

# Valdymo principai

12th Aug 2019

## Sistemos ypatumai:

- kiekviena operacija perkeliama į atitinkamą DK žurnalą,
- sąskaitų korespondencijos generuojamos pagal iš anksto aprašytas sąskaitų ryšio lenteles,
- PVM sąskaitų ir PVM klasifikatorių kodai aprašomi mokesčių lentelėse,
- galimas perkeltų dokumentų koregavimas,
- galima kaupti informaciją pagal padalinius, objektus, serijas, pardavimo centrus, jų pjūvyje turėti visas finansines ataskaitas,
- galimas informacijos apsikeitimas su nutolusiais padaliniais,
- programoje naudojami parametrai, kintamieji, formulės - tai leidžia patiems, be programuotojų pagalbos, priderinti programą, keičiantis įstatymams arba įmonės veiklai,
- prie visų operacijų ir kortelių galima "prisegti" dokumentų failus arba nuorodas į juos,
- visuose moduluose pateikiama daug sisteminių ataskaitų, šalia jų galima sukurti neribotą kiekį vartotojo ataskaitų, atitinkančių specifinius įmonės pageidavimus,
- visas ataskaitas galima eksportuoti į įvairių formatų failus, automatiškai juos siųsti el. paštu,
- galima generuoti įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus pagal iš anksto aprašytus word-inius šablonus,
- sistema labai atvira - galima susikurti papildomus laukus, užprogramuoti įvairius papildomus funkcionalumus,
- galima integracija su kitomis sistemomis, naudojant importus-eksportus arba web servisus.

Sistema "**Rivilė-GAMA**" sukurta modulinio principu, t.y. kiekvienas modulis atlieka specializuotą sistemos funkciją. Tie moduliai tarpusavyje susieti taip, kad informacija, įvesta viename modulyje, atsispindi kitame modulyje arba turi įtakos kito modulio informacijai.

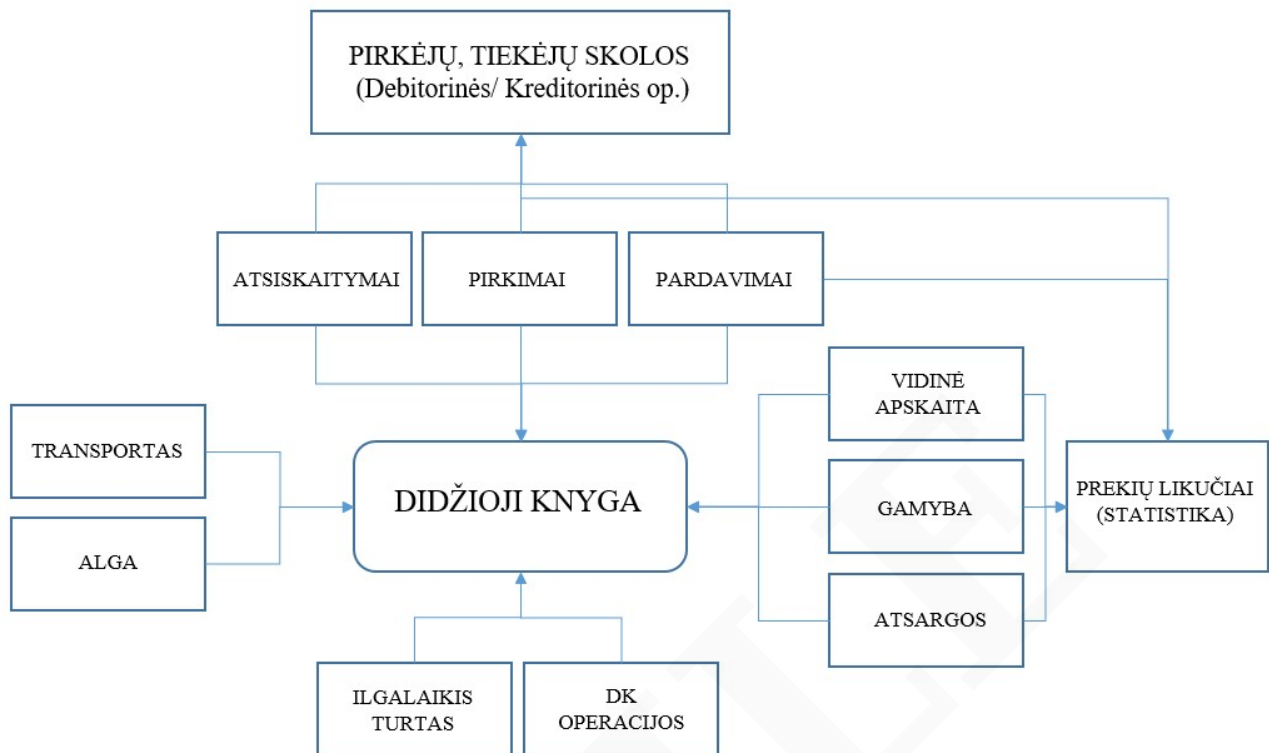
/ [Valdymo principai](#) / **Pagrindinis langas**

## Pagrindinis langas

17th May 2020

Sistema "Rivile\_GAMA" sukurta modulinio principu t.y. kiekvienas modulis atlieka tam tikrą funkciją. Šie moduliai tarpusavyje susiję taip, kad informacija, įvesta viename modulyje, atsispindi kitame modulyje arba daro įtaką kito modulio informacijai.

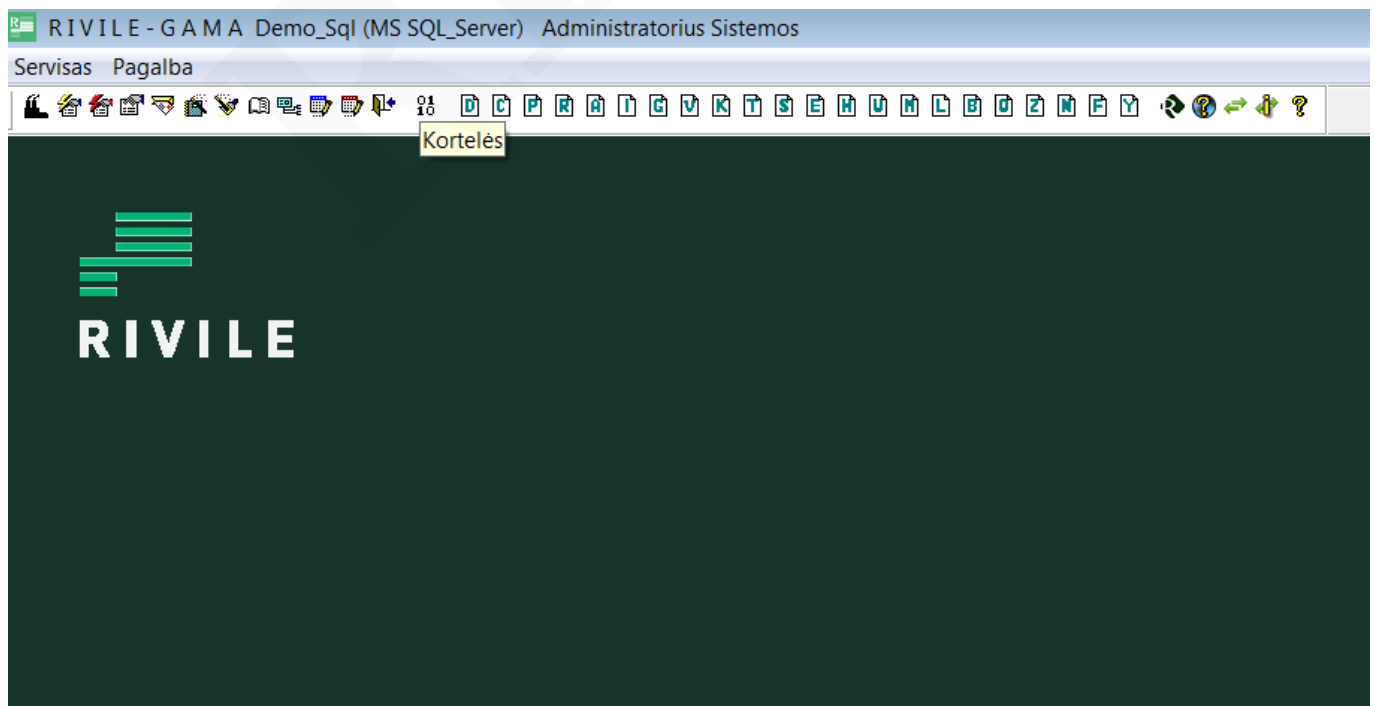
Bendra programos modulių tarpusavio ryšių schema būtų tokia:



Pagrindiniame programos lange kiekvienam moduliui yra priskirtas mygtukas.

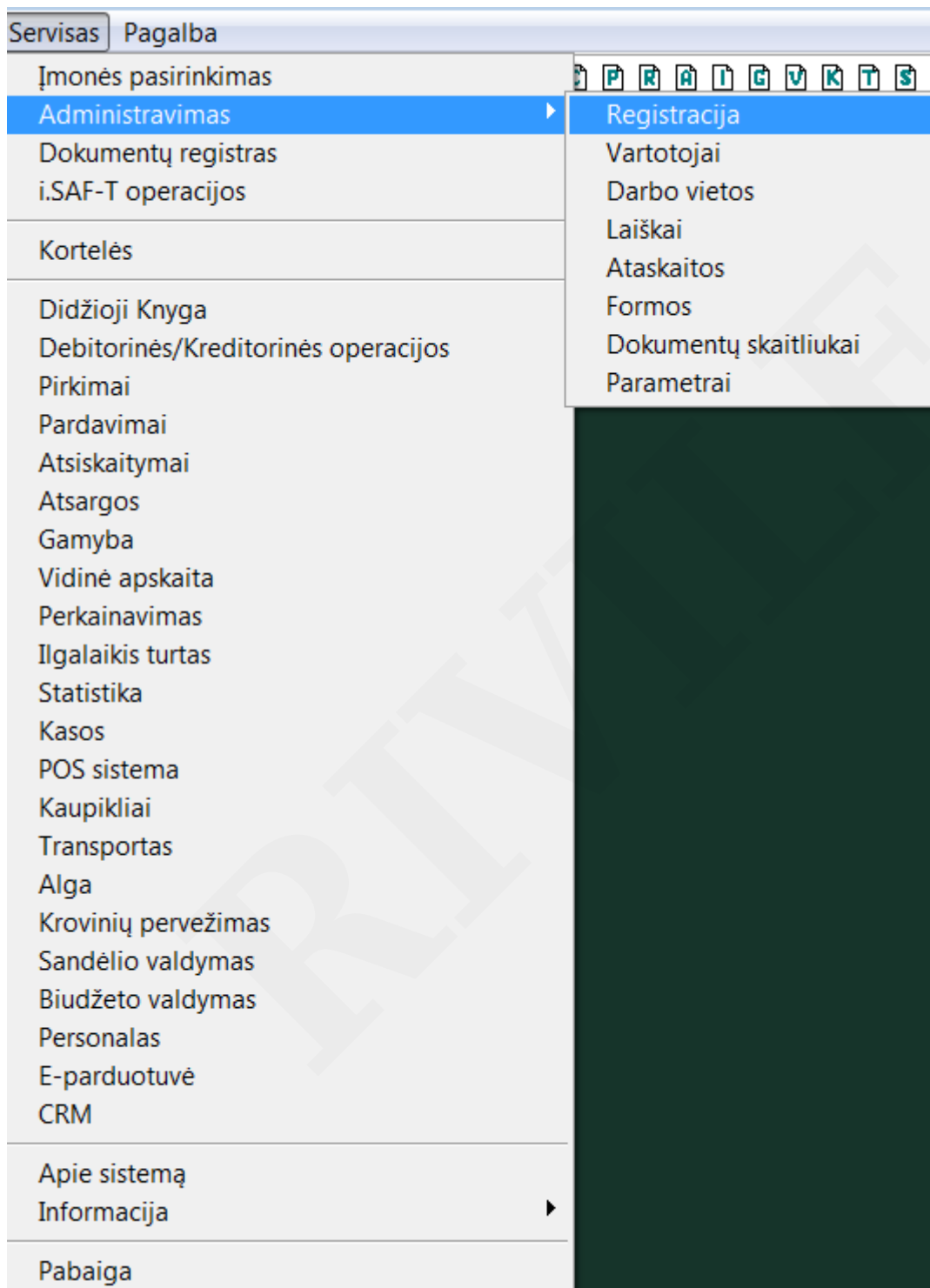
Viršutiniame kairiajame lango kampe yra pagrindinis meniu.

Žemiau - mygtukų eilė. Norint sužinoti mygtuko reikšmę, pakanka virš jo užvesti pelės rodyklę - bus matomas mygtuko pavadinimas.



Pele paspaudus pagrindiniame meniu esantį žodį "**Servisas**", išsiskleidžia vertikalūs stulpelis, kuriame išvardinti programos moduliai.

Modulis – tai programos dalis, kuri atlieka tam tikrą sistemos funkciją.

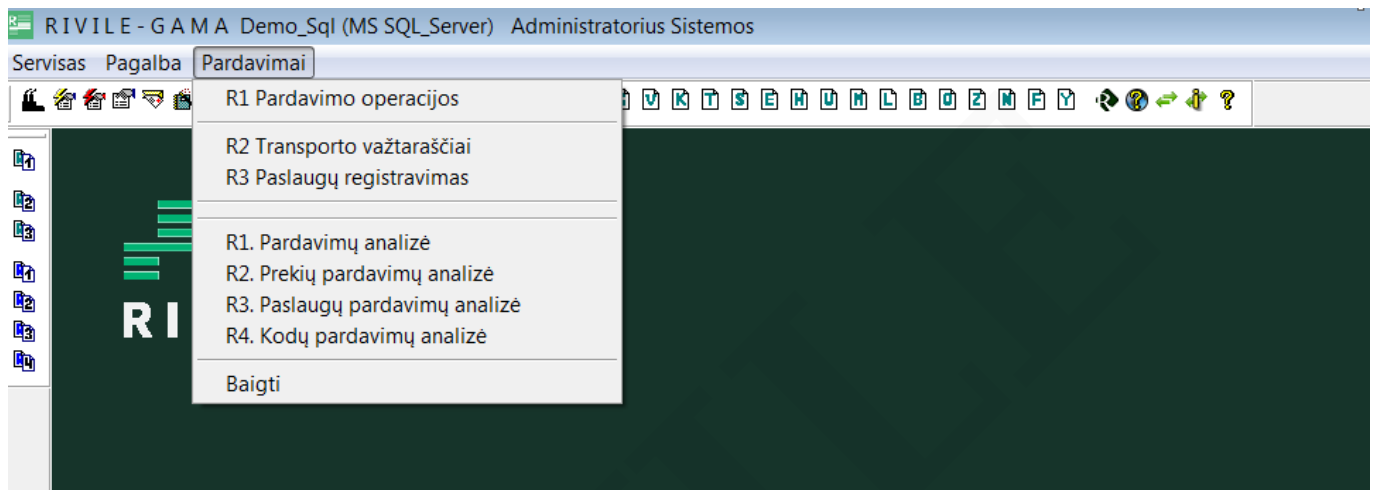


Pagrindinį meniu sudaro:

- Administravimo moduliai. Juos iškvietus, pasirodo dialogo langas (forma), kur išvardintos visos to modulio funkcijos.
- Kortelės. Normatyvinė informacija.
- Darbiniai moduliai. Pasirinkus konkretų modulį, susikuria to modulio meniu punktas ir papildomi valdymo mygtukai.

Pageidaujamą modulį galima išsikviesti ne tik paspaudus pagrindinį meniu punktą "Servisas", bet ir paspaudus atitinkamą mygtuką.

PVZ.: Iš meniu punkto "**Servisas**" pasirenkama "Pardavimai". Paspaudus meniu "**Pardavimai**" išsiskleidžia šio modulio vertikalus stulpelis. Iš jo išsirenkama reikalinga pardavimo modulio operacija. Tą patį galima atlikti ir pardavimų papildomų mygtukų juostos pagalba.



Galima nuimti mygtukus ir dirbti tik su meniu punktais. Užpildomas parametras "Mygtukų naudojimas" - į klausimą "Ar naudoti mygtukus?" atsakoma "Ne".

/ [Valdymo principai](#) / **Langų struktūra**

## Langų struktūra

17th May 2020

- Video - Informacijos sąrašo valdymas

### Langų struktūra

Langai (formas) programoje yra kelių tipų: sąrašo, medžio, koregavimo.

Dažniausiai sutinkamas lango tipas - **sąrašas**. Taip pateikta informacija nesudėtingai ir patogiai peržiūrima.

Stulpeliai sąrašiniame lange gali būti sudėlioti pagal kiekvieno vartotojo poreikį. Jie gali būti praplėsti arba susiaurinti, gali būti pakeistas jų eiliškumas.

Suminės skolos

Visi ☐ Dok.Nr. ☐ Kliento pav. ☐ Mok.data

Klientas	Kliento pavadinimas	Dok.Nr.	Mokėjimo data	Debetas	Kreditas	PŽ De
6007452	UAB Versmė	LAA0000020	2018.09.05	423.50	0.00	**
Sąrašo formato koregavimas		LAA0000016	2019.07.05	242.00	0.00	**
6007452	UAB Versmė	LAA0000009	2018.09.10	4356.00	0.00	**
6007452	UAB Versmė	LAA0000006	2018.09.06	1967.07	0.00	**
6007452	UAB Versmė	LAA0000005	2018.09.05	2380.00	0.00	**
6007452	UAB Versmė	LAA0000004	2018.09.05	412.01	0.00	**
6007452	UAB Versmė	GRAZ00002	2019.07.02	0.00	167.79	0
300500600	UAB Transporto paslaugos	LBB8954402	2018.08.22	0.00	100.00	0
5445541	UAB Transauto	AAA1234568	2018.08.08	5000.00	21291.48	**
5445541	UAB Transauto	AAA1234567	2018.08.11	0.00	21336.70	0
5225541	UAB Stogas	STOG0000022	2019.08.07	0.00	60.50	0
5225541	UAB Stogas	STG00052	2019.08.04	0.00	30.25	0

Atsistojama ant stulpelio, kuris perkliamas į kitą vietą, pavadinimo. Paspaudžiamas peltė mygtukas ir, neatleidus klavišo, stulpelio pavadinimas traukiamas į reikiamą vietą.

Norint, kad kitą kartą įėjus į programą, matytųsi pakeista sąrašo forma, ją būtina išsaugoti. Paspaudžiamas eilutės ir stulpelio sankirtoje esantis sąrašo formato išsaugojimas. Į klausimą "Ar išsaugoti sąrašo formatą?" atsakoma "Taip".

Norint atstatyti standartinį formatą, ši pozicija spaudžiama su dešiniu pelės klavišu. Į klausimą "Ar atstatyti standartinį sąrašo formatą?" atsakoma "Taip". Po to reikia iš naujo nuskaityti informaciją.

Suminės skolos

Visi ☐ Dok.Nr. ☐ Mok.data

☐ Kliento pav.

