

Verslo apskaitos sistemos

# **Tėja**

Administratoriaus vadovas

*(Programos versijai 1.0.4.x)*

Kaunas, 2006

---

## Turinys

---

<b>TURINYS</b> .....	<b>2</b>
<b>1 ĮVADAS</b> .....	<b>3</b>
<b>2 VARTOTOJO SAŠAJA</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 PRISIJUNGIMAS</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 GRAFINĖ SAŠAJA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3 ELEMENTARŪS VARTOTOJO VEIKSMAI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4 NAVIGACIJA IR MANIPULIAVIMAS ĮRAŠAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5 LENTELIŲ VALDYMAS</b> .....	<b>12</b>
<b>3 MENIU SISTEMA</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1 SISTEMINIS MENIU</b> .....	<b>16</b>
3.1.1 PROGRAMA.....	17
3.1.1.1 Konfigūracija.....	17
3.1.1.2 Atsijungti.....	17
3.1.2 ADMINISTRAVIMAS.....	18
3.1.2.1 DB administravimas.....	18
3.1.2.2 DB vientisumas.....	22
3.1.2.3 Nutylimos reikšmės.....	23
<b>3.2 PIKTOGRAMŲ JUOSTA</b> .....	<b>24</b>
3.2.1 NAVIGACIŲ JUOSTA.....	24
3.2.2 BENDRŲ VEIKSMŲ JUOSTA.....	24
3.2.3 KREPŠELIO JUOSTA.....	25
3.2.4 PAGALBOS JUOSTA.....	25
<b>3.3 FORMŲ MENIU</b> .....	<b>26</b>
3.3.1 BUHALTERIJA.....	27
3.3.1.1 Įmonės duomenys.....	27
3.3.1.2 Bendras žurnalas.....	29
<b>4 PRANEŠIMAI</b> .....	<b>30</b>
<b>5 TERMINŲ ŽODYNAS</b> .....	<b>37</b>

---

## 1 Įvadas

---

Šis dokumentas skirtas verslo apskaitos sistemos „Tėja“ administratoriui. Dokumente aprašytos visos pagrindinės darbo su programa taisyklės, naudojimosi administravimo funkcijomis instrukcijos, galimos operacijos, tačiau nepateikiami su administravimu nesusieję moduliai. Šios informacijos ieškokite *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadove*.

Ši dokumentacija nėra kompiuterinės programinės įrangos pagrindų vadovas. Prieš skaitydamas *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą*, skaitytojas privalo žinoti darbo su kompiuteriu ir duomenų bazių administravimo pagrindus.

Užfiksavę trūkumą, kurį eliminavus, padidėtų bendras sistemos efektyvumas, kreipkitės į programinės įrangos kūrėjus: [sos@teja.lt](mailto:sos@teja.lt).

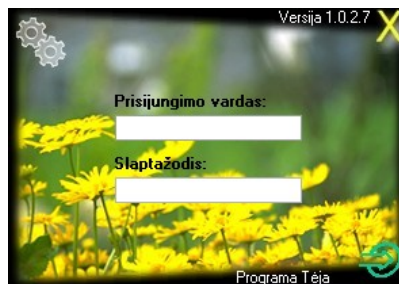
Be šios dokumentacijos prie programos pateikiamos *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovas* bei *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ - Kaip tai padaryti?..* dokumentacijos. Šiame programos apraše nepateikta informacija apie su administravimu nesusiejusias operacijas, aktualias tik paprastam vartotojui. Todėl sistemos administratorius turėtų išanalizuoti tiek vartotojo vadovą, tiek administratoriaus vadovą, kad pilnai suvokti darbo su sistema galimybes.

*Verslo apskaitos „Tėja“ – Kaip tai padaryti?..* dokumentas skirtas vartotojams, kurie stokoja naudojimosi kompiuteriu bei buhalterinės apskaitos žinių. Joje pateiktos pagrindinių operacijų atlikimo pamokos. Operacijos aprašomos elementarių veiksmų sekomis.

## 2 Vartotojo sąsaja

### 2.1 Prisijungimas

Programa paleidžiama du kartus spragtelėjus ant paleidžiamosios bylos („Teja.exe“) arba ant nuorodos, esančios darbastalyje ar startavimo juostoje. Startavus programai, atidaromas prisijungimo langas (žr.: Pav. 2.1-1). Pirmajame laukelyje įrašius teisingą prisijungimo vardą, o antrajame prisijungimo slaptažodį ir paspaudus „Enter“ klavišą (arba spragtelėjus pele ant žalio mygtuko apatiniame dešiniajame lango kampe) atidaromas pagrindinis programos langas (žr.: Pav. 2.2-3). Asmeninio prisijungimo vardo ir slaptažodžio teiraukitės pas sistemos administratorių.



Pav. 2.1-1: Prisijungimo langas

Jei nežinote prisijungimo vardo ar slaptažodžio, programa galima išjungti, uždarant prisijungimo langą (spragtelėjus pele ant geltono kryžiuko viršutiniame dešiniajame lango kampe).

Šiame lange taip pat galite matyti aktyvios versijos numerį.

Pele spragtelėjus ant mygtuko, esančio viršutiniame kairiajame lango kampe (nupiešti dantračiai), atidaromas nustatymų darbiniam ir atnaujinimų serveriams langas (žr.: Pav. 2.1-2).



Pav. 2.1-2: Nustatymai serveriams

Toliau pateikiama nustatymų laukų prasmė:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
	<b>Darbinis serveris</b>
Pagrindinio serverio IP adresas	Pagrindinio darbinio serverio internetinio protokolo adresas vietiniame tinkle.
Prievado numeris	Serverio prievado ( <i>port</i> ) numeris, per kurį jungiamasi prie serverio.
Naudoti duomenų suspaudimą	Prieš persiunčiant duomenis tarp nutolusių kompiuterių, jie bus suspaudžiami. Toks siuntimo būdas naudojamas mažiau tinklo resursų, tačiau reikalauja daugiau procesoriaus laiko. Patartina naudoti, jei ryšio su duomenų serveriu pralaidumas mažesnis nei 10 megabitų per sekundę.

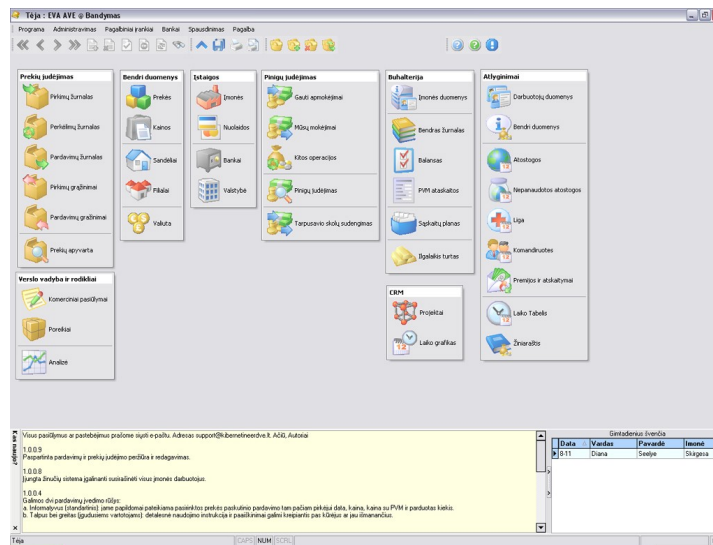
<i>Naudoti duomenų kodavimą</i>	Prieš persiunčiant duomenis tarp nutolusių kompiuterių, jie bus supakuojami. Toks siuntimo būdas padidina duomenų saugumą, tačiau padidina ir procesoriaus laiko sunaudojimą. Patartina naudoti, jei duomenų serveris pasiekiamas ne per vietinį tinklą (LAN).
<i>Norima duomenų bazė</i>	Duomenų bazės pavadinimas, prie kurios jungiasi vartotojas.
<b><i>Atnaujinimų serveris</i></b>	
<i>Atnaujinimai</i>	Jeigu šis jungiklis įjungtas, prisijungus prie programos, automatiškai bus tikrinama ar yra nauja versija. Jei taip, vartotojas bus apie tai informuojamas.
<i>Serverio adresas</i>	Atnaujinimų serverio internetinio protokolo adresas. Standartiškai tai yra <i>update.teja.lt</i> . Išimtiniais atvejais programos kūrėjai Jums pateks šiuos duomenis programos įdiegimo metu.
<i>Prisijungimo vardas</i>	Prisijungimo prie atnaujinimo serverio vardas. Šia informaciją programos kūrėjai Jums pateks programos įdiegimo metu.
<i>Slaptažodis</i>	Prisijungimo prie atnaujinimo serverio slaptažodis. Šia informaciją programos kūrėjai Jums pateks programos įdiegimo metu.
<i>Katalogas</i>	Katalogas serveryje, kuriame saugomi atnaujinimui reikalingi duomenys. Standartiškai tai yra <i>files</i> katalogas.
<i>Užsaugoti ir baigti</i>	Užsaugomi nustatymų pakeitimai ir uždaromas <i>Nustatymų</i> langas.
<i>Baigti neužsaugant</i>	Uždaromas <i>Nustatymų</i> langas, ignoruojant pakeitimus.

## 2.2 Grafinė sąsaja

Grafinis valdymo mygtukų apipavidalinimas (piktogramos) daro vartotojo sąsają patogesne ir patrauklesne, padeda vartotojui lengviau susieti vaizdinę informaciją su naudingomis jam komandomis.

Prisijungus prie sistemos, atsidaro pagrindinis programos langas (žr.: Pav. 2.2-3). Jame galite matyti trijų rūšių meniu: sisteminis meniu (pateiktas teksto pavidalu programos lango viršuje), piktogramų juosta (horizontali juosta su piktogramomis žemiau sisteminio meniu), formų meniu (didžiajame lango plote išdėstytos vertikalios juostos su piktogramomis). Šių meniu funkcijos aprašytos 3 dalyje. Sisteminis meniu skirtas įvairiems sistemos įrankiams ar langams aktyvuoti, piktogramų juostoje esantys mygtukai leidžia inicijuoti tam tikrus veiksmus, formų meniu leidžia atidaryti pasirinktą formą.

Programos lango apačioje pateikta sistemos „Tėja“ atnaujinimo informacija bei ši mėnesį savo gimtadienius švenčiantys žmonės. Šia informacija gali paslėpti, paspaudus kryžiuoką lango apatiniame kairiajame kampe.



Pav. 2.2-3: Pagrindinis programos langas

Jei šiandien prie sistemos prisijungėte pirmą kartą, programa atidarys *Valiutų kursų atnaujinimas* langą. Iš šio lango, kaip ir iš bet kurio kito, į pagrindinį langą galima išeiti, paspaudus **<Ctrl+~>** arba **<Atl + F4>** (žr.: 2.3 skyrius). Naudojant pastarąsias klavišų kombinacijas pagrindiniame lange, programa grįš į prisijungimo langą (žr.: 2.1 skyrius).

Palaikius pelės kursorių virš piktogramos kelias sekundes, programa parodys piktogramos pavadinimą. Šis pavadinimas atspindi piktogramos atliekamą funkciją.

**Meniu navigacijos žymėjimas.** Paprastai bet kokią operaciją galima atlikti naršant po meniu. Dokumentacijoje kelias iki konkretaus punkto nurodomas, vadovaujantis taisyklėmis (žr.: Lentelė 2.2-1). Meniu tipas nuo kelio atskirtas dvitaškiu, abstrakcijos lygiai atskirti rodyklėmis.

Meniu tipas	Modulis (kategorija)	Forma (aukštesnio lygio punktas)	Sekcija (žemesnio lygio punktas)	(Žemesnio lygio sekcija)
<i>Formų meniu</i>	: <i>Būhalterija</i>	→ <i>Balansas</i>	→ <i>Balanso ataskaitos</i>	→ <i>Pilna balanso forma</i>
<i>Sisteminis meniu</i>	: <i>Spausdinimas</i>	→ <i>Sodra</i>	→ <i>3 SD</i>	
<i>Piktogramų juosta</i>	: <i>Navigacija</i>	→ <i>Naujas įrašas</i>		

Lentelė 2.2-1: Meniu navigacijos žymėjimas

## 2.3 Elementarūs vartotojo veiksmai

Visi pagrindiniai sistemos valdymo veiksmai gali būti atlikti, naudojant pelę ir klaviatūrą. Paprastai, kad atidaryti konkrečią formą ar inicijuoti konkretų veiksmą, pakanka pelės kursorių užvesti ant atitinkamo mygtuko programos lange ir spragtelėti kairiąją pelės mygtuką. Kai kurie iš šių veiksmų gali būti atliekami, naudojant trumpinius iš klaviatūros. Tai gali būti vieno (Pvz.: <C> reiškia „C“ klavišo paspaudimą) ar kelių klavišų kombinacija (Pvz.: <Ctrl+C> reiškia „C“ klavišo paspaudimą, laikant paspaustą „Ctrl“ mygtuką). Šiame skyriuje pateikiami tik pagrindiniai trumpiniai. Toliau naudojami trumpinių žymėjimai, aprašyti šiame skyriuje.

Klaviatūra taip pat naudojama tekstinės informacijos įvedimui.

### Veiksmai, naudojant pelę:

Žymėjimas	Veiksmas
<P-K1>	Spragtelėjimas kairiuoju pelės mygtuku. Šiuo veiksmu gali būti inicijuojamos konkrečios komandos, pelės kursorių užvedus ant atitinkamo mygtuko programos lange, analogiškai aktyvuojamos formos, įrašai ar laukai.
<P-K2>	Dvigubas spragtelėjimas kairiuoju pelės mygtuku. Dukart spragtelėjus ant formoje esančio įrašo, atidaromas detalaus aprašymo formos langas.
<P-KT>	Tempimas kairiuoju pelės mygtuku. Naudojamas lentelės valdymui.
<P-V1>	Spragtelėjimas viduriniu juoju pelės mygtuku. Įjungia navigacijos režimą. Stumdant pelės kursorių šiame režime, galima stumdyti matomą lentelės dalį vertikaliai arba horizontaliai. Tai ypač pravartu, kai lentelėje (formoje) daugiau stulpelių ar eilučių, nei telpa lange. Iš režimo galima išeiti dar kartą paspaudus vidurinį pelės mygtuką.
<P-VT>	Tempimas viduriniu juoju pelės mygtuku. Trumpalaikis navigacijos režimas. Veikia analogiškai ankščiau paminėtam, tačiau grįžta į normalią būseną, atleidus vidurinį pelės klavišą.
<P-D1>	Spragtelėjimas dešiniu juoju pelės mygtuku. Iššaukiamas papildomas meniu. Šio meniu turinys priklauso nuo objekto programos lange, ant kurio prieš šį veiksmą buvo pelės kursorius.
<P-R>	Pelės ratuko sukimas. Rodomų lentelės eilučių stumdymas vertikalia kryptimi.

