

INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Vartotojų sąrašo sudarymas

Vartotojų sąraše nurodomi visi apskaitą tvarkantys asmenys. Norėdami matyti konkrečią informaciją, kokius apskaitos duomenis suvedė vienas, ar kitas apskaitą tvarkantis asmuo, jūs galėsite pasinaudoti žurnaluose esančiais filtrais.

Navigacijos lange atsidarykite sritį **15. ADMINISTRAVIMAS**

Apskaitos sritis:

01. PIRKIMAI

02. PARDAVIMAI

03. ATSARGOS

04. KASA

05. GRYNIEJI PINIGAI

06. BANKAS

07. DARBO UŽMOKESTIS

08. DARBO LAIKAS

09. ILGALAIKIS TURTAS

10. KURAS

11. DIDŽIOJI KNYGA

12. MOKESČIAI

13. REGISTRAI

14. SISTEMA

15. ADMINISTRAVIMAS

Atsidarykite žurnalą **Vartotojai**

NAVIGACIJA:	Apskaitos sritis:	Žurnalo pavadinimas
	15. ADMINISTRAVIMAS	Vartotojai
	15. ADMINISTRAVIMAS	

Atsidarys toks langas:

Raimileja MB							
Administravimas / Vartotojai		Vardas, pavardė Rapolas Riomeris Rimas Steponavičius Sigitas Riomeris					
Eil.Nr.	Kodas	Vardas, pavardė	El. paštas	Column2	Column3	Column4	Column5
1	1001	Administratorius					
2	1002	Sigitas Riomeris					
3	1003	Vaidas Vosylis					
4	1004	Montis Kornelis					
5	1005	Rapolas Riomeris					
6	1006	Rimas Steponavičius					
7	1007	Eglė Savokaite					
8	+						
9	+						
10	+						
11	+						

INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Programoje bus įvestas vartotojas „Administratorius“. Kitus vartotojus reikės įsivesti.

Jeigu apskaitą tvarko tik vienas asmuo, šio sąrašo galima nepildyti.

Kad įtrauktumėt naują vartotoją, paspauskite 

Atsidariusiame lange suteikite vartotojui kodą ir įveskite jo vardą ir pavardę.



Kodas	Vardas, Pavardė
1006	Rimas Steponavičius

Norėdami išvalyti užpildytus laukelius, paspauskite 

Įvedę duomenis, uždarykite kortelę ir atsistokite žurnalo laukelyje su  simboliu.

 		
Administravimas / Vartotojai		
 		
Eil.Nr.	Kodas	Vardas, pavardė
1	1001	Administratorius
2	1002	Sigitas Riomeris
3	1003	Vaidas Vosylis
4	1004	Montis Kornelis
5	1005	Rapolas Riomeris
6	1006	Rimas Steponavičius
7	1007	Eglė Savokaite
8	+	
9	+	
10	+	
...		

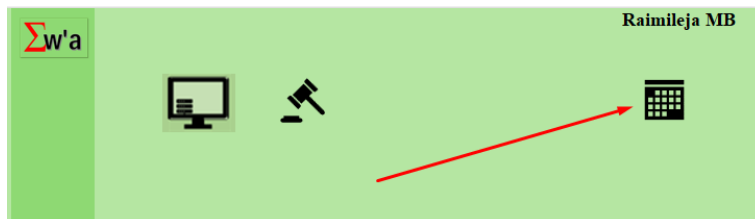
Paspauskite , kad informacija būtų įkelta į žurnalą.

INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Darbo laiko kalendorius

Darbo laiko kalendorių galite atsidaryti dviem būdais:

1 būdas – **Pradžios** ekrane pasirinkę DLK skydelį



2 būdas – **Navigacijos** lange atsidarę SISTEMA > Darbo laiko kalendorius

NAVIGACIJA:	Apskaitos sritis:	Žurnalo pavadinimas
	14. SISTEMA	Nustatymai
	14. SISTEMA	Sąrašai
	14. SISTEMA	Darbo laiko kalendorius

Darbo laiko kalendoriaus (DLK) langas atrodo taip:

