



AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VI „Registrų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

PASIŪLYMAS

2016-02-24 Nr. 01-35

Vilnius

**DĖL EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS
DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO, SAUGOJIMO
PASLAUGŲ PIRKIMO**

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	AB „Archyvų sistemos“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. 14159
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Lolita Misiūnaitė
Telefono numeris	8 5 231 94 84
Fakso numeris	8 5 245 8829
El. pašto adresas	info@archyvusistemos.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad:

1. sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis šiuose pirkimo dokumentuose;
2. pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui;

Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos/archyvinės priemonės pavadinimas****	Matas	Prelimen arūs kiekis *	Viene to įkainis** Eur (be PVM)	Vieneto įkainis** Eur (su PVM)	Kaina** Eur (be PVM)	Kaina** Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7(4x5)	8(4x6)
1.	Dokumentų saugojimas (ties. m per 12 mėn.)	tiesinis metras	38031,40				
2.	Bylos paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų)	byla	80				
3.	Bylos paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	byla	40				



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Žujūnų sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639330
Būklės AB SEB bankas. Banko kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvusistemos.lt



4.	Dėžės paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų))	dėžė	30				
5.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	dėžė	10				
6.	Bylos/dėžės pristatymas bendrovės kurjeriu Vilniaus mieste (kiekis neribotas)	reisas	20				
7.	Dokumento skaitmeninės kopijos pateikimas elektroniniu paštu	psl.	50				
8.	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, specialiai pritaikytoje patalpoje (pirmos dvi valandos per dieną nemokamai)	val.	10				
9.	Dokumento skenavimo paslauga	psl.	50				
10.	Dokumento kopijavimo paslauga	psl.	50				
11.	Bylų rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	9000				
12.	Bylos antraštės užrašymas/patikslinimas	byla	9000				
13.	Bylos numerio suteikimas	byla	9000				
14.	Bylų sąrašo sudarymas (įskaitant rinkimą kompiuteriu ir spausdinimą)	įrašas	9000				
15.	Brūkšninio kodo suteikimas bylai/dėžei (įskaitant brūkšninį kodą)	byla/ dėžė	10600				
16.	Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę	dėžė	1600				
17.	Suarchyvuotų dokumentų aprašymas paslaugų teikėjo elektroninėje sistemoje (indeksavimas)	vnt.	10600				
18.	Archyvinė dėžė su dangčiu saugojimui saugykloje	vnt.	1600				
19.	Dokumentų pervežimas į saugyklą (krovininio automobilio valanda miesto ribose)	val.	60				





20.	Krovėjo darbo valanda	val.	60		
Bendra pasiūlymo kaina, Eur be PVM (7 stulpelio visų eilučių suma)					48726,64
Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM (8 stulpelio visų eilučių suma)					58976,42
PVM [21%] Eur suma***					10249,78

Į šią bendrą pasiūlymo kainą įeina visos tiekėjo išlaidos ir mokesčiai, įskaitant ir PVM.

* Agentūra neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto kiekio.

** kainos pasiūlyme nurodomos suapvalintos, paliekant du skaitmenis po kablelio.

*** Kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nepildo lentelės skilties PVM [21%] suma ir nurodo priežastis dėl kurių nemoka PVM.

**** Paslaugos pavadinimas turi atitikti pasiūlyme nurodytą paslaugos pavadinimą.

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) subteikėją (-us) ar specialistus ir ekspertus, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau pasiūlymo pateikimo metu jie nėra tiekėjo ar jo pasitelkiamo(u) subrangovo(u), subtiekęjo(u), subteikėjų(u) darbuotojai, tačiau laimėjimo atveju bus įdarbinti

Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	-----
Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	-----
Specialistai ir ekspertai, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau jie nėra tiekėjo ar tiekėjo pasitelkiamo(u) subrangovo(u), subtiekęjo (ų), subteikėjo (ų) darbuotojai pasiūlymo pateikimo metu, bet laimėjimo atveju būtų įdarbinti	-----
Įsipareigojimų dalis (nurodant konkrečius pagal Pirkimo sutartį prisiimamus įsipareigojimus), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) ar subteikėją (-us)	-----

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:

Eil.Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“)
	Pasiūlymo įkainiai (išskyrus pasiūlymo kainą)	
	Įvykdytų sutarčių sąrašas	

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidencialus yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Jei tiekėjas nenurodo konfidencialios informacijos, laikoma, kad tokios tiekėjo pasiūlyme nėra.