Klientas	Kliento pavadinimas	Dok.Nr.	Mokėjimo data	Debetas	Kreditas	PŽ	De
		0023	2019.02.19	99.99	0.00	<input type="checkbox"/>	99
		0044	2019.08.02	60.50	0.00	<input type="checkbox"/>	60
		0049	2019.08.19	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	**
		0010	2018.09.30	2662.00	0.00	<input type="checkbox"/>	**
		0017	2019.07.11	48.40	0.00	<input type="checkbox"/>	48
		0018	2019.07.15	1772.65	0.00	<input type="checkbox"/>	**
654321987	UAB Nauja ir Ko	LIKUTIS	2018.12.31	12500.00	0.00	<input type="checkbox"/>	**
6987452	UAB Alvirima	LAA0000001	2018.09.30	451.80	0.00	<input type="checkbox"/>	**
6987452	UAB Alvirima	LAA0000002	2018.09.13	91.00	0.00	<input type="checkbox"/>	91
6987452	UAB Alvirima	LAA0000007	2018.09.06	565.25	282.63	<input type="checkbox"/>	**
6987452	UAB Alvirima	LAA0000021	2019.07.18	242.00	0.00	<input type="checkbox"/>	**
6987452	UAB Alvirima	LAA0000043	2019.08.12	5361.40	0.00	<input type="checkbox"/>	**

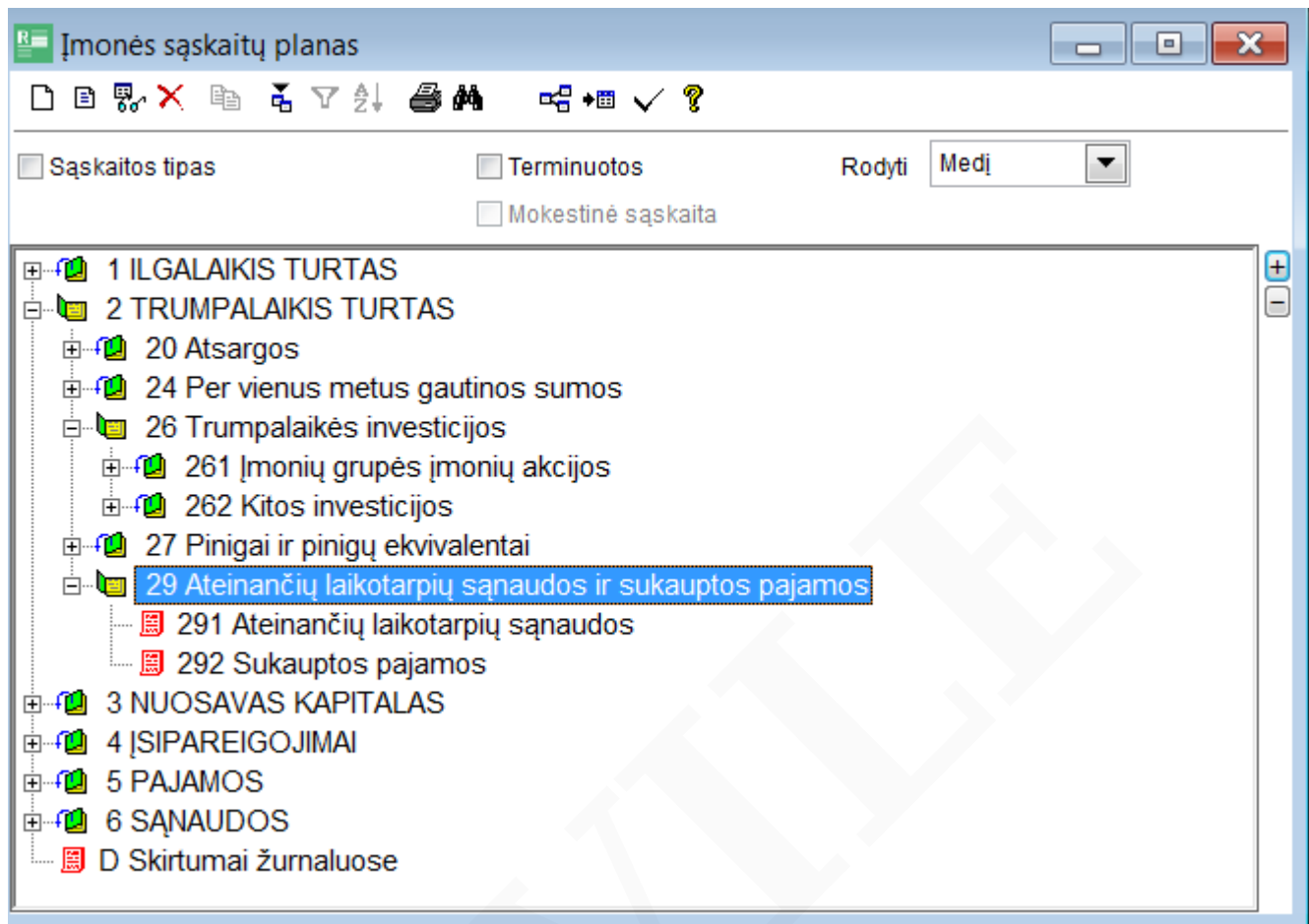
Paspaudus su dešiniu pelės klavišu, atsiranda dar du funkcionalumai:

- informacijos eksportas į Excel ir
- informacijos eksportas į Exel/OpenOffice

Pasirinkus vieną iš šių galimybių, visa ekrane matoma informacija išsaugoma atitinkamai Exel ar Exel/OpenOffice formato failuose.

Paspaudus ant stulpelio pavadinimo, įrašai surūšiuojami pagal to stulpelio reikšmės didėjimo arba mažėjimo tvarką. Jeigu stulpelyje yra skaičiai, tai dažniausiai dukart paspaudus su pele ant to stulpelio pavadinimo, jo reikšmės susumuojamos, ir viršuje dešiniajame kampe parodoma gauta suma.

**Medžio tipo sąrašai** patogūs hierarchinei informacijai atvaizduoti. Sąrašė yra grupiniai elementai ir jiems priklausantys detalūs elementai. Grupinių elementų gali būti keli lygiai. Taip atvaizduojami sąskaitų plano, grupių, vietovių, menedžerių, logistikos kodų sąrašai.



**Koregavimo forma** naudojama informacijos įvedimui ir koregavimui.

**Pirkimo koregavimas**

Operacijos Nr. 010000000128 Požymis Neperkelta Dokumentų registre Formuoti

Tipas Važtaraštis Operacijos data 2019.07.31 Intrastatas

Dokumento Nr. Dokumento data 2019.07.31 Kainos su PVM

Dokumento Reg. Pastabos

Zona ☒ Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą

Informacija Mokėjimo terminai Operacijos Apmokėjimas Logistika Skola 0.00

Klientas

Kodas ☒

Pavadinimas

Adresas

Asmuo ☒

Atsakingas asmuo

☐ WEB apsikeitimas

Ataskaita (2064)

Požymis E Nauja

Požymis I

Mokesčio kodas ☒

Menedžeris ☒

Auto-mobilis ☒

☐ Valiutinis dokumentas

Valiuta ☒

Kursas 0.0000000000000000

Pristatyti

Kodas ☒

Pavadinimas ☒

Vietovė ☒

Adresas

Adresas

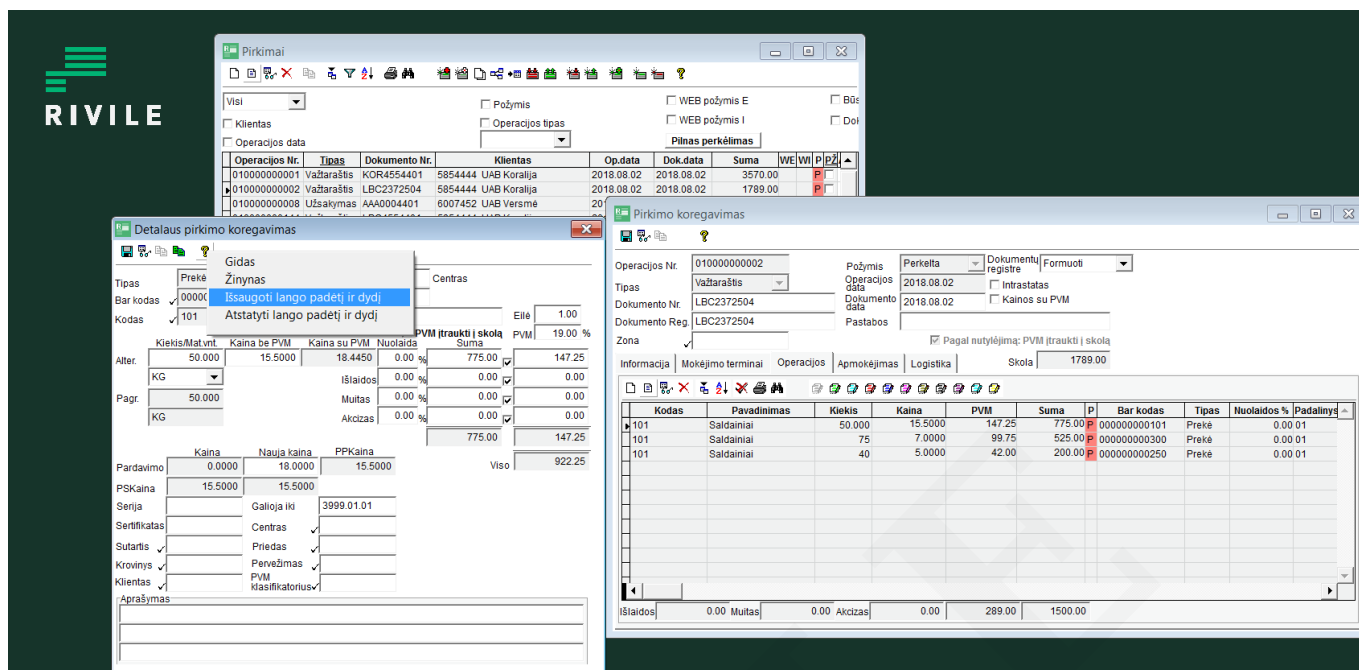
Skolos sąskaita ☒

Didesnė dalis koregavimo formų yra dalomos į loginius vienetus - "skirtukus". PVZ.: "Informacija", "Operacijos", "Apmokėjimas" ir kt.

Yra galimybė išsaugoti lango padėtį ir dydį.

Langai padidinami ir sudėliojami pagal vartotojo poreikį.





Spaudžiamas mygtukas **?** "Pagalba" dešiniu pelės klavišu. Iš išskleisto sąrašo pasirenkamas meniu **"Išsaugoti lango padėtį ir dydį"**.

Kiekvieno lango padėtis ir dydis išsaugoma atskirai.

Kiekvienas vartotojas tai gali susidėlioti pagal savo poreikius.

Kitą kartą atsidarius tokį langą, jis bus toje ekrano vietoje ir tokio dydžio, koks buvo išsaugotas.

Norin atstatyti standartinį formatą, pasirenkama **"Atstatyti lango padėtį ir dydį"**.

## Papildomi elementai

Kiekvieną langą sudaro papildomi elementai.

- **Sąrašo laukelis.**



Į tokį laukelį informacija įkeliama tik iš sąrašų. Spaudžiamas mygtukas **📄** "Sąrašas" arba stovint laukelyje du kartus paspaudžiama pele. Atsidaro atitinkamas sąrašas, nuskaitomas, iš sąrašo pasirenkama reikiama informacija - pasirinkimas įvyksta ant reikšmės paspaudus du kartus pele arba klaviatūros "Enter" mygtuku.

- **Išskleidžiamas sąrašo laukelis.** Leidžia pasirinkti vieną iš pateiktų variantų.

Visi

- Operacijos Nr.
- Dokumento Nr.
- Automobilis
- Padalinys
- Menedžeris
- Dokumento data
- Visi

- **Žymėjimo laukelis.** Suteikia galimybę pažymėti kelis siūlomus variantus vienu metu. Kartais pažymėjus pasirodo keli nauji tekstiniai ar sąrašiniai laukeliai.

☐ Kliento pav.

☐ Padalinys

Atsidarius langą ar nustačius filtravimo sąlygas, informacija nuskaityma paspaudus mygtuką **"Informacijos nuskaitymas"**.

Jei tekstiniam, sąrašiniam ar žymėjimo laukelyje įvesta informacija yra ne baltame, o pilkame fone, jo koreguoti negalima.

Pagal lange esančius elementus galima filtruoti informaciją. Duomenų filtravimas - tai reikalingų duomenų išrinkimas iš sukauptos informacijos. Svarbu tiksliai žinoti, kokių duomenų reikia, pagal tai pažymėti filtruojamus elementus ir nurodyti jų reikšmes.

PVZ.1.: reikia atfiltruoti konkrečiam klientui įvestas rezervavimo operacijas:

**Pardavimai**

Visi

☐ Požymis ☐ WEB požymis E ☐ Bū

☒ Klientas 654321987 654321987 ☒ Operacijos tipas Rezervavimas ☐ WEB požymis I ☐ Dc

☐ Operacijos data

C	Tipas	Dokumento Nr.	Klientas	Op.data	Dok.data	Suma	WE	WI	P	PŽAutomobilis
	Rezervavimas	REZ0005	654321987 UAB Nauja ir Ko	2019.07.03	2019.07.03	1822.26			P	
	Rezervavimas	REZ0001	654321987 UAB Nauja ir Ko	2019.05.17	2019.05.17	455.57			P	

PVZ.2.: reikia atfiltruoti visas perkeltas pardavimų operacijas iš 02 padalinio už nurodytą periodą:

**Pardavimai**

Padalinys: 02 02 ☒ Požymis Perkelta: ☐ WEB požymis E ☐ Bū

☐ Klientas ☐ Operacijos tipas ☐ WEB požymis I ☐ Dc

☒ Operacijos data: 2019.01.01 2019.02.28

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Klientas	Op.data	Dok.data	Suma	WE	WI	P	PŽ
010000000089	Važtaraštis	LAA0000022	565000565 UAB Kas	2019.01.05	2019.01.05	363.00			P	
010000000090	Važtaraštis	LAA0000023	6007452 UAB Versmė	2019.02.19	2019.02.19	99.99			P	

/ [Valdymo principai](#) / Pagrindiniai mygtukai

## Pagrindiniai mygtukai

9th Jul 2023

- Video - Paketinis kopijavimas
- Video - Paketinis išmetimas









Sistemos Rivile GAMA funkcijos realizuotos mygtukų pagalba. Yra du naudojimosi mygtukais būdai: pele spaudžiamas reikalingas mygtukas arba klaviatūroje spaudžiamas tam tikras klavišų derinys.







Su pele atsistojus ant mygtuko, jo apačioje nurodoma mygtuko funkcija.

Jeigu atsistojus prie bet kurio mygtuko atsiranda , tai reiškia, kad šis mygtukas atlieka kelias funkcijas, kurias galima pasirinkti paspaudus dešiniu pelės klavišu.

Toks pats mygtukas skirtinguose moduluose gali atlikti skirtingas funkcijas.

### Pagrindiniai mygtukai

Mygtukas	Kombinacija	Reikšmė
 <b>Naujas</b>	Shift+N	Sukuriamas naujas įrašas.
 <b>Koreguoti</b>	Shift+K	Einamo įrašo koregavimas.
 <b>Išsaugoti</b>	Ctrl+W	Įrašo ar sąrašo išsaugojimas.
 <b>Informacijos nuskaitymas</b>	Shift+I	Informacijos nuskaitymas.
 <b>Išmesti</b>	Shift+D	Einamojo įrašo išmetimas.
 <b>Sąrašas</b>	Shift+S	Reikšmės pasirinkimas iš sąrašo.
 <b>Spausdinti</b>	Shift+P	Ataskaitų spausdinimas.
 <b>Analitinė operacija</b>	Shift+A	Pasižymėjus norimą įrašą, šio mygtuko pagalba galima gauti visą su tuo įrašu susijusią informaciją.

Mygtukas	Kombinacija	Reikšmė
 <b>Informacijos perkėlimas</b>	Shift+E	Operacijos patvirtinimas ir perkėlimas į atitinkamą DK žurnalą.
 <b>Kopijuoti</b>	Shift+J	Pasirinktos operacijos kopijavimas.
 <b>Įvedant naują kopijuoti</b>	Shift+O	Vedant naują informaciją, nukopijuojama seno pasirinkto įrašo informacija.
 <b>Paieška</b>	Shift+F	Kontekstinė paieška pagal visus matomus sąrašo laukus.
 <b>Rūšiuoti</b>	Shift+R	Informacijos rūšiavimas pagal pasirinktus laukus.
 <b>Papildomos filtravimo sąlygos</b>	Shift+L	Papildomos filtravimo sąlygos.
	Shift+M	Parodo, kas įrašo autorius, kas ir kada paskutinį kartą įrašą koregavo

Kai kuriuos mygtukus reikia aptarti plačiau.

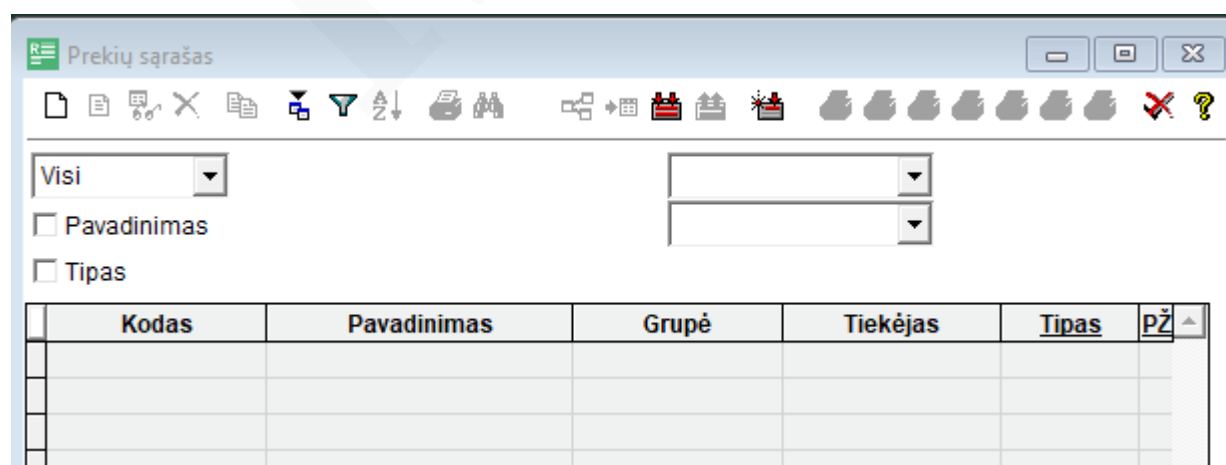
## Informacijos nuskaitymas

### Informacijos nuskaitymas

Atsidarius bet kurį programos langą pirmą kartą, paprastai informacijos jame nėra. Reikalingą informaciją reikia nusiskaityti. Nusiskaityti galima visą informaciją arba tik tam tikrą jos dalį.

Pirmiausia pasirenkama kiek informacijos pageidaujama nusiskaityti. Kiekviename programos modulyje yra tam tikri laukai, kur tai nusirodoma: datų intervalas, dokumentų intervalas, klientas, prekė, grupė ir pan. - viskas priklauso nuo to, koks tai modulis. Vienas iš pasirinkimų visada yra "Visi".

Pvz., prekių sąrašė galima nusirodyti prekės kodą, grupę, tiekėją arba pasirinkti "Visi"



Nurodžius kokią informaciją pageidaujama matyti, spaudžiamas mygtukas **"Informacijos nuskaitymas"**.

