



Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos kūrimo ir diegimo (FVAIS) projektas

FVAIS mokymų medžiaga. Įvadas

Versija <3.0>

2010-06-07

Turinys

Turinys.....	2
1 Bendra dalis	3
1.1 Dokumento tikslas	3
1.2 Dokumento istorija.....	3
1.3 Terminai ir sąvokos	3
2 Įvadas.....	4
2.1 Prisijungimas prie sistemos	4
2.2 Slaptažodžio keitimas.....	4
2.3 Grafinė vartotojo sąsaja.....	5
2.4 Įrankių juosta	6
2.5 Greitieji klaviatūros klavišai.....	7
2.6 Datos įvedimo taisyklės	8
2.7 Filtrų įvedimo taisyklės	9
2.8 Duomenų įvedimo taisyklės	11
2.9 Tipiniai veiksmai sistemoje	11
2.10 Rūšiavimo taisyklės	16
2.11 Stulpelių matomumo nurodymas	16
2.12 Funkcija „Orientuotis“	18
2.13 Nuorodos.....	20

1 Bendra dalis


1.1 Dokumento tikslas

Šio dokumento tikslas „būti“ pagalbine priemone mokantis dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS).

1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
0.1	2009-11-13	Martynas Butkevičius Elzė Ladigaitė-Bindokienė	Sukurta mokymų srities „Įvadas“ mokymų medžiaga.
1.0	2010-05-07	Elzė Ladigaitė-Bindokienė	Papildyta
2.0	2010-05-13	Elzė Ladigaitė-Bindokienė	Papildyta pagal EY pateiktas pastabas.
3.0	2010-06-07	Elzė Ladigaitė-Bindokienė	Papildytos praktinės užduotys.

1.3 Terminai ir sąvokos

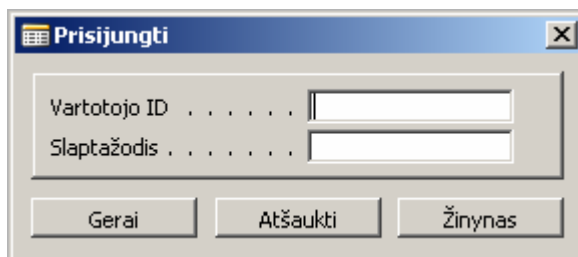
Nr.	Terminas	Paiškinimas
1.	„AssistButton“ mygtukas	Programos lauko dešinėje esantis mygtukas: 
2.	FVAIS	Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema

2 Įvadas

2.1 Prisijungimas prie sistemos

Prisijungimas prie sistemos gali būti realizuotas dviem būdais:

- prisijungimas realizuotas naudojantis Windows autentifikacija. Vartotojui užtenka prisijungti prie darbo vietos, t.y. prie kompiuterio, ir jungiantis prie FVAIS sistemos nereikia nurodyti papildomo slaptažodžio.
- jungiantis prie FVAIS sistemos reikia papildomai įvesti vartotojo ID ir slaptažodį.

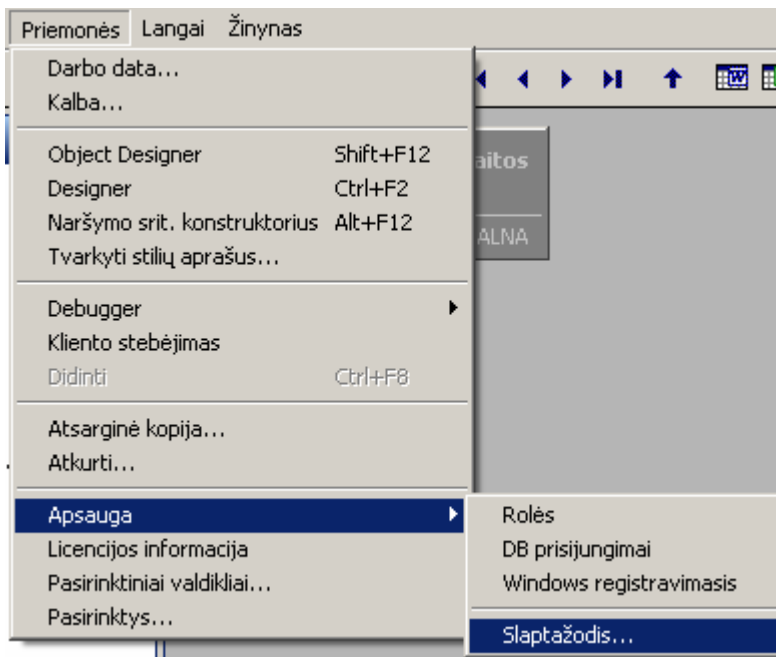


2-1 pav. Prisijungimo prie FVAIS sistemos langas

Kuris iš prisijungimo tipų bus pasirinktas darbo su sistema metu priklausys nuo sistemos bei viso kompiuterinio tinklo administratoriaus. Paprastam sistemos vartotojui reikia žinoti tik vartotojo ID ir slaptažodį, jeigu sistema paprašytų įvesti. Vartotojo ID ir slaptažodžio reikia teirautis FVAIS sistemos administratoriaus.

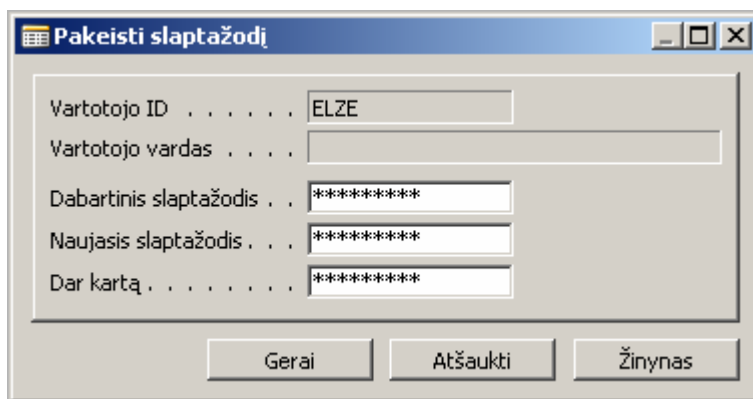
2.2 Slaptažodžio keitimas

Jei norite pakeisti slaptažodį, prisijungę prie sistemos, meniu juostoje pasirinkite *Priemonės / Apsauga / Slaptažodis*.



2-2 pav. Slaptažodžio keitimo lango atidarymas

Atsidariusiame slaptažodžio keitimo lange įveskite dabartinį slaptažodį, naująjį slaptažodį ir dar kartą pakartokite naująjį slaptažodį. Spauskite mygtuką „Gerai“.



