2010

DLG

PASTATŲ ŪKIO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

1	Prog	ramos aprašymas4
1.1	L P	ogramos paskirtis4
1.2	2 R	ikalavimai sistemai5
2	Nau	lotojo vadovas6
2. 1	ιT	piniai programos elementai6
	2.1.1	Pradžios langas6
	2.1.2	Kortelės8
	2.1.3	Operacijų juosta
	2.1.4	Įrašų redagavimo langai11
	2.1.5	Vaizdų redagavimas14
	2.1.6	Filtrų redagavimas16
	2.1.7	Išplėstinė paieška
	2.1.8	Greitoji paieška
3	KOR	TELIŲ PAAIŠKINIMAI
<i>3</i> 3.1	KOR	TELIŲ PAAIŠKINIMAI
<i>3</i> 3.1 3.2	<i>КО</i> Я L К 2 К	TELIŲ PAAIŠKINIMAI
3 3.1 3.2 3.3	<i>KOR</i> LK 2K 3K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI
3 3.1 3.2 3.3 3.4	<i>КО</i> Я L К 2 К 3 К	TELIŲ PAAIŠKINIMAI
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	<i>КО</i> L К 2 К 3 К 4 К	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Įmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	<i>KOR</i> L K 2 K 3 K 5 K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Įmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.9 3.6 3.7	<i>KOR</i> L K 2 K 3 K 5 K 5 K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36 prtelė Darbai 38
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	<i>KOR</i> L K 2 K 3 K 5 K 5 K 5 K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Darbai 36 prtelė Darbai 38 prtelė Failai 41
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	<i>KOR</i> L K 2 K 3 K 5 K 5 K 5 K 5 K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36 prtelė Failai 38 prtelė Failai 41 prtelė Apžiūros 43
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.1	<i>KOR</i> L K 2 K 3 K 5 K 5 K 5 K 5 K 5 K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36 prtelė Failai 38 prtelė Failai 41 prtelė Skaitikliai 46
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.1 3.1	KOR KOR K K K K K K K K K K K K K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 34 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36 prtelė Failai 41 prtelė Skaitikliai 43 prtelė Skaitikliai 45 prtelė Skaitikliai 46 prtelė Objektų informacija 53
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.1 3.1 3.1	<i>KOR</i> k K K K K K K K K K K K K K	TELIŲ PAAIŠKINIMAI 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Asmenys 21 prtelė Jmonės 23 prtelė Objektai 26 prtelė Sutartys ir paslaugos 30 prtelė Sąskaitų planai 30 prtelė Sąskaitos ir mokėjimai 36 prtelė Parbai 38 prtelė Failai 41 prtelė Skaitikliai 46 prtelė Objektų informacija 53 esčių apskaita 54

4.2	Sąskaitų planų konfigūravimas	55
4.3	Paslaugų konfigūravimas	56
4.4	Likučių suvedimas	57
4.5	Apmokėjimų įvedimas	58

1 PROGRAMOS APRAŠYMAS

1.1 Programos paskirtis

Programinė įranga skirta automatizuoti bei gerinti įmonės veiklos organizavimą ir apskaitą. Programa iš personalo perima tam tikrą funkcijų dalį ir perduoda jas sistemai, taip gerinama darbo kokybė, sumažėja poreikis rankiniu būdu ir pildyti dokumentaciją.

Ši sistema ne tik pagreitina duomenų paieškos trukmę, bet ir sumažina klaidų tikimybę, nes programoje esanti greitoji paieška leidžia akimirksniu surasti duomenis matomoje kortelėje, o išplėstinė paieška padeda naudotojui surasti duomenis pagal bet kuriuos įmanomus laukus.

Programa suteikia galimybę duomenų bazėje kaupti visą įmanomą informaciją apie tam tikrą objektą, bet prireikus naudoti tik tam tikrą jos dalį. Tam sistemoje įdiegti informacijos filtrai, programos naudotojui leidžiama nurodyti filtravimo sąlygas, išsaugoti keletą filtrų. Naudotojas pats gali susikurti pageidaujamą programos lango vaizdą ir dirbti tik su reikalinga informacija.

Programa neriboja prie duomenų bazės prisijungusių naudotojų skaičius, todėl visi darbuotojai gali prisijungti prie sistemos ir atlikti pageidaujamus darbus vienu metu.

1.2 Reikalavimai sistemai

Sistema yra skirta palengvinti darbuotojo bei įmonės kasdienius darbus, išvengti žmogiškų klaidų bei automatizuoti dalį darbų. Tam, kad sistema sklandžiai veiktų, diegiant programinę įrangą reikia atsižvelgti į nustatytus programinės ir aparatinės įrangos reikalavimus. Minimalūs ir optimalūs reikalavimai taikytini tiek sistemos duomenis apdorojančio ir saugančio serverio įrangai, tiek naudotojo programinei bei aparatinei įrangai.

Techniniai reikalavimai Techninė įranga	Minimalūs	Optimalūs
Procesorius	1000 MHz	2500 MHz
Operatyvioji atmintis	1000 MB RAM	1500 MB RAM
Vieta kietajame diske	300 MB	500 MB
Interneto protokolą palaikanti tinklo korta	10 MB/s pralaidumas	10/100 MB/s pralaidumas

Minimalūs ir optimalūs aparatiniai reikalavimai:

Optimalūs programiniai reikalavimai:

- Operacinė sistema Microsoft Windows 2000/XP/2003 su vėliausiais atnaujinimais;
- Firebird duomenų bazės valdymo įranga (2.0 ar naujesnė versija);
- Open Office dokumentų redagavimo ir spausdinimo programinė įranga (2.2 ar naujesnė versija);
- Microsoft.NET Framework programinis paketas (2.0 ar naujesnė versija);
- Minimalūs programiniai reikalavimai:
- Operacinė sistema Microsoft Windows NT/2000/XP/2003 su pradiniais atnaujinimų paketais;
- Firebird duomenų bazės valdymo įranga ne senesnės kaip 2.0 versijos;
- Open Office dokumentų redagavimo ir spausdinimo programinė įranga ne senesnės kaip 2.2 versijos;
- *Microsoft.NET Framework* programinis paketas ne senesnės nei 2.0 versijos.

2 NAUDOTOJO VADOVAS

2.1 Tipiniai programos elementai

2.1.1 Pradžios langas

Atidarius programą matomas pagrindinis programos langas – "Pradžios langas" (2.1 av.). Langas sudarytas iš pagrindinio menių juostos, naršymo juostos ir greitųjų mygtukų.



2.1 pav. Pagrindinis programos langas

Programos meniu juostoje išvardinti svarbiausi veiksmai, kuriuos leidžia atlikti programa (2.2 pav.). Dauguma meniu punktų komandų galima rasti naršymo bei operacijų juostose.

	Failas	Veiksmai	Knygos	Įrankiai	Pagalba			
2	2.2 pav. Programos meniu juosta							

Naršymo juostoje išdėstyti mygtukai padeda pereiti prie kitų sąrašų, valdyti duomenų



siuntimą bei navigaciją programoje (2.3 pav.).

2.3 pav. Naršymo juosta

Naršymo juostoje esančiai greitaisiais kortelių mygtukais (2.4 pav.) galima naršyti tarp anksčiau atidarytų kortelių.



2.4 pav. Greitieji kortelių mygtukai

	Atmuo
	Jmoné
	Darbas
	Objektas
1	Produkter
	Failas
	Sąskaita ir mokėjimas
-	Sigskaity planas

2.5 pav. Greitieji operacijų mygtukai

Pradžios lange greitaisiais operacijų mygtukais galima sukurti naują įrašą (2.5 pav.). Paspaudus vieną iš greitųjų operacijų mygtukų, atsidaro langas, skirtas naujam įrašui sukurti. Taip sutaupoma laiko ir pavyksta išvengti nereikalingo naršymo programoje.

2.1.2 Kortelės

Programoje esanti informacija ir užduotys suskirstytos į korteles. Kortelė – tai vieno tipo įrašų rinkinys, kitaip tariant tai tarsi žurnalas, kuriame fiksuojami vieno ar kito tipo įrašai. Naršymo juostoje paspaudus kortelės ąselę atsiveria tipinis kortelės langas (2.6 pav.). Lange pateikiamas sąrašas su tai kortelei priklausančiais duomenų įvesties laukais ir esama informacija. Visi įmanomi įrašai gali būti nematomi dėl nustatyto įrašų kiekio limito arba lentelei nustatyto informacijos filtro.

🖶 ЕМС				
Failas Veiksmai Knygos Įrankiai	Pagalba			
Pradžia Mokiniai <mark>Grupė</mark>	s Mokytojai Mokymo programos Įmonė	s Sutartys Protokolai 📈 Nustatyma	al de la constante de la const	
📄 Sukurti 📝 Redaguoti 🗮 Šalint	ti 📇 Spausdinti 👻	🔍 Paieška 🛛 Grupės 🔤 🗧	V	
Grupės				
Numeris	Pilnas numeris	Mokymo pradžia	Mokymo pabaiga	Egzamino data
10		2007.07.10	2007.10.10	2007.10.20
11		2007.08.10	2007.12.10	2007.12.20
				>
2 įrašai				.:!

2.6 pav. Kortelės langas

Visos kortelėje esančios lentelės turi meniu (2.7 pav.), kuris parodomas ant lentelės nuspaudus pelės dešiniuoju mygtuku. Šiame meniu matomos visos standartinės operacijos, kurios yra ir operacijų juostoje (įrašo kūrimas, redagavimas, šalinimas, lentelės vaizdo redagavimas). Lentelės meniu galima ir nesinaudoti, programos naudotojui suteiktos galimybės darbo procesą keisti pagal individualius poreikius.

Sukurti [🖉 Redagi	uoti Šalinti 🚢	Spa	usdinti 👻	Q		
Sutartys	Sutartys						
Sukūrimo data	Numeris	Rengėjas.Pilnas varda	as	Gavėjas. Pilnas	s vardas		
2001-05-05	111	Vardas pavardenis		Vardas 211327	3125 pavardenis		
2001-05-05	111	Vardas pavard 👩 🧔	5ku	rti	3125 pavardenis		
2001-05-05	111	Vardas pavaro 🦳 -	Dada	un un bi	3125 pavardenis		
2001-05-05	111	Vardas pavard 🖉 🚦	Keua ×		kurti naują sutartį		
2001-05-05	111	Vardas pavard 🛲 🤔	Salin	ti	3125 pavardenis		
2001-05-05	111	Vardas navardenis		Vardas 211327	3125 payardenis		

2.7 pav. Lentelės meniu

2.1.3 Operacijų juosta

📄 Sukurti 📝 Redaguoti	🧮 Šalinti 🖆 Spausdinti 🗸	🔍 Paieška	Mokiniai 🔹 🛃
Kiakuianas kartalės	lango virčujo no norčum	o juosta matama anarasiji	iuarta (2 9 paul)

Kiekvienos kortelės lango viršuje po naršymo juosta matoma operacijų juosta (2.8 pav.).