### Veiksmai, naudojant trumpinius iš klaviatūros:

Žymėjimas	Veiksmas
<Alt+F4>	Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti (žr.: 3.2.2 skyrelis).
<Ctrl+~>	Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Grįžti.
<Ctrl+A>	Pažymėti visus įrašus arba tekstą aktyviame lauke.
<Ctrl+C>	Įsimena visus pažymėtus įrašus arba tekstą aktyviame lauke. Įkelti įsimintą tekstą galima, naudojant <Ctrl+V> kombinaciją.
<Ctrl+F>	Įjungiamas/išjungiamas paieškos langas.
<Ctrl+P>	Atidaro spausdinimo langą.
<Ctrl+V>	Įkelia įsimintą tekstą į aktyvų lauką.

<Ctrl+X>	Ištrina ir atsimena (iškerpa) aktyvaus lauko tekstą.
<Ctrl+Z>	Atšaukiami pakeitimai įrašui, kuris dar nebuvo išsaugotas.
<Ctrl+Pg Up>	Ankstesnė sekcija
<Ctrl+Pg Down>	Sekanti sekcija
<Ctrl+Home>	Lentelės pradžia
<Ctrl+End>	Lentelės pabaiga

**Veiksmai, naudojant pelę ir klaviatūrą:**

<b>Žymėjimas</b>	<b>Veiksmas</b>
<Ctrl+P-KI>	Laikant paspaustą „Ctrl“ klavišą ir spragtelint su pele ant įrašų laukų, galima pažymėti keletą įrašų.
<Shift+P-KI>	Laikant paspaustą „Shift“ klavišą ir spragtelint su pele ant įrašų laukų, galima pažymėti keletą įrašų iš eilės.



## 2.4 Navigacija ir manipuliavimas įrašais

Šiame skyriuje aprašomos įvairios įrašais manipuliuojančios operacijos. Šie veiksmai galioja bet kurioje formoje, kurioje matoma įrašų lentelė (žr.: Pav. 2.4-4).


Data	Dokumento nr.	Tiekėjas	Prekių savikaina	Suma be PVM	PVM suma	Viso suma	Suma valiuta	Valiuta	Sandėlis
			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.03.09	aaaaaa	UAB GILI UPE	346,878.03 Lt	346,878.0300 Lt	17,328.22 Lt	364,206.25 Lt	100,462.81	EUR	Sandėlis Nr.1
2006.03.16	qweqweqwe1	VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninė	0.00 Lt	216.4500 Lt	10.83 Lt	227.28 Lt	0.00		KosmetKonsignaci
2006.03.29	3213211	A.Krasovskajos IJ	0.00 Lt	3,000.0000 Lt	0.00 Lt	3,000.00 Lt	0.00		Klaipėdos stomato
2006.03.29	dghjdjhgfd	UAB ALONDŽ	0.00 Lt	11.6400 Lt	0.00 Lt	11.64 Lt	0.00		Ilgalaikis turtas
2006.03.31			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.03.31			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.04.11		UAB ALONDŽ	0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.04.11	555555	Fluckiger Et Huguenin Dentaire SA	0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.05.03			0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.05.14	33333 Uzsakymas		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.05.14	qweqwe		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.06.02	2545 Uzsakymas		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.06.06	įrkjk	UAB Bendrosios medic praktika	0.00 Lt	605.0000 Lt	30.25 Lt	635.25 Lt	0.00		Kauno parduotuvė
2006.06.14	2545 Uzsakymas1		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		
2006.06.14	2545 Uzsakymas11		0.00 Lt	0.0000 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00		Sandėlis Nr.1
2006.06.14	2546 Uzsakymas	Mercator Medical S.A.	1,243.02 Lt	1,243.0080 Lt	0.00 Lt	1,243.01 Lt	360.00	EUR	Sandėlis Nr.1


Pav. 2.4-4: Įrašų lentelė

**Navigacija.** Jei lentelė netelpa į langą ir nematomi Jums svarbūs įrašai, galite visą lentelės turinį paslinkti, taip atidegdami nematomus įrašus. Paslinkimas galimas tiek vertikalia, tiek horizontalia kryptimi (žr.: Lentelė 2.4-2).

Kryptis	Operacija	Veiksmas	Komentaras
Žemyn	Paslinkti per vieną įrašą	<↓>, <P-R>, <P-VT> žemyn, <P-VI> + žemyn + <P-VI>, Piktogramų juosta: Navigacija → Sekantis įrašas	Navigacija klaviatūra nuo navigacijos pele skiriasi tuo, kad pirmoji keičia aktyvaus įrašo pasirinkimą, o antroji įrašų pasirinkimo neįtakoja. Paslinkimo per puslapį operacijos žingsnis priklauso nuo lango dydžio. Prieš naviguojant klaviatūrą būtina pasižymėti vieną lentelės įrašų.
	Paslinkti per puslapį	<Page Down>	
	Paskutinis įrašas	Piktogramų juosta: Navigacija → Paskutinis įrašas, (<Ctrl +End>)	
Aukštyn	Paslinkti per vieną įrašą	<↑>, <P-R>, <P-VT> aukštyn, <P-VI> + aukštyn + <P-VI>, Piktogramų juosta: Navigacija → Ankstesnis įrašas	
	Paslinkti per puslapį	<Page Up>	
	Pirmas įrašas	Piktogramų juosta: Navigacija → Pirmas įrašas, (<Ctrl +Home>)	
Dešinėn	Paslinkti per vieną lauką	<→>, <P-VT> dešinėn, <P-VI> + dešinėn + <P-VI>	
	Paslinkti iki galo	<End>	
Kairėn	Paslinkti per vieną lauką	<←>, <P-VT> kairėn, <P-VI> + kairėn + <P-VI>	
	Paslinkti iki pradžios	<Home>	



Lentelė 2.4-2: Navigacija įrašų lentelėje

Paslinkti lentelę horizontalia ar vertikalia kryptimi taip pat galima, tempiant <P-KT> šliaužiklius, esančius lentelės apačioje ar dešinėje. Taip pat galima naviguoti, spragtelint ant vieno iš  mygtukų, esančių šliaužiklių galuose.

**Aktyvavimas.** Vienas iš lentelėje esančių įrašų gali būti aktyvuotas. Įrašas aktyvuojamas, spragtelint pele <P-KI> ant bet kurio jo lauko. Naudojant navigaciją klaviatūra ar piktogramų menių navigaciją, keičiamas aktyvus įrašas. Aktyvus įrašas žymimas  simboliu pirmajame lentelės stulpelyje (žr.: Pav. 2.4-5). Aktyvus įrašas taip pat gali turėti aktyvų lauką, jis gali būti pasirinkamas spragtelint su pele <P-KI> arba naudojant navigaciją klaviatūra horizontalia kryptimi: <→>, <←>, <Home>, <End>.

Data	Dokumento nr.	Tiekėjas	Prekių savikaina
			0.00 Lt
2006.03.09	aaaaaa	UAB GILI UPE	346,878.03 Lt
2006.03.16	qwewqewqe1	VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninė	0.00 Lt
2006.03.29	3213211	A. Krasovskajos IJ	0.00 Lt
2006.03.29	dghdjhghd	UAB ALONDŽ	0.00 Lt
2006.03.31			0.00 Lt
2006.03.31			0.00 Lt
2006.04.11		UAB ALONDŽ	0.00 Lt
2006.04.11	555555	Fluckiger Et Huguenin Dentaire SA	0.00 Lt
2006.05.03			0.00 Lt

Pav. 2.4-5: Įrašų pažymėjimas ir aktyvavimas lentelėje

**Pažymėjimas.** Naudojant <P-KI> pažymimas vienas įrašas, kuris kartu aktyvuojamas. Galima pažymėti keletą įrašų ne būtinai iš eilės einančių įrašų. Pažymėtas įrašas žymimas  simboliu pirmajame lentelės stulpelyje (žr.: Pav. 2.4-5). Jei įrašas yra aktyvus ir pažymėtas, jis žymimas  simboliu. Pažymėti kelis įrašus galima naudojant:

- **Pele kartu su klaviatūra:**

<P-KI> + <Shift+P-KI> pažymi visus įrašus iš eilės imtinai tarp dviejų pasirinktų. Pirmu pelės spragtelėjimu pasirenkamas pirmasis, antru spragtelėjimu, laikant „Shift“ klavišą, pasirenkamas paskutinis įrašas.

<Ctrl+P-KI> pažymimi visi įrašai ant kurių spragtelėjama pele, laikant „Ctrl“ klavišą.

- **Tik klaviatūra:**

<Shift+↑>, <Shift+↓> pažymimi gretimi įrašai. Neatleidžiant „Shift“ ir spaudant „↓“ arba „↑“ galima pažymėti bet kokį kiekį iš eilės einančių įrašų.

<Ctrl+↑> + (<Tarpas>), <Ctrl+↓> + (<Tarpas>) pažymimi bet kurie keli pasirinkti įrašai. Laikant „Ctrl“ klavišą ir spaudant „↓“ arba „↑“ galima naviguoti nepažymint naujų įrašų ir keičiant tik aktyvų įrašą. Paspaudus klavišą *tarpas* aktyvus įrašas bus pridėtas prie pasirinktų. Dar kartą paspaudus klavišą *tarpas* įrašas bus atimtas iš pasirinktų įrašų aibės.

<Ctrl+A> pažymi visus lentelėje esančius įrašus.

- **Mišri technika:**

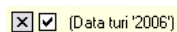
Galimas įvairių ankščiau išvardintų pasirinkimo technikų naudojimas. Pvz.: pažymimi visi įrašai su <Ctrl+A>, su <Ctrl+P-KI> nužymimi nepageidautini įrašai ir neatleidžiant „Ctrl“ mygtuko su <Ctrl+↑> ir <Ctrl+↓> nustatomas aktyvus laukas, nekeičiant pažymėjimo.

**Paieška:** Įrašų paieška pagal lauko reikšmę įjungiama, naudojant <Ctrl+F> arba <F3> trumpinį (žr.: Pav. 2.4-6) arba *Piktogramų juosta: Navigacija → Paieška*. Rodomi visi įrašai, kurių aktyvaus lauko reikšmės dalis atitinka ieškomą reikšmę (paieškos lange).



Pav. 2.4-6: Paieškos langas

Norint iš visų rodomų įrašų išrinkti įrašus, kurie buvo registruoti 07 mėnesį, reikia aktyvuoti bet kurio įrašo lauką „Registravimo data“ (pvz.: spragtelint ant jo su pele), spragtelėti su pele ant paieškos lango lauko „Ieškoma reikšmė“ ir įrašyti tekstą „.07.“. Programa rodys įrašus, kurių lauko „Registravimo data“ turinys turi teksto fragmentą „.07.“. Jei „Ieškomos reikšmės“ lauke įvesite „.07“, tada bus rodomi visi įrašai, kurių registravimo data yra 2007 metai arba 07 mėnuo, arba 07 diena. Ieškant „.07“ teksto fragmento, bus pateikti įrašai su 07 mėnesio arba 07 dienos registravimo data. Paieškos filtras rodomas pagrindinio lango apačioje (virš paieškos lango) (žr.: Pav. 2.4-7).



Pav. 2.4-7: Filtro langas

Norint pakartoti to pačio teksto fragmento paiešką kitame lauke, spragtelėkite pele ant to lauko ir spauskite mygtuką „Ieškoti“.

*Pastaba: ieškant įrašų pagal jungiklio tipo (check box) lauko reikšmę, žymėjimą  atitinka „1“ reikšmė, o žymėjimą  atitinka „0“ reikšmė.*

**Manipuliavimo operacijos:** Su įrašais ar jų laukais gali būti atliekamos įvairios operacijos, priklausomai nuo jų tipo.

Objekto tipas	Operacija	Trumpinys / aprašymas
Aktyviam laukui	Paieška	<Ctrl+F>, Piktogramų juosta: Navigacija → Paieška Operacija aprašyta anksčiau.
	Redagavimas (ne visiem laukam)	<Ctrl+C>, <Ctrl+V>, <Ctrl+X>, <Delete>, teksto įvedimas iš klaviatūros Jei įrašo laukas gali būti redaguojamas, tada informacija iš jo gali būti kopijuojama, įkeliami, iškerpama, trinama ar įrašoma.
Aktyviam įrašui	Detalizacija	<P-K2>, <P-K1> ant detalių sekcijos (žemiau piktogramų juostos) Atidaroma detalaus redagavimo lentelė. <Ctrl+Page Up>, <Ctrl+Page Down> Sekcijų navigacija
	Įterpimas	<Insert>, <Ctrl+N>, Piktogramų juosta: Navigacija → Naujas įrašas (ši operacijai nebūtinai aktyvus įrašas) Įterpiamas naujas įrašas (su šiandienos data)
	Spausdinimas	<Ctrl+P>, Piktogramų juosta: Bendri veiksmai → Spausdinti Atidaro lentelės spausdinimo peržiūros langą.
Pažymėtiems įrašams	Kopijavimas	<Ctrl+C> Nukopijuojamas aktyvus įrašas į operatyviają atmintį
	Trynimasis	<Delete>, Piktogramų juosta: Navigacija → Trinti įrašą

## 2.5 Lentelių valdymas

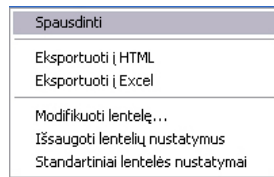
Programoje „Tėja“ įdiegta patogi duomenų rūšiavimo ir peržiūrėjimo sistema. Šios funkcijos realizuojamos per lentelių valdymą. Galimos lentelių valdymo funkcijos: Lentelės modifikavimas (stulpelių įkėlimas, šalinimas ir sukeitimas), duomenų rūšiavimas, duomenų grupavimas, duomenų analizė, filtravimas.

**Lentelės modifikavimas.** Kiekviena forma turi jai būdingą duomenų struktūrą, išreiškiamą specifine lentele (žr.: Pav. 2.5-8). Lentelės struktūra ir formatas gali būti keičiamas, pagal vartotojo patogumą:

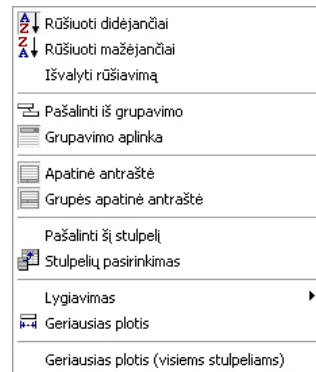
1. **Stulpelių įkėlimas.** Kai kurie lentelės stulpeliai, vartotojo patogumui, gali būti paslėpti. Tokius stulpelius galima „grąžinti“ į lentelę, naudojant įkėlimo operaciją. Tam reikia aktyvuoti papildomą meniu, spragtelint <P-DI> ant bet kurio įrašo (lentelės turinio) (žr.: Pav. 2.5-9), ir pasirinkti *Modifikuoti lentelę...* Programa atidaro langą *Pritaikymas*. Šį langą galima atidaryti įjungus aktyvavus papildomą stulpelių meniu, spragtelint <P-DI> ant bet kurio stulpelio pavadinimo (žr.: Pav. 2.5-10) ir pasirenkant *Modifikuoti lentelę...* Pritaikymo lange surašyti visi paslėpti stulpeliai. Bet kuri iš šių stulpelių galima įterpti lentelėje, tempiant jį su pele <P-KT> nuo lango *Pritaikymas* iki stulpelių pavadinimų juostos. Atsiranda žalios rodyklės, leidžiančios įterpti stulpelį į norimą vietą (žr.: Pav. 2.5-11).
2. **Stulpelių šalinimas.** Lentelės stulpeliai gali būti paslėpti, tempiant <P-KT> stulpelio pavadinimą iki lango *Pritaikymas* arba iki bet kurios lentelės stulpelių pavadinimų juostai nepriklausančios vietos (naudojant šį metodą, langas *Pritaikymas* privalo būti atidarytas). Dar vienas būdas paslėpti stulpelį yra spragtelėti <P-DI> ant stulpelio pavadinimo ir pasirinkti Pašalinti šį stulpelį iš papildomo stulpelių meniu (žr.: Pav. 2.5-10).
3. **Stulpelio vietos keitimas.** Stulpelio vietą galima pakeisti, tempiant stulpelio pavadinimą <P-KT> iki norimos vietos stulpelių pavadinimų juostoje (žr.: Pav. 2.5-12). Rodyklės rodo vietą, į kurią bus įterptas stulpelis.

