

# Pirmieji žingsniai

15th Aug 2019

Į programą Rivile-GAMA patenkama tik prisiregistravus, t.y. nurodžius savo vartotojo vardą bei slaptažodį.

Naujai suinstaliavus programą, vartotojo vardas yra MASTER, o slaptažodis nepriskirtas.

Prieš pradėdant dirbti su įmonės duomenų baze, ji turi būti atitinkamai paruošta:

- sukurta įmonė klientų sąrašė,
- aprašyta įmonės vidinė struktūra,
- įvestos parametrų reikšmės.

Jeigu tai nėra naujai susikūrusi įmonė, suvedami pradiniai likučiai.

Tik sukūrus duomenų bazę, modulyje "Kortelės" jau yra paruoštų sąrašų: sąskaitų ryšio, mokesčių, terminų lentelės, įmonės ir mokestinis sąskaitų planai, bankų ir matavimo vienetų sąrašai, intrastato klasifikatoriai.

MASTER vardu prisiregistravęs vartotojas yra administratorius.

Kiekvienam su programa dirbančiam vartotojui turėtų būti aprašytas atskiras prisijungimo vardas ir priskirtas slaptažodis.

## Darbo pradžia

13th Dec 2020

Darbo su programa pradžioje :

1. Susikuriama įmonė klientų sąrašė.
2. Aprašoma įmonės vidinė struktūra.
3. Įvedamos parametrų reikšmės.
4. Peržiūrimi modulyje "Kortelės" paruošti sąrašai.

Pavyzdžiai su detaliu aprašymu ir video medžiaga pateikti [Rivile akademijoje](#).

## 1. Susikuriama įmonė klientų sąrašė

Servisas -> Kortelės -> Klientai

Spaudžiamas mygtuką "Naujas". Užpildomi įmonės rekvizitai.

Kliento rūšis - "Įmonė".

Klientų sąrašas

Klientų sąrašo koregavimas

Informacija (Ctrl+J)

Kodas 121211121 Pavadinimas UAB "Mokymai"

Rūšis Įmonė Trumpinys

Tipas Juridinis asmuo ☐ Intrastatas ☐ Patikrinta

☐ Terminuota

Adresas Pirkėjų/Tiekėjų inf. Grupavimas Alternatyvūs adr. Kita

Įmonės kodas 121211121

PVM mok. kodas LT11212111211

Adresas Geležinio Vilko 5-48, Vilnius

Vietovė ✓

Pašto indeksas 03131

Atstovas

Elektroninis adresas rivile@rivile.lt

Telefonas 8 5 2395535

Mobilusis telefonas

Faksas 8 5 2653134

### Alternatyvūs adr.

Priklausomai nuo to, ar įmonė yra vienoje vietoje, ar išsidėsčiusi per kelias vietas, tiek sukuriami alternatyvių adresų. Kiekviename jų aprašomas konkretus buveinės adresas.

Alternatyvių adresų sąrašė aprašomos ir visos įmonės atsiskaitomosios sąskaitos bankuose. Kiekvienai sąskaitai sukuriamas atskiras alternatyvaus adreso įrašas. Įvedamas banko kodas, atsiskaitomosios sąskaitos kodas, kiti bankiniai rekvizitai. Nurodoma jai priskirta buhalterinė sąskaita.

Ties viena iš atsiskaitomųjų sąskaitų reikia uždėti požymį **"Pagal nutylėjimą"**. Ši sąskaita standartiškai bus spausdinama sąskaitose-faktūrose.

Iš kurios atsiskaitomosios sąskaitos bus formuojami mokėjimo pavedimai, priklauso nuo balansinės sąskaitos, aprašytos prie įmonės bankinių rekvizitų. Jeigu balansinė sąskaita, iš kurios daromas mokėjimas, niekur nenurodyta, tai parenkama ta atsiskaitomoji sąskaita, kuriai uždėtas požymis "Pagal nutylėjimą".

Importuojant mokėjimo išrašus, sumos ateis į balansinę sąskaitą, nurodytą prie konkrečios atsiskaitomosios sąskaitos.

Klientų sąrašas

Klientų sąrašo koregavimas

Informacija (Ctrl+J)

Kodas: 121211121 Pavadinimas: UAB "Mokymai"

Rūšis: Įmonė Trumpinys:

Tipas: Juridinis asmuo ☐ Intrastatas ☐ Patikrinta

☐ Terminuota

Adresas Pirkėjų/Tiekėjų inf. Grupavimas Alternatyvūs adr. Kita

Klientų alternatyvios informacijos koregavimas

Klientas: 121211121 UAB "Mokymai"

Kodas: 1

Pavadinimas:

Adresas:

Vietovė: ☒

Sąskaita: ☒

Menedžeris: ☒

Telefonas:

Faksas:

Elektroninis adresas:

Šalies kodas:

Pašto indeksas:

Pristatymo būdas:

Pristatymo sąlygos:

☒ Pagal nutylėjimą

Banko informacija

Banko kodas: ☒ 70440 AB SEB bankas

Sąskaitos kodas: LT007044060000000023 SWIFT/BIC:

Korespondentinio banko informacija

Banko kodas:

## 2. Aprašoma įmonės vidinė struktūra

Įmonės vidinei struktūrai aprašyti naudojami padaliniai. Darbo pradžiai reikalingas bent vienas padalinys.

Servisas -> Kortelės -> Padaliniai

Spaudžiamas mygtukas "Naujas". Padoliniui suteikiamas kodas ir aprašoma visa kita informacija.

Jeigu požymis "**Taikyti nuolaidas**" neuždėtas, tai iš to padalinio parduoti galima tik padalinio pardavimo kainomis. Norint taikyti nuolaidas, kainynus, sutartis, būtinai turi būti uždėtas šis požymis.