2.8 pav. Operacijų juosta

Sukurti	Atidaromas langas naujam įrašui sukurti.
🕎 Redaguoti	Atidaromas langas egzistuojančiam įrašui redaguoti.
📷 Šalinti	Pašalinamas egzistuojantis įrašas, prieš tai reikalaujama patvirtinimo.
Spausdinti 👻	Iš išsiskleidžiančio sąrašo galima išsirinkti ir atspausdinti atitinkamai kortelei priklausančius dokumentus.
	Greitoji paieška – laukelyje įvesto teksto ieškoma kortelės įrašų lentelėje.
Raieška	Išplėstinė paieška–galima ieškoti įrašų pagal bet kurį įrašo lauką.
Grupės 💌	Vaizdų pasirinkimas – iš išsiskleidusio sąrašo pasirenkamas vienas iš naudotojo sukurtų Ientelės vaizdų.
2	Vaizdų redagavimas – atidaromas lentelės vaizdo redagavimo langas.

Operacijų juostoje matomi visi dirbant su įrašais reikalingi mygtukai – kūrimo, redagavimo, šalinimo, paieškos ir kiti mygtukai. Operacijų juosta paspartina darbą, nes visos galimos komandos lengvai matomos ir greitai pasiekiamos.

2.1.4 Įrašų redagavimo langai

Dauguma įrašo redagavimo langų padalinti į dvi skiltis (2.9 pav.): kairėje lango pusėje vedami pagrindiniai duomenys, o dešinėje – kita informacija. Privalomi užpildyti laukai pažymėti raudona žvaigždute – *.

🕜 įmonė			
Failas Veiksmai			
Išsaugoti 🏠	Išsaugoti ir uždaryti 🛛 🔟 Uždary	/ti 🚟 Šalinti	
Pagrindiniai duomeny	ys	Kontaktai Kontaktiniai a	ismenys Mokiniai siųsti į mokymus
 Pavadinimas 	Hansa 2000708337	Kontaktinis telefonas	+370 673 48 21454
Kodas	41654654	Kitas telefonas	+370 578 131464
PVM kodas	PVM 4654654	Elektronins paštas	hansa@hansa.lt
Organizacijos tipas	Darbo birža 🛛 👻	(1) Elektroninia spětpa	
Finansiniai duomeny:		(2)	
Sąskaitos numeris	1345646546		
Banko pavadinimas	Hansa Bankas		
Banko kodas	LT HS		
Kita informacija			
Adresas	Smolensko		
Pastabos	Hansa Bankas. Tarptautinė kompanija		

2.9 pav. Įrašo redagavimo langas

Įrašo redagavimo langas taip pat turi operacijų juostą, kurioje yra saugojimo, saugojimo ir uždarymo bei šalinimo mygtukai.

Baigus redaguoti įrašą visada reikia paspausti mygtuką *Išsaugoti,* kad įvesta informacija būtų išsaugota. Norint, kad išsaugojus duomenis langas būtų automatiškai uždarytas, reikia spausti mygtuką *Išsaugoti ir uždaryti*. Jei dar neišsaugojus įrašo nuspausite mygtuką *Uždaryti,* pasirodys langas, kuriame klausiama, ar norite išsaugoti naujus duomenis.

Išsaugoti	Išsaugomas sukurtas arba pakoreguotas įrašas.
Uždaryti	Uždaromas langas.
🚡 Išsaugoti ir uždaryti	Išsaugomas sukurtas arba pakoreguotas įrašas bei uždaromas langas.
Salinti	Įrašas pašalinamas.

Įrašų redagavimo laukai turi tokius mygtukų rinkinius, kaip įrašo priskyrimo mygtukų rinkinys (2.10 pav.).

Įmonė	DLC sprendimai	
		 _

2.10 pav. Įrašo priskyrimo mygtukų rinkinys

Paieškos ir įrašo priskyrimo mygtukas.
Įrašo kūrimo mygtukas. Sukurtas įrašas bus priskirtas (atsiras tekstiniame lauke).
Priskirto įrašo redagavimas.

Įrašo priskyrimo mygtukų rinkinys patogus tais atvejais, kai reikia susieti vieną įrašą su kitu, pvz. Nurodyti kuriai įmonei priklauso įvestas kontaktas. Egzistuojančią įmonę priskirti galima dviem būdais:

- Nuspaudus įrašo paieškos ir priskyrimo mygtuką iš išsiskleidusio sąrašo išsirinkama reikalinga įmonė;
- Į teksto lauką galima įvesti įmonės pavadinimo dalį, pagal kurią programa pati atpažins sistemoje jau esančią įmonę ir ji bus priskirta automatiškai. Jei randamos kelios įmonės su lauke įvestu tekstu, atsidaro sąrašas iš kurio galima išsirinkti reikalingą įmonę.

Jei įrašas teksto lauke jau priskirtas, matomas įrašo redagavimo mygtukas, kurį nuspaudus atsidaro įrašo (įmonės) redagavimo langas, kuriame galima peržiūrėti ar pakoreguoti informaciją. Jei priskirtos įmonės teksto lauke dar nėra, t. y. jei įmonė dar neįvesta į sistemą, paspaudus įrašo kūrimo mygtuką, atsidarys naujos įmonės kūrimo langas. Išsaugojus ir uždarius įmonės redagavimo langą įmonė automatiškai atsiranda tekstiniame lauke (susiejama).

Norint atsieti įrašą, reikia išvalyti informaciją iš tekstinio lauko.

2.1.5 Vaizdų redagavimas

Kad lentelėje būtų matomas informatyvus vaizdas, reikia nustatyti lentelių vaizdus. Koreguojant lentelės vaizdą galima nurodyti lentelėje norimus matyti stulpelius, nustatyti jų eiliškumą, įrašų rūšiavimo principus, nurodyti įrašų kiekį lentelėje.

Kortelės vaizdo redagavimo mygtukas (2.12 pav.), matomas bet kurioje kortelėje, ir lentelės vaizdo redagavimo mygtukas (2.11 pav.), matomas įrašų redagavimo lango lentelėje, atidaro vaizdo duomenų redagavimo langą. Šiame lange galima nustatyti, kokia informacija turi matytis, sudėti įvairius filtrus, pakeisti rūšiavimą pagal vieną ar kitą lauką, nustatyti maksimalų matomų įrašų kiekį.

2

2.11 pav. Lentelės vaizdo redagavimo mygtukas

🚧 Redaguoti vaizdą

2.12 pav. Kortelės vaizdo redagavimo mygtukas

Paspaudus vaizdo redagavimo mygtuką, atsidaro langas, kuriame meilutė *Matomi laukai*. Joje sudėti visi matomų laukų pavadinimai (2.13 pav.). Norint pakeisti matomus stulpelius, redaguoti lango vaizdą, vėl spaudžiamas vaizdo redagavimo mygtukas (2.11 pav.), esantis eilutės pabaigoje.

😵 Vaizdo duomenys	
Failas Veiksmai	
💽 Išsaugoti 💦 Išsa	augoti ir uždaryti 🔟 Uždaryti 🛲 Šalinti
Vaizdo duomenys	
Pavadinimas	aaaa
∗ Matomi stulpeliai	Vardas, Pavardė, Asmens kodas, Kontaktinis telefonas, Elektronins paštas (1), Adr 🛛 🛞
Filtras	Išsilavinimas yra Aukštasis 🛞
Maks, įrašų kiekis	5000
Rūšiavimas	Vardas I 🗸

2.13 pav. Vaizdo duomenų redagavimo langas

Matomų stulpelių redagavimo lango kairėje pusėje išvardinti visi galimi stulpeliai, o dešinėje – matomi stulpeliai (2.14 pav). Lange matomos stulpelių valdymo rodyklės. Horizontaliomis rodyklėmis (2.15 pav.) keičiamas statusas iš *Matomas* į *Nematomas* ir atvirkščiai, vertikaliomis rodyklėmis keičiamas matomų stulpelių eiliškumas (2.16 pav.).

😵 Matomi stulpeliai		
Failas Veiksmai		
Išsaugoti 💦 Išsaugoti ir uždaryti 🗵 Uždaryti		
Lauko pavadinimas]	Lauko pavadinimas
Objekto sukūrimo data		Pavadinimas
Pastabos		Valstybinis kodas
Programos tipas.Unikalus kodas		Programos tipas
Programos tipas.Pavadinimas		Mokymo tipas
Programos tipas.Blokuotas		Mokymo trukmė (sav.)
Mokymo tipas.Unikalus kodas		Teorijos trukmė (val.)
Mokymo tipas.Pavadinimas		Praktikos trukmė (val.)
Mokymo tipas.Blokuotas		
Išduodamo pažymėjimo kodas		
]	

2.14 pav. Matomi stulpeliai

2.1.6 Filtrų redagavimas

Kiekvienoje programos lentelėje galima keisti duomenų filtrus. Duomenų filtrai reikalingi optimaliam darbui su duomenimis. Didelis kiekis duomenų lentelėje gali stabdyti darbą. Filtrus reikia susikurti taip, kad būtų matoma tik konkrečiam darbui reikalinga informacija. Kad nebūtų rodomi kelerių metų senumo įrašai, galima sukurti filtrą, kuris rodytų ne senesnius kaip mėnesio ar vienerių metų duomenis arba tokius įrašus, kurių numeriai priklauso nurodytam intervalui.

Filtrų kūrimo langą (2.17 pav.) galima atidaryti iš vaizdo redagavimo lange nuspaudus mygtuką redaguoti.

2	Filtrai				- 🗆 🛛
F	ailas Veiksmai				
1	🛓 Išsaugoti 👔	Išsaugoti ir uždaryti 🛛 🔋	3 Uždaryti		
ſ	Kriterijai				
	Pavadinimas	Sąlyga. Pavadinimas	Pavadinimas	Pavadinimas	
	Valstybinis kodas	prasideda	3455		
					• •
	Pavadinimas	P	anašuj 🗸 🗸	r Tink	
		· · · ·			

2.17 pav. Filtrų redagavimo langas

Vienam lentelės vaizdui galima susikurti keletą filtrų. Filtrą reikia nurodyti atidžiai, kitaip lentelėje nematysite jums reikiamos informacijos.

Norėdami sukurti filtrą:

- Iš pirmo išsiskleidžiančio sąrašo (esančio po kriterijų lentele) pasirinkite lauką, pagal kurį norite filtruoti;
- 2. Antrame lauke nurodykite sąlygą ("lygu", "tarp", "panašu į" ir pan.);
- 3. Tolesniuose laukuose nurodykite sąlygos reikšmę (-es);
- 4. Paspauskite kriterijaus įtraukimo mygtuką (2.18 pav.);



Nuspaudus kriterijų redagavimo, pašalinimo mygtukus (2.19 pav.), kriterijai iš lentelės pašalinami. Pašalinto kriterijaus reikšmės atsiranda kriterijaus laukuose. Paredagavus kriterijų jį vėl galima įtraukti į kriterijų sąrašą.

2.19 pav. Kriterijaus redagavimo, pašalinimo mygtukas

2.1.7 Išplėstinė paieška

Išplėstinė paieška leidžia naudotojui susirasti reikalingą informaciją pagal visus įmanomus įrašo laukus. Išplėstinės paieškos langą galima atidaryti knygos operacijų juostoje nuspaudus mygtuką "Paieška" (2.20 pav.).

Q	Paieška	

2.20 pav. Išplėstinė paieška

Išplėstinės paieškos lange (2.21 pav.) įrašų galima ieškoti pagal bazinius laukus kurie matosi skiltyje "Baziniai parametrai", arba pagal visus laukus kuriuos galima nustatyti "Visi parametrai" skiltyje. Užpildžius paieškos laukus spaudžiamas mygtukas "leškoti", paieškos rezultatai matomi lentelėje apatinėje lango dalyje.