Programa nuskaitys ir parodys tą informaciją, kuri atitinka užduotas sąlygas.

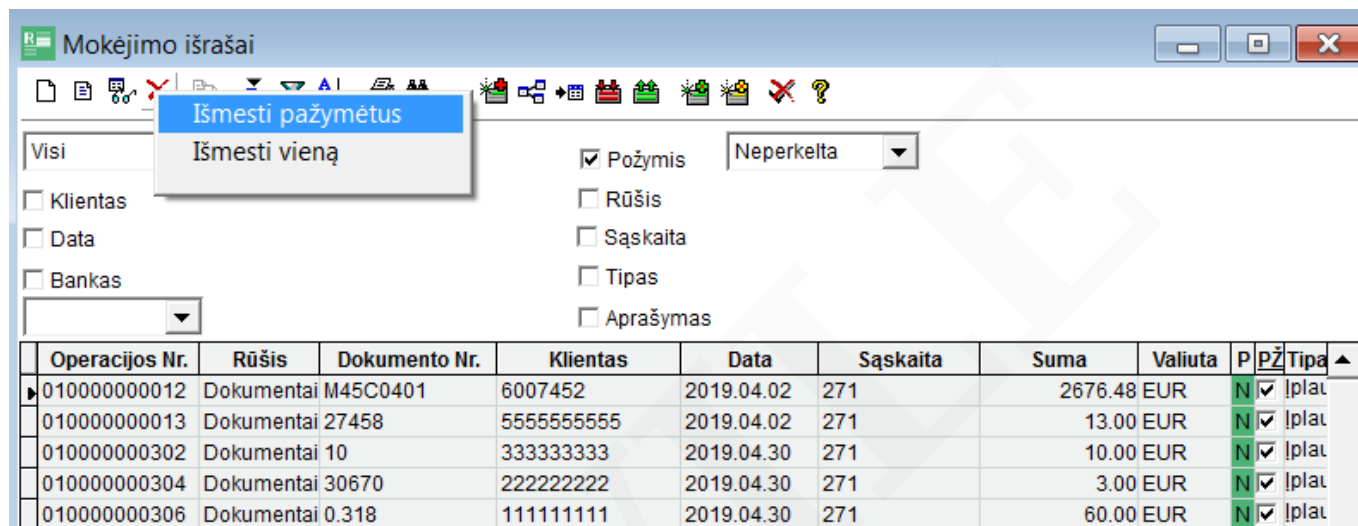
Pasikeitus sąlygoms, reikia iš naujo paspausti informacijos nuskaitymo mygtuką.

## Išmesti

 **Išmesti** (Shift+D).

Paspaudus šį mygtuką, įrašas išvalomas.

Paspaudus mygtuką dešiniu pelės klavišu, atsiranda galimybė išmesti visus pažymėtus įrašus:




Operacijos Nr.	Rūšis	Dokumento Nr.	Klientas	Data	Sąskaita	Suma	Valiuta	P	Pz	Tipas
010000000012	Dokumentai	M45C0401	6007452	2019.04.02	271	2676.48	EUR	N	✓	plai
010000000013	Dokumentai	27458	5555555555	2019.04.02	271	13.00	EUR	N	✓	plai
0100000000302	Dokumentai	10	333333333	2019.04.30	271	10.00	EUR	N	✓	plai
0100000000304	Dokumentai	30670	222222222	2019.04.30	271	3.00	EUR	N	✓	plai
0100000000306	Dokumentai	0.318	111111111	2019.04.30	271	60.00	EUR	N	✓	plai

Sistema neleidžia išmesti:


- jeigu kortelė dalyvauja apskaitoje, t.y. jei yra panaudota bent vienoje operacijoje,
- daugumoje atvejų, jeigu operacija jau perkelta.

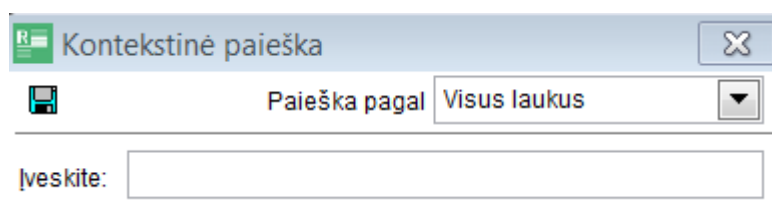
Programa leidžia išmesti perkeltus: užsakymus, pasiūlymus, rezervavimus, atsiskaitymo dokumentus.

## Įvedant naują kopijuoti

 **Įvedant naują kopijuoti** (Shift+O). Paspaudus šį mygtuką, jis įgauna kitą pavidalą ✓. Vedant naują informaciją, nukopijuojama seno pasirinkto įrašo informacija. Jei reikia, įvedami pakeitimai ir informacija išsaugoma.

## Paieška


 **Paieška** (Shift+F). Kontekstinė paieška atliekama pagal visus matomus sąrašo laukus, nuosekliai juos peržiūrint.



Kontekstinė paieška


Paieška pagal Visus laukus

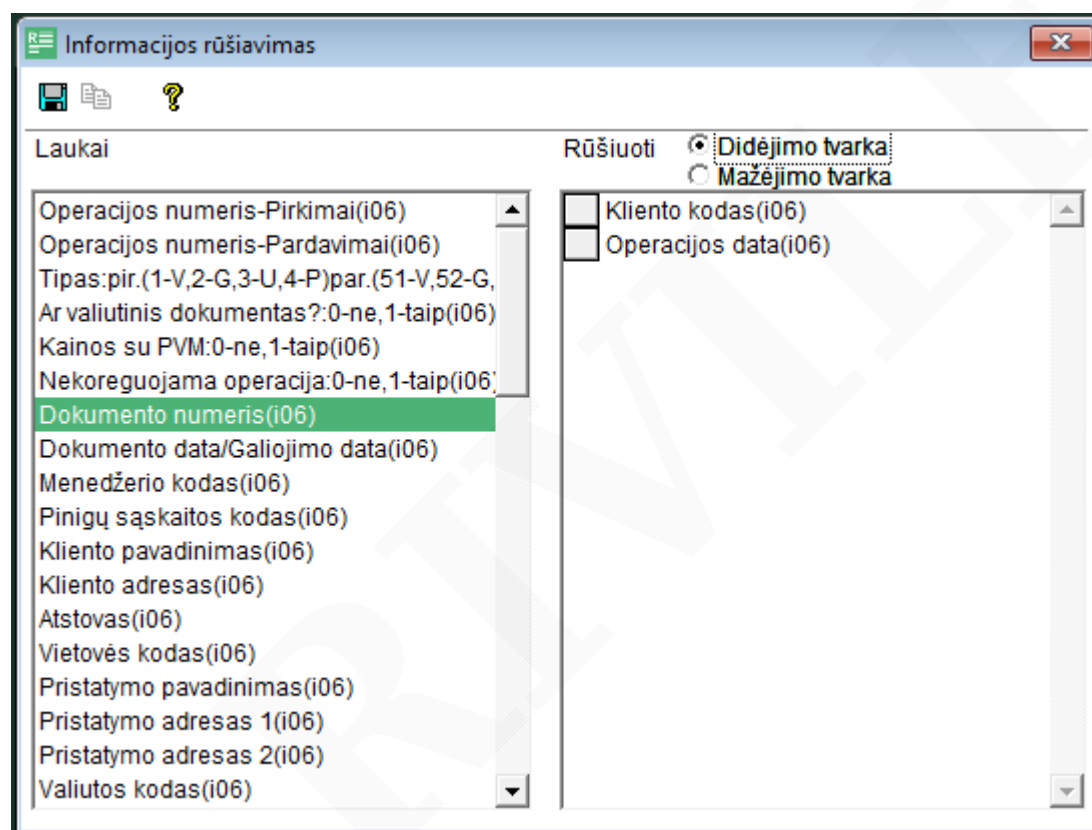
Įveskite:

Atliekant kontekstinę paiešką, ieškoma bet kokia užduota frazė, ignoruojant skirtumą tarp didžiųjų ir mažųjų raidžių. Suradus reikšmę pagal kontekstinę paiešką, kito įrašo paieškai spaudžiamas mygtukas  "Tęsti kontekstinę paiešką" **Shift+G**.

Sąrašuose kontekstinės paieškos mygtukas tampa aktyvus pradedant rinkti paieškos fragmentą.

## Rūšiuoti

 **Rūšiuoti** (Shift+R) - pasirinkus šį mygtuką, galima nurodyti, pagal kuriuos laukus reikia surūšiuoti informaciją.



Informacijos rūšiavimas

Laukai

Operacijos numeris-Pirkimai(i06)  
Operacijos numeris-Pardavimai(i06)  
Tipas:pir.(1-V,2-G,3-U,4-P)par.(51-V,52-G,  
Ar valiutinis dokumentas?:0-ne,1-taip(i06)  
Kainos su PVM:0-ne,1-taip(i06)  
Nekoreguojama operacija:0-ne,1-taip(i06)  
**Dokumento numeris(i06)**  
Dokumento data/Galiojimo data(i06)  
Menedžerio kodas(i06)  
Pinigų sąskaitos kodas(i06)  
Kliento pavadinimas(i06)  
Kliento adresas(i06)  
Atstovas(i06)  
Vietovės kodas(i06)  
Pristatymo pavadinimas(i06)  
Pristatymo adresas 1(i06)  
Pristatymo adresas 2(i06)  
Valiutos kodas(i06)

Rūšiuoti

☒ Didėjimo tvarka  
☐ Mažėjimo tvarka


☐ Kliento kodas(i06)  
☐ Operacijos data(i06)

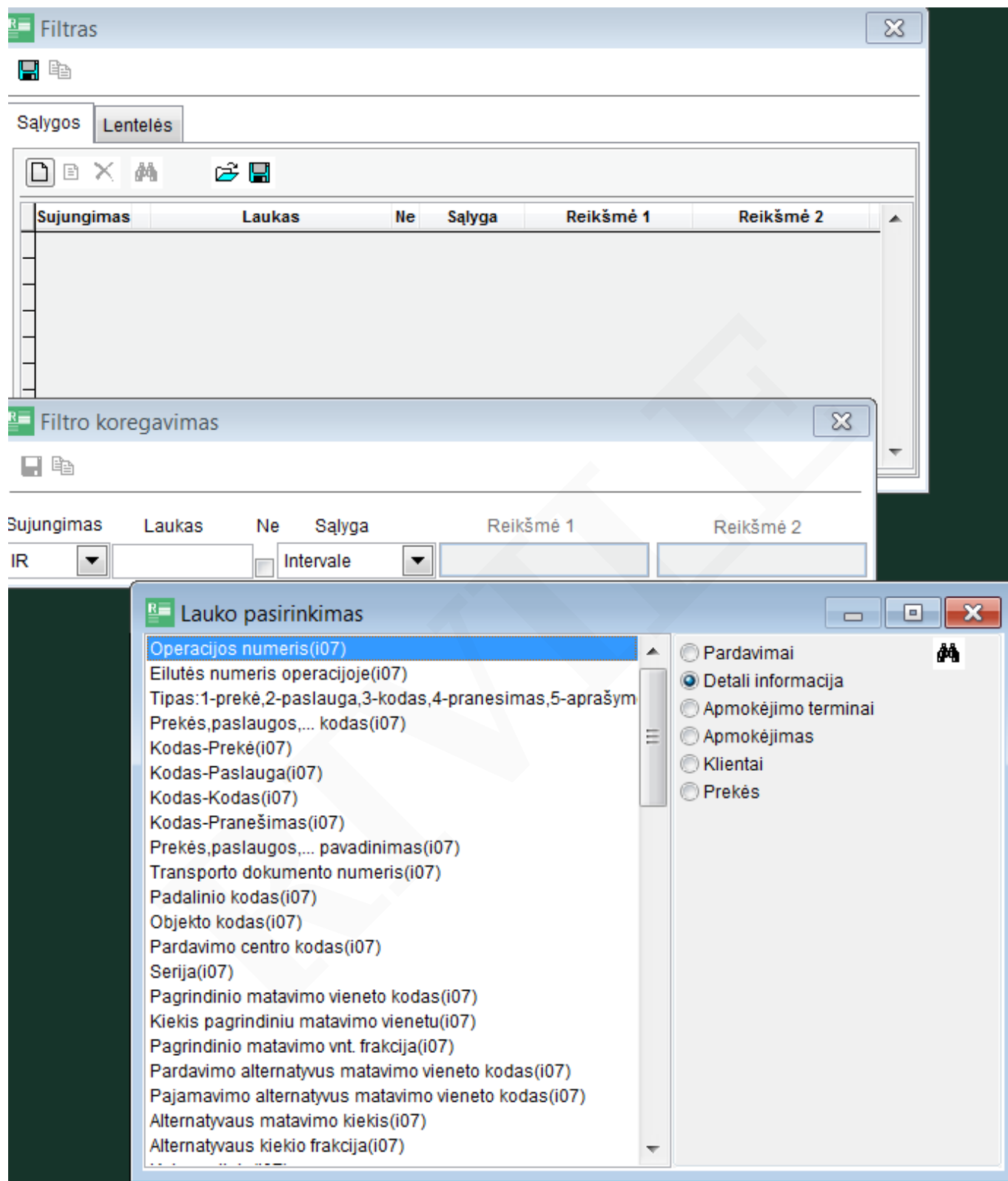
Rūšiavimo formą sudaro du langai: "Laukai" ir "Rūšiuojama". Skirtuke "Laukai" yra surašyti to modulio formoje esantys laukai, pagal kuriuos galima rūšiuoti suvestą informaciją.

Tie laukai, pagal kuriuos reikalingas rūšiavimas, dukart paspaudus pelės klavišą perkeliami į skirtuką "Rūšiuojama", ir, analogiškai, atgal. Išsaugojus, informacija bus surūšiuota pagal skirtuke "Rūšiuojama" esančius laukus.

Dirbant su 120.0000+DI ir aukštesne Rivile GAMA programos versija, galima nurodyti kokia tvarka vykdomas rūšiavimas (didėjimo ar mažėjimo).

## Papildomos filtravimo sąlygos

 **Papildomos filtravimo sąlygos** (Shift+L) - šiuo mygtuku naudojama, jeigu duomenims atfiltruoti nepakanka formos lange esančių standartinių filtrų.




Filtravimo sąlygos aprašomos, nurodant filtravimo lauką bei nusakant šio lauko reikšmes. Filtravimo sąlygas gali sudaryti keli laukai, sujungti įvairiais loginiais ryšiais.

Konstruojant kelias sąlygos eilutes, nurodomas jų jungimo būdas. Laukelyje "**Sujungimas**" galimos reikšmės: "IR" arba "ARBA". Laukelyje "**Laukas**" nurodomas laukas, pagal kurį atliekamas filtravimas. Filtravimo laukas pasirenkamas iš sąrašo. Kiekviena forma turi savo galimų filtravimo laukų sąrašus, prieinamus toje formoje.

Laukelis "**Ne**" reiškia nurodytos sąlygos neigimą. Laukelis "**Sąlyga**" nurodo filtruojamo lauko

reikšmių sąlygą: Intervale, daugiau, mažiau, lygu ir .t.t. "**Reikšmė1**" ir "**Reikšmė2**" - filtravimo sąlygos konstantos.

Filtravimui galima naudoti savo susikurtas **filtravimo lenteles**, pvz. klientų, prekių, padalinių, objektų. Lentelės iš anksto aprašomos "Servisas"-> Kortelės->"Filtravimo lentelės". Skirtuke "**Lentelės**" pasirenkamos informacijos atfiltravimui reikalingos konkrečios lentelės.

Filtro aprašymas išsaugomas. Lange pasikeičia mygtuko  forma.

Nustačius filtravimo sąlygas, spaudžiamas mygtukas "Informacijos nuskaitymas".

Norint ištrinti filtravimo sąlygas, mygtukas "Papildomos filtravimo sąlygos" spaudžiamas dešiniu pelės klavišu, pasirenkama "Išvalyti papildomas filtravimo sąlygas".

Sukurtus filtrus galima išsaugoti. Filtras aprašomas, spaudžiamas mygtukas "**Išsaugoti**". Nurodoma, kur ir koku vardu filtrą reikia išsaugoti. Norint vėliau jį panaudoti, nebereikia kurti iš naujo, pakanka nusiskaityti. Spaudžiamas mygtukas "**Nuskaityti**", surandamas ir pasirenkamas išsaugotas failas. Išsaugoti patariama, kai filurai yra sudėtingi.

/ [Valdymo principai](#) / Informacijos perkėlimas


## Informacijos perkėlimas

4th May 2020



### Informacijos perkėlimas

Rivile GAMA programoje baigus vesti bet kokios rūšies operacijas, jas reikia perkelti. Perkėlimui, pirmiausia operacijos pažymimos: stulpelyje "**PŽ**" uždedamas požymis "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje įvedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ"

Perkėlimas vyksta pažymėjus operacijas ir paspaudus mygtuką  **Informacijos perkėlimas**

Vienu metu perkeliamos visos pažymėtos "v" operacijos.

Priklausomai nuo operacijų tipo, perkėlimo metu vykdomos tam tikros funkcijos. Net ir tokiu atveju, kai perkėlimo metu niekas daugiau nesusiformuoja (pvz., perkeltant tiesiai Didžiosios knygos modulyje įvestas operacijas), jas perkelti vis tiek rekomenduojama. Tai yra operacijos patvirtinimas ir papildoma apsauga, kad bet kas jų negalėtų išmesti ar koreguoti.

Koreguoti perkeltus dokumentus gali tik tie vartotojai, kuriems suteiktos tokios teisės. Teisės koreguoti perkeltus dokumentus aprašomos parametre "Perkeltų dokumentų koregavimas".





Dokumentuose, kuriuose yra užpajamuotos prekės, koreguoti detalias eilutes galima tik tuo atveju, jeigu tos prekės dar nėra nurašytos.

Perkeltus vidinės apskaitos dokumentus koreguoti galima tik tuo atveju, jeigu abiejų padalinių įmonės identifikacija sutampa su įmonės aprašyme nurodyta identifikacija.

Lentelėje pateikta, kokie pokyčiai vyksta įvairiuose moduliuose įvedus operaciją kol ji dar neperkelta ir atlikus operacijos perkėlimą.

Moduliai	Neperkelta operacija	Perkelta operacija
Didžioji Knyga	DK	DK
Debitorinės/Kreditorinės operacijos	Fiksuojama kliento skola	Fiksuojama kliento skola, DK - operacijos įrašas.
Pirkimai	-	Fiksuojama kliento skola, padidėja prekių FIFO likutis, padidėja einamieji likučiai, DK - operacijos įrašas
Pardavimai	Einamuosiuose likučiuose fiksuojamas prekės atidavimas.	Fiksuojama kliento skola, sumažėja prekių FIFO likutis, sumažėja einamieji likučiai, DK - operacijos įrašas
Atsiskaitymai	Fiksuojama kliento skola.	Fiksuojama kliento skola, DK - operacijos įrašas.
Operacijos su atsargomis	Jei kiekis < 0, einamuosiuose likučiuose fiksuojamas prekės atidavimas.	Pasikeičia prekių FIFO likutis. Jei kiekis > 0, prekės užpajamuojamos, jei kiekis < 0, prekės nurašomos, pasikeičia prekių einamieji likučiai, DK - operacijos įrašas.
Gamyba	Jei komplektavimas, einamuosiuose likučiuose fiksuojamas medžiagų atidavimas. Jei išskaidymas - gaminio atidavimas.	Pasikeičia prekių FIFO ir einamieji likučiai. Jei komplektavimas, nurašomos medžiagos ir užpajamuojamas gaminys. Jei išskaidymas - nurašomas gaminys ir užpajamuojamos sudėtinės medžiagos, DK - operacijos įrašas.
Vidinė apskaita	Iš padalinio, kuris perduoda prekę, fiksuojamas prekės atidavimas.	Atidavimo perkėlimas: nurašomi prekių FIFO ir einamieji likučiai siuntėjo padalinyje, DK - operacijos įrašas. Gavimo perkėlimas: užpajamuojami prekių FIFO ir einamieji likučiai gavėjo padalinyje, DK - operacijos įrašas.
Perkainavimas	-	Fiksuojama pardavimo kaina padalinyje.
Ilgalaikis turtas	Fiksuojama analitinėje kortelėje.	DK - operacijos įrašas.