Dokumento nr.	Prekių savikaina	Suma be PVM	PVM suma	Viso suma	Suma valiuta	Valiuta	Sandėlis
Tiekėjas :							
+ Data : 2006.07.05							
+ Data : 2006.06.22							
+ Data : 2006.06.19							
+ Data : 2006.06.14							
+ Data : 2006.06.02							
- Data : 2006.05.14							
33333 Užsakymas	0.00 Lt	0.0000 Lt		0.00 Lt			Sandėlis Nr.1
qweqwe	0.00 Lt	0.0000 Lt		0.00 Lt			Sandėlis Nr.1
+ Data : 2006.05.03							
+ Data :							
+ Tiekėjas : UAB ARS MEDICA							
+ Tiekėjas : UAB Bendrosios medic.praktika							
+ Tiekėjas : Carlo de Giorgi							
+ Tiekėjas : Fluckiger Et Huguenin Dentaire SA							
+ Tiekėjas : Mercator Medical S.A.							
+ Tiekėjas : UAB "Nefridos" klinika							
+ Tiekėjas : TERANG NUSA SDN BHD							
+ Tiekėjas : UAB ALONDŽ							
	1457.11	4430.33	37.52	4467.85			

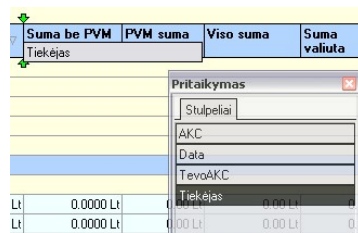
Pav. 2.5-8: Lentelių valdymas



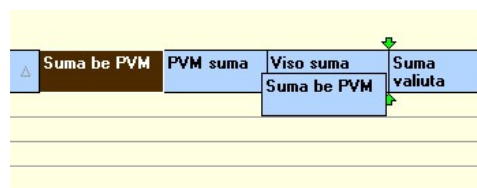
Pav. 2.5-9: Papildomas lentelės meniu



Pav. 2.5-10: Papildomas stulpelių meniu



Pav. 2.5-11: Stulpelio iškėlimas



Pav. 2.5-12: Stulpelio vietos keitimas

**Duomenų rūšiavimas.** Jei analizuojate didelį duomenų kiekį, tikslinga juos surūšiuoti pagal vieną ar kelis kriterijus. Įrašų rūšiavimas pagal konkretaus stulpelio reikšmę atliekamas, spragtelint ant stulpelio pavadinimo **<P-DI>** ir pasirenkant *Rūšiuoti didėjančiai* arba *Rūšiuoti mažėjančiai* iš meniu. Rūšiuoti didėjimo tvarka galima, spragtelint **<P-KI>** ant stulpelio pavadinimo, ir mažėjimo tvarka, dar kartą spragtelint ant to pačio stulpelio pavadinimo. Naudojant **<Shift+P-KI>** kombinaciją galima rūšiuoti duomenis pagal kelių stulpelių reikšmes.

Rūšiavimą pagal konkretų stulpelį galima panaikinti, spragtelint **<Ctrl+P-KI>** ant jo pavadinimo arba **<P-DI>** ir pasirenkant *Išvalyti rūšiavimą*.

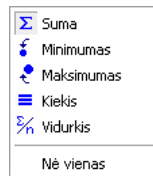
**Duomenų grupavimas.** Duomenys gali būti grupuojami pagal konkretaus stulpelio reikšmes. Visi lentelės įrašai, kurių reikšmė tame stulpelyje yra vienoda, apjungiami į vieną grupę (žr.: Pav. 2.5-8). Grupavimas įjungiamas, tempiant **<P-KT>** stulpelio pavadinimą iki tuščio ploto virš stulpelių pavadinimų juostos arba spragtelėjus **<P-DI>** ant stulpelio pavadinimo ir pasirinkus *Grupuoti pagal šį lauką*. Grupavimui naudojant kelis stulpelius, jie susiejami hierarchine priklausomybe, kurią galima keisti naudojant tempimo veiksmą **<P-KT>**.

Išjungti grupavimą pagal konkretų lauką galima, tempiant **<P-KT>** stulpelio pavadinimą iš grupavimo aplinkos atgal į stulpelių pavadinimų juostą arba spragtelint **<P-DI>** ant pavadinimo grupavimo aplinkoje ir pasirenkant *Pašalinti iš grupavimo*.

Duomenys yra automatiškai rūšiuojami pagal grupuojamą reikšmę. Rūšiavimo tipą galima pakeisti ankščiau minėtais būdais.

**Duomenų analizė.** Programa leidžia apskaičiuoti sumą, minimumą, maksimumą, kiekį ir vidurkį bet kuriam stulpeliui. Analizės reikšmė rašoma apatinėje antraštėje. Apatinė antraštė gali būti po kiekviena grupe arba po visa lentelė. Pirmoji įjungiamą arba išjungiamą, spragtelint **<P-DI>** ant stulpelių pavadinimų juostos ir pasirenkant *Grupės Apatinė antraštė*, o antroji – *Apatinė antraštė*. Spragtelint **<P-DI>** ant grupės apatinės antraštės ar ant lentelės apatinės antraštės po konkrečiu stulpeliu atidaromas duomenų analizės meniu (žr.: Pav. 2.5-13). Iš šio meniu galima pasirinkti bet kurį iš siūlomų analizės funkcijų spragtelint **<P-KI>**. Funkcija gali būti išjungta, pasirinkus *Nė vienas*.





Pav. 2.5-13: Duomenų analizės meniu

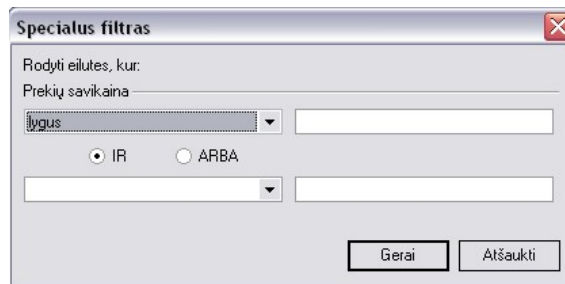
**Filtravimas.** Filtravimo veiksmas panašus į paiešką, po filtravimo lentelėje rodomi tik tie įrašai, kurių vienas ar keli laukai atitinka nurodytas filtruose reikšmes. Šis veiksmas neįtakoja pačių duomenų, tik atrenka vaizduojamus duomenis pagal konkretų kriterijų.

Vienas iš filtravimo būdų yra įrašų atrinkimas, nurodant filtrų reikšmes filtravimo juostoje. Šią juostą turi daugelis formų (žemiau piktogramų meniu). Kitas filtravimo būdas yra filtravimas stulpeliams. Galima naudoti filtrą visiems stulpeliams, kurie prie pavadinimo turi specialų filtro ženklą (žr.: Pav. 2.5-14). Filtravimo stulpeliams galimybę galima įjungti ir išjungti *Konfigūracijos* lange (žr.: 3.1.1.1 skyrelis).



Pav. 2.5-14: Filtras stulpeliui

Paspaudus prie stulpelio pavadinimo esantį trikampiuką pilkame fone, atidaromas filtrų pasirinkimo sąrašas. Pasirinkus vieną iš siūlomų reikšmių, lentelėje bus paliekami įrašai, kurių laukų tame stulpelyje reikšmė atitinka filtro reikšmę. Pasirinkus (*Visi*), į lentelę vėl bus užkraunami visi įrašai. Pasirinkus (*Pasirinktas...*), bus atidaromas specialaus filtravimo langas (žr.: Pav. 2.5-15).



Pav. 2.5-15: Specialaus filtravimo langas

Specialaus filtravimo lange galima nustatyti filtravimą pagal dvi reikšmes tekstui arba pagal intervalą skaitinėms reikšmėms. Filtro tipas nustatomas laukuose, kairėje lango pusėje:

- Tekstui galimi filtravimo tipai: *lygus*, *nelygus*, *yra tuščias* ir *yra netuščias*.
- Skaitinėms reikšmėms galimi filtravimo tipai: *lygus*, *nelygus*, *yra mažesnis nei*, *yra mažesnis nei arba lygus*, *yra didesnis nei*, *yra didesnis arba lygus*, *yra tuščias* ir *yra netuščias*.

Dešinėje lango pusėje nustatomos filtruojamos reikšmės, viršutinis ir apatinis filtras gali būti susieti loginiais operatoriais *IR* ar *ARBA*.

*Pavyzdžiai:*

Filtr. stulpelis	I filtro tipas	I. reikš.	L. o.	II filtro tipas	II. reikš.	Rezultatas
<i>Savikaina</i>	<i>yra didesnis arba lygus</i>	<i>15.00</i>				Rodomi įrašai, kurių savikaina $\geq 15$
<i>Savikaina</i>	<i>yra didesnis</i>	<i>15.00</i>	<i>IR</i>	<i>yra mažesnis</i>	<i>30.00</i>	Rodomi įrašai, kurių savikaina $> 15$ ir $< 30$
<i>Data</i>	<i>yra lygus</i>	<i>2005.01.01</i>	<i>ARBA</i>	<i>yra didesnis</i>	<i>2006.01.01</i>	Rodomi įrašai, kurių data yra 2005.01.01 arba vėlesnė nei 2006.01.01
<i>Tiekėjas</i>	<i>yra nelygus</i>	<i>Įmonė</i>	<i>ARBA</i>	<i>yra tuščias</i>		Rodomi įrašai, kurių tiekėjas yra

						[monė arba tiekėjas yra neįvestas.]
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

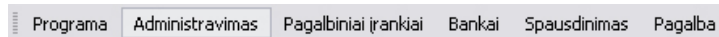
**Kiti veiksmai.** Papildomas lentelės meniu ir papildomas stulpelių meniu leidžia atlikti keletą ankščiau nedokumentuotų veiksmų.

<b>Veiksmas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Papildomas lentelės meniu</b>	
<i>Spausdinti</i>	Atidaro spausdinimo peržiūros langą.
<i>Eksportuoti į HTML</i>	Išsaugo lentelę <i>HTML</i> formato byloje.
<i>Eksportuoti į Excel</i>	Išsaugo lentelę <i>Excel</i> formato byloje.
<i>Modifikuoti lentelę</i>	Atidaro <i>Pritaikymas</i> langą.
<i>Išsaugoti lentelių nustatymus</i>	Išsaugo esamą lentelės formatą, įskaitant nepaslėptų stulpelių pozicijas bei pločius, rūšiavimą, grupavimą ir duomenų analizės parametrus. Šis formatas bus užkrautas kitą kartą atsidarius formą (lentelę).
<i>Standartiniai lentelės nustatymai</i>	Panaikina išsaugotą formatą ir atstato standartinį formatą.
<b>Papildomas stulpelių meniu</b>	
<i>Rūšiuoti didėjančiai</i>	Rūšiuoja pagal reikšmes nuo mažiausios iki didžiausios.
<i>Rūšiuoti mažėjančiai</i>	Rūšiuoja pagal reikšmes nuo didžiausios iki mažiausios.
<i>Išvalyti rūšiavimą</i>	Panaikina rūšiavimą.
<i>Grupuoti pagal šį lauką / Pašalinti iš grupavimo</i>	Grupuoja arba pašalina iš grupavimo.
<i>Grupavimo aplinka</i>	Ijungia arba išjungia grupavimo aplinką. Grupavimo aplinka yra plotas virš stulpelių pavadinimų juostos.
<i>Apatinė antraštė</i>	Ijungia arba išjungia visos lentelės apatinę antraštę.
<i>Grupės apatinė antraštė</i>	Ijungia arba išjungia grupės apatinę antraštę.
<i>Pašalinti šį stulpelį</i>	Pašalina stulpelį.
<i>Modifikuoti lentelę...</i>	Atidaro <i>Pritaikymas</i> langą.
<i>Lygiavimas</i>	Lygiuoja stulpelio reikšmes kairėje, dešinėje pusėje arba centre.
<i>Geriausias plotis</i>	Nustato stulpelio plotį pagal jo laukų reikšmes.
<i>Geriausias plotis visiems stulpeliams</i>	Nustato geriausią plotį visiems lentelės stulpeliams.

## 3 Meniu sistema

### 3.1 Sisteminis meniu

Sisteminis meniu (žr.: Pav. 3.1-16) yra pačiam programos lango viršuje. Jis yra nekintantis ir pasiekiamas iš bet kurios programos vietos.



Pav. 3.1-16: Duomenų analizės meniu

Sisteminiam meniu komandos padalintos į šešias kategorijas:

1. *Programa*
2. *Administravimas*
3. *Pagalbiniai įrankiai*
4. *Bankai*
5. *Spausdinimas*
6. *Pagalba*

Spragtelėjus <P-KI> ant vienos iš kategorijų, išskleidžiamas jos turinys. Spragtelėjus <P-KI> ant vieno iš kategorijos punktų, atliekamas nurodytas veiksmas. Pasirinktas punktas dar gali būti skaidomas į smulkesnius punktus ir t.t.

Šiame skyriuje aprašoma tik pirmoji ir antroji kategorija, jos skirtos sistemos administratoriui. Kitų kategorijų aprašymą galima rasti *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadove*.