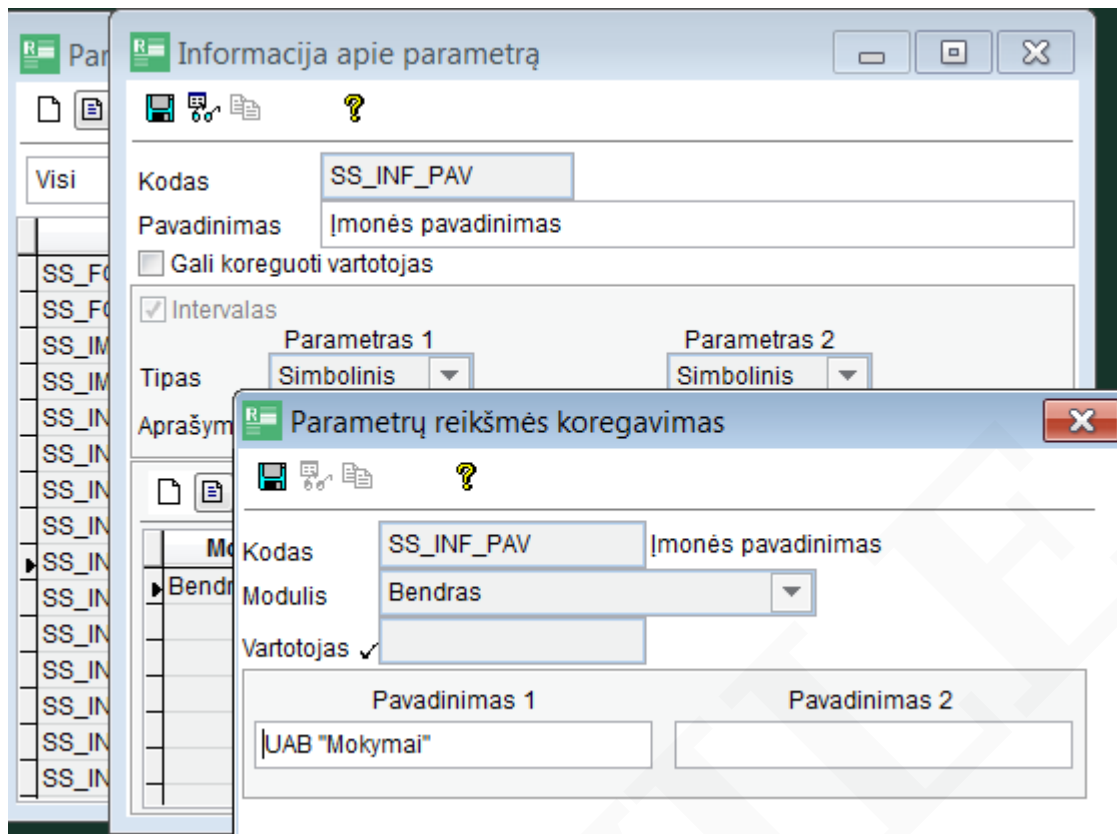
### 3. Įvedamos parametrų reikšmės.

Service -> Administration -> Parameters

Užpildomi šie parametrai:

- Įmonės pavadinimas
- Įmonės adresas1
- Įmonės adresas2
- Įmonės registracinis ir PVM Nr.
- Įmonės kodas iš klientų sąrašo

PVZ. :



Juose aprašyta informacija naudojama ataskaitų spausdinime.

#### 4. Peržiūrėti modulyje "Kortelės" paruošti sąrašai

Servisas -> Kortelės

Tik sukūrus duomenų bazę, modulyje "Kortelės" yra paruošti sąrašai:

- įmonės sąskaitų planas,
- valiutos,
- sąskaitų ryšys,
- bankai,
- mokesčiai,
- matavimo vienetai,
- terminai,
- intrastato klasifikatoriai,
- mokestinis sąskaitų planas.

Peržiūrima juose suvesta informacija. Esant poreikiui, sąrašai koreguojami ir papildomi naujais įrašais.

/ [Pirmieji žingsniai](#) / **Pradiniai likučiai**

## Pradiniai likučiai

17th Apr 2021

Pavyzdžiai su detaliu aprašymu ir video medžiaga pateikti [Rivile akademijoje](#).

Likučiai suvedami viena diena anksčiau nei pradedamas darbas su programa.

PVZ. Jeigu pradedama dirbti nuo sausio 1 d, tai likučiai vedami gruodžio 31 dienai.

Vedant likučius, naudojama koresponduojanti sąskaita **D - "Skirtumai žurnaluose"**.

Teisingai suvedus visus pradinis likučius, D sąskaitos likutis lygus nuliui.

Sąskaitos likutis tikrinamas keliais būdais:

- **Didžioji knyga-> Informacija apie sąskaitą.** D sąskaitos likutis lygus nuliui.
- **Didžioji knyga-> Bandomasis balansas.** D sąskaitos debeto suma = kredito sumai.

Priklausomai nuo likučių rūšies, jie vedami skirtinguose moduluose:

- [prekių likučiai](#) - Servisas -> Atsargos -> Atsargų operacijos - užpajamuojamas prekių kiekis ir savikaina iš D sąskaitos;
- [klientų skolų likučiai](#) - Servisas -> Debitorinės/Kreditorinės operacijos -> Debitorinės/Kreditorinės operacijos - suvedami klientų skolų likučiai, koresponduojanti sąskaita D;
- [ilgalaikio turto likučiai](#) - Servisas -> Ilgalaikis turtas -> Ilgalaikio turto operacijos - suvedami ilgalaikio turto pradinės vertės ir sukaupto nusidėvėjimo likučiai - koresponduojanti sąskaita D;
- [visų likusių sąskaitų likučiai/duk\\_001](#) - Servisas -> Didžioji knyga -> DK operacijos - suvedami visų kitų sąskaitų, kurios neturi analitikos, likučiai - koresponduojanti sąskaita D.

Neteisingai suvedus likučius, apskaitoje nebus balanso.

/ [Pirmieji žingsniai](#) / **Vartotojų aprašymas**

## Vartotojų aprašymas

20th Feb 2022

Galimi du vartotojų aprašymo ir administravimo būdai:

- kai aprašomi visoms įmonėms bendri ir su tomis pačiomis teisėmis vartotojai,
- kai kiekvienoje įmonėje vartotojai administruojami atskirai.

Naujai įsigijus programą, veikia pirmasis būdas, ir vartotojai kuriami modulyje "**Registracija**".

Jeigu įmonių daug, su jomis dirba skirtingi vartotojai, tada rekomenduojama pereiti prie SQL -inių vartotojų - po perėjimo kiekvienoje įmonėje vartotojai administruojami atskirai. Tada jie aprašomi modulyje "**Vartotojai**".

Perėjimas aprašytas [Perėjimas prie SQL-inių vartotojų](#)

Programoje nauji vartotojai kuriami :

- modulyje "**Registracija**" (kai jie yra atskirame faile)
- arba modulyje "**Vartotojai**" (kai pereita prie SQL-inių vartotojų, ir jie aprašomi pačioje duomenų bazėje).

## Vartotojų registracija

Servisas-> Administravimas-> Registracija

Jeigu meniu punktas "Registracija" yra, reiškia vartotojai aprašomi būtent jame. Jeigu pereita prie SQL-inių vartotojų, meniu punkto "Registracija" programoje išvis nėra.

Paspaudus "Registracija" sistema užklausia administratoriaus vardo ir slaptažodžio.

Tik pradėjus dirbti, administratoriaus vardas MASTER, slaptažodžio nėra.