Pagal perkeltos operacijos tipą ir numerį, mygtuko  "**Analitinė operacija**" pagalba, galima susirasti ją atitinkantį įrašą Didžiosios knygos žurnaluose ir pasižiūrėti gautą sąskaitų korespondenciją.

Ir atvirkščiai - bet kuriai sisteminiuose žurnaluose esančiai operacijai mygtuko  "**Analitinė operacija**" pagalba galima surasti ją atitinkantį pirminį dokumentą.

Vartotojų žurnale darytos operacijos tokių atitikmenų neturi.

Pirkimo ir pardavimo moduluose yra galimybė atlikti pilną perkėlimą arba tik skolos perkėlimą. Atlikus skolos perkėlimą fiksuojama kliento skola, tačiau prekės neužpajamuojamos (nenurašomos) ir įrašas DK operacijose neatsiranda.

/ [Valdymo principai](#) / Ataskaitų spausdinimas

## Ataskaitų spausdinimas

11th Sep 2023

### Ataskaitų rūšys

Rivile GAMA programoje ataskaitos yra suskirstytos pagal modulius.

Sistemoje yra interaktyvios ir statinės ataskaitos.

**Interaktyvi** ataskaita - tai viena ataskaita turinti savyje daug ataskaitų.

Kodas	Pavadinimas	Mat.Vnt.	Kiekis	Pajamos	Savikaina	Pelnas	Klientai	Menedžeriai
001	Šaldytuvas	VNT	52	3 771.26	698.81	3 072.45	...	...
002	Indų rinkinys	VNT	36	2 237.83	953.40	1 284.43	...	...
003	Vamzdis	VNT	15	598.29	289.40	308.89	...	...
004	Kompiuteris	VNT	10	18 000.00	0.00	18 000.00	...	...
004	kompiuteris	VNT	2	3 600.00	4 002.00	- 402.00	...	...
005	HDD	VNT	4	3 040.00	0.00	3 040.00	...	...
006	Plokštė	VNT	2	1 100.00	0.00	1 100.00	...	...
007	Video plokštė	VNT	2	400.00	0.00	400.00	...	...
015	Šaldytuvas	VNT	1	1 430.00	0.00	1 430.00	...	...
101	Saldainiai	KG	15.650	294.65	267.00	27.65	...	...
114	Raktas1	VNT	10	200.00	108.00	92.00	...	...
			Iš viso	34 672.03	6 318.61	28 353.42		

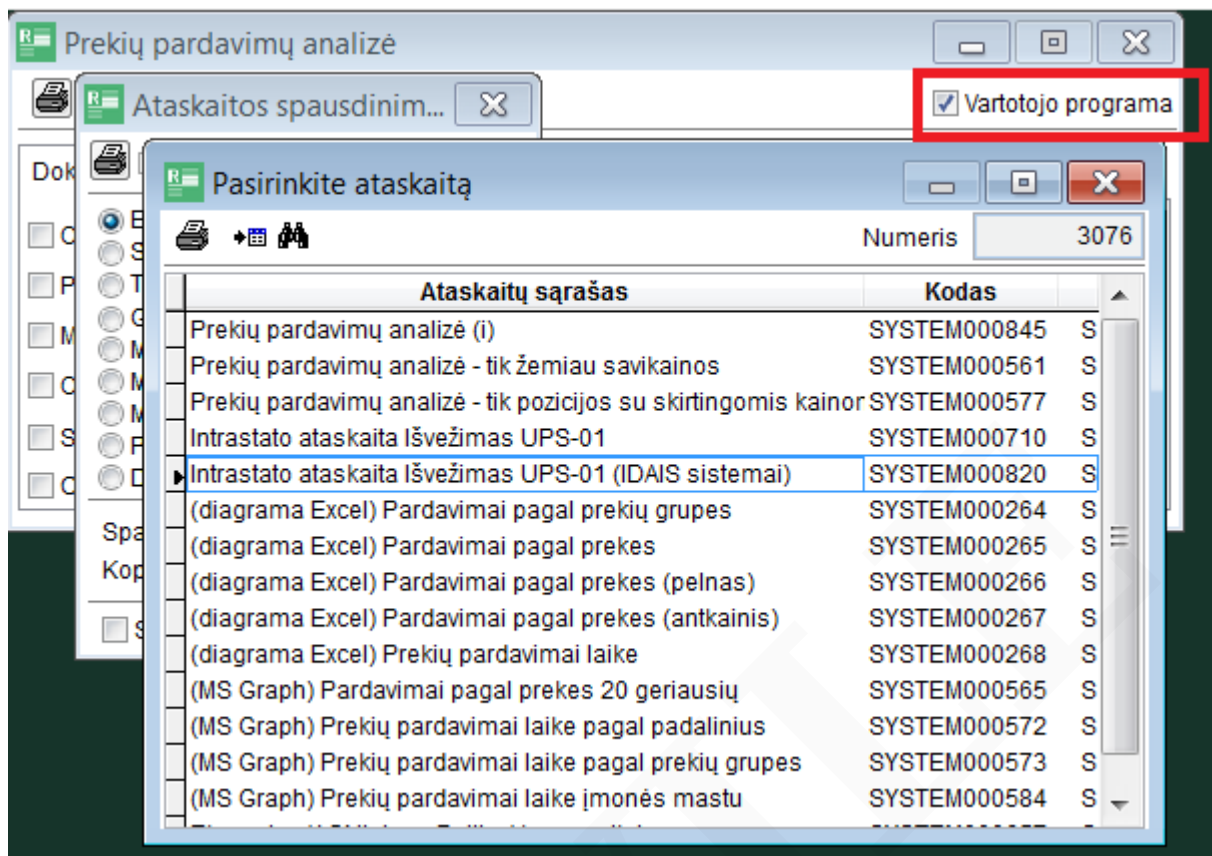
Interaktyvioje ataskaitoje esančios vidinės ataskaitos generuojamos:

- pagal išskleidžiamą meniu sąrašą,
- pagal kiekvieną detalią eilutę, kuri išsiskleidžia paspaudus jos gale esančius žalius taškelius.

Jeigu stulpelio pavadinimas yra žalios spalvos, tai paspaudus ant tokio stulpelio pavadinimo, informacija surūšiuojama didėjimo arba mažėjimo tvarka.


Ataskaitų sąrašė interaktyvios ataskaitos išsiskiria tuo, kad prie jų pavadinimo papildomai įrašyta (i).

**Statinės** ataskaitos yra kelių tipų. Tai sisteminės, papildomos, SQL. Jas galima skirstyti į vartotojo ir paprastas.

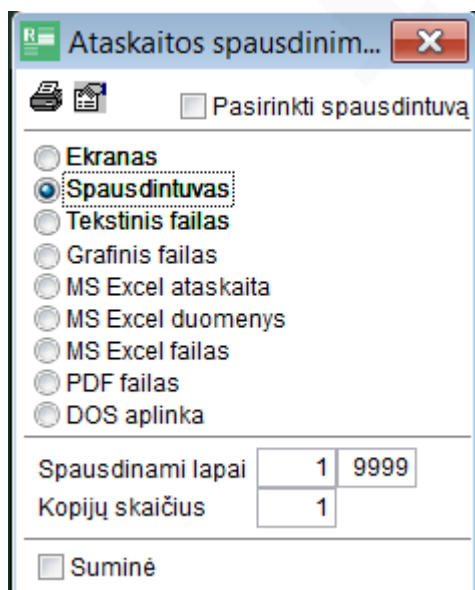


Jeigu reikia ataskaitų su vartotojo programa, uždedamas požymis "**Vartotojo programa**".

## Ataskaitų spausdinimas

Ataskaitų spausdinimui naudojamas mygtukas  **Spausdinti**.

Pasirenkama, kur bus formuojamas ataskaitos vaizdas: į ekraną, į spausdintuvą ar į tam tikros rūšies failą.



Pasirinkus "Spausdintuvas", reikia parinkti konkretų spausdintuvą, galima nurodyti spausdinamų lapų intervalą ir kopijų skaičių.

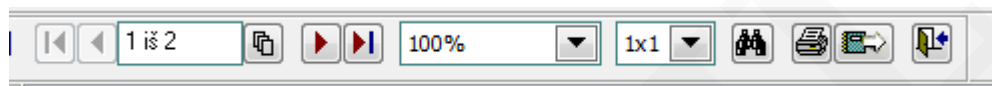
Uždėjus požymį "Suminė", ataskaitos bus formuojama be detalių eilučių.

Pagal nutylėjimą visos ataskaitos spausdinamos į ekraną.

Dar kartą spaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**". Pasirodo ataskaitų sąrašas. Pasirinkus reikalingą ataskaitą, spaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**" arba dukart paspaudžiamas "pelės" klavišas. Ekrane susiformuoja ataskaitos vaizdas.

Galima ją peržiūrėti, atspausdinti, eksportuoti į tam tikro formato failą, išsiųsti elektroniniu paštu.

Ataskaita peržiūrima naudojantis ataskaitos valdymo mygtukų juostoje išvardintais klavišais: pirmyn, atgal, pirmas puslapis, paskutinis puslapis, konkretus puslapis..



Norint atspausdinti, spaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**", ir pasirenkamas reikiamas spausdintuvas.

Norint eksportuoti į tam tikro formato failą, reikia paspausti mygtuką "Eksportuoti ataskaitą" ir pasirinkti norimą formatą. Pagal nutylėjimą siūlomas failo vardas ir katalogas, kur jis bus išsaugotas - juos galima pasikeisti.

Ataskaitų eksportas

**Formatas**

- PDF dokumentas
- PDF (MS Office 2007)
- MS Word dokumentas absoliutus
- MS Word dokumentas srautinis
- MS Excel dokumentas (UNIVERSALUS)
- MS Excel 2007 dokumentas
- MS Excel dokumentas
- RTF dokumentas absoliutus
- RTF dokumentas srautinis
- OpenOffice Writer dokumentas absoliutus
- OpenOffice Writer dokumentas srautinis
- OpenOffice Calc dokumentas (UNIVERSALUS)
- OpenOffice Calc spreadsheet absoliutus
- OpenOffice Calc spreadsheet srautinis
- Tekstinis dokumentas
- HTML dokumentas

☐ Suarchyvuoti ZIP formatu

C:\Users\jroute\Desktop\ataskaita.zip

☒ Siųsti elektroniniu paštu

El. adresas

Pavadinimas

Turinys

**Failo vardas**

ataskaita.pdf

C:\Users\jroute\Desktop

**Puslapių režiai**

☒ Visi

☐ Puslapiai:

Nurodykite puslapių numerius ir/arba puslapių režius atskirtus kableliu (pvz.: 3,4,5-9)

**Paveiksluko nustatymai**

Įtraukti puslapius: Visus

Kopijų skaičius: 1

Puslapiai lape: 1 Puslapis

Kokybė (DPI):

Generuoti Atšaukti

Norint ataskaitas eksportuoti į Excel ir, jei kliento darbo vietoje yra suinstaliuotas Excel, reikia rinktis "MS Excel dokumentas" arba "MS Excel 2007 dokumentas".

Pasirinkus "MS Excel dokumentas (UNIVERSALUS)", yra suformuojamas tam tikros struktūros XML, kuris išsaugomas kaip XLS failas. Jeigu daug duomenų, toks formavimas užtrunka žymiai ilgiau.

Galima sugeneruotą atskaitą išsiųsti įvardintu elektroniniu adresu.

Uždedamas požymis "**Siųsti elektroniniu paštu**", nurodomas elektroninis pašto adresas, įvedamas laiško pavadinimas bei turinys.

Įvedus pasirinkimus, spaudžiamas mygtukas "**Generuoti**" - failas suformuojamas ir, jei reikia, išsiunčiamas.

Paspaudus mygtuką "**Atšaukti**", grįžtama į ataskaitos langą.

Norint siųsti ataskaitas elektroniniu paštu, kompiuteryje turi būti suinstaliuota elektroninio pašto programa.

SQL ataskaitos skirtos tik vienai duomenų bazei ir patalpintos pačioje bazėje. Sisteminės ir papildomos ataskaitos prieinamos visoms įmonėms ir patalpintos atskirame kataloge.

## Ataskaitų administravimas

Rivile GAMA programoje galima suadministruoti, kad tam tikras ataskaitas matytų ir galėtų formuoti ne visi, o tik tam tikri vartotojai.

Ataskaitų apribojimus turėtų sudėti už administravimą atsakingas įmonės darbuotojas.

Servisas -> Administravimas -> Ataskaitos

Susirandama reikalinga ataskaita ir ant jos stovint paspaudžiamas mygtukas "Apribojimai":

Kodas	Pavadinimas	
8888	Petras Vadovaitis	T
9999	Antanas Direktoraitis	T
D001	Vardenis Darbininkaitis	T
MASTER	Sistemos Administratorius	T
ONA	Ona Pavardenė	T
VP	Pavardenis Vardenis	T
VV	VV	T

Nuskaitomas vartotojų sąrašas.

Dukart paspaudus pelyte T raide pažymėtą poziciją, ji pasidaro N, tai reiškia, kad vartotojas nematys ataskaitos.

Dukart paspaudus stulpelio viršuje, pasikeičia visų vartotojų teisės:

Informacijos administravimas

Ataskaita: SYSTEM000561 Prekių pardavimų analizė - tik žemiau savikainos

Kodas	Pavadinimas	
8888	Petras Vadovaitis	N
9999	Antanas Direktoraitis	N
D001	Vardenis Darbininkaitis	N

Apribojimų išsaugojimui paspaudžiamas išsaugojimo mygtukas.

**Pastaba.** Į ataskaitų sąrašą galima patekti iš spausdinimo lango "Pasirinkite ataskaitą", paspaudus mygtuką **"Analitinė operacija"** - tada iškart nuskaitoma tik ta ataskaita, ant kurios stovint buvo paspaustas mygtukas.

Prekių pardavimų analizė

✓ Vartotojo programa

Pasirinkite ataskaitą

Numeris: 3076

Ataskaitų sąrašas

Numeris	Ataskaita1	Ataskaita2	Aprašymas	Kodas	Tipas	VP	PŽ	Pastabos
3076	ai3_3072.frx		Prekių pardavimų analizė (I)	SYSTEM000845	Sisteminė	V		

/ [Valdymo principai](#) / Dokumentų tvirtinimas

## Dokumentų tvirtinimas

10th Oct 2023

Rivile GAMA sistemoje galima aprašyti eiliškumą, pagal kurį turi būti tvirtinami įvairių rūšių dokumentai. Prie kiekvieno tipo operacijų aprašomos būsenos, suadministruojama kas ir kokia tvarka jas turi patvirtinti ir kokios funkcijos atliekamos tvirtinimo metu (susigeneruoja dokumentas, išsiunčiamas laiškas, operacija perkeliama ir pan.)

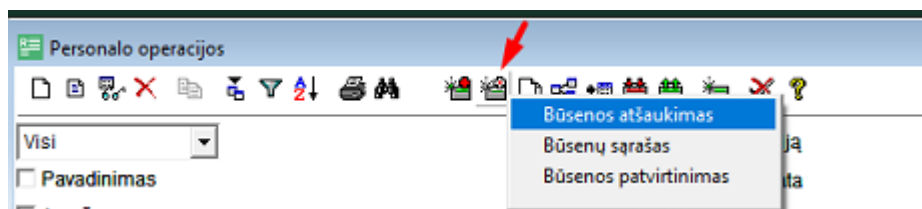
### Būsenos

Būsenos naudojamos, kai įvedamą dokumentą turi kontroliuoti ir patvirtinti vienas arba keli vartotojai, taip pat kai dokumento patvirtinimo metu reikia atlikti tam tikrus papildomus veiksmus (pvz.: išsiųsti laiškus, sugeneruoti kitas operacijas).




**Būsenos patvirtinimas** (Shif+H). Mygtukas naudojamas būsenų sukūrimui, patvirtinimui ir atšaukimui.

Paspaudus mygtuką dešiniu pelės klavišu, matomos 3 jo funkcijos: "Būsenos atšaukimas", "Būsenų sąrašas", "Būsenos patvirtinimas".



## Būsenų sąrašas

Kiekviename lange, kur bus naudojamos būsenos, pirmiausiai sukuriamas būsenų sąrašas.

Mygtukas  **Būsenos patvirtinimas** paspaudžiamas dešiniu pelės klavišu ir pasirenkama "Būsenų sąrašas". Spaudžiamas mygtukas "Naujas" ir aprašoma nauja būsena.

Būsenos gali būti aprašomos tiek kortelėmis, tiek operacijoms.

Būsenos gali būti bendros visoms tos pačios rūšies operacijoms (ar kortelėmis) arba gali priklausyti nuo operacijų tipo. Pvz., personalo operacijų sąraše kiekvienam operacijų tipui sukuriamos atskiros būsenos.

The screenshot shows the 'Būsenų sąrašas' window. It contains a table with the following data:

Tipas	Būsena	Pavadinimas	Būsena patvirtinus	Būsena atšaukus	Aktyvumas	Kodas
Atostogos	1		0	0	Aktyvus	01000000
Atostogos	2	Tvirtina vadovas	0	5	Aktyvus	01000000
Atostogos	3	Tvirtina personalo skyrius				
Atostogos	4	Patvirtinta				
Atostogos	5	Atmesta				

Overlaid on the table is the 'Būsenos koregavimas' dialog box. It contains the following fields and options:

- Tipas: Atostogos (dropdown)
- Būsena: 3 (text input)
- Pavadinimas: Tvirtina personalo skyrius (text input)
- Spalva: 2011133 (text input)
- ☐ Neaktyvus
- ☒ Galima atšaukti
- ☒ Reikalinga atšaukimo priežastis
- ☒ Registruoti patvirtinimus
- Patvirtina vienas (dropdown)
- Atšaukia vienas (dropdown)
- ☒ Formuoti tvirtinančius
- Naudoja programa: GAMA ir MGAMA (dropdown)
- ☒ MGAMA siųsti Email
- Šablonas: Tvirtinimas su nuoroda (dropdown)
- Pereiti į būseną:
  - Patvirtinus: 0 (text input)
  - Atšaukus: 5 (text input)
- Būsenos INIT-as:
  - Funkcija: (text input)
  - Tvirtinant/Atšaukiant būseną: (text input)
  - Funkcija prieš: (text input)
  - ☐ Perkelti operaciją (Tik patvirtinant būseną!)
  - Funkcija po: (text input)
- SQL procedūra: RGI\_MGAMA\_PERS\_AT (text input)



Lauke "**Būsena**" kiekvienam operacijos tipui nurodomas būsenos eiliškumas tame sąraše, kur ji aprašoma. Nieką papildomai neužprogramavus ir nenurodžius kitokios tvirtinimo tvarkos, būsenos tvirtinamos eilės tvarka.

