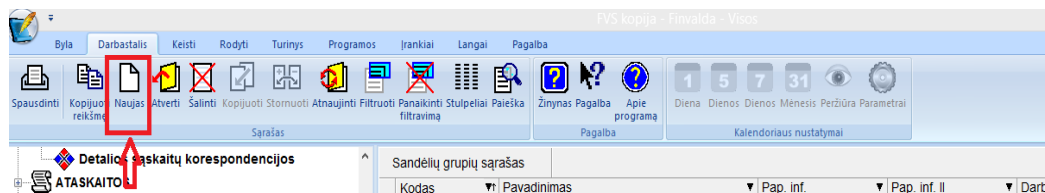


APRAŠYMAI

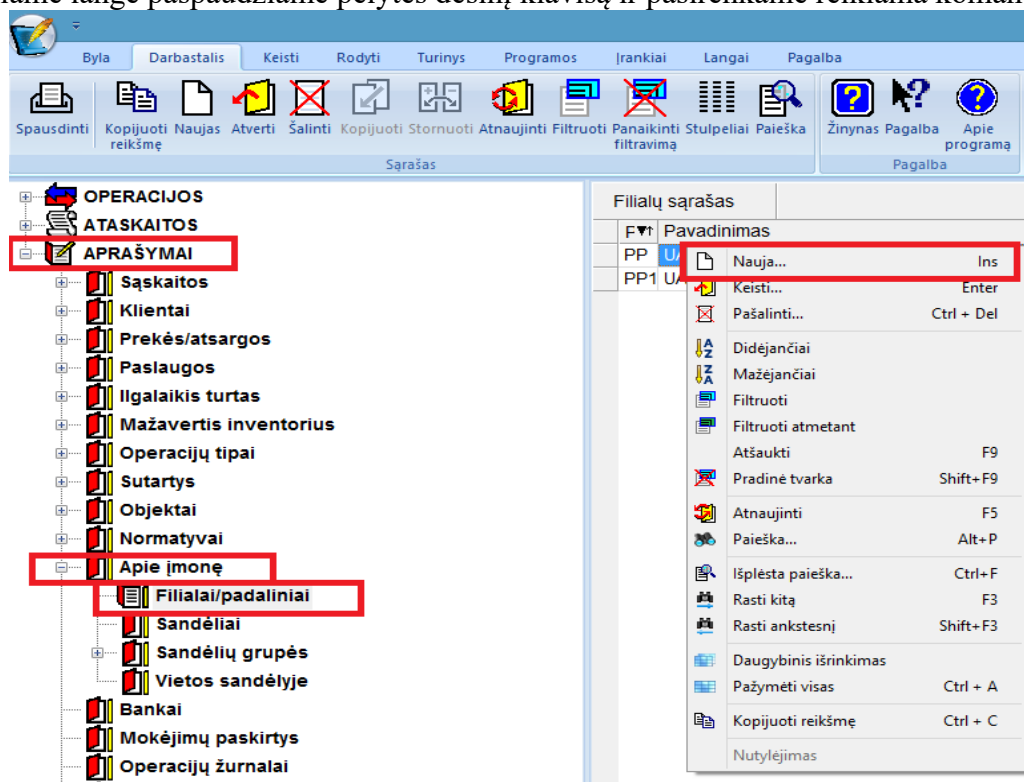
Pagrindiniai punktai:

Kaip atidaryti **NAUJA** langą per menu :

Vienas būdas - **MENIU** juostoje susirandame **DARBASTALIS** bei susirandam norima komandą **NAUJAS** :

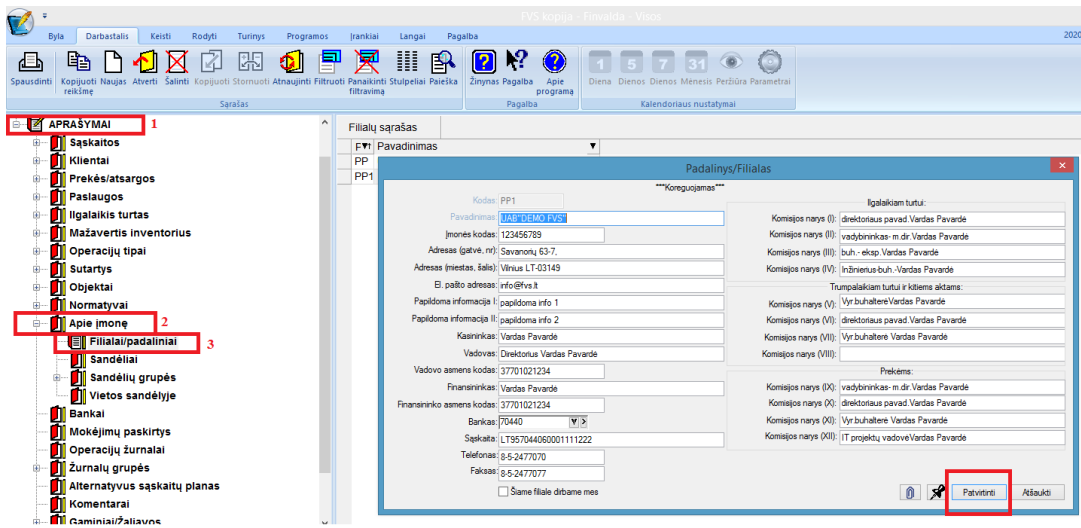


Antras būdas – Sąraše susirandame reikiamą punktą, pvz: **APRAŠYMAI** – Apie įmonę – Filialai/padaliniai ir atsistojus dešiniame lange paspaudžiame pelytės dešinį klavišą ir pasirenkame reikiama komandą, pvz.: Nauja