Registracijoje aprašyti vartotojai skirti visoms sukurtoms įmonėms. Vartotojai visose įmonėse turės tokias pačias teises.



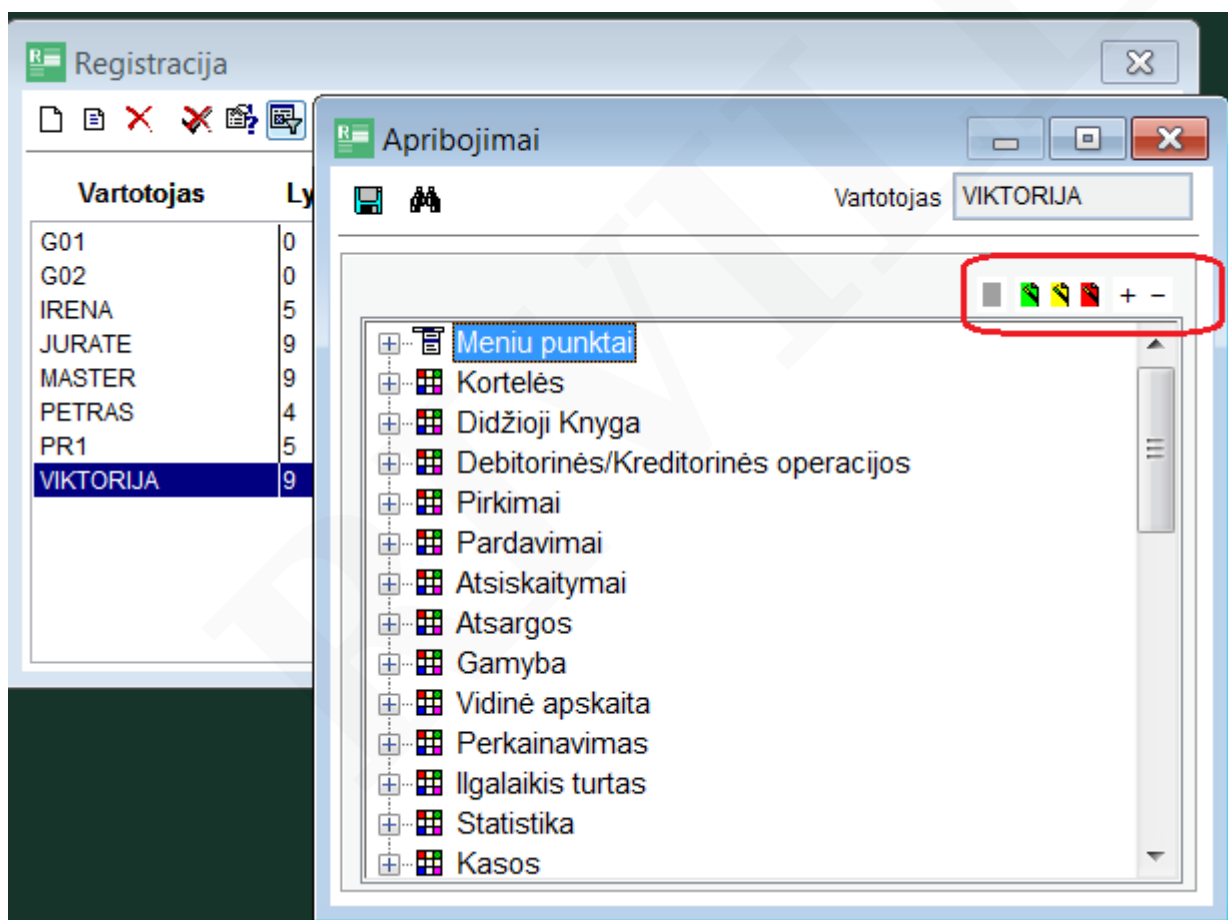


- žalia - apribojimo nėra - matoma ir koreguojama,
- geltona - matoma, bet nekoreguojama (yra išimčių),
- raudona - nematoma.

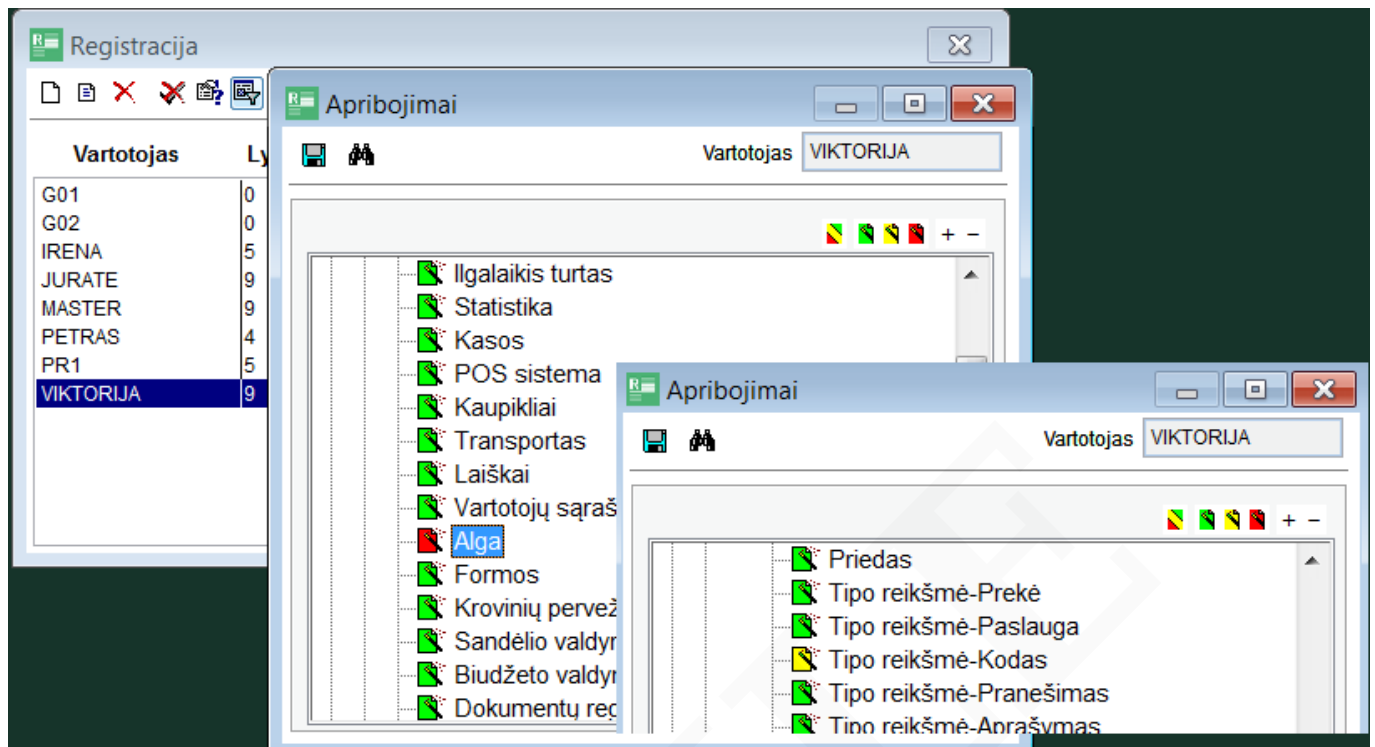
Statusas keičiasi stovint ant konkrečios pozicijos ir dukart paspaudus su pele, arba paspaudus konkrečios spalvos mygtuką viršuje.