2-3 pav. Slaptažodžio keitimo langas

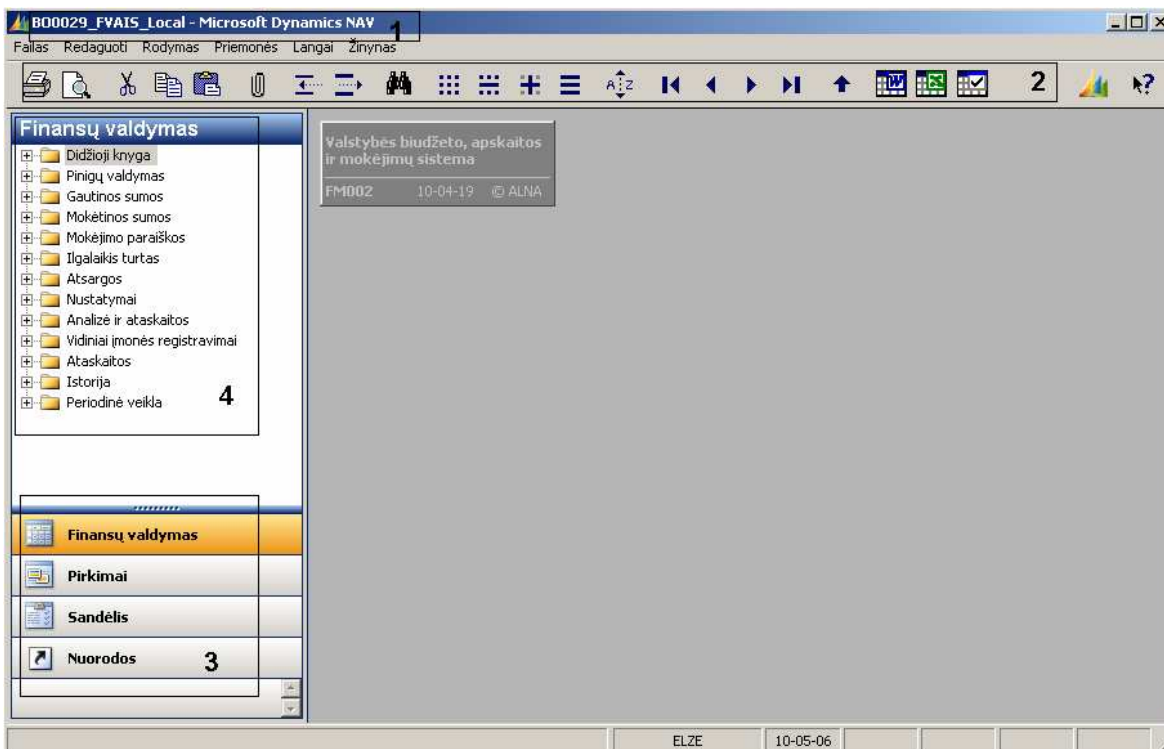
Praktinė užduotis Nr. 1

Pakeiskite slaptažodį:

- a) Prisijunkite prie sistemos nurodydami Vartotojo ID ir slaptažodį (pateiktą mokymo vietoje).
- b) Pakeiskite slaptažodį.

2.3 Grafinė vartotojo sąsaja

FVAIS pagrindinis darbo langas pavaizduotas paveikslėlyje žemiau.



2-4 pav. FVAIS pagrindinis darbo langas.

Darbo langą galima suskirstyti į keletą pagrindinių sričių:

- 1. Antraštė







2. Įrankių juosta
3. Modulių menių
4. Konkretaus modulio meniu

Antraštėje visada bus matoma informacija su kuria įmone yra dirbama.

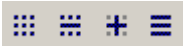

Apie įrankių juostą plačiau aprašyta kitame skyrelyje.

Modulių meniu pagalba pasiekiami įvairūs sistemos moduliai. Pasirinkus konkretų modulį virš modulių meniu pateikiamas pasirinkto modulio meniu. Darbo lango dalis, kurioje yra modulių meniu ir konkretaus modulio meniu vadinama naršymo sritimi. Naršymo sritį paslėpti galima greitųjų klavišų kombinacija Alt+F1. Jei darbo lange nematote naršymo srities taip pat spustelkite šią klavišų kombinaciją.


2.4 Įrankių juosta

Įrankių juostoje galite pastebėti mygtukus, kurie jau pažįstami iš kitų Microsoft Office programų, tokie kaip spausdinti , kopijuoti , įterpti , iškirpti , ieškoti , saitai .

Microsoft Dynamics NAV turi tris grupes unikalių mygtukų:


- filtravimo mygtukai ,
- peržiūros mygtukai .

2.4.1 Filtravimo mygtukai

 - uždeda filtrą atrinkti duomenis pagal nurodytą požymį iš to lauko, kuriame stovi kursorius.

 - parodo kokie filtrai yra panaudoti.


 - „Flowfilter“ atrenka duomenis suminiuose laukuose.

 - nuima visus panaudotus filtrus.

Lauko ir lentelės filtrai yra susiję su darbinio langu. Jeigu nustatėte lentelės filtrą viename lange ir po to tą pačią lentelę matote kitame lange, tai anksčiau nustatytas filtras čia neveikia. Filtras veiks tame lange, kuriame jį nustatėte, tol, kol jo nepašalinsite. Pavyzdžiui darbo metu žurnale buvo sukurta aibė eilučių su skirtingais dokumento numeriais. Vėliau uždėtas filtras ir atfiltruota informacija pagal vieną dokumento numerį. Žurnalo langas buvo uždarytas. Kita kartą atsidarius žurnalo langą sistema prisimins uždėtus filtrus ir vėl rodys tik atfiltruotą informaciją.

2.4.2 Peržiūros mygtukai

 - rodyklė pirmyn

 - rodyklė į sąrašo galą

 - rodyklė atgal

- rodyklė į sąrašo pradžią

- rodyklė į visą sąrašą.

Šie mygtukai naudingi peržiūrinti įvairius sąrašus sistemoje, pavyzdžiui tiekėjų sąrašą. Sistemoje atvertus tiekėjo kortelę ir paspaudus rodyklės pirmyn mygtuką - sistema atvers sekančio tiekėjo kortelę iš tiekėjų sąrašo. Norint pamatyti visą sąrašą spaudžiame rodyklės į visą sąrašą mygtuką .

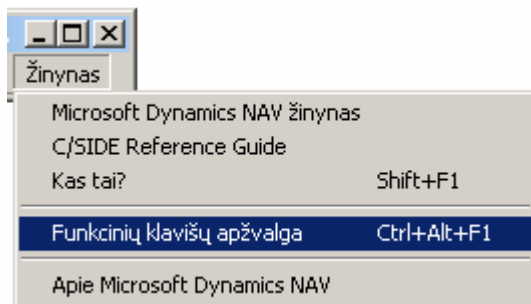
2.5 Greitieji klaviatūros klavišai

Greitųjų klaviatūros klavišų naudojimas palengvina ir pagreitina darbą. Lentelėje pateikta keletas greitųjų klavišų ir klavišų derinių naudojimo galimybės.