### 3.1.1 Programa

#### 3.1.1.1 Konfigūracija

Ijungia programos sisteminių nustatymų langą. Pakeitus nustatymų reikšmes ir paspaudus mygtuką *Užsaugoti*, programa pritaikys pakeitimus ir sugrįš į aukščiausią programos lygį. Paspaudus *Atšaukti*, programa sugrįš į aukščiausią programos lygį, ignoruodama pakeitimus. Neįgudusiems vartotojams patariama nekoreguoti nustatymų. Nustatymų laukų prasmė yra tokia:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Išvaizda</b>	
<i>Spalvos</i>	Galima pasirinkti vieną iš kelių spalvų rinkinių. Pakeitus rinkinį, pasikeis visų lentelių ir laukų fonų spalvos.
<i>Filtrai</i>	Kiekvienas lentelės stulpelis gali turėti individualų filtrą (žr.: 2.5 skyrius), priklausomai nuo pasirinkimo: <i>Numatytose vietos</i> – filtrai naudoja tik tiems stulpeliams, kuriems numatė programos kūrėjai. <i>Visur</i> – filtrai naudojami visiems stulpeliams. <i>Niekus</i> – filtrai stulpeliams nenaudojami.
<i>Stilius</i>	Lango vaizdavimo stilius.
<i>Formų piktogramos</i>	Formų meniu naudojamos piktogramos gali būti išjungtos, sumažintos arba vaizduojamos įprastai.
<b>Pardavimai</b>	
<i>Tipas</i>	Šiame lauke galima pasirinkti vieną iš trijų Pardavimų formos pavidalų <i>Formų meniu: Prekių judėjimas → Pardavimų žurnalas → Pardavimas</i> .
<i>SF serijos numeris</i>	Pardavimų sąskaitos faktūros serijos numeris. Formuojant naują pardavimo dokumentą dokumento numerio pradžia bus nustatyta į šią reikšmę.
<i>POS</i>	Jungiklis privalo būti įjungtas, jungiant kompiuterį su kasos aparatu.
<i>Kasos aparatas</i>	Elektroninio kasos aparato tipas. Jei prie kompiuterio neprijungtas elektroninis kasos aparatas, ši reikšmė ignoruojama.
<i>Kasos aparato numeris</i>	Elektroninio kasos aparato numeris.
<i>COM jungties nr.</i>	Jungties numeris, per kurią EKA prijungtas prie kompiuterio.
<i>Paieškos dydis</i>	Specifinės paieškos (žr.: <i>Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą</i> ) atrenkamų įrašų skaičius.
<b>Pirkimai</b>	
<i>Tipas</i>	Šiame lauke galima pasirinkti vieną iš trijų Pirkimų formos pavidalų <i>Formų meniu: Prekių judėjimas → Pirkimų žurnalas → Pardavimas</i> .

#### 3.1.1.2 Atsijungti

Atsijungia nuo „Tėja“ sistemos, uždaro pagrindinį programos langą ir atidaro prisijungimo langą (žr.: 2.1 skyrius).

### 3.1.2 Administravimas

#### 3.1.2.1 DB administravimas

Duomenų bazės administravimo lange pateikiami visi įrankiai, reikalingi vartotojų kūrimui, jų teisių redagavimui, ataskaitų redagavimui bei procesų peržiūrai.

**Vartotojų kūrimas:** Sekcijos langas padalintas į tris dalis. Kairėje lentelėje pateikti visi duomenų bazėje registruoti vartotojai. Vartotojai kuriami formoje *Formų meniu: Buhalterija → Įmonės duomenys → Vartotojai* (žr.: 3.3.1.1 skyrelis) arba *Formų meniu: Buhalterija → Atlyginimai → Darbuotojai*.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<i>ID</i>	Vartotojo įrašo identifikacijos numeris.
<i>Pavardė</i>	Vartotojo pavardė.
<i>Vardas</i>	Vartotojo vardas.
<i>Vartotojas</i>	Vartotojo prisijungimo vardas.
<i>Prisijungimo vieta</i>	Kompiuterio vietiniame tinkle, per kurį vartotojas jungiasi prie sistemos, IP adresas (diapazonas). Tikslus adresas nurodomas, įrašant keturis skaičius, atskirtus tašku (pvz.: 192.168.225.15), diapazonas nurodomas vietoje skaičiaus įrašant % ženklą, po šio ženklo negali būti daugiau simbolių (pvz.: 192.168.% arba 192.% arba %).
<i>Vartotojo grupė</i>	Grupės, kuriai priklauso vartotojas pavadinimas. Standartiškai, kiekviena iš grupių turi jai būdingas teises. Pakeitus vartotojui grupę, ir spragtelėjus ant įrašo <P-K2>, vartotojui užkraunamos būdingos tai grupei teisės.
<i>Slaptažodis pakeitimui</i>	Aktyviam vartotojui galima pakeisti slaptažodį, įrašius šiame lauke slaptažodį ir paspaudus mygtuką <i>Nustatyti slaptažodį</i> .
<i>Užsaugoti duomenis</i>	Šis mygtukas realizuoja suteiktas teises. Nepaspaudus šio mygtuko visos nustatytos teisės turės tik informacinį pobūdį ir nebus suteiktos vartotojams.

Aktyvavus vieną iš vartotojų, dešinėje viršutinėje lentelėje užkraunamos jo teisės. Čia galima koreguoti aktyvuoto varoto teises dirbti su konkrečiomis lentelėmis. Jei vienoje iš minėtų formų sukūrėte naują vartotoją, jam nebus priskirtos jokios teisės (dešinė viršutinė lentelė bus tuščia). Įsitikinkite, kad naujam vartotojui priskirtas prisijungimo vardas, ir vartotojo grupė. Aktyvuokite šio vartotojo įrašą ir spragtelėkite <P-K2>. Taip bus užkrautos standartinės, nurodytai grupei būdingos teisės.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<i>Lentelės ID</i>	Informacinis laukas. Lentelės, kurią redaguoti suteikiamos teisės konkrečiam vartotojui, identifikacijos numeris.
<i>Vartotojas</i>	Informacinis laukas. Vartotojas, kurio teisės redaguojamos.
<i>Prisijungimo vieta</i>	Informacinis laukas. Apribojimai kompiuteriui, per kurį vartotojas prisijungia prie sistemos.
<i>Lentelė</i>	Informacinis laukas. Lentelės, kurią redaguoti suteikiamos teisės, pavadinimas.
<b>Teisės</b>	
<i>Atrinkti (Select)</i>	Jei įjungtas šis jungiklis, leidžia užkrauti į lentelę duomenis.
<i>Įterpti (Insert)</i>	Leidžia įterpti įrašus.

<i>Redaguoti (Update)</i>	Leidžia redaguoti duomenis.
<i>Trinti (Delete)</i>	Leidžia ištrinti įrašus.
<i>Kurti (Create)</i>	Leidžia sukurti lentelę su visais ryšiais, struktūra. (Laikinoms lentelėms).
<i>Naikinti (Drop)</i>	Leidžia panaikinti lentelę su visais ryšiais, struktūra.
<i>Suteikti (Grant)</i>	Leidžia vartotojui suteikti teises kitam vartotojui. Jis negali suteikti daugiau teisių, nei pats turi.
<i>Nuoroda (Reference)</i>	Leidžia naudoti nuorodą į kitą lentelę.
<i>Rūšiuoti (Index)</i>	Leidžia rūšiuoti duomenis.
<i>Keisti (Alter)</i>	Leidžia keisti lentelės struktūrą.

Teises galima koreguoti ne tik visai lentelei, bet tik konkrečioms jos stulpeliams. Įjunkite *Rodyti stulpelius* ir spragtelėkite <P-K2> ant norimos lentelės įrašo. Lentelės stulpelių duomenys bus užkrauti į dešinę apatinę lentelę. Visų šios lentelės laukų prasmė analogiška anksčiau aprašytųjų laukų prasmei. Vartotojas savo teisių redaguoti negali.

**Vartotojų bendros teisės:** Šioje sekcijoje galima suteikti konkrečiai vartotojų grupei būdingas teises. Langas padalintas į tris dalis. Kairėje galima nustatyti teises darbui su lentelėmis. Visų šios lentelės laukų prasmė analogiška anksčiau aprašytųjų laukų prasmei. Tačiau vietoj jungiklio įrašomos skaitinės reikšmės. Skaičiumi nurodomas vartotojų grupės(-ių), turinčios konkrečią teisę, numeris (Pvz.: įrašė *filialai*, lauke *Atrinkti* reikšmė 3, leisite filialų lentelėje užkrauti įrašus 1, 2 ir 3 lygio vartotojams). Galioja lygių sistema (suteikta 2 lygio teisė galioja 1 ir 2 vartotojų grupėms). Mygtukas *Įterpti visas galimas lenteles* užkrauna, visų programoje naudojamų lentelių įrašus.

Dešinėje viršuje (lentelėje) pateikti vartotojų grupių duomenys. Laukas *Vartotojų grupės ID* atitinka vartotojų grupės lygį. Standartiškai, įdiegus programą, yra šešios vartotojų grupės. Tačiau šią sistemą galima keisti. Kuo mažesnė grupės *Vartotojų grupės ID* reikšmė, tuo daugiau teisių ta grupė turi.

Dešinėje apačioje galima nurodyti kurios formos bus matomos tam tikrų grupių vartotojams. Galioja ta pati lygių sistema.

**Ataskaitos:** Ši sekcija suskirstyta į šešias žemesnio lygio sekcijas, kuriose pateikti visi ataskaitų redagavimo įrankiai.

- *Ataskaitos.* Šioje lentelėje pateikiami duomenys apie visas paruoštas ataskaitas.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Ataskaitos ID</i>	Ataskaitos identifikacijos numeris.
<i>Pavadinimas</i>	Žodinis ataskaitos apibūdinimas.
<i>SQL užklausa</i>	Užklausa, naudojama papildomos lentelės užkrovimui. Kiekviena ataskaita gali turėti papildomus parametrus ir lentelę(-es) (Pvz.: <i>Pirkimų dokumentai (pagal datą ir sandėlį)</i> turi <i>Sandėlių</i> lentelę). Šio lauko redagavimui reikalingos <i>SQL</i> žinios.
<i>Matomas</i>	Ar ataskaita yra matoma?
<i>Ataskaitos byla</i>	Bylos, kurioje saugoma ataskaitos forma, pavadinimas.

- *Ataskaitų grupės.* Ataskaitos apjungiamos į grupes. Šioje lentelėje pateikta informacija apie ataskaitų grupę.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Nr.</i>	Eilės numeris.
<i>Grupės kodas</i>	Ataskaitų grupės identifikacijos numeris (kodas).

<i>Grupės pavadinimas</i>	Žodinis ataskaitų grupės apibūdinimas.
<i>Standartinė forma</i>	Nurodo, kuri ataskaita grupėje interpretuojama kaip standartinė. Pavyzdžiui <i>Pirkimų žurnale</i> aktyvi yra grupė <i>Pirkimų ataskaitos</i> . Paspaudus <i>Piktogramų meniu: Bendri veiksmai</i> → <i>Spausdinti standartinę formą</i> , bus pateikta spausdinimui šiame lauke nurodyta ataskaita.

- *Ataskaitų ryšių nustatymai*. Šioje lentelėje ataskaitos priskiriamos konkrečioms grupėms. Vienai grupei gali priklausyti kelios ataskaitos, taip pat viena ataskaita gali priklausyti kelioms grupėms.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Ataskaitų grupės kodas</i>	Ataskaitų grupės identifikacijos numeris.
<i>Ataskaitų grupė</i>	Žodinis ataskaitų grupės apibūdinimas.
<i>Ataskaita</i>	Ataskaitos, priklausančios grupei, pavadinimas.

- *Ataskaitų lentelės nustatymai*.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>ID</i>	Papildomos ataskaitų lentelės identifikacijos numeris.
<i>Ataskaitos ID</i>	Ataskaitos, kurioje bus naudojama ši papildoma lentelė, identifikacijos numeris.
<i>Ataskaitos pavadinimas</i>	Ataskaitos žodinis pavadinimas.
<i>Lauko pavadinimas užklausoje</i>	Stulpelio (kiekvieno įrašo lauko) pavadinimas užklausoje, aprašytoje <i>Sisteminis meniu: Administravimas</i> → <i>DB administravimas</i> → <i>Ataskaitos</i> → <i>Ataskaitos lentelės lauke SQL užklausa</i> .
<i>Lauko pavadinimas lentelėje</i>	Žodinis pavadinimo atitikmuo, kuris bus pateikiamas vartotojui papildomoje ataskaitos lentelėje.
<i>Matomas</i>	Ar lentelės duomenys yra matomi?

- *Ataskaitų galimi parametrai*. Šioje lentelėje pateikiami duomenys apie papildomus parametrus ataskaitoms.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Nr.</i>	Eilės numeris.
<i>Užrašas</i>	Žodinis parametro pavadinimas, kuris bus pateiktas vartotojui.
<i>Pavadinimas</i>	Lauko pavadinimas <i>SQL</i> užklausoje.
<i>Tipas</i>	Lauko, skirto informacijai iš vartotojo surinkti, tipas. Galimi tipai: <i>TDateTime</i> – pasirenkama data/laikas. <i>cxLookupComboBox</i> – pasirenkamas punktas iš sąrašo. <i>cxEdit</i> – reikšmės įvedimas.
<i>Ataskaita</i>	Ataskaitos, kurioje naudojamas parametras, pavadinimas.
<i>Užklausa</i>	Užklausa naudojama <i>cxLookupComboBox</i> tipui, atrenkant pateikiamo sąrašo turinį.
<i>Pareigybė</i>	Pareigybė nurodo parametro lauko reikšmė pagal nutylėjimą. Jei lauke turi būti įrašyta vadovo pavardė, čia pasirinkite punktą <i>Vadovas</i> . Vadovo pavardę galima nurodyti <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Įmonės duomenys</i> → <i>Įmonė</i> apatinėje lentelėje.
<i>Matomas</i>	Ar parametras yra matomas?
<i>Būtinis</i>	Ar yra būtina priskirti parametru reikšmę?

- *Ataskaitų užklausų redagavimas.* Šioje sekcijoje galima redaguoti bet kurią ataskaitą. Langas padalintas į penkias dalis:
  - *Ataskaitų sąrašas* – pasirinkus vieną iš ataskaitų, aktyvuojant įrašą, bus užkrautas užklausų sąrašas.
  - *Užklausų sąrašas* – ataskaitoje naudojamų užklausų sąrašas. Aktyvavus vieną iš užklausų, užkraunamas jos turinys. Jei ataskaitoje naudojamos kelios užklausos, kurių viena detalizuoja kitą (kitas), joje turi būti nurodytas *Valdantis laukas (Master data)*. Paspaudus mygtuką *Redaguoti nurodytą ataskaitą*, galima redaguoti ataskaitos formą (pavidalą), saugomą byloje. Paspaudus *Rodyti nurodytą ataskaitą*, leidžia peržiūrėti aktyvią ataskaitą.
  - *Užklausos turinys* – šio lauko redagavimui reikalingos *MySQL* žinios.
  - *Duomenys, atrinkti pagal užklausą* – paspaudus mygtuką *Testuoti užklausą*, šioje lentelėje bus užkraunami duomenys, atitinkantys aktyvią užklausą. Jei užklausoje naudojami kintamieji, prieš tai Jūs turite ataskaitą užkrauti iš standartinės programos vietos (*Sisteminio meniu* ar *Formų meniu*) ir nurodyti visas reikalingas parametrų, duomenų reikšmes.
  - *Papildomų parametrų sąrašas* – ši lentelė atitinką lentelę, esančia žemesniojo lygio sekcijoje *Ataskaitų galimi parametrai* vienai ataskaitai.

