suma su visom išlaidom ir be PVM.
	Importas
Deklaracijos nr.	Muitinimo deklaracijos numeris.
Muitinė	Muitinės pavadinimas, prieš pasirenkant norima muitinė privalo būti įvesta. Tai galima padaryti *Formų meniu: Įstaigos → Valstybė* formoje.
Valiuta	Tiekėjo valiuta.
Kurso data	Šios datos kursu perskaičiuojama valiuta į litus.
Vaikai / Tėvas	Šis mygtukas sukuria vaiko pirkimo dokumentą ir susieja su aktyviu pirkimu. Aktyvus pirkimas deklaruojamas kaip tėvas, programa atidaro vaiko pirkimo langą. Darbas su vaiko pirkimu analogiškas darbui su tėvo dokumentu. Visos vaiko išlaidos pridedamos prie tėvo išlaidų. Prie transporto išlaidų pridedamos tik tos paslaugos, kurių *Transporto paslauga?* jungiklis įjungtas. Kitos išlaidos interpretuojamos kaip kitos paslaugos. Patartina susikurti prekę „Transportavimo paslauga“ su įjungtais *Paslauga* ir *Transporto paslauga?* jungikliais. Šią paslaugą galėsite įsikelti į vaiko pirkimo dokumentą bet kokiu analogišku atveju. Dar vieną vaiko dokumentą galima sukurti, esant vaiko dokumente spragtelėjus *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas*. Įjungus ankstesnę sekciją (***<Ctrl +Page Up>***) galima matyti visus tėvo vaikus.
Už prekes	Visų prekių kainų suma.
Muitas	Muito kaštai visam pirkimui. Ši reikšmė pateikiama muitinės deklaracijoje.
Importo PVM	Apskaičiuota PVM suma, atsižvelgiant į kiekvienai prekei taikomą PVM, įvedamą *PVM %* lauke.
Prekių savikaina	Prekių savikaina apskaičiuojama, įtraukiant visas išlaidas.

Už prekes (Tiekėjo sumos)	Suma už prekes tiekėjo valiuta ir litais. Sumos litais laukos neredaguojamas ir atlieka tik informacinę funkciją. Įjungus importo jungiklį, svarbu patikrinti, kad visos kainos perkamoms prekėms būtų užrašytos tiekėjo valiuta (valiutos tipas nustatytas lauke *Valiuta*).
Transportas (Tiek. s.)	Šis laukas pildomas, jei tiekėjas apsiima transportuoti produkciją bent dalį kelio ir transportavimo kaštus įtraukia į sąskaitą. Reikšmė įrašoma tiekėjo valiuta. Jei tiekėjas pristato produkcija iki pirkėjo sandėlio, tada vaikų pirkimo dokumentai nereikalingi.
Kitos išlaidos (Tiek. s.)	Kitų išlaidų reikšmės pildymas analogiškas transporto išlaidų pildymui.
Nuolaida (Tiek. s.)	Jei tiekėjas taiko nuolaidą, tada ji atimama iš visos sumos.
Visa suma (Tiek. s.)	Galutinė tiekėjo suma, įskaitant sumą už prekes, transportavimo ir kitas išlaidas bei nuolaidą.
Skaičiuoti muitą	Jei kiekvienai iš prekių priskirta jai tenkanti muito dalis procentais, tada šio mygtuko pagalba muitas išdalinamas prekėms. Reikšmė dalinama, taip pat atsižvelgiant į *Kitų išlaidų* paskirstymo tipą. Taip pat galima įrašyti muito sumą kiekvienai prekei atskirai lauke *Muitas* (analogiškai kaip ir *PVM suma*).
	Intrastat informacija *(žr. 3.3.9 skyrelis.)*

Lango viršuje dešinėje pusėje yra prekių lentelė, iš kurių galima prekes priskirti pirkimui. Prekes šiame sąraše rūšiuoti, naudojant specifinę paiešką (*žr.: Pav. 3.3-22*). Ši paieška šiek tiek skiriasi nuo ankščiau aptartos (*žr.: 2.4 skyrius*). Ši paieška ieško keliuose laukuose vienu metu. Kokiuose laukuose ieškoti galima nurodyti paspaudus ant mygtuko su trim klaustukais. Pirkimuose galima ieškoti pagal reikšmes, pažymėjus varnele: *Pavadinimas*, *nomenklatūros nr.*, *Brūkšninis kodas*, *originalų tiekėjo prekės kodas*, *tiekėjas*, *prekių grupė*, *prekių grupės pavadinimas*.

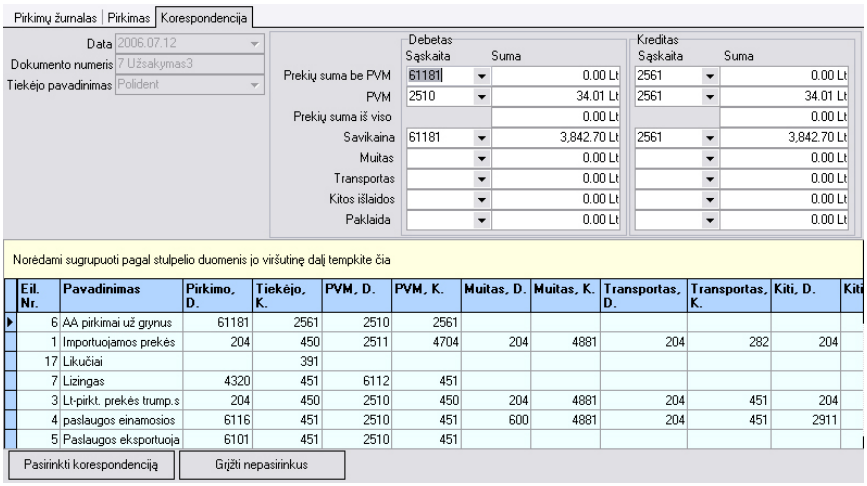
Pav. 3.3-22: Specifinė paieška formoje

Įrašius kelis žodžius ar jų fragmentus į paieškos lauką, bus pirmiausia pateiktos prekės, turinčios daugiausiai ieškomų fragmentų atitikmenų. Prekės, kurios turės mažiausiai panašių fragmentų bus sąrašo gale. Šiame sąraše iš viso pateikiama 100 prekių, atrūšiuotų, pagal specifinę paiešką. Pasirinkus prekės grupę iš sąrašo lauke *Grupė*, bus rodomos visos prekės, priklausančios tai grupei, o pati specifinė paieška išjungta. Norint ieškoti išvestuose rezultatuose, reikėtų papildomai naudoti paprastąją paiešką (*žr.: 2.4 skyrius*). Naudojant šias paieškas kartu galima gauti maksimalų efektą.

Visos į sąrašą įtrauktos prekės turi būti iš anksto registruotos duomenų bazėje. Kai prekių sąraše matote reikiamą prekę (paslaugą), aktyvuokite ją ir naudodami *Įdėti prekę į pirkimą* mygtuką iš specifinės paieškos juostos arba spragtelėję ***<P-K2>*** ant aktyvaus įrašo, arba paspaudę ***<Ctrl+N>***, įdėkite prekę į pirkimą. Jei įdėjote ne tą prekę, kurią norėjote, ją galima pakeisti kita, aktyvavus naują prekę iš viršutinio sąrašo ir senąją prekę iš apatinio sąrašo bei paspaudus mygtuką *Pakeisti pasirinktą prekę naujaja*. Prieš keičiant prekę, jos kiekis turi būti lygus 0. Jei norimos prekės dar neturite – spauskite mygtuką *Nauja prekė* ir užpildykite prekės kortelę. Mygtukas *Atnaujinti sąrašą* atnaujina prekių sąrašą iš duomenų bazės.

Išsirinkus reikiamas prekes ir užpildžius visus būtinus laukus, galima pirkimą užrakinti ir atsispausdinti vieną iš pateiktų formą. Prekių laukų prasmė aprašyta *3.3.4.1* skyrelyje. Prekės judėjimo istoriją galima pažiūrėti paspaudus pirmąjį iš mygtukų, esančių prekės lauke *Info*. Antrasis mygtukas atidarys prekės kortelę.

Pirkimų korespondencijos: Spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko pirkimo *Korespondencijos* lauke, atidaromas įvestų korespondencijų sąrašas(*žr.: Pav. 3.3-23*). Pirkimų korespondencijos tai sąskaitų šablonai aprašantys pirkimo operacijų pinigų judėjimą tarp sąskaitų.



Pav. 3.3-23: Pirkimo korespondencijų sekcija

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Eil. nr.	Korespondencijos eilės numeris.
Pavadinimas	Korespondencijos pavadinimas.
Pirkimo, D.	Debetuojanti pirkimo sąskaita.
Tiekėjo, K.	Kredituojanti tiekėjo sąskaita.
PVM, D.	Debetuojanti PVM sąskaita.
PVM, K.	Kredituojanti PVM sąskaita.
Muitas, D.	Debetuojanti muitinės sąskaita.
Muitas, K.	Kredituojanti muitinės sąskaita.
Transportas, D.	Debetuojanti transporto sąskaita.
Transportas, K.	Kredituojanti transporto sąskaita.
Kiti, D.	Debetuojanti sąskaita kitoms išlaidoms.
Kiti, K.	Kredituojanti sąskaita kitoms išlaidoms.
Paklaida, D.	Debetuojanti sąskaita paklaidoms.
Paklaida, K.	Kredituojanti sąskaita paklaidoms.

3.3.1.1.3 Trumpiniai

Lentelėms galioja visi trumpiniai, aprašyti *2.4* skyriuje, bei valdymo veiksmai, aprašyti *2.5* skyriuje.

<Ctrl+~> *Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti.*

<Ctrl+A> Pažymėti visus įrašus arba tekstą aktyviame lauke.

<Ctrl+C> Kopijuoja įrašus arba tekstą į operatyviąją atmintį.

<Ctrl+F> Įjungiamas/išjungiamas paieškos langas.

<Ctrl+N> Įterpia naują įrašą jei aktyvus laukas yra bendros informacijos lentelėje ir įkelia aktyvia prekę į pirkimą, jei aktyvus laukas (ar įrašas) yra bet kurioje iš likusių dviejų lentelių.

<Ctrl+T> Užrakina (patvirtina) įrašą, jei yra nesudengtų mokėjimų, programa siūlo tai padaryti.

<Ctrl+V> Kopijuoja tekstą iš operatyviosios atminties į aktyvų lauką.
<Ctrl+tarpas> Nušoka į specifinės paieškos lauką *Prekė*.
<Ctrl+Pg Up> Ankstesnė sekcija
<Ctrl+Pg Down> Sekanti sekcija
<↓>,<↑> Esant specifinės paieškos lauke *Prekė*, aktyvuojamas ir pažymimas sekantis arba ankstesnis sąrašo, iš kurio renkamos prekės, įrašas.
<P-K2> Du kart spragtelėjus ant perkamos prekės, pagal jos pavadinimą specifinė paieška išrikiuos pasirenkamas prekes.

Toliau, jei nepažymėta kitaip, kitoms formoms galioja tie patys trumpiniai.

3.3.1.1.4 Ataskaitos

Pilnai suformavus pirkimą, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Sandėlio pajamų orderis (Lietuvai)
- Sandėlio pajamų orderis (mažmeninėmis pardavimo kainomis)
- Sandėlio pajamų orderis (su originaliais tiekėjų kodais)
- Sandėlio pajamų orderis (tik kiekiai)
- Sandėlio pajamų orderis (užsieniui)

3.3.1.1.5 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Nebūtina išeiti iš *Pirkimo* sekcijos į *Pirkimų žurnalą*, kad pasirinkti kitą pirkimą. Tai galima padaryti, naudojant *Piktogramų meniu: Navigacija*. Prieš tai aktyvuokite vieną iš bendros pirkimo informacijos laukų. Tokiu būdu galima įterpti naujus pirkimus, trinti ar tiesiog peržiūrėti senus, neišeinant iš *Pirkimo* sekcijos.
- *Pirkimų žurnale* patogu sugrupuoti pirkimus pagal *Korespondenciją*. Išsaugojus lentelės formatą (spragtelėti ***<P-D1>*** ant lentelės ir pasirinkti *Išsaugoti lentelių nustatymus*), atidarius formą kitą kartą grupavimas išliks.
- Nepamirškite, kad bendroje pirkimo informacijoje (*Pirkimo* sekcijoje) kai kurios laukų kategorijos gali būti suskleistos. Išskleidę reikiamas kategorijas užsaugokite lentelės nustatymus (spragtelėti ***<P-D1>*** ant lentelės ir pasirinkti *Išsaugoti lentelių nustatymus*), kad to nereikėtų daryti kiekvieną kartą nuėjus į *Pirkimo* sekciją.
- Iš šios formos galima formuoti ilgalaikio turto kortelę, paspaudus mygtuką *IT kortelė*, esantį įkeltos į pirkimą prekės lauke *IT kortelės*. Įtraukti į eksploataciją šią prekę galima *Pardavimų žurnalo* formoje (*žr.: 3.3.1.3 skyrelis*).

3.3.1.2 Perkėlimų žurnalas

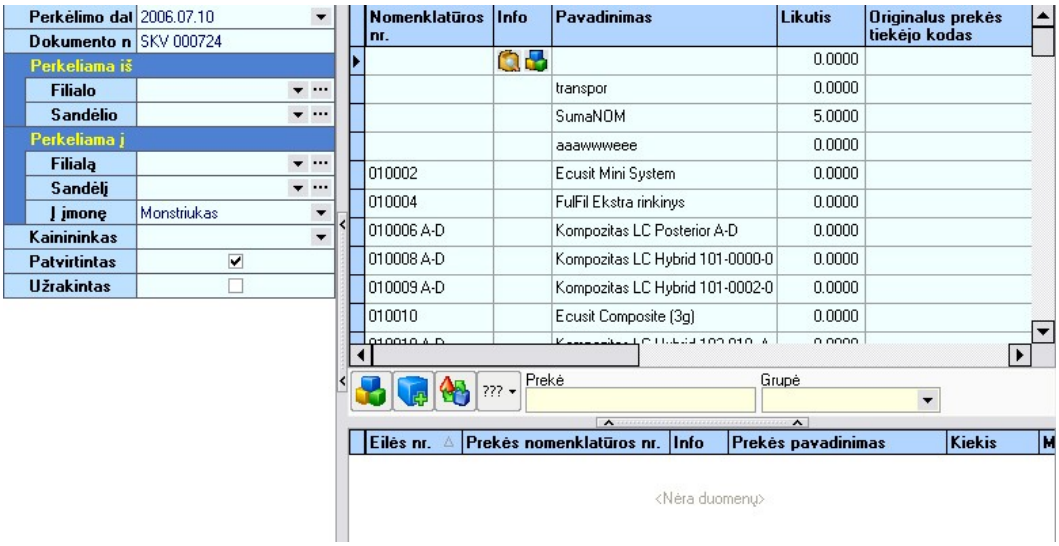
Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas

3.3.1.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Perkėlimai - tai dokumentai aprašantys prekių perkėlimus tarp įmonės sandėlių. Perkėlimų dokumentai formuojami norint pakeisti prekių dislokacijos vietą programoje (sandėli). Vienu perkėlimo dokumentu galima perkelti prekes iš vieno sandelio į kitą (negalima iš vieno į kelis arba iš keliu į vieną). Esant tokiam poreikiui formuojami keli perkėlimo dokumentai. Perkeliant negalima nurodyti didesnio prekių kiekio nei yra sandėlyje, iš kurio atliekamas perkėlimas.

3.3.1.2.2 Naudojimas

Perkėlimų žurnalas: Į šią lentelę atrenkami visi perkėlimai, atitinkantys užduotą laikotarpį. Pasirinkus konkretų perkėlimą atidaromas *Perkėlimo* langas (*žr.: Pav. 3.3-24*). Manipuliavimas įrašais analogiškas, aprašytajam *3.3.1.1* skyrelyje.



Pav. 3.3-24: Perkėlimo forma (sekcija)

Perkėlimas: Lango dešinėje bendra informacija apie perkėlimą. Prekės rūšiuojamos, ieškomos ir įdedamos į perkėlimą analogiškai kaip aprašyta *3.3.1.1* skyrelyje. Skiriasi tik įrašų laukai.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Perkėlimo data	Perkėlimo data, sukūrus naują perkėlimą ši data bus nustatyta į šiandienos. Data gali būti įvesta iš klaviatūros arba spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko ir pasirinkus dieną kalendoriuje.
Dokumento nr.	Šis numeris atitinka unikalų perkėlimo dokumente pažymėtą numerį.
(Perkeliama iš) Filialo	Jei įmonė fiksuoja perkėlimus tarp filialų, šiame lauke gali pasirinkti filialo pavadinimą, iš kurio perkeliamos prekės. Pavadinimą galima: a) įvesti įvedant tekstą iš klaviatūros ir pasirenkant iš pateiktų variantų; b) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko lauko dešinėje ir pasirinkus vieną iš filialų; c) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko, aktyvavus norimą įrašą ir sugrįžus į perkėlimą (***<Ctrl+~>***, ***<Alt+F4>***).
(Perkeliama iš)	Sandėlio, iš kurio perkeliamos prekės, pavadinimas. Pavadinimo

Sandėlio	pasirinkimas analogiškas *Filialo* pavadinimo pasirinkimui. Jei perkėlimui jau priskirtos prekės, šio sandėlio keisti negalima.
(Perkeliama į) Filialą	Filialo, į kurį perkeliamos prekės, pavadinimas. Pavadinimo pasirinkimas analogiškas *(Perkeliama iš) Filialo* pavadinimo pasirinkimui.
(Perkeliama į) Sandėlį	Sandėlio, į kurį perkeliamos prekės, pavadinimas. Pavadinimo pasirinkimas analogiškas *(Perkeliama iš) Filialo* pavadinimo pasirinkimui. Jei perkėlimui jau priskirtos prekės, pakeitus sandėlį, į kurį bus transportuojama, jis bus pakeistas visoms prekėms.
(Perkeliama į) Įmonę	Jei tarp įmonių pasirašyta konsignacinė sutartis, šiame lauke nurodoma įmonė, kuriai perleidžiamos prekės. Kai perkeliamos prekės tarp tos pačios įmonės sandėlių, šiame lauke įrašomas pačios įmonės pavadinimas.
Kainininkas	Konsignacijos atveju, pasirinkus kainininką, nustatomos perkeliamų prekių kainos.
Patvirtintas	Šis jungiklis patvirtina dokumentą. Tik patvirtintą dokumentą galima spausdinti.
Užrakintas	Užrakina perkėlimą. Užrakinto įrašo negalima redaguoti.

3.3.1.2.3 Trumpiniai

Galioja visi *3.3.1.1.3* skyrelyje pateikti trumpiniai.

<*> Esant specifinės paieškos lauke prekė ir paspaudus nurodytą klavišą, kursorius nušoks į perkėlimui priskirtos aktyvios prekės *Kiekio* lauką.

3.3.1.2.4 Ataskaitos

Pilnai suformavus perkėlimą ir jį patvirtinus, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Vidaus važtaraštis

3.3.1.2.5 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Perkelti prekes galima tik jei jų užpajamavimą fiksuojantis pirkimas yra patvirtintas. Šią funkciją gali įjungti arba išjungti sistemos administratorius.

3.3.1.3 Pardavimų žurnalas

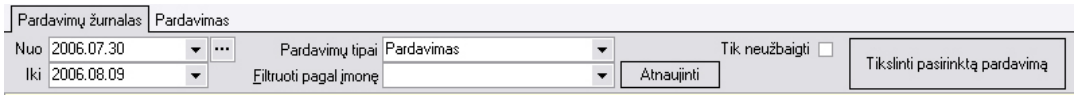
Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas

3.3.1.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Į pardavimo dokumentą įtraukiamos parduodamos prekės iš konkretaus sandėlio, perkančios įmonės pavadinimas bei atsakingo asmens parašas. Negalima parduoti daugiau prekių, nei jų yra sandėlyje. Taip pat, jei prekės parduodamos pakuotėmis su fiksuotu kiekiu, programa siūlo į tai atsižvelgti, įvedant parduodamą kiekį. Vartotojas įspėjamas, jei įrašyta kaina mažesnė už savikainą.

3.3.1.3.2 Naudojimas

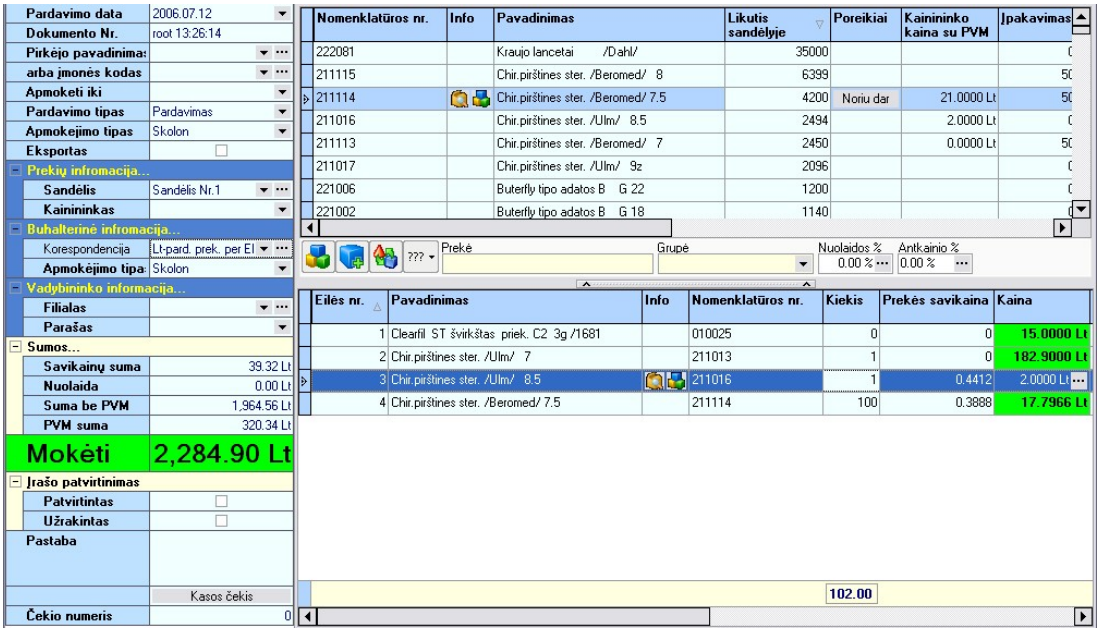
Pardavimų žurnalas: Įjungus pardavimų žurnalą, programa išveda pranešimą, kad yra neužbaigtų ne šios dienos dokumentų (jei ankščiau pildyti dokumentai nebuvo patvirtinti). Programa siūlo tokių dokumentų datas nustatyti į šiandienos. Nuo ankščiau aprašytų žurnalų *Pardavimų žurnalas* skiriasi filtrų gausa (*žr.: Pav. 3.3-25*).



Pav. 3.3-25: Pardavimų filtrų juosta

Įrašus galima filtruoti pagal laikotarpį, *Pardavimų tipą*, *Įmonės pavadinimą*, rodyti tik neužbaigtus pardavimus. Mygtukas *Atnaujinti* iš naujo atrenka įrašus, atsižvelgiant į užduotas filtrų reikšmes. Aukštesnių lygių vartotojai gali matyti pardavimų būsenas, kurios vaizduojamos trijų spalvų paveikslėliais:

- Žalias – antkainis viršija nustatytą procentą nuo savikainos.
- Geltonas – antkainis per mažas.
- Raudonas – prekė parduodama pigiau nei savikaina.



Pav. 3.3-26: Pardavimo forma (sekcija)

Aktyvavus vieną pardavimą ir paspaudus *Tikslinti pasirinktą* pardavimą iš karto atidaromas pardavimo tikslinimo langas. Pardavimo tikslinimas atliekamas tada, kai patvirtintą pardavimą dėl įvairių priežasčių reikia patikslinti. Tokiu atveju kuriamas papildomas dokumentas su nuoroda į originalą. Šiame lange informacija pateikta šiek tiek kitaip nei ankščiau apžvelgtuose, tačiau visi laukai atitinka paprastą pardavimą. Čia galima redaguoti tik kai kurias reikšmes (pvz.: prekių *Kaina*, *Kiekis*).

Aktyvavus vieną iš pardavimo žurnalo įrašų ir ant jo spragtelėjus ***<P-K2>***, atidaroma *Pardavimo* sekcija (*žr.: Pav. 3.3-26*).

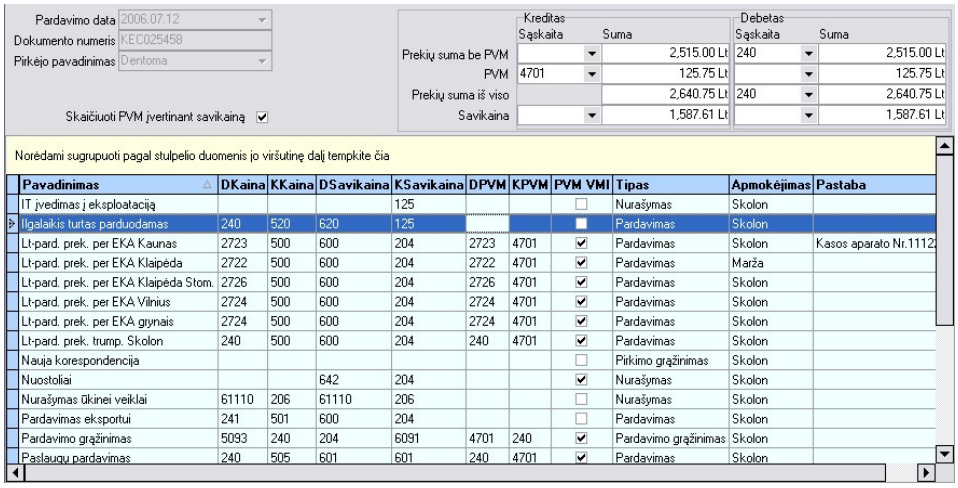
Pardavimas: Šioje formoje galima formuoti ir redaguoti konkretų pardavimą.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pardavimo data	Pardavimo data, sukūrus naują pardavimą ši data bus nustatyta į šiandienos. Data gali būti įvesta iš klaviatūros arba spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko ir pasirinkus dieną kalendoriuje.
Dokumento nr.	Pardavimo dokumento numeris. Jis gali būti generuojamas automatiškai ir redaguojamas rankiniu būdu, įvedant iš klaviatūros.
Pirkėjo pavadinimas	Perkančios įmonės trumpasis pavadinimas. Įmonė privalo būti užregistruota duomenų bazėje. Pavadinimą galima: a) įvesti įvedant tekstą iš klaviatūros ir pasirenkant iš pateiktų variantų; b) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko lauko dešinėje ir pasirinkus vieną iš įmonių; c) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko, aktyvavus norimą įrašą ir sugrįžus į pardavimą (***<Ctrl+~>***, ***<Alt+F4>***). Jei *Įmonių* formoje pirkėjui priskirti standartinis kainininkas ir sandėlis (*žr.: 3.3.3.1 skyrelis*), jie bus automatiškai parinkti, nurodžius įmonę.
Įmonės kodas	Unikalus tiekėjo kodas, atitinkantis pirkėjo pavadinimą. Šie laukai yra susieti, todėl įvedus viena, automatiškai bus pakeistas kitas. Įvedimo būdai analogiški pavadinimo įvedimui.
Apmokėti iki	Data, iki kurios atidedamas pardavimo apmokėjimas. Kiekviena duomenų bazėje registruota įmonė turi *Mokėjimo atidėjimo* reikšmę, kuri pridedama prie pardavimo datos. Ši data apskaičiuojama, įvedus pardavimo datą. Jei reikia, ši data gali būti įvesta iš klaviatūros arba spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko ir pasirinkus dieną kalendoriuje.
Pardavimo tipas	Pardavimui galima priskirti viena iš šešių pardavimo tipų: *Marža* – naudojamas, kai parduodamos prekės su marža. *Nurašymas* – naudojamas tada, kai prekės nurašomos į sąnaudas. *Pardavimas* – standartinis pardavimas. *Pardavimo tikslinimas* – šis tipas naudojamas, kai reikia patikslinti seniau patvirtintą pardavimą. *Perdirbimas* – naudojamas, kai prekės perdirbamos, perpakuojamos ar fasuojamos, komplektuojamos ir grąžinamos atgal į įmonę. *Pirkimo grąžinimas* – naudojamas, kai pirktos prekės dėl įvairių priežasčių grąžinamos tiekėjui. Pasirinkus *Korespondenciją*, ši reikšmė automatiškai nustatoma, pagal reikšmę, priskirtą konkrečiai korespondencijai.
Eksportas	Jei pažymėtas eksporto jungiklis, tada pardavimas papildomas naujais laukais, reikalingais eksporto įvedimui. Šių laukų paskirtis, aprašyta žemiau.
Sandėlis	Sandėlio, iš kurio parduodamos prekės, pavadinimas. Leidžiama pasirinkti iš užregistruotų sandėlių. Tai galima padaryti *Formų meniu: Bendri duomenys → Sandėliai* formoje.

Kainininkas	Jei pardavimui priskirtas kainininkas, kuriame užfiksuotos prekių kainos, programa automatiškai nustatys parduodamų prekių kainą pagal kainininką.
Korespondencija	Korespondencija apibrėžia finansinės operacijos tipą. Ši reikšmė gali būti pasirinkta iš jau sukurtų korespondencijų, naudojant įvedimą iš klaviatūros ar ▾ mygtuką. Jei reikiama korespondencija dar nesukurta, tai galima atlikti, spragtelėjus ··· mygtuką (*žr. žemiau*). Kuriant pardavimų korespondenciją, leidžiama jai priskirti pardavimo ir apmokėjimo tipus. Tada pardavime pasirinkus korespondenciją, automatiškai bus užpildyti pardavimo ir apmokėjimo tipo laukai. Tokiu pat būdu bus automatiškai užpildytas laukas *Pastaba*. Jei pirkimui jau priskirtos prekės, korespondencijos pakeitimui reikalingas vartotojo patvirtinimas.
Apmokėjimo tipas	Galima pasirinkti iš keturių apmokėjimo tipų: *Grynais su kvitu* – naudojamas, kai apmokama grynais, išrašant pinigų priėmimo kvitą. *Per EKA* – naudojamas, kai apmokama, įnešant pinigus į elektroninį kasos aparatą. *Skolon* – naudojamas, kai apmokėjimas atidedamas,.
Filialas	Filialo, pardavusio prekes, pavadinimas. Leidžiama pasirinkti iš jau užregistruotų filialų. Užregistruoti filialą galima formoje *Formų meniu: Bendri duomenys → Filialai*.
Atsakingas asmuo	Asmens, atsakingo už prekių, esančių konkrečiame sandėlyje, pardavimą pavardė.
Savikainų suma	Parduodamų prekių savikainų suma.
Nuolaida	Bendra nuolaida, taikoma visai pardavimo sumai.
Suma be PVM	Suma už parduodamas prekes be PVM.
PVM suma	Apskaičiuota PVM suma, atsižvelgiant į kiekvienai prekei taikomą PVM, įvedamą *PVM %* lauke. Be to, PVM reikšmę galima redaguoti kiekvienai prekei atskirai lauke *PVM suma*. Įrašius naują *PVM sumos* reikšmę konkrečiai prekei, spauskite ***<Ctrl+S>*** arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Saugoti įrašą*, arba tiesiog aktyvuokite kitą perkamą prekę. Tada įrašyta prekės *PVM suma* bus įskaičiuota į bendrą pirkimo *PVM sumą*.
Mokėti	Suma, kurią pirkėjas privalo sumokėti, įskaitant PVM ir nuolaidą. Šio lauko fonas gali būti nudažytas trimis spalvomis: Žalia – antkainis viršija nustatytą procentą nuo savikainos. Geltona – antkainis per mažas. Raudona – prekė parduodama pigiau nei savikaina.
Patvirtintas	Tik patvirtintą dokumentą galima atspausdinti, pranešama, jei būtinas įgaliojimas (*žr.: 3.3.3.1 skyrelis*).
Užrakintas	Užrakinto įrašo negalima redaguoti.
Pastaba	Šis laukas gali būti automatiškai užpildomas, pagal pasirinktą korespondenciją. Rekomenduotina šiame lauke įrašyti kasos aparato numerį, jis bus matomas atspausdintoje ataskaitoje.
Kasos čekis	Paspaudus ši mygtuką, programa bando užmegzti ryšį su kasos aparatu ir atspausdinti kasos čekį. Jei ši operacija pavyksta, automatiškai užpildomas laukas *Čekio numeris*.
Čekio numeris	Kasos čekio numeris.
	Eksportas
Deklaracijos nr.	Muitinimo deklaracijos numeris.

Valiuta	Finansinės operacijos gali būti atliekamos ne valstybine valiuta.
Kurso data	Šios datos kursu perskaičiuojama valiuta į litus.
	Intrastat informacija *(žr. 3.3.9 skyrelis.)*

Pardavimų korespondencijos: Spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko pardavimo *Korespondencijos* lauke, atidaromas įvestų korespondencijų sąrašas (*žr.: Pav. 3.3-27*). Pardavimu korespondencijos tai sąskaitų šablonai, aprašantys pardavimo operacijų pinigų judėjimą tarp sąskaitų.