Personalo vadovė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

Lolita Aškelovičė



**ĮSAKYMAS
DĖL TOMO KRIŠČIŪNO KOMANDIRUOTĖS**

**2016 m. vasario 22 d. Nr. K-14
Vilnius**

Komandiruojamas Tomas Kriščiūnas, direktorius, 3 dienoms į Taliną, Estiją nuo 2016 m. vasario 23 d. iki 2016 m. vasario 25 d.

Komandiruotės tikslas – einamų darbų vykdymo kontrolė, susitikimas su verslo partneriais..

Už komandiruotę numatoma apmokėti 100 procentų padidintą dienpinigių normą, kelionės, kuro ir kitas komandiruotės išlaidas.

Nuo 2016 m. vasario 23 d. iki 2016 m. vasario 25 d. įskaitytinai s k i r i u personalo vadovę Lolitą Aškelovičę, laikinai eiti direktoriaus teises ir pareigas.

Direktorius

Tomas Kriščiūnas

Susipažinau:

Lolita Aškelovičė
Personalo vadovė



2016-02-24

Lolita Aškelovičė
Personalo vadovė



LICENCIJA Nr. 0001

Licencija verstis dokumentų saugojimo veikla

Licencijos turėtojas **UAB „ARCHYVŲ SISTEMOS“**

(juridinio asmens pavadinimas ir teisė forma)

Kodas **2226323**

Registras **Juridinių asmenų registras**

Buveinė **V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius**

Dokumentų saugojimo vieta **V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius**

(saugyklų adresas (-ai) ir plotai)

Saugyklų plotas – 2860,3 m²

Gineitiškių k., Vilniaus r. sav.

Saugyklų plotas – 2888,49 m²

Licencija išduota **2005 m. gegužės 11 d.**
(data)

Reg. Nr. **L-10**

Generalinis direktorius
(pareigų pavadinimas)



(parašas)



Vidas Grigoraitis
(vardas ir pavardė)

2016-02-24

Nr. **0001**

KOPIJA TIKRA

2005 UAB „ARCHYVA“ 00467



LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBES

LICENCIJA Nr. 0005

Licencija verstis dokumentų tvarkymo veikla

Licencijos turėtojas **UAB „ARCHYVŲ SISTEMOS“**
(juridinio asmens pavadinimas ir teisinė forma)

Kodas **2226323**

Registras **Juridinių asmenų registras**

Buveinė **V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius**

Licencija išduota **2005 m. balandžio 13 d.**
(data)

Reg. Nr. **L-5**

Generalinis direktorius
(pareigų pavadinimas)



(parašas)

2016-02-24

KOPIJA TIKRA

Lolita Aiskelovičė
Personos vadovė

Vidas Grigoraitis
(vardas ir pavardė)

UAB

„ARCHYVŲ SISTEMOS“

2005 UAB „ARCHYVŲ“ 00461

VILNIUS

Nr. 0005



AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registrų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokesčio kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

DĖL PASTARŲJŲ 3 (TREJŲ) FINANSINIŲ METŲ VIDUTINĖS BENDROSIOS APYVARTOS

2016-02-24 Nr. 01-34
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad per pastaruosius 3 (trejus) finansinius metus vidutinė metinė bendroji apyvarta iš veiklos, susijusios su archyvų bylų tvarkymo ir saugojimo paslaugomis, yra ne mažesnė nei 90 000,00 eurų (su PVM).

- PRIDEDAMA. 1) 2013 m. pelno (nuostolių) ataskaita, 3 lapai;
2) 2014 m. pelno (nuostolių) ataskaita, 3 lapai;
3) 2015 m. pelno (nuostolių) ataskaita, 3 lapai.