**Esami procesai:** Šioje lentelėje pateikiami visi šio metu aktyvūs procesai.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>ID</i>	Proceso identifikacijos numeris.
<i>Vartotojas</i>	Vartotojo vardas.
<i>Prisijungimo vieta</i>	Vartotojo prisijungimo vieta.
<i>Duomenų bazė</i>	Duomenų bazė, prie kurios prisijungęs vartotojas.
<i>Komanda</i>	Vartotojo vykdoma komanda, procesų sąrašo užklausos vykdymo metu.
<i>Laikas</i>	Laikas, praėjęs nuo paskutinės operacijos vykdymo.
<i>Būsena</i>	Proceso būsena.
<i>Informacija</i>	Papildoma proceso informacija.

### 3.1.2.2 DB vientisumas

Šis įrankis padeda prižiūrėti duomenų, esančių duomenų bazėje korektiškumą ir vientisumą.

**Patikrinimai:** Langas padalintas į dvi dalis. Viršutinėje lentelėje pateiktos visos duomenų korektiškumo tikrinimo operacijos (testai).

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<i>Eil. nr.</i>	Testo eilės numeris (atitinka formos numerį).
<i>Prioritetas</i>	Problemos svarbumas klaidos atveju. Pirmiausia turėtų būti sprendžiamos problemos su mažiausiu prioriteto numeriu.
<i>Pavadinimas</i>	Testo pavadinimas.
<i>Užklausa</i>	Tikrinanti užklausa. Šio lauko redagavimui reikalingos <i>MySQL</i> žinios.
<i>Rezultatas</i>	Testo rezultatas. <i>Gerai</i> reiškia, kad problemų nerasta. <i>Klaida</i> reiškia, kad duomenys nepaėjo korektiškumo testo.
<i>Inform. užklausa</i>	Užklausa, atrenkanti klaidingus įrašus iš duomenų bazės. Jei šis laukas nėra tuščias, paspaudus mygtuką <i>Informacija</i> , apatinėje lango lentelėje pateikiami problematiški įrašai.
<i>Taisyimo užklausa</i>	Programa gali automatiškai išspręsti problemą, jei teisingai parašyta taisyimo užklausa. Paspaudus mygtuką <i>Taisyti</i> , programa automatiškai koreguos duomenis.
<i>Patikimumas</i>	Automatinio taisyimo patikimumas. <i>100%</i> reiškia, kad automatiškai koreguoti duomenys yra absoliučiai korektiški, <i>10%</i> reiškia, kad automatinio koregavimo operacija neefektyvi ir duomenis reikėtų taisyti rankiniu būdu.

**Perskaičiavimai:** Šioje sekcijoje pasirenkamos perskaičiavimo operacijos. Dėl nevienprasmiškų vartotojų veiksmų gali įsivelti klaidos. Pasirinkus vieną iš operacijų ir paspaudus mygtuką *Vykdyti*, programa iš naujo atliks veiksmus, atsižvelgdama į registruotus dokumentus. Galimos tokios perskaičiavimo operacijos:

- *Perskaičiuoti pardavimų savikainas*
- *Ištrinti pirkimų/pardavimų detales su nuliniu indeksu*

**Likučių perskaičiavimai:** Šioje sekcijoje galima perskaičiuoti prekių likučius. Perskaičiuojama automatiškai, paspaudus vieną iš keturių mygtukų:

- *Perskaičiuoti pasirinktą prekę* – perskaičiuoja pasirinktos prekės likučius.
- *Perskaičiuoti visas prekes #0* – perskaičiuoja visų prekių likučius. Šis metodas labai imlus laikui, tačiau jį galima atlikti darbo metu (kai prie duomenų bazės prisijungę vartotojai).
- *Perskaičiuoti visas prekes #1* – perskaičiuoja visų prekių likučius. Greitas skaičiavimo metodas, jo negalima naudoti darbo metu. Patartina naudoti, jei įmonė turi nedaug prekių, bet daug pardavimų kiekvienai prekei.
- *Perskaičiuoti visas prekes #2* – perskaičiuoja visų prekių likučius. Greitas skaičiavimo metodas, jo negalima naudoti darbo metu. Patartina naudoti, jei įmonė turi daug prekių, bet santykinai mažai pardavimų kiekvienai prekei.

### 3.1.2.3 Nutylimos reikšmės

Šiame lange pateiktos visos nutylimos laukų reikšmės.

Langas padalintas į dvi lenteles. Viršutinėje pateikiami kintamųjų pavadinimai, kurie naudojami, susiejant vartotojo pasirinktas nutylimas reikšmes (*Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Išsaugoti nutylimus laikotarpius*; žr.: *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą*) su programos kodu. Šios lentelės duomenų redaguoti nepatariama.

Antroje lentelėje pateikiama informacija apie laukus, kurių reikšmės gali būti nutylėtos (kuriant naują įrašą).

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Galimo nutylėjimo ID</i>	Nutylėjimo identifikacijos numeris.
<i>Langas</i>	Nurodo formą, kurioje naudojamas nutylėjimas.
<i>Užklausa</i>	Užklausos identifikacijos numeris (pirmi du skaičiai yra formos numeris, kiti trys yra užklausos numeris).
<i>Užklausos pavadinimas</i>	Žodinis užklausos pavadinimas.
<i>Nutylėjimo pavadinimas</i>	Žodinis nutylėjimo apibūdinimas.
<i>Lauko pavadinimas</i>	Kokio lauko reikšmė gali būti užsaugota kaip nutylima, kuriant naują įrašą ( <i>Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai → Išsaugoti nutylimas reikšmes naujam įrašui</i> ; žr.: <i>Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ vartotojo vadovą</i> ).

## 3.2 Piktogramų juosta

Piktogramų juosta (žr.: Pav. 3.2-17) yra žemiau sisteminio meniu. Piktogramų juosta sudaryta iš elementų: *Navigacija*, *Bendri veiksmai*, *Krepšelis*, *Pagalba*. Kiekvieno elemento piktogramos atlieka specifinės paskirties veiksmus. Bet kuri iš elementų galima išjungti ar įjungti spragtelint <P-DI> ant juostos ir pasirenkant norimą punktą. Pasirinkus „Pritaikyti..“ atidaromas pritaikymo langas, kurio pagalba galima personalizuoti piktogramų juostą. Informaciją apie šiuos nustatymus galite rasti dokumente *Verslo apskaitos sistemos „Tėja“ administratoriaus vadovas*.



Pav. 3.2-17: Piktogramų juosta

Toliau 3.2.1 – 3.2.4 skyreliuose pateikiamos piktogramų atliekamos funkcijos.

### 3.2.1 Navigacijos juosta

**Navigacija.** Navigacija leidžia peržiūrėti, pasirinkti ir aktyvuoti įrašus.

Piktograma (trumpinys)	Aprašymas
<i>Pirmas įrašas</i> (<Ctrl+Home>)	Aktyvuojamas ir pažymimas pirmas lentelės įrašas (siūlomo trumpinio atliekama operacija šiek tiek skiriasi nuo aprašytosios).
<i>Ankstesnis įrašas</i> (<↑>)	Aktyvuojamas ir pažymimas ankstesnis įrašas.
<i>Sekantis įrašas</i> (<↓>)	Aktyvuojamas ir pažymimas sekantis įrašas.
<i>Paskutinis įrašas</i> (<Ctrl+End>)	Aktyvuojamas ir pažymimas paskutinis lentelės įrašas (siūlomo trumpinio atliekama operacija šiek tiek skiriasi nuo aprašytosios).
<i>Naujas įrašas</i> (<Insert>, <Ctrl+N>)	Sukuriamas naujas įrašas (su nutylimom reikšmėm naujam įrašui).
<i>Trinti įrašą</i> (<Delete>)	Pašalina įrašą iš duomenų bazės.
<i>Saugoti įrašą</i> (<Ctrl+S>)	Saugo įrašą duomenų bazėje su visomis pakeistomis reikšmėmis.
<i>Atšaukti redagavimą</i> (<Esc>+<Esc>)	Panaikina pakeitimus įrašė, jei jis dar nebuvo išsaugotas.
<i>Atnaujinti duomenis</i> (<Ctrl+R>)	Iš naujo užkrauna duomenis iš duomenų bazės.
<i>Paieška</i> (<Ctrl+F>, <F3>)	Atidaro arba uždaro paieškos langą

### 3.2.2 Bendrų veiksmų juosta

**Bendri veiksmai.** Bendri veiksmai apima globalų pakeitimų saugojimą duomenų bazėje, grįžimą vienu lygiu atgal ir spausdinimą.

Piktograma (trumpinys)	Aprašymas
<i>Grįžti</i> (<Ctrl+~>, <Alt+F4>)	Grįžta vienu lygiu atgal. Jei tiesiogiai iš formos A patekote į formą B, tada Grįžti mygtukas gražins į formą A, jei dar karta paspausite šį mygtuką, grįšite į pagrindinį programos langą su formų meniu.

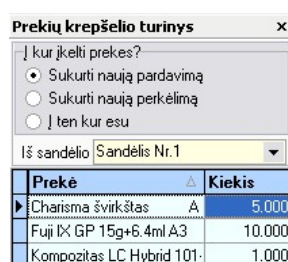


<i>Užsaugoti viską</i>	Saugo visus redaguotus įrašus duomenų bazėje. Paprastai naviguojant tarp įrašų, redaguoti įrašai išsaugomi automatiškai.
<i>Spausdinti (&lt;Ctrl+P&gt;)</i>	Atidaro spausdinimo formų langą, kuriame pasirinkus spausdinimo formą galima patekti į spausdinimo peržiūros langą ir atsispausdinti.
<i>Spausdinti standartinę formą</i>	Atidaro standartinės formos spausdinimo peržiūros langą ir leidžia atsispausdinti. Standartinės formos nustatymas prieinamas tik administratoriui.

### 3.2.3 Krepšelio juosta

**Krepšelis.** Krepšelis leidžia išsirinkti dominančias prekes iš viso sąrašo ir organizuoti naują jų pardavimą ar perkėlimą. Prekes į krepšelį galima įkelti iš *Prekių apyvartos*, nurodant kiekį.

<b>Piktograma (trumpinys)</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Krepšelio turinys</i>	Atidaro arba uždaro krepšelio turinio langą.
<i>Įdėti į krepšelį</i>	Įdeda pasirinktą prekę į krepšelį (iš <i>Prekių apyvartos</i> formos).
<i>Išvalyti krepšelį</i>	Ištrina krepšelio turinį.
<i>Pernešti krepšelį</i>	Įdeda visas prekes iš krepšelio į naują pardavimą arba perkėlimą, pasirinkus sandėlį, iš kurio atliekama operacija.



Pav. 3.2-18: Prekių krepšelio langas

### 3.2.4 Pagalbos juosta

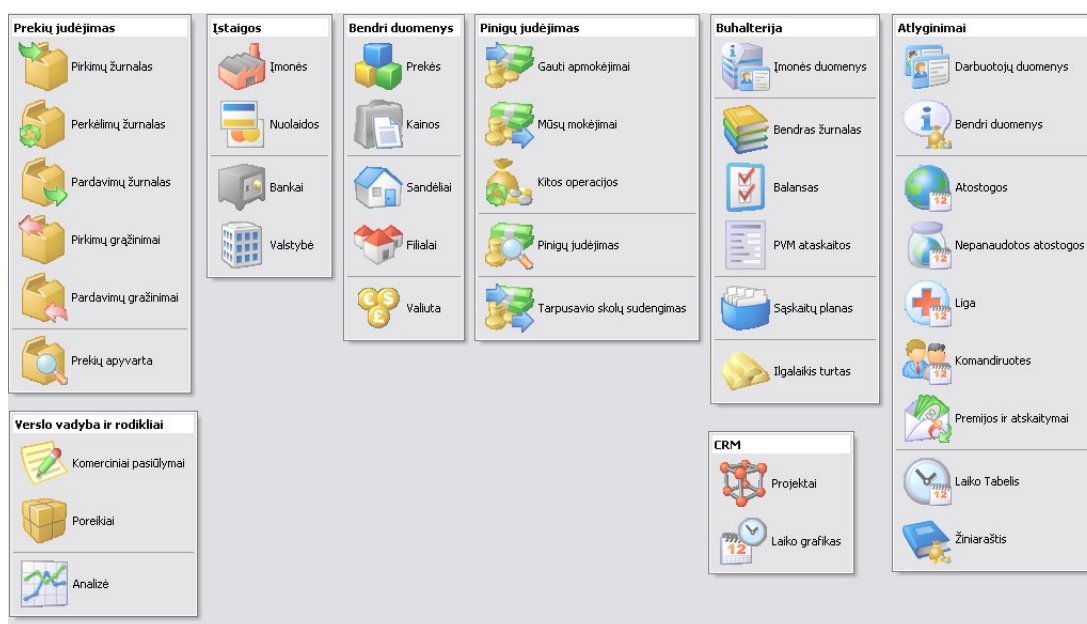
**Pagalba.** Pagalbos sistema padeda vartotojui susipažinti su programine sistema, informuoja jį apie programos valdymą ir korektišką duomenų įvedimą.

<b>Piktograma (trumpinys)</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Kas tai? &lt;Shift+F1&gt;</i>	Interaktyvi pagalba. Įjungus šį režimą šalia pelės kursoriaus atsiranda klaustukas. Spragtelėjus ant bet kurio grafinio programos elemento, pagalbos sistema atidarys langą su informacija apie tą elementą.
<i>Pagalba &lt;F1&gt;</i>	Vartotojo vadovas (dokumentacija).
<i>Pamokos</i>	Paruoštos pamokos vartotojui, kaip atlikti konkrečią operaciją.

### 3.3 Formų meniu

Formų meniu yra aukščiausiame programos lygyje – pagrindiniame lange. Visos formos sugrupuotos į atskiras kategorijas ir pateiktos vertikaliose juostose (žr.: Pav. 3.3-19):

1. *Prekių judėjimas*
2. *Verslo vadyba ir rodikliai*
3. *Įstaigos*
4. *Bendri duomenys*
5. *Pinigų judėjimas*
6. *Buhalterija*
7. *CRM*
8. *Atlyginimai*



Pav. 3.3-19: Formų meniu

Šiame skyriuje aprašomos tik *Įmonės duomenų* ir *Bendro žurnalo* formos, kuriose manipuluojama informacija, skirta sistemos administravimui.

### 3.3.1 Buhalterija

#### 3.3.1.1 Įmonės duomenys

Šioje formoje aprašoma verslo apskaitą vedanti (Jūsų) įmonė. Į įmonės duomenis įeina įmonės rekvizitai, darbuotojų-vartotojų duomenys, jų privilegijos bei teisės.