Pav. 3.3-27: Pardavimo korespondencijų sekcija

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Eil. nr.	Korespondencijos eilės numeris.
Pavadinimas	Korespondencijos pavadinimas.
Kaina, D.	Debetuojanti sąskaita kainai.
Kaina, K.	Kredituojanti sąskaita kainai.
Savikaina, D.	Debetuojanti sąskaita savikainai.
Savikaina, K.	Kredituojanti sąskaita savikainai.
PVM, D.	Debetuojanti PVM sąskaita.
PVM, K.	Kredituojanti PVM sąskaita.
PVM VMI	Įjungus šį jungiklį PVM bus skaičiuojamas nuo sumos, ne mažesnės nei savikaina.
Pardavimo tipas	*Pardavimo tipo* laukas aprašytas ankščiau, priskyrus jam reikšmę, pastaroji susiejama su korespondencijos pavadinimu. Pardavimuose pasirinkus korespondenciją, automatiškai bus užpildomas *Pardavimo tipo* laukas pagal reikšmę, nurodytą šiame lange.
Apmokėjimo tipas	*Apmokėjimo tipo* laukas aprašytas ankščiau, priskyrus jam reikšmę, pastaroji susiejama su korespondencijos pavadinimu. Pardavimuose pasirinkus korespondenciją, automatiškai bus užpildomas *Apmokėjimo tipo* laukas pagal reikšmę, nurodytą šiame lange.
Pastaba	Šios pastabos tekstas bus įrašytas spausdinamoje ataskaitoje. Rekomenduotina šiame lauke saugoti kasos aparato numerį.

3.3.1.3.3 Ataskaitos

Pilnai suformavus pardavimą ir jį patvirtinus, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Krovinio važtaraštis
- Prekių nurašymo aktas

- PVM sąskaita faktūra (Lietuvai)
- PVM sąskaita faktūra (Lietuvai) (Pavyzdys)
- PVM sąskaita faktūra (tik su 18% PVM, su nuolaidomis)
- PVM sąskaita faktūra (Užsieniui)
- Sąskaita faktūra (Lietuvai, be nuolaidų, 4sk.)
- Sąskaita faktūra (Lietuvai, su nuolaidomis, 4sk.)

3.3.1.3.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Prisiminkite, kad galima automatiškai atspausdinti kasos čekį ir duomenų bazėje užfiksuoti jo numerį, jei prie kompiuterio prijungtas kasos aparatas.
- Šioje formoje galima įtraukti ilgalaikį turtą į eksploataciją. Tam privalomos laukų reikšmės yra (*Korespondencija: IT įvedimas į eksploataciją*), *Pardavimo tipas: Nurašymas*. Prekė įtraukiama į eksploataciją, paspaudus mygtuką, esantį įkeltos į pardavimą prekės lauke *IT kortelės (daugiau žr.: 3.3.6.6 skyrelis)*.
- Formuodami pardavimo dokumentą nenaudokite *Maržos* pardavimo tipo. Jei norite parduoti prekes su marža, tai padarykite iš *Pardavimų su marža* formos (*žr.: 3.3.1.4 skyrelis*).
- Parduoti prekes galima tik jei jų užpajamavimą fiksuojantis pirkimas yra patvirtintas. Šią funkciją gali įjungti arba išjungti sistemos administratorius.

3.3.1.4 Pardavimai su marža

Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimai su marža

3.3.1.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Pardavimai su marža yra atskiras pardavimų atvejis (*Pardavimo tipas*: *Marža*), kai parduodamoms prekėms taikoma marža. Vienam pardavimui su marža gali būti priskirta tik viena prekė.

3.3.1.4.2 Naudojimas

Pardavimų žurnalas: Pardavimų žurnalas identiškas, aprašytajam *3.3.1.3.2* skyrelyje, tačiau į šią lentelę atrenkami tik pardavimai, kurių tipas yra *Marža*.

Pardavimas: Bendra įrašo informacija čia atitinka paprastą pardavimą, išskyrus tai, kad pardavimo tipas yra *Marža* ir jo keisti negalima. Iš pasirenkamų prekių galima išsirinkti tik vieną prekę. Programa neleis pasirinkti kelių prekių. Jei norite pakeisti parduodamą prekę – aktyvuokite parduodamos prekės įrašą (lauką) ir jį ištrinkite (***<Delete>,*** *Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą*). Dabar galite pasirinkti bet kurią kitą prekę.

Papildomas laukas *Marža* prekių sąraše informuoja ar prekei gali būti taikomas pardavimas su marža. Jei norite matyti tik maržines prekes – aktyvuokite sąrašo lauką *Marža*, įjunkite paiešką (***<F3>***) ir įrašykite paieškos lauke skaičiuką *„1“*.

Pardavimų su marža korespondencijos: Šios korespondencijos struktūra atitinka pardavimų korespondencijos struktūrą, tačiau šiame sąraše vaizduojamos tik tos korespondencijos, kurios turi *Pardavimo tipo* reikšmę *Marža*.

3.3.1.4.3 Ataskaitos

Suformavus pardavimą su marža ir jį patvirtinus, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Automobilių pardavimo sutartis
- Krovinio važtaraštis
- Prekių nurašymo aktas
- PVM sąskaita faktūra (Lietuvai)
- PVM sąskaita faktūra (Lietuvai) (Pavyzdys)
- PVM sąskaita faktūra (tik su 18% PVM, su nuolaidomis)
- PVM sąskaita faktūra (Užsieniui)
- Sąskaita faktūra (Lietuvai, be nuolaidų, 4sk.)
- Sąskaita faktūra (Lietuvai, su nuolaidomis, 4sk.)

3.3.1.5 Pirkimų grąžinimai

Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų grąžinimai

3.3.1.5.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Dėl įvairių priežasčių prekės, nupirktos iš tiekėjo, gali būti grąžinamos. Prekės grąžinamos iš pirkėjo (Jūsų) sandėlio tiekėjui. Tiekėjas gražina už prekes gautus pinigus. Vienu grąžinimu galima grąžinti prekes, kurios buvo pirktos skirtingais pirkimais. Grąžinti prekes galima tik į tą sandėlį, iš kurio prekės buvo parduotos.

3.3.1.5.2 Naudojimas

Pirkimų grąžinimų žurnalas: Žurnale pateikiami visi pirkimų grąžinimai, atitinkantys filtravimo laukuose nurodytą laikotarpį. Pasirinkus vieną iš grąžinimų arba sukūrus naują grąžinimą, atidaroma *Pirkimų grąžinimo* sekcija.

Pirkimų grąžinimas: Šios formos pavidalas šiek tiek skiriasi nuo ankstesnių, tačiau pagrindinė bendra informacija pirkimo grąžinime dalinai atitinka informaciją pardavime. Užpildant bendros informacijos laukus (lango viršuje), užpildomas grąžintinų prekių sąrašas (lango viduryje). Užpildžius vienos ar kelių prekių laukus *Grąžinamas kiekis* ir paspaudus mygtuką *Grąžinti prekes*, tos prekės bus susietos su grąžinimu. Laukas *Grąžintas kiekis* rodo kiek iš viso konkrečių prekių buvo grąžinta.

Laukai *Grąžinimo data* ir *Dokumento nr.* nurodo šio grąžinimo dokumento datą bei numerį (ne pirkimo, kurio prekes grąžinate). Laukuose *Tiekėjo*, *Tarpinė*, *PVM, K.*, *PVM, D.*, *Savikaina į sąnaudas* įrašomos sąskaitų numerių reikšmės (*žr. žemiau*). Pasirinkus korespondenciją jos užpildomos automatiškai.

Pirkimų grąžinimų korespondencijos: Šioje lentelėje galite sukurti, ištrinti, redaguoti ir pasirinkti pirkimų grąžinimų korespondencijas.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Eil. nr.	Korespondencijos eilės numeris.
Pavadinimas	Korespondencijos pavadinimas.
Tiekėjo	Tiekėjo sąskaitos numeris. Sąskaitų numeriai pasirenkami iš sąskaitų plano (sąskaitų planas formuojamas *Formų menių: Buhalterija → Sąskaitų planas*).
Tarpinė	Tarpinės sąskaitos numeris.
PVM, K.	Kredituojančios PVM sąskaitos numeris.
PVM, D.	Debetuojančios PVM sąskaitos numeris.
Savikaina į sąnaudas	Savikainos nurašymo į sąnaudas sąskaitos numeris.

3.3.1.5.3 Ataskaitos

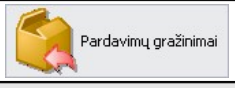
Suformavus grąžinimą, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Debetinė sąskaita
- Debetinė sąskaita (su originaliais tiekėjo ir įmonės kodais)
- Debetinė sąskaita (su originaliais tiekėjo)

3.3.1.5.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Pildant grąžinimo įrašo laukus būtina nurodyti tarpinę sąskaitą, kad finansiniai srautai būtų atvaizduoti teisingai.
- Formuojant pirkimo grąžinimą automatiškai fiksuojamas naujas įrašas *Išlaidų* formoje su tipu *Grąžinimo sudengimas – Formų menių: Pinigų judėjimas → Išlaidos* (*žr.: 3.3.5.2 skyrelis*). Būtina atidaryti šį įrašą ir į sudengimą įkelti atitinkamas sąskaitas.

3.3.1.6 Pardavimų grąžinimai



Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų grąžinimai

3.3.1.6.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Dėl įvairių priežasčių pirkėjas gali grąžinti prekes, jas pardavusiai įmonei. Grąžinamos prekės iš pirkėjo sandėlio į tiekėjo (Jūsų) sandėlį. Įmonei, grąžinusiai prekes, kompensuojama suma, atitinkanti pirktų prekių vertę.

3.3.1.6.2 Naudojimas

Pardavimų grąžinimų žurnalas: Duomenis lentelėje galima filtruoti pagal grąžinimo datą, atitinkančią užduotą laikotarpį. Bet kurį aktyvų grąžinimą galima detalizuoti.

Pardavimų grąžinimas: Šios formos pavidalas panašus į *Pirkimo grąžinimo* formą, pagrindinė bendra informacija pardavimo grąžinime atitinka informaciją pirkime. Užpildant bendros informacijos laukus (lango viršuje), užpildomas grąžintinų prekių sąrašas (lango viduryje). Užpildžius vienos ar kelių prekių laukus *Grąžinamas kiekis* ir paspaudus mygtuką *Grąžinti prekes*, tos prekės bus susietos su grąžinimu. Laukas *Grąžintas kiekis* rodo kiek iš viso konkrečių prekių buvo grąžinta.

Laukai *Grąžinimo data* ir *Dokumento nr.* nurodo šio grąžinimo dokumento datą bei numerį (ne pardavimo, kurio prekės grąžinamos). *Korespondencijos* kategorijos laukuose įrašomos sąskaitų numerių reikšmės (*žr. žemiau*). Pasirinkus korespondenciją jos užpildomos automatiškai (*Pastabos* laukas taip pat). Laukas *Paklaida* pildomas jei dėl operacijų su dideliais kiekiais ir santykinai mažomis kainomis atsiranda paklaidos. Ši reikšmė kompensuoja pardavimo ir grąžinimo skirtumą, jei yra neatitikimas.

Pardavimų gražinimų korespondencijos: Šioje lentelėje galite sukurti, ištrinti, redaguoti ir pasirinkti pardavimų grąžinimų korespondencijas.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Eil. nr.	Korespondencijos eilės numeris.
Pavadinimas	Korespondencijos pavadinimas.
Tarpinė	Tarpinė sudengimų sąskaita.
Savikainos, D.	Debetuojanti savikainos sąskaita.
Savikainos, K.	Kredituojanti savikainos sąskaita.
Grąžinamas PVM	Grąžinamo PVM sąskaita.
Pajamų grąžinimas, K.	Kredituojanti pajamų grąžinimo sąskaita.
Pirkėjo	Pirkėjo sąskaita.
Paklaida, D.	Debetuojanti sąskaita paklaidoms.
Paklaida, K.	Kredituojanti sąskaita paklaidoms.

3.3.1.6.3 Ataskaitos

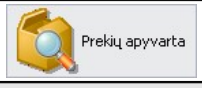
Suformavus grąžinimą, galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Prekių grąžinimas
- Prekių grąžinimo sandėlio pajamų orderis

3.3.1.6.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Pildant grąžinimo įrašo laukus būtina nurodyti tarpinę sąskaitą, kad finansiniai srautai būtų atvaizduoti teisingai.
- Formuojant pirkimo grąžinimą automatiškai fiksuojamas naujas įrašas *Išlaidų* formoje su tipu *Grąžinimo sudengimas – Formų menių: Pinigų judėjimas → Išlaidos* (*žr.: 3.3.5.2 skyrelis*). Būtina atidaryti šį įrašą ir į sudengimą įkelti atitinkamas sąskaitas.

3.3.1.7 Prekių apyvarta



Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta

3.3.1.7.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Prekių apyvartos forma nėra skirta duomenų įvedimui, ji atlieka informacinę funkciją. Ši forma suskirstyta į keturias sekcijas, su vartotoją dominančia prekių srautų bei likučių informacija: *Prekių likučiai*, *Prekių judėjimas*, *Tiekėjų prekės* ir *Prekių apyvarta per laikotarpį*.

3.3.1.7.2 Naudojimas

Prekių likučiai: Šioje sekcijoje prekes galima filtruoti pagal *Sandėlį*, *Prekių grupę* ir *Tiekėją*. Pagal nurodytą laikotarpį perskaičiuojami prekių likučiai (laikotarpio pradžiai ir pabaigai) sandėlyje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Nomenklatūros nr.	Prekės nomenklatūros numeris.
Pavadinimas	Prekės pavadinimas.
Info	Spragtelėjus ***<P-K1>*** mygtuką šiame lauke, atidaroma prekės kortelė.
Likutis pabaigai	Prekės likutis, nurodyto laikotarpio pabaigoje.
Gauta	Gautas prekių kiekis per nurodytą laikotarpį.
Išlaiduota	Išlaiduotų (parduotų, perkeltų) prekių kiekis per užduotą laikotarpį.
Likutis pradžiai	Likutis, nurodyto laikotarpio pradžioje.
Poreikiai	Spragtelėjus ***<P-K1>*** mygtuką *Noriu dar* šiame lauke ir įrašius kiekį, poreikiuose įregistruojama prekė su nustatytu kiekiu.
Savikaina	Prekės savikaina.
Savikainų suma	Prekės savikaina padauginta iš likučio laikotarpio pabaigoje.
Nenaudojama	Indikuojama ar prekė pažymėta kaip nenaudojama *Prekės kortelėje*.
Įpakavimas	Prekių kiekis pakuotėje.
Įpakavimas dėžėse	Pakuočių kiekis dėžėje.
Prekių grupės kodas	Grupės, kuriai priskirta prekė, kodas.
Prekių grupės pavadinimas	Grupės, kuriai priskirta prekė, pavadinimas.
Prekės tiekėjas	Įmonės, tiekiančios prekę, pavadinimas.

Iš šios sekcijos prekes galima įkelti į krepšelį (*žr.: 3.2.3 skyrių*).

Detalizuojant bet kurį įrašą (spragtelėjus ***<P-K2>***, paspaudus ***<Ctrl+Page Down>*** ant aktyvaus įrašo), atidaroma *Prekių judėjimo* sekcija.

Prekių judėjimas: Šioje sekcijoje išvedama vienos prekės konkrečiame sandėlyje judėjimo istorija. Prekė atrenkama pagal filtravimo parametrų reikšmes: *Prekės pavadinimas* arba *Nomenklatūros nr.* ir *Sandėlyje*. Jei į šią sekciją patekote iš *Prekių likučių* sekcijos spragtelėję ***<P-K2>*** arba ***<Ctrl+Page Down>*** ant prekės, filtravimo laukai bus užpildyti automatiškai.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Veiksmas	Operacijos tipas. Šis laukas gali turėti vieną iš keturių reikšmių: *Pirkimas* – jei prekė buvo pirkta. *Pardavimas* – jei prekė buvo parduota.
	Įkėlimas – jei prekė buvo įkelta iš kito sandėlio. *Iškėlimas* – jei prekė buvo iškelta į kitą sandėlį.
Data	Operacijos data.
Gauta	Gautų prekių kiekis (*Pirkimui* ir *Įkėlimui*).
Išlaiduota	Išlaiduotų prekių kiekis (*Pardavimui* ir *Iškėlimui*).
Likutis	Prekių likutis sandėlyje po operacijos.
Savikaina	Prekės savikaina.
Kaina	Nustatyta prekės kaina.
Kaina su PVM	Prekės kaina su PVM.
Dokumento nr.	Operacijos dokumento numeris.
Tiekėjas	Prekės tiekėjas (*Pirkimui* ir *Įkėlimui*).
Pirkėjas	Prekės pirkėjas (*Pardavimui* ir *Iškėlimui*).
Sandėlis	Kitas sandėlis, su kuriuo atlikta perkėlimo operacija.

Detalizuojant bet kurį įrašą (spragtelėjus ***<P-K2>*** ant aktyvaus įrašo), atidaroma pasirinktos operacijos detalizacija. Pirkimo atveju tai būtų *Pirkimo* sekcija, pardavimo – *Pardavimo* sekcija, iškėlimo ir įkėlimo – *Perkėlimo* sekcija.

Tiekėjų prekės: Šioje sekcijoje pateikiama informacija apie konkretaus tiekėjo prekių judėjimą.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
...	
Bendras likutis	Prekės likutis visuose sandėliuose.
Likučių suma	Prekės savikaina padauginta iš likučio.
Parduotas kiekis	Parduotas prekės kiekis.
Parduotų prekių savikainų suma	Parduotų prekių savikaina padauginta iš parduotų prekių kiekio.
Apyvarta	Kaina padauginta iš parduoto kiekio.
Pelnas	Apyvartos ir parduotų prekių savikainos skirtumas.

Prekių apyvarta per laikotarpį: Kairėje pusėje surašomos prekės, kurių apyvarta stebima. Filtravimo laukuose įrašomas laikotarpis ir paspaudus mygtuką *Ataskaita*, dešinėje pusėje išvedama informacija apie prekės apyvartą. Paspaudus *Išvalyti prekes* stebimų prekių sąrašas bus išvalytas.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Prekė	Prekės pavadinimas.
Data	Pardavimo data.
Kiekis	Parduotas kiekis.
Savikaina	Parduodamos prekės savikainos ir parduoto kiekio sandauga.
Suma	Parduotos prekės savikainos ir kiekio sandauga.
Pelnas	*Savikainos* ir *Sumos* skirtumas.
Pelningumas	Antkainis procentais.

3.3.1.7.3 Ataskaitos

Išfiltravus įrašus pagal *Sandėlį*, *Prekių grupę* ir *Tiekėją*, galima atsispausdinti šias ataskaitas:

- Atsargų judėjimo sandėlyje žiniaraštis

- Prekių likučiai (kiekiai, pardavimų kaina, be viršelių)
- Prekių likučiai (tik kiekiai)
- Prekių likučiai (tik kiekiai, be viršelių)

3.3.2 Verslo vadyba ir rodikliai

3.3.2.1 Komerciniai pasiūlymai

Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai

3.3.2.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Komercinis pasiūlymas yra pirkėjui pateikiamas sąrašas su jį dominančių prekių kainomis ir kiekiais. Pirkėjui patvirtinus pasiūlymą, komercinio pasiūlymo pagrindu galima formuoti pardavimą ar poreikius, jei sandėliuose trūksta prekių.

3.3.2.1.2 Naudojimas

Komercinių pasiūlymų žurnalas: Šioje lentelėje komercinius pasiūlymus galima atrinkti pagal užduotą laikotarpį.

Komerciniai pasiūlymai: Kairėje lango pusėje pateikta bendra pasiūlymo informacija.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Dokumento nr.	Komercinio pasiūlymo dokumento numeris.
Pasiūlymo data	Komercinio pasiūlymo data.
Galioja iki	Data, iki kurios galioja komercinis pasiūlymas.
Įmonės pavadinimas	Įmonės, kuriai siūlomos prekės, pavadinimas. Įmonė privalo būti užregistruota duomenų bazėje. Pavadinimą galima: a) įvesti įvedant tekstą iš klaviatūros ir pasirenkant iš pateiktų variantų; b) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ▾ mygtuko lauko dešinėje ir pasirinkus vieną iš įmonių; c) spragtelėjus ***<P-K1>*** ant ··· mygtuko, aktyvavus norimą įrašą ir sugrįžus į pirkimą (***<Ctrl+~>***, ***<Alt+F4>***).
Įmonės kodas	Įmonės, kuriai siūlomos prekės, kodas, atitinkantis įmonės pavadinimą. Šie laukai yra susieti, todėl įvedus viena, automatiškai bus pakeistas kitas. Įvedimo būdai analogiški pavadinimo įvedimui.
Sandėlis	Sandėlio, kuriame sukauptos siūlomos prekės, pavadinimas. Leidžiama pasirinkti iš užregistruotų sandėlių. Tai galima padaryti *Formų meniu: Bendri duomenys → Sandėliai* formoje. Visos naujai į pirkimą įkeliamos prekės bus transportuojamos į pasirinktą sandėlį. Jei konkrečią prekę norite transportuoti į kitą sandėlį, pasirinkite kitą sandėlio pavadinimą tos prekės lauke *Sandėlis*.
Kainininkas	Jei pasirinktas kainininkas, į pasiūlymą įtrauktų prekių kainos bus nustatomos pagal jį.
Pristatymo tipas	Galima pasirinkti vieną iš trylikos pristatymo tipų, jei norimo tipo nėra, pasirinkite *XXX* tipą. Renkantis tipą, šalia rodomas ir jo aprašymas.
Pristatymo vieta	Jei sutarta pristatymo vieta, ją galima užpildyti šiame lauke.
Apmokėjimo tipas	Pasirenkamas apmokėjimo tipas: *Išankstinis* – pinigai perduodami iš anksto. *Pagal sutartį* – pinigai sumokami pagal pasirašytą sutartį. *Atsiimant prekes* – pinigai sumokami pristačius prekes.

Būsena	Galima pasirinkti vieną iš komercinių pasiūlymų tipų (informacinė paskirtis): *Pradėtas* – pradinė būsena, pasiūlymas pradėtas ruošti. *Paruoštas* – pasiūlymas paruoštas. *Pateiktas* – pasiūlymas pateiktas klientui. *Patvirtintas* – pasiūlymą klientas patvirtino. *Atmestas* – pasiūlymą klientas atmetė. *Sustabdytas* – pasiūlymo vykdymas sustabdytas. *Įvykdytas* – pasiūlymas įvykdytas.
Patvirtintas	Patvirtina pasiūlymą. Šio lauko prasmė skiriasi nuo būsenos *Patvirtintas*. Šiame lauke patvirtinimas skelbiamas, garantuojant, kad suvesta informacija yra korektiška ir ją galima spausdinti. Nepatvirtintų pasiūlymų negalima spausdinti.
Užrakintas	Užrakina pirkimą. Užrakintų pasiūlymų informacijos negalima keisti.
Suma be PVM	Bendra suma be PVM.
PVM suma	PVM nuo bendros sumos.
Suma su PVM	Bendra suma su PVM.
Transporto išlaidos	Sutartos/preliminarios prekių transportavimo išlaidos.
Pelnas be PVM	Menamas pelnas, pasiūlymo realizavimo atveju.
Atsakingas asmuo	Atsakingo asmens pavardė.
Sukūrė	Sukūrusio pasiūlymą asmens pavardė.
Taisė	Redagavusio pasiūlymą asmens pavardė.
Pastaba	Laukas skirtas pastabai.
Formuoti pardavimą	Šio mygtuko pagalba galima suformuoti pardavimą. Gretimai esantis ··· atidaro to pardavimo langą.
Formuoti poreikius	Paspaudus šį mygtuką, bus formuojami poreikiai. Poreikiai formuojami visoms pasiūlyme nurodytoms prekėms, atsižvelgiant į siūlomą kiekį. Jei bandoma formuoti tokius pat poreikius ne pirmą kartą – programa apie tai informuos.

3.3.2.1.3 Ataskaitos

Paruošus ir patvirtinus pasiūlymą, galima atsispausdinti šias ataskaitas:

- Komercinis pasiūlymas (gulsčias)
- Komercinis pasiūlymas (stačias)
- Komercinis pasiūlymas (tik kainos)

3.3.2.1.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Į komercinį pasiūlymą galima įkelti iš karto kelias prekes. Pasirinkite norimas prekes iš prekių sąrašo ir spauskite *„Įdėti prekę į dokumentą“*.

3.3.2.1.5 Poreikiai

Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Poreikiai

3.3.2.1.6 Paskirtis ir bendri apribojimai

Esant konkrečios prekės ar kelių prekių trūkumui, formuojami poreikiai. Poreikis gali būti suformuotas iš *Pardavimo* formos, *Komercinio pasiūlymo* formos ar pan. Užregistruoti poreikiai gali būti panaudoti užsakymui ir pirkimui formuoti. Šios sistemos paskirtis yra palengvinti darbą asmenims, atsakingiems už prekių užsakymą.

3.3.2.1.7 Naudojimas

Visi galimi poreikiai: Šioje lentelėje atrinkti visi galimi poreikiai, kurių lauko *Nuo* (poreikio formavimo data) reikšmė atitinka užduotą laikotarpį. Be to, poreikiai gali būti filtruojami pagal būseną. Poreikiai pateikiami prekių pavidalu, pridedant papildomus laukus (*Būsena*, *Tipas* ir t.t.).

Navigacijos juostoje išdėstyti trys mygtukai:

- *Užsakyti* – atidaro sekciją *Užsakymai* ir į užsakymą sukelia visas prekes, atitinkančias pažymėtus poreikius.
- *Į krepšelį* – įkelia prekes, atitinkančias pažymėtus poreikius, į krepšelį (*žr.: 3.2.3 skyrelis*).
- *Atmesti* – pakeičia pažymėtų poreikių būsenas į *Atmestas*.

Daugumą laukų galima redaguoti tiesiai iš šios sekcijos, nedetalizuojant užsakymų.

Užsakymai: Šioje sekcijoje įrašų laukai analogiški prieš tai aptartos sekcijos laukams.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Būsena	Poreikio būseną aprašantis laukas, galimos keturios būsenos: *Pareikštas* – pradinė poreikio būsena. Šią būseną įgyja kiekvienas poreikis prekei, kuris buvo pareikštas iš kitos formos (*Pardavimų*, *Komercinių pasiūlymų* ir t.t.). *Užsakytas* – poreikis įgauna šią būseną, jei poreikį atitinkanti prekė buvo užsakyta bent vieną kartą (užsakyti galima, pažymėjus keletą poreikių ir paspaudus mygtuką *Užsakyti*). *Įvykdytas* – kai užsakytos prekės pasiekia pirkėjo (Jūsų) sandėlį, formuojamas pirkimo dokumentas. Tuo momentu visi poreikiai, kuriuos atitinkančios prekės buvo atvežtos, pažymimi kaip įvykdyti. *Atmestas* – jei poreikį peržiūrėjęs atsakingas asmuo nusprendžia, kad poreikis pareikštas be pagrindo.
Tipas	Poreikio tipas. Poreikio tipas nurodo, iš kokios formos buvo formuojamas poreikis. *Komerciniams pasiūlymams* – poreikis suformuotas *Komercinių pasiūlymų* formoje. *Pardavimams* – poreikis suformuotas *Pardavimų* formoje. *Užsakymas* – kitu atveju.
Dokumento nr.	Dokumento, iš kurio buvo formuojamas poreikis, numeris. Paspaudus ··· mygtuką, galima patekti į dokumentą su nurodytu numeriu.
Užsakymo nr.	Užsakymo eilės numeris. Įvedus numerį, kuriuo pažymėtas jau egzistuojantis užsakymas, programa pasiūlys apjungti užsakymus į

	vieną. Paspaudus *Ne*, lauko reikšmė nustatoma į paskutinę prieš tai buvusią.
Prekės pavadinimas	Reikalingos prekės pavadinimas.
Nomenklatūros nr.	Reikalingos prekės nomenklatūros numeris.
Originalus tiekėjo kodas	Prekei priskirtas originalus kodas.
Info	Paspaudus vieną iš šiame lauke esančių mygtukų, galima peržiūrėti prekės judėjimo istoriją arba prekės kortelę.
Kiekis	Reikalingas prekės kiekis.
Ilgis milimetrais	Kiekybinis matas. Pagal nutylėjimą ilgis nustatomas į 1 metrą. Jei Jums toks kiekybinis prekių įvertinimas nėra aktualus, tiesiog paslėpkite šį lentelės lauką.
Sandėlis	Sandėlis, kuriame trūksta konkrečios prekės.
Tiekėjas	Prekės tiekėjas.
Nuo	Poreikio formavimo data.
Iki	Data, iki kurios aktualus poreikis. Šis lauką užpildo vartotojas.
Užsakymo data	Kada užsakytos prekės, atitinkančios poreikį.
Gavimo data	Kada gautos prekės, atitinkančios poreikį (pirkimo formavimo data).
Pirkimo kaina be PVM	Prekės kaina be PVM.
Pirkimo kaina su PVM	Prekės kaina su PVM.
Kūrė	Asmuo, formavęs poreikį.
Taisė	Asmuo, redagavęs poreikį.
Formuoti pirkimą	Suformuoja pirkimo dokumentą užsakytoms prekėms ir atidaro *Pirkimų* formą.
Anuliuoti užsakymą	Panaikina užsakymą (trynimo operacija).

Toki laukai kaip *Užsakymo nr.*, *Nuo*, *Iki*, *Užsakymo data*, *Gavimo data* redaguojami kaip bendra užsakymo informacija. *Nuo* ir *Iki* gali būti pakeisti prekėms individualiai.

3.3.2.1.8 Ataskaitos

Galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Poreikio formavimas
- Poreikio formavimas (bendras)
- Poreikio formavimas (pilnomis eilutėmis)

3.3.2.1.9 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Atkreipkite dėmesį ar užsakomos prekės priklauso tam pačiam tiekėjui. Jei į užsakymą surinktos prekės priklauso skirtingiems tiekėjams, tada formuojant pirkimą *Tiekėjo pavadinimo* laukas bus tuščias.

3.3.2.2 Analizė

Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Analizė

3.3.2.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Analizė leidžia įvertinti sandėlių, filialų ar vadybininkų darbo efektyvumą, atsižvelgiant į darbo našumo rodiklių reikšmių kitimą per užduotą laikotarpį.

3.3.2.2.2 Naudojimas

Sandėliai: Šioje lentelėje pateikiami sandėlių apyvartos duomenys pasirinktam laikotarpiui. Apyvarta apibrėžiama per prekių judėjimą, todėl lentelės įrašai yra prekės, sugrupuotos pagal sandėlius. Visi lentelės laukai yra informaciniai ir negali būti redaguojami.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Sandėlis	Sandėlio, kurio apyvarta analizuojama, pavadinimas.
Prekės pavadinimas	Prekės, kurios apyvarta analizuojama, pavadinimas.
Nomenklatūros nr.	Prekės, kurios apyvarta analizuojama, nomenklatūros numeris.
Signalinis likutis	Jei šios prekės sandėlyje yra mažiau nei užduotas signalinis kiekis, automatiškai formuojamas poreikis tai prekei. Prekės Signalinis likutis gali būti nurodomas prekės kortelėje, formoje *Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės* (*žr.: 3.3.4.1 skyrelis*).
Brūkšninis kodas	Prekės brūkšninis kodas.
Prekės grupė	Grupė, kuriai priklauso prekė.
Likutis	Likutis užduoto laikotarpio pabaigai.
Procentinis likutis sandėlyje	Likučio konkrečiame sandėlyje ir visuose sandėliuose santykis.
Vidutinis sandėliavimo laikas	Kiek dienų vidutiniškai prekė užlaikoma sandėlyje.
Apyvartumas	Vidutinės apyvartos per mėnesį ir likučio mėnesio pradžiai santykis. Šis dydis skaičiuojamas užduotam laikotarpiui ir vidurkinamas mėnesiui.
Likučiai > 30 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei mėnesį.
Likučiai > 60 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei du mėnesius.
Likučiai > 90 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei tris mėnesius.
Likučiai > 120 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei keturis mėnesius.
Likučiai > 180 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei pusę metų.
Likučiai > 360 d.	Prekių kiekis, užsilaikiusių sandėlyje ilgiau nei metus.

Filialai: Šioje sekcijoje pateikiami filialų darbo efektyvumo rodikliai. Jei uždėti vartotojo teisių apribojimai, rodomi tik prisijungusio prie sistemos vartotojo (darbuotojo) filialo informacija.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Filialas	Filialo, kurio apyvarta analizuojama, pavadinimas.
Įmonių skaičius per metus (Planas)	Planuojamas aptarnauti įmonių skaičius per metus, ši reikšmė gali būti pakeista *Formų meniu: Bendri duomenys → Filialai* (*žr.: 3.3.4.4 skyrelis*).

Metinė apyvarta (Planas)	Planuojama apyvarta per metus, ši reikšmė gali būti pakeista *Formų meniu: Bendri duomenys → Filialai* (*žr.: 3.3.4.4 skyrelis*).
Įmonių skaičius per metus (Esamas)	Aptarnautų įmonių skaičius per metus.
Metinė apyvarta (Esamas)	Reali apyvarta per metus.
Įmonių plano įvykdymas	Realaus ir planuoto aptarnauti įmonių skaičiaus santykis.
Apyvartos plano įvykdymas	Realios ir planuotos apyvartos santykis.
Vidutinė prekės kaina	Vidutinė parduoto prekės vieneto kaina per užduotą laikotarpį.
Parduotas prekių kiekis	Parduotas prekių kiekis per užduotą laikotarpį.