Personalo vadovė



Lolita Aškelovičė



UAB „ARCHYVŲ SISTEMOS“, įmonės kodas 122263236, Vido Mačijulevičiaus g. 51, Vilnius, Lietuva
 2013 M. BENDROVĖS FINANSINĖS ATASKAITOS
 (tūkst. litų, jei nenurodyta kitaip)

Finansinės padėties ataskaita

	Pastabos	2013 m. gruodžio 31 d.	2012 m. gruodžio 31 d.
TURTAS			
Ilgalaikis turtas			
Nematerialusis turtas	3	24	14
Ilgalaikis materialusis turtas	4		
Žemė		5.720	5.720
Pastatai ir statiniai		7.230	7.451
Transporto priemonės		251	265
Kitas ilgalaikis materialusis turtas		2.281	2.760
Nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai		-	-
Ilgalaikio materialiojo turto iš viso		15.482	16.196
Investicijos į dukterines įmones	1	10	10
Kitas finansinis turtas	7	101	-
Atidėtojo pelno mokesčio turtas	18	24	20
Ilgalaikio turto iš viso		15.641	16.240
Trumpalaikis turtas			
Atsargos ir išankstiniai apmokėjimai			
Atsargos		42	30
Išankstiniai apmokėjimai		40	48
Atsargų ir išankstinių apmokėjimų iš viso		82	78
Per vienerius metus iš pirkėjų gautinos sumos	6	1.117	1.005
Susijusių įmonių skolos	21		600
Kitas trumpalaikis turtas	7	3	117
Avansu sumokėtas pelno mokestis			12
Pinigai ir pinigų ekvivalentai	7	1.420	849
Trumpalaikio turto iš viso		2.622	2.661
Turto iš viso		18.263	18.901

(tęsinys kitame puslapyje)

Toliau pateikiamas aiškinamasis raštas yra sudėtinė šių finansinių ataskaitų dalis.



2015-04-13



2016-02-29

UAB „ARCHYVŲ SISTEMOS“, įmonės kodas 122263236, Vido Maciulevičiaus g. 51, Vilnius, Lietuva
 2013 M. BENDROVĖS FINANSINĖS ATASKAITOS
 (tūkst. litų, jei nenurodyta kitaip)

Finansinės padėties ataskaita (tęsinys)

	Pastabos	2013 m. gruodžio 31 d.	2012 m. gruodžio 31 d.
NUOŠAVAS KAPITALAS IR ĮSIPAREIGOJIMAI			
Nuosavas kapitalas			
Kapitalas	1	150	150
Privalomasis rezervas	8	60	60
Kiti rezervai	8	1.465	1.465
Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai)		7 120	6 182
Nuosavo kapitalo iš viso		8.795	7.857
Mokėtinos sumos ir įsipareigojimai			
Po vienerių metų mokėtinos sumos ir įsipareigojimai			
Dotacijos ir subsidijos	9	2.169	2.362
Ilgalaikės finansinės skolos			
Lizingas (finansinė nuoma)	11	54	146
Skolos kredito įstaigoms	10	5.218	6.618
Ilgalaikių finansinių skolų iš viso		5.272	6.764
Po vienerių metų mokėtinų sumų ir įsipareigojimų iš viso		7.441	9.126
Per vienerius metus mokėtinos sumos ir įsipareigojimai			
Ilgalaikių skolų einamųjų metų dalis	10	1.400	1.400
Ilgalaikių lizingo (finansinės nuomos) įsipareigojimų einamųjų metų dalis	11	91	99
Prekybos skolos	12	111	123
Gauti avansai	12	5	3
Mokėtinas pelno mokėstis		98	-
Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai	12	213	198
Kitos mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigojimai		109	95
Per vienerius metus mokėtinų sumų ir įsipareigojimų iš viso		2.027	1.918
Nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų iš viso		18.263	18.901

Toliau pateikiamas aiškinamasis raštas yra sudėtinė šių finansinių ataskaitų dalis.

Generalinis direktorius	Tomas Kriščiūnas	2014 m. gegužės 12 d.
Vyriausioji buhalterė	Renata Ravdanovičienė	2014 m. gegužės 12 d.