**Įmonė:** Langas padalintas į dvi dalis. Viršutinėje užpildomi įmonės rekvizitai. Žemiau galima priskirti įmonės darbuotojus pareigoms. Šie duomenys bus naudojami kai kurių ataskaitų automatiniam laukų užpildymui.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Įmonės pavadinimas</i>	Pilnas registruotas įmonės pavadinimas (įskaitant juridinį įmonės statusą).
<i>Įmonės kodas</i>	Įmonės registracijos kodas.
<i>Įmonės PVM kodas</i>	Įmonės PVM kodas.
<i>Registras</i>	Įmonės registravimo pažymėjimą išdavusi įstaiga.
<i>Įregistravimo data</i>	Įmonės registravimo data.
<i>Draudėjo kodas</i>	Draudimo kompanijos, apdraudusios įmonę, kodas.
<i>Telefonas</i>	Įmonės telefono numeris. Jei įmonė turi kelis telefono numerius – galima rašyti, juos atskiriant kableliu.
<i>Faksas</i>	Įmonės fakso numeris.
<i>Elektroninis paštas</i>	Įmonės elektroninio pašto adresas.
<b>Atsiskaitomoji sąskaita</b>	
<i>Pagrindinė a/s</i>	Pagrindinė atsiskaitomoji sąskaita.
<i>Atsiskaitomoji sąskaita (a/s)</i>	Atsiskaitomosios sąskaitos numeris.
<i>Banko kodas</i>	Bankas, kuriam priklauso sąskaita, kodas.
<i>A/S pavadinimas</i>	Atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimas (žodinis apibūdinimas).
<b>Adresas</b>	
<i>Pagrindinis adresas</i>	Pagrindinės buveinės adresas.
<i>Gatvė</i>	Gatvė.
<i>Miestas</i>	Miestas.
<i>Indeksas</i>	Pašto indeksas.
<i>Šalis</i>	Šalis.

**Vartotojai:** Šioje lentelėje pateikiam darbuotojų-vartotojų duomenys. Darbuotojams-vartotojams priskiriami asmenys, naudojantys verslo apskaitos sistemą „Tėja“ ir galintys prisijungti prie įmonės duomenų bazės. Dažniausiai tai yra įmonės darbuotojai (bet nebūtinai). Visi vartotojų duomenys gali būti redaguojami *Sisteminis meniu: Administravimas → DB administravimas* punkte (žr.: 3.1.2.1 skyrelis).

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<i>Eil. nr.</i>	Įrašo eilės numeris.
<i>Pavardė</i>	Darbuotojo-vartotojo pavardė.
<i>Vardas</i>	Darbuotojo-vartotojo vardas.
<i>Vartotojo grupė</i>	Grupės, kuriai priklauso darbuotojas-vartotojas, pavadinimas. Nuo

---

	šios reikšmės priklauso vartotojui suteikiamos teisės manipuliuoti programa.
<i>Kompiuterinis mazgas</i>	Asmeninio kompiuterio, kuriame paruošta programos „Tėja“ darbo vieta vartotojui, <i>IP</i> adresas.
<i>Vartotojas</i>	Vartotojo prisijungimo prie programos vardas.
<i>Asmens kodas</i>	Darbuotojo asmens kodas.
<i>Gimimo metai</i>	Darbuotojo gimimo metai.
<i>Paso numeris</i>	Darbuotojo paso numeris.
<i>Sodros numeris</i>	Darbuotojui suteiktas SoDros numeris.
<i>Pareigos</i>	Užimamos pareigos (žodinis apibūdinimas).
<i>Filialas</i>	Filialo, kuriam priskirtas asmuo, pavadinimas.
<i>Namų telefonas</i>	Darbuotojo namų telefono numeris.
<i>Ofiso telefonas</i>	Darbuotojo darbo telefono numeris.
<i>Mobilus telefonas</i>	Darbuotojo mobilaus telefono numeris.
<i>Faksas</i>	Darbuotojo fakso numeris.
<i>E-paštas</i>	Darbuotojo elektroninio pašto adresas.
<i>Adresas</i>	Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas.
<i>Kiti duomenys</i>	Laukas papildomai informacijai.
<i>Tabelio nr.</i>	Įmonės suteiktas asmens numeris.
<i>Savikainos koeficientas</i>	Šiam darbuotojui-vartotojui visos prekės savikainos bus padaugintos iš pasirinkto koeficiento.

---

**Teisės (sandėliai):** Sekcija padalinta į dvi lenteles. Vienoje pateikti visi darbuotojai-vartotojai, kitoje sandėliai. Kiekvienam asmeniui gali būti priskirtos teisės dirbti su konkrečiu sandėliu ar keliais sandėliais. Pasirinkite asmenį kairėje lango pusėje ir įjunkite jungiklius prie atitinkamų sandėlių dešinėje lango pusėje, su kuriais vartotojas turės teisę dirbti (peržiūrėti, naudoti jo prekes pardavimams ir t.t.). Vartotojo įrašas su sandėlio įrašais bus sujungtas juoda linija. Jei norite įjungti visus sandėlių jungiklius, spauskite *Įjungti visus*, jei norite išjungti - *Išjungti visus*. Mygtukas *Įjungti priešingai* išjungs jau įjungtus, ir įjungs dar neįjungtus jungiklius.

**Bylos:** Šioje sekcijoje įmonei galima priskirti logotipo paveiksliuką. Ant lauko spragtelėkite **<P-DI>** ir pasirinkite *Load*, išsirinkite paveiksliuko bylą su *jpg* priesaga, esančia Jūsų kompiuterio kietajame diske ir spauskite *Open*. Jei programa vaizduoja paveiksliuką, spauskite **<Ctrl+S>**. Jeigu nenorite, kad programa naudotų užkrautą paveiksliuką – spauskite **<Esc>**.

### 3.3.1.2 Bendras žurnalas

Šioje formoje formuojamas bendras žurnalas. Žurnalas formuojamas, atsižvelgiant į pirmines operacijas (pirminių dokumentų pagrindu). Duomenų sukėlimo į žurnalą sąlygos aprašytos sekcijoje *Sukėlimo sąlygos*.

**Sukėlimo sąlygos:** Sekcija padalinta į dvi lenteles. Viršutinėje lentelėje pateikti įrašai turi bendrinės informacijos pobūdį. Vienas įrašas atitinka vienos rūšies informacijos sukėlimo taisyklės (pvz.: *pirkimu*). Aktyvavus vieną iš įrašų, apatinėje lentelėje užkraunamos jo detalės (informacija, atrinkta pagal šias taisykles, pateikiama sekcijoje *Detalės*).

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Bendrinė informacija</b>	
<i>ID</i>	Konkrečios rūšies duomenų atrinkimo taisyklės identifikatorius.
<i>Duomenų rūšis</i>	Duomenų rūšis. Galima pasirinkti vieną iš šešių variantų: <i>Pirkimai, Pardavimai, Perkėlimai, Pajamos, Išlaidos, Kitos operacijos</i> .
<i>Lentelė</i>	Lentelės, kurios duomenys naudojami, pavadinimas.
<i>ID laukas</i>	Naudojamos lentelės identifikuojantis laukas.
<i>Dokumento nr. laukas</i>	Dokumento numerio laukas.
<i>Datos laukas</i>	Dokumento datos laukas.
<i>Rūšies laukas</i>	Rūšis laukas, naudojamas, jei apdorojama duomenų lentelė savyje turi duomenų rūšiavimą.
<i>Porūšio laukas</i>	Konkrečios duomenų (operacijos) rūšies tipas (porūšis).
<i>Papildomai</i>	Papildomos sąlygos, naudojamos duomenų atrinkimui.
<i>Įmonės laukas</i>	Įmonės, dalyvavusios konkrečioje operacijoje (pvz.: <i>tiekėjo įmonė, perkėjo įmonė</i> ), laukas.
<i>Pastaba</i>	Papildoma informacija vartotojui.
<b>Detalės</b>	
<i>ID</i>	Taisyklės, atrenkančios duomenis konkrečiai sąskaitai, identifikatorius.
<i>Lentelė</i>	Lentelės, kurios duomenys naudojami, pavadinimas.
<i>ID laukas</i>	Naudojamos lentelės identifikuojantis laukas.
<i>Duomenų rūšis</i>	Duomenų rūšis. Galima pasirinkti vieną iš šešių variantų: <i>Pirkimai, Pardavimai, Perkėlimai, Pajamos, Išlaidos, Kitos operacijos</i> .
<i>Duomenų porūšis</i>	Taisyklė taikoma duomenų porūšiui. Neneigiamas skaičius rodo tipo (porūšio) identifikatorių porūšių lentelėje. Skaičius <i>-1</i> reiškia, kad taisyklė taikoma visiems porūšiams.
<i>Debetas ar kreditas</i>	Reikšmė <i>0</i> reiškia, kad sąskaita yra debetinė, <i>1</i> reiškia, kad sąskaita yra kreditinė.
<i>Sąskaitos laukas</i>	Sąskaitos kodo laukas, pagal kurį atrenkama konkreti sąskaita. Joje bus fiksuojama finansinė operacija.
<i>Dengiančios sąskaitos laukas</i>	Jei yra viena dengiančioji sąskaita, nurodomas jos laukas. Jei yra kelios, nurodoma <i>-1</i> reikšmė.
<i>Sumos laukas</i>	Sumos laukas arba sumos apskaičiavimo iš kelių laukų taisyklė.
<i>Papildomai</i>	Papildomos sąlygos, naudojamos duomenų atrinkimui.
<i>Pastaba</i>	Papildoma informacija vartotojui.
<i>Papildomai LEFT JOIN</i>	Jei duomenų atrinkimui reikalinga papildoma lentelė, jos prijungimas, naudojant <i>SQL</i> komandas, užrašomas šiame lauke.
<i>Papildomas grupavimas</i>	Jei prijungta lentelė turi būti sugrupuota pagal konkrečių laukų reikšmes, šie apribojimai nurodomi šiame lauke.

## 4 Pranešimai

Programa siekdama koordinuoti vartotojo veiksmus ar informuoti apie susidariusią situaciją, pateikia pranešimą naujame lange. Pranešimai gali būti:

1. Informuojantys – pateikia informaciją apie susidariusią situaciją, paspaudus mygtuką *Supratau*, pranešimo langas uždaromas. Paspaudus *Nesupratau*, atidaromas pagalbos langas, kuriame pateikiama detalesnė informacija.
2. Koordinuojantys – šio tipo pranešimai pateikiami, kai programai reikia vartotojo apsisprendimo (operacijos patvirtinimo, vieno iš vykdymo variantų pasirinkimo). Toki pranešimai turi du ar daugiau mygtukų, kurių vieną paspaudęs vartotojas, praneša programai apie savo apsisprendimą (pvz.: mygtukai *Taip* ir *Ne*).
3. Draudžiantys – informuoja apie vartotojo veiksmų laisvės suvaržymą, tam tikrus apribojimus.
4. Klaidos – informuoja apie operacijos metu diagnozuotą klaidą ar nenumatytą situaciją.

Lentelėje (žr.: *Lentelė 5-3*) pateiktas pranešimų sąrašas, aprašyta jų reikšmė ir rekomenduojamas vartotojo elgesys.

Kodas	Pranešimas	Aprašymas
0	Nėra arba sugadintas duomenų failas data/graphics/skin1/graphics.dat. Programa baigia darbą.	Trūksta duomenų bylos. Bandykite sutvarkyti problemą rankiniu būdu arba kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
1	Nepavyko užkrauti prisijungimo lango grafikos. Programa baigia darbą.	Trūksta duomenų bylos. Bandykite sutvarkyti problemą rankiniu būdu arba kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
2	Nėra arba sugadintas duomenų failas data/settings/server*.dat, jis bus sukurtas.	Trūksta duomenų bylos. Byla bus sukurta automatiškai, jei iškyla problemų – kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
4	Netinkami paieškos režiai IP adresams.	Pakeiskite IP režius.
7	Įvedėte blogą reikšmę, bandykite dar kartą.	Į lauką įvesti nekorektiški duomenys. Patikrinkite vedamą informaciją.
8	Ekrano rezoliucija mažesnė už 800x600.	Ekrano raiška neatitinka minimalių reikalavimų, padidinkite.
9	Nepavyko prisijungti prie atnaujinimų serverio.	Dėl įvairių priežasčių, nutolęs kompiuteris, iš kurio atnaujinama programa, yra nepasiekiamas. Fiziškai bei programiškai patikrinkite ryšį ir serverio būklę.
10	Skaičių grupavimo simbolis lygus dešimtainio atskyrimo simboliui, (Regional Settings).	Blogi kablelio skaičiams interpretavimo nustatymai. Pakeiskite operacinės sistemos regioninius nustatymus.
11	Nėra ryšio su Internetu.	Programai bandant atnaujinti valiutų kursus, LB internetinis adresas buvo nepasiekiamas. Patikrinkite ryšį.
12	Programos versija neatitinka minimalios reikalaujamos.	Vartotojo programos versija neatitinka minimalios reikalaujamos. Atnaujinkite programos versiją.
13	Vartotojas nerastas duomenų bazėje.	Įvestas neegzistuojantis vartotojo vardas. Patikrinkite duomenis.
14	Programos klaida, prašome pranešti atsakingiems asmenims. Ačiū.	Programos vykdymo klaida, bandoma atidaryti neegzistuojančią formą. Kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
15	Jums nesuteiktos teisės prieiti prie šios informacijos.	Vartotojo, bandančio peržiūrėti informaciją, teisių prioritetą per mažas.
17	Nėra lentelės, kurią būtų galima nukopijuoti. Apie situaciją prašome informuoti atsakingus asmenis.	Duomenų bazės struktūra pažeista. Jei negalite išspėsti šios problemos išspręsti, kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
18	Nepavyko nustatyti neapmokestinamo minimumo mokesčio dydžio.	Vykdoma algų skaičiavimo operacija ( <i>Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis</i> ) pritrūko duomenų. Patikrinkite ar įvesta neapmokestinamo minimumo dydžiai ( <i>Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → NP dydžiai, NP laikotarpiai</i> ) bei darbuotojų