Paspaudus ⊞ mygtuką prie filialo pavadinimo, galima peržiūrėti parduotų prekių grupių kiekius ir sumas. Šią informacija galima vėl paslėpti paspaudus ⊟ mygtuką.

Vadybininkai: Šioje sekcijoje informacija pateikiama analogiškai Filialų sekcijai, tačiau atliekama ne filialų, bet vadybininkų apyvartos analizė. Jei uždėti vartotojo teisių apribojimai, rodomi tik prisijungusio prie sistemos vartotojo (darbuotojo) informacija.

3.3.3 Įstaigos

3.3.3.1 Įmonės

Formų meniu: Įstaigos → Įmonės

3.3.3.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Įmonė yra oficialiai įregistruotas juridinis asmuo, kuriam galioja visi Lietuvos Respublikoje reglamentuoti įstatymai. Įmonė aprašoma, užpildant visus privalomus rekvizitus.

3.3.3.1.2 Naudojimas

Įmonės: Šioje lentelėje pateikiamos visos programos *„Tėja“* duomenų bazėje registruotos įmonės. Sąrašą galima filtruoti, naudojant paiešką (***<F3>***). Detalizuojant įmonės įrašą arba sukūrus naują įmonės įrašą, atidaroma sekcija *Įmonė*.

Įmonė: Šioje sekcijoje pildomi ir redaguojami visi įmonės duomenys.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
	Bendra informacija
Trumpas įmonės pavadinimas	Trumpasis įmonės pavadinimas, kuris bus naudojamas įmonės paieškai sąrašuose ar pan.
Pavadinimo paieška	Įvedus trumpą įmonės pavadinimą ir paspaudus vieną iš *Pavadinimo paieškos* mygtukų, programa pateiks kitus įmonės duomenis. Galima ieškoti *Registrų centre* ir *VMI*. Šiai funkcijai būtinas internetinis ryšys.
Įmonės pavadinimas	Pilnas registruotas įmonės pavadinimas (įskaitant ir „UAB“/“AB“ statusą).
Įmonės kodas	Įmonės registracijos kodas.
Kodo paieška	Įvedus įmonės kodą ir paspaudus vieną iš *Kodo paieškos* mygtukų, programa pateiks kitus įmonės duomenis. Galima ieškoti *Registrų centre* ir *VMI*. Šiai funkcijai būtinas internetinis ryšys.
Įmonės PVM kodas	Įmonės PVM kodas.
PVM kodo paieška	Įvedus įmonės PVM kodą ir paspaudus *PVM kodo paieškos* mygtuką, programa pateiks kitus įmonės duomenis. Galima ieškoti *VMI* duomenų bazėje. Šiai funkcijai būtinas internetinis ryšys.
Įmonės tipas	Galima pasirinkti vieną iš keturių tipų: *Įmonė* – juridinis asmuo. *Verslo liudijimas* – fizinis asmuo, turintis verslo liudijimą. *Fizinis asmuo* – fizinis asmuo, neturintis verslo liudijimo. *Valstybė* – valstybinė institucija (valstybines institucijas patartina pildyti formoje *Formų meniu: Įstaigos → Valstybė*).
ES narė	Ar Europos sąjungos narė?
Narė nuo	Nuo kada ES narė.
Pirkėjo sutarties nr.	Jei su pirkėjo įmone yra sudaryta sutartis, jos numeri galite įrašyti šiame lauke (informacinio pobūdžio laukas).
	Mokėjimo atidėjimas
Kaip pirkėjui	Įmonei taikomas mokėjimo atidėjimas, kuris bus priskaičiuojamas

	pardavimo operacijose.
Kaip tiekėjui	Įmonei taikomas mokėjimo atidėjimas, kuris bus priskaičiuojamas pirkimo operacijose.
	Maksimalus įsiskolinimas
Kaip pirkėjo	Maksimali įsiskolinimo suma, leistina pirkėjui. Jei ši suma viršijama, nebus leidžiama patvirtinti naujo pardavimo šiam pirkėjui. Tai galės atlikti tik tokias teises turintis vartotojas.
Kaip tiekėjui	Maksimali įsiskolinimo suma tiekėjui (informatyvaus pobūdžio laukas).
	Ofiso kontaktai
Telefonas	Įmonės telefono numeris.
Faksas	Įmonės fakso numeris.
Elektroninis paštas	Įmonės elektroninio pašto adresas.
	Apskaitos informacija
Atsakingas asmuo	Atsakingas už bendravimą su įmone asmuo.
Atsakingų grupė	Atsakingų už bendravimą su įmone asmenų grupė (filialas).
Pastaba mokėjimo pavedime	Mokant pavedimu, sąskaitoje faktūroje bus įrašyta ši pastaba.
Apmokėjimo sekimas	Šis jungiklis turi prasmę tik tada, jei aprašoma įmonė yra tiekėjas. Jei šis jungiklis įjungtas, *Išlaidų* formoje (*žr.: 3.3.5.2 skyrelis*) įsiskolinimai šiai įmonei bus išskirti kaip turintys aukščiausią prioritetą, jei apmokėjimo atidėjimo laikas jau išseko.
	Kita
Kainoraštis	Įmonei taikomo kainoraščio pavadinimas (galima nustatyti formoje *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos → Kainų tipai*). Šis kainoraštis bus nustatytas automatiškai, formuojant pardavimą šiam pirkėjui.
Sandėlis	Pirkėjui nustatomas sandėlis. Nustatytas sandėlis bus parinktas automatiškai, formuojant pardavimą šiam pirkėjui.
Būtinas įgaliojimas	Ar būtinas įgaliojimas, parduodant prekes šiam pirkėjui? Jei įjungtas šis jungiklis, patvirtinus pardavimą, programa primena, jog privalu reikalauti įgaliojimo.
Šalis	Šalis, kurioje registruota įmonė.
Užrakinta	Įjungus jungiklį, įmonės duomenų redagavimas neleidžiamas. Atrakinti įrašą gali tik tokias teises turintys vartotojai.
	Atsiskaitomoji sąskaita
Atsiskaitomoji sąskaita	Ar įmonės atsiskaitomoji sąskaita yra žinoma?
Pagrindinis	Pagrindinė atsiskaitomoji sąskaita.
A/S	Atsiskaitomosios sąskaitos numeris.
A/S pavadinimas	Atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimas (žodinis apibūdinimas).
Banko kodas	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, kodas.
Banko pavadinimas	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, pavadinimas.
Detaliau	Atidaro detalų sąskaitų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną sąskaitą.
	Adresas
Adresas	Ar įmonės adresas yra žinomas?
Pagrindinis	Pagrindinės buveinės adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.

Šalis	Šalis.
Detaliau	Atidaro detalų adresų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną adresą.
	Kontaktai
Kontaktai	Ar žinomas bent vienas kontaktinis įmonės asmuo?
Pagrindinis	Pagrindinis įmonės kontaktinis asmuo.
Pavardė	Kontaktinio asmens pavardė.
Vardas	Kontaktinio asmens vardas.
Pareigos	Kontaktinio asmens pareigos.
Filialas	Filialas, kurį atstovauja asmuo.
Telefonas	Asmens (ofiso) telefono numeris.
Faksas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, fakso numeris.
E - paštas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, elektroninio pašto adresas.
Vartotojas	Asmens prisijungimo prie elektroninės parduotuvės vartotojo vardas. Elektroninė parduotuvė šiame vadove nedokumentuota. Informaciją, susiejusią su šiuo produktu, galite rasti *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ elektroninės parduotuvės vartojo vadove.*
Slaptažodis	Prisijungimo prie elektroninės parduotuvės vartotojo slaptažodis.
Detaliau	Atidaro detalų kontaktinių asmenų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną asmenį.

Įmonės sekcijoje pateikiamas tik pagrindinis adresas, kontaktinis asmuo ir atsiskaitomoji sąskaita.

3.3.3.2 Nuolaidos

Formų meniu: Įstaigos → Nuolaidos

3.3.3.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Jei įmonė kitoms įmonėms taiko nuolaidų sistemą, šioje formoje galima aprašyti nuolaidų korteles ir su jomis galiojančias nuolaidas.

3.3.3.2.2 Naudojimas

Nuolaidų kortelės: Šioje lentelėje pateiktos visos fiziniams ar juridiniams asmenims išduotos kortelės. Galima detalizuoti bet kurį pasirinktą įrašą.

Nuolaidų kortelė: Šioje sekcijoje fiksuojamos asmeniui suteiktos nuolaidos.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Įmonės pavadinimas	Įmonės ar fizinio asmens, kuriam suteikta nuolaida, pavadinimas (vardas).
Įmonės kodas	Įmonės kodas (asmens kodas).
Nuolaidų kortelės tipas	Asmeniui suteiktos nuolaidų kortelės tipas. Kortelių tipus galima suvesti sekcijoje *Nuolaidų kortelių tipai* (žr. žemiau).
Nuolaidų kortelės kodas	Kortelės identifikavimo kodas.
Išdavimo data	Kortelės išdavimo data.
Galioja iki	Data, iki kurios galioja kortelė.

Nuolaidų kortelių tipai: Šioje sekcijoje registruojami visi nuolaidų kortelių tipai, užpildant lentelės laukus.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Nr.	Nuolaidų kortelės tipo eilės numeris.
Pavadinimas	Nuolaidų kortelės tipo pavadinimas.
Nuolaida	Nuolaidų kortelės tipui galiojanti nuolaida (procentais).

3.3.3.3 Bankai

Formų meniu: Įstaigos → Bankai

3.3.3.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Bankai yra institucijos, per kurias atliekamos visos stambesnės finansinės operacijos tarp (nutolusių) įmonių. Pinigai pervedami į vieno ar kito banko sąskaitą, priklausančią įmonei, kuriais vėliau įmonė gali disponuoti. Bankai aprašomi, įrašant privalomus rekvizitus.

3.3.3.3.2 Naudojimas

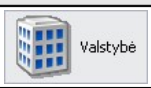
Bankai: Lentelėje pateikti visi programos *„Tėja“* duomenų bazėje registruoti bankai.

Banko duomenys: Banko duomenų sekcijoje užpildomi banko rekvizitai.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Banko kodas	Registruotas banko kodas, šia informaciją gali suteikti pats bankas.
Banko pavadinimas	Registruotas banko pavadinamas.
Banko SWIFT kodas	Tarptautinis banko kodas.
	Adresas
Adresas	Ar banko adresas yra žinomas?
Pagrindinis	Pagrindinės buveinės adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.
Šalis	Šalis.
Detaliau	Atidaro detalų adresų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną adresą.
	Kontaktai
Kontaktai	Ar žinomas bent vienas kontaktinis banko asmuo?
Pagrindinis	Pagrindinis banko kontaktinis asmuo.
Filialas	Filialas, kurį atstovauja asmuo.
Pavardė	Kontaktinio asmens pavardė.
Vardas	Kontaktinio asmens vardas.
Pareigos	Kontaktinio asmens pareigos.
Ofiso telefonas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, telefono numeris.
Faksas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, fakso numeris.
E- paštas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, elektroninio pašto adresas.
Mobilus telefonas	Kontaktinio asmens mobilus telefono numeris.
Detaliau	Atidaro detalų kontaktinių asmenų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną asmenį.

Banko duomenų sekcijoje pateikiamas tik pagrindinis adresas, kontaktinis asmuo ir atsiskaitomoji sąskaita.

3.3.3.4 Valstybė



Formų meniu: Įstaigos → Valstybė

3.3.3.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Valstybinės institucijos paprastai turi daugiau privilegijų už įprastas įmones ir specifinę paskirtį.

3.3.3.4.2 Naudojimas

Institucijos: Šioje lentelėje pateikta glausta informacija apie visas duomenų bazėje registruotas valstybines institucijas.

Valstybinė institucija: Šioje sekcijoje įstaigos aprašomos analogiškai, kaip *Įmonių* formoje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Trumpas institucijos pavadinimas	Trumpasis įmonės pavadinimas, kuris bus naudojamas įmonės paieškai sąrašuose ar pan.
Institucijos pavadinimas	Pilnas registruotas įmonės pavadinimas (įskaitant ir „UAB“/“AB“ statusą).
Įmonės kodas	Įmonės registracijos kodas.
Įmonės PVM kodas	Įmonės PVM kodas.
Atsiskaitomoji sąskaita	
Atsiskaitomoji sąskaita	Ar įstaigos atsiskaitomoji sąskaita yra žinoma?
Pagrindinis	Pagrindinė atsiskaitomoji sąskaita.
A/S	Atsiskaitomosios sąskaitos numeris.
A/S pavadinimas	Atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimas (žodinis apibūdinimas).
Banko kodas	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, kodas.
Banko pavadinimas	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, pavadinimas.
Detaliau	Atidaro detalų sąskaitų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną sąskaitą.
Adresas	
Adresas	Ar įstaigos adresas yra žinomas?
Pagrindinis	Pagrindinės buveinės adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.
Šalis	Šalis.
Detaliau	Atidaro detalų adresų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną adresą.
Kontaktai	
Kontaktai	Ar žinomas bent vienas kontaktinis įstaigos asmuo?
Pagrindinis	Pagrindinis įstaigos kontaktinis asmuo.
Filialas	Filialas, kurį atstovauja asmuo.
Pavardė	Kontaktinio asmens pavardė.
Vardas	Kontaktinio asmens vardas.
Pareigos	Kontaktinio asmens pareigos.
Ofiso telefonas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, telefono numeris.

Faksas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, fakso numeris.
E- paštas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, elektroninio pašto adresas.
Mobilus telefonas	Kontaktinio asmens mobilus telefono numeris.
Detaliau	Atidaro detalų kontaktinių asmenų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną asmenį.

3.3.4 Bendri duomenys

3.3.4.1 Prekės

Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės

3.3.4.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Materialios (paslaugų atveju nematerialios) funkcinės paskirties objektai, kurių pagrindu vyksta prekybiniai mainai į pinigus, vadinami prekėmis. Prekės aprašomos, įvedant pavadinimus ir identifikacijos kodus. Prekės gali būti priskirtos vienai ar kitai prekių grupei.

3.3.4.1.2 Naudojimas

Prekių grupės: Šioje sekcijoje registruojamos visos prekių grupės. Prekių skirstymas į grupes nėra reglamentuotas ir yra laisvai pasirenkamas kiekvienai įmonei. Informaciją apie konkrečios grupės prekes lengviau išskirti iš kitų ir analizuoti.

Redaguoti aktyvaus įrašo laukus galima lango viršuje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Prekių grupės kodas	Prekių grupės identifikacijos kodas. (*Pvz.: 01, 02, P1, Xx*)
Prekių grupės pavadinimas	Žodinis grupės pavadinimas.
Grupės aprašymas	Aprašymas, skirtas vartotojui.
Tiekėjo nuolaida	Konkrečiai prekių grupei suteikta tiekėjo nuolaida. Šią reikšmę galima panaudoti, sudarant kainininką.

Prekių pogrupiai: Šioje sekcijoje gali būti registruojami prekių pogrupiai, į kuriuos skirstomos prekių grupės. Viena grupė gali turėti vieną ar daugiau pogrupių. Kiekvienam pogrupio įrašui nurodomas grupės pavadinimas, kuriai jis priklauso, pogrupio kodas bei pavadinimas.

Prekės: Lango viršuje esanti juosta neatlieka filtravimo funkcijos. Šios juostos paskirtis yra specifinė paieška, kuri aprašyta *3.3.1.1.2* skyrelyje. Detalizuojant bent kurį įrašą, atidaroma *Prekės kortelės* sekcija.

Šioje sekcijoje taip realizuotas supaprastintas duomenų kopijavimas. Norėdami nukopijuoti vieno lauko reikšmę į kitą lauką, naudodami ***<P-KT>*** veiksmą, temkite norimus duomenis į norimą lauką. Duomenų negalima kopijuoti tarp skirtingų stulpelių (veiksmas turi būti atliekamas vieno stulpelio ribose). Nukopijavus duomenis stulpelyje, kuriame informacijos dubliavimas neleidžiamas, programa apie tai praneš.

Prekės kortelė: Šioje sekcijoje pateikiami visi su preke ar paslauga susiję duomenys.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Prekių grupės kodas	Grupės, kuriai priklauso prekė, kodas.
Prekių grupės pavadinimas	Grupės, kuriai priklauso prekė, pavadinimas.
Pogrupis	Pogrupis, kuriam priklauso prekė, pavadinimas.
Nomenklatūros nr.	Prekės nomenklatūros numeris.

Originalus prekės tiekėjo kodas	Tiekėjo suteiktas prekės kodas.
Pavadinimas	Lietuviškas prekės pavadinimas, dažniausiai naudojamas paieškoje, ataskaitose.
Originalus pavadinimas	Pilnas prekės pavadinimas (tiekėjo kalboje).
Brūkšninis kodas	Prekės brūkšninis kodas (skaitmenys).
Tipas	Šiame lauke gali būti pasirinktas *Prekės* arba *Paslaugos* tipas. Paslaugos atveju dauguma iš prekė apibūdinančių laukų yra neprasmingi.
Mato vnt.	Prekės mato vienetai (*pvz.: vnt., pora, kg*).
Vienetų skaičius pakuotėje	Parduodančiam prekes asmeniui bus šis kiekis rekomenduojamas, kai parduodamo kiekio daliklis.
EKA kodas	Prekės kodas, skirtas elektroniniam kasos aparatui.
Dydis (kiekio daugiklis)	Komerciniuose pasiūlymuose užrašytas kiekis bus padaugintas iš šios reikšmės. (pvz.: skardos lakšto ilgis 1.5m ir plotis 1m, o mato vienetas yra $1m^2$; klientui pageidaujant 6 lakštų, Jūs parduosite 1.5m x 1m x 6 = $8m^2$. į šį lauką reiktų įrašyti reikšmę*1.5*).
Požymis	Laisvai aprašomas prekės požymis (*pvz.: juodas, XL*).
Signalinis likutis	Jei pardavimuose (perkėlimuose) aktyvuotos prekės likutis mažesnis nei nurodytas šiame lauke, automatiškai formuojamas poreikis.
Prekės tiekėjas	Tiekiančios įmonės pavadinimas.
Pirkimo kaina be PVM	Paskutinio pirkimo kaina be PVM. Kainą galima redaguoti.
Pirkimo su PVM	Paskutinio pirkimo kaina su PVM, apskaičiuojama automatiška pagal PVM% reikšmę.
PVM %	PVM dydis.
Pirkimo kaina valiuta	Kaina valiuta, jei pirkta ne Lietuvoje.
Savikaina	Prekės savikaina, įskaitant papildomas išlaidas. Apskaičiuojama automatiškai iš paskutinio pirkimo.
Pardavimo antkainis	Antkainis (procentais), uždedamas prekei, skaičiuojant pardavimo kainą mažmeninės prekybos kainininke.
Savikainos sąskaita	Prekės savikainos sąskaitos (kodas).
Pardavimo sąskaita	Prekės pardavimo sąskaitos (kodas).
Prekės svoris (Netto)	Grynas prekės svoris.
Prekės svoris (Brutto)	Prekės svoris su pakuote.
Pakuotės svorio mato vnt.	Pakuotės svorio mato vienetai.
Apskaityti pakuotę	Kai įjungtas šis jungiklis, įjungiama pakuotės apskaita (lango dešinėje sekcija *Pakuotė*).
Prekės vnt. skaičius antrinėje pakuotėje	Prekės vienetų kiekis antrinėje pakuotėje.
Prekės vnt. skaičius tretinėje pakuotėje	Prekės vienetų kiekis tretinėje (transportavimo) pakuotėje.
Išmatavimai	Tretinės pakuotės išmatavimai, užrašomi laisvu formatu (*pvz.: 200x150x200*). Informacinis laukas.
Taikoma marža	Ar prekei taikoma marža.
Nenaudojama prekė	Jei prekė (laikinai) nebenaudojama, nebūtina jos trinti iš duomenų bazės, jos vėliau gali dar prireikti. Tokiu atveju pažymėkite šį jungiklį.
Užrakinta	Užrakina prekės kortelę. Užrakintų prekių duomenų keisti negalima.
KPN informacija (*žr. 3.3.9 skyrelis*)	
Rodyti ir nenaudojamas	Rodo visas DB registruotas prekes.
Nerodyti nenaudojamų	Paslepia prekes, kurių jungiklis *Nenaudojama prekė* yra įjungtas.

Įkelti prekes į EKA	Perkelia prekių duomenis į EKA, jei EKA prijungtas prie kompiuterio.
Kopijuoti	Padaro prekės kopiją. Naujosios prekės dauguma informacinių laukų reikšmių atitinka senąją kopiją. Prie nomenklatūros numerio prirašo tekstą „*kopija*“.
	Kainos
Kainininko pavadinimas	Registruoto kainininko pavadinimas. Registruoti kainininką galima formoje *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos → Kainų tipai*.
Kaina	Apskaičiuota pardavimo kaina, atsižvelgiant į antkainį.
Pelnas	Pelnas, uždirbtas nuo parduoto prekės vieneto.
	Etiketė
Tekstas	Žodinis prekės aprašas etiketei (jei reikia). Vėliau šis tekstas gali būti atspausdintas.
Paveikslas	Etiketės paveikslas. Jei kompiuteryje turite elektroninį paveikslo variantą (*jpg* formato), jį galite prisegti prie prekės, spragtelėję ***<P-D1>*** ant šio lauko ir pasirinkę *Load*.
Dokumentas	Prie kiekvienos prekės gali prisegti jos dokumentaciją. Šiame lauke rašomas dokumento pavadinimas.
Įdėti	Prie prekės prisega naują tekstinį dokumentą, esantį Jūsų kompiuterio kietajame diske. Šis dokumentas gali būti bet kokio formato, kurį gali skaityti Jūsų operacinė sistema su specifine konfigūracija.
Išsaugoti	Išsaugo prisegtą dokumentą Jūsų kompiuterio kietajame diske.
Atidaryti	Atidaro prisegtą dokumentą peržiūrai.
	Pakuotė
Pakuotės pradžios data	Įpakavimo data.
Pakuotės pabaigos data	Išpakavimo data.
Eil. nr.	Pakuotės eilės numeris.
Pavadinimas	Pakuotės pavadinimas.
Pakuotės rūšis	Pakuotės rūšis (*pirminė*, *antrinė*, *tretinė*).
Pakuotės medžiaga	Medžiaga, iš kurios pagaminta pakuotė.
Pakuotės svoris	Pakuotės svoris.
Svorio mato vnt.	Pakuotės svorio mato vienetai.
Paklaidos	Galima paklaida.
Paklaidos mato vnt.	Paklaidos įvertinimo būdas – santykinis arba absoliutinis skirtumas (*%* arba ±).
Visos pakuotės dalis %	Kokią svorio dalį sudaro aprašyta pakuotė, lyginant su visu įpakavimo svoriu. Reikšmė apskaičiuojama automatiškai.
Pakuotės sekcijos apačioje pateikta pakuotės suvestinė, suvienodintais vienetais (medžiaginė sudėtis).	

3.3.4.2 Kainos

Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos

3.3.4.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Kainininkas naudojamas prekių kainoms apskaičiuoti taikant vieną ar kitą skaičiavimo sistemą. Kainininko duomenys gali būti panaudoti parduodant prekę ar formuojant komercinį pasiūlymą.

3.3.4.2.2 Naudojimas

Kainos: Šioje lentelėje pateikiamos visos prekės, įtrauktos į kainininką ir jų kainos, atsižvelgiant į kainų tipą. Kainų tipus gali kurti pats vartotojas (*žr.: žemiau*). Kiekviena eilutė, aprašanti konkrečią prekę, turi *Eil. nr.*, *Nomenklatūros nr.* ir *Prekės pavadinimo* bei kainų laukus. Kainų laukų yra tiek, kiek yra sukurtų naudojamų kainų tipų.

Įkelti į kainininką naują prekę galima, ją pasirinkus pagal nomenklatūros numerį arba pavadinimą, įvedant duomenis lango apačioje esančioje juostoje ir paspaudžiant mygtuką *Įterpti*. Įkėlus naujas prekes, jų kainas visiems kainų tipams galima suskaičiuoti paspaudus mygtuką *Perskaičiuoti visas*.

Kainų tipai: Šioje sekcijoje pateikta kainų tipų informacija.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Eil. nr.	Kainų tipo eilės numeris.
Kainų tipo pavadinimas	Kainų tipo pavadinimas (pvz.: didmeninė prekyba, mažmeninė prekyba). Pagal šį pavadinimą kitose formose galima pasirinkti prekės kainos skaičiavimo sistemą.
Formulė	Formulė apibrėžia kainų skaičiavimo sistemą. Paspaudus ? mygtuką formulės lauke, atidaromas informacinis langas su formulės veikimo aprašymu. Formulės aprašymui galima naudoti: **Skaičius:** sveikuosius (*1, -5, 8*), realiuosius (*18.4, -32.7*). **Aritmetinius veiksmus:** suma (+), skirtumas (–), sandauga (*), dalyba (/), skliaustai (*()*), dalyba be liekanos (*9 DIV 2*), dalybos liekana (*9 MOD 2*). **Įdiegtas funkcijas:** kėlimas laipsniu (*POW(2,4)*, kur pirmasis skaičius yra pagrindas, o antrasis laipsnis), kvadratinė šaknis (*SQRT(9)*), apvalinimas (*ROUND(14.354)*), apvalinimas į didesniąją pusę (*CEIL(-5.6)*), apvalinimas į mažesniąją pusę (*FLOOR(-5.6)*) modulis (*ABS(-5)*), skaitmenų po kablelio mažinimas (*TRUNCATE(3.14159, 1)*). Parametrus: kitą kainos tipo reikšmę (*Kx*, kur *x* yra kainos tipo eilės numeris), tiekėjo nuolaidos procentą prekių grupei (*GTNP*), prekės savikainą (*PS*), prekės pirkimo kainą be PVM (*PPK*).
Skaičiuoti	Perskaičiuoja visų į kainininką įkeltų prekių kainas.
Kaina su PVM	Jei įjungtas šis jungiklis, suskaičiuota prekės kaina traktuojama kaip kaina su PVM, t.y. pardavimuose suskaičiuota reikšmė bus įkelta į lauka *Kaina su PVM* ir nebus atsižvelgiama į *PVM %* lauke nurodytą reikšmę. Jei paliksite šį jungiklį neįjungtą, suskaičiuota kaina bus įkelta į lauką į *Kaina*, kuriai dar gali būti taikomas PVM procentas.

Nenaudojama	Jei kainos tipas nenaudojamas, jo negalima bus pasirinkti nustatant konkrečios prekės kainą, jis taip pat nebus vaizduojamas sekcijoje *Kainos*.

Paspaudus mygtuką *Perskaičiuoti visas* sekcijoje *Kainos*, perskaičiuojamos kainos visiems kainų tipams, visoms į kainininką įkeltoms prekėms.

Kainų archyvas: Šioje lentelėje pateikta kainų keitimo istorija. Čia galima peržiūrėti kada ir kokioms prekėms buvo priskirtos konkrečios kainos.

3.3.4.3 Sandėliai

Formų meniu: Bendri duomenys → Sandėliai

3.3.4.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Sandėliai yra patalpos, skirtos prekių ar kitų materialinių vertybių saugojimui (sandėliavimui). Prieš naudojant sandėlių duomenis kitose formose, pirmiausiai jie turi būti registruojami šioje formoje.

3.3.4.3.2 Naudojimas

Sandėliai: Sekcijoje pateiktas užregistruotų sandėlių sąrašas. Detalizuojant vieną iš įrašų, atidaromas sekcija *Sandėlis*.

Sandėlis: Šioje sekcijoje pateikiami visi sandėlį apibūdinantys duomenys.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Sandėlio pavadinimas	Konkretaus sandėlio pavadinimas, naudojamas, nurodant sandėlį, kitose formose.
	Adresas
Adresas	Ar sandėlio adresas yra žinomas?
Pagrindinis	Sandėlio (pagrindinis) adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.
Šalis	Šalis.
Detaliau	Atidaro detalų adresų duomenų suvedimo langą, jei reikia galima įvesti daugiau nei vieną adresą.
	Kontaktai
Kontaktai	Ar žinomas bent vienas kontaktinis sandėlio asmuo?
Pagrindinis	Pagrindinis sandėlio kontaktinis asmuo.
Filialas	Filialas, kurį atstovauja asmuo.
Pavardė	Kontaktinio asmens pavardė.
Vardas	Kontaktinio asmens vardas.
Pareigos	Kontaktinio asmens pareigos.
Ofiso telefonas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, telefono numeris.
Faksas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, fakso numeris.
E- paštas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, elektroninio pašto adresas.
Mobilus telefonas	Kontaktinio asmens mobilus telefono numeris.
Detaliau	Atidaro detalų kontaktinių asmenų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną asmenį.

3.3.4.4 Filialai

Formų meniu: Bendri duomenys → Filialai

3.3.4.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Filialas yra loginis įmonės skaidymo vienetas. Filialui gali būti priskirti įmonės darbuotojai. Toks darbuotojų grupavimas padeda efektyviai analizuoti jų darbo procesą ir rezultatus.

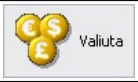
3.3.4.4.2 Naudojimas

Filialai: *Filialų* sekcijoje pateiktas visų programos „Tėja“ duomenų bazėje registruotų filialų sąrašas. Detalizuojant bet kurį įrašą, atidaroma *Filialo* sekcija.

Filialas: Šioje sekcijoje pateikiami visi filialą apibūdinantys duomenys.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pagrindinis	Pagrindinis filialas.
Filialo pavadinimas	Žodinis filialo pavadinimas.
Metinis įmonių skaičius	Įmonių skaičius, planuojamas aptarnauti per metus.
Metinė apyvarta	Planuojama metinė apyvarta.
	Adresas
Adresas	Ar filialas turi jam priskirtą adresą?
Pagrindinis	Filialo (pagrindinis) adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.
Šalis	Šalis.
Detaliau	Atidaro detalų adresų duomenų suvedimo langą, jei reikia galima įvesti daugiau nei vieną adresą.
	Kontaktai
Kontaktai	Ar žinomas bent vienas kontaktinis filialo asmuo?
Pagrindinis	Pagrindinis filialo kontaktinis asmuo.
Filialas	Filialas, kurį atstovauja asmuo (aprašomo filialo pavadinimas).
Pavardė	Kontaktinio asmens pavardė.
Vardas	Kontaktinio asmens vardas.
Pareigos	Kontaktinio asmens pareigos.
Ofiso telefonas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, telefono numeris.
Faksas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, fakso numeris.
E- paštas	Ofiso, kuriame dirba asmuo, elektroninio pašto adresas.
Mobilus telefonas	Kontaktinio asmens mobilus telefono numeris.
Detaliau	Atidaro detalų kontaktinių asmenų duomenų suvedimo langą, galima suvesti daugiau nei vieną asmenį.

3.3.4.5 Valiuta



Formų meniu: Bendri duomenys → Valiuta

3.3.4.5.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Tam tikros vertės piniginis ekvivalentas, paremtas vienu ar kitu šalies ar šalių sąjungos vidaus resursu. Skirtingose šalyse galioja skirtinga valiuta, kurios vertė apibrėžiama per santykį su Lietuvos litu.

3.3.4.5.2 Naudojimas

Valiutos: Šioje lentelėje pateiktos visos duomenų bazėje registruotos valiutos. Detalizuojant bet kurį įrašą, atidaroma *Valiutos* sekcija.

Valiuta: Valiutą ir jos kursą galima aprašyti rankiniu būdu arba naudojant automatinio įkėlimo įrankį (*žr.: 3.1.3.1 skyrelis*). Pastarasis veikia, jei kompiuteris prijungtas prie Interneto. Šiame skyrelyje aptariamas rankinis valiutų aprašymas.

Šioje sekcijoje prie kiekvienos valiutos pateikiama kurso kitimo istorija.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Valiutos kodas	Sutrumpintas kodinis valiutos pavadinimas.
Valiutos pavadinimas	Pilnas valiutos pavadinimas.
Valiutos šalis	Valiutos kilmės šalis (grupė).
Kintamas kursas	Ar valiutos kursas Lietuvos lito atžvilgiu yra kintamas?
Data	Kurso reikšmės įvedimo data.
Nekintamas kursas	Užsienio valiutos ir Lietuvos lito verčių santykis (kelių litų yra vertas vienas užsienio valiutos vienetas; nekintamas dydis).

3.3.5 Pinigu judėjimas

3.3.5.1 Pajamos

Formų meniu: Pinigų judėjimas → Pajamos

3.3.5.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Pajamos įgalina padengti finansinius (pirkėjo) įsiskolinimus, atsiradusius vienos ar kitos operacijos metu. Vienu gautu apmokėjimu galima padengti vieną (arba jos dalį) ar keletą neapmokėtų sąskaitų.