Operacijų sąrašą atsiras atskiras stulpelis "Būsena". Jame matysis dokumento būsenos pavadinimas tokiame fone, koks bus nurodytas lauke "**Spalva**".

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Aprašymas	P	PZ	Operacijos d	Dokumento N	Etatas	Padalinys	Specialybė	Priėmimo op.	Sutart	Būsena
010000003342	Ona Pavardenė	Atostogos		P		2022.02.23	AT000563	0081	04	14	010000003339		
010000003343	Nijolė Pavardenė	Atostogos		P		2022.03.28	AT000564	0041	01	12	010000003297		
010000003344	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2022.03.03	AT000565	0001	24	1.1	010000003289		
010000003345	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2022.05.11	AT000566	0002	15		010000003303		Patvirtinta
010000003346	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2020.10.11	AT000568	0002	15		010000003303		
010000003347	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2021.05.11	AT000569	0002	15		010000003303		Patvirtinta
010000003350	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2022.05.03	AT000570	0011	01		010000003348		Atmesta
010000003351	Vardenis Pavardenis	Atostogos		P		2022.05.03	AT000571	0001	15-1	1.1	010000003349		Tvirtina vadovas
010000003357	Olga Pavardenė	Atostogos		P		2022.08.12	AT000573	0041	31	12	010000003284		Tvirtina vadovas

Jeigu būsena tampa neaktyvi, uždedamas požymis "**Neaktyvus**".

Jeigu būseną bus galima atšaukti, uždedamas požymis "**Galima atšaukti**". Atšaukimas galimas nenurodant priežasties arba "**Reikalinga atšaukimo priežastis**" (atšaukimo metu reikalaus nurodyti priežastį).

Pažymėjus lauką "**Registruoti patvirtinimus**", būsenos patvirtinimo arba atšaukimo metu bus registruojama kada ir kas atliko jos patvirtinimą arba atšaukimą.

Kiekvieną būseną patvirtinti/ atšaukti gali tam tikri vartotojai. Gali būti įvardinamas vienas konkretus vartotojas arba keli vartotojai. Būsenos aprašyme nurodama, ar tam, kad ji būtų patvirtinta/ atšaukta, pakanka, kad būseną patvirtintų/atšauktų vienas vartotojas ("**Patvirtina/ Atšaukia vienas**"), ar tai privalo atlikti visi ("**Patvirtina/ Atšaukia visi**").

Uždėjus požymį "**Formuoti tvirtinančius**" susiformuoja būsenos tvirtinimo operacijos vartotojams, kurie turi patvirtinti naują būseną.

Būsenos tvirtinimas galimas per Rivile GAMA programą arba per MGAMA. Pasirenkama kaip konkreči būseną bus tvirtinama.

Tvirtinant per MGAMA, vartotojui galima elektroniniu paštu išsiųsti informaciją apie dokumentus, kuriuos jis turi patvirtinti arba tik susipažinti, taip pat apie jo pateiktų prašymų būsenos pasikeitimus. Plačiau apie MGAMA funkcionalumus aprašyta [Rivile MGAMA](#).

Laukai "**Pereiti į būseną Patvirtinus / Atšaukus**" naudojami, kai norima apsirašyti konkretų būsenų tvirtinimo eiliškumą.


Peršokimą į konkrečią būseną galima ir užsiprogramuoti. Tam naudojama funkcija [BUSENA\\_K](#).

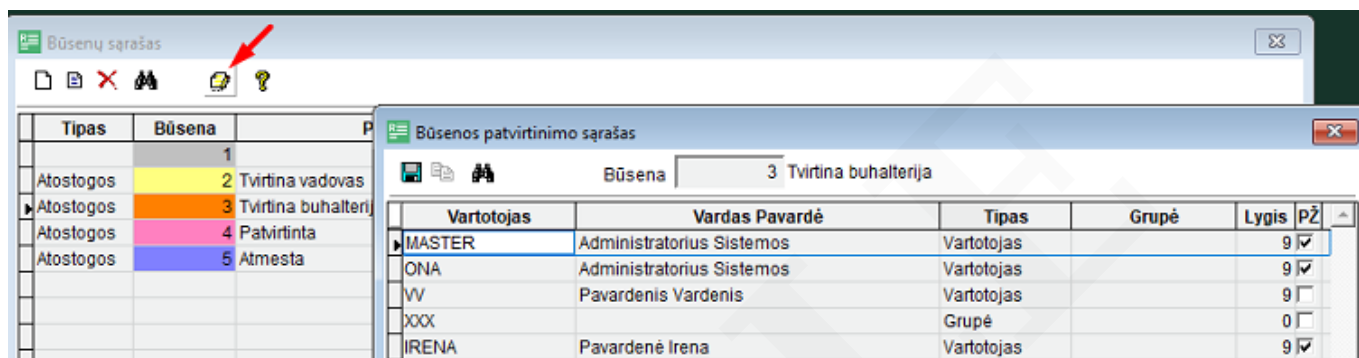
Būsenos aprašyme gali būti užprogramuotas **Būsenos INIT-as**. Šiame lauke nurodyta programa suveikia būsenos susikūrimo metu. Pavyzdžiui, čia gali būti įrašyta programa, kuri iškart sukuria būsenos tvirtinimo operacijas.

Norint, kad programa suveiktų iš MGAMA aplikacijos, naudojama **SQL procedūra**.

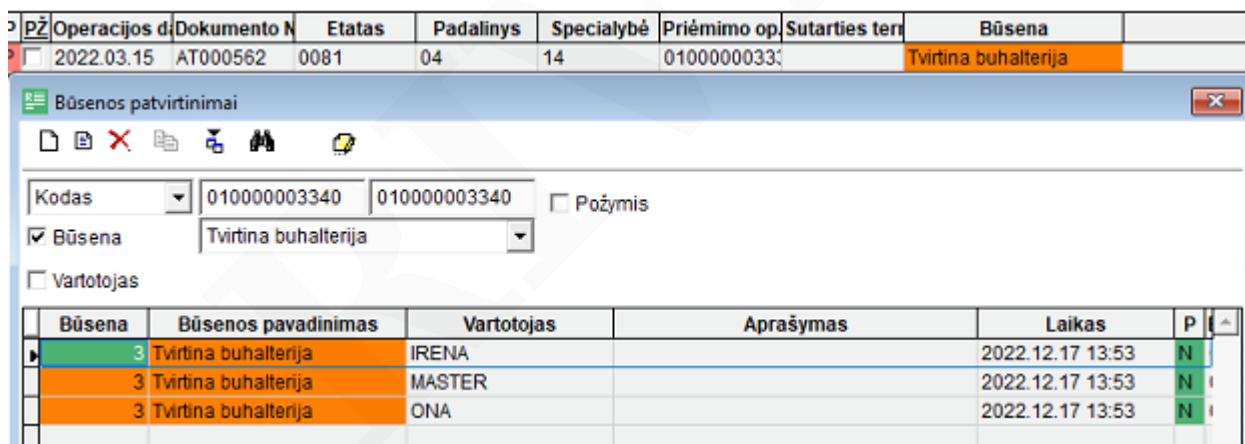
Lauke **Būsenos INIT-as** įrašyta programa iškviečiama tik iš Rivile GAMA programos. Iš MGAMA aplikacijos gali būti vykdomos tik SQL procedūros.

Būsenos aprašyme galima nurodyti, kokios programos bus įvykdytos **prieš** būsenos patvirtinimą/atšaukimą arba **po** būsenos patvirtinimo/atšaukimo. Uždėjus požymį "**Perkelti operaciją**", patvirtinant būseną kartu atliekamas ir informacijos perkėlimas.

Aprašius ir išsaugojus būseną, spaudžiamas mygtukas  "**Vartotojų leidimai**". Atsidaro vartotojų sąrašas, kuriame pažymimi vartotojai, kuriems bus leidžiama arba reikalinga (jeigu uždėta "Patvirtina visi") tvirtinti/atšaukti būseną.



Uždėjus požymį "v" - "**Formuoti tvirtinančius**" būsenos patvirtinimo lange matysis sąrašas vartotojų, kurie tą būseną gali (turi) patvirtinti. Sąrašas susiformuoja būsenos atsiradimo metu. Sąrašą galima papildyti ranka arba užprogramuoti jo automatinį susikūrimą.



Neuždėjus šio požymio, būsenos patvirtinimo lange tvirtinančių sąrašą galima pamatyti paspaudus mygtuką "Vartotojų leidimai":

Sprendžiant tam tikrus uždavinius, galima visai nenaudoti mygtuko "Vartotojo leidimai", o visus būsenos patvirtinimo įrašus sukurti naudojant laukę "**Būsenos INIT-as**" nurodytą programą arba "**SQL procedūrą**", arba galima naudoti mišrų variantą.

Būsenos patvirtinimo įrašų generavimui naudojama funkcija [BUSENOS\\_P](#).

Būsenų tvirtinimo veikimo principai plačiau aprašyti [MGAMA - būsenų tvirtinimo principai](#).

## Būsenos tvirtinimas

Būsenos tvirtinamos arba Rivile GAMA programoje, arba naudojant aplikaciją MGAMA.

Kaip būsenos tvirtinamos naudojant MGAMA aplikaciją ir kokie gali būti sprendžiami su dokumentų tvirtinimu susiję uždaviniai aprašyta [Rivile MGAMA](#).

Būsena Rivile GAMA programoje patvirtinama pažymėjus "v" operaciją ir paspaudus mygtuką **"Būsenos patvirtinimas"**.

Jeigu, aprašant būseną, buvo uždėta "Patvirtina visi", tai būsena laikoma patvirtinta tik tada, kai ją patvirtina visi prie būsenos aprašymo išvardinti vartotojai. Jei "Patvirtina vienas" arba visai neuždėtas požymis "Registruoti patvirtinimus", tai užtenka, kad patvirtintų vienas iš išvardintų vartotojų.

Kai būsena pilnai patvirtinama, ji pasikeičia į kitą būseną. Ją vėl visi, kam priklauso, turi patvirtinti. Taip procesas vyksta kol pasiekama galutinė būsena, kurios nebereikia tvirtinti - priklausomai nuo proceso tai gali būti skirtingos būsenos (pvz., vieniems dokumentams paskutinė būsena gali būti "Patvirtina", kitiems - "Atmesta").

Norint pamatyti, kas turi patvirtinti dokumento būseną arba visą jo tvirtinimo istoriją, būsenos laukelyje spaudžiamas "Enter" arba du kartus pelytės klavišu. Atsidaro langas "Būsenos patvirtinimai".

Jeigu būsena dar nepatvirtinta, matosi vartotojai, kurie ją turi patvirtinti (sąrašė arba paspaudus mygtuką "Vartotojų leidimai").

Paspaudus mygtuką **"Informacijos nuskaitymas"** galima pamatyti visą dokumento arba tik tam tikros pasirinktos būsenos tvirtinimo istoriją.

Tipas	Aprašymas	P	PŽ	Operacijos d	Dokumento N	Etatas	Padalinys	Specialybė	Priėmimo op	Sutarties ter	Būsena
Atostogos		P		2022.08.12	AT000573	0041	31	12	0100000032		Patvirtinta

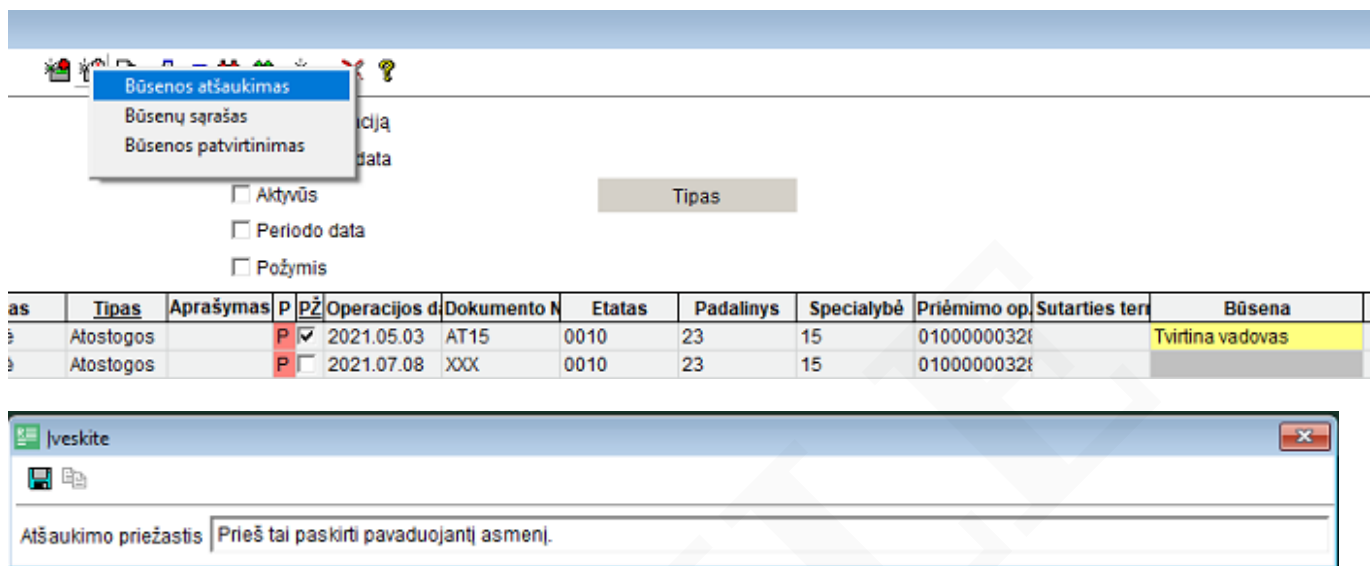
Būsena	Būsenos pavadinimas	Vartotojas	Aprašymas	Laikas	P	Būsenos kodas	Op
1		MASTER		2022.12.17 12:50	P	010000000077	01
2	Tvirtina vadovas	MASTER		2022.12.17 14:11	P	010000000078	01
3	Tvirtina buhalterija	IRENA		2022.12.17 14:11	N	010000000079	01
3	Tvirtina buhalterija	MASTER		2022.12.17 14:11	P	010000000079	01
3	Tvirtina buhalterija	ONA		2022.12.17 14:11	N	010000000079	01

Žalia spalva žymimi būsenų patvirtinimai, kuriuos dar reikia atlikti, raudona spalva - kurie jau atlikti (patvirtinta).

Geltona spalva žymimi anuliuoti patvirtinimai - pvz., jeigu būseną turėjo patvirtinti keli vartotojai, tačiau jos patvirtinimui užtenka vieno, tai vienam iš jų patvirtinus, kiti patvirtinimai automatiškai tampa anuliuoti.

## Būsenos atšaukimas

Rivile GAMA programoje būseną atšaukiama pažymėjus "v" operaciją, dešiniu pelės klavišu paspaudus mygtuką "**Būsenos patvirtinimas**" ir pasirinkus "Būsenos atšaukimas".



The screenshot shows the GAMA application interface. A context menu is open over a button labeled "Būsenos patvirtinimas", with the option "Būsenos atšaukimas" selected. Below the menu, there are checkboxes for "Aktyvūs", "Periodo data", and "Požymis". A table with columns "Tipas", "Aprašymas", "P", "PZ", "Operacijos d", "Dokumento N", "Etatas", "Padalinys", "Specialybė", "Priėmimo op", "Sutarties ter", and "Būsena" is visible. The first row shows "Atostogos" with "P" checked and "PZ" checked. The second row shows "Atostogos" with "P" checked and "PZ" unchecked. Below the table, there is a dialog box titled "Įveskite" with a text input field containing "Atšaukimo priežastis" and a button "Prieš tai paskirti pavaduojantį asmenį".

Tipas	Aprašymas	P	PZ	Operacijos d	Dokumento N	Etatas	Padalinys	Specialybė	Priėmimo op	Sutarties ter	Būsena
Atostogos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2021.05.03	AT15	0010	23	15	0100000032		Tvirtina vadovas
Atostogos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2021.07.08	XXX	0010	23	15	0100000032		

Būseną galima atšaukti, jeigu jos aprašyme uždėtas požymis "Galima atšaukti". Jeigu reikalinga atšaukimo priežastis, ją privaloma nurodyti. Atšaukus, grįžtama į prieš tai buvusią arba atšaukiamos būsenos aprašyme nurodytą būseną.

/ [Valdymo principai](#) / Dokumentų prisegimas

## Dokumentų prisegimas

17th Dec 2022

- Video - Dokumentų prisegimas

### Dokumentų "prisegimas"

Rivile GAMA sistemoje yra galimybė prie bet kurios operacijos ar kortelės išsaugoti ("prisegti") norimą dokumentą, dokumentų sąrašą, nuorodą į dokumentą, nuorodą į katalogą arba internetinę nuorodą.

Tam formos koregavimo lange reikia užprogramuoti **Formos INIT-ą**. Tai daroma toliau aprašytu būdu.

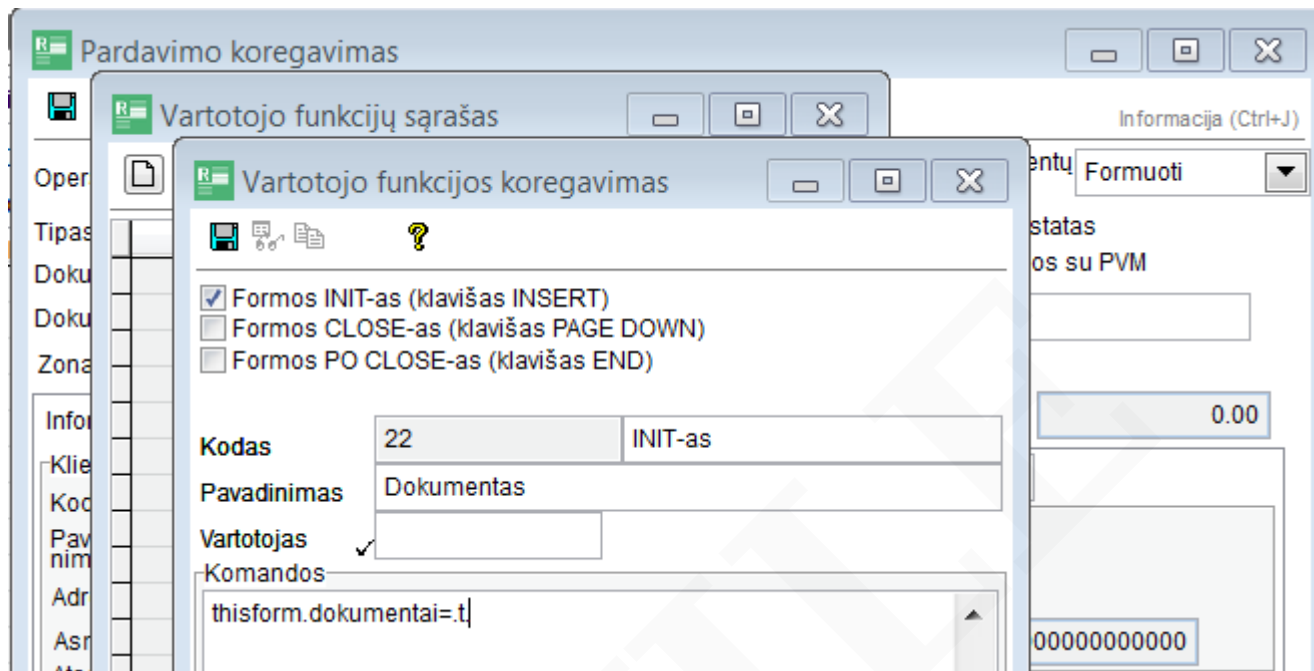
Spaudžiama mygtukų kombinacija **Ctrl+Q**. Atsidaro langas "Vartotojo funkcijų sąrašas".