Paprastai pradžioje išskleidžiami "Meniu punktai", ir vartotojui suadministruojamas priejimas prie konkrečių programos modulių.

Jeigu vartotojui nebus leidžiama dirbti kokiame nors modulyje, tai daugiau tame modulyje jokio administravimo vesti nereikia - jis neturės prasmės, nes vartotojas ir taip negalės pateikti į tą modulį.



PVZ.: Vartotojui Viktorija negalima dirbti modulyje "Alga"(Meniu punktai/Servisas/ Alga-raudona), modulyje "Pirkimai", detaliame pirkime pastoviai būtų tipas "Kodas" (Pirkimai/ Detalaus pirkimo koregavimas/ Laukai/ Tipo reikšmė-Kodas - geltona).



## Perėjimas prie SQL-inių vartotojų

Perėjimas prie SQL- inių vartotojų vykdomas dviem etapais: visose įmonėse į vartotojų sąrašą perkeliama vartotojai, ir tik tada meniu punkte "Registracija" paspaudžiamas klavišas "Perėjimas prie SQL vartotojų".

Servisas-> Administravimas-> Vartotojai

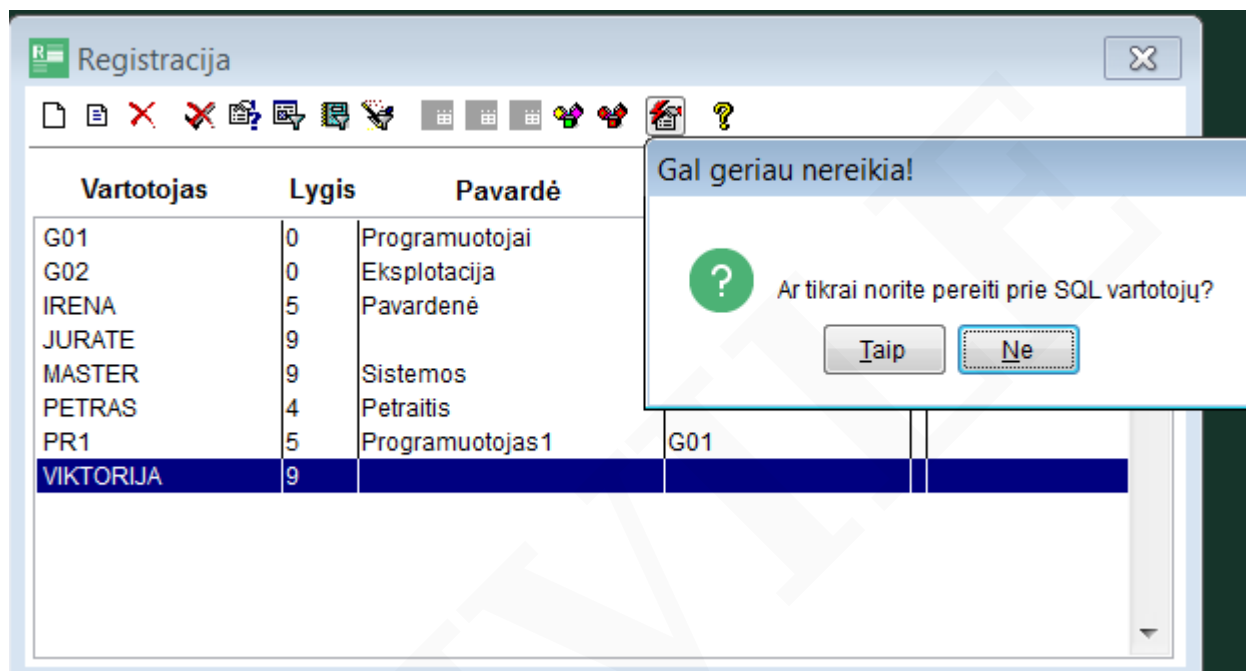
Paspaudžiamas mygtukas "**Vartotojų importas iš senos sistemos**". Įkeliami registracijoje sukurti vartotojai.

Vartotojų sąrašas						
<div> <div>Visi</div> <div> <input type="checkbox"/> Pavardė         <input type="checkbox"/> Tipas         <input type="checkbox"/> Dirbti       </div> </div>						
Kodas	Pavardė Vardas	Dirbti	Tipas	Grupė	Įmonė	
MASTER	Administratorius Sistemos	Balanse	Vartotojas			
G01	Programuotojai	Balanse	Grupė			
G02	Eksplotacija	Balanse	Grupė			
IRENA	Pavardenė Irena	Balanse	Vartotojas	G02		
JURATE	Jūratė	Balanse	Vartotojas			
PETRAS	Petrakis Pertas	Balanse	Vartotojas			
PR1	Programuotojas1 Prog1	Balanse	Vartotojas	G01		
▶VIKTORIJA	Viktorija	Balanse	Vartotojas			

Jei dirbama su daug įmonių, šis veiksmas atliekamas kiekvienoje įmonėje.

Servisas-> Administravimas-> Registracija

Paspaudžiamas mygtukas  "Perėjimas prie SQL vartotojų"



Šis mygtukas spaudžiamas tik vienoje įmonėje. Bus išvalyti seni vartotojai ir visose įmonėse pereita prie SQL-inių vartotojų.

## Vartotojų sąrašas

Servisas-> Administravimas-> Vartotojai

Šiame modulyje sukurti vartotojai gali dirbti ir turi priskirtas teises tik toje įmonėje, kurioje yra aprašomi.

Įvedamas vartotojo vardas, slaptažodis, kita informacija.

Vartotojai iki 5 lygio mato tik savo įvestas operacijas.

Kiti lygiai, išskyrus 9, pagal nutylėjimą niekuo nesiskiria. Galima papildomai suprogramuoti įvairius apribojimus, priklausomai nuo vartotojų lygio.

Yra keletas funkcijų, kurias gali atlikti tik 9 lygio vartotojai: aprašyti eksporto šablonus, užprogramuoti klavišus, poso modulyje atspausdinti Z ataskaitą.

