

INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI

Darbo pradžia

Programą sudaro 2 Excel failai:

1)EWA FORCE m.2 START – t.y. įmonių sąrašas

Šiame faile jūs galėsite susidaryti įmonių sąrašą ir prijungti naujus programinius failus. Čia sukuriami prisijungimo saitai prie darbaknygių.

Failo pavadinime esanti raidelė **m** reiškia, kad šiame faile yra makrokomandų. Pirmą kartą atsidarius šio tipo failą, reikia patvirtinti makrokomandų įsigaliojimą. Failo pavadinime esantis skaičius **2** reiškia failo sukūrimo versiją.

2)Programinis apskaitos failas – tai buhalterinės apskaitos darbaknygė, skirta vienos įmonės apskaitai tvarkyti.

Darbaknygės pavadinime esanti raidelė **m** reiškia, kad darbaknygėje yra makrokomandų. Pirmą kartą atsidarę darbaknygę patvirtinkite makrokomandų įsigaliojimą. Darbaknygės pavadinime yra nurodyta jos versija (**5 versija**) ir išleidimo metai (**2024 m.**). Tai reiškia, kad darbaknygės nustatymuose įvesti LRV dydžiai darbo užmokesčio apskaičiavimui galioja 2024 m., o vedant kitų metų apskaitą, šiuos dydžius reiktų pasikeisti. Darbaknygės pavadinime esantis skaitmuo **01** reiškia kopijų skaičių. Rekomenduojame laikas nuo laiko pasidaryti darbaknygės kopijas. Kurdami kopijas, pakeiskite darbaknygės pavadinime esantį skaitmenį didėjančia tvarka pagal žemiau pateiktą pavyzdį:

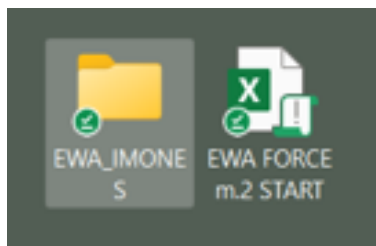
EWA FORCE m.5.2024-**01**-RAVENA UAB

EWA FORCE m.5.2024-**02**-RAVENA UAB

EWA FORCE m.5.2024-**03**-RAVENA UAB

Ir t.t.

Visos buhalterinės apskaitos darbaknygės yra saugomos kataloge **EWA-IMONES**



Darbalaukyje patalpinkite failą „EWA FORCE m.2 START“ ir katalogą „EWA-IMONES“.

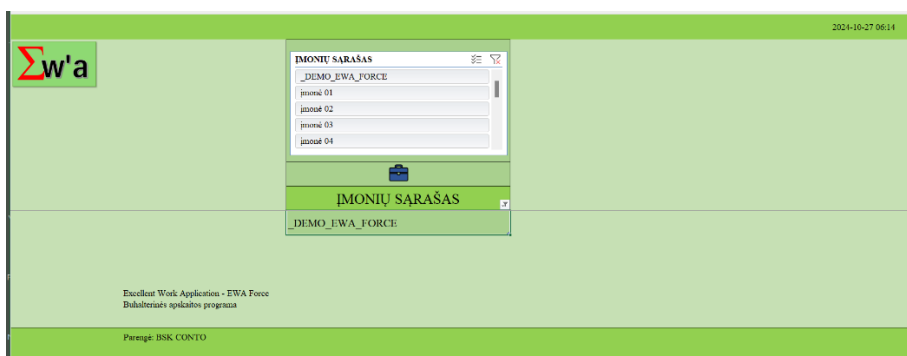
Šiame kataloge galite saugoti ankstesnių laikotarpių darbaknygių kopijas.

Susikurkite atskirus katalogus kiekvienai įmonei, kuriom bus sudaromos darbaknygių kopijos.