1	+
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

metai	mėnuo	dienų skaiči us	darbo laikas trumpinamas (val.sk.)	P	S	D	5 d.d. savaitė (val.sk.)	P	S	D	6 d.d. savaitė (val.sk.)	Laikotarpis
2024	gruodis	31	2	9	3	19	150	5	3	23	151	2024-12
2025	sausis	31		8	1	22	176	4	1	26	173	2025-01
2025	vasaris	28	1	7	1	20	159	3	1	24	159	2025-02
2025	kovas	31	1	10	1	20	159	5	1	25	165	2025-03
2025	balandis	30	2	8	2	20	158	4	2	24	158	2025-04
2025	gegužė	31		9	1	21	168	4	1	26	172	2025-05
2025	birželis	30	1	9	1	20	159	5	1	24	159	2025-06
2025	liepa	31	1	7	1	23	183	3	1	27	180	2025-07
2025	rugpjūtis	31	1	10	1	20	159	5	1	25	165	2025-08

Paslėptą informaciją matysite, paspaudę  lango viršutinėje paraštėje.

Pildyti šio žurnalo **nereikia!**

INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Pažymėkite kelias eilutes žurnalo apačioje ir spauskite **Įterpimas**

The screenshot shows a spreadsheet application with a context menu open. The menu options are: Iškirpti, Kopijuoti, Įklijavimo parinktys, Specialusis įklijavimas..., Įterpimas (highlighted), Naikinti, Valyti turinį, Formatuoti langelius..., Eilutės aukštis..., Slėpti, and Neslėpti. The spreadsheet data includes a table with columns for dates and days of the week, and a row for 'Raimileja MB'.

laikas	P	S	D	5 d.d. savaitė (val.sk.)	P	S	D	6 d.d. savaitė (val.sk.)	Laikotarpis
2024-12-12	9	3	19	150	5	3	23	151	2024-12
2025-01-08	8	1	22	176	4	1	26	173	2025-01
2025-02-07	7	1	20	159	3	1	24	159	2025-02
2025-03-10	10	1	20	159	5	1	25	165	2025-03
2025-04-08	8	2	20	158	4	2	24	158	2025-04
2025-05-09	9	1	21	168	4	1	26	172	2025-05
2025-06-11	9	1	20	159	5	1	24	159	2025-06
2025-07-11	7	1	23	183	3	1	27	180	2025-07
2025-08-11	10	1	20	159	5	1	25	165	2025-08

Naujų eilučių įterpimą darykite tik paskutinėje žurnalo eilutėje.

Dabar galėsite pildyti **Darbo grafikus** ir **Darbo laiko žiniaraščius**, skaičiuoti valandinį darbo užmokestį.