**Rodyti visų zonų operacijas** - jeigu padaliniai suskirstyti zonomis, ir vartotojas priskirtas konkrečiai zonai, tai reikšmė reguliuoja, ar vartotojas gali matyti padalinių, kurie priklauso ne jam priskirtai zonai, operacijas.

**Dirbti tik su POS sistema** - uždėjus reikšmę "v", vartotojui iškart atsidaro pardavimo taško POS langas, į kitus modulius vartotojas negalės įeiti.

**Laiškai** - uždėjus reikšmę "v", vartotojas galės išsiųsti laiškus kitiems vartotojams ir gauti laiškus iš jų.

Laiškai išsiunčiami meniu punkte Servisas -> Administravimas -> Laiškai.

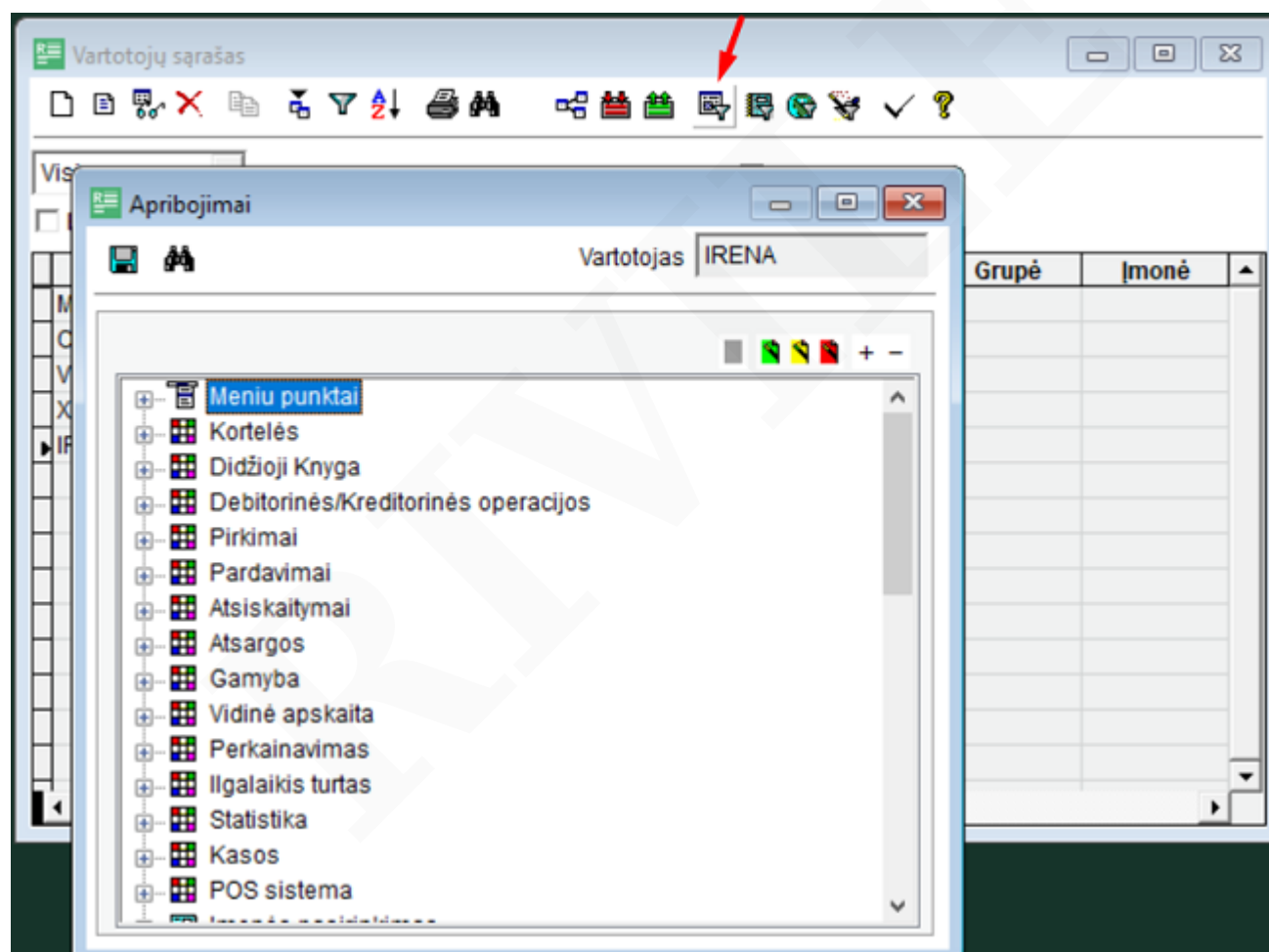
Laiškai gaunami automatiškai atidarant bet kurį programos langą.

**Darbo laikas** - nustatoma, kuriuo paros metu vartotojui leidžiama prisijungti į programą.

Galima nurodyti reikalavimus slaptažodžiui:

**Koregavimo data** - nurodoma data, nuo kurios reikia pradėti skaičiuoti dienų intervalą slaptažodžio keitimui.

Jeigu vartotojas priskirtas grupei, administruojama grupė.



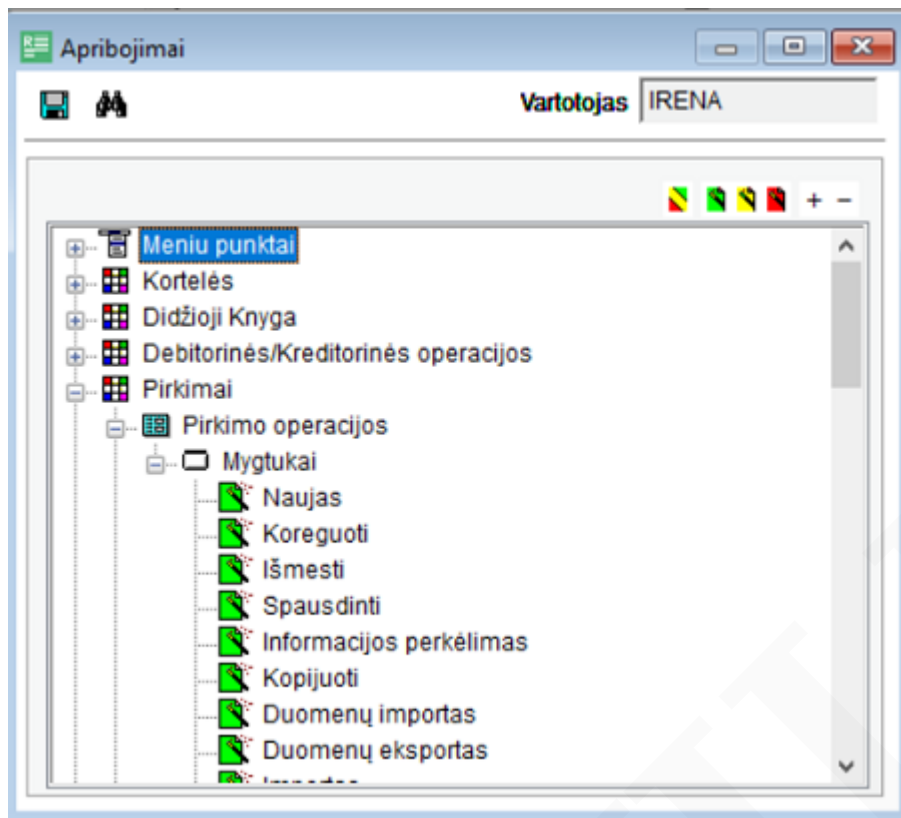
- žalia - apribojimo nėra - matoma ir koreguojama,
- geltona - matoma, bet nekoreguojama (yra išimčių),
- raudona - nematoma.