Lentelė 2.5-1

Greitasis klavišas	Aprašymas	Atitinka mygtuko paspaudimą
F1	Pagalbos klavišas. Iškviečiamas Microsoft dynamics NAV žinynas.	
F3	Naujas dokumentas. Įterpiama nauja eilutė žurnale arba dokumente.	
F4	Naikinimo klavišas. Šio klavišo pagalba naikiname kortelės, eilutes žurnaluose ir t.t.	
F5	Sąrašas. Visose sistemos dalyse kur galimas sąrašo iškvietimas spustelėjus šį mygtuką atitinkamas sąrašas bus iškviestas.	
F7	Klavišas filtrui uždėti.	
Ctrl + F7	Parodo naudojamus filtrus.	
Shift + F7	Sistemoje vadinamas „FlowFilter“. Filtravimas atliekamas suminiuose laukuose.	
Shift + Ctrl + F7	Nuima visus aktyvius filtrus.	
F8	Šio klavišo pagalba kopijuojama reikšmė iš aukščiau esančio lauko. Patogu naudoti žurnalų eilučių įvedime.	-
Shift + F8	Rūšiuoti. Spustelėjus pasirenkame rūšiavimo taisyklės.	
F11	Duomenų registravimo klavišas. Pvz užregistruoti žurnalo informaciją, arba registruoti sąskaitą faktūrą.	-
Ctrl + F	Rasti. Veikimo principas kaip ir tipinėje Windows aplinkoje.	
Ctrl + W	Siunčia informaciją į Microsoft Office Word	
Ctrl + E	Siunčia informaciją į Microsoft Office Exel	

Lentelėje išvardinti dažniausiai naudojami greitieji klavišai. Visus įmanomus greituosius klavišus galite peržiūrėti meniu juostoje spustelėję „Žinynas“ ir pasirinkti meniu punktą – „Funkcinių klavišų apžvalga“ (greitieji klavišai iškvietimui Ctrl + Alt + F1)



2-5 pav. Greitųjų klavišų apžvalgos atidarymas

2.6 Datos įvedimo taisyklės

Įvedant datą į datos lauką pakanka nurodyti skaitmenis. Skaitmenų skiriamaisiais simboliais nereikia skirti. Lentelėje aprašyta kaip sistema nurodytus skaitmenis perverčia į datos formatą.

Lentelė 2.6-1

Įvedama į datos lauką	Reikšmė
2 skaitmenys	Sistema supranta kaip dieną. Mėnuo ir metai automatiškai sugeneruojami pagal sistemos datą.
4 skaitmenys	Sistema supranta kaip mėnesį ir dieną. Metai automatiškai sugeneruojami pagal sistemos datą.
6 skaitmenys	Sistema supranta kaip metus, mėnesį ir dieną.
Simbolis „D“	Sistema supranta kaip sistemos datą.
Simbolis „Š“	Sistema supranta kaip kompiuterio datą.

Sistemoje taip pat galima naudoti datos formules. Datos formulės nurodo, kaip skaičiuojama data. Datos formules galite įvesti įvairiuose datos skaičiavimo laukuose, pavyzdžiui periodinio žurnalo pasikartojimo dažnumo lauke.

Datos formulės ilgis - ne daugiau kaip 20 simbolių. Be skaitmenų formulėse galite naudoti raides, kurias programa supranta kaip laiko matavimo vienetų santrumpas.

Lentelė 2.6-2

Sutrumpinimas	Aprašymas
D	Diena
S	Savaitė
M	Mėnuo
K	Ketvirtis
T	Metai

E (nurodomas kaip prefiksas)	Einamasis(-oji)
- (minuso ženklas)	Vartojamas nurodyti praėjusius terminus

Datos formulės gali būti sudaromos trimis būdais (datų pavyzdžiuose šiandienos data laikoma 2010-06-03):

- Einamasis ir laiko vienetas. Pvz.:
 - ES – Einamoji savaitė (pvz.:2010-06-06)
 - EM – Einamasis mėnuo (pvz.:2010-06-30)
- Skaičius ir laiko vienetas. Skaičius negali būti didesnis už 9999. Pvz.:
 - 10D – 10 kalendorinių dienų nuo šiandien (pvz.: 2010-06-13)
 - 2S – 2 savaitės nuo šiandien (pvz.: 2010-06-17)
- Laiko vienetas ir skaičius. Pvz.:
 - D10 – Einamojo mėnesio 10 diena (pvz. 2010-06-10)

Šiuos tris būdus galima derinti. Pvz.:

- EM+10D – Einamasis mėnuo + 10 dienų (pvz.: 2010-07-10)
- ES – Einamosios savaitės pirma diena (pvz.: 2010-05-31)
- EM – Einamojo mėnesio pirma diena (pvz.: 2010-06-01)
- EK – Einamojo ketvirčio pirma diena (pvz.: 2010-04-01)
- ET – Einamųjų metų pirma diena (pvz.: 2010-01-01)

2.7 Filtrų įvedimo taisyklės

Į filtrus įvedant kriterijus, galima naudoti visus skaičius ir raides, kurie paprastai naudojami lauke. Be to, galima naudoti kai kuriuos specialius simbolius arba matematinės išraiškas. Lentelėje pateikiami galimi formatai.

Lentelė 2.7-1

Simbolis	Reikšmė	Pavyzdys	Rezultatas
=	Lygu	=ADM	Bus atfiltruota informacija kuri bus lygi įvestai reikšmei.
..	Intervalas	1100..2100 (nuo..iki; imtinai)	Bus atfiltruotos reikšmės nuo 1100 iki 2100 imtinai.
		..2100 (iki; imtinai)	Bus atfiltruotos visos reikšmės iki 2100 imtinai. Pavyzdžiui tokį filtrą patogų uždėti ant datos lauko ..09.12.31 (iki 2009 metų

			pabaigos).
		1100 .. (nuo; imtinai)	Bus atfiltruotos visos reikšmės nuo 1100 imtinai.
	Arba	1100 2100	Bus atfiltruotos reikšmės, kurios lygios 1100 arba 2100.
&	Ir	>1100&<2100	Bus atfiltruotos visos reikšmės didesnės už 1100 ir mažesnės už 2100.
<>	Nelygu	<>1100	Bus atfiltruotos visos reikšmės nelygios 1100.
>	Daugiau	>1100	Bus atfiltruotos visos reikšmės didesnės negu 1100.
>=	Daugiau arba lygu	>=1100	Bus atfiltruotos visos reikšmės didesnės arba lygios 1100.
<	Mažiau	<1100	Bus atfiltruotos visos reikšmės mažesnės negu 1100.
<=	Mažiau arba lygu	<=	Bus atfiltruotos visos reikšmės mažesnės arba lygios 1100.
*	Neapibrėžtas nežinomų simbolių skaičius (gali būti ir nulis)	*ac*	Bus atfiltruoti tekstai, kuriuose yra fragmentas "ac".
		*ac	Bus atfiltruoti tekstai, kurie baigiasi "ac".
		Ac*	Bus atfiltruoti tekstai, kurie prasideda "Ac".
?	Vienas nežinomas simbolis	Ad?a	Bus atfiltruoti tekstai, kaip „Adda“, „Adia“, „Adea“.
	Suskiaustos išraiškos reikšmė skaičiuojama pirmiausiai	30 (>=10&<=20)	Bus atfiltruotos reikšmės lygios 30 arba lygios reikšmei iš intervalo nuo 10 iki 20 imtinai (suskiaustos išraiškos reikšmė).
@	Neskirti didžiųjų ir mažųjų raidžių (galimos didžiosios ir mažosios raidės)	@padalinys	Bus atfiltruoti tekstai, kaip „PADALINYS“, „Padalinys“, "padalinys".