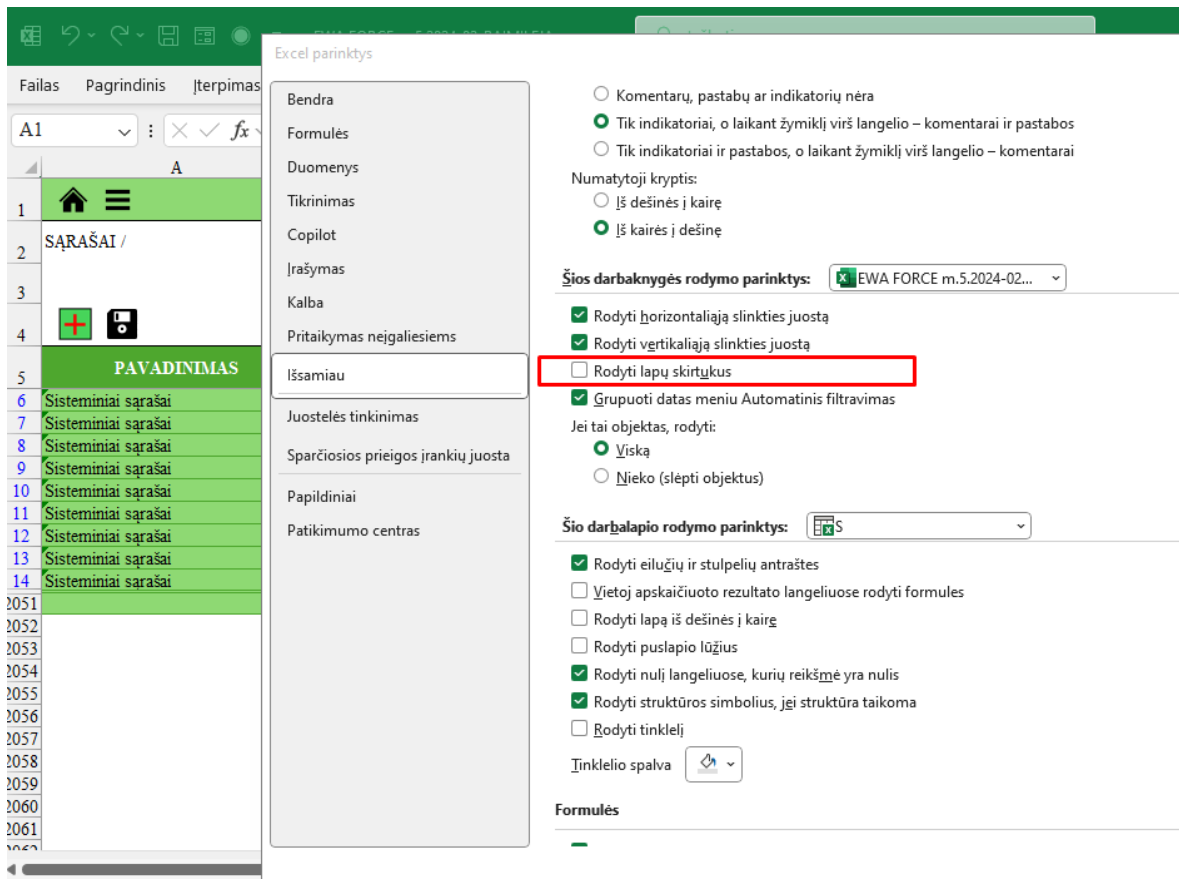
Žurnalas nepateiks jokių duomenų, jeigu nebūsate susikūrę **Laikotarpių**.

INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Naujo žurnalo kūrimas

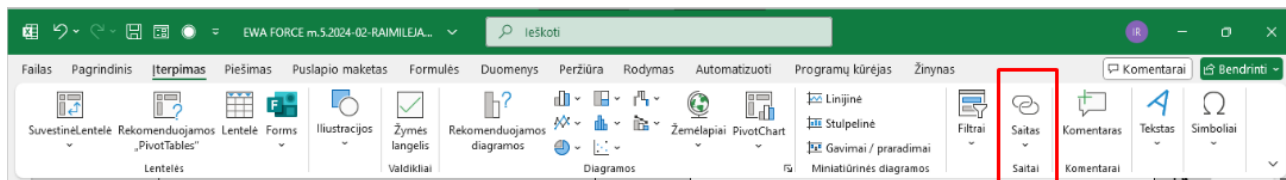
Rekomenduojame kreiptis į mūsų specialistus naujo žurnalo įtraukimui į žurnalą.

Jeigu nusprendėte tai daryti patys, jums reikės nustatyti **Failo Nustatymuose**, kad rodytų visus skirtukus ir įtraukti naują skirtuką, arba kopijuoti jau esantį bet kurį žurnalą.



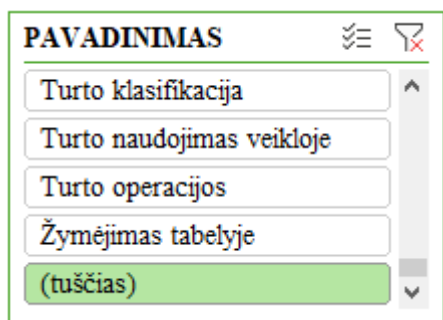
Tuomet Navigacijos lange išvalykite visus filtrus paspaudę 

Matysite visą žurnalų sąrašą. Reikiamoje vietoje įtraukite naują eilutę, įrašykite naujo žurnalo pavadinimą ir prijunkite naują žurnalą per Failo meniu Įterpimas > Saitas