Uždedamas požymis "v" ant "Formos INIT-as".

Komandos lauke įrašoma:

```
thisform.dokumentai=.t.
```

Viskas išsaugoma.



Jeigu norima turėti galimybę įkelti tik vieną dokumentą, tai komandiniame lauke įrašoma:

```
thisform.dokumentas=.t.
```

Galima įrašyti ir abi komandas - tada bus aktyvūs du atskiri mygtukai: "**Dokumentas**" ir "**Dokumentai**".

Atidarius koregavimo langą, formos viršutiniame kampe atsiras mygtukas "**Dokumentai**" ir (arba) "**Dokumentas**".

Galima nusirodyti, kad parenkant dokumentą arba nuorodą į dokumentą, iškart atsidarytų norimas katalogas. Tam formos INIT-e reikia nurodyti katalogą pagal nutylėjimą:

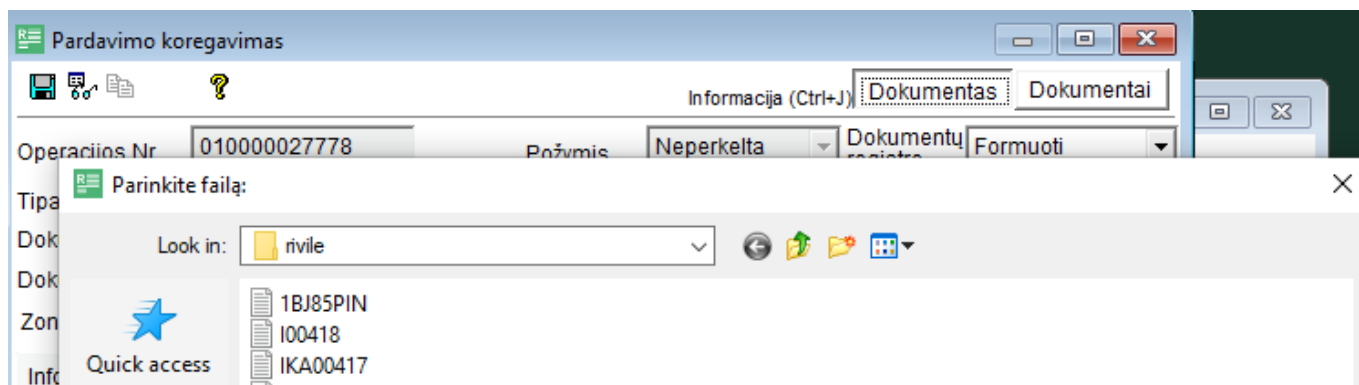
```
thisform.dokumentas_kat="C:\MANO"
```

kur "C:\MANO" -katalogas pagal nutylėjimą.

Užprogramavus formos INIT-ą ir renkantis dokumentą arba nuorodą į dokumentą, iškart atsidarys nurodytas katalogas.

## Dokumentas

Paspaudus mygtuką "**Dokumentas**" iškart atsidaro failo pasirinkimo užklausa.

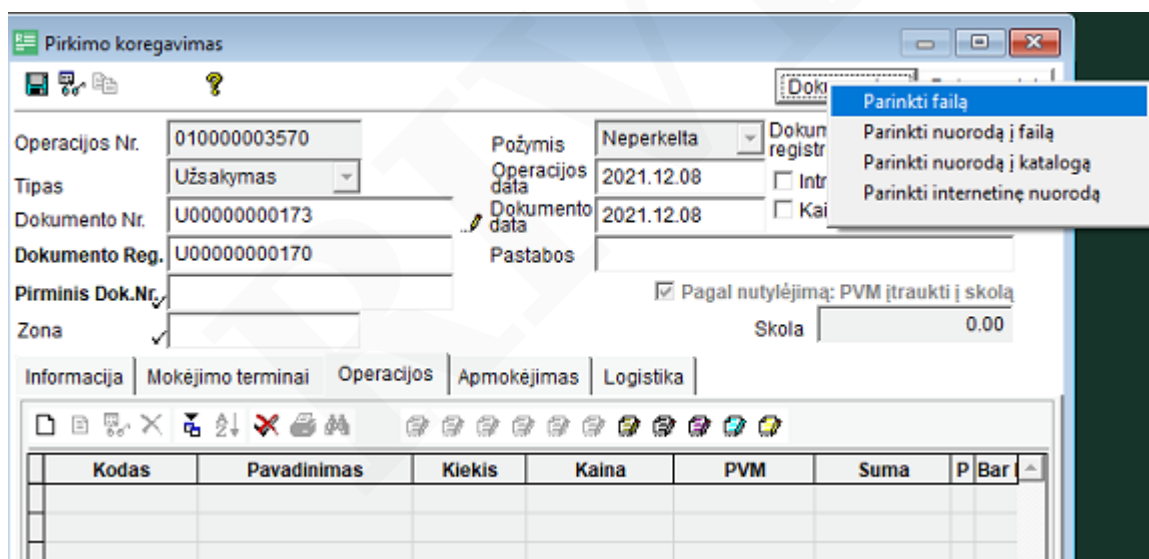


Galima nusirodyti, kad paspaudus mygtuką "Dokumentas" veiktų kitoks pasirinkimas. Tam formos INIT-e reikia nurodyti pasirinkimo tipą (1 - parinkti failą, 2 - parinkti nuorodą, 3 - parinkti nuorodą į katalogą, 4 - parinkti internetinę nuorodą), pvz.:

thisform.dokumentas\_nut=2

Tai aprašytą [čia](#).

**Paspaudus dešinį pelės klavišą ant mygtuko "Dokumentas"**, atsiranda pasirinkimo meniu: failas, nuoroda į failą, nuoroda į katalogą ar internetinė nuoroda:



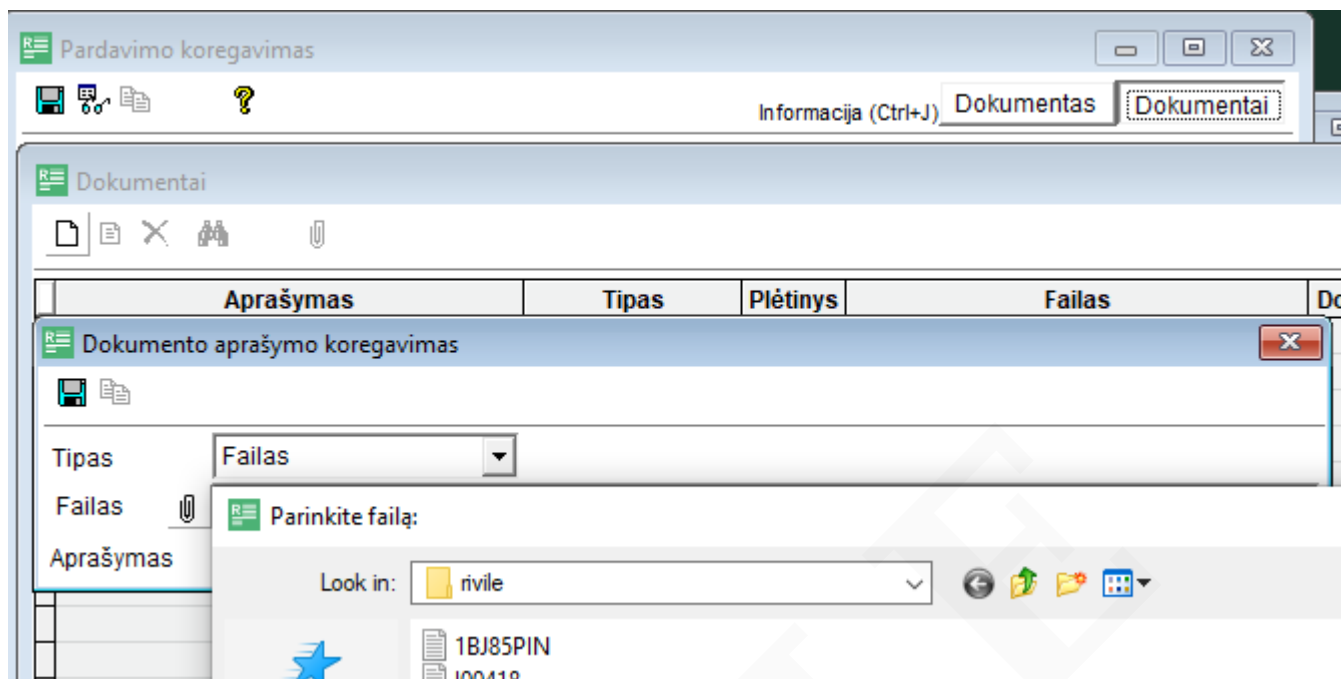
## Dokumentai

Paspaudus mygtuką **"Dokumentai"** galima pažiūrėti prisegtus dokumentus arba prisegti naują. Prisegimui kuriamas naujas įrašas. Įvedamas dokumento aprašymas, nurodoma, kas bus įkelta (**"Tipas"**): failas, nuoroda į failą, nuoroda į katalogą ar internetinė nuoroda. Spaudžiamas mygtukas

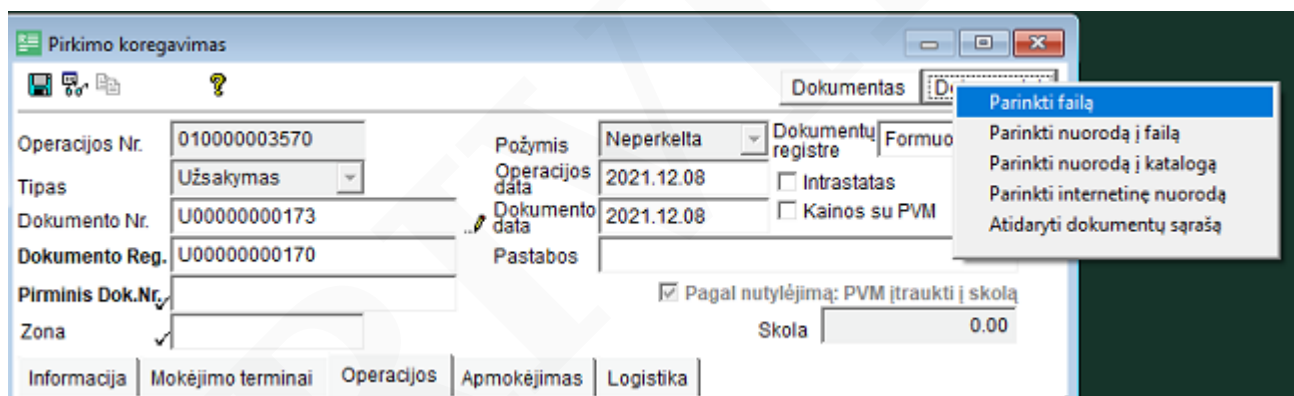


**"Failas"**. Nuo nurodyto tipo priklauso tolimesnio pasirinkimo lango struktūra.





Paspaudus dešinę pelės klavišą ant mygtuko "Dokumentai", į dokumentų sąrašą galima greitai įkelti failą, nuorodą į failą, nuorodą į katalogą arba internetinę nuorodą.



Galima nusirodyti, kad paspaudus dešinę pelės klavišą liktų tik vienas konkretus pasirinkimas. Tam formos INIT-e reikia nurodyti pasirinkimo tipą (1 - parinkti failą, 2 - parinkti nuorodą, 3 - parinkti nuorodą į katalogą, 4 - parinkti internetinę nuorodą), pvz.:

hisform.dokumentai\_nut\_sar=2

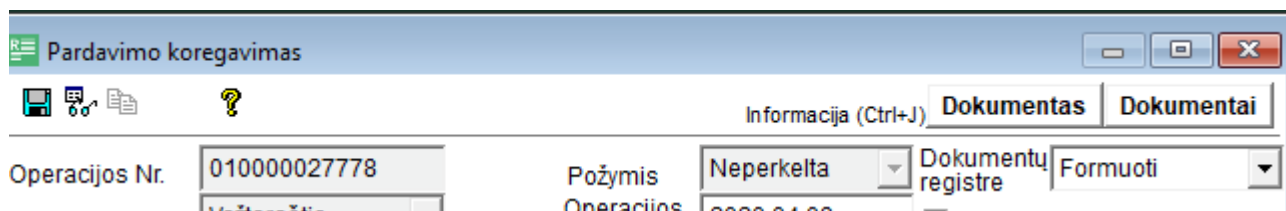
Galima nusirodyti, kas veiksmas turi būti atliktas paspaudus mygtuką "Dokumentai". Tam formos INIT-e reikia nurodyti pasirinkimo tipą (1 - įkelti failą, 2 - įkelti nuorodą į failą, 3 - įkelti nuorodą į katalogą, 4 - įkelti internetinę nuorodą), pvz. :

hisform.dokumentai\_nut=2

Tai aprašyta [čia](#).

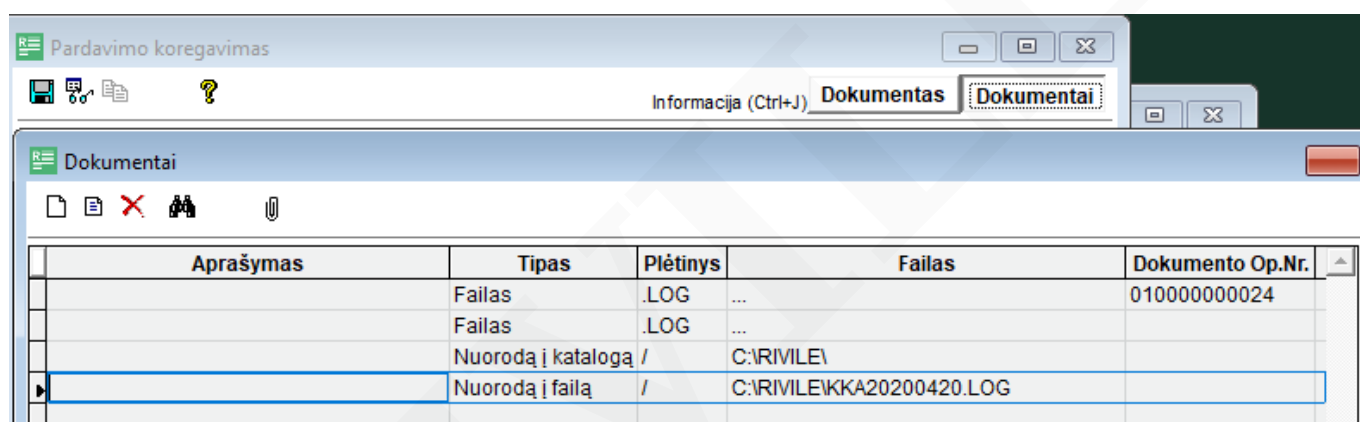
## Dokumentų peržiūra

Ar dokumentas įkeltas galima pamatyti pagal šių mygtukų ryškumą: įkėlus dokumentą jie pasidaro ryškesni:



Paspaudus mygtuką "**Dokumentas**", iškart atsidaro dokumento turinys.

Jeigu reikia pasižiūrėti įkeltus dokumentus tai, spaudžiamas mygtukas "**Dokumentai**". Atsidaro dokumentų sąrašas:



Paspaudus mygtuką  "**Failas**" atsidaro dokumento turinys.

/ [Valdymo principai](#) / **Importas** / **Eksportas**

## Importas / Eksportas

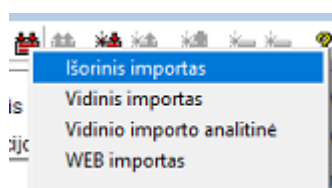
29th Sep 2023

Rivile GAMA sistemoje daugumoje modulių ir kortelių galimas importas ir eksportas.

### Importas

 Importas

Paspaudus importo mygtuką dešiniu pelytės klavišu, galimi 4 pasirinkimai:

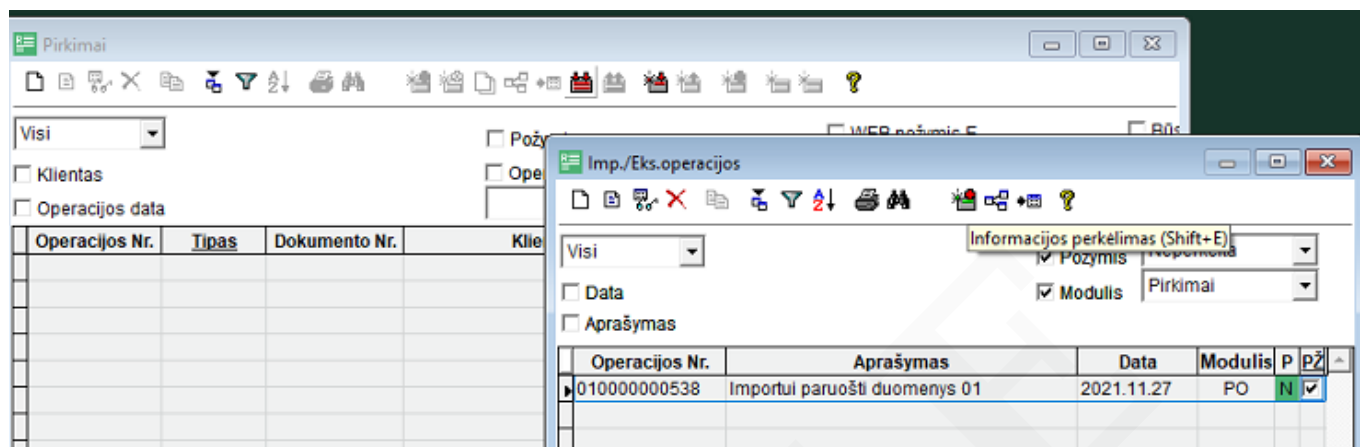



**Išorinis importas** - tai importas iš diske išsaugotų EIP tipo formato failų. Jį pasirinkus sistema



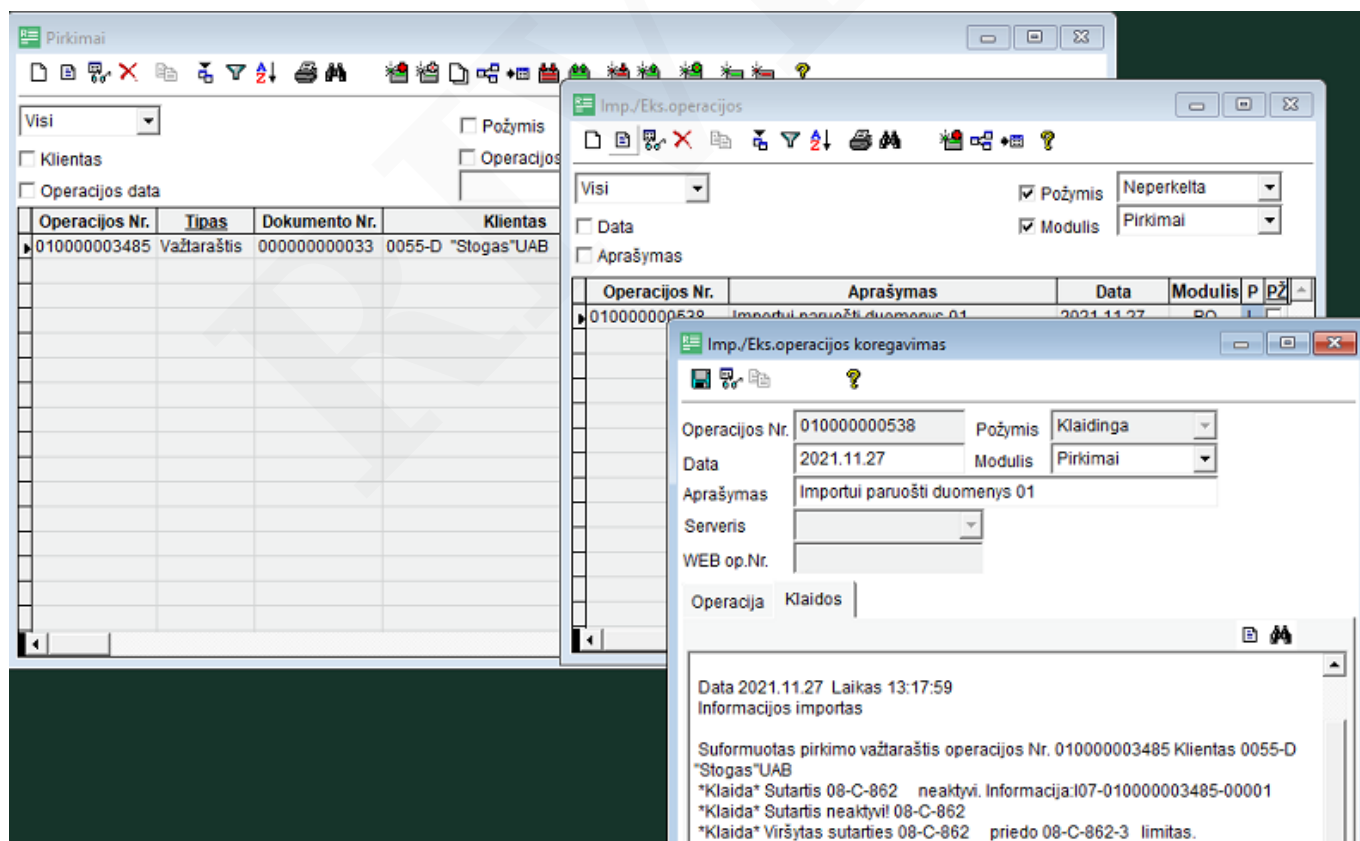
užklausia nurodyti failą, iš kurio bus importuojama.