		mokesčių tarifai ( <i>Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys → Darbuotojų mokesčių tarifai</i> ).
19	Nepasirinkta data.	Neužpildytas datos laukas.
24	Patikrinkite ar suformuotas Laiko tabelis.	Formuojant žiniaraštį reikalingi laiko tabelio duomenys. Laiko tabelį galite suformuoti formoje <i>Formų meniu: Atlyginimai → Darbuotojų duomenys → Laiko tabelis</i> .
25	Patikrinkite ar įvesti tarifai už darbą: naktį, švenčių dienomis, poilsio dienomis ir viršvalandžiais.	Trūksta duomenų žiniaraščio formavimui. Užpildykite tarifų laukus formoje <i>Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Tarifai už papildomas darbo valandas</i> .
27	Nepavyko nustatyti minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio. Patikrinkite ar jis įvestas.	Atliekant skaičiavimo operaciją pritrūko duomenų apie minimalų darbo užmokesť. Įvesti užmokesčio dydį galite formoje <i>Formų meniu: Atlyginimai → Bendri duomenys → Minimalus darbo užmokestis</i> .
28	Jūsų redaguojamas įrašas yra ištrintas kito asmens. Nutraukite visus šio įrašo redagavimo darbus.	Įrašas, su kuriuo dirbate buvo ištrintas kito vartotojo. Jūs matote tik virtualią įrašo liekaną kompiuterio atmintyje. Nutraukite redagavimo darbus (išeikite iš įrašo jei esate jo detalėse, aktyvuokite įrašą jei esate žurnale ir paspauskite <b>&lt;Ctrl+R&gt;</b> ).
1005	Nerasta informacijos apie minimalų antkainį.	Duomenų bazėje trūksta duomenų. Patikrinkite duomenis prekių, kainininkų ir vartotojų duomenis.
2001	Pasirinkite metus, ketvirtį ir įmokų rūšį.	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai → Žiniaraštis → Forma nr. 4</i> . Neužpildyti laukai filtravimo juostoje. Įveskite reikšmes ir pakartokite formavimą.
4000	Klaida ieškant nutylimų reikšmių. Prašome programą 'Tėja' išjungti įjungti iš naujo.	Duomenų trūkumas. Išjunkite programą ir įjunkite iš naujo. Jei nepadės, rankiniu būdu patikrinkite duomenų bazės turinį arba kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
11101	Nurodytas pasikartojantis dokumento numeris. Prašome pakeisti kitu.	Dokumento numeriai negali sutapti. Pakeiskite įvedamo dokumento numerio reikšmę.
	Įrašas redaguojamas kito asmens, vardu: ..., vartotojo prisijungimo vardas: .... Jūs galite tik peržiūrėti.	Detalizavote įrašą, kurį šiuo metu redaguoja kitas asmuo. Saugumo sumetimais (kad garantuoti įvedamos informacijos vienareikšmiškumą), Jūs negalite redaguoti įrašo.
	Panašus tiekėjas nerastas.	Ieškomas tiekėjas nerastas.
	Jūs nepasirinkote sandėlio prašome pasirinkti!	Trūksta duomenų, įveskite sandėlį.
	Jūs nepasirinkote korespondencijos, prašome pasirinkti!	Trūksta duomenų, įveskite korespondenciją.
	Neįvedėte valiutos kurso datos! Prašome įvesti.	Trūksta duomenų, įveskite valiutos kurso datą.
	Dokumentas nepatvirtintas. Būtina patvirtinti prieš spausdinant.	Galima spausdinti tik patvirtintą dokumentą.
	Nepasirinkta prekė kurią norima įterpti.	Neaktyvuotas prekės įrašas. Aktyvuokite įterptinos prekės įrašą iš sąrašo ir tada atlikite įterpimo operaciją.
	Nepasirinkta prekė kuria norima pakeisti.	
	Panašios prekės nerasta	Ieškamos prekės nerasta.
	Naujų įrašų įterpimas draudžiamas. Tai gali būti dėl šių priežasčių: Jūs neturite tokių įgaliojimų arba įrašai užrakinti.	Naujų įrašų įterpimas neįmanomas.
	Prarastas ryšys su duomenų serveriu. Paskutinių pakeitimų išsaugoti neįmanoma. Primygtinai prašome išjungti ir įjungti programą per naują.	Ryšys su serveriu buvo nutrauktas. Fiziškai bei programiškai patikrinkite ryšį ir serverio būklę.
	Klaida įvedant datą: .... Jūsų įvesta data ... bus pakeista į šiandienos datą.	Nekorektiški duomenys. Įvesta data bus pakeista į šiandienos.
	Jūs įvedėte pasikartojančią reikšmę lauke .... Norėdami tęsti darbą prašau pakeisti reikšmę kita. Ačiū	Įvesta identiška reikšmė kitam įrašui lauke, kuriame vienodos reikšmės nėra leidžiamos. Pakeiskite lauko reikšmę.
	Jūs įvedėte ne skaičių, bandykite dar kartą.	Nekorektiški duomenys - įvesta reikšmė nėra skaičius. Įveskite skaičių.

Jūsų poreikis sėkmingai įvestas.	Poreikiai buvo sėkmingai suformuoti.
Toks tiekėjas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas tiekėjas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Toks pirkėjas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas pirkėjas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Toks bankas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas bankas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Toks sąskaitos planas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas sąskaitos planas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Tokia prekių grupė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta prekių grupė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Ar tikrai norite kopijuoti šią prekę?	Jei tikrai norite padaryti prekės kopiją, spauskite <i>Taip</i> .
Ar pakeisti visoms prekėms?	Jei norite pakeitimus taikyti visoms prekėms, spauskite <i>Taip</i> .
Toks sandėlis dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas sandėlis dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Toks filialas dar neįvestas. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinktas filialas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Kelių mokestis šiai datai jau priskaitytas ir yra ... Lt! Naujas priskaitymas būtų ... Lt. Ar norite ištrinti seną ir įrašyti naują?	Jei norite senąjį skaičiavimą pakeisti naujuoju, spauskite <i>Taip</i> .
Ar tikrai norite kopijuoti?	Jei norite kopijuoti įrašą, spauskite <i>Taip</i> .
Tokia įmonė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta įmonė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Tokia prekė dar neįvesta. Ar norite įvesti?	Jūsų pasirinkta prekė dar neužregistruota, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Ar tikrai norite ištrinti!?	Jei tikrai norite spauskite <i>Taip</i> .
Ar tikrai norite ištrinti įrašą iš lentelės ...?	Jei norite ištrinti įrašą iš lentelės, spauskite <i>Taip</i> .
Šios prekės ištrinti negalima, dalis/viskas jau parduota/perkelta.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Pasirinkta prekė jau parduota arba perkelta, todėl negalima jos trinti ar mažinti kiekio.
Šios prekės kiekio sumažinti negalima, nes dalis jau parduota/perkelta.	
Datos pakeisti negalima. Dalis perkeltų prekių jau parduota ar iškelta į kitą sandėlį.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Negalima keisti įrašo informacijos, nes įvykdyti negrįžtami pakeitimai (perkeltos prekės parduotos ar iškeltos į kitą sandėlį).
Dokumente nurodytas sandėlis. Būtina nurodyti prieš spausdinant.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Trūksta duomenų, nurodykite sandėlį prieš spausdinant.
Dokumente nurodytas Jums neprieinamas sandėlis. Spausdinti negalite.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Negalite spausdinti, nes atliekama operacija su jums draudžiamu manipuliuoti sandėliu.
Jūsų įvestas prekių kiekis neatitinka keliamų reikalavimų!	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Įveskite korektišką kiekį.
Jūs pakeitėte sandėlį. Perkėlimo dokumente jau yra detalių, todėl bus atstatyta senoji reikšmė.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Perkėlimo dokumente jau yra prekių, todėl nauja sandėlio reikšmė bus ignoruojama.
Jūs pakeitėte sandėlį. Perkėlimo dokumente jau yra detalių. Joms bus pakeistas sandėlis į naująjį.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Perkėlimo dokumente jau yra prekių, todėl nauja sandėlio reikšmė bus nustatyta visoms prekėms.
Jūs pakeitėte sandėlį. Negalima perkelti iš to pačio sandėlio, į tą patį, todėl bus atstatyta senoji reikšmė.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Perkėlimų žurnalas</i> . Pasirinktas sandėlis, į kurį keliamas tas pats kaip ir sandėlis, iš kurio keliamas. Pastaroji reikšmė bus ignoruojama.



Pasirinkta įmonė neatsiskaičiusi už prekes ir/ar paslaugas, bei delsia apmokėti sąskaitas ilgiau nei ... dienų. Šios įmonės skola yra ... Lt., o pradelsta - ... Lt, arba tai buhalterijos klaida.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Informacija apie įmonės įsiskolinimą arba duomenų neatitikimą.
Vėluojančiom įmonėm būtinos vadovo privilegijos, atsiprašome, bet patvirtinti pardavimo negalite.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Pardavimą patvirtinti vėluojančiom įmonėm gali tik <i>Vadovo teises</i> turintis vartotojas.
Nepavyko rasti DLL pasirinktam kasos aparatui. Patikrinkite ar teisingai instaliuotas kasos aparatas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Korektiškai įdiekite kasos aparatą. Jei iškyla problemų, kreipkitės į programinės įrangos gamintojus.
Nepavyko prisijungti prie kasos aparato. Patikrinkite ar teisingai prijungtas prie kompiuterio ir ar įjungtas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Ryšys su kasos aparatu nebuvo užmegztas. Patikrinkite ar aparatas įjungtas ir sujungtas su kompiuteriu.
Jūsų įvestas prekių kiekis didesnis nei yra šios prekės sandėlyje. Kiekis automatiškai sumažintas. Jūsų įvestas kiekis: ...	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Kadangi Jūsų nurodytas prekių kiekis viršija likutį sandėlyje, jis bus prilygintas likučiui.
Jūsų įvestas prekių kiekis neatitinka pilnos pakuotės kiekių. Rekomenduojamas turi dalintis iš ...	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Jei prekės pakuojamos didesniais kiekiais, nei 1, programa siūlo įvesti parduodamos prekės kiekį dalį iš vienetų skaičiaus pakuotėje (kad nereikėtų ardyti pakuotės).
Datos pakeisti į ankstesnę negalima, nes jau yra įvesta parduotų prekių.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Datos į ankstesnę pakeisti negalima, nes kai kurios į pardavimą įkeltos prekės jau parduotos.
Jūsų įvesta kaina mažesnė už savikainą.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Jūs parduodate prekę pigiau savikainos.
Pardavimo dokumentas neužrakintas, atsisakau vykdyti jo dubliavimą.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Užrakintas įrašas negali būti kopijuojamas.
Jūs negalite pasirinkti kito sandėlio, nes šiame pardavime yra parduotų prekių iš šio sandėlio.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Sandėlio pakeisti negalima, nes buvo parduota prekių iš senojo sandėlio.
Įtraukti eksploatacijai galima tik prekes, kurios yra pardavimuose su data atitinkančia paskutinę mėnesio dieną.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Nekorektiški duomenys, jei norite įtraukti į eksploataciją -pakeiskite pardavimo datą į paskutinę mėnesio dieną.
Įtraukti eksploatacijai galima tik tada kai pardavimo dokumentas patvirtintas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Jei norite įtraukti prekę į eksploataciją, patvirtinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją, turinį tokią teisę.
Įtraukti eksploatacijai galima tik tada kai pardavimo dokumentas užrakintas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Jei norite įtraukti prekę į eksploataciją, užrakinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją, turinį tokią teisę.
Nurodytas kiekis netinkamas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Nekorektiški duomenys, nurodykite kiekį iš naujo.
Pardavimo detalė klaidingai susieta su pirkimais. Įtraukimas eksploatacijai nutraukiamas.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Prekės ryšys su konkrečiu pirkimu išsikraipęs. Jei priverstinai norite įtraukti į eksploataciją, tai reikės atlikti rankiniu būdu. Jei įmanoma, patartina iš naujo kurti pirkimo/pardavimo dokumentus ir kartoti procedūrą.
Įtraukiant eksploatacijai ...'ąją prekę, pastebėta, kad ji neturi IT kortelės.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Ilgalaikio turto kortelė prekei sukuriama pirkimo dokumente. Kadangi šiai prekei nėra sukurta kortelė, jos įtraukimas į eksploataciją neįmanomas.
Įtraukiant eksploatacijai ...'ąją prekę, pastebėta, kad ji jau įtraukta eksploatacijai.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Jūs bandėte įtraukti į eksploataciją prekę, kuri jau yra įtraukta.
Įtraukimas eksploatacijai baigtas. Prašau peržiūrėti rezultatus ir juos papildyti 'Ilgalaikio turto' lange.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pardavimų žurnalas</i> . Įtraukimas į eksploataciją sėkmingas, peržiūrėti ilgalaikio turto kortelę galite formoje <i>Formų meniu: Bualterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> .

Visų gražinamų prekių valiuta turi sutapti	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Pirkimų gražinimai</i> . Viename gražinimo dokumentą gali būti įtrauktos prekės tik su ta pačia valiuta.
Nepasirinkta prekė. Prašome ją pasirinkti ir kartoti norimą veiksmą.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Prekių apyvarta</i> → <i>Prekių judėjimas</i> . Trūksta duomenų, pasirinkite prekės pavadinimą filtravimo juostoje ir spauskite <i>Atnaujinti</i> .
Nepasirinkote visų reikiamų duomenų!	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Prekių apyvarta</i> → <i>Prekių judėjimas</i> . Trūksta duomenų, pasirinkite laikotarpį, prekės tiekėją filtravimo juostoje ir spauskite <i>Skaičiuoti</i> .
Nesutampa programos ir interaktyvios pagalbos versijos.	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Prekių apyvarta</i> → <i>Prekių judėjimas</i> . Interaktyvios pagalbos versija neatitinka programos versijos. Atnaujinkite.
Ar tikrai norite ištrinti visas prekes iš įvesto sąrašo?	Forma <i>Formų meniu: Prekių judėjimas</i> → <i>Prekių apyvarta</i> . Jei nori te ištrinti visas prekes iš sąrašo, spauskite <i>Taip</i> .
Įrašas nepatvirtintas, formuoti pardavimo negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Pardavimą gali formuoti tik patvirtinus įrašą. Kreipkitės į vartotoją, turintį teisę tvirtinti komercinius pasiūlymus.
Įrašas užrakintas, formuoti pardavimo negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Pardavimą gali formuoti tik neužrakintam įrašui. Kreipkitės į vartotoją, turintį teisę atrakinti komercinius pasiūlymus.
Seniau formuotas pardavimas ištrintas, bus sukurtas naujas.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Naujai formuojamas pardavimas pakeis senąjį.
Seniau formuotas pardavimas yra patvirtintas arba užrakintas, performuoti negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Performuoti pardavimą galima tik senąjį atrakintus ir nuėmus patvirtinimą. Jei performavimas yra būtinas, kreipkitės į vartotoją, turintį patvirtinimo ir užrakinimo išjungimo teisę.
Pardavimas dar nesuformuotas, jo peržiūrėti neįmanoma.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Negalima atidaryti nurodyto dokumento, nes jis dar nesuformuotas.
Pardavimas suformuotas.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Pardavimas buvo suformuotas.
Įrašas nepatvirtintas, formuoti poreikių negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Poreikius galima formuoti tik patvirtintam įrašui. Kreipkitės į vartotoją, turintį tokias teises.
Poreikiai buvo suformuoti anksčiau ir dalis jų, jau užbaigti, papildomai formuoti negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Poreikiai šio komercinio pasiūlymo pagrindu jau buvo suformuoti anksčiau ir dalis jų realizuota. Dėl šios priežasties poreikių performavimas neįmanomas.
Poreikiai buvo suformuoti anksčiau ir daliai jų jau yra atitinkami pirkimai, papildomai formuoti negalima.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Poreikiai šio komercinio pasiūlymo pagrindu jau buvo suformuoti anksčiau ir dalis prekių jau parduota. Dėl šios priežasties poreikių performavimas neįmanomas.
Poreikiai suformuoti.	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Poreikiai buvo suformuoti.
Pardavimas jau buvo suformuotas, ar norite performuoti?	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Jūs bandote formuoti pardavimą komercinio pasiūlymo pagrindu. Toks pardavimas jau yra suformuotas, jei norite performuoti, spauskite <i>Taip</i> .
Poreikiai jau suformuoti, ar norite tai atlikti pakartotinai?	Forma <i>Formų meniu: Verslo vadyba ir rodikliai</i> → <i>Komerciniai pasiūlymai</i> . Jūs bandote formuoti poreikius komercinio pasiūlymo pagrindu. Toki poreikiai jau yra suformuoti, jei norite performuoti, spauskite <i>Taip</i> .
Šios įmonės ištrinti negalima.	Forma <i>Formų meniu: Įstaigos</i> → <i>Įmonės</i> . Ši įmonė jau įtraukta į ūkinių ar finansinių operacijų apskaitą. Įmonės ištrinti negalima.
Tokio nuolaidų kortelės tipo dar nėra. Ar norite įvesti?	Forma <i>Formų meniu: Įstaigos</i> → <i>Nuolaidos</i> . Jūsų pasirinktas kortelės tipas dar neužregistruotas, jei norite tai padaryti, spauskite <i>Taip</i> .
Įvesta bloga data. Kortelės galiojimas negali baigtis neprasidėjęs.	Forma <i>Formų meniu: Įstaigos</i> → <i>Nuolaidos</i> . Nekorektiški duomenys. Galiojimo pradžios data turi būti ankstesnė už pabaigos.