賠 lšplėsti	inė paiešk	a	
Failas V	/eiksmai		
🛛 🔟 Uždar	ryti 📄 Su	kurti 📝 Redaguoti 🚟 Šalinti 🚢 Spausdinti 🗸	
leškoti	Mokyt	ojas 🗸 Vaizdas Mokytojai 🖌	
Baziniai r	parametrai	Visi parametrai	
Baziniai	parametrai		leškoti
Varda	as		
Vardas	Pavardé	Kontaktinis telefonas	<u></u>
Vardas	pavardenis	5465465	
1 (prdpo	nouordonia	FACEACE	×.

2.21 pav. Išplėstinės paieškos langas

Visų parametrų skiltyje galima pasirinkti, pagal kurį įrašo lauką bus vykdoma paieška. Visi laukai matomi kriterijų lentelėje (2.22 pav.). Vienu metu galima ieškoti pagal kelis įrašo laukus (kriterijus).

B	}aziniai parametr	ai Visi parametrai			
I r	Kriterijai				leškoti
	Pavadinimas	Sąlyga. Pavadinimas	Reikšmė 1	Reikšmė 2	
	Pavardé	lygu	pavardenis		
				- +	
	Pavardé) lygu	Pavardenis	

2.22 pav. Parametrų suvedimo skiltis

Norint įvesti paieškos kriterijų:

- Iš pirmo išsiskleidžiančio sąrašo (esančio po kriterijų lentele) pasirinkite lauką pagal kurį norite ieškoti;
- 2. Antrame lauke nurodykite sąlygą ("lygu", "tarp", "panašu į"...);
- 3. Tolesniuose laukuose nurodykite sąlygos reikšmes;
- 4. Nuspauskite kriterijaus įtraukimo mygtuką (2.23 pav.);

2.23pav. Kriterijaus įtraukimo mygtukas

Kriterijų galima įtraukti tiek, kiek norite, svarbu kad jie būtų logiški. Jei kriterijai sudėtingi arba buvo įvesti klaidingai, išplėstinė paieška negrąžins jokių rezultatų.

Nuspaudus kriterijaus redagavimo ar šalinimo mygtuką (2.24 pav.) kriterijus iš lentelės pašalinamas. Pašalinto kriterijaus reikšmės atsiranda kriterijaus laukuose. Paredagavus kriterijų jį vėl galima įtraukti į kriterijų sąrašą.

2.24 pav. Kriterijaus redagavimo ir šalinimo mygtukas

2.1.8 Greitoji paieška

Greitoji paieška matoma kiekvienoje kortelėje (2.25 pav.). Ji leidžia susirasti informaciją esančią atitinkamos kortelės lentelėje. Norint atlikti paiešką pagal kitus įrašų laukus, kurių lentelėje nėra, reikia redaguoti lentelės vaizdą ir pridėti norimus laukus.

1		

2.25 pav. Greitoji paieška.

Greitoji paieška paspartina įrašo suradimą lentelėje. Įrašius tekstą ir paspaudus klaviatūros mygtuką "Enter" bus vykdoma paieška per visus matomus lentelės laukus. Paieška grąžins visus įrašus, kurie turi paieškos lauke įvestą ieškomą informaciją. Nuspaudus klaviatūros "Esc" mygtuką, paieškos lauko reikšmė ir paieškos rezultatai pašalinami, grąžinamas prieš tai matytas lentelės vaizdas. Jeigreitosios paieškos rezultatai netenkina, galima naudoti išplėstinę paiešką.

3 KORTELIŲ PAAIŠKINIMAI

3.1 Kortelė Asmenys

Šiame sąraše registruojami visi sistemoje naudojami darbuotojai, kontaktai, gyventojai ir kiti asmenys, kurie dalyvauja įmonės veikloje.

Asmuo			
Failas Veiksmai			
🕑 Išsaugoti 🏝	Bsaugoti ir uždaryti 🔛 Uždar	a 🚟 Šalnta 🚢 Spausdinti +	
Bendra informacia		Kita informacija Prožičeni objektaj Objektaj Darbaj Fala Istorija	
Numeris		Pastabos	
 Vardat 		Pastabos	6
 Pavardé 			
Atment kodat			
Gimmo dena	Elationa ta		
anno anno			
Kontaktai	1		
Addesas			
Miestas			
Seniūnija			
Pagrindinis telefonas			
Mobilus telefonas			
Namy telefonas			
Darbo telefonas			
Kitas telefonas			
Elektroninis paßas			
Kita			
Pareigos			
Ŝeina			
Darbovietė			
Kandidatas	· ·		
Blokuotas			
Finansinė informacija	a		

3.1 pav. Kortelės "Asmuo" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Asmuo* redagavimo lango pusėje galima įvesti tipinę informaciją apie asmenį, kaip asmens duomenys, kontaktai ar finansinė informacija. Žemiau paaiškinti svarbesni kortelės *Asmuo* laukeliai:

- Seniūnija seniūnija, kurioje gyvena asmuo;
- Pagrindinis telefonas telefono numeris, kuriuo asmuo naudojasi nuolat;
- Pareigos asmens pareigos darbovietėje;
- Darbovietė organizacija, kurioje dirba asmuo.

Dešinėje kortelės *Asmuo* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Kita informacija įvedamos aktualios pastabos apie asmenį (pavyzdžiui, nuolatinis gyvenamasis adresas – Kauno g. 5, Vilnius);
- Prižiūrimi objektai priskiriami objektai, už kurių priežiūrą yra atsakingas registruojamas asmuo;
- Objektai priskiriamas objektas (butas, biuras, garažas, parkingas ar kita patalpa), kuris priklauso įvardintam asmeniui;
- Darbai darbai, priskirti šiam asmeniui;
- Failai galimybė prisegti dokumentą (asmens CV, nuotrauką, kitą dokumentą);
- Istorija šioje kortelėje pateikiama tokia informacija, kaip asmens registravimo sistemoje data, asmenį užregistravęs naudotojas, informacijos apie asmenį redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas

3.2 Kortelė Įmonės

Šiame sąraše registruojami visos sistemoje naudojamos įmonės, tiekėjai, partneriai, paslaugų tiekėjai, patalpų savininkai, subrangovai ir pan.

moné				
Failas Veiksmai				
💽 Išsaugoti 🥂	Bsaugoti ir uždaryti 🔛 t	JEdary	🚍 Šalnti 🚢 Spausdinti +	
Bendra informacija		- ^	Kita informacija Asmenys Padaliniai Objektai Darbai Sutartys Sąskaitos Falai Istorija	
Pavadnimas			Banko informacija	
Jmonës kodas			Sąskałos numeris	
PVM kodas			Banko pavadnimas	
 Imones tipas 	~		Banko kodas	
Motinine imone			Veiklos sitys	
31AACIS/058.968197075			Veiklos sitis 1	~
Kontaktai	-		Veiklos sritis 2	
Adresas			Valla viti 2	
Miestas			Vende shel 3	
· Pagrindinis tel.			Pastabos	
Mobilus tel.			Pastabos	2
Kitas tel.				
Faksas				
Elektroninis				
paitas 1			Komentaraij	A.
Elektroninis paitas 2			seskaite taktūre	
Kita		- 1		
Atsakingas atmuo	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			10
Vadovas				
Kontaktinis asmuo		P		
jkūrimo data	2009.09.16			
Financine informaci	ia	-		
Priskaičiuota	0.00			
Sumokéta	0,00	00		

3.2 pav. Kortelės "Įmonė" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Įmonės* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie įmonę, įmonės ir atsakingų jos darbuotojų kontaktinius duomenis bei su tą įmone susijusią finansinę informaciją.

- Pavadinimas įmonės pavadinimas. Pavadinime neturėtų būti nurodomas įmonės tipas (pvz. "uab", "ab" ir pan.)
- Pagrindinis telefonas telefono numeris, kuriuo asmuo naudojasi nuolat;
- Atsakingas asmuo asmuo, kuris yra atsakingas už kontaktavimą su šia įmone (atsakingas vadybininkas ir pan.)
- Motininė įmonė jeigu norima aprašyti įmonės organizacine struktūrą, tuomet šiame lauke nurodomas įmonė, į kurį įeina šis organizacinis vienetas (skyriuje nurodoma motininė įmonė "organizacija")
- Vadovas įmonės arba padalinio vadovas;
- Kontaktinis asmuo asmuo, su kuriuo reiktų kontaktuoti tipiniais klausimais

Dešinėje kortelės *Įmonės* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Kita informacija įvedami tokie duomenys, kaip įmonės sąskaitos numeris, banko, kuriame yra sąskaita, pavadinimas ir kodas. Žemiau parenkamos veiklos sritys, kurios apibūdina įmonės veiklos specifikaciją. Pastabose prireikus nurodoma papildoma informacija.
- Asmenys priskiriami su įmone susiję asmenys (pavyzdžiui, darbuotojai, vadovas), nurodomi jų kontaktiniai duomenys (<u>daugiau kortelėje Asmenys</u>);
- Padaliniai įvedami įmonei priklausantys padaliniai ir jų pavadinimai;
- Objektai Šioje kortelėje matome, kokie objektai (laiptinės, butai, parkingai, garažai ar kt.) priklauso įmonei;
- Darbai matomi visi darbai, kurie buvo užregistruoti įmonei, t.y. su įmone susiję darbai.
- Sutartys –kortelėje galima pamatyti įmonės teikiamas paslaugas, pagal kurias skaičiuojami mokesčiai.
- Sąskaitos matoma informacija apie įmonei išrašytas sąskaitas
- Failai prisegami su įmone susiję dokumentai (sutartys, aktai ir kt.)
- Istorija šioje kortelėje pateikiama tokia informacija, kaip įmonės registravimo sistemoje data, įmonę užregistravęs naudotojas, informacijos apie įmonę redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.3 Kortelė Objektai

Šiame sąraše registruojami visi sistemoje apskaitomi objektai. Objektais gali būti namai, laiptinės, butai, garažai, sandėliukai, šilumos punktai ir t.t. Programa neriboja kokius objektus galima įvesti, todėl visiems objektams naudojama ta pati įvedimo forma.



3.3 Kortelės "Objektas" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Objektai* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie objektą.

- Pavadinimas objekto pavadinimas. Rekomenduojama organizacijoje aprašyti objektų pavadinimų sudarymo taisykles;
- Numeris programos automatiškai arba rankiniu būdu priskirtas objekto identifikacijos numeris (pavyzdžiui, skaitiklių numeriai);
- Yra dalis paprastai organizacijos prižiūrimi objektai gali būti skaidomi į smulkesnes dalis, pavyzdžiui, namas susideda iš laiptinių, laiptinės susideda iš butų. Norint tiksliai nurodyti, kokio stambesnio objekto dalis yra aprašomas objektas, rekomenduojama organizacijoje aprašyti objektų ryšių sudarymo taisykles;
- Pastabos papildomos pastabos apie objektą
- Vadybininkas parenkamas ir susiejamas objektą prižiūrintis vadybininkas;
- Bendrija parenkama ir susiejama bendrija, kuriai priklauso aprašomas objektas;
- Administratorius parenkama ir įvedama objektą administruojanti įmonė.