Taip pat tarpusavyje galima derinti įvairias aukščiau išvardintų formatų kombinacijas. Keleta pavyzdžių pateikiama lentelėje:

Lentelė 2.7-2

Pavyzdys	Rezultatas
5999 8100 .. 8490	Bus atfiltruotos reikšmės lygios 5999 arba lygios reikšmei iš intervalo nuo 8100 iki 8490 imtinai.
..1299 1400..	Bus atfiltruotos reikšmės iki 1299 imtinai, arba reikšmės didesnės arba lygios 1400.
>50&<100	Bus atfiltruotos reikšmės didesnės už 50 ir mažesnės už 100.
C&*D*	Bus atfiltruoti tekstai, kuriuose yra ir C, ir D simboliai.
@*co?*	Bus atfiltruoti tekstai, į kuriuos įeina pvz.: co., CO., Co., cot, cope, incorporated.... CO, cO, co arba Co tekste privalo būti. Prieš ir po šių raidžių gali būti bet koks simbolių skaičius, bet po jų turi būti bent vienas simbolis. Nesvarbu, ar šios raidės didžiosios, ar mažosios.

Pastaba. Nurodant filtrus reikia prisiminti, kad sistema netikrina ar nurodytas filtras turi prasmę, todėl gali būti, kad nurodžius filtrą nebus matomi jokie duomenys. Tokiu atveju reikia filtrą nuimti arba jį pakoreguoti.

2.8 Duomenų įvedimo taisyklės

Vedant duomenis į sistemą reikėtų prisiminti visas aukščiau išvardintas taisykles bei dar vieną sistemos savybę: vedant duomenis galima naudoti aritmetinius ženklus: + (pridėti), - (atimti), * (dauginti), / (dalinti). Aritmetinius ženklus patogiau naudoti kada be duomenų įvedimo dar reikia atlikti aritmetinius veiksmus. Šiuos aritmetinius veiksmus galima naudoti visuose sistemos laukuose kuriuose reikia įvedinėti skaičius. Pavyzdžiui atliekant sąmatos tikslinimą užtenka susirasti sumą kurią norime patikslinti ir sumos lauke prie jau įvestos reikšmės prirašyti aritmetinį veiksma, pvz: „ “.

2.9 Tipiniai veiksmai sistemoje

2.9.1 Spyna

Daugelyje sistemoje esamų langų apatiniame kairiame kampe yra mygtukas kuriame pavaizduota spyna. Šios spygnos funkcija yra užrakinti lango laukus nuo atsitiktinio koregavimo. Spyna gali būtų dviejų būsenų:




- Lango laukai yra apsaugoti nuo koregavimo.




- Lango laukuose galima įvesti, koreguoti arba trinti duomenis.


2.9.2 Naujo įrašo sukūrimas

Dirbant su sistema nuolat susiduriama su poreikiu kurti naujus įrašus. Norėdami sukurti naują eilutę žurnale arba naują kortelę kartotekoje, spauskite klavišą F3 arba

Įrankių juostoje mygtuką . Šią funkciją naudokite kaskart, kai reikia sukurti naują įrašą (kortelę arba eilutę), pvz.: naują sąskaitą, naują pirkėją arba naują prekę.

Kitas būdas sukurti naują įrašą tai nukelti iki paskutinio įvesto įrašo ir versti sekantią kortelę arba sekantį įrašą žurnale. Sistema pati pasiūlys įvesti naują įrašą. Pvz. žurnale reikėtų susirasti paskutinę eilutę arba paskutinę kortelę kartotekoje. Nukelti į paskutinį įrašą greičiausia spustelėjus įrankių juostoje peržiūros mygtuką - .




2.9.3 Įrašo panaikinimas

Priešingas veiksmas įrašo ar kortelės sukūrimui būtų – panaikinimas. Pasirinkite panaikinimo greitąjį klavišą F4 arba įrankių juostoje mygtuką , daugeliu atveju taip pat tinka klavišas „Delete“. Naikinimas kaip veiksmas turi savo taisykles ir apribojimus. Pavyzdžiui žurnalo eilutes galima panaikinti be didelio vargo. Tačiau jeigu norėsite panaikinti kortelę iš kartotekos, tai sistema neleis šio veiksmo atlikti, jeigu ši kortelė jau panaudota operacijos registravime. Kad panaikinti tokią kortelę, turi būti galutinai sutvarkyti duomenys, kad neliktų likučių ant kortelės. Turi būti sutraukti duomenys už atitinkamus finansinius metus ir tie finansiniai metai uždaryti.


Kiti duomenys kortelėje gali būti naikinami arba koreguojami. Vienus iš jų galima tiesiog pataisyti arba ištrinti kortelėse. Kitų laukų taisymui gali prireikti užregistruoti koregavimo operacijas žurnaluose arba kitose sistemos vietose.

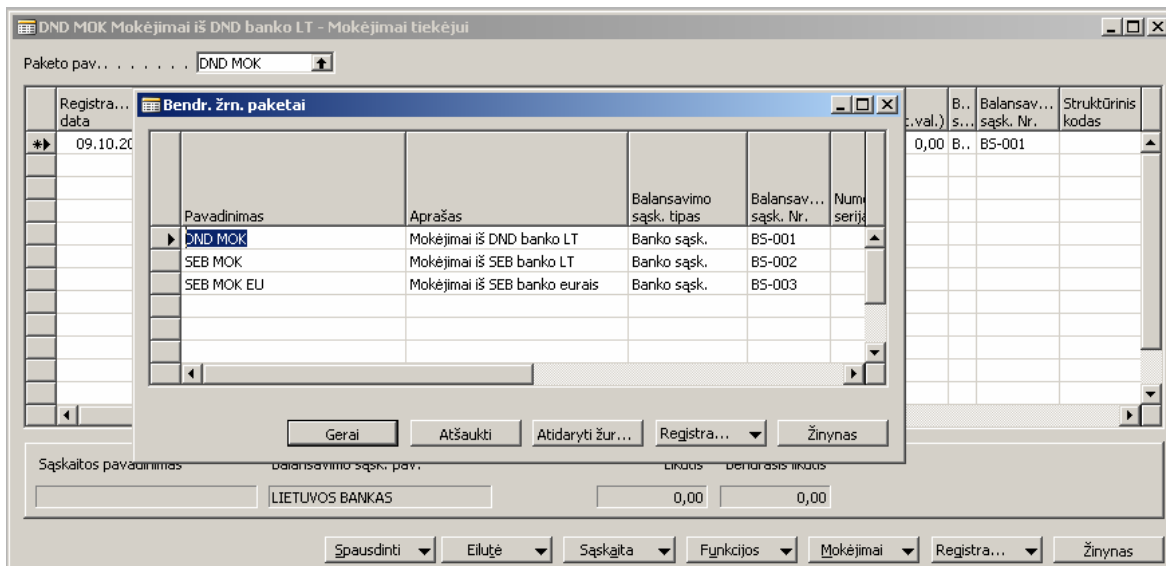
2.9.4 Sąrašo elemento išrinkimas

Daugelyje programos laukų yra mygtukai:


- su rodykle, nukreipta aukštyn ,
- arba su žemyn nukreiptu trikampiu - ,
- arba su trim taškeliais .