Toks prekės kodas negalimas	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Prekės</i> . Įveskite kitą, korektišką prekės kodą.
Norėdami įterpti naują pakuotės detalę, pirma turite įterpti pakuotės pradžios datą!	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Prekės</i> . Trūksta duomenų, įrašykite reikšmę lauke <i>Pakuotės pradžios data</i> .
Norėdami įterpti naują pakuotę, pirma turite įvesti senos pakuotės pabaigos datą!	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Prekės</i> . Trūksta duomenų, įrašykite reikšmę lauke <i>Pakuotės pabaigos data</i> ir tada kurkite naują pakuotės įrašą.
Nepasirinkote prekės.	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Kainos</i> . Trūksta duomenų, prieš spausdami mygtuką <i>Įterpti</i> , nurodykite prekę.
Tokia prekė jau yra.	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Kainos</i> . Jūs bandėte įterpti jau įterptą prekę.
Neteisingai nurodyta formulė: ...	Forma <i>Formų meniu: Bendri duomenys</i> → <i>Kainos</i> → <i>Kainų tipai</i> . Formulė turi būti užrašoma, atsižvelgiant į taisykles.
Detalės jau sujungtos.	Forma <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Kitos operacijos</i> . Bandėte susieti ryšiu sąskaitas, kurios jau yra susietos. Aktyvuokite kitą sąskaitą ir bandykite dar kartą.
Valiutinis skolų sudengimas neįmanomas!!	Forma <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Tarpusavio skolų sudengimas</i> . Neatitinka valiutos, patikrinkite duomenis.
Jūs jau sudengėte nurodytą sumą.	Forma <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Tarpusavio skolų sudengimas</i> . Nurodyta suma jau sudengta.
Jūsų pažymėtų eilučių suma: ... Lt.	Forma <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Tarpusavio skolų sudengimas</i> . Pažymėtų eilučių suma lygi ....
Įrašas užrakintas!	Forma <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Tarpusavio skolų sudengimas</i> . Įrašas užrakintas ir negali būti redaguojamas. Atrakinkite įrašą arba kreipkitės į vartotoją turintį tokią teisę.
Negaliu atidaryti pirminio dokumento!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Bendras žurnalas</i> . Dėl įvairių priežasčių pasirinkto dokumento tiesiogiai atidaryti neįmanoma. Bandykite tai padaryti rankiniu būdu (suraskite dokumentą pagal numerį atitinkamoje formoje).
Klaida: neužkrautas balansas.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Pirma apskaičiuokite <i>Sąskaitų balansą</i> , po to tikrinkite <i>Sąskaitos apyvartą</i> .
Jūs nenurodėte arba neteisingai nurodėte datą!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Trūksta duomenų, įveskite datą.
... metų balansas sėkmingai pakeistas archyve.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Senasis metų balansas archyve buvo pakeista nauju.
Į archyvą galima įtraukti tik pilnų metų balansą. Patikrinkite datas!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Jei norite balansą saugoti archyve, prieš skaičiuojant, filtravimo juostoje įvedamas laikotarpis turi atitikti pilnus metus.
Neteisingai nurodyta data paskaičiuotame balanse. Prašome perskaičiuoti!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Trūksta duomenų, įveskite korektišką datą.
Nėra paskaičiuoto balanso už joki laikotarpį. Prašome pirma paskaičiuoti!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Trūksta duomenų, perskaičiuokite balansą.
Pasirinktų metų balansas jau sukurtas. Pakeisti?	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Balansas</i> . Jei senąjį balansą pakeisti naujuoju, spauskite <i>Taip</i> .

Nurodant vertės galiojimo pabaigą, būtina prieš tai nurodyti pradžią.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Trūksta duomenų, pirmiausiai nurodykite vertės galiojimo pradžios datą
Nurodant vertės galiojimo pabaigą, ji turi būti didesnė nei pradžia.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Nekorektiški duomenys, vertės galiojimo pradžios datą turi ankstesnė nei pabaigos.
Ilgalaikis turtas neturi kontrolinių sąskaitų.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Trūksta duomenų. Korespondencijose nurodykite visas reikalingas sąskaitas ir turtui priskirkite korespondenciją.
Ilgalaikis turtas neturi nusidėvėjimo sąskaitų.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Trūksta duomenų. Korespondencijose nurodykite visas reikalingas sąskaitas ir turtui priskirkite korespondenciją.
Datai: ... niekas nenudėvėta.	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Pasirinktai datai neužfiksuotas joks ilgalaikio turto nudėvėjimas.
Jau užsaugota pasirinktos kortelės nusidėvėjimai kitose operacijose. Jus ištrinti? Pastaba: būtų ištrinta visi duomenys pasirinktu laikotarpiu!	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Jei norite pakeisti senus nusidėvėjimus (užduotam laikotarpiui) naujais, spauskite <i>Taip</i> .
Jau užsaugota pasirinkto mėnesio ... nudėvėjimai IT kortelėse. Jus ištrinti?	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Jei norite pakeisti senus skaičiavimus naujais, spauskite <i>Taip</i> .
Jau užsaugota pasirinkto mėnesio ... nudėvėjimai kitose korespondencijose. Jus ištrinti?	Forma <i>Formų meniu: Buhalterija</i> → <i>Ilgalaikis turtas</i> . Jei norite pakeisti senus skaičiavimus naujais, spauskite <i>Taip</i> .
Įvykis turi prasidėti anksčiau nei baigtis.	Forma <i>Formų meniu: CRM</i> → <i>Projektai</i> . Nekorektiški duomenys. Įvykio pradžios data turi būti ankstesnė už pabaigos.
Yra darbo sutarčių neturinčių numerio. Jos skaičiavimai praleidžiami.	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Laiko tabelis</i> . Darbo sutartys be numerio į skaičiavimus neįtraukiamos. Patikrinkite duomenis ( <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Darbuotojų duomenys</i> → <i>Darbo sutartys</i> ).
Duomenys už ... jau suformuoti. Ar tikrai norite juos suformuoti iš naujo?	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Laiko tabelis</i> . Jei norite iš naujo perskaičiuoti duomenis užduotam laikotarpiui, spauskite <i>Taip</i> .
Darbo užmokestis sėkmingai įkeltas į kitas operacijas.	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Žiniaraštis</i> . Suformuotas įrašas formoje <i>Formų meniu: Pinigų judėjimas</i> → <i>Kitos operacijos</i> .
Neįvestas darbuotojo SoDros mokesčių dydis skaičiuojamai data.	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Žiniaraštis</i> . Trūksta duomenų, įveskite reikšmes formoje <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Bendri duomenys</i> → <i>Mokesčių dydžiai ir laikotarpiai</i> .
Neįvestas darbdavio SoDros mokesčių dydis skaičiuojamai data.	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Žiniaraštis</i> . Trūksta duomenų, įveskite reikšmes formoje <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Bendri duomenys</i> → <i>Mokesčių dydžiai ir laikotarpiai</i> .
... Metų ... ketvirčio duomenys jau suformuoti. Ar tikrai norite juos suformuoti iš naujo?	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Žiniaraštis</i> → <i>Forma nr. 4</i> . Jei norite performuoti pasirinkto ketvirčio duomenis, spauskite <i>Taip</i> .
Šio mėnesio duomenys jau įkelti į kitas korespondencijas. Ar tikrai norite juos įkelti iš naujo?	Forma <i>Formų meniu: Atlyginimai</i> → <i>Žiniaraštis</i> → <i>Forma nr. 4</i> . Jei norite pakartotinai sukelti atlyginimų išmokėjimą į kitų operacijų formą, spauskite <i>Taip</i> .
Jūs pasirinkote ne Hansabankas atsiskaitomąją sąskaitą. Prašome pasirinkti kitą!	Punktas <i>Sisteminis meniu: Bankai</i> → <i>Hansa bankas</i> . Pasirinkite Hansa banko atsiskaitomąją sąskaitą.
Jūs nesate nurodę tikslų Hansabanko duomenų. Prašome patikslinti duomenis!	Punktas <i>Sisteminis meniu: Bankai</i> → <i>Hansa bankas</i> . Nekorektiški duomenys. Patikslinkite duomenis.
Jūs nepasirinkote atsiskaitomosios sąskaitos. Prašome pasirinkti!	Punktas <i>Sisteminis meniu: Bankai</i> → <i>Hansa bankas</i> . Pasirinkite Hansa banko atsiskaitomąją sąskaitą.
Nepasirinkote datų, pirma jas pasirinkite!	Punktas <i>Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai</i> → <i>Skolų suderinimo aktai</i> . Prieš formuodami aktus, pasirinkite datas.
Nepasirinkote datų arba įmonės, pirma viską pasirinkite!	Punktas <i>Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai</i> → <i>Skolų suderinimo aktai</i> . Prieš formuodami aktus, pasirinkite datas ir įmonę.
Ar tikrai norite formuoti suderinimo aktus visoms įmonėms???	Punktas <i>Sisteminis meniu: Pagalbiniai įrankiai</i> → <i>Skolų suderini aktai</i> . Jei norite formuoti skolų suderinimo aktus visoms įmonėms, spauskite <i>Taip</i> .

Lentelė 5-3: Pranešimai

## 5 Terminų žodynas

Žodis	Aprašymas
Administratorius	Asmuo, turintis išskirtines teises administruoti (prižiūrėti, redaguoti) verslo apskaitos sistemos „Tėja“ duomenų bazę.
Ataskaita	Spausdinimui paruoštas dokumentas, naudojantis konkrečios formos, sekcijos, lentelės ar įrašo duomenis.
Aktyvus	Šį statusą gali įgyti vienas lentelės įrašas. Aktyvus įrašas gali turėti aktyvų lauką. Dauguma specifinių veiksmų su taikomi tik aktyviems laukams ar įrašams (žr.: 2.4 skyrius) Jei sekcijoje yra kelios lentelės, tik viena iš jų vienu metu gali būti aktyvi.
DB	Duomenų bazė.
Duomenų bazė	Sisteminis duomenų (apie įmonę) rinkinys. Duomenys pagal loginę prasmę yra susieti tam tikrais tarpusavio ryšiais. Programa „Tėja“ yra duomenų bazės valdymo sistema.
Forma	Forma (žr.: 3.3 skyrius) yra grafiškai apipavidalintas šablonas konkretaus tipo duomenų peržiūrai ar redagavimui. Formą gali sudaryti viena ar kelios sekcijos. Sekciją gali sudaryti žemesnio lygio sekcijos, viena ar kelios lentelės.
Įrašas	Duomenų, susietų logine prasme, rinkinys, realiame pasaulyje atitinkantis kažkokį objektą. Dažnai vienas įrašas atitinka vieną dokumentą (pvz.: įrašas <i>Pirkimų žurnale</i> atitinka <i>Pirkimo</i> dokumentą). Įrašą sudaro vienas ar daugiau laukų.
Laukas	Grafine prasme tai yra lentelės langelis arba vieta, kur rodomi ar įvedami duomenys. Logine prasme vienas įrašo laukas aprašo tam tikros rūšies duomenų vienetą. Realiame pasaulyje tai atitiktų vieno objekto parametro skaitinį ar žodinį įvertį (pvz.: objektas <i>automobilis</i> , parametras: <i>spalva</i> , reikšmė: <i>žalia</i> ).
Lentelė	Įrašų, turinčių bendrą loginę prasmę ir susidedančių iš vienodo tipo duomenų (laukų), rinkinys. Lentelės eilutės vadinamos įrašais, o stulpeliai to pačio tipo laukais (t.y. jei stulpelio pavadinimas yra <i>spalva</i> , vadinasi tame stulpelyje visų įrašų reikšmės privalo turėti spalvos žodinį (ar grafinį) apibūdinimą, jei stulpelio pavadinimas <i>suma</i> , vadinasi tame stulpelyje privalo būti skaitinė reikšmės išraiška).
Modulis	Formos skirstomos į grupes. Formų grupės dar gali būti vadinamos moduliu. Apibendrintai duomenų rinkinių klasifikavimo hierarchija gali būti iliustruojama taip: <i>Tėja (duomenų bazės valdymo sistema)</i> → <i>Modulis</i> → <i>Forma</i> → <i>Sekcija</i> → <i>Žemesnio lygio sekcija</i> → <i>Lentelė</i> → ( <i>Žemesnio lygio lentelė</i> ) → <i>Įrašas</i> → <i>Laukas</i> .
Pažymėtas	Šį statusą gali įgyti vienas ar keli lentelės įrašai. Su pažymėtais įrašais gali būti atliekami specifiniai veiksmai (žr.: 2.4 skyrius).
Sekcija	Loginis formos skirstymas į smulkesnes dalis. Sekcija gali turėti savo žemesnio lygio sekcijų, vieną ar kelias lenteles.
Šiandiena	Įvedant įvairios paskirties datas, didelę svarbą turi einamasis momentas. Šioje dokumentacijoje šiandiena vadinama data, kai vartotojas įvedinėja tą datą. Sistema „Tėja“ taip pat siūlo galimybę pasirinkti šiandienos datą: nurodant datą, kalendoriuje paspauskite mygtuką <i>Šiandien</i> , programa datos lauke nustatys šiandienos (dienos, kuri kompiuterio operacinėje sistemoje nustatyta

Trumpinys	kaip šiandienos) reikšmę. Klaviatūros klavišų kombinacija, pelės ir klaviatūros klavišų kombinacija, leidžianti atlikti konkretų veiksmą konkrečioje formoje. Toks veiksmų inicijavimo būdas pagreitina darbą įgudusiems vartotojams, nes nereikia ieškoti mygtuko, atliekančio veiksmą meniu punktuose.
Vartotojas	Asmuo (paprastai darbuotojas), turintis teisę prisijungti prie „Tėja“ sistemos su jam priskirtomis vartotojo teisėmis.