UAB „ARCHYVŲ SISTEMOS“, įmonės kodas 122263236, Vido Maciulevičiaus g. 51, Vilnius, Lietuva
 2013 M. BENDROVĖS FINANSINĖS ATASKAITOS
 (tūkst. litų, jei nenurodyta kitaip)

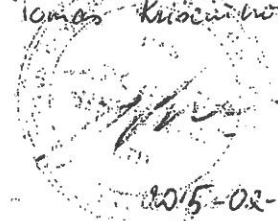
Pelno ir kitų bendrųjų pajamų ataskaita

	Pastabos	2013 m.	2012 m.
Pardavimo pajamos	13	7.636	7011
Pardavimo sąvokaina	14	(3.055)	(2.881)
Bendrasis pelnas		4.581	4.130
Veiklos sąnaudos	15	(1.769)	(1.421)
Kitos veiklos pajamos	16	44	44
Kitos veiklos sąnaudos	16	-	-
Veiklos pelnas		2.856	2.753
Finansinės veiklos pajamos	17	7	5
Finansinės veiklos sąnaudos	17	(166)	(242)
Pelnas prieš apmokestinimą		2.697	2.516
Pelno mokesčiai	18	(410)	(315)
Grynasis pelnas		2.287	2.201
Kitos bendrosios pajamos			
Bendrosios pajamos po mokesčių iš viso		2.287	2.201
Priskirtina Bendrovės akcininkams			
Grynasis pelnas		2.287	2.201
Kitos bendrosios pajamos		-	-
Bendrosios pajamos iš viso		2.287	2.201

Toliau pateikiamas aiškinamasis raštas yra sudėtinė šių finansinių ataskaitų dalis.

<u>Generalinis direktorius</u>	<u>Tomas Kriščiūnas</u>	<u>2014 m. gegužės 12 d.</u>
<u>Vyriausioji buhalterė</u>	<u>Renata Ravdanovičienė</u>	<u>2014 m. gegužės 12 d.</u>

Generalinis direktorius
 Tomas Kriščiūnas



2015.01.15

UAB "Archyvų sistemos"

(įmonės pavadinimas)

Įm. k. 122263236, V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius

(įmonės kodas, adresas, kiti duomenys)

2014 01 01 - 2014 12 31 PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA

(ataskaitinis laikotarpis)

2014 m. gruodžio 31 d.

Litais

Eil.nr.	STRAIPSNIAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
I.	PARDAVIMO PAJAMOS		7.244.576	
II.	PARDAVIMO SAVIKAINA		2.527.534	
III.	BENDRAŠIS PELNAS (NUOSTOLIAI)		4.717.042	
IV.	VEIKLOS SANAUDOS		2.252.366	
IV.1.	Pardavimo			
IV.2.	Bendrosios ir administracinės		2.252.366	
V.	TIPINĖS VEIKLOS PELNAS (NUOSTOLIAI)		2.464.676	
VI.	KITA VEIKLA		61.966	
VI.1.	Pajamos		61.966	
VI.2.	Sanaudos			
VII.	FINANSINĖ IR INVESTICINĖ VEIKLA		148.533	
VII.1.	Pajamos		453	
VII.2.	Sanaudos		148.986	
VIII.	IPRAŠINĖS VEIKLOS PELNAS (NUOSTOLIAI)		2.378.110	
IX.	PAGAUTĖ			
	NETEKIMAI			
	PELNAS (NUOSTOLIAI) PRIEŠ APMOKESTINIMĄ		2.378.110	
XII.	PELNO MOKESTIS		358.805	
XIII.	GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI)		2.019.305	

3

Generalinis direktorius

(įmonės vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

Tomas Kriščiūnas

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalterė

(vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba galinčio tvarkyti apskaitą kito asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

Renata Ravdanovičienė

(vardas ir pavardė)



2015-04-13



2015-04-13

2015.01.15

UAB "Archyvų sistemos"

(įmonės pavadinimas)

Įm. k. 122263236, Žirgų g. 3 Gineitiškės Vilniaus rajonas

(įmonės kodas, adresas, kiti duomenys)