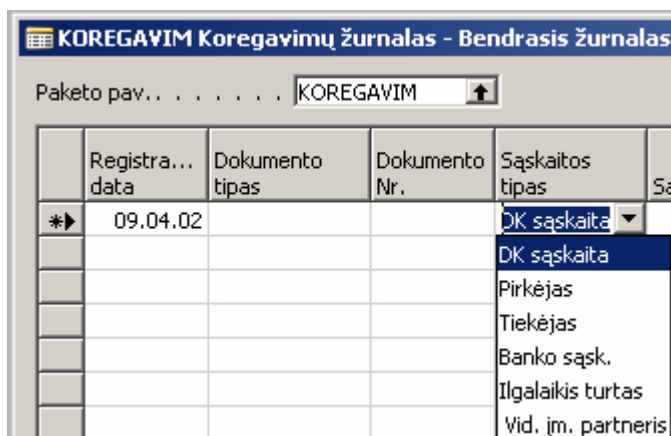
Šie mygtukai bendrai yra vadinami "AssistButton" mygtukais. Bakstelėjus mygtuką "AssistButton", pateikiamas šiame lauke galimų reikšmių sąrašas. Atitinkamai "AssistButton" mygtukai yra trijų tipų:

- *Peržvalga* . Spustelėjus šį mygtuką yra iškviečiamas kitas langas kuriame pateikiamas reikšmių sąrašas ir iš to sąrašo išsirenkame vieną įrašą. Žemiau paveikslėlyje kaip pavyzdys pateiktas žurnalo paketo pasirinkimas.




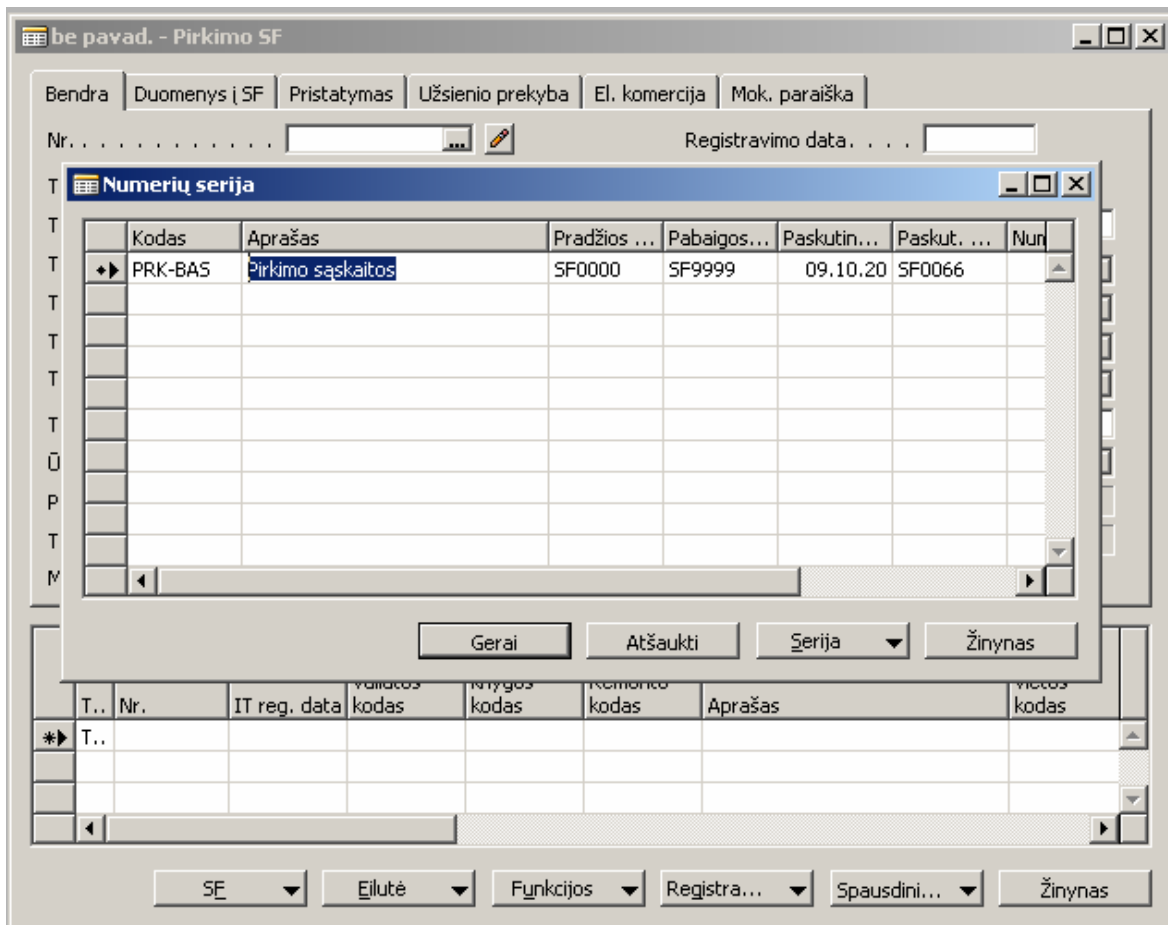
2-6 pav. Žurnalo paketo pasirinkimas

- *Detalizavimas* . Spustelėjus šį mygtuką parodo grupę šiam laukui skirtų reikšmių. Lauke galite įvesti vieną iš variantų. Žemiau paveikslėlyje kaip pavyzdys pateiktas sąskaitos tipo pasirinkimas žurnale.



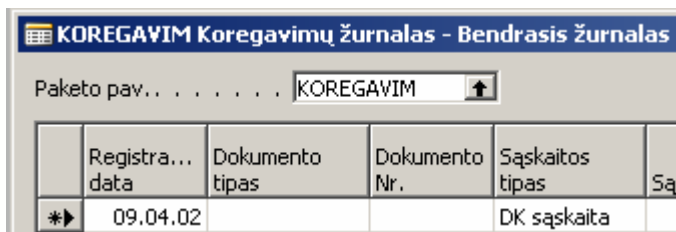
2-7 pav. Sąskaitos tipo pasirinkimas žurnale

- „AssistEdit“ . Paspaudus šį mygtuką iškviečiamas langas, kuriame parodomi nustatymai, pagal kuriuos gali būti pildoma. Žemiau paveikslėlyje kaip pavyzdys pateiktas numerių serijos pasirinkimas įvedant sąskaitą faktūrą.