Dešinėje kortelės *Objektai* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Objekto informacija jeigu neužtenka tipinių objekto laukų objekto informacijai įvesti, galima pasinaudoti kortele Objekto informacija, kurioje galima suvesti neribotą kiekį nestandartinių reikšmių, Norint įvesti naują reikšmę spaudžiama pasirinktis Sukurti, parenkamas objekto informacijos tipas ir įvedama jo reikšmė. Rekomenduojama organizacijoje aprašyti taisykles, kokiems objektams kokia informacija yra privaloma ir kas atsakingai už informacijos surinkimą ir patikrinimą;
- Failai prisegami su šiuo objektu susiję dokumentai (sutartys, aktai, nuotraukos ir kt.);
- Duomenys įvedama visa žinoma informacija apie namą ir butą:
 - o Bendras plotas objekto bendras plotas;
 - *Pridavimo data* data, nuo kurios namas laikomas priduotu ir tinkamu eksploatuoti;
 - Objekto aukštis pastato aukštų skaičius;
 - Buto informacijos dalyje suvedama visa mums žinoma informaciją apie objekto butus:
 - Aukštas nurodomas namo aukštas, kuriame yra butas;
 - Objekto plotas nurodomas buto plotas, pagal kurį skaičiuojami mokesčiai (naudingasis buto plotas);
 - Gyventojų skaičius nurodoma, kiek gyventojų gyvena bute;
 - Knygelės numeris buto atsiskaitymo knygelės numeris;
 - Pašto indeksas buto adreso pašto indeksas;
 - Nuolaida galimybė įvesti nuolaidą (pavyzdžiui, nuolaida socialiai remtiniems gyventojams);
 - Už nuolaidas mokanti įmonė priskiriama ar įvedama įmonė, kuriai bus išrašomos sąskaitos už buto nuolaidas;
- Darbai rodomi su šiuo objektu susiję, t.y. šiame objekte atlikti, darbai;

- Sudedamosios dalys matomi mažesni objektai, sudarantys didžiausią objektą (pavyzdžiui, namą sudaro 3 laiptinės, laiptinę sudaro butai ir t.t.). Šis ryšys yra priešingas "yra dalis" (pridėti nuorodą prie "yra dalis")
- Susiję objektai kortelė naudojama norint apibrėžti ryšius tarp lygiaverčių objektų, t.
 y. kai paslaugos yra teikiamos vienokiu ar kitokiu būdu susijusiems objektams.
 Pavyzdžiui, susijusiais objektais gali būti visos laikomos laiptinės, kurioms tiekiama šiluma. Nurodant ryšius tarp objektų svarbi ir ryšio kryptis:
 - Nenurodytas laikoma, kad tas objektas teikia paslaugas, pavyzdžiui, šilumą, elektrą ir pan. Dažniausiai naudojamas nusakyti kurie šilumos punktai, skaitliukai ir panašiai teikia paslaugas kurioms laiptinėms (ryšys vienpusis),
 - Yra savininkas/turi savininką žyma naudojama, tais atvejais, kai vienam savininkui priklauso daugiau nei vienas objektas, kuriam teikiamos paslaugos.
 Pavyzdžiui, norint, kad informacija apie mokesčius už garažą ateitų su buto mokesčiais (ryšys dvipusis buto mokesčiai gali ateiti su garažo mokesčiais).
- Savininkai Šiame sąraše galima nurodyti visus juridinius ir fizinius esamus ir buvusius objekto savininkus ir nuomininkus ir kokiu laikotarpiu jie gyveno nurodytam objekte. Jeigu nurodoma tik apsigyvenimo data "gyveno nuo", o "gyveno iki" paliekama tuščia, tada laikoma, kad gyventojas vis dar gyvena šiame bute. Jeigu laukas "gyveno iki" nenurodomas, tai laikoma, kad gyvena iki dabar – pataisyti formuluotę
- Apmokėjimų generavimas kortelė naudojama norint nurodyti specifinius mokesčių generavimo parametrus. Atsidariusioje kortelėje galima nurodyti objektui arba jo sudedamosioms dalims išrašomų sąskaitų serijų numerius arba nurodyti, kad visiems objektams būtų generuojami griežtai tik mokestiniai pranešimai ar sąskaitos faktūros.

3.4 Kortelė Sutartys ir paslaugos

2	Sutartis/Paslau	ga			- 8	\mathbf{X}
ł	Failas Veiksmai					_
	Išsaupoti 🤼	Esaugoti ir uždarvti 🔟 Uždarvi	ti 🚍 Šalinti			
1						_
	Bendta informacija	Design to the	Kita momacija Priedal	Objektal Kiskyrus sutartis Sumos už paslaugas Fallar Istonija		-
	 Statutat 	Patratyra 💌	kinalising data	2009 10 12		
	 Pavadinimati 	Administravimo išlaidos - Sav	jugalojno data			
	 Paslaugos tielotia: 	UAB "Navioji Pil 🔍 📝	ABK0 K0		~	
	Taritas	0.06407	Atlikta	22009-10-13	×	
	Suma	0.00	Finansinė informacija —			-
	Su DVM		Priskaičiuota	0.00	\$	
			Sumokéta	0.00	¢	
	Piläürékojas	Q	Balancas	0.00	÷	
	Motininė sutartis	🚨 📑	Kita informacija			-
	 Tipas 	Sulartis su fiziniais asmen 🛩	Pastabos		1	
	 Apmokėjimo lipas 	Tarifas proporcingai 🛛 👻				
	Proporcingai	Buto plotui 👻				
	lédalinimo tipas	~			<u>×</u>	1
	Skaitluko tipas	•				
	Paslaugos tipas	Administravimo i 🔍 😰				
	Paskutinis kontektes	2009-10-13 💌				
	Blokuotas					
		-				
l						۳.,
				*	· 6:41	PM
				пр- пр-		

Šiame sąraše registruojami visos periodiškai gyventojams teikiamos paslaugos.

3.4 pav. Kortelės "Sutartis / Paslauga" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Sutartys ir paslaugos* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie teikiamas paslaugas.

- Paslaugos teikėjas šiame lauke nurodoma įmonė, kuri teikia paslaugą gyventojams.
 Skaičiuojant mokesčius šios įmonės vardu bus išrašomi mokestiniai pranešimai ir sąskaitos faktūros objektų savininkams arba nuomininkams.
- Pavadinimas vidinis paslaugos pavadinimas. Pavadinime turėtų atsispindėti ne tik paslaugos tipas (pavyzdžiui, administravimas), bet ir kita informacija, kuri nusako kokio tipo paslauga teikiama (pavyzdžiui, koks tarifas, kuriems objektams skaičiuojamas)
- Motininė sutartis laukelis pildomas tais atvejais, kai tai pačiai objektų grupei teikiamos kelios paslaugos ir skaičiuojant mokesčius už tam tikrą vieną paslaugą prireikia pasinaudoti kitą paslaugą gaunančių objektų sąrašu. Laukelyje nurodomas atitinkamos paslaugos, kurios objektų sąrašu norima pasinaudoti, pavadinimas.
- Prižiūrintis asmuo nurodomas įmonėje dirbantis asmuo, paskirtas atsakingu už registruojamos sutarties vykdymo priežiūrą.
- Apmokėjimo tipas šiame laukelyje nurodoma, kaip nurodytam objektų sąrašui paskirstomi mokesčiai:
 - Fiksuotas tarifas šį tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti fiksuotą sumą. Laukelyje Tarifas įvedama suma, kuri bus priskaičiuojama kiekvienam šią paslaugą gaunančiam objektui.
 - Tarifas proporcingai šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti tarifą, proporcingą kokiam nors dydžiui. Tarifo lauke įrašome tarifą už vienetą ir lauke *Proporcingai* nurodome, atitinkamą dydį, pagal kurį bus išdalinami mokesčiai, – objekto plotas, gyventojų skaičius, konteinerių skaičius ar gyvenamųjų objektų skaičius.
 - Fiksuota suma proporcingai šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti fiksuotą sumą, proporcingą kokiam nors dydžiui.
 Sumos lauke įrašome norimą išdalinti sumą ir lauke Proporcingai nurodome, atitinkamą dydį, pagal kurį bus ta suma dalinama, objekto plotas, gyventojų skaičius, konteinerių skaičius ar gyvenamųjų objektų skaičius.

- *Kintama suma proporcingai* šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai kiekvienam objektui norima priskirti vis kitokią sumą arba jei suma kas kažkiek laiko kinta. Tada kortelėje *Sumos už paslaugas* laukelyje *Suma* reikia įvesti priskirtą sumą, kuri bus skaičiuojama nurodytu laikotarpiu.
- Proporcingai skaitliukams šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai mokesčiai skaičiuojami pagal įvadinių ar objekto skaitiklių rodmenis, skaitiklio tipas pasirenkamas laukelyje Skaitiklio tipas. Tais atvejais, kai norima išdalinti mokesčius pagal įvadinių skaitiklių parodymus, objektų sąraše išvardinami įvadiniai skaitikliai.
- Su PVM šiame laukelyje pažymima ar į paslaugų kainą jau įskaičiuotas PVM mokestis.
- Paslaugos tipas nurodomas sąskaitų planas, kuriam bus priskiriami suskaičiuoti mokesčiai.

Dešinėje kortelės *Sutartys ir paslaugos* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Kita informacija įvedama tokia papildoma informacija kaip sutarties galiojimo ar paslaugų teikimo terminai, susijusi finansinė informacija, kitos pastabos. Objektai – nurodomi objektai, kurie gauna paslaugą.
- Išskyrus sutartis kai objektams reikia išdalinti pinigų sumą, prieš tai iš jos atėmus pagal kitą paslaugą paskaičiuotus mokesčius, tada šioje kortelėje nurodoma sutartis, kurioje suskaičiuojama atimama suma ir kurio objekto suskaičiuotą sumą atimti
- Sumos už paslaugas pildoma tada, kai sutarties apmokėjimo tipas yra Tarifas proporcingai, šioje kortelėje nurodomi objektai ir sumos, kurias reikia išdalinti tuose objektuose esantiems savininkams.
- Failai galimybė prisegti dokumentą (asmens CV, nuotrauką, kitą dokumentą);
- Istorija šioje kortelėje pateikiama tokia informacija, kaip sutarties ar paslaugų teikimo fakto registravimo sistemoje data, užregistravęs sistemos naudotojas, informacijos apie sutartis ir paslaugas redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.5 Kortelė Sąskaitų planai

Šioje kortelėje peržiūrima arba redaguojama informacija apie sąskaitų planus. Sąskaitų planai naudojami grupavimui ir atvaizdavimui mokestiniuose pranešimuose priskaičiuotų paslaugų sumų.