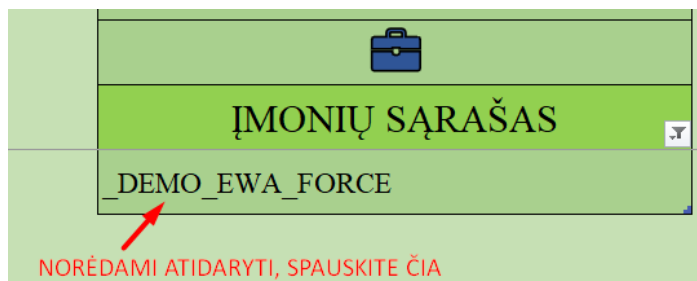
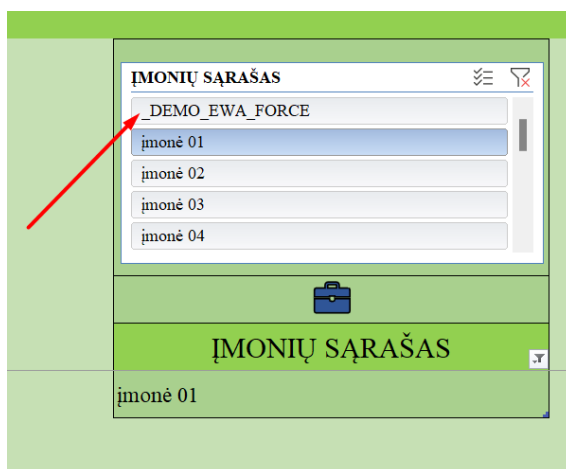
INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI

Buhalterinės apskaitos darbaknygės prijungimas įmonių sąrašė („EWA FORCE m.2 START“)

Atidarykite failą „EWA FORCE m.2 START“. Atsidarys štai toks ekranas:



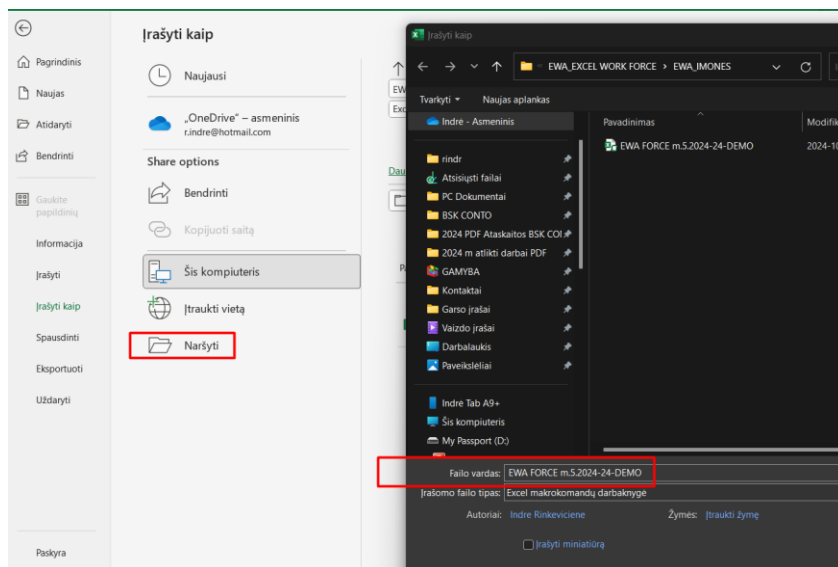
Naudodamiesi įmonių sąrašo filtru, susiraskite ir pažymėkite pelyte įrašą „_DEMO_EWA_FORCE“, atsidarykite „DEMO“ darbaknygę.



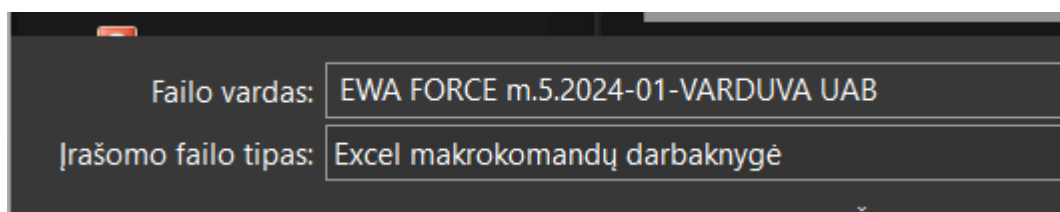
Pagal parengtą šabloną jūs galite prijungti 15 darbaknygių ir tvarkyti 15 įmonių buhalterinę apskaitą.

Susikurkite Demo darbaknygės kopiją, naudodami „Save As“ („Įrašyti kaip“) funkciją.

INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI



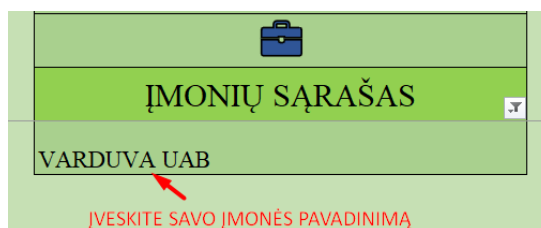
Sukurtą darbaknygę pervadinkite, įrašydami savo įmonės pavadinimą. Jūsų sukurta darbaknygė automatiškai bus patalpinta kataloge „EWA-IMONES“.