**Vidinis importas** - tai importas iš duomenų bazėje išsaugotų ir importui paruoštų duomenų. Jį pasirinkus, atsidaro langas "Imp.Eks.operacijos".




Nuskaitytos importo operacijos, pažymima "v" operacija, kuri bus importuojama ir paspaudžiamas mygtukas  **"Informacijos perkėlimas"**.

Pasibaigus importui susikuria nauja operacija, informacija apie klaidas parodoma pranešimų loge ir išsaugoma pačios importo operacijos viduje.

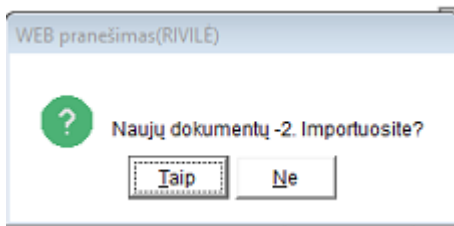


**Vidinio importo analizė** - jeigu operacija buvo sukurta įvykdžius vidinį importą, tai atidaromas langas **"Imp./Eksp ryšio lentelė"**, kuriame matomas susiformavęs ryšys tarp gautos operacijos ir importo operacijos.

Paspaudus mygtuką  **"Analitinė operacija"** patenkama į Importo / Eksporto operacijų langą,

kuriame parodoma importo operacija, iš kurios buvo atliktas importas.

**WEB importas** - tai importas iš Rivile serverio. Jeigu yra importui paruoštų duomenų, jį paspaudus atsiranda pranešimas:



Pasirinkus "**Taip**" dokumentas susiimportuoja ir susikuria nauja importo operacija, kurioje išsaugomi importuojami duomenys ir klaidų pranešimai. Kaip ir vidinio importo atveju, ją galima pamatyti pasirinkus vidinio importo analizę.

WEB importas naudojamas pirkimo ir pardavimo operacijų importui iš Rivile EDI sistemos [Rivile EDI](#), valiutų kursų importui [Valiutos, valiutų kursas](#), sisteminio kalendoriaus importui [Kalendorius](#) ir kitais atvejais.

Aprašius parametą "**Importas**" (Servisas-> Administravimas -> Parametrai ), galima vienu kartu suimportuoti visus importui paruoštus naujus duomenis arba paleisti importą cikle.

Plačiau apie tai aprašyta [Importas SS\\_IMP\\_CIKL](#).

Galima užprogramuoti funkciją prieš importą (Servisas-> Administravimas-> Parametrai-> parametras SS\_IMP\_PROGR), kuri atliktų tam tikrus pakeitimus EIP faile, prieš jį suimportuojant į Rivile GAMA. Funkcijų aprašymas ir pavyzdžiai pateikti: [Funkcijos darbui su EIP failais](#).

## Importo klaidų apdorojimas

Jeigu importo metu atsirasdavo klaidos (nėra kodo, neaktyvi sutartis, trūksta likučio ir pan.), tai sistema parodydavo pranešimą apie tokias klaidas, ir klaidingų duomenų nesuimportuodavo.

117.0000+DI Rivile GAMA programos versijoje išplėstos pirkimo ir pardavimo dokumentų importo galimybės.

Importuojant pirkimo ir pardavimo dokumentus, suimportuojama visa importo faile esanti informacija.

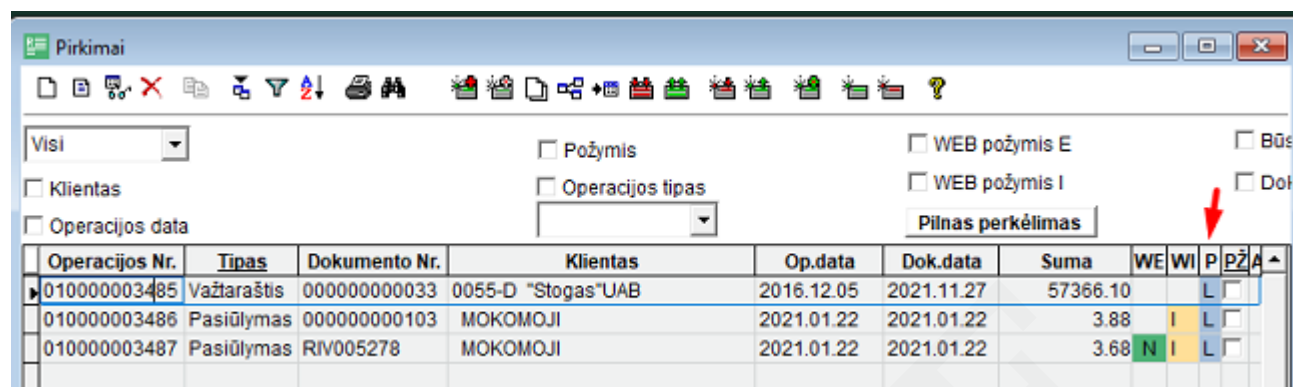
Jei importo metu atsiranda klaidos, tos eilutės pažymimos kaip klaidingos, tuo pačiu ir visas dokumentas pažymimas kaip klaidingas.

Esant poreikiui, galima atsisakyti šio funkcionalumo ir neimportuoti klaidingų pirkimo ar pardavimo dokumento eilučių arba paties dokumento (grįžti prie ankstesnio funkcionalumo). Kaip tai užprogramuoti, aprašyta čia: [pirkimo dokumentams](#) ir [pardavimo dokumentams](#).


Klaidingame dokumente pažymėtos klaidos turi būti iškoreguotos - tik tada jį bus galima perkelti.

Klaidingą dokumentą arba klaidingas eilutes galima išmesti.

Klaidingų dokumentų perkėlimo požymis yra "L".




Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Klientas	Op.data	Dok.data	Suma	WE	WI	P	PŽ	A
010000003485	Važtaraštis	000000000033	0055-D "Stogas"UAB	2016.12.05	2021.11.27	57366.10			L		
010000003486	Pasiūlymas	000000000103	MOKOMOJI	2021.01.22	2021.01.22	3.88	I		L		
010000003487	Pasiūlymas	RIV005278	MOKOMOJI	2021.01.22	2021.01.22	3.68	N	I	L		

Atsidarius klaidingą dokumentą, matosi mygtukas  **Importo informacija**, kurį paspaudus parodomos klaidos, gautos importuojant tą dokumentą.



**Importo informacija**

\*-Klaida-\* Pagal WEB adresą 40564562 nerastas klientas . Informacija:106-010000003486-00001  
\*-Klaida-\* Neaprašytas kliento kodas. Informacija:106-010000003486-00001  
\*-Klaida-\* Neaprašytas mokesčio kodas. Klientas . Informacija:106-010000003486-00001

Jeigu klaidos yra detaliose eilutėse, tai klaidingoms detaliosms eilutėms rodomas perkėlimo požymis "L", o jų viduje matosi mygtukas  **Importo informacija**.

**Pirkimai**

**Pirkimo koregavimas**

Dokumentas Dokumentai

Operacijos Nr. 010000003485 Požymis Klaidinga Dokumentų registre Formuoti

Tipas Važtaraštis Operacijos data 2016.12.05 Intrastatas

Dokumento Nr. 000000000033 Dokumento data 2021.11.27 Kainos su PVM

Dokumento Reg. Pastabos

Pirminis Dok.Nr. ☒ Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą

Zona Skola 57366.10

Informacija Mokėjimo terminal Operacijos Apmokėjimas Logistika

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Kaina	PVM	Suma	P Bar
005	HDD	200	2.0000	84.00	400.00	N 0012
006	plokštė	15	134.0000	422.10	2010.00	L 0000
006	plokštė	100	450.0000	9450.00	45000.00	L 0000

**Detalaus pirkimo koregavimas**

Tipas Prekė Padalinys 10 10 Sandėlis

Bar kodas 000000011562.0 Rinkinio ID

Kodas 006 plokštė Eilė 2.00

Kiekis/Mat.vnt.	Kaina be PVM	Kaina su PVM	Nuolaida	PVM įtraukti į skolą	Suma	PVM
15	134.0000	162.1400	0.00 %	2010.00	422.10	21.00 %
VNT		Išlaidos	0.00 %	0.00	0.00	
Pagr.	15	Muitas	0.00 %	0.00	0.00	

Rinkinys

Objektas ☒

Projektas ☒

Straipsnis ☒

Partijos Nr.

Užsakovas ☒

Paskirtis ☒

Klaidos parodomas tik kai buvo vykdomas vidinis arba WEB importas.

Ištaisius klaidas, dokumentas pasidaro neperkeltas, ir jį galima perkelti.

**Pirkimai**

Visi ☐ Požymis ☐ WEB požymis E ☐ Būs

☐ Klientas ☐ Operacijos tipas ☐ WEB požymis I ☐ Dok

☐ Operacijos data  Pilnas perkėlimas

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Klientas	Op.data	Dok.data	Suma	WE	WI	P	PŽ	A
010000003485	Važtaraštis	000000000033	0055-D "Stogas"UAB	2016.12.05	2021.11.27	57366.10			N	<input checked="" type="checkbox"/>	
010000003486	Pasiūlymas	000000000103	MOKOMOJI	2021.01.22	2021.01.22	3.88		I	L		
010000003487	Pasiūlymas	RIV005278	MOKOMOJI	2021.01.22	2021.01.22	3.68	N	I	L		

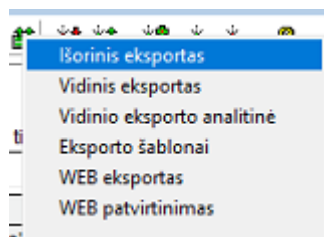
Ištaisius klaidas ir dokumentą perkėlus, informacija apie buvusias klaidas išlieka - esant poreikiui ją galima pasižiūrėti ir analizuoti.

Importuojant pardavimo (pirkimo grąžinimo) dokumentus, jeigu yra ne visas reikalingas prekės kiekis, standartiškai nurašomas esamas kiekis ir apie tai pranešama importo loge. Galima užsiprogramuoti, kad, jei importo metu nėra viso reikalingo prekės kiekio, likutyje esantis kiekis nenusirašytų, ir importas baigtųsi su klaida. Tai aprašyta [čia](#).

## Eksportas



Paspaudus eksporto mygtuką dešiniu pelės klavišu, galimi 5 pasirinkimai:



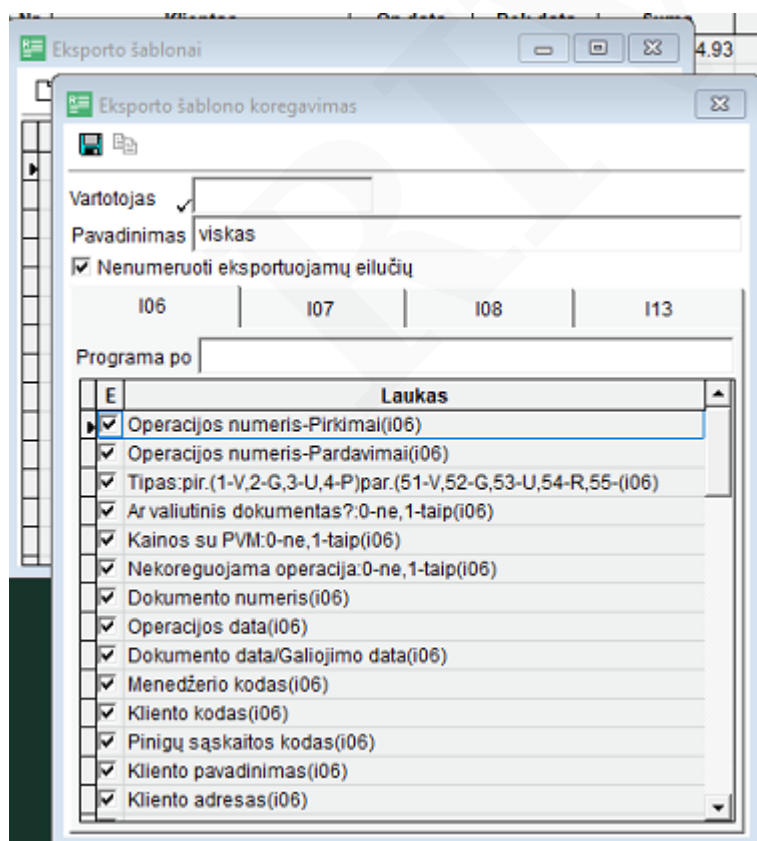
**Eksporto šablonai** - tam, kad būtų galima atlikti eksportą, pirmiausia sukuriamas vienas arba keli skirtingi eksporto šablonai.

Eksporto šablonuose atžymimi lentelių laukai, kurių reikšmės bus išeksportuojamos.

Paspaudus mygtuką "Naujas" atsidaro langas, kuriama matosi lentelės ir jų laukai. Priklausomai nuo programos modulio (pirkimai, pardavimai, prekės, klientai ir pan.) , tos lentelės yra skirtingos.

Pažymimi laukai, kurių reikšmės bus eksportuojamos, šablonui įvedamas pavadinimas, ir jis išsaugomas.

Įvedus vartotoją ar vartotojų grupę, šabloną galės naudoti tik nurodyti vartotojai.



Šablonus sukurti gali tik sistemos administratorius.

Jeigu pirkimo / pardavimo operacijų eksporto šablone pažymimas laukas "Dešimtainis kiekis", o programoje naudojami matavimo vienetai yra ne tik dešimtainiai (pvz., valandos su frakcija 60), tai i07 eksporto lange turi būti nurodyta programa **EKSP\_TAG()** .

**Eksporto šablono koregavimas**

Vartotojas ✓

Pavadinimas šablonas2

☒ Nenumeruoti eksportuojamų eilučių

I06   **I07**   I08   I13

Programa po EKSP\_TAG()

E	Laukas
<input type="checkbox"/>	Tiekėjo kodas(i07)
<input type="checkbox"/>	Aprašymas 1(i07)
<input type="checkbox"/>	Aprašymas 2(i07)
<input type="checkbox"/>	Aprašymas 3(i07)
<input type="checkbox"/>	PVM klasifikatoriaus kodas(i07)
<input type="checkbox"/>	PVM traukti į skolą(i07)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dešimtainis kiekis(i07)

Kliento kortelės alternatyviuose adresuose galima nurodyti koks bus naudojamas pirkimo ar pardavimo šablonas išeksportuojant jam skirtus dokumentus. Tai ypač patogu tada, kai skirtingiems klientams naudojami skirtingi eksporto šablonai. Nurodytas šablonas klientui bus naudojamas visada, nepriklausomai koku būdu jam išeksportuojami dokumentai.

Klientų sąrašo koregavimas

Klientų alternatyvios informacijos koregavimas

Kodas 0

Rūšis P

Tipas J

☐ Terminas

Adresas

1

Klientas 0055-D UAB "Stogas gražus"

Kodas 1

Pavadinimas

Adresas

Vietovė ☒

Sąskaita ☒

Menedžeris ☒

Telefonas

Faksas

Elektroninis adresas virga@rivile.lt

Šalies kodas

Pašto indeksas

Pristatymo būdas

Pristatymo sąlygos

☒ Pagal nutylėjimą

Banko informacija

Banko kodas ☒ 260101596 LVKB

Sąskaitos kodas 111111 SWIFT/BIC

Korespondentinio banko informacija

Banko kodas ☒

Sąskaitos kodas SWIFT/BIC

Dokumentų apsikeitimas

☐ Tiesioginis

☐ Internetinis

Serveris RIVILÉ

☒ Pardavimai (2014) P4393

☐ Pirkimai (2014)

Pard. eksporto šablonas ☒ WEB\_eksportas

Pirk. eksporto šablonas ☒ viskas

GLN kodas

Logistikos kodai

☒ 1

☒ 2


☒ 3

☒ 4

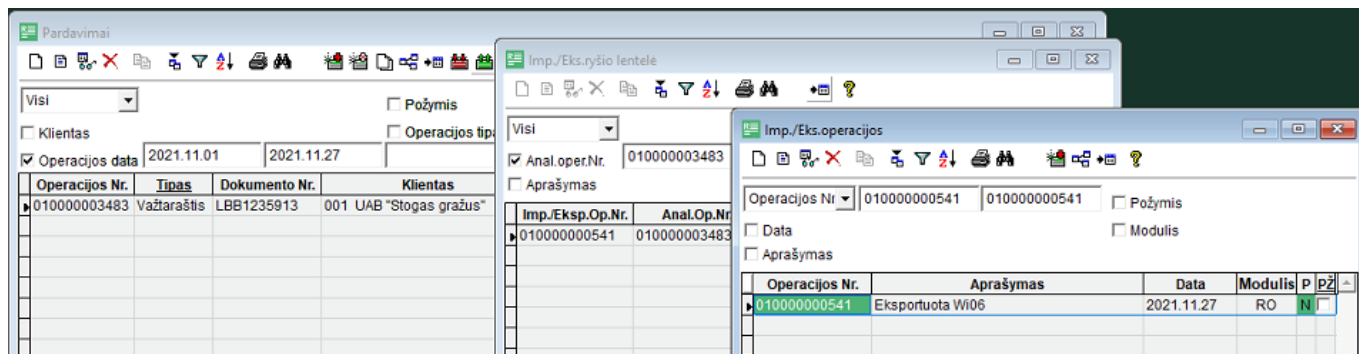
**Išorinis eksportas** - eksporto metu sukuriama EIP formato failas ir išsaugomas diske pasirinktoje vietoje.