vc Weiksmai								
Transati (B)	The mark is a find and a second	ar 🚍 datar						
Issaugoti	osaugos e uzdaryo 🔛 Uzdar	yo my saino						
ndra informacija		Jmonés/Objekto sąskaity pla	mai Grupavinas mokesti	niuose pranetimuose				
Pavadinimas	Administravimac	Jmané	Objektas	Debetas	Kreditas	Apreokėjimo tarifas	PVM.	Matas
Unikalus kodas	ADM	474	Jaruties 16			0	0	kv.m.
Superine		787 DNSB	Rygos 17A			1,895	0	Patalpai
nokestiniuose	L	DNS81.Kanto al. 23	Kanto 23			0	0	kv.m.
Grupavimas		DNSB Plytines g. 29	Plytines 29			0	0	kv.m.
buhatenjai		UAB "ADMI"	Vivulskip 18			0	19	ky. m.
^p aslaugų grupė	Gyvenamosioms patalpor 🗸	UAB "ADMI"	Pylimėlių 8			0	19	kv.m.
Atsiskaitumo	×	UAB "ADMI"	Vilniaus 67			0	19	kv.m.
knygelės eilutės		UAB "Naujoji Pilaité"				0	19	kv.m.
numents								
nsinė informacija								
Matas	kw.m.							
Prideaičiuota	0.00							
	-,							
Sumokéta	0,00							
Balansas	0.00							
and the second		11						
ROTION BUTTO	0.00000	11						
-spinokojimo tanifas	0,00000							
epinokepino lanifas PVM	0.00000							
Aprilokopino tanifas PVM PVM Saakaita	0.000							
apinokepino tanias PVM PVM Sąskaita	0.0000							
remokerno tanias PVM PVM Sąskaita Debetas	0.0000 🗢							
Apriokejmo tarifas PVM PVM Sąskaita Debetas Kreditas	0.0000 C							
remokerno tarilas PVM PVM Sęskaita Debetas Kredikas Skalčiuoti	0.0000 C							
removerno tarias PVM Sęskaite Debetas Kredikas Skaičkuoti ruoleides	0.0000							
rpmokepmo tančas PVM Sąskaita Debetas Kredikas Skalčkuoti ruolaidas Pastabos	0.0000 C							
ngencegeno santas PVM Sąskaita Debetas Kiedikas Skaičkuoti nuolaidas Pastabos	0.0000 C							
npriosepino anitas PVM Sąskaita Debetas Kiedikas Skalčkoti nuoleidas Pastabos	0.0000 ¢ 0.00 ¢ 2411 5001 V							
genovepno enios PVM Sąskaite Debetas Geditas Skalčkuoti nuoleidas Pastabos	0.0000							
genokupno silios VM Sąskaita Jebetas Jeditas Juaičauoti uolaidas Pastaboo	0.00000 © 0.000 © 2411 9001 9001 9001 9001 9001 9001 9001 9							
ngenovegnio tanias PVM PVM Sęskała Debetas Kieditas Skałčkoti nuoleidas Pastabos	0.0000 C							
ngenoongeno Pe/M Pe/M Sigokaita Debetas Kredikas Skalčkuoti nuolaidas Pastaboo	0.0000 © 0.00 ©							
epinosymno epinosymno PVM Septania Debetas Gestias Statisbuck Statisbuck Statisbuck	0.0000 0							
entorenno entorenno AM Seckette Nebelas inalituoti inalituoti susteides austeides	0.0000 C							
encorpro enios VM VM Seckala vebelas redikas redikas iastabos	0.0000 0.00							
entoremo Pado Sector AM Pobelas Instituci Vadados factabos	0.0000 0							

3.5 pav. Kortelės "Sąskaitų planas" redagavimo langus

Kairėje kortelės *Sąskaitų planas* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie sudarytus sąskaitų planus.

- Unikalus kodas rodomas unikalus registruojamam ar peržiūrimam sąskaitų planui paskirtas kodas;
- Grupavimas mokestiniuose lapeliuose šis laukelis naudojamas norint, kad paslaugų gavėjas mokestiniuose pranešimuose matytų paskaičiuotus įkainius ne už kiekvieną paslaugą atskirai, o už tam tikrą paslaugų grupę. Sukuriamas atskiras sąskaitų planas visai paslaugų grupei, kuris ir pasirenkamas bei susiejamas į jį įeinančių paslaugų redagavimo langų laukelyje Grupavimas mokestiniuose.
- *Grupavimas buhalterijai* laukelio valdymas tas pats, kaip ir laukelio *Grupavimas mokestiniuose lapeliuose*.
- Paslaugų grupė nurodoma, kuriai paslaugų grupei taikomas registruojamas ar peržiūrimas sąskaitų planas. Spausdinant mokestinius pranešimus paslaugos, įeinančios į tą pačią paslaugų grupę, bus išvedamos greta.

Dešinėje kortelės *Sąskaitų planas* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Įmonės / Objekto sąskaitų planai skirtingoms įmonėms ir/arba objektams gali būti nurodomi skirtingi apmokestinimo dydžiai, pavadinimai ir pan. Norėdami tiksliai nurodyti, kad tam tikrai organizacijai ar namui skaičiuoti pagal pasirinktus dydžius, sukurkite naują įrašą, nurodykite organizaciją arba organizaciją ir objektą ir parametrus (pvm, debetus, kreditus, pavadinimus ir t.t).
- Grupavimas mokestiniuose pranešimuose šioje kortelėje priskiriami ir peržiūrimi, registruojamą sąskaitų planą sudarantys smulkesni sąskaitų planai (dar žiūrėti Grupavimas mokestiniuose kairėje redagavimo lango pusėje).

3.6 Kortelė Sąskaitos ir mokėjimai

Šioje kortelėje peržiūrima arba redaguojama informacija apie aptarnaujamiems objektams pristatomas sąskaitas ir mokėjimus (pasirinktis *Redaguoti*), sukuriamos naujos sąskaitos (pasirinktis *Sukurti*).

🖉 Sąskaita				
Fallas Veiksmai				
💽 läsaugoti 💦	Išsaugoti ir uždaryti 🔛 Uždary	ti 🗮 Šalinti		
Bendia informacija		Mokétojai Produktai N	Mokėjimo informacija Skolos apmokėjimai Istorija	
Numeris		Mokanti jmoné		- 🔍 🕒
Sąskatos ir mokėjimo tipas	Mokestinio pranešimo •	Mokantis asmuo		
Atsiskaitymo knygelės eilutės	*	Mokantis objektas	Vydiino 7-135	🔍 📝
Gavijas		Sutartis ar paslauga, už kurią mokėti		
Gavėjas - jmonė	UAB "Nevioji Pil 🔍 📝	Aprilokanių sąskaitų planas		a 🖸
Gavėjas - asmuo	🚨 🕒			
Gavejas - objektas	🚨 🕒			
Gavino sutartis	🔁			
pdeb šU	<u>a</u>			
Gavimo sąskaitų planas	Pardawimo PVM 🎑 📝			
Finansinė informaciji				
 Data 	2009-01-31			
Korekcija už mėnesį	2009-10-13 17:42 💌			
Suma be pvm	0.0000000000			
 Galutinë suma 	0,460000000			
Likutis				
Sumokéta	\$			
Kita informacija	100			
Pastabos				
Blokuotas				

3. 6 pav. Kortelės "Sąskaita" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Sąskaita* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie išrašomą sąskaitą, sąskaitos gavėją ir kitą finansinę informaciją.

- Numeris programos automatiškai arba rankiniu būdu priskirtas sąskaitos identifikacijos numeris;
- Sąskaitos ir mokėjimo tipas šiame laukelyje nustatomas išrašomo pranešimo tipas sąskaita-faktūra, mokestinis pranešimas, mokestinio pranešimo eilutė, atsiskaitymas, priskaitymas, perskaičiavimas ir pan.;
- Gavimo sutartis parenkama ir priskiriama sutartis, nustatanti paslaugų teikimo ir gavimo sąlygas.
- Už darbą nurodomas darbas, už kurį priskaičiuojami mokesčiai.
- *Gavimo sąskaitų planas* nurodomas sąskaitų planas, kuriam priskiriami priskaičiuoti mokesčiai.

Dešinėje kortelės *Sąskaita* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Mokėtojai vedama papildoma informacija apie už paslaugas mokantį asmenį, objektą ar įmonę.
- Produktai peržiūrimos ir priskiriamos į sąskaitą įtrauktinos suteiktos paslaugos ar atlikti darbai;
- Skolos apmokėjimai nurodoma informaciją apie esamas skolas ir jų apmokėjimą.
- Istorija –pateikiama tokia informacija, kaip sąskaitos registravimo sistemoje data, sąskaitą užregistravęs naudotojas, informacijos apie sąskaitą redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.7 Kortelė Darbai

Šioje kortelėje peržiūrima arba redaguojama informacija apie einamuosius darbus (pasirinktis *Redaguoti*), registruojami ir atsakingiems darbuotojams priskiriami nauji darbai (pasirinktis *Sukurti*).

Bendra informacia		Kita informacia Einansi	nè informacija Obj	isktai Medžianos Failai Istorija		
Numeric	09-09-0631	· Produtar	Kandacinit			
 Statusas 	Užregistruota 😪	. Teminas	Terminas Terminas Terminas			
Objektos	Vydūno 7.36	· Attakings armsp				
Arman	1		Ivan bogoanovic			
1000000	sarana zutyte	Kill actionys		Decent		
Imone		Ivan	Bogdan	vović		
Pagrindinis tel	865977227	1				
Darbo tipas	Kili il Okio pr. d. 👘					
Pilnas apratymas	Bendrovés d.				(2)	
	and the second se				1.6	
	Techniné pr. 🕨	Santechniko d.	•			
	Techninė pr. Š.ūkio ir k.v. sistemų pr.	Santechniko d. Elektriko d.	:			
	Technine pr. Image: Scillabor in K.v. sistemu pr. Š.číko in K.v. sistemu pr. Image: Scillabor in K.v. sistemu pr. Administravimas Image: Scillabor in K.v. sistemu pr.	Santechniko d. Elektriko d. Staliaus d.	:	Stalaus d. laptinėje 🕨		
	S.diko ir k.v. sistemų pr. Administravimas Švara	Santechniko d. Elektriko d. Staliaus d. Stogdengio d.	* • •	Stalaus d. laptinėje Stalaus d. rūsyje	Kiti stalaus d. rūsyje	
	Techninė pr. + Š.ūko ir k.v. sistemų pr. + Administravimas + Švara + Subranga +	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Technines pr. energe	tko d.	Staliaus d. laptinėje + Staliaus d. rūsyje + Staliaus d. prie šiukšių +	Kiti stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie rūsio durų	
	Techninė pr. + Š.ūko ir k.v. sistemų pr. + Administravimas + Švara + Subranga + Pardavimai +	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Technines pr. energe Technines pr. subran	stkod. 193 s	Stalaus d. laiptinėje Stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie šukšlu, Stalaus d. namo štorėje Stalaus d. namo štorėje Stalaus d. namo štorėje Stalaus d. nachariaus	Kiti stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie rūsio durų Stalaus d. rūsio langų stidinimas	
	Techninė pr. + Š.ūko ir K.v. sistemų pr. + Administravimas + Švara + Subranga + Pardavimai +	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Techninės pr. subran	tiko d. 192 •	Stalaus d. laptinėje • Stalaus d. rūšyje • Stalaus d. pie šukšių • Stalaus d. namo išorėje • Stalaus d. parkavime •	Kiti stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie rūsio durų Stalaus d. rūsio langų stiklinimas Stalaus d. š.p. Stalaus d. v.m.	
	Techninė pr. • Š.ūko ir k.v. sistemų pr. • Administravimas • Švara • Subranga • Pardavimai •	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Technines pr. subtan	stiko d.	Stalaus d. laptinėje • Ralaus d. rūšyje • Ralaus d. prie šlukšių • Ralaus d. namo šorėje • Ralaus d. parkavime •	Kiti staliaus d. rūsyje Ralaus d. prie rūsio durų Ralaus d. prie rūsio durų Ralaus d. š.p. Ralaus d. v.m. Ralaus d. v.m. Ralaus d. et. d.yd.	
	Techninė pr. • Š.ūko ir k.v. sistemų pr. • Administravimas • Švara • Subranga • Pardavimai •	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Technines pr. energe Technines pr. subran)) téko d.) ga)	Stalaus d. laptinėje) Stalaus d. rūšyje) Stalaus d. prie šukšių) Stalaus d. paro šorėje) Stalaus d. parkavime)	Kiti stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie rūsio durų Stalaus d. rūsio langų stiklinimas Stalaus d. š.p. Stalaus d. v.m. Stalaus d. el.skyd.	
Registravimo della	Techniné pr. • Š.Oko ir k.v. sistemų pr. • Administravimas • Švara • Subranga • Pardavimai • 2008-09-22 10-45 •	Santechniko d. Elektriko d. Stalaus d. Stogdengio d. Technines pr. subran Pastabos	+	Stalaus d. laptinėje) Stalaus d. rūšyje) Stalaus d. prie šukštų) Stalaus d. paro išorėje) Stalaus d. parkavime)	Kiti stalaus d. rūsyje Stalaus d. prie rūsio durų Stalaus d. rūsio langų stidinimas Stalaus d. š.p. Stalaus d. v.m. Stalaus d. el.skyd.	