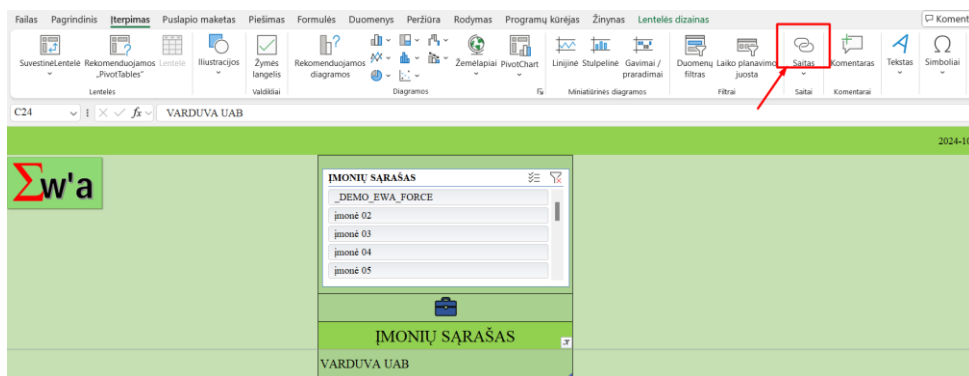
Sukurtą darbaknygę uždarykite, kad galėtumėte ją prijungti įmonių sąrašui.

Jūs būsite automatiškai sugrąžinti į „EWA FORCE m.2 START“ failą.

Iš įmonių sąrašo filtro susiraskite ir pažymėkite pelyte įrašą „įmonė 01“, atsistokite su pelyte žemiau esančioje lentelėje ant įrašo „įmonė 01“ ir įrašykite savo įmonės pavadinimą (arba tos įmonės, kurios apskaitą tvarkysite).



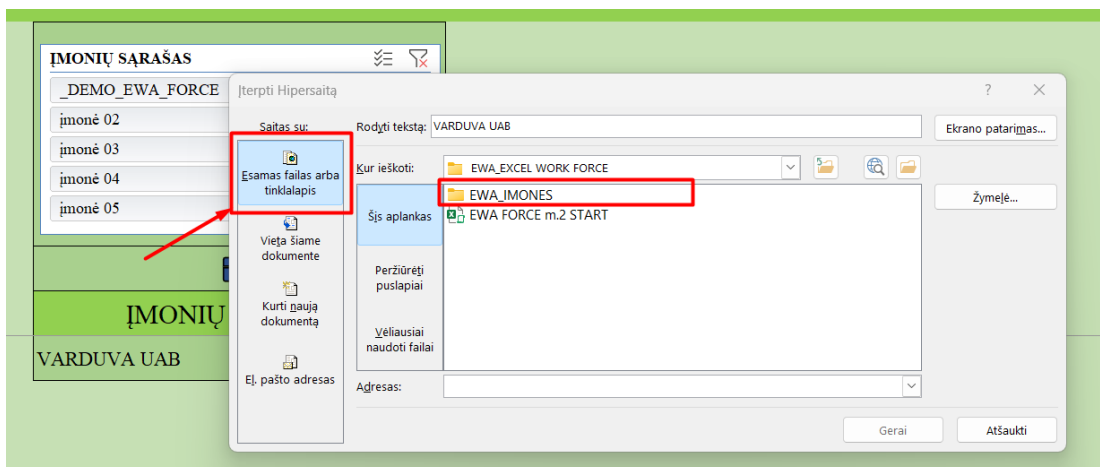
Pasirinkite meniu juostoje „Įterpimas“ funkciją „Saitas“.



INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI

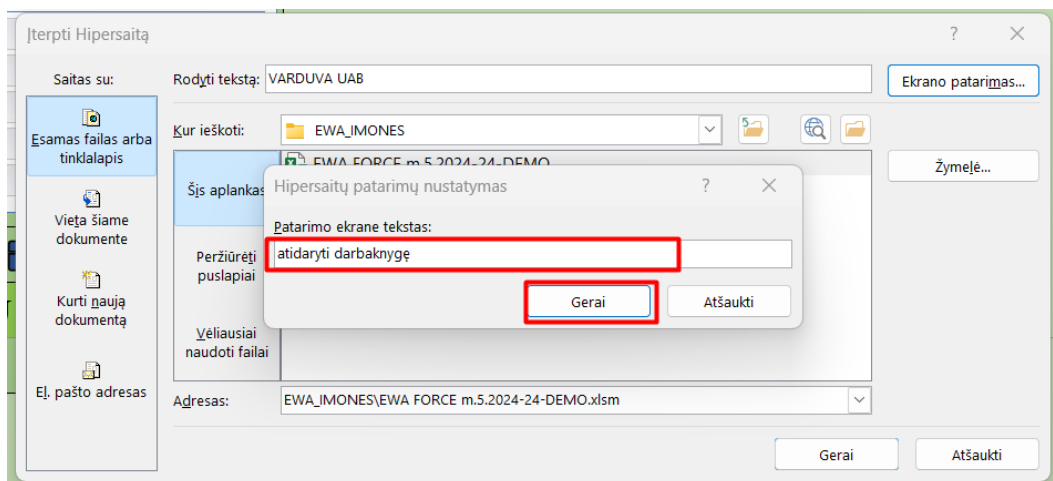
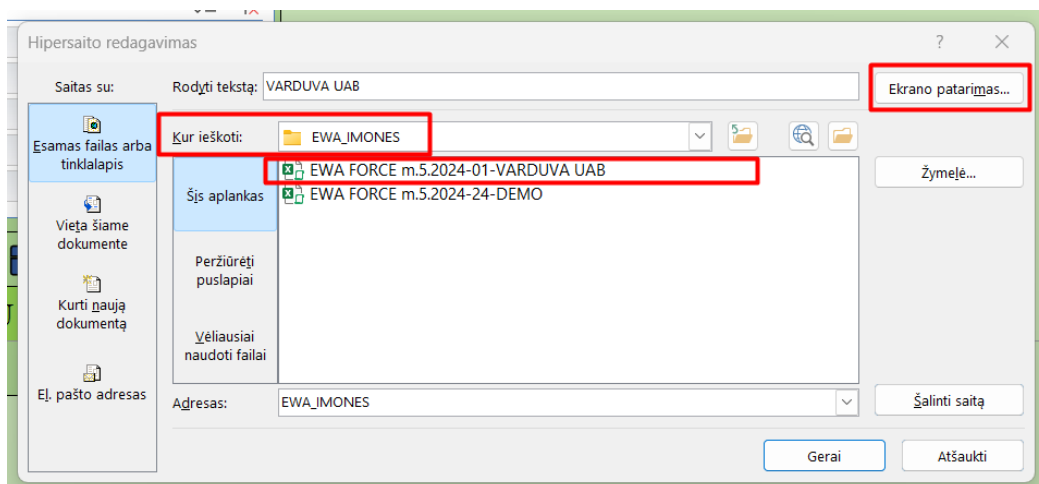
Atsidariusioje lentelėje pasirinkite „Esamas failas arba tinklalapis“.

Atsidarykite katalogą „EWA-IMONES“



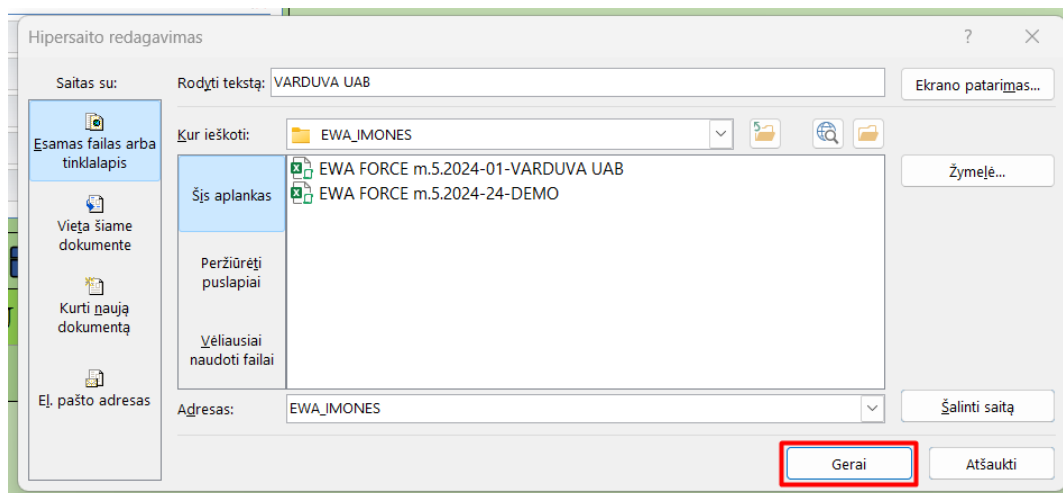
Eilutėje „Kur ieškoti:“ matysite, kad esate atsidarę katalogą „EWA-IMONES“, čia rasite visas savo susikurtas darbaknygės. Pasirinkite reikalingą darbaknygę.