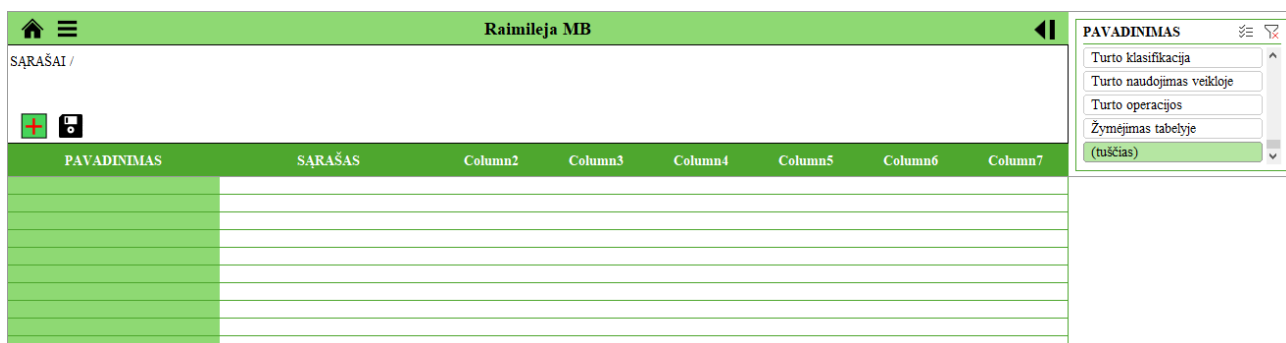


INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS

Filtro lange pasirinkite **(tuščias)**



Sąrašų langas rodyt žurnalo apačią, kurioje galima įkelti naujai sukurtus sąrašus.

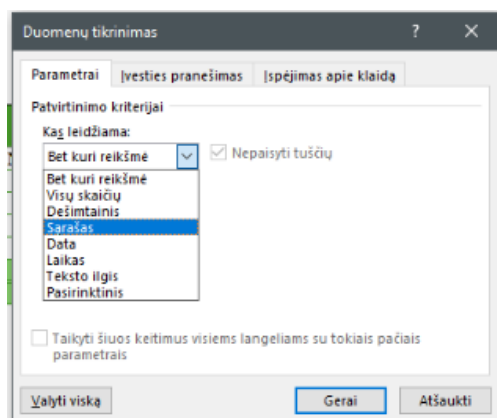
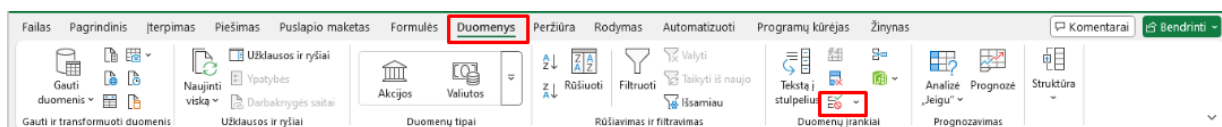


Pelyte atsistokite į pirmąją lentelės laukelį ir paspauskite 

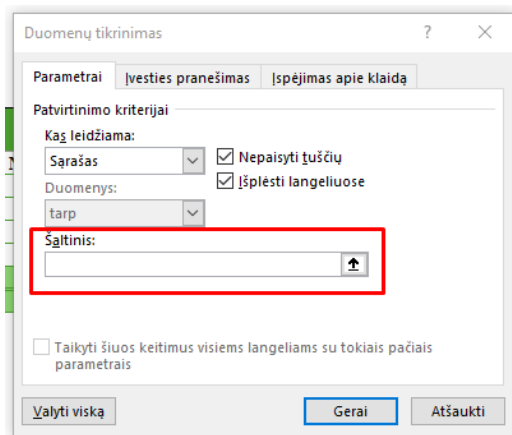
! Galima įkelti tik 4 eilučių sąrašą. Jeigu jūsų sąrašas ilgesnis, papildomas eilutes įtraukite ne kortelėje, bet žurnale.

Galite susidaryti kelis sąrašus, o paskui filtro pagalba išsifiltruoti vieną iš jų.

Žurnale prieigą prie sąrašo sukursite per Failo meniu Duomenys > Duomenų tikrinimas



INSTRUKCIJA NR. 4 ADMINISTRAVIMAS



Eilutėje **Šaltinis** nurodykite sąrašo poziciją **=S!\$B\$744:\$B\$748**

Labai svarbu, kad įtrauktumėt ir užspalvintą eilutę sąrašo apačioje.

Žurnalo eilutėse bus galima įvesti INDEX-MATCH formulę, kad duomenys būtų automatiškai įkeliami pagal pasirinktą reikšmę iš sąrašo.