3.3.5.1.2 Naudojimas

Pajamų žurnalas: Duomenys gali būti filtruojami pagal laikotarpį, *Mokėjimo tipą* ir *Pirkėją*. Detalizuojant įrašą ar sukūrus naują, atidaroma *Pajamų detalių* sekcija. Galima pasirinkti vieną iš trijų mokėjimo tipų:

- *Paprastas* – naudojamas, kai sąskaitom apmokėti gaunami pinigai. Šis tipas automatiškai sukuriamas, kuriant naują įrašą šioje formoje. Dėl šios priežasties, kurdami naują įrašą, atkreipkite dėmesį, kad būtų pasirinktas *Paprastas* mokėjimo tipas. Kitu atveju nematysite sukurto įrašo.
- *PT sudengimas* – pirkėjo ir tiekėjo sudengimas naudojamas abipusio įsiskolinimo atveju. Šio tipo mokėjimas sukuriamas automatiškai, sudengiant tarpusavio skolas formoje *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas* (*žr.: 3.3.5.5 skyrelis*).
- *Grąžinimo sudengimas* – naudojamas, kai pirkėjas grąžina prekes. Šio tipo mokėjimas sukuriamas automatiškai, kai fiksuojamas pardavimo gražinimas formoje *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų grąžinimai* (*žr.: 3.3.1.6 skyrelis*).

Pajamų detalės: Šioje sekcijoje pateiktos trys lentelės. Viršuje pateikta bendra mokėjimo informacija, vidurinėje lentelėje pateiktos neapmokėtos pasirinkto pirkėjo sąskaitos, apačioje – sąskaitos, kurių skolą norite padengti gautu mokėjimu.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Mokėjimo data	Gauto apmokėjimo dokumento forminimo data.
Dokumento nr.	Gauto apmokėjimo dokumento numeris. Dokumento numeris gali būti sugeneruotas automatiškai, spragtelint ***<P-K2>*** ant lauko pavadinimo. Dokumento kūrimo taisyklės gali būti koreguojamos sistemos administratoriaus.
Įmonės pavadinimas	Pirkėjo įmonės pavadinimas.
Įmonės kodas	Pirkėjo įmonės kodas.
Atskaitingas asmuo	Asmuo, įnešęs pinigus į įmonės sąskaitą.
Kreditas	Krediuojanti sąskaita.
Debetas	Debetuojanti sąskaita.
Suma (litais)	Pirkėjo sumokėta suma (ne paprasto mokėjimo atveju – įvertintas sumos ekvivalentas). Jei finansinė operacija atliekama ne Lietuvos Respublikos valiuta, šio lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai, pagal nustatytą valiutos tipą (*žr.: žemiau*) bei mokėjimo datos valiutos kursą ir negali būti redaguojama.

Valiuta	Valiutos, kurios pagrindu atliekamas apmokėjimas, kodas (tipas).
Suma (valiuta)	Apmokėta suma (užsienio valiuta).
Kurso kitimo suma	Dėl kurso svyravimo, atsiradęs skirtumas, įvertintas litais.
Kurso kitimo kreditas	Kurso kitimo kredito sąskaita.
Kurso kitimo debetas	Kurso kitimo debeto sąskaita.
Mokėjimo paskirtis	Šiame lauke aprašoma mokėjimo paskirtis. Laukas užpildomas automatiškai, atsižvelgiant į apmokėjimą įtrauktas sąskaitas.
Užrakintas	Užrakina gautą apmokėjimo dokumentą. Užrakintų dokumentų duomenys negali būti redaguojami.

Abiejose apatinėse lentelėse pateikiama informacija apie pirkėjo įsiskolinimą (konkrečių dokumentų pagrindu) ir skolos padengimą (pasirinktų dokumentų pagrindu). Neapmokėtą sąskaitą galima įtraukti į apmokėjimą, ją aktyvavus ir spragtelėjus ***<P-K2>*** arba pažymėjus ir paspaudus *Apmokėti pasirinktas sąskaitas*, pašalinti iš apmokėtų sąskaitų galiama, aktyvavus įrašą ir spragtelėjus ***<P-K2>*** arba pažymėjus ir paspaudus *Pašalinti sąskaitas iš apmokėtų*.

3.3.5.1.3 Ataskaitos

Galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Kasos pajamų orderis (su šablonu)
- Kasos pajamų orderis

3.3.5.1.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Atkreipkite dėmesį, kad sąskaitų įrašų trinti negalima. Atlikus operaciją *Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą* bus ištrintas visas mokėjimo įrašas, neatsižvelgiant į tai, kuri lentelė buvo aktyvi.

3.3.5.2 Išlaidos

Formų meniu: Pinigų judėjimas → Išlaidos

3.3.5.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Registruojamos įmonės pinigų išlaidos tiekėjams, darbuotojams, atliktos per kasą ar banko sąskaitą.

3.3.5.2.2 Naudojimas

Išlaidų žurnalas: Duomenys gali būti filtruojami pagal laikotarpį, *Mokėjimo tipą*, *Pirkėją* ar valstybinę įstaigą. Detalizuojant įrašą ar sukūrus naują, atidaroma *Gauto apmokėjimo* sekcija. Galima pasirinkti vieną iš trijų mokėjimo tipų:

- *Paprastas* – naudojamas, kai sąskaitos apmokamos realiais pinigais. Šis tipas automatiškai sukuriamas, kuriant naują įrašą šioje formoje. Dėl šios priežasties, kurdami naują įrašą, atkreipkite dėmesį, kad būtų pasirinktas *Paprastas* mokėjimo tipas. Kitu atveju nematysite sukurto įrašo.
- *PT sudengimas* – pirkėjo ir tiekėjo sudengimas naudojamas abipusio įsiskolinimo atveju. Šio tipo mokėjimas sukuriamas automatiškai, sudengiant tarpusavio skolas formoje *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas* (*žr.: 3.3.5.5 skyrelis*).
- *Grąžinimo sudengimas* – naudojamas, kai prekes grąžinate tiekėjui. Šio tipo mokėjimas sukuriamas automatiškai, formuojant pirkimo gražinimą formoje *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų grąžinimai* (*žr.: 3.3.1.5 skyrelis*).

Išlaidų detalės: Analogiškai Gautų apmokėjimų formai, ši sekcija padalinta į tris lenteles. Viršutinėje pateikta bendra mokėjimo informacija, vidurinėje – įsiskolinimą, pasirinktam tiekėjui, pagrindžiantys dokumentai, apatinėje – konkrečiu mokėjimu padengiami dokumentai (sąskaitos).

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Mokėjimo data	Mokėjimo dokumento forminimo data.
Dokumento nr.	Mokėjimo dokumento numeris. Dokumento numeris gali būti sugeneruotas automatiškai, spragtelint ***<P-K2>*** ant lauko pavadinimo. Dokumento kūrimo taisyklės gali būti koreguojamos sistemos administratoriaus.
Įmonės pavadinimas	Tiekėjo įmonės pavadinimas.
Įmonės kodas	Tiekėjo įmonės kodas.
A/S	Atsiskaitomoji sąskaita.
Įmokos kodas	Įmokos kodas.
Atskaitingas asmuo	Asmuo, paėmęs pinigus iš įmonės sąskaitos.
Debetas	Kredituojanti sąskaita.
Kreditas	Debetuojanti sąskaita.
Suma	Tiekėjui apmokėta suma (ne paprasto mokėjimo atveju – įvertintas sumos ekvivalentas). Jei finansinė operacija atliekama ne Lietuvos Respublikos valiuta, šio lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai, pagal nustatytą valiutos tipą (*žr.: žemiau*) bei mokėjimo datos valiutos kursą ir negali būti redaguojama.
Valiuta	Valiutos, kurios pagrindu atliekamas apmokėjimas, kodas (tipas).

Suma (valiuta)	Apmokėta suma (užsienio valiuta).
Mokėjimo paskirtis	Šiame lauke aprašoma mokėjimo paskirtis. Laukas užpildomas automatiškai, atsižvelgiant į apmokėjimą įtrauktas sąskaitas.
Užrakintas	Užrakina gautą apmokėjimo dokumentą. Užrakintų dokumentų duomenys negali būti redaguojami.

Abiejose apatinėse lentelėse pateikiama informacija apie įmonės įsiskolinimą (konkrečių dokumentų pagrindu) ir skolos padengimą (pasirinktų dokumentų pagrindu). Neapmokėtą sąskaitą galima įtraukti į mokėjimą, ją aktyvavus ir spragtelėjus ***<P-K2>*** arba pažymėjus ir paspaudus *Įtraukti pasirinktas sąskaitas* (jei mokėjimo sumos neužtenka pilnai padengti sąskaitą, ji bus padengta dalinai), paspaudus mygtuką *Pridėti pasirinktas sąskaitas*, bus koreguojama bendra apmokėjimo suma. Pašalinti iš apmokėtų sąskaitų galiama, aktyvavus įrašą ir spragtelėjus ***<P-K2>*** arba pažymėjus ir paspaudus *Pašalinti sąskaitas iš apmokėtų*. Taip pat galima dalinai apmokėti sąskaitas, įrašius norimą apmokėti sumą vidurinės lentelės lauke *Apmokama dalis* ir paspaudus mygtuką *Pridėti dalinius mokėjimus*.

Bankui: Sekcija padalinta į du laukus. Abiejuose pateikiama informacija bankui. Ši informacija saugoma specifinio *ESIS* formato byloje. Bendras formato standartas yra priimtas visiems bankams. Laukai užpildomas automatiškai, pažymėjus vieną ar kelis įrašus ir paspaudus *Eksportuoti į ESIS Išlaidų žurnalo* sekcijoje. Vienas įrašas (mokėjimo dokumentas) atitinka vieną mokėjimo operaciją, kuri savo ruoštu atitinka vieną eilutę *ESIS* byloje. Vietinio mokėjimo bylos turinys pateiktas viršutiniame lauke, tarptautino – apatiniame. Bylų turiniai gali būti laisvai redaguojami. Redagavimui galioja visos *Notepad* redagavimo taisyklės.

Jei vienoje ar keliose eilutėse yra tekstas „*Trūksta duomenų*“, vadinasi įrašas su atitinkamu dokumento numeriu nėra pilnai užpildytas. Užpildykite visus svarbius dokumentų laukus ir pakartokite eksportavimo į *ESIS* bylą operaciją su pageidaujamais įrašais. Jei bylos turinys Jus tenkina, spauskite *Saugoti bylą (viet)* vietinėms operacijoms arba *Saugoti bylą (tarp)* tarptautinėms operacijoms išsaugoti.

3.3.5.2.3 Ataskaitos

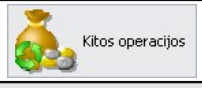
Galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Kasos išlaidų orderis
- Mokėjimo pavedimas

3.3.5.2.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Atkreipkite dėmesį, kad sąskaitų įrašų trinti negalima. Atlikus operaciją *Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą* bus ištrintas visas mokėjimo įrašas, neatsižvelgiant į tai, kuri lentelė buvo aktyvi.

3.3.5.3 Kitos operacijos



Formų meniu: Pinigų judėjimas → Kitos operacijos

3.3.5.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Operacijos, neįeinančios į pirkimus, pardavimus, grąžinimus, mokėjimus ar tarpusavio skolų sudengimus, vaidinamos kitomis operacijomis. Kitų operacijų forma pateikta T formos sąskaitų pavidalu, kur debito pusėje esančios sąskaitos gali būti sudengta su kredito pusėje esančiomis sąskaitomis.

3.3.5.3.2 Naudojimas

Kitos operacijos: Operacijų sąrašas gali būti filtruojamas pagal užduotą laikotarpį. Kuriant naują įrašą ar detalizuojant senąjį, atidaroma *Operacijos* sekcija.

Operacija: Šioje sekcijoje langas padalintas į tris dalis. Viršutinėje dalyje pateikta bendra operacijos informacija, žemiau pateiktos iš konkrečių sąskaitų sudengiamos sumos: kairėje – *Debetas*, dešinėje – *Kreditas*. Norėdami sukurti naują debeto ar kredito įrašą, aktyvuokite atitinkamą lentelę, spragtelėdami ant jos ***<P-K1>***, ir spauskite *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas* arba ***<Ctrl+N>***.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Operacijos data	Operacijos forminimo data.
Dokumento nr.	Operacijos dokumento numeris.
Atskaitingas asmuo	Atskaitingas asmuo, kuriam priskirta finansinė operacija (pvz.: darbuotojas iš įmonės kreditinės kortelės išsiėmė pinigų).
Įmonės pavadinimas	Jei operacija atlieka tarp įmonių, čia įrašomas įmonės pavadinimas.
Tipas	Informacinis laukas. Čia operacijai galima priskirti konkretų tipą, kad vėliau jas būtų galima rūšiuoti: *Bankas* – operacija su banku *Bendras* – nepaminėto tipo operacija *Darbo užmokestis* – atlygimai darbuotojams, šio tipo operacija sukuriama automatiškai fiksuojant išmokėjimą formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*. *Mokesčiai* – mokesčių mokėjimo operacija. *Nusidėvėjimas* - ilgalaikio turto nusidėvėjimas.
Suma	Sudengta suma.
Pavadinimas	Žodinis operacijos pavadinimas.
Pastabos	Vieta pastaboms.
Kopijuoti įrašą	Padaro identišką operacijos kopiją ir dokumento numerio gale prideda žodį *„kopija“*.
Būsena	Šio lauko reikšmė apibrėžia bendrą operacijos būseną: *Nesudengtos detalės* – sumos iš kreditinės pusės turi būti sudengtos su sumomis iš debetinės pusės. Sudengimui naudojami ryšiai, pažymėti rodyklėmis (žr.: žemiau). *Detalės dalinai sudengtos* – sumos kreditinėje pusėje nepilnai padengia sumas debetinėje pusėje (arba atvirkščiai). *Visos detalės sudengtos* – sumos debetinėje pusėje atitinka sumas

	kreditinėje pusėje.
	Debetas / Kreditas
Sąskaitos nr.	Debetuojanti / krediuojanti sąskaita (iš sąskaitų plano).
Suma	Suma, kuria operuojama. Jei operuojama ne Lietuvos Respublikos valiuta, įrašius Sumą (valiuta), Valiutą ir Kurso datą laukas Suma (litais) užpildomas automatiškai.
Suma valiuta	Suma užsienio valiuta.
Valiuta	Užsienio valiutos kodas.
Kurso data	Pagal šiai datai nustatytą valiutos kursą apskaičiuojama *Suma (litais)*.
Būsena	Šio lauko reikšmė apibrėžia operacijos detalių būsenas: *Nesudengta detalė* – detalės suma iš kreditinės pusės turi būti sudengta su suma iš debetinės pusės. Sudengimui naudojami ryšiai, pažymėti rodyklėmis (žr.: žemiau). *Dalinai sudengta* – suma kreditinėje pusėje nepilnai padengia sumą debetinėje pusėje (arba atvirkščiai). Jei kelios sumos vienoje pusėje padengia vieną sumą kitoje pusėje, pastaroji bus *Pilnai sudengta*, o pirmosios *Dalinai sudengtos*. Ne visos detalės privalo turėti būseną *Pilnai sudengta*, kad bendra operacijos būsena būtų: *Visos detalės sudengtos*, svarbu, kad sudengtų detalių bendra suma abiejose pusėse būtų vienoda. *Detalės pilnai sudengta* – suma debetinėje pusėje atitinka sumą kreditinėje pusėje.

Suma (detalė) iš kreditinės pusės sudengiama su suma (detale) iš debetinės pusės, aktyvavus norimą įrašą debeto lentelėje ir norimą įrašą kredito lentelėje ir paspaudus „+“ mygtuką, esantį tarp kredito ir debeto lentelių. Taip sukuriamas ryšys tarp detalių, pažymėtas rodykle. Ryšį galima panaikinti, pažymėjus rodyklę ir paspaudus „–“ mygtuką, esantį tarp kredito ir debeto lentelių. Sumų dengimas skaičiuojamas tik tarp detalių, turinčių ryši.

3.3.5.3.3 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Atkreipkite dėmesį, programa įspėja, jei suma kredito pusėje neatitinka sumos debeto pusėje. Tik pašalinę šią problemą galėsite išeiti iš formos.

3.3.5.4 Pinigų judėjimas

Formų meniu: Pinigų judėjimas → Pinigų judėjimas

3.3.5.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Pinigų judėjimas leidžia analizuoti finansinius srautus konkrečioje sąskaitoje ar srautus, susijusius su konkrečia įmone.

3.3.5.4.2 Naudojimas

Sąskaitų ataskaitos: Lentelėje pateikta informacija apie piniginių sumų judėjimą sąskaitose, finansinių operacijų pagrindu. Į lentelę atrenkamos visos operacijos, atitinkančios filtruojamą laikotarpį. Jei filtravimo juostoje nurodoma sąskaita, lentelėje vaizduojamos visos finansinės operacijos su nurodyta sąskaita per pasirinktą laikotarpį. Pirmas lentelės įrašas rodo likučius laikotarpio pradžiai, paskutinis – pabaigai. Jei į filtravimą įtraukiamas įmonės pavadinimas, lentelėje pateikiamos finansinės operacijos, susiejusios tik su konkrečia įmone. Įjungus jungiklį *Valiuta*, atsiranda papildomas laukas, kuriame galima įrašyti valiutos kodą, lentelė taip pat pasipildys naujais stulpeliais (žr.: žemiau). Lentelėje bus pateiktos visos operacijos, atliktos nurodyta valiuta.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Operacijos data.
Veiksmas	Operacijos tipas. Operacijos pobūdis apibrėžiamas vienu iš ankščiau aprašytų finansinių veiksmų (pvz.: *Pirkimas*, *Pardavimas*, *Išlaidos*, *Pardavimo grąžinimas* ir t.t.).
Dokumento nr.	Dokumento, kuriame operacija buvo įregistruota, numeris.
Įmonės pavadinimas	Įmonės, su kuria buvo atliekama finansinė operacija, pavadinimas.
Sąskaita	Oponuojanti sąskaita.
Debetas	Sąskaitos debetas.
Kreditas	Sąskaitos kreditas.
Debeto likutis	Sąskaitos debeto likutis.
Kredito likutis	Sąskaitos kredito likutis.
	Valiuta
Valiuta	Valiuta, kurios pagrindu buvo atlikta finansinė operacija.
Debetas valiuta	Sąskaitos debetas valiuta.
Kreditas valiuta	Sąskaitos kreditas valiuta.
Debeto likutis valiuta	Sąskaitos debeto likutis valiuta.
Kredito likutis valiuta	Sąskaitos kredito likutis valiuta.

Įmonių pinigų srautas: Šioje sekcijoje filtravimui reikia nurodyti laikotarpį ir sąskaitą. Lentelėje pateikiamos finansinių operacijų su pasirinkta sąskaita sumos, atliktos per užduotą laikotarpį su visomis duomenų bazėje registruotomis įmonėmis. Valiutos jungiklis veikia analogiškai, kaip aprašyta ankstesnėje sekcijoje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Įmonės pavadinimas	Įmonės pavadinimas.
Likutis pradžioje	Įmonės debetinis arba kreditinis likutis nurodytoje sąskaitoje

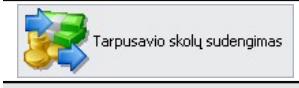
	laikotarpio pradžioje. Debetinis likutis taikomas pirmos, antros ir šeštos klasės sąskaitoms, kitoms sąskaitoms taikomas kreditinis likutis.
Debetas	Įmonės sąskaitos debetas per pasirinktą laikotarpį.
Kreditas	Įmonės sąskaitos kreditas per pasirinktą laikotarpį.
Likutis pabaigoje	Įmonės debetinis arba kreditinis likutis nurodytoje sąskaitoje laikotarpio pabaigoje.
	Valiuta
Valiuta	Valiuta, kurios pagrindu buvo atlikta finansinė operacija.
Likutis valiuta pradžioje	Sąskaitos likutis valiuta užduoto laikotarpio pradžioje.
Debetas valiuta	Sąskaitos debetas valiuta.
Kreditas valiuta	Sąskaitos kreditas valiuta.
Likutis valiuta pabaigoje	Sąskaitos likutis valiuta užduoto laikotarpio pabaigoje.

3.3.5.4.3 Ataskaitos

Galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Įsiskolinimai mums
- Įsiskolinimai mums išsamūs

3.3.5.5 Tarpusavio skolų sudengimas



Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas

3.3.5.5.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Esant abipusiam įsiskolinimui tarp įmonių, galima sudengimo operacija, ekvivalenčiai sumažinanti įsiskolinimo sumą abejoms įmonėms.

3.3.5.5.2 Naudojimas

Sudengimų žurnalas: Šioje lentelėje pateikiama bendra tarpusavio skolų sudengimo dokumentų informacija. Duomenys gali būti filtruojami pagal laikotarpį.

Tarpusavio skolų sudengimas: Šioje sekcijoje langas padalintas į penkias lenteles. Viršutinėje lentelėje pateikiami bendri sudengimo dokumento duomenys. Dvi lentelės lango viduryje rodo neapmokėtas įmonių sąskaitas. Kairėje pateiktos Jūsų įmonės skolos, dešinėje įmonės, su kuria vykdoma skolų sudengimo operacija, skolos. Apatinės dvi lentelės analogiškai rodo Jūsų įmonės ir įmonės, su kuria vykdoma skolų sudengimo operacija, sudengiamos sąskaitos.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Sudengimo data	Tarpusavio skolų sudengimo dokumento forminimo data.
Dokumento nr.	Tarpusavio skolų sudengimo dokumento numeris.
Įmonės pavadinimas	Įmonės, su kuria sudengiamos skolos, pavadinimas.
Suma	Sudengiamas suma (litais, jei nenurodyta valiuta). Ši suma apskaičiuojama automatiškai, jei pasirenkate sąskaitas kurias norite sudengti. Taip pat galite įvesti sumą iš klaviatūros. Tokiu atveju, jei įkeldami naują sąskaitą viršysite nurodytą sumą, programa apie tai praneš.
Valiuta	Jei skolų sudengimas vyksta konkrečios valiutos pagrindu, šiame lauke nurodomas jos kodas.
Tipas	Mokėjimo tipas. Šioje formoje sukurto įrašo tipas visuomet bus *TP sudengimas*.
Mokėjimo paskirtis	Trumpas mokėjimo paskirties apibūdinimas.
Įkelti maksimalią sumą	Šis mygtukas sukelia į dengimą visas sąskaitas įmonės, kuri turi mažesnį įsiskolinimą ir sudengia su seniausiomis oponuojančios įmonės sąskaitomis.
Užrakintas	Užrakina įrašą. Užrakinto įrašo negalima redaguoti.

Norėdami įkelti norimą sąskaitą(as) į dengimą pažymėkite ją (jas) vienoje iš vidurinių lentelių ir spauskite *Pridėti pasirinktas sąskaitas* mygtuką. Norėdami pašalinti sąskaitą(as) iš dengimo, pažymėkite ją (jas) vienoje iš apatinių lentelių ir spauskite *Pašalinti sąskaitas iš sudengimų*. Įrašai taip pat gali būti įkeliami (neviršijant nurodytos sumos) ar pašalinami iš dengimo, juos aktyvavus ir spragtelėjus ***<P-K2>***. Mygtukas *Įkelti pasirinktas sąskaitas* įkels sąskaitas į sudengimą, jei jos neviršija bendros sudengimo sumos.

3.3.5.5.3 Ataskaitos

Galima atsispausdinti tokias ataskaitas:

- Tarpusavio skolų užskaitymo aktas

3.3.6 Buhalterija

3.3.6.1 Įmonės duomenys

Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys

3.3.6.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Šioje formoje aprašoma verslo apskaitą vedanti (Jūsų) įmonė. Į įmonės duomenis įeina įmonės rekvizitai, darbuotojų-vartotojų duomenys, jų privilegijos bei teisės.

3.3.6.1.2 Naudojimas

Įmonė: Langas padalintas į dvi dalis. Viršutinėje užpildomi įmonės rekvizitai. Žemiau galima priskirti įmonės darbuotojus pareigoms. Šie duomenys bus naudojami kai kurių ataskaitų automatiniam laukų užpildymui.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Įmonės pavadinimas	Pilnas registruotas įmonės pavadinimas (įskaitant ir „UAB“/“AB“ statusą).
Įmonės kodas	Įmonės registracijos kodas.
Įmonės PVM kodas	Įmonės PVM kodas.
Registras	Įmonės registravimo pažymėjimą išdavusi įstaiga.
Įregistravimo data	Įmonės registravimo data.
Draudėjo kodas	SoDros suteiktas įmonės draudėjo kodas.
Telefonas	Įmonės telefono numeris. Jei įmonė turi kelis telefono numerius – galima rašyti, juos atskiriant kableliu.
Faksas	Įmonės fakso numeris.
Elektroninis paštas	Įmonės elektroninio pašto adresas.
Atsiskaitomoji sąskaita	
Pagrindinė a/s	Pagrindinė atsiskaitomoji sąskaita.
Atsiskaitomoji sąskaita (a/s)	Atsiskaitomosios sąskaitos numeris.
Banko kodas	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, kodas.
A/S pavadinimas	Atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimas (žodinis apibūdinimas).
Adresas	
Pagrindinis adresas	Pagrindinės buveinės adresas.
Gatvė	Gatvė.
Miestas	Miestas.
Indeksas	Pašto indeksas.
Šalis	Šalis.

Vartotojai: Šioje lentelėje pateikiam darbuotojų-vartotojų duomenys. Darbuotojams-vartotojams priskiriami asmenys, naudojantys verslo apskaitos sistemą *„Tėja“* ir galintys prisijungti prie įmonės duomenų bazės. Dažniausiai tai yra įmonės darbuotojai (bet nebūtinai). Šią informaciją redaguoti gali tik DB administratorius.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Eilės nr.	Įrašo eilės numeris.
Pavardė	Darbuotojo-vartotojo pavardė.
Vardas	Darbuotojo-vartotojo vardas.
Vartotojo grupė	Grupės, kuriai priklauso darbuotojas-vartotojas, pavadinimas. Nuo šios reikšmės priklauso vartotojui suteikiamos teisės manipuliuoti programa (*žr.: 4 dalis*).
Kompiuterinis mazgas	Asmeninio kompiuterio, kuriame paruošta programos *„Tėja“* darbo vieta vartotojui, *IP* adresas.
Vartotojas	Darbuotojo-vartotojo prisijungimo prie programos vardas.
Asmens kodas	Darbuotojo asmens kodas.
Gimimo metai	Darbuotojo gimimo metai.
Paso numeris	Darbuotojo paso numeris.
Sodros numeris	Darbuotojui suteiktas SoDros numeris.
Pareigos	Užimamos pareigos (žodinis apibūdinimas).
Filialas	Filialo, kuriam priskirtas asmuo, pavadinimas.
Namų telefonas	Darbuotojo namų telefono numeris.
Ofiso telefonas	Darbuotojo darbo telefono numeris.
Mobilus telefonas	Darbuotojo mobilaus telefono numeris.
Faksas	Darbuotojo fakso numeris.
Elektroninis paštas	Darbuotojo elektroninio pašto adresas.
Adresas	Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas.
Kiti duomenys	Laukas papildomai informacijai.
Tabelio nr.	Įmonės suteiktas asmens numeris.
Savikainos koeficientas	Šiam darbuotojui-vartotojui visos prekės savikainos bus padaugintos iš pasirinkto koeficiento.

Sandėlių prieiga: Sekcija padalinta į dvi lenteles. Vienoje pateikti visi darbuotojai-vartotojai, kitoje sandėliai. Kiekvienam asmeniui gali būti priskirtos teisės dirbti su konkrečiu sandėliu ar keliais sandėliais. Pasirinkite asmenį kairėje lango pusėje ir įjunkite jungiklius prie atitinkamų sandėlių dešinėje lango pusėje, su kuriais vartotojas turės teisę dirbti (peržiūrėti, naudoti jo prekes pardavimams ir t.t.). Vartotojo įrašas su sandėlio įrašais bus sujungtas juoda linija. Jie norite įjungti visus sandėlių jungiklius, spauskite *Įjungti visus*. Mygtukas *Įjungti priešingai* išjungs jau įjungtus, ir įjungs dar neįjungtus jungiklius.

Bylos: Šioje sekcijoje įmonei galima priskirti logotipo paveiksliuką. Ant lauko spragtelėkite ***<P-D1>*** ir pasirinkite *Load*, išsirinkite paveiksliuko bylą su *jpg* priesaga, esančia Jūsų kompiuterio kietajame diske ir spauskite *Open*. Jei programa vaizduoja paveiksliuką, spauskite ***<Ctrl+S>***. Jeigu nenorite, kad programa naudotų užkrautą paveiksliuką – spauskite ***<Esc>***.

3.3.6.2 Bendras žurnalas

Formų meniu: Buhalterija → Bendras žurnalas

3.3.6.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Bendram žurnale saugoma visa finansinė informacija iš pirkimų, pardavimų, grąžinimų, perkėlimų, mokėjimų ir kitų operacijų žurnalo.

3.3.6.2.2 Naudojimas

Žurnalas: Viršutinė lentelė skirta įrašų žurnale filtravimui ir valdymui. Lentelėje lango apačioje pateikiamas bendro žurnalo turinys. *Bendras žurnalas* nėra automatiškai papildomas, įvedus naują pirkimą, pardavimą ar pan. Norint į žurnalą įkelti pageidautinas ūkines ar finansines operacijas, atitinkančias užduotą laikotarpį, reikia paspausti vieną iš mygtukų *Sukelti*, esantį viršutinėje lentelėje. Operacijos skirstomos į tokius rūšis ir tipus:

- *(Trinti viską)*
- *Pirkimų tipai (Sukelti visus)*
  - *Pirkimas (Sukelti)*
  - *Pardavimo gražinimas (Sukelti)*
  - *Perdirbimas (Sukelti)*
- *Pardavimų tipai*
  - *Pardavimas (Sukelti)*
  - *Pardavimo grąžinimas (Sukelti)*
  - *Pirkimo grąžinimas (Sukelti)*
  - *Nurašymas (Sukelti)*
  - *Perdirbimas (Sukelti)*
  - *Pardavimo tikslinimas (Sukelti)*
- *Perkėlimai (Sukelti visus)*
- *Mūsų mokėjimai (Sukelti visus)*
- *Gauti apmokėjimai (Sukelti visus)*
- *Kitos operacijos (Sukelti visus)*
- *(Įkelti viską)*

Paspaudus *Sukelti visus*, įkeliami visų tipų įrašai, atitinkantys užduotą laikotarpį. Paspaudus mygtuką *Įkelti viską*, įkeliami visų rūšių ir tipų įrašai, atitinkantys užduotą laikotarpį. Mygtukas *Trinti viską*, iš bendro žurnalo pašalina visus įrašus iš *Bendro žurnalo*, neatsižvelgiant į nurodytą laikotarpį. Šis mygtukas nepanaikins originaliųjų įrašų, esančių kituose žurnaluose. Mygtukas *Atnaujinti* filtruoja lentelės įrašus, pagal pasirinktą laikotarpį. Prie kiekvieno įrašo esantis mygtukas *Rodyk* peršoka į konkrečios operacijos pirminį dokumentą.

Žurnalo lentelėje pateikta bendra operacijų informaciją, išsamesnę informaciją galima peržiūrėti sekcijoje *Detalės*.

Detalės: Ši sekcija padalinta į tris lenteles. Ji atitinka T formos sąskaitos pavidalą. Viršuje pateikta bendra informacija: *Data*, *Rūšis*, *Tipas* ir *Pavadinimas*. *Žemiau*, *Kredito* ir *Debeto* pusėse pateikta finansinių srautų sąskaitose informacija: *Eil. nr.*, *Sąskaita* ir *Suma*. Mygtukas *Šokti į pirminę operaciją* atidaro konkrečios operacijos formą.

3.3.6.3 Balansas

Formų meniu: Buhalterija → Balansas

3.3.6.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Balansas parodo įmonės pelno ir išlaidų skirtumą per konkretų laikotarpį. Jei balansas neigiamas – įmonė per užduotą laikotarpį dirbo nuostolingai.

3.3.6.3.2 Naudojimas

Sąskaitų balansas: Lentelėje pateikiamas įvairių sąskaitų balansas užduotam laikotarpiui. Šioje lentelėje negalima įterpti naujų ar ištrinti senas sąskaitas. Į lentelę atrenkamos tik standartinės gamintojų nustatytos sąskaitos. Nustačius laikotarpį ir paspaudus *Perskaičiuoti*, suskaičiuojamas standartinių sąskaitų balansas. Paspaudus *Atnaujinti*, laikotarpis nustatomas į paskutinį perskaičiuotą ir į lentelę užkraunami paskutinio skaičiavimo duomenys. Detalesnį su sąskaita atliktų operacijų sąrašą galima rasti sekcijoje *Sąskaitos apyvarta*.

Sąskaitos apyvarta: Filtravimo juostoje nustačius laikotarpį ir paspaudus mygtuką *Atnaujinti*, lentelėje užkraunamos visos finansinės operacijos, atliktos su konkrečia sąskaita.

Balanso ataskaitos: Šioje sekcijoje galima redaguoti spausdinamos balanso ataskaitos turinį. Programos *„Tėja“* kūrėjai siūlo standartinę balanso formą, kurią rekomenduoja Valstybinė mokesčių inspekcija. Sekcijoje galima nurodyti sąskaitas, kurios bus įtrauktos į balanso ataskaitą ir šrifto stilių.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Numeris	Sąskaitos numeris balanso ataskaitos lentelėje.
Ataskaita	
Sąskaitos pavadinimas	Žodinis sąskaitos pavadinimas. Šį pavadinimą galima pakeisti sekcijoje *Žodynas*.
Sąskaitos kodas	Sąskaitos kodas. Šiame lauke galima sumuoti kelių sąskaitų sumas naudojant „+“ ženklą (pvz.: *11+2+322*). Naudojant „:“ ženklą bus sumuojama visa seka iš eilės (pvz.: *1:3* – sumuojamos visos sąskaitos iš pirmos, antros ir trečios klasės). Taip pat galimas atimties veiksmas (pvz.: *4 – 411*).
Stilius	Galima pasirinkti vieną iš trijų stilių tipų: *0* – paprastas šriftas. *1* – visos didžiosios raidės *2* – visos didžiosios raidės, pastorinta šriftas.
Redaguoti balansą / Užrakint balansą	Užrakina arba atrakina lentelę. Užrakintos lentelės įrašu redaguoti negalima.
Užkrauti standartinius nustatymus	Į lentelę užkraunama gamybos metu nustatyti ataskaitų parametrai. Visa sena informacija panaikinama.