**Vidinis eksportas** - sukuriama įrašas importo/ eksporto operacijose ir užpildomas eksportuojama informacija.

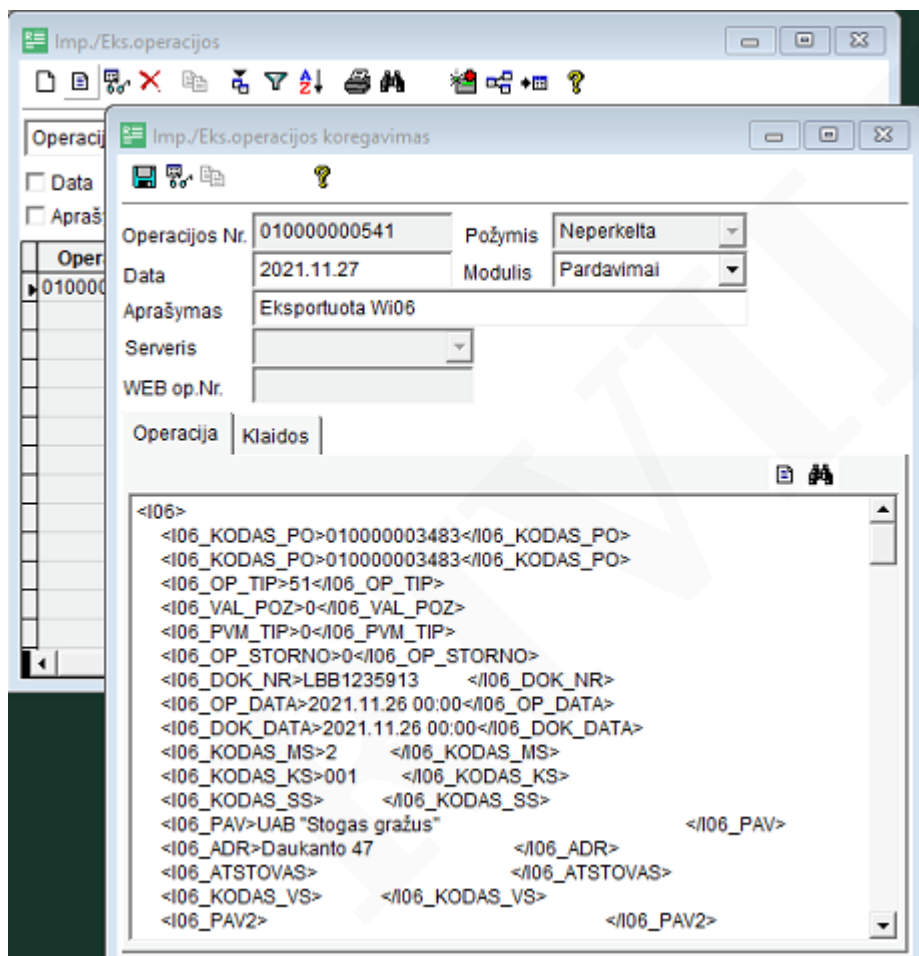
**Vidinio eksporto analizė** - jeigu buvo atliktas vidinis eksportas, tai atlikus šį pasirinkimą, atidaromas langas "**Imp./Eksp ryšio lentelė**", kuriame matomas susiformavęs ryšys tarp išeksportuotos operacijos ir susikūrusios eksporto operacijos.

Paspaudus mygtuką  "**Analitinė operacija**" patenkama į Importo / Eksporto operacijų langą, kuriame parodoma eksporto metu sukurta operacija.





Paspaudus mygtuką "Koreguoti" pasimato eksporto operacijos duomenys:



**WEB eksportas** - tai duomenų eksportas per Rivile serverį.

WEB eksportas naudojamas pirkimo ir pardavimo operacijų eksportui į Rivile EDI sistemą [Rivile EDI](#), Viešųjų pirkimų sąskaitų teikimui elektroniniu būdu [E. Sąskaita, pardavimo sąskaitų siuntimui naudojant WEB eksportą](#) ir kitais atvejais.

Sistemos INIT-e galima užprogramuoti, kad WEB eksporto metu automatiškai būtų parenkamas tinkamas eksporto šablonas. Tai aprašyta [čia](#).

**WEB patvirtinimas** - tai duomenų, gautų per Rivile serverį, gavimo patvirtinimo išsiuntimas. Naudojamas keičiantis duomenimis per Rivile EDI sistemą [Rivile EDI](#).

/ [Valdymo principai](#) / Darbo vietų administravimas



# Darbo vietų administravimas

27th May 2022

Visi vartotojai į Rivile GAMA programą jungiasi jiems suteiktu vardu ir slaptažodžiu.

Detali informacija kaip aprašyti vartotojus pateikta [Vartotojų aprašymas](#).

Dirbantiems su ne žemesne nei 118.0100 + DI Rivile GAMA programos versija yra galimybė vartotojui rezervuoti reikiamą darbo vietų skaičių.

Rivile GAMA programoje darbo vietos yra konkurentinės.

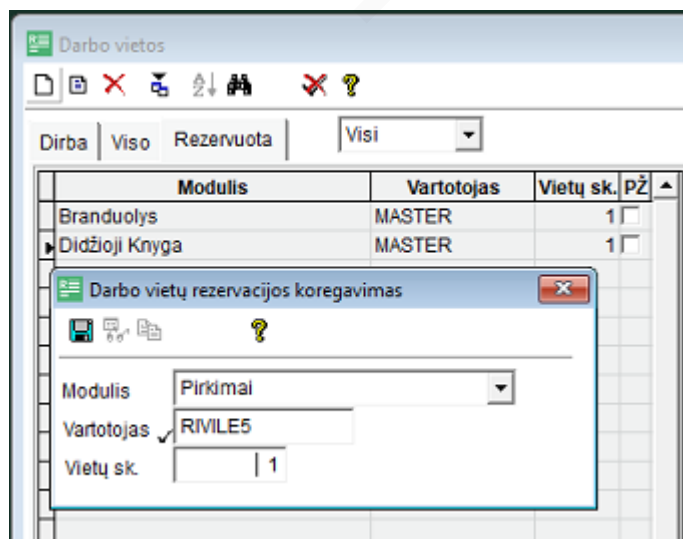
Darbo vietų rezervavimas vartotojui reiškia, kad nepriklausomai ar tas vartotojas dirba su programa, ar ne, jų negalės panaudoti kiti vartotojai. Darbo vietos bus rezervuotos konkrečiam vartotojui, todėl jis visada bus garantuotas, kad galės prisijungti į programą (jei bus rezervuotas branduolys) ir dirbti tuose moduluose, kurie jam rezervuoti.

Į kitus programos modulius, kurie jam nerezervuoti, vartotojas galės patekti standartiškai, jeigu tuo metu juose bus laisvų darbo vietų.

Toks funkcionalumas gali būti reikalingas vartotojui, kurio vardu jungiamasi paleidžiant automatinis procesus (pvz., importus) arba vadovui, kuriam reikalinga garantija, kad visada galės dirbti su programa.

Servisas -> Administravimas -> Darbo vietos

Atidaromas skirtukas "Rezervuota" ir aprašomos visos rezervuojamos darbo vietos:



/ [Valdymo principai](#) / Įmonių sąrašo filtravimas

# Įmonių sąrašo filtravimas

29th Dec 2022

Naudojant Rivile GAMA programą apskaita gali būti vedama daugeliui įmonių.

Dirbantiems su ne žemesne nei 119.0000 + DI Rivile GAMA programos versija galima aprašyti, kad vartotojui būtų leidžiama pasirinkti įmonę tik iš tam tikro įmonių sąrašo.

Kurti naują įmonę arba koreguoti jos aprašymus gali tik vartotojas MASTER arba 9 lygio vartotojai.

Vartotojas MASTER ir visi kiti 9-to lygio vartotojai mato visą įmonių sąrašą.

Kiekvienai įmonei galima nurodyti vartotojus, kuriems bus leidžiama tą įmonę pasirinkti. Vartotojas sąrašė matys tik įmones, kurias jam leidžiama pasirinkti.

Įmonės pasirinkimas -> Įmonės koregavimas

Įmonės pasirinkimo lange paspaudžiamas mygtukas "**Koreguoti**". Atsidaro įmonės formavimo langas, kuriame yra "**Leisti pasirinkti**" mygtukas.

Pasirinkti įmonę

Nr.	Įmonė	Kelias	Nutyl.	Kopijos data
28	IMONE	C:\RIVGAMA\IMONE\	Taip	

Įmonės formavimas

Įmonė | Kopijavimas

Įmonės pavadinimas: IMONE

Įmonės kelias: C:\RIVGAMA\IMONE\

Įmonės identifikacija: 01

Įmonės lygis: 0

Įmonės numeris: 28

Bazinės valiutos kodas: EUR

Darbo režimas: SYBASE SQL Anywhere

ODBC vardas: rivgama

SQL bazės vardas: IMONE

☐ Sukurti naują SQL bazę

☒ Ryšys su SQL baze su vienu vartotoju

Vartotojas: DBA

Slaptažodis: \*\*\*

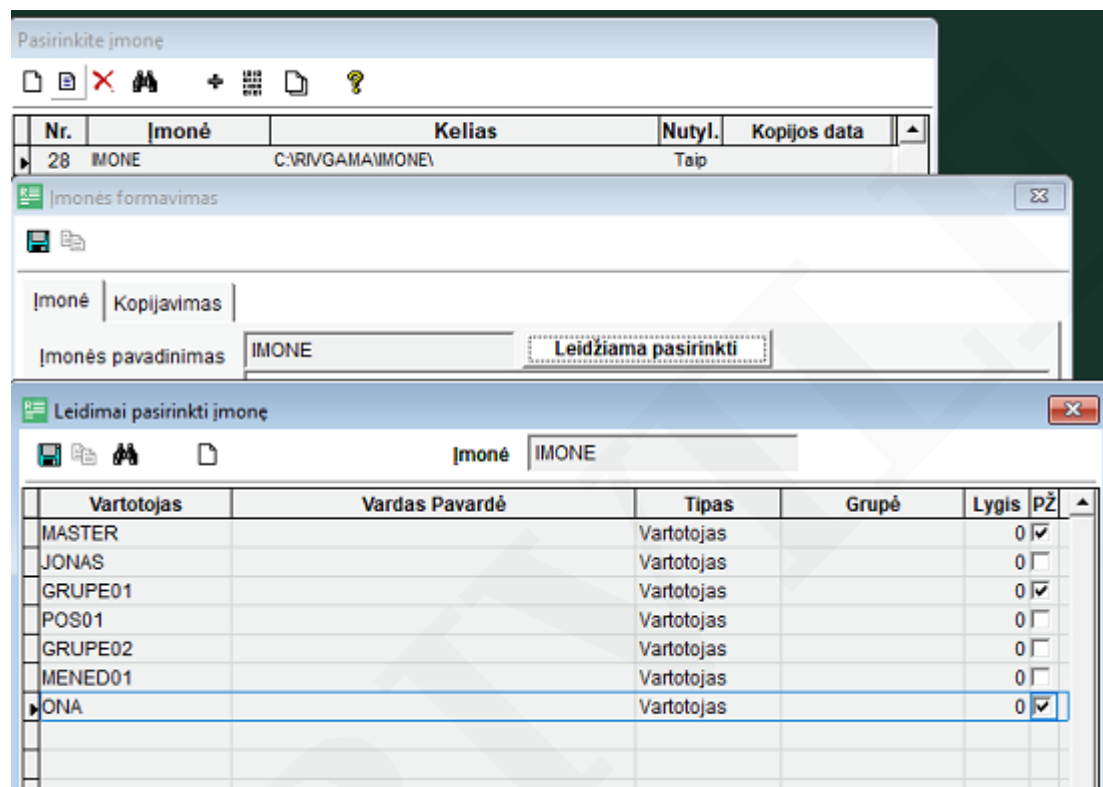
Leisti pasirinkti visiems

Pagal nutylėjimą, jo reikšmė yra "**Leisti pasirinkti visiems**" - tai reiškia, kad visi vartotojai tą įmonę mato įmonių sąraše.

Paspaudžiamas mygtukas "**Leisti pasirinkti visiems**". Atsidaro langas "**Leidimai pasirinkti įmonę**".

### Kai dirbama su Fox-iniais vartotojais

Atsidaro langas, kuriame matosi visi vartotojai ir vartotojų grupės:



Stulpelyje "PŽ" atžymimi "v" vartotojai, kurie galės pasirinkti šią įmonę.

Paspaudžiamas mygtukas  **Išsaugoti**, ir išsaugoma informacija.

Nurodžius grupę, įmonę matys visi tai grupei priklausantys vartotojai.

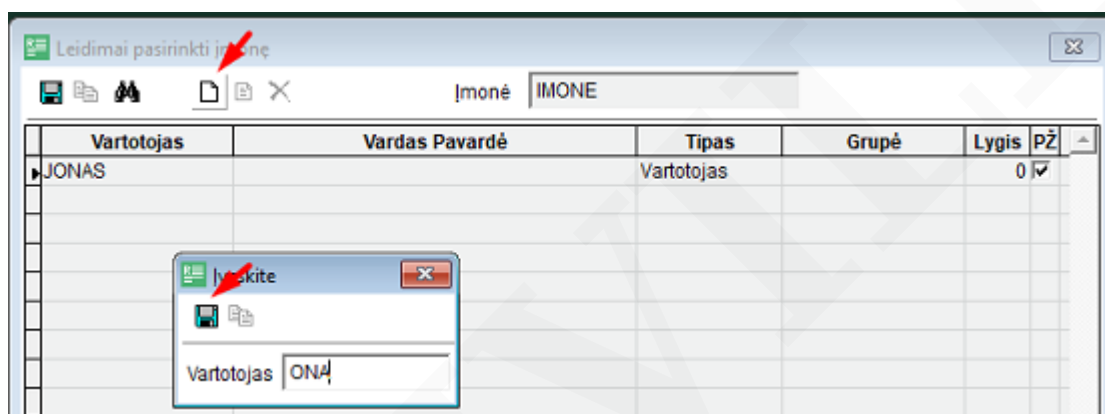
Pasikeitus vartotojams, dar kartą atidaromas langas, naujai atžymi ir išsaugomi vartotojai, kurie galės pasirinkti šią įmonę.

### Kai dirbama su SQL-iniais vartotojais

Atsidaro langas, kuriame reikia suvesti vartotojus, kurie galės pasirinkti šią įmonę.

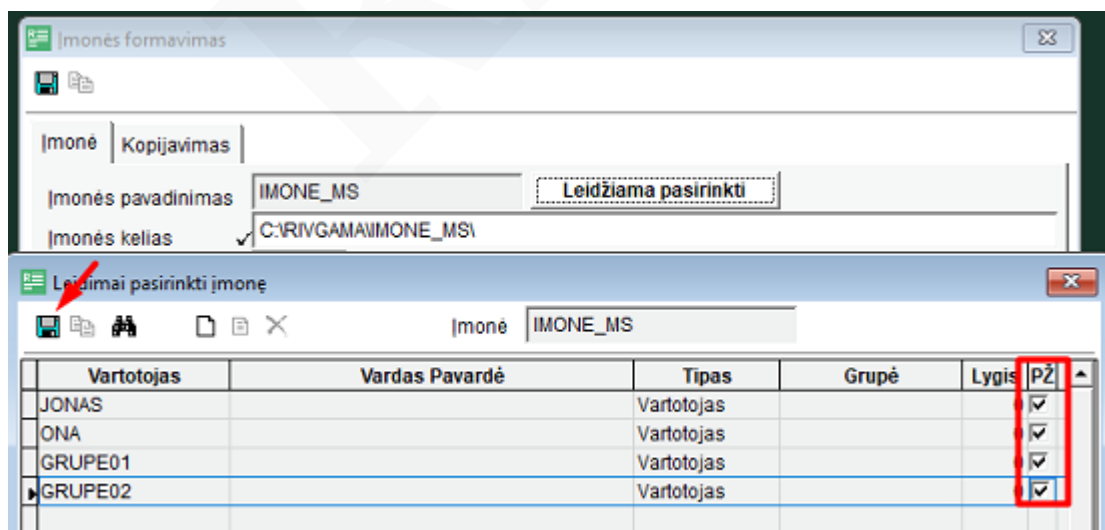


Paspaudus mygtuką  **Naujas**, įvedamas vartotojo arba vartotojų grupės vardas, ir išsaugoma:



Nurodžius grupę, įmonę matys visi tai grupei priklausančys vartotojai.

Stulpelyje "PŽ" automatiškai užsideda "v" požymis. Baigus vesti, išsaugomas visas sąrašas:



Pasikeitus vartotojams, dar kartą atidaromas langas ir suvedami nauji vartotojai arba leidimai panaikinami tiems, kurie nebedirs su šia įmone.

Norint vartotojui ar vartotojų grupei panaikinti leidimą dirbti su įmone, nuimamas požymis "v" ir

sąrašas iš naujo išsaugomas.

Leidimai pasirinkti įmonę atfiltruoja įmones, kurias vartotojas mato įmonių sąrašė.  
Ar vartotojas galės pasirinkti įmonę ir kokius veiksmus galės atlikti, priklauso nuo vartotojų teisių aprašymo.

Detali informacija kaip aprašyti vartotojus pateikta [Vartotojų aprašymas](#).

Leidimai pasirinkti įmonę atfiltruoja įmones, kurias vartotojas mato įmonių sąrašė.  
Ar vartotojas galės pasirinkti įmonę ir kokius veiksmus galės atlikti, priklauso nuo vartotojų teisių aprašymo.

Detali informacija kaip aprašyti vartotojus pateikta [Vartotojų aprašymas](#).

Leidimai pasirinkti įmonę atfiltruoja įmones, kurias vartotojas mato įmonių sąrašė.  
Ar vartotojas galės pasirinkti įmonę ir kokius veiksmus galės atlikti, priklauso nuo vartotojų teisių aprašymo.

Detali informacija kaip aprašyti vartotojus pateikta [Vartotojų aprašymas](#).

Pavyzdžiui, jeigu vartotojui JONAS priskirtas leidimas tik dviejose įmonėse, tai įeidamas į programą įmonių sąrašė jis mato tik tas dvi įmones:

monių sąrašas

Nr.	monė	Kelias	Nutyl.	Kopijos data
28	IMONE	C:\R\VGAMA\IMONE\	Taip	
31	NAUJA	C:\R\VGAMA\NAUJA\	Ne	

Pasirinkta Baigti

Leidimai pasirinkti įmonę aprašomi kiekvienai įmonei atskirai.