Paprastai pradžioje išskleidžiami "Meniu punktai", ir vartotojui suadministruojamas priėjimas prie konkrečių programos modulių.

Jeigu vartotojui nebus leidžiama dirbti kokiame nors modulyje, tai daugiau tame modulyje jokio administravimo vesti nereikia - jis neturės prasmės, nes vartotojas ir taip negalės pateikti į tą modulį.



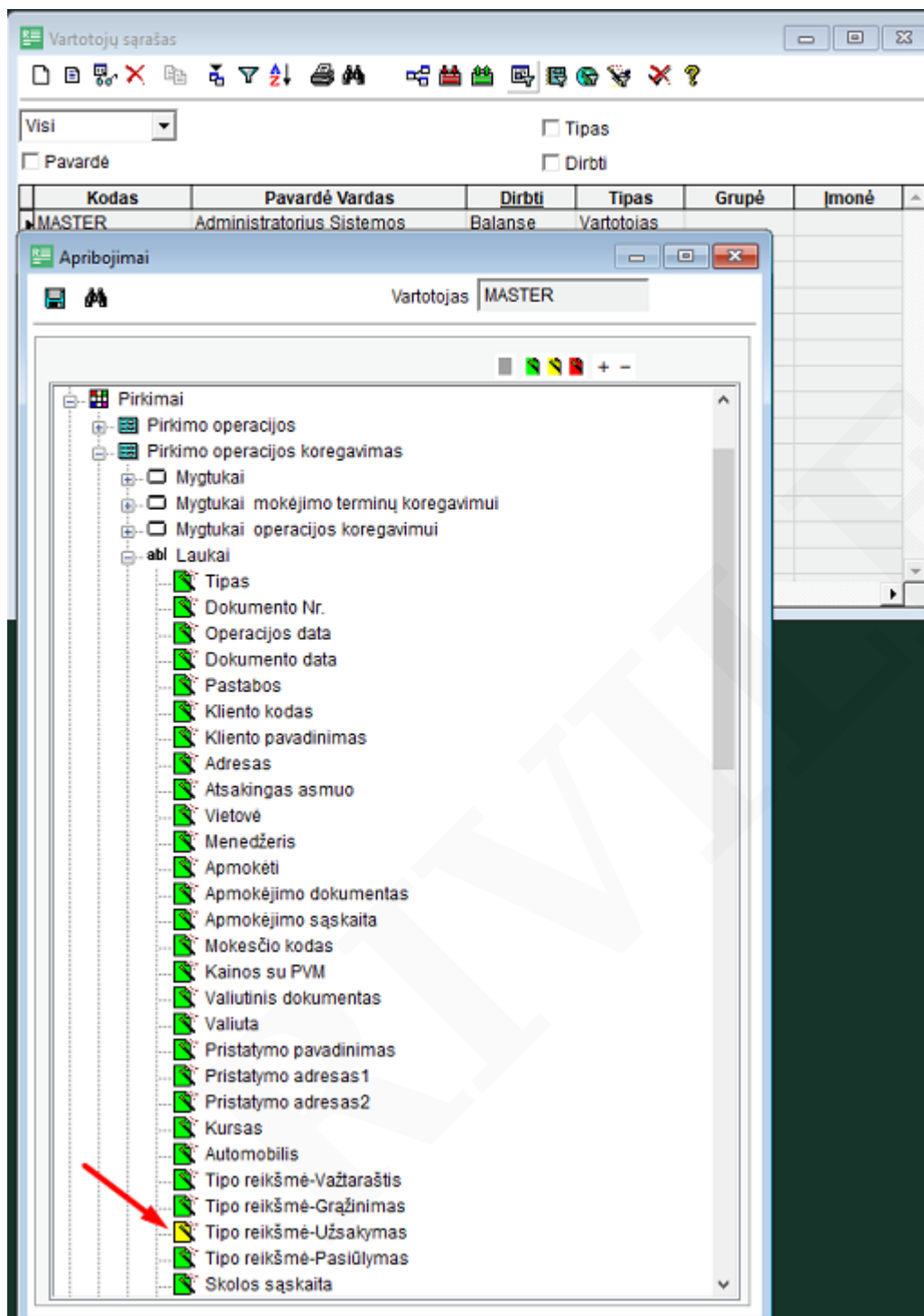
Esant poreikiui, yra galimybė suadministruoti kiekvieną programos mygtuką arba lauką:



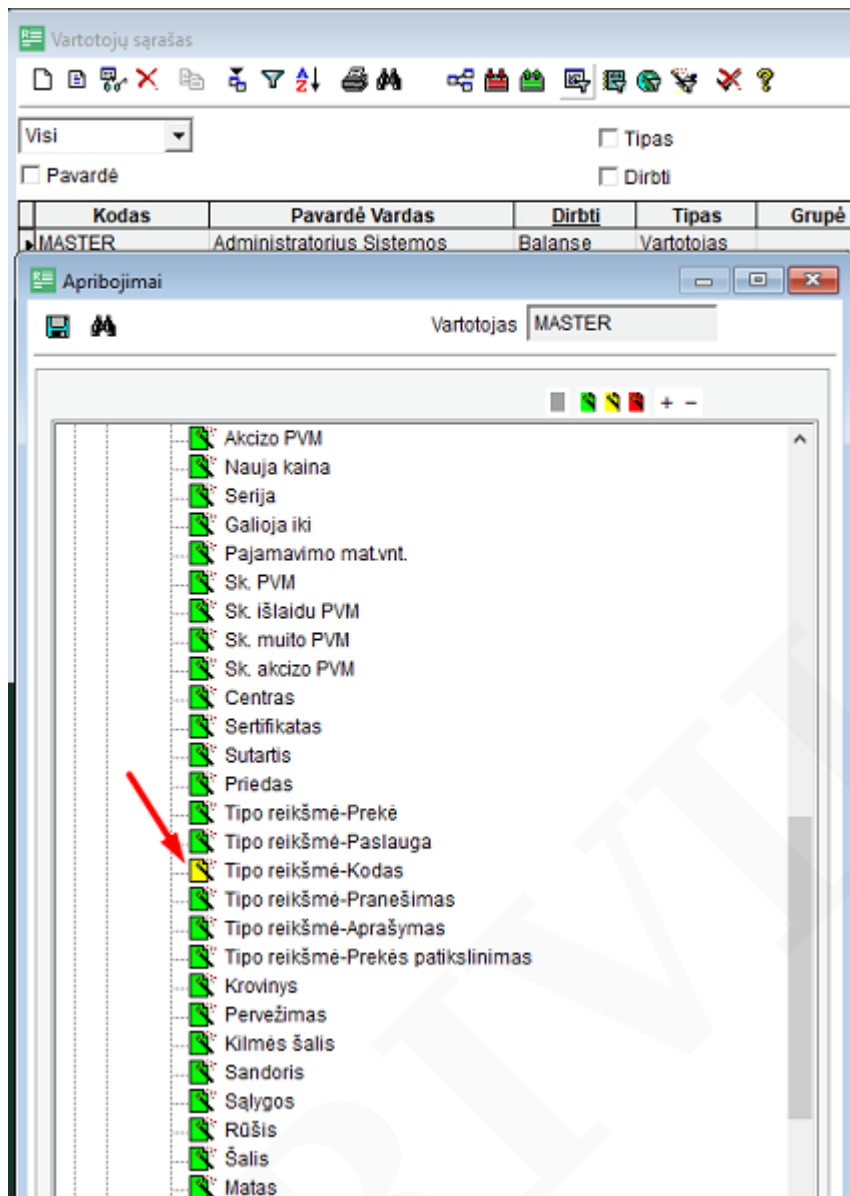
Apribojimų lange tam tikrais atvejais galima pakeisti reikšmes, kurios yra siūlomos pagal nutylėjimą.

Pavyzdžiui, pirkimo arba pardavimo operacijose pagal nutylėjimą visada siūlomas tipas "Važtaraštis", o detaliose eilutėse - "Prekė".

Galima pakeisti šį funkcionalumą, geltonai pažymint tipą, kurį norėsime matyti pagal nutylėjimą:







Jeigu geltonai pažymėti keli tipai, pagal nutylėjimą siūlomas paskutinis pažymėtas geltonai. Tačiau visada galima pasirinkti ir kitą tipo reikšmę.

Jeigu tipo reikšmė pažymėta raudonai, tai toks tipas yra nematomas, ir jo pasirinkti nėra galimybės.

Jei tas pats vartotojas dirbs ir kitoje įmonėje, jis aprašomas ir administruojamas kiekvienoje įmonėje atskirai.

## Vartotojo slaptažodžio keitimas

Vartotojui slaptažodį galima pakeisti dviem būdais:

- slaptažodį pakeičia (įveda) sistemos administratorius,
- slaptažodį pasikeičia pats vartotojas.

Kai slaptažodį pakeičia (įveda) sistemos administratorius, koreguojama vartotojo kortelė.

Vartotojų sąrašas

Vartotojų sąrašo koregavimas

Kodas: IRENA

Pavardė: Pavardenė

Vardas: Irena

Slaptažodis: \*\*\*\*\*

Tipas: Vartotojas

Dirbti: Balanse

Lygis: 0

Informacija Parametrai

Pareigos:

Grupė: ☒

Zona: ☒

☐ Rodyti visų zonų operacijas

☐ Dirbti tik su POS sistema

☐ Laiškai

Darbo laikas:

00 val 00 min — 23 val 59 min

00 val 00 min — 00 val 00 min

Slaptažodis:

Dienos: 0

Simboliai: 0

Raidės: 0

Skaičiai: 0

Koregavimo data: 2019.07.25

Kai slaptažodį pasikeičia pats vartotojas. Įeinant į programą, surenkamas vartotojo vardas, uždedamas požymis "**Pakeisti slaptažodį**" – ir spaudžiama "**Pasirinkta**"

Prisijunkite prie programos

Žemiau įveskite prisijungimo duomenis

Jūsų vardas

IRENA

Slaptažodis

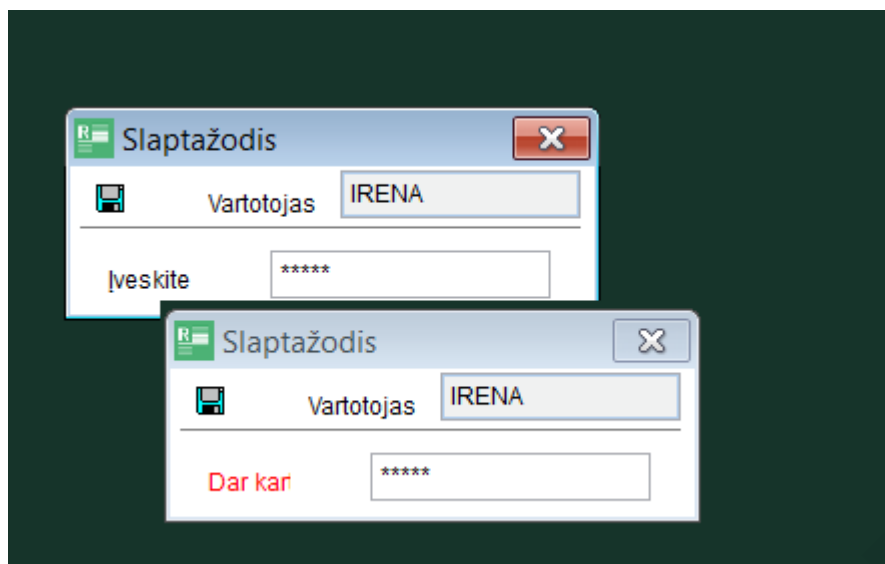
\*\*\*\*\*

☐ Pakeisti slaptažodį

Pasirinkta

Baigti

Pasirodys langas, kuriame įvedamas naujas slaptažodis ir spaudžiamas mygtukas "**Išsaugoti**".



Slaptažodis įvedamas dar kartą, ir spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti".

/ [Pirmieji žingsniai](#) / Dokumentų skaitliukų aprašymas

## Dokumentų skaitliukų aprašymas

9th Mar 2020

Rivile GAMA programoje kiekvienoje operacijoje reikalingas dokumento numeris.