2-8 pav. Numerių serijos pasirinkimas įvedant sąskaitą faktūrą

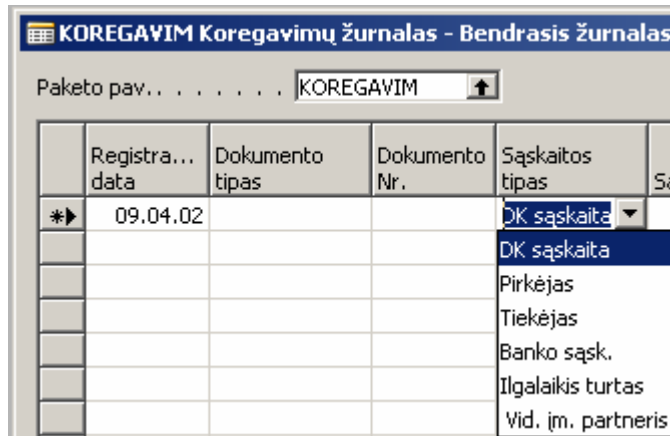
Daugumoje sistemos laukų šie mygtukai yra matomi tik tada, kai kursorius yra pastatomas atitinkamame lauke. Paveikslėliuose žemiau kaip pavyzdys pateiktas žurnalo eilutės stulpelio „Sąskaitos tipas“ reikšmės pasirinkimas.



2-9 pav. Kursorius nepastatytas lauke „Sąskaitos tipas“



2-10 pav. Kursorius pastatytas lauke „Sąskaitos tipas“



2-11 pav. Galimų reikšmių sąrašas lauke „Sąskaitos tipas“

Praktinė užduotis Nr.2

Mokėjimų žurnale **SwedBank BL LT išlaidos** užregistruokite mokėjimo operaciją.

a) Sukurkite žurnale eilutę nurodydami:

Registavimo data	Įrašykite 0111
Sąskaitos tipas	Pasirinkite Tiekėjas
Sąskaitos Nr.	Tiekėjų sąrašė greitojo klavišo F7 pagalba atsidarykite filtro įvedimo langą ir įrašykite filtrą @*bal* . Pasirinkite paskutinį išfiltruotame sąrašė esantį tiekėją.
Aprašas	Įrašykite operacijos turinį Už labai laukiamus baldus
Suma	Įrašykite sumą 600
Balansavimo sąskaitos tipas	Pasirinkite Banko sąskaita
Balansavimo sąskaitos nr.	Iš banko sąskaitų sąrašo pasirinkite banko sąskaitą SWB-B-LT
Priemonės kodas	Iš strateginio plano priemonių sąrašo pasirinkite priemonę 01.302.02.02.01
Ekonominės kl. kodas	Iš ekonominių klasifikacijų sąrašo pasirinkite ekonominę klasifikaciją 3. 1. 1. 3. 1.01
Finansavimo šaltinis	Iš finansavimo šaltinių sąrašo pasirinkite finansavimo šaltinį 1.1.1.1.1
Valstybės funkcijos kodas	Iš valstybės funkcijų sąrašo pasirinkite funkciją 01.01.02.02
Padalinio kodas	Iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos skyrius


b) Įveskite antrą žurnalo eilutę identišką pirmajai pasinaudodami greitoju klavišu F8, tik antroje eilutėje nurodykite:

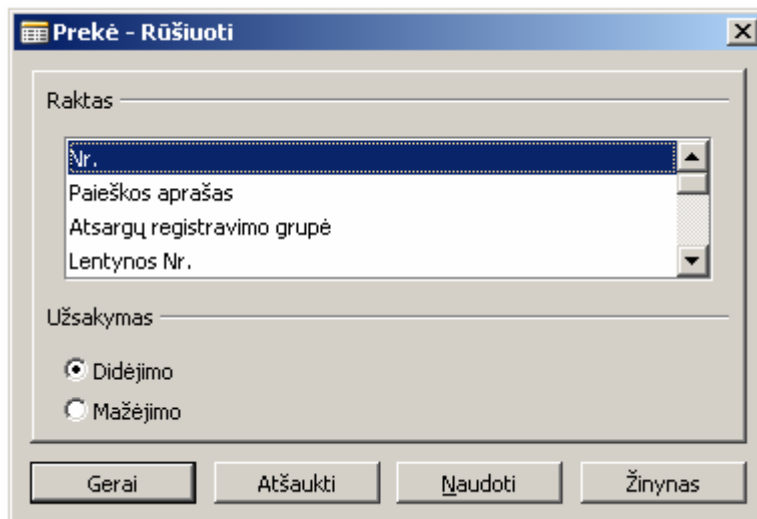
Registavimo data	Vietoj pasiūlytos datos įrašykite 12
Padalinio kodas	Iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį kodu M15.01

c) Užregistruokite abi žurnalo eilutes paspausdami mygtuką „Registruoti“.

2.10 Rūšiavimo taisyklės

Kad būtų patogų dirbti su sistema, galite nurodyti kaip rūšiuoti įrašų sąrašą. Sistemoje įrašai rūšiuojami pagal sistemoje esančius raktus. Rūšiavimo raktų pasirinkimo forma galite atidaryti vienu iš būdu:

- Meniu juostoje pasirinkus Rodymas / Rūšiuoti.
- Įrankių juostoje pasirinkus mygtuką „Rūšiuoti“ .
- Spustelėjus greituosius klaviatūros klavišus Shift+F8.



2-12 pav. Rūšiavimo raktų pasirinkimo forma

Paveikslėlyje pateiktame pavyzdyje pateikti prekių sąrašo rūšiavimo raktai.

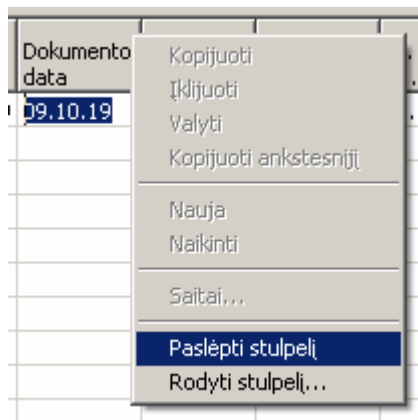
Pasirenkant rūšiavimo raktą taip pat galima nurodyti kokia tvarka, didėjimo ar mažėjimo, norime matyti įrašus.

Jei nurodę raktą, pagal kurį norite rūšiuoti sąrašą, pasirinksite mygtuką „Gerai“, rūšiavimo rakto pasirinkimo forma bus uždaryta ir sąrašas išrūšiuotas pagal nurodytą raktą. Jei pasirinksite mygtuką „Naudoti“ rūšiavimo rakto pasirinkimo forma nebus uždaryta, o sąšaras bus išrūšiuotas pagal nurodytą raktą. Tokiu atveju jei jums rūšiavimas netiko galite nurodyti kitą raktą iš naujo neatidarinėjant rūšiavimo rakto pasirinkimo formos.

2.11 Stulpelių matomumo nurodymas

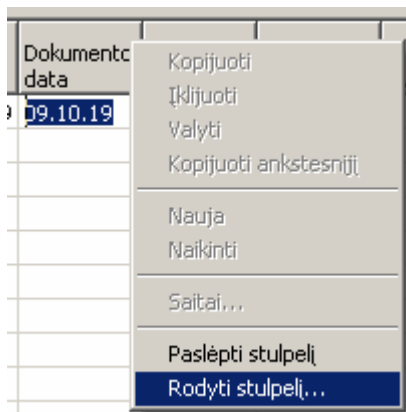
Sistemoje yra numatyta, kad formų stulpelių matomumą gali tvarkyti kiekvienas vartotojas asmeniškai. Taip sistemoje kiekviena naudojama forma geriausiai pritaikoma pagal kiekvieno vartotojo poreikius.