Apie įmonę

Šis menu punktas skirtas įvesti tam tikrai informacijai apie įmonę (pavadinimas, adresas, kontaktinė informacija, imonės kodas ir pan.), jos filialus, padalinius, prekių /atsargų sandėlius. Paspaudus menu **APRAŠYMAI** (1) > **Apie įmonę** (2), pastarasis išsiskleidžia į smulkesnį menu. Paspaudus menu **APRAŠYMAI**> **Apie įmonę**>**Filialai/padaliniai** (3), ekrane gausite Įmonės padalinių, filialų aprašymų sąrašo langą, kuriame paspaudus mygtuką **naujas**, gausite filialo/padalinio įvedimo langą:



Šio lango laukai:

Kodas – Įmonės padalinio, Filialo kodas.

Pavadinimas – Įmonės padalinio, Filialo pavadinimas.

Adresas (gatvė, Nr.)– Įmonės padalinio, Filialo adresas.

Adresas (miestas, šalis)– Įmonės padalinio, Filialo adresas.

El. paštas - Įmonės padalinio, Filialo elektroninis paštas.

Papildoma informacija I– Įmonės padalinio, Filialo papildoma informacija I.

Papildoma informacija II – Įmonės padalinio, Filialo papildoma informacija II.

Kasininkas – Įmonės padalinio kasininko pavardė, vardas.

Vadovas – Įmonės padalinio, Filialo vadovo pavardė, vardas.

Vadovo asmens kodas – Įmonės padalinio, Filialo vadovo asmens kodas.

Finansininkas - Įmonės padalinio, Filialo kasininko pavardė, vardas.

Finansininko asmens kodas - Įmonės padalinio, Filialo kasininko asmens kodas.

Bankas – banko kodas.

Sąskaita – Įmonės padalinio, filialo banko atsiskaitomoji sąskaita.

Telefonas – Įmonės padalinio, Filialo telefono Nr.

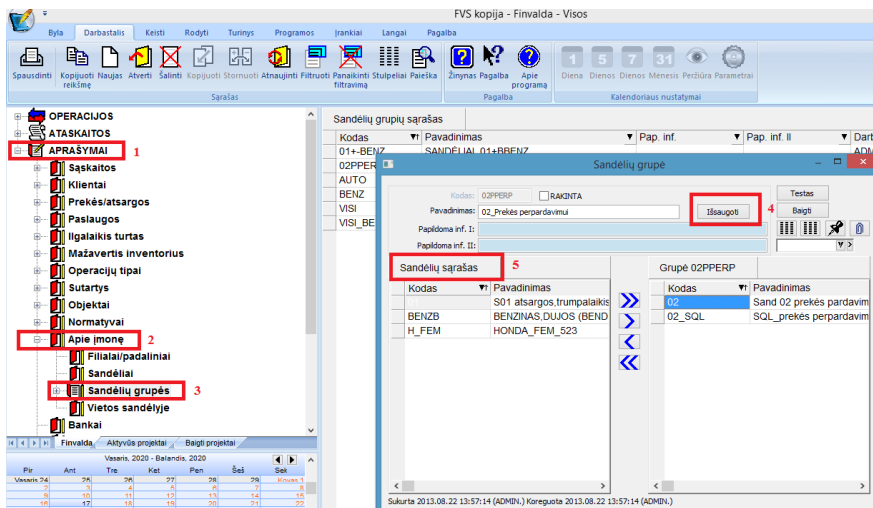
Faksas - Įmonės padalinio, Filialo fakso Nr.





Šiame filiale dirbame mes - Jei laukas pažymėtas, reiškia šiame filiale **????**

Taip pat susivedam ir komisijos narius - Ilgalaikiam turtui, trumpalaikiam turtui ir kitiems aktams bei prekėms.

Sandėliai, Sandėlių grupės

Paspaudus meniu APRAŠYMAI (1) > Apie įmonę (2) > Sandėlių grupės (3), ekrane gausite Įmonės sandėlių grupių aprašymų sąrašo langą, kuriame paspaudus mygtuką **naujas**, gausite sandėlių grupės įvedimo langą:



Šiame lange įveskite grupės kodą, pavadinimą, paspauskite mygtuką **Išsaugoti** (**4**), po to atsistokite ant sandėlio pavadinimo (**5**) sąraše kairėje ir, jei norite jį įtraukti į grupę, spauskite mygtuką-rodyklę dešinėn . Jei norite pašalinti sandėlį iš grupės, atsistokite ant to sandėlio sąraše dešinėje ir spauskite mygtuką-rodyklę kairėn . Dvigubos rodyklės mygtukai (, ) reiškia, kad visus sandėlius galima įtraukti (pašalinti) į (iš) sąrašą.

Lauko **Rodyti sandėlių grupę** pagalba galima nurodyti, kokį sandėlių sąrašą rodyti kairėje, t.y. ar rodyti visų sandėlių sąrašą, ar tik tam tikros grupės sandėlius.

Paspaudus mygtuką **Testas**, sistema parodys kitas grupes, kuriose dalyvauja į šią grupę apjungti sandėliai. Baigti grupės formavimą ir išeiti iš šio lango – mygtukas **Baigti**.