2014 01 01 - 2014 12 31 BALANSAS

2014m gruodžio mėn 31 d

Litais

Eil. Nr.	TURTAS	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
A.	Ilgalaikis turtas		22.765.550	
I.	Nematerialusis turtas		112.593	
I.1.	Plėtos darbai			
I.2.	Prestižas			
I.3.	Patentai, licencijos			
I.4.	Programinė įranga		112.593	
5.	Kitas nematerialusis turtas			
II.	Materialusis turtas		15.022.511	
II.1.	Žemė		5.719.713	
II.2.	Pastatai ir statiniai		7.008.602	
II.3.	Mašinos ir įrengimai			
II.4.	Transporto priemonės		171.997	
II.5.	Kita įranga, prietaisai, įrankiai ir įrenginiai		2.122.200	
II.6.	Nebaigta statyba		-	
II.7.	Kitas materialusis turtas			
II.8.	Investicinis turtas			
II.8.1.	Žemė			
II.8.2.	Pastatai			
III.	Finansinis turtas		7.630.446	
III.1.	Investicijos į dukterines ir asocijuotas įmones		7.606.160	
III.2.	Paskolos asocijuotoms ir dukterinėms įmonėms			
III.3.	Po vienerių metų gautinos sumos			
III.4.	Atidėtojo pelno mokesčio turtas		24.286	
B.	Trumpalaikis turtas		1.338.143	
	Atsargos, išankstiniai apmokėjimai ir nebaigtos vykdyti sutartys		187.240	
I.1.	Atsargos		133.127	
I.1.1.	Žaliavos ir komplektavimo gaminiai		1.078	
I.1.2.	Nebaigta gamyba			
I.1.3.	Pagaminta produkcija			
I.1.4.	Pirktos prekės, skirtos perparduoti		132.049	
I.2.	Išankstiniai apmokėjimai		54.113	
I.3.	Nebaigtos vykdyti sutartys			
II.	Per vienerius metus gautinos sumos		662.729	
II.1.	Pirkėjų įsiskolinimas		642.406	
II.2.	Dukterinių ir asocijuotų įmonių skolos		-	
II.3.	Kitos gautinos sumos		20.323	
III.	Kitas trumpalaikis turtas		-	
III.1.	Trumpalaikės investicijos			
III.2.	Terminuoti indėliai			
III.3.	Kitas trumpalaikis turtas			
IV.	Pinigai ir pinigų ekvivalentai		488.173	
	Turto iš viso:		24.103.693	



Eil. Nr.	NUOSAVAS KAPITALAS IR ĮSIPAREIGOJIMAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
C.	Nuosavus kapitalas		10.813.844	
I.	Kapitalas		150.000	
I.1.	Įstatinis (pasirašytasis)		150.000	
I.2.	Pasirašytasis neapmokėtas kapitalas (-)			
I.3.	Akcijų priedai			
I.4.	Savos akcijos (-)			
II.	Perkainojimo rezervas (rezultatai)			
III.	Rezervai		1.524.476	
III.1.	Privalomasis		60.096	
III.2.	Nepaskirstytasis		1.145.599	
III.3.	Paskirstytasis		318.781	
IV.	Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai)		9.139.368	
IV.1.	Ataskaitinių metų pelnas (nuostoliai)		2.019.305	
IV.2.	Ankstesnių metų pelnas (nuostoliai)		7.120.063	
D.	Dotacijos, subsidijos		1.976.385	
E.	Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų		11.313.464	
I.	Po vienerių metų mokėtinų sumų ir ilgalaikiai įsipareigojimai		8.252.046	
I.1.	Finansinės skolos		6.353.006	
I.1.1.	Lizingo (finansinės nuomos) ar panašūs įsipareigojimai		-	
I.1.2.	Kredito įstaigoms		6.353.006	
I.1.3.	Kitos finansinės skolos			
I.2.	Skolos tiekėjams		1.899.040	
I.3.	Gauti išankstiniai apmokėjimai			
I.4.	Atidėjimai			
I.4.1.	Įsipareigojimų ir reikalavimų padengimo			
I.4.2.	Pensijų ir panašių įsipareigojimų			
I.4.3.	Kiti atidėjimai			
I.5.	Atidėtieji mokesčiai			
I.6.	Kitos mokėtinų sumų ir ilgalaikiai įsipareigojimai			
II.	Per vienerius metus mokėtinų sumų ir trumpalaikiai įsipareigojimai		3.061.419	
II.1.	Ilgalaikių skolų einamųjų metų dalis		2.684.806	
II.2.	Finansinės skolos			
II.2.1.	Kredito įstaigoms			
2.2.	Kitos skolos			
II.3.	Skolos tiekėjams		101.588	
II.4.	Gauti išankstiniai apmokėjimai		1.716	
II.5.	Pelno mokesčio įsipareigojimai		5.278	
II.6.	Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai		167.607	
II.7.	Atidėjimai			
II.8.	Kitos mokėtinų sumų ir trumpalaikiai įsipareigojimai		100.424	
	Nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų iš viso:		24103693	0