Paslėpti norimą stulpelį labai paprasta – tiesiog spaudžiame dešinį pelės klavišą ant norimo paslėpti stulpelio pavadinimo ir iškviestame meniu pasirenkame „Paslėpti stulpelį“.



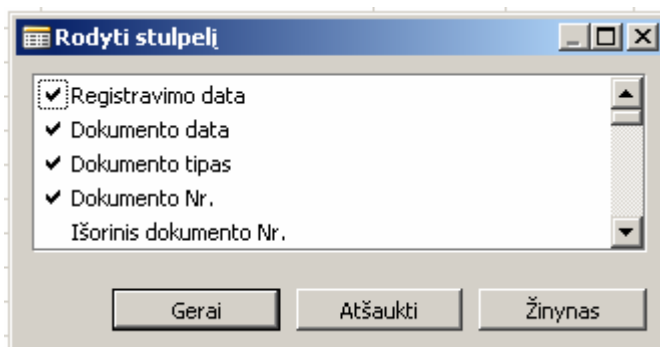
2-13 pav. Formos stulpelio paslėpimas

Dažniausiai pasitaikanti situacija, kada pasigendama vieno ar kito stulpelio, nutinka, kai vartotojas nustatinėdamas stulpelių pločius sumažina lauko plotį iki tokio pločio, kad sistema jį paslepia. Kad pamatyti paslėptus stulpelius spustelėkite dešinę pelės klavišą ant bet kurio stulpelio (jeigu norite „ištraukti“ stulpelį) ir iškviestame meniu pasirinkite „Rodyti stulpelį“.



2-14 pav. Formos stulpelio rodymo formos pasirinkimas

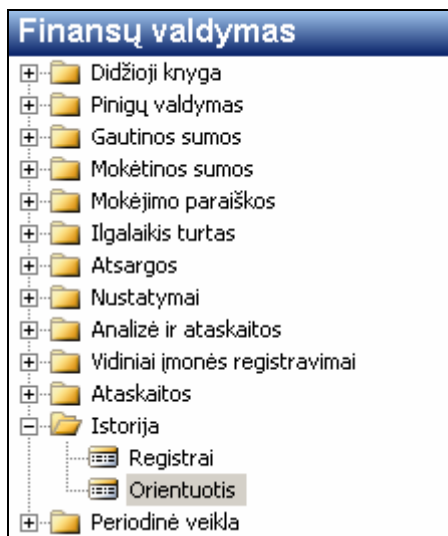
Iškviestose formoje reikia sudėti varneles ties tų stulpelių pavadinimais, kuriuos norite matyti. Pasirinkus reikiamus stulpelius spauskite mygtuką „Gerai“.



2-15 pav. Formos stulpelio rodymo nustatymas

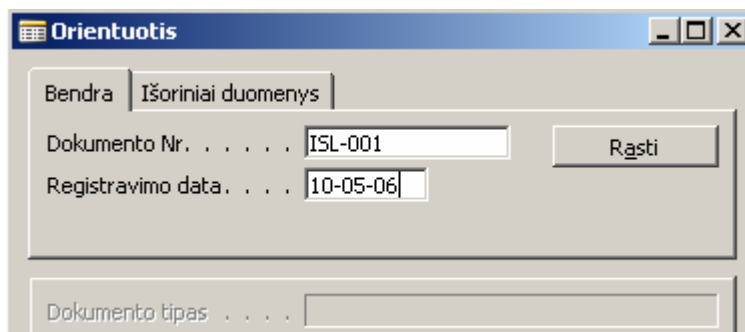
2.12 Funkcija „Orientuotis“

Jei norite rasti su tam tikra operacija susijusius knygos įrašus naudokite funkciją „Orientuotis“. Modulių meniu pasirinkite *Finansų valdymas / Istorija / Orientuotis*.



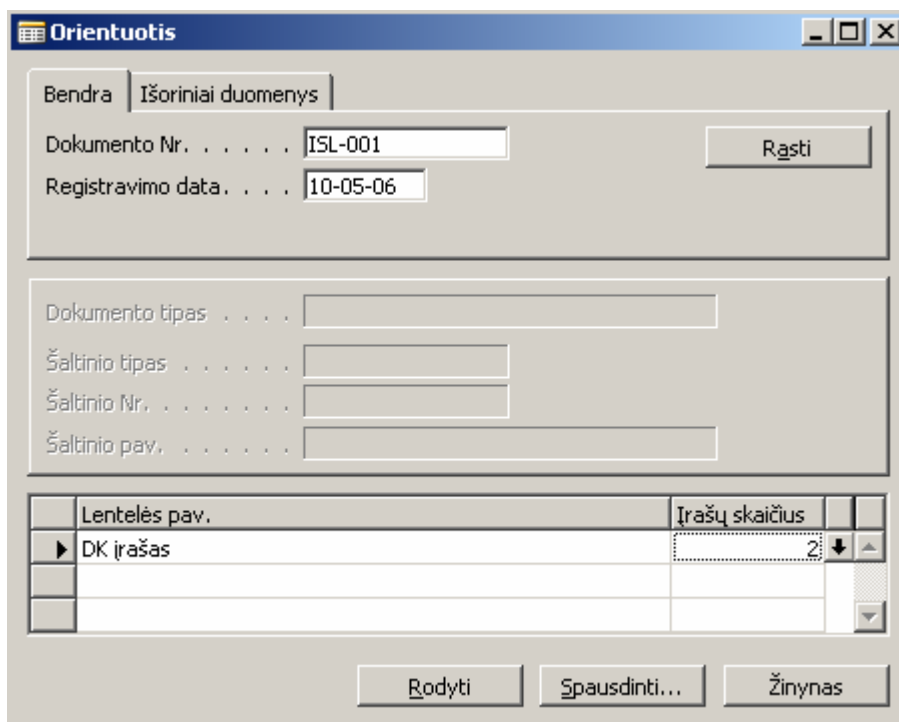
2-16 pav. Funkcijos „Orientuotis“ pasirinkimas

Funkcijos „Orientuotis“ lange nurodykite operacijos dokumento numerį ir/arba registravimo datą. Jei nežinote operacijos tikslios registravimo datos, galite nurodyti datų intervalą.



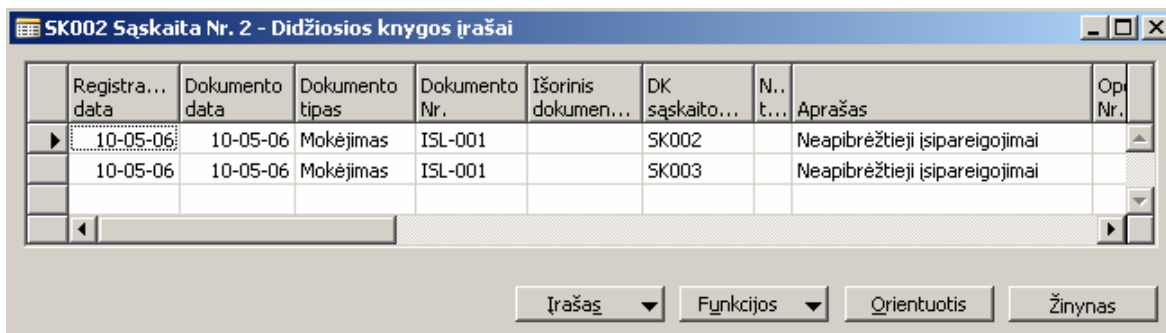
2-17 pav. Operacijos paieškos duomenų įvedimas

Spauskite mygtuką „Rasti“. Sistema pateiks visus su nurodyta operacija susijusius knygos įrašus.