Ši sekcija turi iš viso keturias žemesnio lygio sekcijas:

- *Pilna balanso forma*
- *Trumpa balanso forma*

- *Pilna pelno (nuostolių) ataskaitos forma*
- *Trumpa pelno (nuostolių) ataskaitos forma*

Kiekvienoje žemesnio lygio sekcijoje galima redaguoti konkrečioje ataskaitoje pateikiamą informaciją ir pateikimo stilių.

Balansas: Mygtukas *Perskaičiuoti* filtravimo juostoje skaičiuoja užduoto laikotarpio balansą visoms *Balanso ataskaitų* sekcijoje įrašytoms sąskaitoms. Mygtukas Paskutinis skaičiuotas nustato laikotarpį į paskutinį skaičiuotą ir užkrauna paskutinį skaičiuotą balansą. Šioje lentelėje galima keisti kai kurias reikšmes, pakeitimai taip pat atsispindės ataskaitose, tačiau paspaudus mygtuką *Perskaičiuoti* į šią lentelę bus užkrautos reikšmės iš *Balanso ataskaitų* sekcijos. Mygtukas *Išsaugoti archyve* leidžia išsaugoti suskaičiuotą balansą archyve. Išsaugoti galima tik metinį balansą.

Lentelėje stulpelyje Finansiniai metai pateikiamas balansas nustatytam laikotarpiui. Stulpelyje *Praėję finansiniai metai* užkraunama informacija iš archyvo metų, kurie atitinka metus iki nurodyto laikotarpio pradžios.

Ši sekcija, analogiškai pastarajai, turi keturias žemesnio lygio sekcijas.

Balanso archyvas: Šioje sekcijoje pateikiami archyve išsaugoti balanso duomenys. Filtravimo juostoje galima pasirinkti konkrečius metus, paskutinį skaičiuotą balansą arba visus išsaugotus balansus.

Ši sekcija, analogiškai pastarajai, turi keturias žemesnio lygio sekcijas.

Žodynas: Šioje sekcijoje galima koreguoti balansų ataskaitų tekstą lietuvių ir užsienio kalbomis. Mygtukas *Redaguoti žodyną* užrakina arba užrakina lentelę. Mygtukas užkrauna gamybos metu nustatytas reikšmes. Visa sena informacija panaikinama.

3.3.6.3.3 Ataskaitos

Pasiruošus ataskaitų formas ir suskaičiavus balansą Balanso sekcijoje galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Balansas (pilna forma)
- Balansas (pilna forma rusų k.)
- Balansas (trumpa forma)
- Balansas (trumpa forma rusų k.)

3.3.6.4 PVM ataskaitos

Formų meniu: Buhalterija → PVM ataskaitos

3.3.6.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Deklaruojamų valstybei PVM sumų ataskaitos. Sumos skaičiuojamos, atsižvelgiant į informaciją iš pirminių finansinių operacijų dokumentų.

3.3.6.4.2 Naudojimas

PVM ataskaita: Pasirinkus laikotarpį ir paspaudus mygtuką Atnaujinti, apskaičiuojamos PVM sumos, naudojant duomenis iš pirkimo ir pardavimo žurnalų. Šios formos visi laukai atitinka valstybei deklaruojamo PVM ataskaitos laukus, laukai pažymėti numeriais nuo *11* iki *31*.

3.3.6.5 Sąskaitų planas

Formų meniu: Buhalterija → Sąskaitų planas

3.3.6.5.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Sąskaitų plane specifinės paskirties sąskaitos susiejamos su konkrečiais sąskaitų kodais, šis planas privalomas visoms įmonėms. Plano sandaros šabloną siūlo VĮ Lietuvos Respublikos apskaitos institutas.

3.3.6.5.2 Naudojimas

Sąskaitos: Įdiegus programą *„Tėja“*, užkraunamas VĮ Lietuvos Respublikos apskaitos instituto rekomenduojamas sąskaitų planas. Plano duomenis galima keisti.

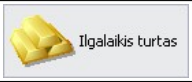
Langas padalintas į dvi dalis. Abiejose pateikiama informacija yra identiška, skiriasi tik pateikimo pavidalas. Kairioje pusėje, lentelėje pateikti sąskaitų *Kodai*, *Pavadinimai* ir t.t. Dešinėje pusėje vaizduojamas sąskaitų medis, kur matomi tik sąskaitų *Pavadinimai* ir jų padėtis plano hierarchijoje. Taip pateikta informaciją yra patogesnė vizualiai, tačiau mažiau informatyvi. Medžio konstrukcija apibrėžiama, užpildant lentelėje lauką *Sąskaitos tėvas*. Taip nurodoma sąskaitai aukštesnio lygmens sąskaita (žr.: žemiau). Sąskaitų įrašai gali būti redaguojami šioje lentelėje arba detalizavus konkretų įrašą.

Sąskaita: Sekcijoje pateikiama informacija apie vieną sąskaitą.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Sąskaitos tėvas	Visos sąskaitos plane turi būti susietos ryšiais ir sudaryti bendrą hierarchiją. Standartiškai aukščiausiame hierarchijos lygmenyje yra sąskaitos-klasės. Rekomenduojamos šešios klasės, jų kodą sudaro vienas skaitmuo nuo *1* iki *6* ir jų *Tipas* yra *Bendra*. Visos žemesnio lygmens sąskaitos, priklausančios vienai iš klasių yra jos vaikai, jų kodas prasideda tėvo sąskaitos kodu ir vaiko lauke *Sąskaitos tėvas* turi būti tėvo sąskaitos kodas.
Sąskaitos kodas	Sąskaitos kodas, užrašomas skaitmenimis. Pirmieji skaitmenys atitinka tėvo sąskaitos kodą (pvz.: *114* sąskaitos tėvas yra *11* sąskaitos, o sąskaitos *11* tėvas yra *1* sąskaita).
Sąskaitos pavadinimas	Žodinis sąskaitos pavadinimas.
Sąskaitos tipas	Galima pasirinkti vieną iš trijų sąskaitų tipų: *Bendra* – klasės pavadinimas, neturi tėvų. *Suminė* – tarpinio lygmens sąskaitos, turi ir tėvą ir vaikus. *Analitinė* – žemiausio lygmens sąskaitos, turi tik tėvą, vaikų neturi.
Apskaitoma valiuta	Jei sąskaitos paskirtis yra disponuoti konkrečia valiuta, šiame lauke galima įrašyti valiutos kodą.
Priskirta įm. A/S	Jei sąskaita atitinka realią atsiskaitomąją sąskaitą, šiame lauke įrašomas jos numeris.

Nutylėjimai: Kiekviena įmonė turi individualų sąskaitų planą, kuris daugiau ar mažiau skiriasi nuo rekomenduojamo. Šioje sekcijoje programai reikalingų standartinių sąskaitų kodai. Dėl išsamesnės informacijos kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.

3.3.6.6 Ilgalaikis turtas



Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas

3.3.6.6.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Didelės materialinės vertės turtas, kuris atlieka savo funkcijas ilgą laiko tarpą vadinamas ilgalaikiu. Bėgant laikui, dėl nusidėvėjimo tokio turto vertė gali mažėti.

3.3.6.6.2 Naudojimas

Kortelės: Kiekvienas ilgalaikio turto objektas turi būti registruotas ir privalo turėti savo kortelę. Šioje sekcijoje pateikiamos visos programos duomenų bazėje registruotos ilgalaikio turto kortelės, jei filtravimo juostoje pasirinktas *Visos kortelės* tipas. Pasirinkus *Nusidėvėjusio turto kortelės*, bus pateiktos tik nusidėvėjusių ilgalaikio turto objektų kortelės. Detalizuojant vieną iš įrašų atidaroma *Kortelės* sekcija.

Kortelė: Sekcija padalinta į keturias dalis. Viršutiniame kairiajame kampe pateikta bendra informacija apie ilgalaikio torto objektą.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Numeris	Ilgalaikio turto objektui įmonės suteiktas numeris.
Pavadinimas	Objekto pavadinimas.
Kodas	Objekto kodas (nėra būtinas), nurodantis grupė, kuriai priklauso ilgalaikis turtas.
Sąskaitų grupė	Sąskaitų kodai, kuriose bus manipuliuojama finansiniais srautais, fiksuojant ilgalaikio turto nusidėvėjimą. Ši grupė pavadinta vienu vardu., Pasirinkus grupę automatiškai bus nustatyti visų sąskaitų kodai. Sąskaitų grupių nurodomus sąskaitų kodus galima redaguoti *Sąskaitų grupės* sekcijoje.
Likvidacinė suma	Konkretus ilgalaikio turto objektas, kurio vertė pasiekia šią sumą, laikomas susidėvėjusiu ir gali būti nurašomas.
Tiekėjas	Įmonė, pardavusi ilgalaikio turto objektą.
Nusidėvėjimo tipas	Galima pasirinkti vieną iš galimų nusidėvėjimo skaičiavimo tipą: *Tiesinis* – nusidėvėjimas paskaičiuojamas vienodai visiems eksploatavimo mėnesiams.
Aprašymas	Objekto aprašymas.
Inventorizacijos nr.	Objektui įmonės suteiktas inventorizacijos numeris.
Sudėtis	Objekto sudėtis.
Užrakintas	Užrakina arba atrakina užrašą.
Sukūrė	Vartoto, registravusio objektą, vardas ir pavardė.
Taisė	Vartoto, paskutinį kartą redagavusio objekto duomenis, vardas ir pavardė.
Eksploatacijos pradžia	Data, kai objektas buvo pradėtas eksploatuoti.
Atsakingas asmuo	Asmens, kuriam tiesiogiai priskirta atsakomybė už objektą, vardas ir pavardė.
Atsakingas filialas	Filialas, kuriam priskirta atsakomybė už objektą.
Vertė	Pradinė objekto vertė.

Metinė norma	Nusidėvėjimo suma per metus. Po vienerių metų eksploatacijos objekto vertė (nuo pradinės) sumažės šia suma.
Mėnesinė norma	Nusidėvėjimo suma per mėnesį. Ši suma yra *Metinės normos* reikšmė padalinta iš dvylikos.
Nusidėvėjimų suma	Nusidėvėjimo laukų reikšmių (istorijoje) suma.
Numatytas eksploatacijos laikas	Laikas, numatytas eksploatuoti objektą. Po šio laikotarpio bus konstatuojamas objekto nusidėvėjimas. Jam bus priskiriama likutinė vertė.

Lentelėje lango apačioje pateikta informacija apie objekto nusidėvėjimą visam eksploatacijos laikotarpiui.

Lango dešinėje pateiktos dvi lentelės *Remontai ir vertė*, kurios gali būti perjungtos į *Atsakingi it būklė* lenteles. *Remontų* lentelėje registruojami objekto remontai. Jei per metus remontų suma siekia pusę ar daugiau pradinės objekto vertės, automatiškai suformuojamas papildomas įrašas lentelėje *Vertės istorija*, didinantis objekto vertę. Šioje lentelėje įrašai gali būti kuriami ar trinami rankiniu būdu. Lentelėje Atsakingumo istorija pateiktas sąrašas asmenų, atsakingų už objektą tam tikru laikotarpiu. *Būklės istorijos* lentelėje registruojami diagnozuoti objekto būklės pasikeitimai.

Mėnesio skaičiavimai: Pasirinkus laikotarpį filtravimo juostoje, spauskite ··· mygtuką. Iš papildomo meniu galite pasirinkti vieną iš punktų:

- *Koks priklauso* – apskaičiuojamas nusidėvėjimas nurodyto laikotarpio pradžiai (mėnesiui) pagal bendrą ilgalaikio turto kortelių informaciją. Kai kuriuos laukus galima redaguoti.
- *Kas užsaugota* – užkrauna paskutinį užsaugotą nusidėvėjimą nurodyto laikotarpio pradžiai (mėnesiui).
- *Užsaugoti matomą* – užsaugo matomą lentelę, įskaitant ir pakeistas reikšmes. Jei šio mėnesio informacija jau užsaugota, programa apie tai praneša. Taip pat formuojamas dokumentas *Kitų operacijų* formoje (*žr.: 3.3.5.3 skyrelis*).
- *Trinti šį mėnesį iš kortelių* – trina mėnesio, nurodyto filtravimo juostoje *Nuo* laukuose, nusidėvėjimą iš ilgalaikio turto kortelių.
- *Trinti šį mėnesį iš kitų operacijų* – trina mėnesio, nurodyto filtravimo juostoje *Nuo* laukuose, nusidėvėjimą iš *Kitų operacijų* formos (*žr.: 3.3.5.3 skyrelis*).
- *Perskaičiuoti visą pasirinktą laikotarpį* – perskaičiuoja ir išsaugo nusidėvėjimą visiems nurodyto laikotarpio mėnesiams. Taip pat kiekvienam iš mėnesių suformuoja dokumentus *Kitų operacijų* formoje. Jei tokie dokumentai jau buvo suformuoti, programa apie tai informuoja.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
...	
Pradinė vertė	Šioje laukų grupėje pateikiama informacija apie finansinius srautus pradinės ilgalaikio turto vertės sąskaitose, nurodytose objekto sąskaitų grupėje.
Nudėvėta (praeitas mėnuo)	Nurodyta suma, kuri buvo nudėvėta iki nurodytos datos stulpelio pavadinime.
Nudėvėta per mėnesį	Šioje laukų grupėje pateikiama informacija apie finansinius srautus nusidėvėjimo sąskaitose, nurodytose objekto sąskaitų grupėje.
Nudėvėta (nurodytas mėnuo)	Nurodyta suma, kuri buvo nudėvėta iki nurodytos datos stulpelio pavadinime.
Likutinė vertė	Likutinė objekto vertė nurodytą mėnesį.
Likvidacinė vertė	Likvidacinė objekto vertė.

Gyvavimo ciklas: Šioje sekcijoje galima peržiūrėti objektų gyvavimo periodus metų ketvirčių tikslumu.

Sąskaitų grupės: Lentelėje pateikiama informacija apie ilgalaikio turto sąskaitų grupes. Sąskaitoms galima priskirti konkrečius kodus (iš sąskaitų plano), taip pat galima lentelę papildyti naujomis sąskaitų grupėmis (pridėti naujų įrašų).

3.3.6.6.3 Ataskaitos

Kortelės sekcijoje galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Ilgalaikio turto apskaitos kortelė
- Ilgalaikio materialiojo turto įvedimo į eksploataciją aktas

3.3.6.6.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Atkreipkite dėmesį, kad tiesiogiai kortelių lentelėje įrašų trinti ir kurti negalima. Tai galima atlikti įjungus jungiklį *Tiesioginis redagavimas*, tačiau taip sukurtos ilgalaikio turto kortelės nėra korektiškos. Kad ilgalaikio turto apskaita atitiktų visus reikalavimus, Jūs turite atlikti tokius žingsnius:
  1. Pirkimo dokumente (kuriame buvo perkamas ilgalaikis turtas) surasti ilgalaikio turto objekto įrašą ir paspausti *IT kortelės* lauke esantį mygtuką *IT kortelė*. Taip bus sukurta ilgalaikio turto kortelė.
  2. Sukurti pardavimo dokumentą, nustatykite *Pardavimo tipą* į *Nurašymą* (*Korespondencija IT įvedimas į eksploataciją*), įkelkite nupirktą ilgalaikio turto objektą į pardavimą. Paspauskite įkelto objekto įraše esantį mygtuką *Įtraukti eksploatacijai*.
  3. Atidarykite formą *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*, detalizuokite naujai sukurtą ilgalaikio turto kortelę ir įveskite trūkstamus duomenis.

3.3.7 CRM

3.3.7.1 Projektai

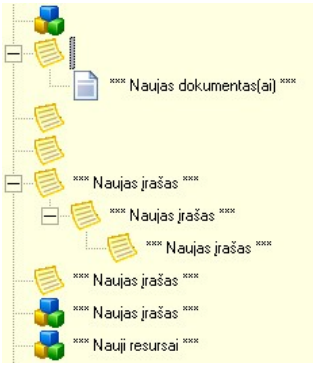
Formų meniu: CRM → Projektai

3.3.7.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Ryšių su klientais valdymo modulis padeda planuoti projektus, skaidyti juos į sudedamąsias dalis, analizuoti, visom vykdymo fazėm efektyviai priskirti resursus.

3.3.7.1.2 Naudojimas

Projektai: Projektų sekcijoje pateikiama projektų hierarchinė sudėtis, detali informacija apie jų sudedamąsias dalis. Langas padalintas į dvi dalis. Kairėje pusėje pateikti visi įvykiai ir hierarchinė tarpusavio priklausomybė, dešinėje – konkretaus įvykio aprašas. Hierarchiją iliustruoja medis (*žr.: Pav. 3.3-28*), kurio elementai vadinami įvykiais.



Pav. 3.3-28: Įvykių medis

Įvykių medyje kiekvienas įvykis (planuojamas darbas) gali turėti vieną ar keletą smulkesnių jį sudarančių įvykių (darbo sudėtis). Tokiu būdu kiekvieną planuojamą darbą galima detalizuoti iki pageidaujamo lygmens. Šie medžio elementai atitinka įpratus įrašus lentelėje, skiriasi tik pateikimo forma, todėl jiems galima taikyti visus *Piktogramų juostoje: Navigacijoje* esančius veiksmus. Įvykiai gali būti skirstomi į tokius tipus:

- – Naujai sukurtas įvykis (įrašas), šiam įvykiui tipas nepriskirtas.
- *E – paštas* Elektroninis paštas, galimybė registruoti elektroninius laiškus.
- *Susitikimas* Planuojamas arba jau įvykęs susitikimas. Susitikimui gali būti priskirti įmonės darbuotojai, užfiksuotas susitikimo turinys.
- *Skambutis* Planuojamas arba jau įvykęs skambutis. Skambučiui galima priskirti darbuotojus, užfiksuoti pokalbio turinį.
- *Dokumentas* Šiam tipui galima priskirti vieną ar kelis ralius elektroninio formato dokumentus. Tai gali būti tekstinė, vaizdinė ar garsinė informacija. Pvz. jei telefono pokalbis buvo įrašinėjamas, sukurkite *skambučio* tipo įvykį, sukurkite *dokumento* tipo įvykį, kuris yra žemesnio lygio elementas *skambučio* įvykiui ir prisekite prie *dokumento* įvykio balso įrašo bylą.

- *Darbas* — Planuojamas arba jau atliktas darbas, šiam įvykiui galima priskirti darbuotojus, nustatyti vietos, laiko parametrus, progresą ir aprašymą.
- *Projektas* — Projektui gali būti priskirti laiko parametrai, darbuotojai ir aprašymas. Šis įvykis paprastai naudojamas kaip aukštesnio lygio elementas (įvykių grupavimui ar apibendrinimui).
- *Resursai* — Resursui galima priskirti aprašymą, darbuotojus, prekę su kiekiu bei kaina.
- *Pajamos* — Pajamoms gali priskirti planuojamą ir faktinį pinigų kiekį, įvykio aprašymą bei darbuotojus.
- *Kalendorinis įvykis* — Bet koks pažymėtinas kalendorinis įvykis.

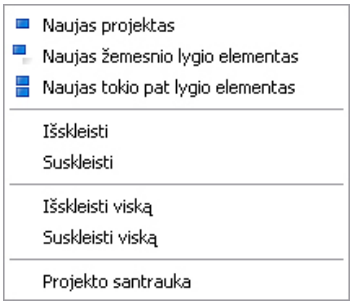
Sukurti įvykį medyje galima dviem būdais.

Pirmasis yra analgiškas naujo įrašo kūrimui lentelėje (pvz.: *Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas*). Jei prieš kuriant įrašą buvo pažymėtas vienas iš įvykių, naujasis įvykis bus sukurtas žemesniame lygyje nei pastarasis (priklausys pažymėtajam). Jei įvykis *B* priklauso įvykiui *A*, tai įvykis *A* vadinamas *B* įvykio tėvu, o *B* įvykis *A* įvykio vaiku.

Antrasis būdas yra spragtelti ***<P-D1>*** ant vieno iš jau sukurtų įvykiu. Atidarytame papildomame įvykių medžio meniu (*žr.: Pav. 3.3-29*), pasirinkus vieną iš pirmų trijų komandų, sukuriamas naujas įvykis:

- *Naujas aukščiausio lygio elementas* – sukuria naują įvykį aukščiausiame lygyje, neturintį tėvų.
- *Naujas žemesnio lygio elementas* – sukuria įvykį, kaip vaiką pažymėtajam (žemesnio lygio nei pažymėtasis).
- *Naujas tokio pat lygio elementas* – sukuria įvykį, turintį bendrą tėvą su pažymėtuoju (tokio pat lygio kaip ir pažymėtasis).

Komandos *Išskleisti/Suskleisti (viską)* rodo/paslepia pasirinktų (visų) įvykių sudedamuosius elementus. Komanda *Projekto santrauka* rodo arba paslepia dešiniąją lango dalį (įvykių detales).



Pav. 3.3-29:Papildomas įvykių medžio meniu

Įvykio poziciją įvykių hierarchiją galima pakeisti jį tempiant ***<P-KT>*** ant bet kurio kito įvykio.

Įrašai (įvykiai) medyje gali būti filtruojami, paslepiant nereikalingus. Filtravimas atliekamas, įspaudžiant arba atleidžiant mygtukus filtravimo juostoje. Taip įvykiai gali būti filtruojami pagal tipą, būseną ir laikotarpį. Įspaudus mygtuką *Visi*, bus rodomi visų tipų ar būsenų įvykiai. Įspaudus tipo filtrą *Projektai* ir būsenų filtrą *Baigti įvykiai*, medyje bus rodomi tik atlikti projektai.

Įvykiui įjungus priminimą, sistema apie jį primins nustatytu laiku. Sistema primena vartotojui apie įvykius *Priminimų* lange, kur pateikt visi apie savą primenantys įvykiai. Priminimus galima Atmesti, Atidaryti atitinkamo įvykio detales. Pasirinkus trukmę *Priminimo* lango apačioje ir paspaudus mygtuką *Snausti*, sistema primins apie įvykius praėjus, nurodytam laiko tarpui.

Įvykis: Šioje sekcijoje pateikiami pažymėto įvykio parametrai. Laukas *Tipas* ir *Pavadinimas* yra privalomi visiems įvykiams, kiti parametrai skirtingų tipų įvykiams yra skirtingi.

Lauko pavadinimas (Tipams)	**Aprašymas**
Tipas	Nurodomas įvykio tipas.
Pavadinimas	Įvykio pavadinimas. Šis pavadinimas vaizduojamas įvykių medyje ir laiko grafike.
Būsena	Įvykio būsena. Galima pasirinkti vieną iš šešių būsenų: *Numatytas* – planuojamas įvykis, dauguma parametrų reikšmių nežinomos. *Suplanuotas* – įvykio intervalas ir dauguma kitų parametrų yra žinomi. *Vykdomas* – įvykis pradėtas, tačiau dar nebaigtas. *Baigtas* – įvykis baigtas. *Atšauktas* – dėl konkrečių priežasčių numatytas įvykis buvo atmestas. *Sustabdytas* – vykdymas sustabdytas.
Pradžia	Įvykio pradžia.
Pabaiga	Įvykio pabaiga.
Prioritetas	Įvykio svarbumas.
Kur matomas	Įvykis gali būti matomas tik įvykių medyje, tik laiko grafike (žr.: žemiau) ir abiejose sekcijose.
Tekstas	Žodinis įvykio aprašymas.
Priminimas	Ar reikia priminti apie įvykį?
Priminimo laikas	Kada reikia priminti apie įvykį?
Vieta	Įvykio vieta.
Atlikta	Darbo arba projekto progresas (procentais).
Nuo	Asmuo (elektroninio pašto adresas, numeris), rašantis žinutę ar skambinančio telefonu.
Kam	Asmuo (elektroninio pašto adresas, numeris), gavęs žinutę ar priėmęs skambutį.
Kryptis	*Įeinantis* arba *Išeinantis* skambutis (elektroninė žinutė).
Prekės pavadinimas	Resursui priskirtos prekės pavadinimas.
Kiekis	Resursui priskirtos prekės kiekis.
Kaina	Prekės kaina.
Suma	Suma, kuriai įvertintas resursas.
Planuojama suma	Planuojamas pelnas litais.
Faktinė suma	Realus pelnas litais.

Galutinė riba	Darbo įvykdymo terminas.
Apribojimas	Apribojimo darbui tipas (*ne ankščiau kaip*, *ne vėliau kaip*).
Apribojimo data	Apribojimo darbui data (pvz.: darbas prasidės *Ne ankščiau 2006.05.02*).
Prisegti bylą	Prie įvykio prisega bylą, esančią kompiuterio kietajame diske.
Išsaugoti bylą diske	Išsaugo prisegtą bylą prie
Atidaryti bylą	Atidaryti prisegtą bylą.
Įmonė	Dokumento savininkas (įmonė).

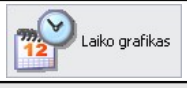
Priskirti asmenys: Šioje sekcijoje galima įvykiui priskirti vieną ar daugiau darbuotojų, užregistruotų duomenų bazėje. Darbuotojui (dalyviui) gali būti priskirtas informacinio pobūdžio tipas: *Redagavimas*, *Peržiūra*, *Dalyvis*, *Organizatorius*, *Darbuotojas*, *Siuntėjas*, *Gavėjas*.

Papildomi: Šioje skiltyje gali būti pateikta papildoma informacija apie įvykį.

Laikas: Ši sekcija tiesiogiai pasiekiama iš *Formų meniu: Laiko grafikas* (*žr.: 3.3.7.2 skyrelis*).

Nustatymai: Šios sekcijos informaciją gali redaguoti administratoriaus teisias turintys asmenys. Čia gali būti koreguojamas darbo laikas, įvykių tipams aprašyti naudojami parametrai.

3.3.7.2 Laiko grafikas



Formų meniu: CRM → Laiko grafikas

3.3.7.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Ryšių su klientais valdymo modulis padeda planuoti projektus, skaidyti juos į sudedamąsias dalis, analizuoti, visom vykdymo fazėm efektyviai priskirti resursus ir laiką.

3.3.7.2.2 Naudojimas

Laikas: Sekcija padalinta į tris dalis. Kairėje matomas grafikas su įvykiais, dešinėje viršuje – trijų mėnesių kalendoriai, apačioje – darbuotojų sąrašas.

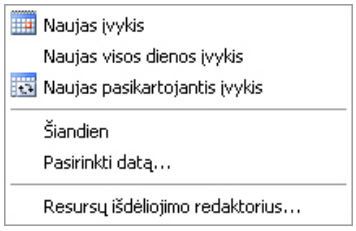
Kalendoriuose, naudojant ***< P-KT>***, ***<Ctrl+P-K1>***, ***<Shift+P-K1>*** veiksmus, galima pažymėti analizuojamą laikotarpį. Nuo analizuojamo laikotarpio priklauso laiko grafiko pavidalas. Analizuojamą laikotarpį taip pat galima pakeisti pasirinkus vieną iš mygtukų filtravimo juostoje (*žr.: Pav. 3.3-30*): *Diena (vertikalus)*, *Laikas (horizontalus)*, *Savaitė*, *Mėnuo*, *Metai*.

Pav. 3.3-30:Laiko grafiko mastelio meniu

Jei analizuojamas laikotarpis yra diena (*Diena (vertikalus)*, *Laikas (horizontalus)*), mastelį galima koreguoti paspaudus arba mygtukus .

Darbuotojų sąraše, naudojant ***<Ctrl+P-K1>***, ***<Shift+P-K1>*** veiksmus, galima pažymėti kelis asmenis, kurių darbo grafikas bus analizuojamas.

Laiko grafike stačiakampiais pavaizduoti visi tuo laiku vykstantys įvykiai. Spragtelėję ***<P-K2>*** ant bet kurio įvykio galima pažiūrėti ar redaguoti įvykio parametrus. Spragtelėję ***<P-K1>*** galite pakeisti įvykio pavadinimą. Spragtelėję ***<P-D1>*** atidaromas papildomas laiko grafiko meniu, kurio pagalba galite ištrinti įvykį, rodyti įvykio parametrus. Tempimo ***<P-KT>*** veiksmu galima pakeisti įvykio laiką (poziciją grafike). Paspaudus ***<P-D1>*** ant tuščios grafiko vietos, atidaromas papildomas meniu (*žr.: Pav. 3.3-31*).



Pav. 3.3-31:Laiko grafiko papildomas meniu

Pasirinkus vieną iš komandų galima sukurti naują įvykį, naują įvykį kurio trukmė yra viena darbo diena, naują pasikartojantį įvykį. Taip pat galima nustatyti analizuojamą datą į šiandienos, pasirinkti bet kokią kitą analizuojamą datą. Kuriant pasikartojantį įvykį, atidaromas langas *Įvykio pasikartojimo* langas. Šis langas padalintas į tris dalis, viršutinėje pasirenkamas kiekvieno įvykio pradžios ir pabaigos momentas, vidurinėje pasikartojimo periodas, apatinėje įvykio kūrimo intervalas (pražios, pabaigos ribos). Tokius įvykius galima trinti ir redaguoti individualiai arba visus iš karto.

3.3.8 Personalas

3.3.8.1 Darbuotojų duomenys

Formų meniu: Personalas → Darbuotojų duomenys

3.3.8.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Duomenų bazėje saugomi darbuotojų duomenys skirti darbuotojų bei su jais susiejusių dokumentų identifikavimui.

3.3.8.1.2 Naudojimas

Darbuotojai: Lentelėje pateikiami visi įmonei svarbūs darbuotojų duomenys. Ši lentelė labai panaši į *Vartotojų* lentelę formoje *Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys → Vartotojai* (*žr.: 3.3.6.1 skyrelis*). Į šią lentelę atrenkami visi asmenys, turintys tabelio numerį. Šioje lentelėje taip pat galima registruoti naujus darbuotojus. Stulpelyje *Asmens dokumento tipas* galima pasirinkti vieną iš dokumentų tipų, susiejusių su konkrečiu asmeniu. Pasirinkus tipą, atidaroma darbuotojo sekcija ir konkreti žemesniojo lygio (darbuotojo dokumentų) sekcija.

Darbuotojas: Sekcija padalinta į dvi dalis. Kairėje pusėje pateikiami asmens duomenys, dešinėje pateikiami visi su juo susiję dokumentai. Dėl dokumentų tipų gausos, reikiami duomenys dešinėje pusėje gali būti pasiekiami įjungus vieną iš žemesnio lygio sekcijų.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Tabelio nr.	Darbuotojo (asmens) tabelio numeris.
Kortelės registravimo data	Asmens kortelės registravimo data.
Kortelės numeris	Asmens kortelės numeris.
Darbo sutartis	Paspaudus mygtuką *Rodyti* atidaroma *Darbo sutarties* forma (*žr.: 3.3.8.2 skyrelis*) šiam darbuotojui. Jei sutartis dar nesukurta, programa siūlo tai padaryti.
Bendros žinios	
Vardas	Asmens vardas.
Pavardė	Asmens pavardė.
Lytis	Asmens lytis.
Gimimo data	Asmens gimimo data.
Gimimo šalis	Šalis, kurioje asmuo gimė.
Gimimo miestas	Miestas, kuriame asmuo gimė.
Tautybė	Asmens tautybė.
Asmens kodas	Asmens kodas.
Paso nr.	Asmens paso numeris.
Paso išdavimo data	Paso išdavimo data.
Paso išdavimo įstaiga	Pasą išdavusi įstaiga. Pasirinktinų įstaigų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Migracijos tarnybos* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
Išsimokslinimas	
Aukštasis išsilavinimas	Informacija apie asmens aukštąjį išsilavinimą.