Dokumentai, kurie gaunami iš išorės (pvz., pirkimo sąskaitos), paprastai numerį turi - juos vedant tą numerį ir reikia nurodyti.

Tačiau yra labai daug operacijų, kurios pirmiausia vedamos programoje, o patys dokumentai perduodami išoriniams klientams arba lieka įmonės viduje. Tų dokumentų numeriai arba kiekvieną kartą įvedami ranka, arba apsirašomos tam tikros taisyklės, pagal kurias jie automatiškai sugeneruojami.

**Dokumentų skaitliukai** suteikia galimybę automatiškai generuoti naujai vedamų dokumentų numerius.

Servisas -> Administravimas -> Dokumentų skaitliukai

Dokumentų skaitliukas susideda iš simbolinės dalies ir skaitmeninės dalies.

Simbolinė dalis nekinta, o skaitmeninė, kiekvieną kartą sukūrus naują dokumentą, padidėja vienetu.

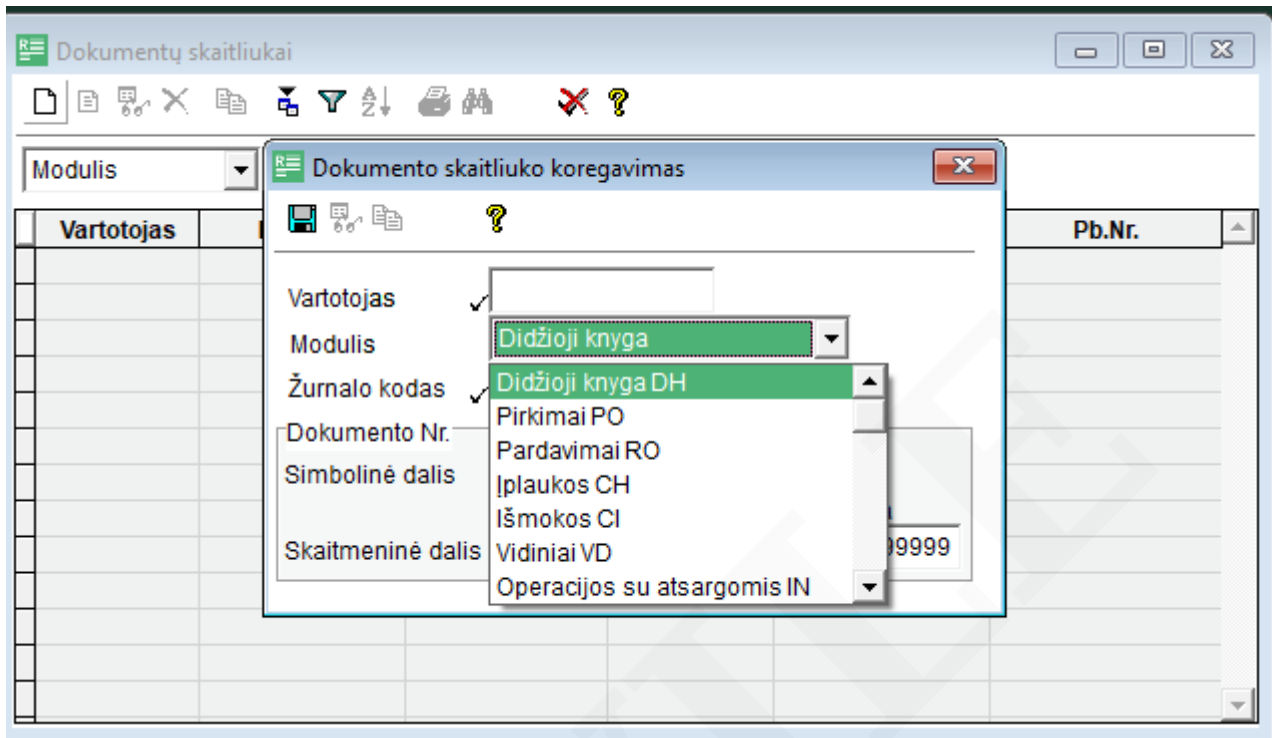
Simbolinė dalis neprivaloma.

Maksimalus dokumento numerio ilgis yra 12 simbolių.

Dokumentų skaitliukas veikia pagal:

- vartotojus, vartotojų grupes,

- programos modulius,
- dokumentų tipus, žurnalus, sąskaitas - detalizacija priklauso nuo modulio.



Dokumento numeris sugeneruojamas tokiu eiliškumu:

- pagal skaitliuką, kuris aprašytas konkrečiam vartotojui,
- jeigu jo nėra, tada pagal skaitliuką, kuris aprašytas vartotojų grupei, kuriai priklauso vartotojas,
- jei ir to nėra, tada pagal bendrą skaitliuką, t.y. tokį, kurio aprašyme vartotojo laukas yra tuščias.

Dokumentų skaitliuko aprašyme visada turi būti nurodytas programos modulis. Skaitliukas veiks tik nurodytam modulyje.

Kai kuriems moduliams skaitliukas dar formuojamas atskirai pagal dokumentų tipus (pirkimai, pardavimai, vidinės operacijos, operacijos su atsargomis ir pan.), pagal žurnalus (didžioji knyga), pagal sąskaitas (įplaukos, išmokos) ar pagal kažkuriuos kitokius elementus.

Jeigu toks elementas nurodytas, tada galima skaitliuką aprašyti atskirai kiekvienam elementui. Jo nenurodžius, skaitliukas galios visam moduliui.

Tam tikruose moduliuose - pirkimuose, pardavimuose, vidiniuose - dokumento tipas yra privalomas, t.y. tuščios reikšmės negalima palikti.

Dokumento numeris standartiškai yra 12 simbolių ilgio.

Norint apsirašyti skaitliuką, generuojantį trumpesnius numerius, reikia prieš simbolinės dalies pradžią padėti tiek tarpų, keliais simboliais bus trumpinamas dokumento numeris.

Pvz., padėjus 4 tarpus, dokumento numeris bus iš 8 ženklų.

Jeigu simbolinė dalis nenaudojama, o norima sutrumpinti dokumento numerį, simbolinėje dalyje reikia įrašyti vienu tarpu mažiau, negu bus trumpinamas dokumento numeris, o po jų parašyti \* ("žvaigždutės" ženklą).

Pvz., padėjus 4 tarpus ir po to parašius \*, dokumento numeris bus iš 7 ženklų.

Dokumentų skaitliukai

Dokumento skaitliuko koregavimas

Vartotojas ✓

Modulis Vidiniai

Dok.tipas Važtaraštis

Dokumento Nr.

Simbolinė dalis \*

	Pradžia	Pabaiga
Skaitmeninė dalis	0	999999999999