2-18 pav. Funkcijos „Orientuotis“ langas su paieškos rezultatais

Jei norite peržiūrėti konkrečios knygos įrašus spauskite „AssistButton“ mygtuką stulpelyje „Įrašų skaičius“.



2-19 pav. Didžiosios knygos įrašai

Praktinė užduotis Nr.3

Mokėjimų žurnale **SebBank BL LT išlaidos** užregistruokite mokėjimo operaciją.

- a) Spustelkite filtrų nuėmimo mygtuką, kad nuimtumėte žurnale esančius filtrus.
- b) „Ištraukite“ stupelį **Invpr11 kodas**.
- c) Pasinaudojant greituoju klavišu F4 ištrinkite atsiradusią eilutę.
- d) Sukurkite žurnale naują eilutę nurodydami:

Sąskaitos tipas	Pasirinkite Tiekėjas
Sąskaitos Nr.	Tiekėjų sąrašė rūšiavimo mygtuko pagalba išrūšiokite sąrašą pagal tiekėjų registravimo grupę didėjimo tvarka ir pasirinkite pirmąjį išrūšiuotame sąrašė esantį tiekėją.
Aprašas	Įrašykite operacijos turinį Avansas už FVAIS mokymus
Suma	Įrašykite sumą 500
Balansavimo sąskaitos	Pasirinkite Banko sąskaita

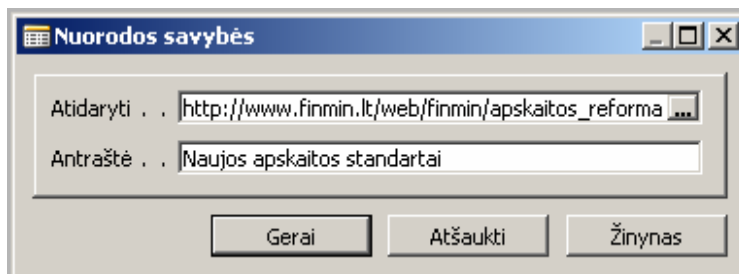
tipas	
Balansavimo sąskaitos nr.	Iš banko sąskaitų sąrašo pasirinkite banko sąskaitą SB-B-LT
Priemonės kodas	Iš strateginio plano priemonių sąrašo pasirinkite priemonę 01.502.01.02.01
Ekonominės kl. kodas	Iš ekonominių klasifikacijų sąrašo pasirinkite ekonominę klasifikaciją 2. 2. 1. 1. 1.30
Finansavimo šaltinis	Iš finansavimo šaltinių sąrašo pasirinkite finansavimo šaltinį 1. 1.1.1. 1
Funkc.klas. kodas	Iš valstybės funkcijų sąrašo pasirinkite funkciją 01.01.02.02
Invpr11 kodas	Iš investicinių projektų sąrašo pasirinkite investicinį projektą 05.021

- e) Užregistruokite žurnalo eilutę greitojo klavišo F11 pagalba.
- f) Funkcijos „Orientuotis“ pagalba peržiūrėkite su užregistruotu mokėjimu susijusius knygos įrašus.

2.13 Nuorodos

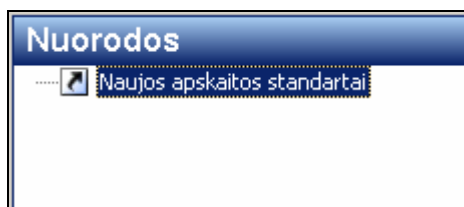
Sistemoje yra numatyta galimybė kiekvienam vartotojui susikurti nuorodas. Nuoroda gali būti į tinklapį, į bylą ar sistemoje jau esantį meniu punktą. Nuorodos reikalingos, kad vartotojas galėtų greitai pasiekti dažnai naudojamus sistemos meniu punktus, aktualią informaciją esančią internete (pvz. apskaitos standartus), vidinės tvarkos dokumentus (pvz. įstaigoje patvirtintą apskaitos politiką).

Nuorodos iškviečiamos modulių meniu spustelėjus mygtuką „Nuorodos“ (dažniausiai būna paskutinis meniu mygtukas). Norint sukurti naują nuorodą reikia dešiniu pelės klavišu spragtelėti ant nuorodos ir pasirinkti meniu punktą „Sukurti nuorodą“.



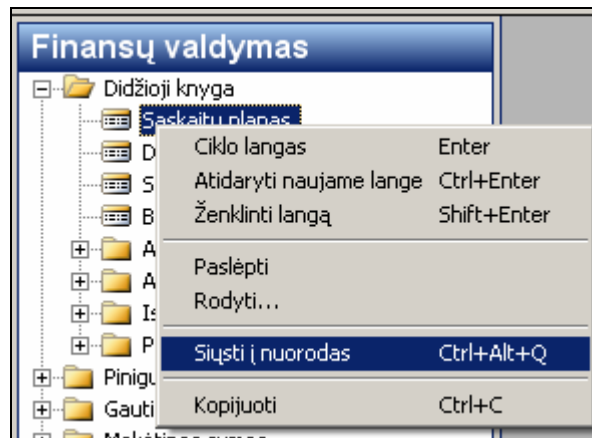
2-20 pav. Nuorodos kūrimo forma

Lauke „Atidaryti“ galite nurodyti nuorodą į tinklapį arba nuorodą į bylą pasiekiamoje bylų sistemoje. Lauke „Antraštė“ įrašykite nuorodos pavadinimą.

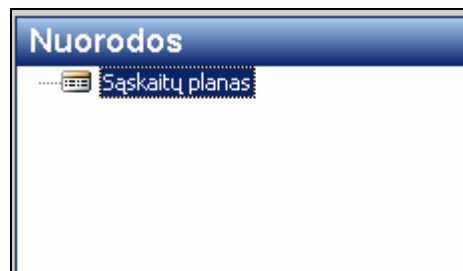


2-21 pav. Sukurta internetinė nuoroda

Taip pat į nuorodas galima įkelti sistemoje jau sukurtą meniu punktą. Susiradę reikiamą meniu punktą sistemoje, spustelėkite dešiniu pelės mygtuku ant jo ir pasirinkite funkciją „Siusti į nuorodas“.



2-22 pav. Meniu punkto siuntimas į nuorodas



2-23 pav. Sukurta meniu punkto nuoroda

Praktinė užduotis Nr.4

Sukurkite nuorodą į internetinį puslapį http://www.finmin.lt/web/finmin/apskaitos_reforma, pavadinimu „Naujos apskaitos standartai“.