Vidurinis išsilavinimas	Informacija apie asmens vidurinį išsilavinimą.
Kiti išsilavinimo įrašai	Kita su išsilavinimu susiejusi informacija.
Profesijos kodas	Asmens profesijos kodas.
Specialybė ir profesiniai įgūdžiai	
Specialybė	Asmens specialybė.
Kvalifikacija	Asmens kvalifikacija.
Mokslo laipsnis	Asmens mokslinis laipsnis.
Diplomo serija	Asmens, įgijusio atitinkamą išsilavinimą, diplomo serija.
Diplomo nr.	Diplomo numeris.
Diplomo įteikimo data	Diplomo įteikimo data.
Pirmoji profesija	Pagrindinė asmens profesija.
Antroji profesija	Antroji asmens profesija.
Pareigos	Pareigos.
Profesinis stažas nuo	Data, nuo kurios skaičiuojamas profesinis stažas.
Bendrasis stažas nuo	Data, nuo kurios skaičiuojamas bendrasis stažas.
Stažas šioje įmonėje nuo	Data, nuo kurios skaičiuojamas stažas šioje (Jūsų) įmonėje.
Šeima	
Statusas šeimoje	Asmens statusas šeimoje (Susituokęs, nesusituokęs, išsituokęs).
Vaikų skaičius	Vaikų skaičius.
Karinė įskaita	
Kariuomenės rūšis	Asmens karinėje įskaitoje užfiksuota kariuomenės rūšis.
Parengtis	Asmens karinėje įskaitoje užfiksuota karinė parengtis.
Sudėtis	Karinė sudėtis.
Karinis laipsnis	Asmeniui suteiktas karinis laipsnis.
Įskaitos spec. nr.	Įskaitos specialusis numeris.
Tinkamumas tarnybai	Ar asmuo tinkamas tarnybai (taip, jei jungiklis įjungtas)?
Įrašymo vieta	Įstaiga, kurioje asmuo registruotas karinei tarnybai. Pasirinktinų įstaigų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Karo prievolės skyriai* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
Kiti įrašai	Kiti karinės įskaitos įrašai.
Kontaktai	
Filialas	Filialas, kuriam priskirtas asmuo.
Mobilus telefonas	Asmens mobiliojo ryšio telefono numeris.
Ofiso telefonas	Asmens ofiso telefono numeris.
Namų telefonas	Asmens namų telefono numeris.
Galima skambinti	Ar asmeniui galima skambinti vienu iš nurodytų telefonų.
Elektroninis paštas	Asmens elektroninis paštas.
www	Asmeninio puslapio adresas.
Faksas	Asmens fakso numeris.
Kita informacija	
Aprašymas	Asmens aprašymas.
Savikainos koeficientas	Asmeniui priskirtas savikainos koeficientas, pagal kurį bus indikuojama ar pakankamai aukšta kaina parduodamos prekės (*Pardavimuose*).
Užrakintas	Užrakina darbuotojo įrašą. Užrakinto įrašo negalima redaguoti.

Įsakymai: Šioje žemesnio lygio sekcijoje pateikdami visi su asmeniu susieję įsakymai (*žr.: 3.3.8.3 skyrelis*). Lauke *Įsakymas* paspaudus mygtuką *Rodyti*, bus atidaryta *Įsakymų* forma ir pateiktas konkretaus įsakymo turinys. Šioje sekcijoje negalima redaguoti, įterpti ar ištrinti lentelės įrašų.

Medicinos pažymos: Sekcijoje pateikiama asmens medicinos pažymų informacija. Ji padalinta į dvi dalis. Viršutinė lentelė skirta pažymos pasirinkimui (šiai lentelei galioja visi standartiniai įrašų įterpimo ir pašalinimo metodai), apatinė – informacijos redagavimui.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Medicinos pažymos nr.	Dokumento numeris.
Pažymos data	Dokumento registravimo data.
Kenksmingi faktoriai	Asmens pareigoms reglamentuoti kenksmingi faktoriai.
Užpildė	Dokumentą užpildęs asmuo.
Patikrinimo data	Asmens medicininės apžiūros data.
Gali dirbti	Ar asmuo gali dirbti?
Rekomendacijos	Mediko pateiktos rekomendacijos.
Kontrolinis patikrinimas	Sekančio patikrinimo data.
Kiti įrašai	Kiti su patikrinimu susieję įrašai.
Gydymo įstaiga	Asmens medicininę apžiūrą atlikusi gydymo įstaiga.

Kvalifikacijos kėlimai: Čia fiksuojami asmens kvalifikacijos kėlimo dokumentai. Kvalifikacijos kėlimui galima formuoti arba rodyti jau suformuotą įsakymą, paspaudus mygtuką *Rodyti* viršutinės lentelės lauke *Įsakymas*.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Kvalifikacijos kėlimo data.
Kėlimo forma	Kvalifikacijos kėlimo forma.
Specialybė	Asmens specialybė.
Pažymėjimo išdavimo data	Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo išdavimo data.
Pažymėjimo nr.	Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numeris.
Įsakymas	Mygtukas *Rodyti* atidaro dokumento pagrindu suformuotą įsakymą. Jei įsakymas dar nesuformuotas, programa automatiškai siūlo tai padaryti.

Atestacijos: Viršutinėje lentelėje pasirenkamas atestacijos įrašas, kuris gali būti redaguojamas apatinėje lentelėje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Atestacijos data.
Sprendimas	Atestacijos komisijos sprendimas.

Perkėlimai: Pateikiama informacija, susiejusi su darbuotojo perkėlimu iš vienos struktūrinio padalinio į kitą. Ši informacija sugeneruojama iš darbuotojo *Darbo sutarties* dokumentų, todėl šioje lentelėje įrašų negalima įterpti, trinti ar redaguoti.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Perkėlimo data	Darbuotojo perkėlimo data.
Darbovietė	Struktūrinio padalinio pavadinimas, į kurį perkeliamas asmuo.
Skyrius	Struktūrinio padalinio skyriaus numeris.
Poskyris	Struktūrinio padalinio poskyrio numeris.
Žymėjimas	Struktūrinio padalinio skyriaus žymėjimas asmens kortelėje (m – meistrija, c – cechas).
Kodas	Struktūrinio padalinio kodas.

Pavojingos sąlygos	Ar naujoje darbovietėje asmuo dirbs pavojingomis sąlygomis?
Darbo užmokestis	Darbuotojo užmokestis po perkėlimo.
Juridinis pagrindas	Juridinis perkėlimo pagrindas.
Įsakymas	Mygtukas *Rodyti* atidaro dokumento pagrindu suformuotą įsakymą. Jei įsakymas dar nesuformuotas, programa automatiškai siūlo tai padaryti.

Pavadavimai: Pateikiama informacija, susiejusi su darbuotojo pavadavimu (pvz. pavaduojamojo darbuotojo atostogų metu). Ši informacija sugeneruojama iš darbuotojo *Darbo sutarties* dokumentų, todėl šioje lentelėje įrašų negalima įterpti, trinti ar redaguoti.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pradžios data	Pavadavimo pradžios data.
Pabaigos data	Pavadavimo pabaigos data.
Pavaduojamas asmuo	Pavaduojamas asmuo.
Pareigos	Pavaduojamo asmens pareigos, kurios bus priskirtos pavaduojančiam asmeniui, pavadavimo metu.
Kodas	Pareigų kodas.
Įsakymas	Mygtukas *Rodyti* atidaro dokumento pagrindu suformuotą įsakymą. Jei įsakymas dar nesuformuotas, programa automatiškai siūlo tai padaryti.

Komandiruotės: Šioje sekcijoje fiksuojami komandiruočių įrašai.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Registravimo data	Komandiruotės dokumento registravimo data.
Pradžios data	Komandiruotės pradžios data.
Pabaigos data	Komandiruotės pabaigos data.
Šalis	Šalis, į kurią komandiruojamas asmuo.
Dienpinigiai dienai	Finansų ministerijos nustatyta dienpinigių suma vienai dienai pasirinktoje šalyje.
Ploto nuoma dienai	Finansų ministerijos nustatyta ploto nuomos suma vienai dienai pasirinktoje šalyje.
Dienpinigių suma	Dienpinigių suma visam komandiruotės laikotarpiui.
Ploto nuomos suma	Ploto nuomos suma visam komandiruotės laikotarpiui.
Siūlyti sumą	Paspaudus mygtuką *Siūlyti sumą*, į lauką *Visa suma* įrašoma pastarųjų dviejų laukų suma.
Visa suma	Asmens pateikta komandiruotės išlaidų suma.

Atostogos: Viršutinėje lentelėje pateikiami atostogų įrašai, apatinėje – konkretaus atostogų įrašo skaidymas į laikotarpius. Įrašus galima įterpti, trinti, redaguoti viršutinėje ir apatinėje lentelėje. Ištrynus įrašą viršutinėje lentelėje kartu panaikinami ir su juo susieję įrašai iš atostogų laikotarpių lentelės apačioje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Registravimo data	Atostogų dokumento registravimo data.
Pradžios data	Atostogų pradžios data.
Pabaigos data	Atostogų pabaiga. Lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai, pagal nurodytus atostogų laikotarpius.
Rūšis	Atostogų rūšis. Galima pasirinkti Kasmetinių arba Tikslinių atostogų rūšį.
Nepanaudotos atostogos	Ar registruojamos nepanaudotos atostogos? Šį jungiklį reikia įjungti

	tik tuo atveju, jei darbuotojas yra atleidžiamas ir turi nepanaudotų atostogų, už kurias jam reikia išmokėti kompensaciją. Tai turėtų paskutinis (*Pradžios datos* atžvilgiu) atostogų įrašas.
Info	Paspaudus mygtuką *???*, pateikiama informacija kiek minimalių, pailgintų ir papildomų atostogų asmeniui priklauso.
Dienų skaičius	Atostogų dienų kiekis. Lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai, pagal nurodytus atostogų laikotarpius.
Faktinis dienos užmokestis	Darbuotojo faktinis darbo užmokesti per vieną dieną (vidurkinamas iš trijų paskutinių dirbtų mėnesių). Reikšmė apskaičiuojama automatiškai.
Įsakymas	Mygtukas *Rodyti* atidaro dokumento pagrindu suformuotą įsakymą. Jei įsakymas dar nesuformuotas, programa automatiškai siūlo tai padaryti.

Įvedus naują atostogų dokumentą (įrašą), užpildžius *Pradžios datos* lauką ir paspaudus *???* mygtuką šiame įraše, sistema informuos apie priklausančių kasmetinių atostogų dienų kiekį. Atsižvelgdami į šią informaciją sukurkite vieną ar kelis įrašus apatinėje lentelėle ir užpildykite jų laukus.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Porūšis	Atostogų laikotarpiui priskiriamas laikotarpis. *Kasmetinės* (apmokamos) atostogos skirstomos į tokius porūšius: *Minimalios* – pagal įstatymą priklausantis minimalus atostogų dienų kiekis. *Pailgintos* – papildomas atostogų dienų kiekis per metus dėl lengvatos. *Papildomos* – papildomas atostogų dienų kiekis, priklausantis asmeniui dėl ilgalaikio stažo, kenksmingų darbo sąlygų, už ypatingą darbų pobūdį. *Tikslinės* atostogos skirstomos į tokius porūšius: *Nėštumo ir gimdymo*, *Atostogos vaikų priežiūrai*, *Mokymosi*, *Kūrybinės*, *Valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti*, *Nemokamos*.
Tipas	Tipas nustatomas tik *Papildomų* atostogų porūšiui.
Laikotarpio pradžios data	Laikotarpio už kurį skaičiuojamos kasmetinės atostogos pradžia. Lauko reikšmė nustatoma automatiškai.
Laikotarpio pabaigos data	Laikotarpio už kurį skaičiuojamos kasmetinės atostogos pabaiga.
Dienų skaičius	Priklausančių atostogų dienų skaičius pasirinktam laikotarpiui.

Ligos: Šioje sekcijoje pateikiami asmens ligos įrašai.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Registravimo data	Ligos dokumento registravimo data.
Pradžios data	Ligos pradžios data.
Pabaigos data	Ligos pabaigos data.
Pirmas pažymėjimas	Ar tai pirmas ligos pažymėjimas?
Apmokamas procentas	Asmeniui išmokamas procentas nuo faktinio darbo dienos užmokesčio už ligos laikotarpį.
Skaičiuoti	Paspaudus mygtuką automatiškai užpildomi sekantys keturi laukai.
Faktinis dienos užmokestis	Asmens faktinis darbo užmokesti per dieną, skaičiuojamas paskutinių trijų darbo mėnesių laikotarpiui.
Minimalus dienos užmokestis	Minimalus darbo užmokesti per dieną.

Apmokamos dienos	Nedarbingumo dėl ligos dienų skaičius, kurias apmoka įmonė.
Suma	Išmokėtina suma.
Nedarbingumo tipas	Galima pasirinkti vieną iš trijų nedarbingumo tipų: *Neapmokamas nedarbingumas, Nedarbingumas dėl ligos ar traumų, Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas*

Darbo užmokesčio keitimai: Fiksuojami darbo užmokesčio sumos ar užmokesčio dienų tipo pakitimai. Ši informacija sugeneruojama iš darbuotojo *Darbo sutarties* dokumentų, todėl šioje lentelėje įrašų negalima įterpti, trinti ar redaguoti.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Įsigaliojimo data	Užmokesčio keitimo įsigaliojimo data.
Užmokesčio suma	Naujoji darbo užmokesčio suma.
Užmokesčio dienų tipas	Naujas užmokesčio dienų tipas.
Sutartie keitimo tipas	Sutarties keitimo tipas, pagal kurį fiksuojamas užmokesčio keitimas arba nustatymas (*Pagrindinės sutarties* atveju).

Avansai: Sekcijoje fiksuojami avansų išmokėjimai. Vienas išmokėjimas atitinka vieną įrašą. Jei mėnesinio atlyginimo suma išmokama per tris kartus, tuomet du mokėjimai traktuojami kaip avansas ir vienas mokėjimas – kaip pagrindinis užmokestis (pasirinktinų užmokesčio dienų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Užmokesčio dienų tipai* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*)).

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Už mėnesį	Mėnuo, už kurį išmokamas avansas.
Išmokėjimo data	Avanso išmokėjimo data.
Suma	Avanso suma.

Premijos: Šioje sekcijoje fiksuojami premijų išmokėjimai.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Išmokėjimo data	Išmokėjimo data.
Suma	Išmokėta suma.

Alimentai: Registruojami alimentai, kurie bus išskaičiuoti iš darbo užmokesčio.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Registravimo data	Data, nuo kurios bus atskaičiuojami alimentai nuo (mėnesinio) darbo užmokesčio.
Atskaitomas procentas	Nuo užmokesčio atskaitoma procentinė dalis.
Pabaigos data	Data, nuo kurios atskaičiavimas nutraukiamas.

Kiti atskaitymai: Kito pobūdžio atskaitymai (pvz. baudos), kurie atskaitomi nuo pagrindinio darbo užmokesčio. Atskaitymas gali būti fiksuojamas pinigine arba procentine forma.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Atskaitymo pradžios data.
Pabaiga	Atskaitymo pabaigos data.
Procentas	Jei įjungtas šis jungiklis, Sumos lauke įrašyta reikšmė traktuojama kaip procentinė išraiška.
Suma	Atskaitoma suma (procentas).

Šeima: Šioje sekcijoje registruojami asmens šeimos nariai (vaikai ir sutuoktinis).

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Vardas	Asmens šeimos nario vardas.
Pavardė	Asmens šeimos nario pavardė.
Gimimo data	Šeimos nario gimimo data. Pagal šią datą skaičiuojama iki kada galioja *Vaiko* statusas, jei nenurodyta data lauke *Statusas aktualus iki*.
Statusas šeimoje	Šeimos nario statusas šeimoje (*Vaikas* arba *Sutuoktinis*).
Išsilavinimas	Išsilavinimo statusas (informacini pobūdžio laukas). Galima pasirinkti iš sąrašo: *Ikimokyklinio amžiaus*, *Mokinys*, *Studentas* arba *Savarankiškas asmuo*.
Statusas aktualus iki	Jei nurodyta data šiame lauke, ji interpretuojama kaip statuso šeimoje galiojimo pabaigos data. *Vaiko* atveju po šios datos šeimos narys traktuojamas kaip savarankiškas asmuo, *Sutuoktinio* atveju traktuojamos skyrybos.

Lengvatos: Sekcijoje fiksuojamos asmeniui galiojančios lengvatos. Lengvatos įtakoja neapmokestinamų pajamų dydį ir pailgintų atostogų dienų kiekį.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lengvatos tipas	Asmeniui taikomos lengvatos tipas.
Pradžios data	Lengvatos galiojimo pradžios data.
Pabaigos data	Lengvatos galiojimo pabaigos data.

Kalbos: Kalbos, kurias moka asmuo.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Kalba	Kalbos pavadinimas.
Kalbėjimas	Kalbėjimo nurodyta kalba įgūdžiai, įvertinti skalėje nuo 1 iki 10.
Skaitymas	Skaitymo nurodyta kalba įgūdžiai, įvertinti skalėje nuo 1 iki 10.
Rašymas	Rašymo nurodyta kalba įgūdžiai, įvertinti skalėje nuo 1 iki 10.

Neapmokestinamos pajamos: Neapmokestinamų pajamų dydžiai, taikomi asmeniui.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Data	Dydžio įsigaliojimo data.
Tarifo tipas	Taikomo dydžio tipas.

3.3.8.1.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Asmens kortelė
- Asmens kortelė (papildymas)
- Medicinos pažyma
- Forma 1a-SD
- Forma 1b-SD
- Forma 12-SD
- Forma 12a-SD
- Forma 2a-SD

- Forma 2b-SD

3.3.8.2 Darbo sutartys

Formų meniu: Personalas → Darbo sutartys

3.3.8.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Darbo sutartis sudaroma tarp įmonės ir darbuotojo, siekiant apibrėžti darbuotojo veiklos pobūdį bei atlygį už jo darbą. Sutartis juridiškai sutvirtinama abipusiais įsipareigojimais ir paremiama teisiniu pagrindu. Su vienu asmeniu gali būti sudaryta tik viena konkrečiu laiko momentu galiojanti sutartis.

3.3.8.2.2 Naudojimas

Darbo sutarčių žurnalus: Lentelėje pateikiami darbuotojų darbo sutarčių įrašai. Spragtelėjus ***<P-K2>*** ant konkretaus įrašo, jis detalizuojamas – atidaroma *Sutarties* sekcija. Šioje lentelėje įrašų Naujų įterpimas yra draudžiamas. Nauja sutartis gali būti sukurta *Darbuotojų duomenų* formoje *Darbuotojo* sekcijoje *Darbo sutarties* lauke, paspaudus mygtuką *Rodyti* (*žr.: 3.3.8.1 skyrelis*).

Sutartis: Sekcija padalinta į dvi dalis. Kairėje lentelėje pateikiami darbo sutarties duomenys, dešinėje pusėje suskirstyta į dvi žemesnio lygio sekcijas: *Sutarties pakeitimai* ir *Įsakymai*.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Darbo sutarties registravimo data.
Darbo sutarties nr.	Darbo sutarties numeris.
Darbdavys	Asmuo, užimantis darbdavio pareigas ir atstovaujanti darbdavio interesus. Darbdavio pareigas užimantis asmuo turi būti užregistruotas pirmiausiai (prieš pildant kitų darbuotojų duomenis).
Teisinis pagrindas	Sutarties teisinis pagrindas.
Savivaldybė	Savivaldybė, kurioje registruotas darbuotojas. Pasirinktinų įstaigų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Savivaldybės* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
1. Bendra informacija	
Sutartį sudarė	Asmuo, kurio vardu sudaroma sutartis.
1.1. Darbovietė	
Darbovietė	Struktūrinis įmonės padalinys.
1.2. Pareigos	
Pareigos	Asmeniui priskiriamos pareigos
Nuostatų tvirtinimo data	Pareiginių nuostatų tvirtinimo data.
Nuostatų nr.	Pareiginių nuostatų tvirtinimo numeris.
Mokinys	Ar asmuo priimamas dirbti mokiniu, be teisės dirbti savarankiškai?
Pirmaeilis	Ar darbo sutartyje nurodytos pareigos yra pirmaeilės?
Kategorija	Darbuotojo kategorija.
Pakopa	Darbuotojo pakopa.
1.3. Kitos sutarties sąlygos	
Kitos sąlygos	Kitos sutarties sąlygos.
2. Sudaromos sutarties tipas	
Sutarties tipas	Darbo sutarties tipas (*Neterminuota, Terminuota, Laikinoji, Sezoninė, Papildomas darbas, Antraeilės pareigos, Namudininkas, Patarnavimo*

	darbai). Pasirinktinų tipų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Sutarčių tipai* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
Terminas	Atitinkamas sutarties tipui (pvz.: *Terminuota*, *Laikinoji* sutartis) taikomas terminas.
Aplinkybė	Atitinkamas sutarties tipui (pvz.: *Laikinoji* sutartis) taikoma sąlyga.
3. Darbo užmokestis	
Užmokesčio suma	Darbo užmokesčio suma.
Užmokesčio tipas	Darbo užmokesčio tipas.
Užmokesčio dienų tipas	Mėnesio dienas, kuriomis išmokamas darbo užmokestis, nurodantis tipas. Pasirinktinų tipų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *Užmokesčio dienų tipai* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
4. Bandomasis laikotarpis	
Bandomasis laikotarpis	Ar darbuotojui taikomas bandomasis laikotarpis?
Terminas	Bandomojo laikotarpio trukmė mėnesiais.
Sąlyga	Bandomojo laikotarpio sąlyga.
Pastaba	Bandomojo laikotarpio pastaba.
5. Darbo trukmė (valandomis ir grafikas)	
Darbo trukmė	Darbo trukmė valandomis.
Darbo trukmės tipas	Darbo trukmės tipas, kuriam taikomas Darbo trukmės valandomis kiekis: *Per darbo dieną*, *Per darbo savaitę*, *Per pamainą (periodinis)*.
Periodas	Darbo grafikas, taikomas periodiniam darbo trukmės tipui (*Per pamainą (periodinis)*). Darbo diena žymima raide *D*, nedarbo – *N* (pvz.: *DDDNN* – trys darbo dienos su dviejų poilsio dienų pertrauka).
Periodo pradžia	Data, nuo kurios skaičiuojamas periodinis darbo grafikas.
Darbo dienos laiko tipas	Darbo dienos laiko tipas. Pasirinktinų tipų sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje *darbo laikų tipai* (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
6. Ne visas darbo laikas	
Val. pilnam užmokesčiui	Darbo valandų kiekis nurodytam darbo trukmės tipui, už kurį mokamas pilnas nurodytas darbo užmokestis.
Mažinamos darbo trukmės tipas	Šiame lauke nurodomas kokiam darbo trukmės tipui taikomas mažinimas (Pvz.: Mažinama 1 valanda *Per darbo dieną,* Mažinama 3 valandos *Per darbo savaitę*: Pirmadienį 1 val., trečiadienį 2 val.). Pasirinkimo sąrašas analogiškas laukui *Darbo trukmės tipas*.
Mažinama darbo trukmė	
Visomis dienomis	Darbo trukmės mažinimas, taikomas visoms darbo dienoms.
i dieną	Darbo trukmės mažinimas taikomas *i-tąjai* darbo dienai. Naudojamas Mažinamos darbo trukmės tipams: *Per darbo savaitę*, *Per pamainą (periodinis)*. Galiama nurodyti mažinimus maksimaliai 7 savaitės ar pamainos dienoms.
7. Sulyginamosios sąlygos	
Sulyginamosios sąlygos	Sulyginamosios darbo sutarties sąlygos.
9. Kiti darbdavio įsipareigojimai	
Darbdavio įsipareigojimai	Kiti darbdavio įsipareigojimai.
10. Kiti darbuotojo įsipareigojimai	
Darbuotojo įsipareigojimai	Kiti darbuotojo įsipareigojimai.
12. Bendrovėje galiojanti kolektyvinė sutartis	
Kolektyvinė sutartis	Bendrovėje galiojančios kolektyvinės sutarties numeris. Pasirinktinų sutarčių sąrašą galima redaguoti formoje *Bendri duomenys* sekcijoje

	Kolektyvinės sutartys (*žr.: 3.3.8.4 skyrelis*).
	14. Darbo sutarties įsigaliojimo data
Sutarties įsigaliojimo data	Darbo sutarties įsigaliojimo data.
	15. Darbuotojo darbo pradžia ir pabaiga
Darbo pradžia	Darbuotojo darbo pradžios data.
Darbo pabaiga	Darbuotojo darbo pabaigos data.
	Sutarties keitimo informacija
Sutarties koregavimo tipas	Sutarties koregavimo tipas. Pirmą kartą suformavus sutartį, nurodomas *Pagrindinės sutarties* tipas. Forminant oficialų sutarties pakeitimą, pasirenkamas konkretus tipas pagal situaciją (*žr.: žemiau*).
Sutarties koregavimas	Ar sutarties koregavimą fiksuoti kaip oficialų dokumento pakeitimą? Pirmą kartą suformavus darbo sutartį šis jungiklis turi būti išjungtas.
Pavaduojamas asmuo	Jei sutarties koregavimo tipas yra *Pavadavimas*, šiame lauke nurodomas pavaduojamas asmuo.
Atleidimo priežastys	Darbuotojo atleidimo atveju, šiame lauke nurodomos atleidimo priežastys.
Užrakinta	Užrakina įrašą. Užrakintos sutarties negalima redaguoti.

Sutarties pakeitimai: Ši žemesnio lygio sekcija padalinta į dvi dalis. Viršuje pateikiama pakeitimų lentelė, kur vienas įrašas atitinka vieną pakeitimą, apačioje – valdymo mygtukai. Lentelės stulpeliai atitinka laukus iš darbo sutarties (*žr.: aukščiau*). *Aktyvi* sutartis gali būti tik viena vienu metu (paskutinė). Šioje lentelėje pateikiama informacija surinkta iš buvusių darbo sutarčių fragmentų. Dėl šios priežasties įrašai negali būti redaguojami, trinami ar įterpiami (informacinio pobūdžio).

Naujas pakeitimas (pirmą kartą suformuota sutartis netraktuojama kaip pakeitimas) formuojamas pagal tokią veiksmų seką:

1. Įrašykite senosios darbo sutarties galiojimo pabaigos data lauke *Pabaiga* (kairėje lango pusėje).
2. Spauskite mygtuką *Naujas pakeitimas*.
3. Į klausimą „*Ar Jūs tikrai norite papildyti sutartį jos pakeitimu?*“ atsakykite *Taip*.
4. Sutarties lentelėje (kairėje pusėje) įrašykite visus aktualius pakeitimus ir nurodykite *Sutarties koregavimo tipą*.

Anuliuoti paskutinį pakeitimą galima, paspaudus mygtuką *Trinti paskutinį pakeitimą*. Po šio veiksmo aktyvuojamas priešpaskutinis pakeitimas. Norint redaguoti įrašą, privaloma atrakinti įrašą.

Žemiau išvardinami Sutarties koregavimo tipai ir jiems aktualūs informaciniai laukai. Prieš tipus išvardinti laukai aktualūs visiems tipams.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
15. Darbo pradžios ir pabaigos kategorija	Sutarties pakeitimo įsigaliojimo pradžios data ir pabaigos data. Pabaigos datos gali ir nebūti. *Sutarties nutraukimo* atveju pradžios ir pabaigos datos turi sutapti.
Darbdavys	Asmuo, užimantis darbdavio pareigas ir atstovaujanti darbdavio interesus.
Teisinis pagrindas	Teisinis sutarties pakeitimo pagrindas.
	Pavadavimas
Pavaduojamas asmuo	Asmuo, kurį pavaduoja sutartyje nurodytas asmuo.
1.2. Pareigos	Laikinos pavaduojančio asmens pareigos (atitinkančios pavaduojamo asmens pareigas).
2. Sutarties tipo kategorija	Nurodomas naujas sutarties tipas (*Terminuota*, *Laikina* sutartis).
3. Darbo užmokesčio	Laikinas darbo užmokestis, galiojantis pavadavimo metu.

kategorija	
5. Darbo trukmės (valandomis) kategorija	Laikina darbo trukmė, galiojanti pavadavimo metu.
Perkėlimas	
1.1. Darbovietės kategorija	Struktūrinis padalinys, į kurį perkeliamas darbuotojas.
1.2. Pareigos	Naujos darbuotojo pareigos.
2. Sutarties tipo kategorija	Naujas sutarties tipas (jei aktualu).
3. Darbo užmokesčio kategorija	Nauja darbuotojo darbo trukmė.
4. Bandomojo laikotarpio kategorija	Jei naujoms pareigoms ar padaliniui taikomas bandomas laikotarpis, užpildomi šios kategorijos laukai.
5. Darbo trukmės (valandomis) kategorija	Nauja darbo trukmė.
Užmokesčio keitimas	
3. Darbo užmokesčio kategorija	Naujo darbo užmokesčio duomenys.
Darbo laiko keitimas	
5. Darbo trukmės (valandomis) kategorija	Naujos darbo trukmės duomenys.
6. Neviso darbo laiko (valandomis) kategorija	Jei keičiasi mažinamos darbo trukmės duomenys, užpildomi šios kategorijos laukai.
Pareigų keitimas	
1.2. Pareigų kategorija	Naujos darbuotojo pareigos.
3. Darbo užmokesčio kategorija	Naujas darbo užmokestis.
4. Bandomojo laikotarpio kategorija	Jei naujoms pareigoms taikomas bandomas laikotarpis, užpildomi šios kategorijos laukai.
5. Darbo trukmės (valandomis) kategorija	Nauja darbo trukmė.
Sutarties nutraukimas	
Atleidimo priežastys	Darbuotojo atleidimo priežastys.

Aktyvavus *Sutarties pakeitimų* lentelėje įrašą su tipu *Pagrindinė sutartis* ir paspaudus mygtuką *Rodyti priėmimo įsakymą* galima rodyti arba formuoti darbuotojo priėmimo įsakymą. Aktyvavus įrašą su tipu *Sutarties nutraukimas* ir paspaudus mygtuką *Rodyti atleidimo įsakymą* galima rodyti arba formuoti darbuotojo atleidimo įsakymą. Analogiškai, paspaudus mygtuką *Rodyti DS nutraukimo įsakymą* galima peržiūrėti arba formuoti darbo sutarties nutraukimo įsakymą. Vienai sutarčiai galima formuoti tik vieną iš dviejų (sutarties nutraukimo arba atleidimo) įsakymų vienu metu.

Įsakymai: Lentelėje pateikiami su asmeniu susieję įsakymai, kuriuos galima peržiūrėti lauke *Įsakymas* paspaudus mygtuką *Rodyti*. Daugiau informacijos apie įsakymų formavimą ir redagavimą pateikta *3.3.8.3 skyrelyje*.

3.3.8.2.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Darbo sutartis (bendra)
- Darbo sutarties priedas

3.3.8.3 Įsakymai

Formų meniu: Personalas → Įsakymai

3.3.8.3.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Įsakymas formuojamas konkrečiam asmeniui, konkretaus asmens dokumento pagrindu. Įsakymo turiniu įmonės vadovybė reglamentuoja specifinius darbuotojo veiklos pobūdžio, darbo užmokesčio ir kitus pakeitimus, įpareigoja juos specifinei veiklai (komandiruotės, atostogos).

3.3.8.3.2 Naudojimas

Įsakymų žurnalas: Lentelėje pateikti visi įmonės įsakymai, atrinkti pagal nurodytą laikotarpį. Paprastai įsakymai formuojami pagal konkretų pirminį dokumentą (pvz.: atostogas, pavadavimą, atleidimą), nustatant atitinkamą tipą. Tačiau įsakymai taip pat gali būti kuriami ir nepriklausomai nuo pirminių dokumentų, įterpiant naują įrašą šioje lentelėje. Tokiam įsakymui bus nustatytas *Kitas* tipas. Įsakymų įrašai gali būti trinami. Detalizavus bet kokį įrašą, atidaroma *Įsakymo* sekcija.

Įsakymas: Į šią sekciją galima pakliūti detalizavus *Įsakymo žurnalo* įrašą arba paspaudus lauko *Įsakymas* mygtuką *Rodyti* bet kurioje *Įsakymų* lentelėje (*Darbuotojo duomenų* ar *Darbo sutarčių* formoje).

Sekcija padalinta į keturias dalis. Viršuje kairėje pateikiami visi įsakymo duomenys, lentelėje apačioje kairėje įsakymui galima priskirti struktūrinius padalinius, kuriems reikia įteikti įsakymo kopijas (galioja visi standartiniai įrašų kūrimo ir šalinimo metodai). Viršuje dešinėje pateiktas įsakymo ataskaitos vaizdas, apačioje dešinėje įsakymo teksto redagavimo laukas.

Nereikalingi įsakymo duomenų laukai paslepiami atitinkamai pagal įsakymo tipą.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Įsakymo nr.	Įsakymo numeris.
Registravimo data	Įsakymo registravimo data.
Asmuo	Asmuo, kuriam priskirtas įsakymas (suformuotas iš šio asmens dokumento).
Viršininkas	Įmonės (filialo) viršininkas.
Juridinis pagrindas	Juridinis įsakymo pagrindas. Naudojamas kai kurių tipų įsakymo teksto generavimui.
Įsakymo tipas	Įsakymo tipas. Tipas priklauso nuo dokumento, kurio pagrindu įsakymas buvo suformuotas: *Perkėlimas* – suformuotas iš perkėlimo dokumento (*Darbuotojų duomenys*). *Pavadavimas* – suformuotas iš pavadavimo dokumento (*Darbuotojų duomenys*). *Atleidimas* – suformuotas iš sutarties nutraukimo dokumento (*Darbo sutartys*). *Sutarties nutraukimas* – suformuotas iš sutarties nutraukimo dokumento (*Darbo sutartys*). *Kasmetinės atostogos* – suformuotas iš atostogų dokumento (*Darbuotojų duomenys*, *Žurnalai*). *Tikslinės atostogos* – suformuotas iš atostogų dokumento (*Darbuotojų duomenys*, *Žurnalai*).