3. 7 pav. Kortelės "Darbas" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Darbai* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie einamuosius darbus.

- Numeris paspaudus pasirinktį *Išsaugoti*, darbui automatiškai priskiriamas identifikacijos numeris;
- Statusas pasirenkamas darbo statusas. Darbo statuso pasirinktis įveda pats naudotojas, pavyzdžiui, galimi tokie variantai:
 - Užregistruota atlikimo terminą turintis darbas, kurio neįmanoma atlikti registravimo metu;
 - o Paskirta darbas, už kurio atlikimą jau paskirtas atsakingas darbuotojas;
 - Vykdoma šiuo metu vykdomas darbas;
 - o Atlikta šis statusas priskiriamas atlikus darbą;
 - Atmesta šia žyma pažymimas dėl vienokių ar kitokių priežasčių nuspręstas nevykdyti darbas.
- Objektas parenkamas objektas, kuriame bus atliekamas darbas arba kurio savininkas kreipėsi su prašymu ar skundu;
- Asmuo ir Pagrindinis telefonas pasirinkus objektą rodomas automatiškai;
- *Įmonė* susiejamas juridinis asmuo;
- Darbo tipas pagal Klasifikatorių parenkamas atitinkamas darbas;
- Visas aprašymas plačiau aprašoma iškilusi problema, darbo formuluotė.

Dešinėje kortelės *Darbai* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- *Kita informacija* įvedama kita darbui užregistruoti reikalinga informacija:
 - o Prioritetas nurodoma darbo prioritetas.
 - o Terminas automatiškai pagal pasirinktą prioritetą nustatomas terminas;
 - Atsakingas asmuo prisiejami už šį darbą atsakingi įmonės darbuotojai ar kiti asmenys.
 - *Atlikimo tipas* pasirenkamas vienas iš trijų galimų darbo įvykdymo tipų:
 - atlikta darbas užbaigtas,
 - neatlikta darbo dėl tam tikrų priežasčių laikinai neišeina atlikti,
 - supažindinta supažindinta su darbo atlikimo eiga. Šis įrašas paliekamas tol, kol darbas bus užbaigtas;
 - *Rezultatas* aprašomas atliktų darbų rezultatas;
 - Pastabos papildomi komentarai apie darbą ir jo vykdymo eigą.
- Finansinė informacija kad būtų galima apskaičiuoti mokesčius už atliktus darbus, šioje kortelė vedami tokie finansiniai duomenys apie darbus, kaip vykdymo trukmė, darbų, medžiagų kaina, papildomos išlaidos ir pan.
- Objektai šioje kortelėje galima nurodyti daugiau nei vieną objektą, kuriame buvo atliktas registruojamas darbas.
- Medžiagos nurodomas darbui atlikti sunaudotos medžiagos, jų kaina ir pan.
- Failai prisegami kiti su šio darbo vykdymu susiję dokumentai.
- Istorija pateikiama tokia informacija, kaip darbo registravimo sistemoje data, darbą užregistravęs naudotojas, informacijos apie darbą redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.8 Kortelė Failai

Šioje kortelėje įkeliami (pasirinktis *Sukurti*) dokumentai (raštai, įsakymai, nuotraukos, kiti dokumentai), kurie prisiejami kitose kortelėse prie *objektų, asmenų* ar *darbų*.

Hennath B Hennath	and dances and and an	an Carlos Carlos		
Issaugori 🕞 Issaugor	ur azdaryo	Sano		
dra informacija	UEda	ryti langa		
Pavadinimat		Objekto istorija	[
Falo tipas	~	Objekto sukūrimo data	2008-05-30 16:29	
Kelias iki failo		Sukūręs objektą	softa	0
Prisegamas	-	naudolojat Objekte sedese jest		
alas		data	203054/11/2	
Diganizacija		Paskutinis		9
Darbas		naudolojas		
Emogus				
Diektas				
Darbas				
Pastabos	~			
	3			

3.8 pav. Kortelės "Failas" redagavimo langas

Kairėje kortelės Failai pusėje dokumentas įkeliamas tokia tvarka:

- Parenkamas failo tipas (gaunami raštai, nuotraukos ir kt.);
- Spaudžiamas prie pasirinkties Prisegamas failas esantis pliuso ženklas +;
- Pasirenkamas norimas įkelti dokumentas.

Failo pavadinimas automatiškai išlieka nepakitęs, prireikus, prie pasirinkties *Pavadinimas* įvedamas naujas.

Jei dokumentas segamas ne per korteles *Imonės, Darbas, Asmenys, Objektai,* galima prie šių pasirinkčių pastabose nurodyti reikalingą informaciją.

3.9 Kortelė Apžiūros

Šioje kortelėje peržiūrima arba redaguojama informacija apie numatomas atliktiar atliktas kasmetines rudens ar pavasario apžiūras (pasirinktis *Redaguoti*), sukuriamos eilutės naujoms (pasirinktis *Sukurti*).

Apžiūra					
alas Veiksmai					
B. Bennett (Ba	třenovsti k uždavsti 🔽 (Belav	uti 🚍 čalesti 🥼 Cosuvedenti a			
A resolution DE	issaugus v uzdaryo 🔛 uzdar	yo 🔤 saino 🤤 spausono +			
Bendra informacija		Apžiūros aktas Istorija			
Apăūros	KA-436	Apžiūros tikslas. Klasifikatoriaus tėvas	Apäūros tikslas.Klasifikatoriaus tėvas.Numeris	Pastebeti defektai	Rekame
numens		Cokolis (panatai)	11	Parsaty detekty nepastebéta	
Apátiros pavadioimas		Išotinės sienos (fasadas)	12	Dalies plokitčių sujungimo sitilių defektai	Nustačiu
Antificent data	2009.05.14	Stogas	14	Stogo defekty nepastebéta	
	20030314	Jejimo durys	16	IV laiptinės jėjimo durų defektai	Durypai
 Apáūros lipas 	Kasmetiné pavasario 🛛 👻	Hejmo j kieną duys	17	II, III, IV laiptinių Išėjmo į kieną durų detektai	Dury pa
Apžūrą atliko	Laura Gaigalait 🔍 📝	Konteinerinės (-ių) dutys	19	Konteinerinės (ių) durų defektai	Durypai
		Stogo durye	20	Stogo dury defektai	D ury pai
Objektas	Vydūno 7 🔍 📝	Vandentiekio tinklai (šalto vandens)	51	Vanzdyny defektai	Vanzdy
Pastabos	A	Laiptines	81	Laiptinės apdallos delektai. IV laiptinės tambūre ties išėjimu į kiemą įrengtos grotos	Laiptine

3.9 pav. Kortelės "Apžiūra" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Apžiūros* pusėje įvedama bendra informacija apie registruojamą apžiūrą:

- Apžiūros numeris įvedamas apžiūrai paskirtas numeris (pvz. KA-436).
- *Apžiūros data* nurodoma apžiūros atlikimo data.
- *Apžiūros tipas* nurodoma, ar apžiūra yra kasmetinė pavasario, ar kasmetinė rudens.
- Apžiūrą atliko pasirenkamas apžiūrą atlikęs vadybininkas.
- Objektas pasirenkamas objektas, kurio apžiūra buvo atlikta.
- Pastabos prireikus įvedamos pastabos.

Dešinėje kortelės *Apžiūros* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- Apžiūros aktas sukuriamas apžiūros aktas (pasirinktis Sukurti), kuriame parenkami tokie akto elemento įrašai (žr. 21 pav.):
 - o Apžiūra automatiškai rodomas sukurtos apžiūros numeris;
 - o Apžiūros tikslas pagal klasifikatorių parenkamas apžiūros tikslas;
 - Pastebėti defektai pagal pasirinktą apžiūros tikslą automatiškai užpildoma atitinkamu įrašu;
 - Rekomenduojami darbai pagal pasirinktą apžiūros tikslą automatiškai užpildoma atitinkamu įrašu.

		- Interior		
Anžūra		Objekto istorija		
An Silver Heatan	Dates statution us maintee	Objekto sukūrimo	2009-07-27 17-29	
Partabati	Dates possibly solargener	J data Sukūres obiekta	Garan .	10
defektai	sujungimo siūlių defektai	naudotojas	20.0 9	104
		Objekto redagavimo data	2009-07-27 17:29	
		Paskutinis redacaves	inaa	9
Rekomenduoia	Nustačius prelaiduma.	naudolojas		
mi darbai	remontuoti siüles			
	2	3.		

3.10 pav. Kortelės "Akto elementai" redagavimo langas

Dešinėje kortelės *Akto elementai* redagavimo lango pusėje yra kortelė *Istorija, kurioje* pateikiama tokia informacija, kaip akto registravimo sistemoje data, aktą užregistravęs naudotojas, informacijos apie aktą redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.10 Kortelė Skaitikliai

Šioje kortelėje registruojama informacija apie objektų vandens, elektros ir kito tipo skaitiklius.

Bsaugoti 💽	Išsaugoti ir uždaryti 🔛 Uždaryti	📰 Saleti		
endra informacija		Istorija		
Registravimo data Skaitikšio tipas Skaitikšis nuo	2009.10.01	Objekto istorija Objekto sukūrino dota Sukūręs objektą naudotojas	2009-10-01 14:56 audu	Q 2
Skaitiklisiki Skirtumas Objektas		Objekto redagavimo data Paskutinis redagaves naudotioast	2009-10-01 14:58	9

3.11 pav. Kortelės "Skaitiklis" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Skaitiklis* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie skaitiklį:

- Registravimo data atsidarius langui, automatiškai priskiriama esama data;
- Skaitiklio tipas pasirenkamas skaitiklio tipas;
- Skaitiklis nuo įvedama skaitiklio reikšmė "nuo" (buvusi reikšmė);
- Skaitiklis iki įvedama skaitiklio reikšmė "iki" (dabartinė reikšmė);
- Skirtumas skaitiklio "nuo" ir "iki" reikšmių skirtumas;
- Pakeistas nurodoma, kad skaitiklis pakeistas ir jau nebereikia siūlyti buvusių jo reikšmių.
- Objektas parenkamas skaitiklis, kuriam yra vedama reikšmė.