Atidarykite „Ekranų patarimas“ langą – čia įvestą patarimą matysite kiekvieną kartą, jungdamiesi prie darbaknygės (pvz., „pirmyn“, „rodyti“, „atidaryti“, „vykdyti“). Įveskite patarimą ir spauskite **Gerai**.



INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI

Patvirtinkite sukurta saitą paspausdami „Gera“.



Dabar galite prisijungti prie savo darbaknygės.



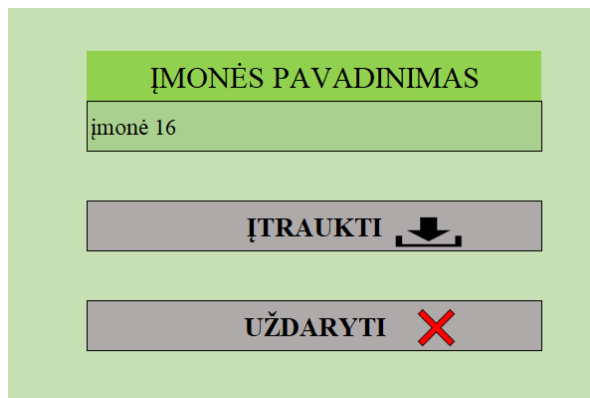
Naujo portfelio sukūrimas

Jeigu jūs turite daugiau, nei 15 įmonių, reikės susikurti naują portfelį, prie kurio galėtumėte prijungti buhalterinės apskaitos darbaknygę.

Paspauskite  ikoną.

INSTRUKCIJA NR. 1 PASIRUOŠIMAS DARBUI

Atsidarys portfelio kūrimo langas.



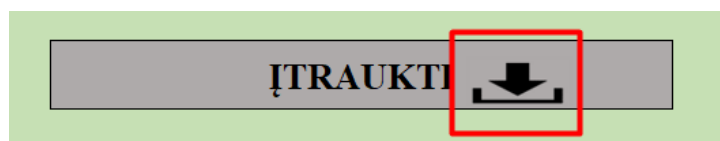
The screenshot shows a form for creating a portfolio. It has a light green background. At the top, there is a label "ĮMONĖS PAVADINIMAS" in a green box. Below it is a text input field containing "įmonė 16". At the bottom, there are two buttons: "ĮTRAUKTI" with a downward arrow icon, and "UŽDARYTI" with a red X icon.

Įveskite įmonės pavadinimą



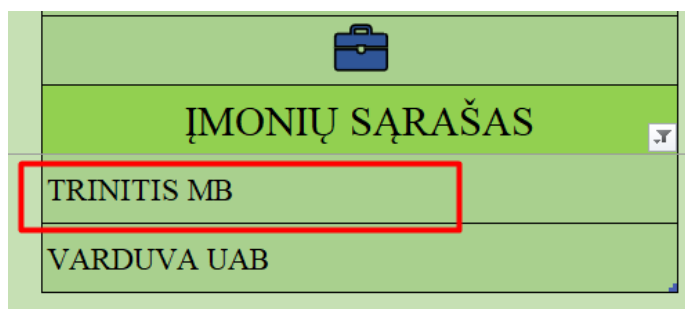
The screenshot shows a close-up of the "ĮMONĖS PAVADINIMAS" label and the text input field below it, which now contains "TRINITIS MB".

Paspauskite klavišą „Įtraukti“



The screenshot shows a close-up of the "ĮTRAUKTI" button with a downward arrow icon. The button and icon are highlighted with a red rectangular box.

Įmonių sąraše susikurs įrašas su įmonės pavadinimu



The screenshot shows a list of companies. At the top, there is a blue briefcase icon and the label "ĮMONIŲ SĄRAŠAS". Below the label, there is a list of company names: "TRINITIS MB" and "VARDUVA UAB". The "TRINITIS MB" entry is highlighted with a red rectangular box.

Dabar jums reikės susikurti buhalterinės apskaitos darbaknygę, kaip aprašyta aukščiau, ir ją prijungti prie šio įrašo įmonių sąraše.

Duombazės kopiją galite pasidaryti ne nuo „DEMO“ darbaknygės, bet nuo turimos įmonės, kurioje jau esate pasikeitę nustatymus ir susidarę, pvz., atsargų, darbuotojų ar korespondentų sąrašus.