Generalinis direktorius
(įmonės vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

Tomas Kriščiūnas
(vardas ir pavardė)

Vyr.buhalterė
(vyriausiojo buhalterio (buhalterio)
arba galinčio tvarkyti apskaitą kito
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

Renata Radvanovičienė
(vardas ir pavardė)



Generalinis direktorius
Tomas Kriščiūnas
2015-02-26



AB "Archyvų sistemos"

(įmonės pavadinimas)

Įm. k. 122263236, Žirgų g. 3 Gineitiškės Vilniaus rajonas

(įmonės kodas, adresas, kiti duomenys)

2015 01 01 - 2015 12 31 BALANSAS

2015 m gruodžio 31 d

Eil. Nr.	TURTAS	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Litais Praėję finansiniai
A.	Ilgalaikis turtas		6.352.991	
I.	Nematerialusis turtas		21.140	
I.1.	Plėtros darbai			
I.2.	Prestižas			
I.3.	Patentai, licencijos			
I.4.	Programinė įranga		21.140	
I.5.	Kitas nematerialusis turtas			
II.	Materialusis turtas		4.114.778	
II.1.	Žemė		1.656.543	
II.2.	Pastatai ir statiniai		1.965.825	
II.3.	Mašinos ir įrenginiai			
II.4.	Transporto priemonės		28.561	
II.5.	Kitą įrangą, prietaisus, įrankius ir įrenginius		463.849	
II.6.	Nebaigta statyba		-	
II.7.	Kitas materialusis turtas			
II.8.	Investicinis turtas			
II.8.1.	Žemė			
II.8.2.	Pastatai			
III.	Finansinis turtas		2.217.072	
III.1.	Investicijos į dukterines ir asocijuotas įmones		2.202.896	
III.2.	Paskolos asocijuotoms ir dukterinėms įmonėms			
III.3.	Po vienerių metų gautinos sumos			
III.4.	Atidėtojo pelno mokesčio turtas		14.176	
B.	Trumpalaikis turtas		371.984	
I.	Atsargos, išankstiniai apmokėjimai ir nebaigtos vykdyti sutartys		75.517	
I.1.	Atsargos		19.807	
I.1.1.	Žaliavos ir komplektavimo gaminiai		219	
I.1.2.	Nebaigta gamyba			
I.1.3.	Pagaminta produkcija			
I.1.4.	Pirktos prekės, skirtos perparduoti		19.589	
I.2.	Išankstiniai apmokėjimai		55.710	
I.3.	Nebaigtos vykdyti sutartys			
II.	Per vienerius metus gautinos sumos		240.047	
II.1.	Pirkėjų įsiskolinimas		239.893	
II.2.	Dukterinių ir asocijuotų įmonių skolos		-	
II.3.	Kitos gautinos sumos		154	
III.	Kitas trumpalaikis turtas		-	
III.1.	Trumpalaikės investicijos			
III.2.	Terminuoti indėliai		-	
III.3.	Kitas trumpalaikis turtas			
IV.	Pinigai ir pinigų ekvivalentai		56.419	
	Turto iš viso:		6.724.975	