Programa automatiškai kiekvieną mėnesį sukuria eilutes, kuriose jau iš karto išs augoma informacija apie buvusią skaitliuko reikšmę, tam, kad vedant naujus parodymus reikėtų užpildyti tik "iki" reikšmę.

Naujo skaitiklio įvedimas.

Norėdami įvesti naują skaitiklį, pirmą kartą rankiniu būdu sukurkite skaitiklio reikšmę, nurodykite įvedimo datą, skaitliuko reikšmes "nuo" ir "iki" ir skaitiklio objektą – programa įsidėmės skaitiklio reikšmes, o kitą mėnesį automatiškai pasiūlys buvusią reikšmę.

Skaitiklio parodymų įvedimas.

Programa kas mėnesį automatiškai sukuria dalinai užpildytus skaitliukų parodymų įrašus tam, kad nereikėtų naudotojui prisiminti buvusių reikšmių. Norėdami įvesti skaitiklio parodymus, atsifiltruokite skaitiklių reikšmes, kuriose nenurodyta data – šiose eilutėse jau bus iš anksto nurodytas skaitiklio objektas ir buvusi jo reikšmė, atsidarykite įrašą ir nurodykite reikšmę "iki" – programa automatiškai nurodys įvedimo datą ir paskaičiuos parodymų skirtumą.

📕 Pastatų ūkio valdymas								
<u>Eailas V</u> eiksmai <u>K</u> nygos Į <u>r</u> ankiai Importai/Eksportai <u>P</u> agalba								
🔶 🗼 Pradžia Asmenys Įmonės Objektai Sutartys ir paslaugos Sąskaitų planai Sąskaitos ir mokėjimai 🗧								
Sukurti 📝 Redaguoti	📆 Šalinti 🖾 Spaus	dinti 🛛 🔍 p	apilény 10	🔍 Išplė	estinė paieška 🗸 😴			
Skaitliukas								
Objektas.Pavadinimas	Registravimo data 🛛 🛆	Skaitiklis nuo	Skaitiklis iki	Skirtumas	Skaitiklio tipas			
Papilėnų 10 (1-15) apšv. sk.		18204			Elektra - vienos zonos			
Papilénų 10 (1-15) apšv. sk.	2008.12.31	15390	15866	476	Elektra - vienos zonos			
Papilėnų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.01.30	15866	16325	459	Elektra - vienos zonos			
Papilėnų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.02.20	16325	16974	649	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.03.20	16974	17186	212	Elektra - vienos zonos			
Papilėnų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.04.20	17186	17484	298	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.05.20	17484	17634	150	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.08.31	17906	18042	136	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 10 (1-15) apšv. sk.	2009.09.30	18042	18204	162	Elektra - vienos zonos			
Pasirinktas 2 įrašas iš 9 Suma:	17186 Prisijungęs: sys	dba a 🔻			.::			

Skaitiklio keitimas

Norėdami užregistruoti skaitiklio pakeitimą pirmiausia įveskite seno skaitiklio parodymus kai p nurodyta žingsnyje "skaitiklio parodymų įvedimas", tik papildomai pažymėkite varnelę "pakeistas", kuri reiškia, kad skaitiklis buvo pakeistas ir automatiškai kitą mėnesį nebesiūlys pratęsti šio skaitiklio parodymų vedimą. Tuomet sukurkite naują įrašą ir įveskite naują skaitiklio reikšmę kaip nurodyta "Naujo skaitiklio įvedimas".

📕 Pastatų ūkio valdymas						_ 🗆 ×		
<u>Eailas V</u> eiksmai <u>K</u> nygos Į <u>r</u> ankiai Importai/Eksportai <u>P</u> agalba								
🔶 🗼 Pradžia Asmenys Įmonės Objektai Sutartys ir paslaugos Sąskaitų planai Sąskaitos ir mokėjimai Darbai Failai 😴								
🔄 🖸 Sukurti 🌌 Redaguoti 🚟 Šalinti 📥 Spausdinti 👻 🔍 🏷 apilėnų 15 (37-56) 🔍 Išplėstinė paieška								
Skaitliukas								
Objektas.Pavadinimas	Registravimo data 🗠	Skaitiklis nuo	Skaitiklis iki	Skirtumas	Skaitiklio tipas	Pakeistas		
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.		33			Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk. –	2008.12.31	28040	28351	311	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.01.30	28351	28691	340	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.02.20	28691	29022	331	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.03.20	29022	29320	298	Elektra - vienos zonos			
Papilény 15 (37-56) k21 lífto sk.	2009.04.20	29320	29650	330	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.05.20	29650	29993	343	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.08.31	30617	30916	299	Elektra - vienos zonos			
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.09.30	30916	31210	294	Elektra - vienos zonos	v		
Papilénų 15 (37-56) k21 lifto sk.	2009.09.30	12	33	21	Elektra - vienos zonos			
Pasirinktas 2 įrašas iš 10 Suma: 2	8040 Prisijungęs: sys	dba a 🔻				.::		

Kortelė Skolininkai

Šioje kortelėje registruojama informacija apie fizinių ar juridinių asmenų įsiskolinimus (pasirinktys *Redaguoti* arba *Sukurti*).

endra informacija		Skolininko informacija	Skolos apmokėjimai Istorija	
Kaupimosi	2009.07.29	Skolininko informacija		
Ptadiné skola	249,71	Objektas	Priegliaus 8-58	
Data	2009.09.24	Fizinis savininkas	Evelina Aiste Kačesovskyte	
Skolos statusas	Pirmas Japėjimas 🔍	Juridinis savininkas		Q [
Skola	249.71	Nukėlimo data	2009 10:01	
Gavėjas (įmonė)	UAB "Naujoji Pl 🔍 🗷	Padavimo į teiumą	2009 10.01	
Vykdomojo rašto nr.				
Žyminis mokestis	0,00			
Delspinigiai	6.27			
Kitos illaidos	0.00			
Priskaičiuotos	0.00			
pasakanos				

3.12 pav. Kortelės "Skolininkas" redagavimo langas

Kairėje kortelės *Skolininkas* redagavimo lango pusėje galima įvesti visą tipinę informaciją apie registruojamą įsiskolinimą:

- Kaupimosi pradžia data, nuo kurios skaičiuojamas įsiskolinimas;
- Pradinė skola skolos suma litais;
- Data pagal skolos statusą nustatoma data;
- Skolos statusas pasirenkama skolos "būklės" reikšmė (atidėta, sumokėta, pareiškimas, pirmas įspėjimas ir kt.);
- *Skola* skolos suma litais šią dieną;
- Gavėjas juridinis asmuo, kuriam turi būti sumokėtas įsiskolinimas;
- *Vykdomojo rašto nr. –* bylos numeris;
- Žyminis mokestis žyminio mokesčio suma litais;
- Delspinigiai automatiškai skaičiuojami delspinigiai (% nuo esamos skolos);
- *Kitos išlaidos –* papildomų išlaidų suma litais;
- Priskaičiuotos palūkanos palūkanų suma litais.

Dešinėje kortelės *Skolininkas* redagavimo lango pusėje pateikiame papildomą informaciją tokiose kortelėse:

- *Skolininko informacija* įvedama informacija apie skolininką:
 - Objektas fizinio ar juridinio savininko adresas;
 - Fizinis savininkas priskiriamas arba registruojamas naujas asmuo;
 - o Juridinis savininkas priskiriamas arba sukuriamas juridinis asmuo;
 - o Nukėlimo data data, iki kurios įsiskolinimas atidedamas;
 - Padavimo į teismą data data, nuo kurios skolos išieškojimas perduodamas teismui.
- Skolos apmokėjimai matoma informacija apie tam tikro skolininko skolų apmokėjimus ir apmokėtas sumas.
- Istorija pateikiama tokia informacija, kaip skolininko registravimo sistemoje data, skolininką užregistravęs naudotojas, informacijos apie skolą redagavimo data, paskutinis redagavęs naudotojas.

3.11 Kortelė Objektų informacija

Šioje kortelėje registruojama ir redaguojama papildoma informacija apie objektus (pasirinktys *Redaguoti* arba *Sukurti*).

🖀 Objekto informacija	
Fallas Velksmal	
💽 Bsaugoti 🏠 Bsaugoti ir uždaryti 🥫 Uždaryti 🚟 Šalinti	
Bendra informacija	
Objektas J	Q 🖸
Objekto informacija	•
Rekime	

3.13 pav. Kortelės "Objekto informacija" redagavimo langas

Pirmiausia nurodomas objektas, apie kurį registruosime papildomą informaciją (daugiau žr. skyrelyje 3.3 Kortelė "Objektai"). Laukelyje Objekto informacija iš sąrašo parenkamas informacijos tipas. Laukelyje *Reikšmė* įvedama skaitinė arba žodinė informacija apie objektą. Rekomenduojama organizacijoje aprašyti taisykles, kokiems objektams kokia informacija yra privaloma ir kas atsakingai už informacijos surinkimą ir patikrinimą.

4 MOKESČIŲ APSKAITA

4.1 Apskaitos principai

Bet kurios organizacijos mokesčių apskaita susideda iš kelių pagrindinių žingsnių.

- 1. Sąskaitų planų konfigūravimas
- 2. Paslaugų konfigūravimas
- 3. Mokesčių apskaitymas
 - a. Likučių suvedimas
 - b. Apmokėjimų įvedimas
 - c. Mokesčių skaičiavimas
- 4. Mokesčių apskaitymas
 - a. Likučių suvedimas
 - b. ...

Paslaugų konfigūravimas – norint lengvai ir greitai suskaičiuoti mokesčius reikia sistemoje sukonfigūruoti paslaugas – nurodyti kokiems objektams ir jų gyventojams, kokiais tarifais bus skaičiuojama, kam bus teikiamos nuolaidos ir pan.

Likučių suvedimas – prieš pradedant skaičiuoti paslaugas sistemoje reikia nurodyti pradinius dydžius – pradines gyventojų skolas ir permokas, kiek yra sukaupta lėšų ir kiek panaudota ir pan. Vieną kartą įvedus pradinius likučius, toliau jie yra automatiškai kiekvieną mėnesį išskaičiuojami remiantis praeito mėnesio rezultatais pagal formulę:

Naujo mėnesio pradžios likutis = praeito mėnesio pradžios likutis + suskaičiuotos paslaugos – apmokėjimai

Apmokėjimų įvedimas – turint sistemoje likučius reikia įvesti kokie buvo apmokėjimai už atliktas paslaugas. Dažniausiai apmokėjimų importavimas yra automatizuotas ir tik retais atvejais reikia juos įvesti rankiniu būdu.

Mokesčių skaičiavimas – dalis paslaugų kas mėnesį kinta – keičiasi paslaugų gavėjai, kinta sumos ir pan. – suvedus pradinius duomenis reikia atnauji nti paslaugų konfigūraciją ir sugeneruoti mokestinius pranešimus.