	Komandiruotė – suformuotas iš komandiruočių dokumento (*Darbuotojų duomenys*, *Žurnalai*). *Kvalifikacijos kėlimas* – suformuotas iš kvalifikacijos kėlimo dokumento (*Darbuotojų duomenys*). *Darbuotojo priėmimas* – suformuotas iš pagrindinės sutarties dokumento (*Darbo sutartys*). *Kitas* – suformuotas *Įsakymų* formoje.
Pradžios data *Perkėlimo data* *Kėlimo data* *Nutraukimo data* *Priėmimo data*	Įsakyme numatyto pakeitimo (pvz.: pavadavimo, perkėlimo) įsigaliojimo pradžia. Atitinkamai pagal įsakymo tipą šio lauko pavadinimas pateikiamas skirtingai.
Pabaigos data	Įsakyme numatyto pakeitimo (pvz.: pavadavimo, perkėlimo) galiojimo pabaiga.
Darbovietė	Darbovietė, kurioje dirba asmuo (nurodytas lauke *Asmuo*).
Pareigos	Pareigos, kuriose dirba asmuo (nurodytas lauke *Asmuo*).
Nauja darbovietė	Laukas naudojamas perkėlimo įsakyme. Jame nurodomas struktūrinio padalinio pavadinimas, į kurį asmuo perkeliamas.
Naujos pareigos *Laikinos pareigos*	Laukas naudojamas perkėlimo ir pavadavimo įsakyme. Jame nurodomas pareigų pavadinimas, kurias asmuo (laikinai) turės eiti.
Pavaduojamas asmuo	Laukas naudojamas pavadavimo įsakyme. Jame nurodomas asmuo, kurį pavaduoja pavaduojantysis (nurodytas lauke *Asmuo*).
Dienų skaičius *Nepan. atots. dienos*	Atostogų arba atleidimo (sutarties nutraukimo) įsakyme nurodomas (nepanaudotų) atostogų dienų skaičius, už kurį įmonė išmoka atostoginius.
Suma *Darbo užmokestis*	Nurodoma pinigų suma, išmokama asmeniui (nurodytam lauke *Asmuo*).
Laikotarpio pradžia	Atleidimo (sutarties nutraukimo) įsakyme nurodoma laikotarpio pradžia, už kurį išmokama nepanaudotų atostogų kompensacija.
Laikotarpio pabaiga	Atleidimo (sutarties nutraukimo) įsakyme nurodoma laikotarpio pabaiga, už kurį išmokama nepanaudotų atostogų kompensacija.
Suderinta su	Asmuo, kurio parašas figūruoja įsakyme.
Šalis	Komandiruotės įsakyme nurodama komandiruotės šalis.
Vyr. buhalteris	Asmuo einantis vyriausio buhalterio pareigas.
Tikslas	Komandiruotės įsakyme fiksuojamas komandiruotės tikslas.
Kėlimo forma	Kvalifikacijos kėlimo įsakyme nurodoma kėlimo forma.
Specialybė	Kvalifikacijos kėlimo įsakyme nurodoma specialybė.
Kategorija	Kvalifikacijos kėlimo įsakyme nurodoma darbuotojo kategorija.
Pakopa	Kvalifikacijos kėlimo įsakyme nurodoma darbuotojo pakopa.
Pagrindas	Įsakymo pagrindas (pvz.: asmens prašymas).
Įsakymą suformavo	Įsakymą formavęs asmuo.
Įsakymą įteikti	Asmenys, kuriems reikia įteikti įsakymo kopijas.
Rodyti filialą	Ar įsakymo dokumento pavadinime rodyti viršininko filialą?
Užrakintas	Užrakina įsakymą. Užrakinto įsakymo redaguoti negalima.
Įsakymo tekstas	Paspaudus mygtuką *Siūlyti tekstą*, sugeneruojamas įsakymo tekstas. Jį galima koreguoti dešinėje lango pusėje apačioje. Tokiu atveju, kai neužpildyti vis įsakymo teksto generavimui naudojami laukai, tekste trūkstami duomenys pažymimi žvaigždutėmis (skliausteliuose nurodytas formos pavadinimas, kurioje įvedami trūkstami duomenys): ***PAREIGOS*** – nenurodytos darbuotojo *Pareigos* (*Darbo*

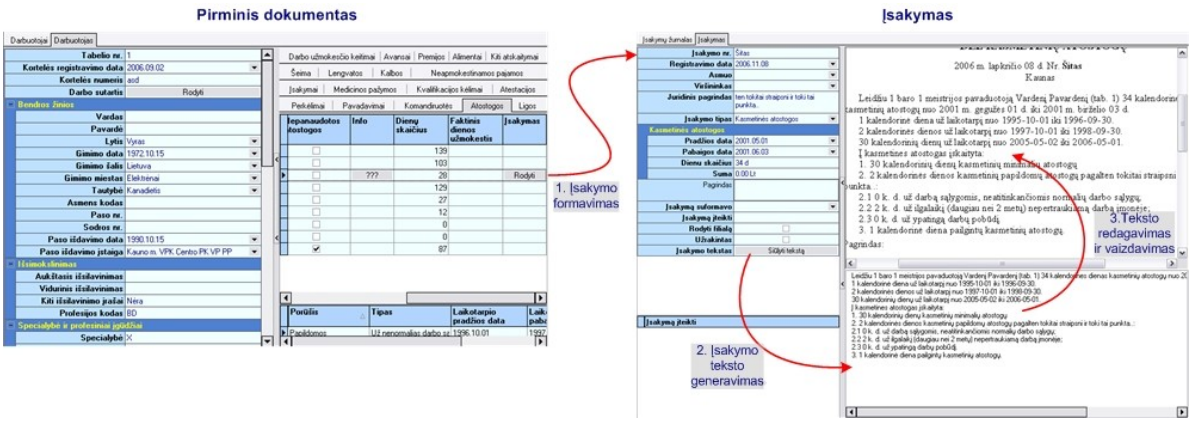
	sutartys). ***UZMOKESCIO_TIPAS*** – nenurodytas darbuotojo *Užmokesčio tipas* (*Darbo sutartys*). ***UZ_LAIKOTARPI_PRADZIA*** – nėra duomenų apie nepanaudotų atostogų už laikotarpį pradžią. ***UZ_LAIKOTARPI_PABAIGA*** – nėra duomenų apie nepanaudotų atostogų už laikotarpį pabaigą. ***BENDRAS_STAŽAS_NUO*** – nenurodyta asmens *Bendras stažas nuo* data (*Darbuotojų duomenys*). ***JURIDINIS_PAGRINDAS*** – nenurodytas *Juridinis (Teisinis) pagrindas* (*Darbo sutartys*). ***TIKSLAS*** – nenurodytas komandiruotės tikslas. ***VYR_BUHALTERIS*** – nenurodytas *Vyr. buhalteris* (*Įsakymai*). ***ASMENS_KODAS*** – nenurodytas asmens kodas (*Darbuotojų duomenys*). ***SPECIALYBE*** – nenurodytas (kvalifikacijos kėlimo) specialybė (*Darbuotojų duomenys*).

Formuojant įsakymą iš pirminio dokumento, dauguma reikalingų duomenų imami iš to dokumento arba iš kitų asmens įrašų (*žr.: Pav. 3.3-32*). Generuojant įsakymų tekstą, naudojami įsakyme užfiksuoti duomenys, išimtiniais atvejais pastovūs duomenys imami iš kitų asmens įrašų.

Labai svarbi yra kintamų duomenų (laike) sąvoka. Pavyzdžiui, lapkričio mėnesio įsakymo formavimui naudojamos pareigos, įsakymas formuojamas gruodžio mėnesį. Per laikotarpį nuo lapkričio iki gruodžio asmuo pavadavo atostogaujantį asmenį bei buvo perkeltas į kitą struktūrinį padalinį dirbti kitose pareigose. Jei įsakymo formavime bus naudojamos gruodžio mėnesio pareigos – rezultatas bus nekorektiškas. Sistema patikrins visus darbo sutarties pakeitimus, egzistavusius prieš pirminio dokumento *Pradžios datą*, kurių tipai yra *Pagrindinė sutartis*, *Perkėlimas*, *Pareigų keitimas*. Įsakyme bus fiksuojamos pareigos, užfiksuotos sutartyje, atitinkančioje išvardintus kriterijus su vėliausia *Darbo pradžios* data (nedidesne už pirminio dokumento *Pradžios datą*).

Žemiau pateiktas kintamų duomenų laukų sąrašas, kurie saugomi kiekvienam suformuotam įsakymui (net jei tie laukai konkretaus tipo įsakyme nerodomi):

- *Pareigos*
- *Darbovietė*
- *Juridinis pagrindas / Teisinis pagrindas* (ne visais atvejais)
- *Užmokesčio tipas* (ne visais atvejais)



Pav. 3.3-32: Įsakymo formavimas

Tarkime, kad aukščiau pateiktame pavyzdyje asmens *Pareigos* buvo paimtos iš *Pagrindinės sutarties*. Tokiu atvejo, jei pareigos sutartyje nebuvo nurodytos, įsakymui ir įsakymo teksto generavimui truks duomenų. Kai kuriais atvejais *Pareigas* galima nurodyti pačiame įsakyme, tačiau tai nepakeis pirminių dokumentų duomenų (šiuo atveju *Pagrindinės sutarties* duomenų). Turint aumenyje, kad redaguoti galima tik aktyvios sutarties duomenis, reikėtų panaikinti visus sutarties pakeitimus iki *Pagrindinės sutarties*, surašyti trūkstamus duomenis ir iš naujo supildyti visus buvusius sutarties pakeitimus. Ši problema gali būti išspręsta kreipiantis į sistemos administratorių, kad įrašytų duomenis tiesiogiai į *Pagrindinę sutartį*.

Aptartas atvejis iliustruoja, koks svarbus yra pildomų (ypač kintančių laike) duomenų pilnumas.

3.3.8.3.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Įsakymas
- Įsakymas be parašų

3.3.8.3.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Duomenų keitimas įsakyme, duomenų pirminiuose dokumentuose neįtakoja. Siekiant duomenų vientisumo, patartina ištrinti įsakymą su trūkstamais duomenimis, užpildyti trūkstamus duomenis pirminiuose dokumentuose ir performuoti įsakymą.
- Itin svarbių duomenų trūkumo atveju programa įsakymo teksto iš viso negeneruos.
- Teksto generavimas panaikina prieš tai buvusį tekstą, prieš tai darydami įsitikinkite, kad *Teksto* redagavimo lauke nėra svarbios informacijos.
- Po teksto generavimo atidžiai jį perskaitykite, įsitikinkite, kad nėra teksto su žvaigždutėmis ir ar visi linksniai teisingai suderinti.

3.3.8.4 Bendri duomenys

Formų meniu: Personalas → Bendri duomenys

3.3.8.4.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Įvairūs duomenys, reikalingi personalo duomenų apskaitymui.

3.3.8.4.2 Naudojimas

Šventės: Nurodomos nefiksuotos nedarbo dienų datos.

Minimalus darbo užmokestis: Nurodomas valstybės reglamentuotas minimalus darbo užmokestis.

Savivaldybės: Savivaldybių, kurios bus naudojamos darbo sutartyse, pavadinimai ir kodai.

Neapmokestinami minimumai: Šioje sekcijoje registruojami visi naudojami neapmokestinamo minimumo tipai ir skaičiavimo formulėje naudojamos kitos dedamosios (argumentai). Užrašymo formatas priklauso nuo pačio vartotojo.

Draudimo rūšys: Įmonėje naudojamos draudimo rūšys (reglamentuotos SoDros). Kiekvienai rūšiai nurodomas tarifas ir kodas.

Tarifai už papildomas darbo valandas: Lentelėje nurodomi įmonėje taikomi užmokesčio tarifai už dirbant naktį, viršvalandžius, poilsio dienomis, švenčių dienomis.

Mokesčių dydžiai ir laikotarpiai: Valstybės reglamentuoti mokesčių dydžiai procentais.

Atlyginimo korespondavimas: Šioje sekcijoje įvairioms su atlyginimais susijusioms sąskaitoms priskiriami sąskaitų kodai (iš sąskaitų plano).

Darbovietės: Įmonėje registruoti struktūriniai padaliniai (žymimi skyrių ir poskyrių numeriais). Darbovietei gali būti priskirtas *Kodas*, Miestas, kuriame padalinys lokalizuotas. Lauke *Žymėjimas* įrašoma raidė, kuri bus rašoma asmens kortelėje *Priskyrimuose ir perkėlimuose* prie *Skyriaus* numerio. Ataskaitose skyriaus *Žymėjimas* „*m*“ traktuojamas kaip *Meistrija*, kitu atveju kaip *Cechas*.

Pareigos: Įmonėje egzistuojančių pareigų sąrašas. Pareigoms gali būti priskirtas *Kodas*, *Kenksmingi faktoriai*, *Pavojingos sąlygos*, *Darbo laiko tipas* (*žr.: žemiau*), priklausančių *Papildomų* ir *Pailgintų atostogų dienos*.

Darbo laikų tipai: Sekcija padalinta į dvi dalis. Kairėje lentelėje pateikiami įmonės darbo laikų tipai. Dešinėje pusėje pateikiamos aktyvaus tipo detalės.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pavadinimas	Darbo laiko tipo pavadinimas. Svarbu tipui priskirti informatyvų pavadinimą, kad vėliau nekiltų problemų priskiriant darbo laiko tipą pareigoms ar asmeniui.
Darbo savaitės tipas	Pasirenkama *5*, *6*, *7* arba *periodinė darbo dienų savaitė*. Pastarasis

	atvejis naudojamas darbuotojams, dirbantiem pamainomis (periodiniu darbo grafiku).
Vienodas visoms dienoms	Jei įjungtas šis jungiklis, detalėse turi būti nurodytas vienas įrašas su *Dienos numeriu* lygiu *0*. Šio įrašo grafikas bus taikomas visai darbo savaitei.
	Detalės
Dienos numeris	Dienos eilės numeris nuo *1* iki *7*, nurodantis kuriai savaitės dienai bus taikomas konkretus grafikas. Skaičius *0* reiškia, kad grafikas bus taikomas visoms darbo savaitės dienoms (*5*, *6* arba *7* dienoms).
Diena	Dienos pavadinimas pagal *Dienos numerį*. Jei šis laukas tuščias – nekorektiškai įvestas *Dienos numeris*.
Darbo pradžia	Darbo pradžios laikas.
Darbo pabaiga	Darbo pabaigos laikas.
Pietų pradžia	Pietų pradžios laikas.
Pietų pabaiga	Pietų pabaigos laikas.

Kolektyvinės sutartys: Įmonėje galiojančių kolektyvinių sutarčių sąrašas. Nuoroda į vieną iš įrašų naudojama *Darbo sutarčių* formoje (*žr.: 3.3.8.2 skyrelis*).

Sutarčių tipai: Įmonėje galiojančių sutarčių tipų sąrašas. Nuoroda į vieną iš įrašų naudojama *Darbo sutarčių* formoje (*žr.: 3.3.8.2 skyrelis*). Kiekvienam tipui galima nurodyti ar tipas yra *Terminuojamas* bei *Sąlygojamas*.

Valstybės: Pasaulio valstybių sąrašas. Kiekvienai valstybei galima nurodyti jos *ISO kodą* (2 simboliai), ar ji priklauso Europos Sąjungai (*ES šalis*), *Valiutos kodą*, toje šalyje gyvenančių piliečių *Tautybę*, *Pagrindinę kalbą*, Finansų ministerijos numatytą *Dienpinigių* bei *Ploto nuomos* normą.

Miestai: Aktualūs Lietuvos (pasaulio) miestai. Taip pat nurodoma Šalis, kurioje yra konkretus miestas (Prieš tai turi būti užpildytas Šalių sąrašas).

Kalbos: Aktualių įmonės veikloje naudotinų kalbų sąrašas, kurios gali būti priskirtos asmenims, siekiant įvertinti jų gebėjimą bendrauti viena kita kalba.

Užmokesčio dienų tipai: Užmokesčio dienų tipai apibrėžia kuriomis mėnesio dienomis išmokami atlyginimai. Kairėje lentelėje pateikiamas tipo pavadinimas (svarbu, kad pavadinimas būtų informatyvus ir atspindėtų prasmę). Dešinėje lentelėje pateikiamos aktyvaus tipo (aktyvaus įrašo kairėje pusėje) detalės. Detalių kiekis neribotas. Vienas detalių lentelės įrašas nurodo vieną konkrečiu metu išmokamą atlyginimo dalį.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Sekantis mėnuo	Ar išmokama atlyginimo dalis sekantį mėnesį? Jei jungiklis išjungtas, traktuojamą kad už mėnesi darbą dalis atlyginimo išmokama tą patį mėnesį.
Diena	Mėnesio diena, kurią atliekama išmoka.
Procentas	Nuo sutartyje numatyto *Darbo užmokesčio* atskaitomas ir išmokamas procentas.
Suma	Nuo sutartyje numatyto *Darbo užmokesčio* atskaitoma ir išmokama suma. Jei nurodytos reikšmės laukuose *Procentas* ir *Suma*, prioritetą turi lauko *Suma* reikšmė.
Pagrindinis	Ar tai darbo užmokestis? Kitu atveju traktuojama kaip avansas.

Lengvatų tipai: Lengvatos įtakoja *Neapmokestinamo minimumo* dydį bei kasmetinių atostogų kiekį (*Atostogų prieauglis*). Lauke *Data* nurodoma, kada įsigaliojo konkretus lengvatos tipas.

Karo prievolės skyriai: Lentelėje pateikimas karo prievolės skyrių sąrašas. Prie skyriaus *Pavadinimo* nurodomas, miestas, kuriame lokalizuotas skyriaus *Centras*, skyriaus *Adresas* ir *Telefonas*. Nuoroda į vieną iš skyrių naudojama *Darbuotojų duomenų* formoje.

Migracijos tarnybos: Migracijos tarnybų sąrašas pateikiamas, nurodant *Pavadinimą*, *Miestą*, *Adresą* bei *Telefoną*. Nuoroda į vieną iš skyrių naudojama *Darbuotojų duomenų* formoje.

3.3.8.5 Žurnalai

Formų meniu: Personalas → Žurnalai

3.3.8.5.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Specifinės veiklos (atostogos, komandiruotės, ligos) įrašų žurnalai atspindi neįprasto užimtumo „darbo metu“ laikotarpius ir kitą su veikla susijusią informaciją.

3.3.8.5.2 Naudojimas

Visose šios formos sekcijose informacija negali būti redaguojama (įterpiami, šalinami įrašai). Iš įrašų galima formuoti ir peržiūrėti įsakymus. Lentelių laukų prasmės atitinka aprašymus, pateiktus *3.3.8.1 skyrelyje*. Ant įrašo spragtelėjus ***<P-K2>*** atidaroma *Darbuotojų duomenų* forma *Darbuotojo* sekcija su atitinkamu asmens dokumentu.

Atostogų žurnalas: Viršutinėje lentelėje pateikiami atostogų įrašai. Apatinėje lentelėje pateikiami atostogų laikotarpiai, priklausantys aktyvuotam atostogų įrašui.

Komandiruočių žurnalas: Visų darbuotojų komandiruočių sąrašas.

Ligų žurnalas: Visų darbuotojų ligų sąrašas.

Laiko grafikas: Grafiškai pateikiami darbuotojų atostogų, komandiruočių ir ligų intervalai laike (per metus, mėnesį, savaitę, dieną).

3.3.8.6 Laiko tabelis

Formų meniu: Personalas → Laiko tabelis

3.3.8.6.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Darbuotojo užimtumo grafikas, pažymint apibendrintą užimtumo pobūdį darbo metu vadinamas laiko tabeliu. Laiko tabelis reikalingas darbuotojų atlyginimų skaičiavimui.

3.3.8.6.2 Naudojimas

Tabelis: Pasirinkus datą filtravimo juostoje lentelėje užkraunamas darbuotojų laiko grafikas nurodytam mėnesiui. Įdiegus programą *„Tėja“* naudojami standartiniai tabelio žymėjimai (sutartiniai ženklai). Žymėjimus galima koreguoti sekcijoje *Žymėjimai*.

Jei tabelis nurodytam mėnesiui dar nesuformuotas, jį galima suformuoti paspaudus mygtuką *Formuoti visus*. Prieš formuojant laiko tabelį, privalo būti užpildytos *Darbuotojų duomenų*, *Bendrų duomenų*, *Atostogų*, *Ligos*, *Komandiruočių* formos. Visa ši informacija bus apdorota ir apibendrintai pateikta tabelyje.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Dienos	Užimtumo grafikas. Pirmoje darbuotoje eilutėje rašomos darbo valandos arba nedarbo priežastis. Antroje nukrypimai nuo darbo normos (viršvalandžiai). Trečioje – komandiruotės. Šią informaciją galima koreguoti..
	Faktiškai dirbta per mėnesį
Dienos	Suma išdirbtų dienų per mėnesį.
Valandos	Suma išdirbtų valandų per mėnesį.
Darbas naktimis	Darbas naktimis (valandomis; įveda vartotojas).
Darbas poilsio dienomis	Darbas poilsio dienomis (valandomis).
Darbas švenčių dienomis	Darbas švenčių dienomis (valandomis).
Viršvalandžiai	Viršvalandžių skaičius.
	Nustatyta
Dienų	Pagal darbo sutartį numatytas darbo dienų skaičius.
Valandų	Pagal darbo sutartį numatytas darbo valandų skaičius.
	Neatvykimai į darbą
Žymėjimas	Šiame lauke galima pasirinkti neatvykimo į darbą priežastį atitinkantį žymėjimą.
Dienos	Praleistos darbo dienos dėl neatvykimo į darbą (įveda vartotojas).
Valandos	Praleistos darbo valandos dėl neatvykimo į darbą (įveda vartotojas).

Žymėjimai: Šioje sekcijoje nurodomi laiko tabelyje naudojami žymėjimai, jų reikšmės ir taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai. Programinės įrangos „Tėja“ kūrėjai siūlo standartines reikšmes, tačiau jas gali koreguoti (ar pridėti naujų) vartotojas.

3.3.8.6.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Laiko tabelis

3.3.8.7 Žiniaraštis

Formų meniu: Personalas → Žiniaraštis

3.3.8.7.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Žiniaraštyje saugoma informacija apie darbuotojų darbo užmokestį, išskaitytus mokesčius.

3.3.8.7.2 Naudojimas

Žiniaraštis: konkretaus mėnesio žiniaraštį galima pažiūrėti pasirinkus mėnesio datą filtravimo juostoje. Jei pasirinkto mėnesio žiniaraštis dar nesuformuotas, jį galima formuoti, paspaudus mygtuką *Formuoti visus*. Prieš formuojant žiniaraštį, privalo būti užpildytos *Darbuotojų duomenų*, *Bendrų duomenų*, *Atostogų*, *Nepanaudotų atostogų*, *Ligos*, *Komandiruočių*, *Premijų ir atsiskaitymų*, *Laiko tabelio* formos. Pažymėjus jungiklį *Neperskaičiuoti GPM, GPM (gyventojų pajamų mokesčio)* sumą galima įrašyti ranka. Tada perskaičiuojant visas reikšmes (mygtukas *Perskaičiuoti visus* arba *Perskaičiuoti pasirinktą* aktyviam įrašui), *GPM* lauko reikšmė nebus keičiama. Mygtukas *Įkelti į kitas operacijas* suformuoja įrašą *Kitų operacijų* formoje (*žr.: 3.3.5.3 skyrelis*).

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
	Priskaityta
Neapmokestinamas minimumas	Neapmokestinamo minimumo dydis.
Darbo dienos	Išdirbtų dienų skaičius.
Darbo valandos	Išdirbtų valandų skaičius.
Mėnesinis užmokestis	Mėnesinis darbo užmokestis.
Papildomas užmokestis	Papildomas užmokestis už darbą (naktimis, švenčių, poilsio dienomis).
Einamo mėnesio atostoginiai	Atostoginių suma už einamą mėnesį.
Sekančio mėnesio atostoginiai	Atostoginių suma už sekantį mėnesį.
Premija	Premijos suma.
Suma dėl ligos	Už nedarbingumą priskaičiuota suma.
Nepanaudotų atostogų suma	Kompensacija už nepanaudotas atostogas.
Visa suma	Ankščiau išvardintų laukų reikšmių suma.
Sodros SP	SoDros išskaičiuota suma iš GPM dėl darbuotojo ligos.
	Atskaityta
Darbuotojo Sodros įmoka	Darbuotojo įmoka SoDrai.
GPM atskaitymai	Gyventojų pajamų mokestis.
Alimentai	Atskaitomi alimentai.
Avansas	Ankščiau išmokėta avanso suma, kuri išskaičiuojama iš atlyginimo.
Kiti	Kiti atskaitymai.
Taisymai	Laukas skirtas papildomam galutinės sumos koregavimui.
	Atskaityta
Išmokama suma	Darbuotojui išmokama suma.
Sodros įmoka	Įmonės mokama suma SoDrai.

Garantinio fondo įmokos	Įmonės įmoka į garantinį fondą.

Forma nr. 4: Šioje sekcijoje galima formuoti *Forma nr. 4* tipo ataskaitą SoDrai. Kad tai padaryti, reikia pasirinkti konkrečius *Metus*, *Ketvirtį*, *Įmokų rūšį* ir įrašyti *Draudėjo įsiskolinimą metų pradžioje*. Paspaudus *Formuoti F4*, bus suformuotas papildomas įrašas. Dabar galima atsispausdinti *Forma nr. 4* tipo ataskaitą.

3.3.8.7.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Užmokesčio žiniaraštis
- Forma nr. 4
- Pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį

3.3.9 Intrastat

3.3.9.1 Muitinės ataskaitos

Formų meniu: Intrastat → Muitinės ataskaitos

3.3.9.1.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Muitinės ataskaitos formuojamos pagal nustatytas taisykles, naudojant kategorizuotų prekių duomenis (*žr.: 3.3.9.2 skyrelis*), su tikslu registruoti išvežamas ir įvežamas (iš Europos Sąjungos) prekes.

3.3.9.1.2 Naudojimas

Muitinės ataskaitų žurnalas: Lentelėje pateikiamas visų muitinės ataskaitų, atitinkančių filtruojamą laikotarpį, sąrašas. Šioje lentelėje įrašų negali redaguoti, tačiau galima trinti ar įterpti naujus. Detalizuojant arba sukuriant naują įrašą, atidaroma *Muitinės ataskaitos* sekcija.

Muitinės ataskaita: Kairėje pusėje pateikiama bendrinio pobūdžio informacija.

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Data	Ataskaitos registravimo data.
Dokumento nr.	Ataskaitos dokumento numeris.
Laikotarpis	Laikotarpis, kurį atitinkantys pirkimai arba pardavimai fiksuojami, formuojant ataskaitą. Laikotarpiui nustatyti naudojami parinktos datos metai ir mėnuo.
Procedūra	Pasirenkamas formuojamas dokumento tipas, atitinkantis ūkinės operacijos procedūrą: *Įvežimo ataskaita (importas)* – pirkimams, *Išvežimo ataskaita (eksportas)* – pardavimams.
Deklaravimo vieta	Muitinė, kuriai pateikiama deklaracija.
Versija	Ataskaitos versija. Pirmoji versija žymimi skaičiumi *0*, antroji (tikslinančioji) skaičiumi *1* ir t. t.
Registracijos nr.	Muitinės priskirtas registracijos numeris.
Asmuo	Asmuo, atsakingas už ataskaitos formavimą.
Prekių skaičius	Į ataskaitą įtrauktų prekių kiekis.
Visa faktinė vertė	Į ataskaitą įtraukų prekių vertė pasirinkta valiuta.
Ataskaitos tipas	Ataskaitai priskiriamas vienas iš trijų tipų: *Nulinė ataskaita* – jei deklaracijoje nėra pirkimų ar pardavimų. *Pirminė ataskaita* – įprastinė pirkimo ar pardavimo ataskaita . *Tiksinčioji ataskaita* – ataskaita, tikslinanti *Pirminę ataskaitą* arba *Tikslinančią ataskaitą*.
Pirminė deklaracija	*Tikslinančiosios ataskaitos* atveju šiame lauke nurodomas *Pirminė ataskaitos*, kuri yra tikslinama, *Dokumento numeris*.
Valiuta	Valiuta, kuria įvertinama *Visa faktinė vertė*.
Užrakinta	Užrakina įrašą. Užrakintų įrašų redaguoti negalima.
Formuoti ataskaitos duomenis	Formuoja ataskaitą, pagal suvestus duomenis.

Dešinėje lentelėje pateikiami pirkimų arba pardavimų duomenys, atliktų su užsienio šalimis, priklausančiomis Europos Sąjungai. Pirkimuose bei pardavimuose laukai, priklausantys *Intrastat informacija* kategorijai skirti šiam moduliui. Atsižvelgiant į šiuos duomenys, įrašai apjungiami (su identiškais parametrais).

Lauko pavadinimas	**Aprašymas**
Pristatymo tipas	Ūkinei operacijai priskiriamas numatytas pristatymo tipas.
Transportas	Prekių transportavimo tipas.
Sandoris	Sandorio tipas.
Apskritis	Laukas rezervuotas ateičiai.

Muitinės deklaracija: Ši sekcija skirta *XML* formato deklaracijos formavimui. Filtravimo juostoje nurodomi metai ir mėnuo. Paspaudus mygtuką Formuoti, suformuojamas ataskaitos tekstas, kurį galima redaguoti žemiau esančiame lauke. Prieš formavimą įrašius numerį į lauką *Deklaracijos nr.*, jis bus įkeltas į ataskaitos turinį.

3.3.9.1.3 Ataskaitos

Galima atspausdinti tokias ataskaitas:

- Intrastato ataskaita (įvežimas)
- Intrastato ataskaita (išvežimas)

3.3.9.1.4 Pastabos ir nenumatytos situacijos

- Muitinės ataskaitoje visi sąrašo įrašų laukai turėtų būti užpildyti, priešingu atveju suveskite trūkstamus duomenis ir formuokite muitinės ataskaitas iš naujo.

3.3.9.2 Kombinuotoji PN

Formų meniu: Intrastat → Kombinuotoji PN

3.3.9.2.1 Paskirtis ir bendri apribojimai

Kombinuotoji prekių nomenklatūra yra prekių specifinė kategorizavimo sistema, naudojama muitinių ataskaitoms, deklaruojant pervežamas prekes. Prekių rūšys skirstomos pagal kodus, kodai apjungiami į pogrupius, pogrupiai grupuojami į grupes.

3.3.9.2.2 Naudojimas

KPN grupės: Lentelėje pateikiamos visos kombinuotos prekių nomenklatūros grupės, grupės numeris atitinka kodo pirmuosius du skaitmenis.

KPN pogrupiai: Grupė turi keletą pogrupių. Kombinuotos prekių nomenklatūros pogrupiai kategorizuojami pagal KPN grupes, pogrupio kodas sudarytas iš keturių skaitmenų, kurių pirmi du atitinka grupės numerį (kodą).

KPN kodai: Analogiškai aukščiau išvardintiems kategorizavimo lygiams, kodai skirstomi į KPN pogrupius, pogrupiai į KPN grupes. Kiekvienam kodui gali būti nurodomas *Mato vnt.* ir *Apskaitomo kiekio* požymis (jei taip numatyta muitinės reikalavimuose). Įrašus galima filtruoti pagal KPN grupes ir KPN pogrupius, nurodžius reikšmes laukuose, esančiuose filtravimo juostose. Kodą sudaro šeši skaitmenys. Šios kategorijos, įskaitant ir du aukštesnius lygius, yra reglamentuoti valstybinių institucijų.

KPN kodų pavadinimai: Žemiausiame kategorizavimo hierarchijos lygmenyje pateikiami KPN kodų pavadinimai, kurie atitinka konkrečias prekių rūšis. Šio lygio kodas sudaromas iš aštuonių skaitmenų. Šią informaciją pildo tokio pobūdžio apskaitą vedanti (Jūsų) įmonė. Įrašai gali būti filtruojami pagal *KPN grupę*, *KPN pogrupį*, *KPN kodą*.

Kiekviena prekė, kuri importuojama arba eksportuojama į Europos Sąjungos šalis, turėtų turėti *KPN informaciją*.

4 Vartotojų teisės

Standartiškai verslo apskaitos sistemoje „Tėja“ vartotojai skirstomi į šešis lygius:

1. *Vadovas*
2. *Buhalteris*
3. *Vadybininkas I*
4. *Vadybininkas II*
5. *Vadybininkas III*
6. *Sandėlininkas*

Lygių sistemą gali redaguoti sistemos administratorius. Didžiausią prioritetą ir daugiausiai teisių turi pirmasis lygis, šeštasis lygis turi mažiausiai teisių. Jei konkrečių, šioje dokumentacijoje aprašytų, veiksmų programa Jums neleidžia atlikti, to priežastimi gali būti per žemas vartotojo lygis. Dauguma teisių gali būti keičiamos kiekvienam vartotojui. Tai gali tik atlikti sistemos *Administratorius*. Administratorius yra atskiras lygis, kuriam be išimtie prieinamos visos teisės. Daugiau informacijos rasite *Verslo apskaitos sistemoje „Tėja“ administratoriaus vadove*.

5 Pranešimai

Programa siekdama koordinuoti vartotojo veiksmus ar informuoti apie susidariusią situaciją, pateikia pranešimą naujame lange. Pranešimai gali būti:

1. Informuojantys – pateikia informaciją apie susidariusią situaciją, paspaudus mygtuką *Supratau*, pranešimo langas uždaromas. Paspaudus *Nesupratau*, atidaromas pagalbos langas, kuriame pateikiama detalesnė informacija.
2. Koordinuojantys – šio tipo pranešimai pateikiami, kai programai reikia vartotojo apsisprendimo (operacijos patvirtinimo, vieno iš vykdymo variantų pasirinkimo). Toki pranešimai turi du ar daugiau mygtukų, kurių vieną paspaudęs vartotojas, praneša programai apie savo apsisprendimą (pvz.: mygtukai *Taip* ir *Ne*).
3. Draudžiantys – informuoja apie vartotojo veiksmų laisvės suvaržymą, tam tikrus apribojimus.
4. Klaidos – informuoja apie operacijos metu diagnozuotą klaidą ar nenumatytą situaciją.