4.2 Sąskaitų planų konfigūravimas

Sąskaitų planai naudojami sugrupuoti visus priskaičiuotus mokesčius ir pajamas į tipines grupes, tam, kad po to lengviau būtų galima juos analizuoti ir atvaizduoti. Paprastai sąskaitų planai atitinka mokestiniuose pranešimuose išvardijamas paslaugas.

Naujo sąskaitų plano sukūrimas – atsidarykite knygą "sąskaitų planai", sukurkite naują įrašą ir nurodykite sąskaitų plano pavadinimą ir unikalų kodą.

Tarifų konfigūravimas – jeigu visiems objektams bus taikomas vienodas PVM dydis ir apskaitos mokestis, tada nurodykite šiuos dydžius laukuose "PVM" ir "Apmokėjimo tarifas". Jeigu apskaitote mokesčius kelių organizacijų vardus ir skirtingiems objektams reikias skaičiuot i skirtingais tarifais, tada sąskaitų planų kortelėje susikurkite naują "įmonės/objekto sąskaitų planai" įrašą, ten nurodykite kuriai organizaciją, objektą ir jiems taikomus tarifus. Programa skaičiuodama pirmiausia pabandys surasti kiek įmanoma tiksliau nurodytą informaciją – pirmiausia pagal objektą ir organizaciją, tada jei neras – tik pagal organizaciją, jei neras – tada naudos bendrus visai paslaugai nurodytus tarifus.

Paslaugų grupavimas mokestiniuose – kai kada gyventojams pateikiami mokesčiai, kurie susideda iš kelių sudedamųjų dalių. Norint sukonfigūruoti tokias paslaugas reikia atsidaryti sąskaitų planą ir lauke "grupavimas mokestiniuose" nurodyti jungtinį sąskaitų planą, kuris bus atvaizduojamas gyventojams.

Grupavimas buhalterijai – skaičiuojant mokesčius gali susikaupti didelis sąrašas skirtingų paslaugų. Norėdami paslaugas sugrupuoti, galima lauke "grupavimas buhalterijai" nurodyti grupavimo sąskaitų planą – tuomet pvz. Eksportuojant duomenis į kitas sistemas, paslaugos eksporto metu bus sugrupuojamos pagal prasmę.

Paslaugų apmokėjimas per skirtingas knygelės eilutes – kartais paslaugos apmokamos skirtingose knygelės eilutėse. Norėdami nurodyti per kokią knygelės eilutę yra apmokama paslauga lauke "atsiskaitymo knygelės numeris" nurodykite eilutę, į kurią bus įskaičiuojama ši paslauga, tada mokestiniuose pranešimuose šios paslaugos bus atskiriamos ir atskirai atvaizduojamos sumos bei jų likučiai.

Panašių paslaugų grupavimas mokestiniuose pranešimuose – spausdinant mokestinius pranešimus dažnai kyla poreikis panašias paslaugas atvaizduoti greta pvz. Paslaugas garažams, remonto darbams ir pan. Norėdami sugrupuoti paslaugas mokestiniuose sąskaitų plane laukelyje "paslaugų grupė" nurodykite kuriai grupeiši paslauga priklauso.

Paslaugų eilučių apjungimas – skaičiuojant paslaugas, vienam objektuigali susiformuoti keli įrašai apie tos pačios paslaugos teikimą pvz. Už du garažus gali susiformuoti dvi garažų administravimo paslaugos eilutės. Ar apjungti šias eilutes, ar atvaizduoti atskirai mokestiniuos e pranešimuose galima nurodyti pažymint varnelę lauke "apjungti mok. Pranešimo eilutes" Lėšų kaupimo ir nurašymo konfigūravimas – norėdami sukonfigūruoti sistemą, kad registruotų kiek buvo sukaupta lėšų ir kiek sunaudota pirmiausia turite užregistruoti dvi paslaugas – vieną lėšų kaupimui, o kitą – registravimui fakto, kiek buvo lėšų panaudota. Tada faktinių išlaidų sąskaitų plane nurodykite laukelyje "faktinių išlaidų priskyrimas" kaupimo sąskaitų planą – kas mėnesį sistema automatiškai suskaičiuos kiek buvo sukaupta lėšų ir kiek panaudota ir objektams išrašys likučius paslaugos.

4.3 Paslaugų konfigūravimas

Paslaugose nurodomi visi periodiniai mokesčiai, skaičiuojami įmonės administruojamiems objektams. Yra 5 pagrindiniai mokesčių tipai:

- pagal fiksuotą tarifą
- pagal fiksuotą sumą
- pagal tarifą proporcingai nurodytam dydžiui
- pagal kintamas sumas proporcingai nurodytam dydžiui
- pagal nurodytus skaitiklius

Vedant bet kurią paslaugą paprastai nurodoma ši informacija:

- Paslaugos teikėjas šiame lauke nurodoma įmonė, kuri teikia paslaugą gyventojams. Skaičiuojant mokesčius šios įmonės vardu bus išrašomi mokestiniai pranešimai ir sąskaitos faktūros objektų savininkams arba nuomininkams.
- Pavadinimas vidinis paslaugos pavadinimas. Pavadinime turėtų atsispindėti ne tik paslaugos tipas (pavyzdžiui, administravimas), bet ir kita informacija, kuri nusako kokio tipo paslauga teikiama (pavyzdžiui, koks tarifas, kuriems objektams skaičiuojamas)
- Motininė sutartis laukelis pildomas tais atvejais, kai tai pačiai objektų grupei teikiamos kelios paslaugos ir skaičiuojant mokesčius už tam tikrą vieną paslaugą prireikia pasinaudoti kitą paslaugą gaunančių objektų sąrašu. Laukelyje nurodomas atitinkamos paslaugos, kurios objektų sąrašu norima pasinaudoti, pavadinimas.
- Prižiūrintis asmuo nurodomas įmonėje dirbantis asmuo, paskirtas atsakingu už registruojamos sutarties vykdymo priežiūrą.

- Apmokėjimo tipas šiame laukelyje nurodoma, kaip nurodytam objektų sąrašui paskirstomi mokesčiai:
 - Fiksuotas tarifas šį tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti fiksuotą sumą. Laukelyje *Tarifas* įvedama suma, kuri bus priskaičiuojama kiekvienam šią paslaugą gaunančiam objektui.
 - Tarifas proporcingai šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti tarifą, proporcingą kokiam nors dydžiui. Tarifo lauke įrašome tarifą už vienetą ir lauke Proporcingai nurodome, atitinkamą dydį, pagal kurį bus išdalinami mokesčiai, objekto plotas, gyventojų skaičius, konteinerių skaičius ar gyvenamųjų objektų skaičius.
 - Fiksuota suma proporcingai šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai norima kiekvienam objektui priskirti fiksuotą sumą, proporcingą kokiam nors dydžiui. Sumos lauke įrašome norimą išdalinti sumą ir lauke Proporcingai nurodome, atitinkamą dydį, pagal kurį bus ta suma dalinama, – objekto plotas, gyventojų skaičius, konteinerių skaičius ar gyvenamųjų objektų skaičius.
 - Kintama suma proporcingai šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai kiekvienam objektui norima priskirti vis kitokią sumą arba jei suma kas kažkiek laiko kinta. Tada kortelėje Sumos už paslaugas laukelyje Suma reikia įvesti priskirtą sumą, kuri bus skaičiuojama nurodytu laikotarpiu.
 - Proporcingai skaitliukams šis tipas pasirenkamas tais atvejais, kai mokesčiai skaičiuojami pagal įvadinių ar objekto skaitiklių rodmenis, skaitiklio tipas pasirenkamas laukelyje Skaitiklio tipas. Tais atvejais, kai norima išdalinti mokesčius pagal įvadinių skaitiklių parodymus, objektų sąraše išvardinami įvadiniai skaitikliai.
- Su PVM šiame laukelyje pažymima ar į paslaugų kainą jau įskaičiuotas PVM mokestis.
- Paslaugos tipas nurodomas sąskaitų planas, kuriam bus priskiriami suskaičiuoti mokesčiai.

4.4 Likučių suvedimas

Likučiuose fiksuojami mokesčių permoka arba nepriemoka nurodytai datai. Siekiant supaprastinti programą laikoma, kad visi likučiai turi būti įvesti mėnesio pirmai dienai.

Likučio įvedimas fiziniam arba juridiniam asmeniui – norėdami įvesti likutį fiziniam arba juridiniam asmeniui, nueikite į sąrašą "sąskaitos ir mokėjimai", sukurkite naują įrašą ir užpildykite šiuos laukus:

• Sąskaitos ir mokėjimo tipe nurodykite tipą "likutis"

- "Gavėjas įmonė" lauke nurodykite kurios apskaitomos įmonės likutį registruojate
- Mokantis objektas, mokanti įmonė, mokantis asmuo nurodykite kurio objekto ir kurio gyventojo likutį registruojate
- Data nurodykite mėnesio pirmą dieną
- Galutinė suma nurodykite likutį. Teigiamas skaičius reikš, kad objektas yra skolingas organizacijai, neigiamas kad buvo permoka.

Likučių registravimas, jei mokama į kitą knygelės eilutę – norėdami užregistruoti likutį paslaugos, už kurią mokama kitoje knygelės eilutėje, įveskite naują likutį, nurodykite tipą "likutis 9 eilutės" ir laukelyje "atsiskaitymo knygelės eilutės numeris" nurodykite eilutės numerį. Atkreipiame dėmesį, kad šis likutis tik patikslina iš ko susideda objekto likutis.

Sukauptų lėšų likučiai – norėdami užregistruoti likutį kiek buvo sukaupta lėšų objektui, užregistruokite likutį, nurodykite tipą "likučiai paslaugoms", nurodykite objektą ir lauke "gavimo sąskaitų planas" – už kokią paslaugą registruojamas likutis.

Likučio perkėlimas iš vieno savininko kitam – jeigu objektas buvo parduotas ir likutis persikelia naujam šeimininkui, tada atsidarykite seną objekto likutį ir jam įveskite sumą "O", tada sukurkite naują o bjekto likutį, nurodykite naują savininką ir nurodykite kokis likutis pereina šiam savininkui.

4.5 Apmokėjimų įvedimas

Apmokėjimai registruojami taip pat, kaip ir likučiai, tik jie fiksuoja gyventojo arba įmonės sumokėjimo už paslaugas faktą.

Apmokėjimo įvedimas fiziniam arba juridiniam asmeniui – norėdami įvesti apmokėjimą fiziniam arba juridiniam asmeniui, nueikite į sąrašą "sąskaitos ir mokėjimai", sukurkite naują įrašą ir užpildykite šiuos laukus:

- Sąskaitos ir mokėjimo tipe nurodykite tipą "priskaitymas"
- "Gavėjas įmonė" lauke nurodykite kurios apskaitomos įmonės gautas pajamas registruojate
- Mokantis objektas, mokanti įmonė, mokantis asmuo nurodykite kurio objekto ir kurio gyventojo apmokėjimą registruojate
- Data nurodykite mėnesio pirmą dieną
- Gavimo sąskaitų planas nurodykite kokiai pajamų grupei priskirti gautą mokėjimą;
- Galutinė suma nurodykite sumokėtą sumą.