Lentelėje (*žr.: Lentelė 5-3*) pateiktas pranešimų sąrašas, aprašyta jų reikšmė ir rekomenduojamas vartotojo elgesys.

Kodas	Pranešimas	Aprašymas
0	Nėra arba sugadintas duomenų failas data/graphics/skin1/graphics.dat. Programa baigia darbą.	Pažeista programinės įrangos struktūra. Kreipkitės į sistemos administratorių.
1	Nepavyko užkrauti prisijungimo lango grafikos. Programa baigia darbą.	Pažeista programinės įrangos struktūra. Kreipkitės į sistemos administratorių.
2	Nėra arba sugadintas duomenų failas data/settings/server*.dat, jis bus sukurtas.	Pažeista programinės įrangos struktūra. Kreipkitės į sistemos administratorių.
4	Netinkami paieškos rėžiai IP adresams.	Nekorektiški nustatymai nutolusio kompiuterio paieškai. Kreipkitės į sistemos administratorių.
7	Įvedėte blogą reikšmę, bandykite dar kartą.	Į lauką įvesti nekorektiški duomenys. Patikrinkite vedamą informaciją.
8	Ekrano rezoliucija mažesnė už 800x600.	Ekrano raiška neatitinka minimalių reikalavimų. Jei nežinote kaip ją padidinti, kreipkitės į sistemos administratorių.
9	Nepavyko prisijungti prie atnaujinimų serverio.	Dėl įvairių priežasčių, nutolęs kompiuteris, iš kurio atnaujinama programa, yra nepasiekiamas. Kreipkitės į sistemos administratorių.
10	Skaičių grupavimo simbolis lygus dešimtainio atskyrimo simboliui, (Regional Settings).	Blogi kablelio skaičiams interpretavimo nustatymai. Kreipkitės į sistemos administratorių.
11	Nėra ryšio su Internetu.	Programai bandant atnaujinti valiutų kursus, LB internetinis adresas buvo nepasiekiamas. Kreipkitės į sistemos administratorių.
12	Programos versija neatitinka minimalios reikalaujamos.	Vartotojo programos versija neatitinka minimalios reikalaujamos. Atsinaujinkite programos versiją arba kreipkitės į sistemos administratorių.
13	Vartotojas nerastas duomenų bazėje.	Įvestas vartotojo vardas neatitinka jokio užregistruoto vardo. Kreipkitės į sistemos administratorių.
14	Programos klaida, prašome pranešti atsakingiems asmenims. Ačiū.	Programos vykdymo klaida. Jei klaida kartojasi, kreipkitės į sistemos administratorių.
15	Jums nesuteiktos teisės prieiti prie šios informacijos.	Vartotojo, bandančio peržiūrėti informaciją, teisių prioritetas per mažas (*žr.: 4 dalis*).
17	Nėra lentelės, kurią būtų galima nukopijuoti. Apie situaciją prašome informuoti atsakingus asmenis.	Duomenų bazės struktūra pažeista. Kreipkitės į sistemos administratorių.
18	Nepavyko nustatyti neapmokestinamo minimumo mokesčio dydžio.	Vykdant algų skaičiavimo operaciją (*Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*) pritrūko duomenų. Patikrinkite ar įvesta neapmokestinamo minimumo dydžiai (*Formų meniu: Atlyginimai →*

		Bendri duomenys → NP dydžiai, NP laikotarpiai) bei darbuotojų mokesčių tarifai (*Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys → Darbuotojų mokesčių tarifai*).
19	Nepasirinkta data.	Neužpildytas datos laukas.
24	Patikrinkite ar suformuotas Laiko tabelis.	Formuojant žiniaraštį reikalingi laiko tabelio duomenys. Laiko tabelį galite suformuoti formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys → Laiko tabelis* (*žr.: 3.3.8.6 skyrelis*).
25	Patikrinkite ar įvesti tarifai už darbą: naktį, švenčių dienomis, poilsio dienomis ir viršvalandžiais.	Trūksta duomenų žiniaraščio formavimui. Užpildykite tarifų laukus formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Tarifai už papildomas darbo valandas*.
27	Nepavyko nustatyti minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio. Patikrinkite ar jis įvestas.	Atliekant skaičiavimo operaciją pritrūko duomenų apie minimalų darbo užmokestį. Įvesti užmokesčio dydį galite formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Minimalus darbo užmokestis*.
28	Jūsų redaguojamas įrašas yra ištrintas kito asmens. Nutraukite visus šio įrašo redagavimo darbus.	Įrašas, su kuriuo dirbate buvo ištrintas kito vartotojo. Jūs matote tik virtualią įrašo liekaną kompiuterio atmintyje. Nutraukite redagavimo darbus (išeikite iš įrašo jei esate jo detalėse, aktyvuokite įrašą jei esate žurnale ir paspauskite **<*Ctrl*+*R*>**).
1005	Nerasta informacijos apie minimalų antkainį.	Duomenų bazėje trūksta duomenų. Kreipkitės į sistemos administratorių.
2001	Pasirinkite metus, ketvirtį ir įmokų rūšį.	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis → Forma nr. 4* (*žr.: 3.3.8.7 skyrelis*). Neužpildyti laukai filtravimo juostoje. Įveskite reikšmes ir pakartokite formavimą.
4000	Klaida ieškant nutylimų reikšmių. Prašome programą 'Tėja' išjungti įjungti iš naujo.	Duomenų trūkumas. Išjunkite programą ir įjunkite iš naujo. Jei nepadės, kreipkitės į sistemos administratorių.
11101	Nurodytas pasikartojantis dokumento numeris. Prašome pakeisti kitu.	Dokumento numeriai negali sutapti. Pakeiskite įvedamo dokumento numerio reikšmę.
	Įrašas redaguojamas kito asmens, vardu: ..., vartotojo prisijungimo vardas: .... Jūs galite tik peržiūrėti.	Detalizavote įrašą, kurį šiuo metu redaguoja kitas asmuo. Saugumo sumetimais (kad garantuoti įvedamos informacijos vienareikšmiškumą), Jūs negalite redaguoti įrašo.
	Panašus tiekėjas nerastas.	Ieškomas tiekėjas nerastas.
	Jūs nepasirinkote sandėlio prašome pasirinkti!	Trūksta duomenų, įveskite sandėlį.
	Jūs nepasirinkote korespondencijos, prašome pasirinkti!	Trūksta duomenų, įveskite korespondenciją.
	Neįvedėte valiutos kurso datos! Prašome įvesti.	Trūksta duomenų, įveskite valiutos kurso datą.
	Dokumentas nepatvirtintas. Būtina patvirtinti prieš spausdinant.	Galima spausdinti tik patvirtintą dokumentą.
	Nepasirinkta prekė kurią norima įterpti.	Neaktyvuotas prekės įrašas. Aktyvuokite įterptinos prekės įrašą iš sąrašo ir tada atlikite įterpimo operaciją.
	Nepasirinkta prekė kuria norima pakeisti.	
	Panašios prekės nerasta	Ieškomos prekės nerasta.
	Naujų įrašų įterpimas draudžiamas. Tai gali būti dėl šių priežasčių: Jūs neturite tokių įgaliojimų arba įrašai užrakinti.	Naujų įrašų įterpimas neįmanomas. Kreipkitės į sistemos administratorių.
	Prarastas ryšys su duomenų serveriu. Paskutinių pakeitimų išsaugoti neįmanoma. Primygtinai prašome išjungti ir įjungti programą per naują.	Ryšys su serveriu buvo nutrauktas. Tolimesnis Jūsų darbas nebus išsaugotas. Išjunkite programą ir įjunkite iš naujo. Jei ryšys neatsistatys, kreipkitės į sistemos administratorių.
	Klaida įvedant datą: .... Jūsų įvesta data ... bus pakeista į šiandienos datą.	Nekorektiški duomenys. Įvesta data bus pakeista į šiandienos.
	Jūs įvedėte pasikartojančią reikšmę lauke .... Norėdami tęsti darbą prašau pakeisti reikšmę kita. Ačiū	Įvesta identiška reikšmė kitam įrašui lauke, kuriame vienodos reikšmės nėra leidžiamos. Pakeiskite lauko reikšmę.
	Jūs įvedėte ne skaičių, bandykite dar kartą.	Nekorektiški duomenys - įvesta reikšmė nėra skaičius. Įveskite skaičių.

	Jūsų poreikis sėkmingai įvestas.	Poreikiai buvo sėkmingai suformuoti.
	Toks tiekėjas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas tiekėjas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Toks pirkėjas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas pirkėjas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Toks bankas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas bankas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*
	Toks sąskaitos planas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas sąskaitos planas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*
	Tokia prekių grupė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta prekių grupė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Ar tikrai norite kopijuoti šią prekę?	Jei tikrai norite padaryti prekės kopiją, spauskite *Taip*.
	Ar pakeisti visoms prekėms?	Jei norite pakeitimus taikyti visoms prekėms, spauskite *Taip*.
	Toks sandėlis dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas sandėlis dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Toks filialas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas filialas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Kelių mokestis šiai datai jau priskaitytas ir yra ... Lt.! Naujas priskaitymas būtų ... Lt. Ar norite ištrinti seną ir įrašyti naują?	Jei norite senąjį skaičiavimą pakeisti naujuoju, spauskite *Taip*.
	Ar tikrai norite kopijuoti?	Jei norite kopijuoti įrašą, spauskite *Taip*.
	Tokia įmonė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta įmonė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Tokia prekė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta prekė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Ar tikrai norite ištrinti!?	Jei tikrai norite spauskite *Taip*.
	Ar tikrai norite ištrinti įrašą iš lentelės ...?	Jei norite ištrinti įrašą iš lentelės, spauskite *Taip*.
	Šios prekės ištrinti negalima, dalis/viskas jau parduota/perkelta.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Pasirinkta prekė jau parduota arba perkelta, todėl negalima jos trinti ar mažinti kiekio.
	Šios prekės kiekio sumažinti negalima, nes dalis jau parduota/perkelta.	
	Datos pakeisti negalima. Dalis perkeltų prekių jau parduota ar iškelta į kitą sandėlį.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Negalima keisti įrašo informacijos, nes įvykdyti negrįžtami pakeitimai (perkeltos prekės parduotos ar iškeltos į kitą sandėlį).
	Dokumente nenurodytas sandėlis. Būtina nurodyti prieš spausdinant.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Trūksta duomenų, nurodykite sandėlį prieš spausdinant.
	Dokumente nurodytas Jums neprieinamas sandėlis. Spausdinti negalite.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Negalite spausdinti, nes atliekama operacija su jums draudžiamu manipuliuoti sandėliu.
	Jūsų įvestas prekių kiekis neatitinka keliamų reikalavimų!	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Įveskite korektišką kiekį.
	Jūs pakeitėte sandėlį. Perkėlimo dokumente jau yra detalių, todėl bus atstatyta senoji reikšmė.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Perkėlimo dokumente jau yra prekių, todėl nauja sandėlio reikšmė bus ignoruojama.
	Jūs pakeitėte sandėlį. Perkėlimo dokumente jau yra detalių. Joms bus pakeistas sandėlis į naująjį.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Perkėlimo dokumente jau yra prekių, todėl nauja sandėlio reikšmė bus nustatyta visoms prekėms.
	Jūs pakeitėte sandėlį. Negalima perkelti iš to pačio sandėlio, į tą patį, todėl bus atstatyta senoji reikšmė.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Perkėlimų žurnalas*. Pasirinktas sandėlis, į kurį keliama tas pats kaip ir sandėlis, iš kurio keliama. Pastaroji reikšmė bus ignoruojama.

	Pasirinkta įmonė neatsiskaičiusi už prekes ir/ar paslaugas, bei delsia apmokėti sąskaitas ilgiau nei ... dienų. Šios įmonės skola yra ... Lt., o pradelsta - ... Lt, arba tai buhalterijos klaida.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Informacija apie įmonės įsiskolinimą arba duomenų neatitikimą.
	Vėluojančiom įmonėm būtinos vadovo privilegijos, atsiprašome, bet patvirtinti pardavimo negalite.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Pardavimą patvirtinti vėluojančiom įmonėm gali tik *Vadovo* teises turintis vartotojas.
	Nepavyko rasti DLL pasirinktam kasos aparatui. Patikrinkite ar teisingai instaliuotas kasos aparatas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Trūksta duomenų, dėl kasos aparato įdiegimo kreipkitės į sistemos administratorių.
	Nepavyko prisijungti prie kasos aparato. Patikrinkite ar teisingai prijungtas prie kompiuterio ir ar įjungtas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Ryšys su kasos aparatu nebuvo užmegztas. Patikrinkite ar apartas įjungtas ir sujungtas su kompiuteriu. Jei taip, kreipkitės į sistemos administratorių.
	Jūsų įvestas prekių kiekis didesnis nei yra šios prekės sandėlyje. Kiekis automatiškai sumažintas. Jūsų įvestas kiekis: ...	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Kadangi Jūsų nurodytas prekių kiekis viršija likutį sandėlyje, jis bus prilygintas likučiui.
	Jūsų įvestas prekių kiekis neatitinka pilnos pakuotės kiekių. Rekomenduojamas turi dalintis iš ...	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Jei prekės pakuojamos didesniais kiekiais, nei 1, programa siūlo įvesti parduodamos prekės kiekį dalų iš vienetų skaičiaus pakuotėje (kad nereikėtų ardyti pakuotės).
	Datos pakeisti į ankstesnę negalima, nes jau yra įvesta parduotų prekių.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Datos į ankstesnę pakeisti negalima, nes kai kurios į pardavimą įkeltos prekės jau parduotos.
	Jūsų įvesta kaina mažesnė už savikainą.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Jūs parduodate prekę pigiau savikainos.
	Pardavimo dokumentas neužrakintas, atsisakau vykdyti jo dubliavimą.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Užrakintas įrašas negali būti kopijuojamas.
	Jūs negalite pasirinkti kito sandėlio, nes šiame pardavime yra parduotų prekių iš šio sandėlio.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Sandėlio pakeisti negalima, nes buvo parduota prekių iš senojo sandėlio.
	Įtraukti eksploatacijai galima tik prekes, kurios yra pardavimuose su data atitinkančia paskutinę mėnesio dieną.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Nekorektiški duomenys, jei norite įtraukti į eksploataciją -pakeiskite pardavimo datą į paskutinę mėnesio dieną.
	Įtraukti eksploatacijai galima tik tada kai pardavimo dokumentas patvirtintas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Jei norite įtraukti prekę į eksploataciją, patvirtinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją, turinį tokią teisę.
	Įtraukti eksploatacijai galima tik tada kai pardavimo dokumentas užrakintas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Jei norite įtraukti prekę į eksploataciją, užrakinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją, turinį tokią teisę.
	Nurodytas kiekis netinkamas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Nekorektiški duomenys, nurodykite kiekį iš naujo.
	Pardavimo detalė klaidingai susieta su pirkimais. Įtraukimas eksploatacijai nutraukiamas.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Prekės ryšys su konkrečiu pirkimu išsikraipęs. Jei norite įtraukti į eksploataciją, kreipkitės į sistemos administratorių.
	Įtraukiant eksploatacijai ...'ąją prekę, pastebėta, kad ji neturi IT kortelės.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Ilgalaikio turto kortelė prekei sukuriama pirkimo dokumente. Kadangi šiai prekei nėra sukurta kortelė, jos įtraukimas į eksploataciją neįmanomas.
	Įtraukiant eksploatacijai ...'ąją prekę, pastebėta, kad ji jau įtraukta eksploatacijai.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Jūs bandėte įtraukti į eksploataciją prekę, kuri jau yra įtraukta.
	Įtraukimas eksploatacijai baigtas. Prašau peržiūrėti rezultatus ir juos papildyti 'Ilgalaikio turto' lange.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Įtraukimas į eksploataciją sėkmingas, peržiūrėti ilgalaikio turto kortelę galite formoje *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*.
	Jūs pasirinkote netinkama korespondenciją. Prašome pasirinkti	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas*. Nekorektiški duomenys, pasirinkite *Pardavimo tikslinimo*

	Visų gražinamų prekių valiuta turi sutapti	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų grąžinimai*. Viename grąžinimo dokumentą gali būti įtrauktos prekės tik su ta pačia valiuta.
	Nepasirinkta prekė. Prašome ją pasirinkti ir kartoti norimą veiksmą.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta → Prekių judėjimas*. Trūksta duomenų, pasirinkite prekės pavadinimą filtravimo juostoje ir spauskite *Atnaujinti*.
	Nepasirinkote visų reikiamų duomenų!	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta → Prekių judėjimas*. Trūksta duomenų, pasirinkite laikotarpį, prekės tiekėją filtravimo juostoje ir spauskite *Skaičiuoti*.
	Nesutampa programos ir interaktyvios pagalbos versijos.	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta → Prekių judėjimas*. Interaktyvios pagalvos versija neatitinka programos versijos. Kreipkitės į sistemos administratorių.
	Ar tikrai norite ištrinti visas prekes iš įvesto sąrašo?	Forma *Formų meniu: Prekių judėjimas → Prekių apyvarta*. Jei nori te ištrinti visas prekes iš sąrašo, spauskite *Taip*.
	Įrašas nepatvirtintas, formuoti pardavimo negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Pardavimą gali formuoti tik patvirtinus įrašą. Kreipkitės į vartotoją, turintį teisę tvirtinti komercinius pasiūlymus.
	Įrašas užrakintas, formuoti pardavimo negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Pardavimą gali formuoti tik neužrakintam įrašui. Kreipkitės į vartotoją, turintį teisę atrakinti komercinius pasiūlymus.
	Seniau formuotas pardavimas ištrintas, bus sukurtas naujas.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Naujai formuojamas pardavimas pakeis senąjį.
	Seniau formuotas pardavimas yra patvirtintas arba užrakintas, performuoti negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Performuoti pardavimą galima tik senąjį atrakinus ir nuėmus patvirtinimą. Jei performavimas yra būtinas, kreipkitės į vartotoją, turintį patvirtinimo ir užrakinimo išjungimo teisę.
	Pardavimas dar nesuformuotas, jo peržiūrėti neįmanoma.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Negalima atidaryti nurodyto dokumento, nes jis dar nesuformuotas.
	Pardavimas suformuotas.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Pardavimas buvo suformuotas.
	Įrašas nepatvirtintas, formuoti poreikių negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Poreikius galima formuoti tik patvirtintam įrašui. Kreipkitės į vartotoją, turintį tokias teises.
	Poreikiai buvo suformuoti anksčiau ir dalis jų, jau užbaigti, papildomai formuoti negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Poreikiai šio komercinio pasiūlymo pagrindu jau buvo suformuoti anksčiau ir dalis jų realizuota. Dėl šios priežasties poreikių performavimas neįmanomas.
	Poreikiai buvo suformuoti anksčiau ir daliai jų jau yra atitinkami pirkimai, papildomai formuoti negalima.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Poreikiai šio komercinio pasiūlymo pagrindu jau buvo suformuoti anksčiau ir dalis prekių jau parduota. Dėl šios priežasties poreikių performavimas neįmanomas.
	Poreikiai suformuoti.	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Poreikiai buvo suformuoti.
	Pardavimas jau buvo suformuotas, ar norite performuoti?	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Jūs bandote formuoti pardavimą komercinio pasiūlymo pagrindu. Toks pardavimas jau yra suformuotas, jei norite performuoti, spauskite *Taip*.
	Poreikiai jau suformuoti, ar norite tai atlikti pakartotinai?	Forma *Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai → Komerciniai pasiūlymai*. Jūs bandote formuoti poreikius komercinio pasiūlymo pagrindu. Toki poreikiai jau yra suformuoti, jei norite performuoti, spauskite *Taip*.
	Šios įmonės ištrinti negalima.	Forma *Formų meniu: Įstaigos → Įmonės*. Ši įmonė jau įtraukta į ūkinių ar finansinių operacijų apskaitą. Įmonės ištrinti negalima.
	Tokio nuolaidų kortelės tipo dar nėra. Ar norite įvesti?	Forma *Formų meniu: Įstaigos → Nuolaidos*. Jūsų pasirinktas kortelės tipas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite *Taip*.
	Įvesta bloga data. Kortelės galiojimas negali baigtis neprasidėjęs.	Forma *Formų meniu: Įstaigos → Nuolaidos*. Nekorektiški duomenys. Galiojimo pradžios data turi būti ankstesnė už pabaigos.

	Toks prekės kodas negalimas	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės*. Įveskite kitą, korektišką prekės kodą.
	Norėdami įterpti naują pakuotės detalę, pirma turite įterpti pakuotės pradžios datą!	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės*. Trūksta duomenų, įrašykite reikšmę lauke *Pakuotės pradžios data*.
	Norėdami įterpti naują pakuotę, pirma turite įvesti senos pakuotės pabaigos datą!	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Prekės*. Trūksta duomenų, įrašykite reikšmę lauke *Pakuotės pabaigos data* ir tada kurkite naują pakuotės įrašą.
	Nepasirinkote prekės.	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos*. Trūksta duomenų, prieš spausdami mygtuką *Įterpti*, nurodykite prekę.
	Tokia prekė jau yra.	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos*. Jūs bandėte įterpti jau įterptą prekę.
	Neteisingai nurodyta formulė: ...	Forma *Formų meniu: Bendri duomenys → Kainos → Kainų tipai*. Formulė turi būti užrašoma, atsižvelgiant į taisykles (*žr.: 3.3.4.2 skyrelis*).
	Detalės jau sujungtos.	Forma *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Kitos operacijos*. Bandėte susieti ryšiu sąskaitas, kurios jau yra susietos. Aktyvuokite kitą sąskaitą ir bandykite dar kartą.
	Valiutinis skolų sudengimas neįmanomas!!	Forma *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas*. Neatitinka valiutos, patikrinkite duomenis.
	Jūs jau sudengėte nurodytą sumą.	Forma *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas*. Nurodyta suma jau sudengta.
	Jūsų pažymėtų eilučių suma: ... Lt.	Forma *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas*. Pažymėtų eilučių suma lygi ....
	Įrašas užrakintas!	Forma *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Tarpusavio skolų sudengimas*. Įrašas užrakintas ir negali būti redaguojamas. Atrakinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją turintį tokią teisę.
	Negaliu atidaryti pirminio dokumento!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Bendras žurnalas*. Dėl įvairių priežasčių pasirinkto dokumento tiesiogiai atidaryti neįmanoma. Bandykite tai padaryti rankiniu būdu (suraskite dokumentą pagal numerį atitinkamoje formoje).
	Klaida: neužkrautas balansas.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Pirma apskaičiuokite *Sąskaitų balansą*, po to tikrinkite *Sąskaitos apyvartą*.
	Jūs nenurodėte arba neteisingai nurodėte datą!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Trūksta duomenų, įveskite datą.
	... metų balansas sėkmingai pakeistas archyve.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Senasis metų balansas archyve buvo pakeista nauju.
	Į archyvą galima įtraukti tik pilnų metų balansą. Patikrinkite datas!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Jei norite balansą saugoti archyve, prieš skaičiuojant, filtravimo juostoje įvedamas laikotarpis turi atitikti pilnus metus.
	Neteisingai nurodyta data paskaičiuotame balanse. Prašome perskaičiuoti!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Trūksta duomenų, įveskite korektišką datą.
	Nėra paskaičiuoto balanso už jokį laikotarpį. Prašome pirma paskaičiuoti!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Trūksta duomenų, perskaičiuokite balansą.
	Pasirinktų metų balansas jau sukurtas. Pakeisti?	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Balansas*. Jei senąjį balansą pakeisti naujuoju, spauskite *Taip*.

	Nurodant vertės galiojimo pabaigą, būtina prieš tai nurodyti pradžią.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Trūksta duomenų, pirmiausiai nurodykite vertės galiojimo pradžios datą
	Nurodant vertės galiojimo pabaigą, ji turi būti didesnė nei pradžia.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Nekorektiški duomenys, vertės galiojimo pradžios datą turi ankstesnė nei pabaigos.
	Ilgalaikis turtas neturi kontrolinių sąskaitų.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Trūksta duomenų. Korespondencijose nurodykite visas reikalingas sąskaitas ir turtui priskirkite korespondenciją.
	Ilgalaikis turtas neturi nusidėvėjimo sąskaitų.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Trūksta duomenų. Korespondencijose nurodykite visas reikalingas sąskaitas ir turtui priskirkite korespondenciją.
	Datai: ... niekas nenudėvėta.	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Pasirinktai datai neužfiksuotas joks ilgalaikio turto nudėvėjimas.
	Jau užsaugota pasirinktos kortelės nusidėvėjimai kitose operacijose. Juos ištrinti? Pastaba: būtų ištrinta visi duomenys pasirinktu laikotarpiu!	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Jei norite pakeisti senus nusidėvėjimus (užduotam laikotarpiui) naujais, spauskite *Taip*.
	Jau užsaugota pasirinkto mėnesio ... nudėvėjimai IT kortelėse. Juos ištrinti?	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Jei norite pakeisti senus skaičiavimus naujais, spauskite *Taip*.
	Jau užsaugota pasirinkto mėnesio ... nudėvėjimai kitose korespondencijose. Juos ištrinti?	Forma *Formų meniu: Buhalterija → Ilgalaikis turtas*. Jei norite pakeisti senus skaičiavimus naujais, spauskite *Taip*.
	Įvykis turi prasidėti anksčiau nei baigtis.	Forma *Formų meniu: CRM → Projektai*. Nekorektiški duomenys. Įvykio pradžios data turi būti ankstesnė už pabaigos.
	Yra darbo sutarčių neturinčių numerio. Jos skaičiavimai praleidžiami.	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Laiko tabelis*. Darbo sutartys be numerio į skaičiavimus neįtraukiamos. Patikrinkite duomenis (*Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys → Darbo sutartys*).
	Duomenys už ... jau suformuoti. Ar tikrai norite juos suformuoti iš naujo?	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Laiko tabelis*. Jei norite iš naujo perskaičiuoti duomenis užduotam laikotarpiui, spauskite *Taip*.
	Darbo užmokestis sėkmingai įkeltas į kitas operacijas.	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*. Suformuotas įrašas formoje *Formų meniu: Pinigų judėjimas → Kitos operacijos*.
	Neįvestas darbuotojo SoDros mokesčių dydis skaičiuojamai data.	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*. Trūksta duomenų, įveskite reikšmes formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Mokesčių dydžiai ir laikotarpiai*.
	Neįvestas darbdavio SoDros mokesčių dydis skaičiuojamai data.	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis*. Trūksta duomenų, įveskite reikšmes formoje *Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Mokesčių dydžiai ir laikotarpiai*.
	... Metų ... ketvirčio duomenys jau suformuoti. Ar tikrai norite juos suformuoti iš naujo?	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis → Forma nr. 4*. Jei norite performuoti pasirinkto ketvirčio duomenis, spauskite *Taip*.
	Šio mėnesio duomenys jau įkelti į kitas korespondencijas. Ar tikrai norite juos įkelti iš naujo?	Forma *Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis → Forma nr. 4*. Jei norite pakartotinai sukelti atlyginimų išmokėjimą į kitų operacijų formą, spauskite *Taip*.
	Jūs pasirinkote ne Hansabankas atsiskaitomąją sąskaitą. Prašome pasirinkti kitą!	Punktas *Sisteminis meniu: Bankai → Hansa bankas*. Pasirinkite Hansa banko atsiskaitomąją sąskaitą.
	Jūs nesate nurodę tikslių Hansabanko duomenų. Prašome patikslinti duomenis!	Punktas *Sisteminis meniu: Bankai → Hansa bankas*. Nekorektiški duomenys. Patikslinkite duomenis.
	Jūs nepasirinkote atsiskaitomosios sąskaitos. Prašome pasirinkti!	Punktas *Sisteminis meniu: Bankai → Hansa bankas*. Pasirinkite Hansa banko atsiskaitomąją sąskaitą.
	Nepasirinkote datų, pirma jas pasirinkite!	Punktas *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Skolų suderinimo aktai*. Prieš formuodami aktus, pasirinkite datas.
	Nepasirinkote datų arba įmonės, pirma viską pasirinkite!	Punktas *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Skolų suderinimo aktai*. Prieš formuodami aktus, pasirinkite datas ir įmonę.
	Ar tikrai norite formuoti suderinimo aktus visoms įmonėms???	Punktas *Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Skolų suderini aktai*.Jei norite formuoti skolų suderinimo aktus visoms įmonėms, spauskite *Taip*.

Lentelė 5-3: Pranešimai

6 Terminų žodynas

Žodis	**Aprašymas**
Administratorius	Asmuo, turintis išskirtines teises administruoti (prižiūrėti, redaguoti) verslo apskaitos sistemos „*Tėja*“ duomenų bazę.
Ataskaita	Spausdinimui paruoštas dokumentas, naudojantis konkrečios formos, sekcijos, lentelės ar įrašo duomenis.
Aktyvus	Šį statusą gali įgyti vienas lentelės įrašas. Aktyvus įrašas gali turėti aktyvų lauką. Dauguma specifinių veiksmų su taikomi tik aktyviems laukams ar įrašams (*žr.: 2.4 skyrius*) Jei sekcijoje yra kelios lentelės, tik viena iš jų vienu metu gali būti aktyvi.
DB	Duomenų bazė.
Duomenų bazė	Sistemingas duomenų (apie įmonę) rinkinys. Duomenys pagal loginę prasmę yra susieti tam tikrais tarpusavio ryšiais. Programa „*Tėja*“ yra duomenų bazės valdymo sistema.
Forma	Forma (*žr.: 3.3 skyrius*) yra grafiškai apipavidalintas šablonas konkretaus tipo duomenų peržiūrai ar redagavimui. Formą gali sudaryti viena ar kelios sekcijos. Sekciją gali sudaryti žemesnio lygio sekcijos, viena ar kelios lentelės.
Įrašas	Duomenų, susietų logine prasme, rinkinys, realiame pasaulyje atitinkantis kažkokį objektą. Dažnai vienas įrašas atitinka vieną dokumentą (pvz.: įrašas *Pirkimų žurnale* atitinka *Pirkimo* dokumentą). Įrašą sudaro vienas ar daugiau laukų.
Laukas	Grafine prasme tai yra lentelės langelis arba vieta, kur rodomi ar įvedami duomenys. Logine prasme vienas įrašo laukas aprašo tam tikros rūšies duomenų vienetą. Realiame pasaulyje tai atitiktų vieno objekto parametro skaitinį ar žodinį įvertį (pvz.: objektas *automobilis*, parametras: *spalva*, reikšmė: *žalia*).
Lentelė	Įrašų, turinčių bendrą loginę prasmę ir susidedančių iš vienodo tipo duomenų (laukų), rinkinys. Lentelės eilutės vadinamos įrašais, o stulpeliai to pačio tipo laukais (t.y. jei stulpelio pavadinimas yra *spalva*, vadinasi tame stulpelyje visų įrašų reikšmės privalo turėti spalvos žodinį (ar grafinį) apibūdinimą, jei stulpelio pavadinimas *suma*, vadinasi tame stulpelyje privalo būti skaitinė reikšmės išraiška).
Modulis	Formos skirstomos į grupes. Formų grupės dar gali būti vadinamos moduliu. Apibendrintai duomenų rinkinių klasifikavimo hierarchija gali būti iliustruojam taip: *Tėja (duomenų bazės valdymo sistema)* → *Modulis* → *Forma* → *Sekcija* → *Žemesnio lygio sekcija* → *Lentelė* → *(Žemesnio lygio lentelė)* → *Įrašas* → *Laukas*.
Pažymėtas	Šį statusą gali įgyti vienas ar keli lentelės įrašai. Su pažymėtais įrašais gali būti atliekami specifiniai veiksmai (*žr.: 2.4 skyrius*).
Sekcija	Loginis formos skirstymas į smulkesnes dalis. Sekcija gali turėti savo žemesnio lygio sekcijų, vieną ar kelias lenteles.
Šiandiena	Įvedant įvairios paskirties datas, didelę svarbą turi einamasis momentas. Šioje dokumentacijoje šiandiena vadinama data, kai vartotojas įvedinėja tą datą. Sistema „*Tėja*“ taip pat siūlo galimybę pasirinkti šiandienos datą: nurodant datą, kalendoriuje paspauskite mygtuką *Šiandien*, programa datos lauke nustatys šiandienos (dienos, kuri kompiuterio operacinėje sistemoje nustatyta

	kaip šiandienos) reikšmę.
Trumpinys	Klaviatūros klavišų kombinacija, pelės ir klaviatūros klavišų kombinacija, leidžianti atlikti konkretų veiksmą konkrečioje formoje. Toks veiksmų inicijavimo būdas pagreitina darbą įgudusiems vartotojams, nes nereikia ieškoti mygtuko, atliekančio veiksmą meniu punktuose.
Vartotojas	Asmuo (paprastai darbuotojas), turintis teisę prisijungti prie „*Tėja*“ sistemos su jam priskirtomis vartotojo teisėmis (*žr.: 4 dalis*).