Eil. Nr.	NUOSAVAS KAPITALAS IR ĮSIPAREIGOJIMAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai
C.	Nuosavas kapitalas		3.577.232	
I.	Kapitalas		43.443	
I.1.	Istatinis (pasirašytasis)		43.443	
I.2.	Pasirašytasis neapmokėtas kapitalas (-)			
I.3.	Akcijų priedai			
I.4.	Savos akcijos (-)			
II.	Perkainojimo rezervas (rezultatai)			
III.	Rezervai		441.518	
III.1.	Privalomasis		17.405	
III.2.	Nepaskirstytasis		92.325	
III.3.	Paskirstytasis		331.788	
IV.	Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai)		3.092.271	
IV.1.	Ataskaitinių metų pelnas (nuostoliai)		484.127	
IV.2.	Ankstesnių metų pelnas (nuostoliai)		2.608.143	
D.	Dotacijos, subsidijos		480.168	
E.	Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų		2.667.575	
I.	Po vienerių metų mokėtinų sumų ir ilgalaikiai įsipareigojimai		1.628.014	
I.1.	Finansinės skolos		1.628.014	
I.1.1.	Lizingo (finansinės nuomos) ar panašūs įsipareigojimai		-	
I.1.2.	Kredito įstaigoms		1.628.014	
I.1.3.	Kitos finansinės skolos			
I.2.	Skolos tiekėjams			
I.3.	Gauti išankstiniai apmokėjimai			
I.4.	Atidėjimai			
I.4.1.	Įsipareigojimų ir reikalavimų padengimo			
I.4.2.	Pensijų ir panašių įsipareigojimų			
I.4.3.	Kiti atidėjimai			
I.5.	Atidėtieji mokesčiai			
I.6.	Kitos mokėtinų sumų ir ilgalaikiai įsipareigojimai			
II.	Per vienerius metus mokėtinų sumų ir trumpalaikiai įsipareigojimai		1.039.561	
II.1.	Ilgalaikių skolų einamųjų metų dalis		761.943	
II.2.	Finansinės skolos		145.000	
II.2.1.	Kredito įstaigoms			
II.2.2.	Kitos skolos		145.000	
II.3.	Skolos tiekėjams		31.133	
II.4.	Gauti išankstiniai apmokėjimai		666	
II.5.	Pelno mokesčio įsipareigojimai		-	
II.6.	Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai		69.569	
II.7.	Atidėjimai			
II.8.	Kitos mokėtinų sumų ir trumpalaikiai įsipareigojimai		31.250	
	Nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų iš viso:		6724975	0

Generalinis direktorius
(įmonės vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

Tomas Kriščiūnas
(vardas ir pavardė)

Vyr.buhalterė
(vyriausiojo buhalterio (buhalterio)
arba galinčio tvarkyti apskaitą kito
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

Renata Ravdanavičienė
(vardas ir pavardė)



AB "Archyvų sistemos"

(įmonės pavadinimas)

Įm. k. 122263236, V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius

(įmonės kodas, adresas, kiti duomenys)

2015 01 01 - 2015 12 31 PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA

(ataskaitinis laikotarpis)

2015 m. gruodžio 31 d.

Eil.nr.	STRAIPSNIAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Litais Praėję finansiniai metai
I.	PARDAVIMO PAJAMOS		2.185.284	
II.	PARDAVIMO SAVIKAINA		929.091	
III.	BENDRASIS PELNAS (NUOSTOLIAI)		1.256.192	
IV.	VEIKLOS SĄNAUDOS		639.266	
IV.1	Pardavimo			
IV.2	Bendrosios ir administracinės		639.266	
V.	TIPINĖS VEIKLOS PELNAS (NUOSTOLIAI)		616.927	
VI.	KITA VEIKLA			
VI.1.	Pajamos		9.719	
VI.2.	Sąnaudos		9.719	
VII.	FINANSINĖ IR INVESTICINĖ VEIKLA			
VII.1.	Pajamos		66.968	
VII.2.	Sąnaudos		111	
VIII.	IPRASTINĖS VEIKLOS PELNAS (NUOSTOLIAI)		67.078	
IX.	PAGAUTĖ		559.678	
X.	NETEKIMAI			
XI.	PELNAS (NUOSTOLIAI) PRIEŠ APMOKESTINIMĄ		559.678	
XII.	PELNO MOKĖSTIS		75.551	
XIII.	GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI)		484.127	

3

Generalinis direktorius

(įmonės vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

Tomas Kriščiūnas

(vardas ir pavardė)

Vyr.buhalterė

(vyriausiojo buhalterio (buhalterio)
arba galinčio tvarkyti apskaitą kito
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

Renata Ravdanovičienė

(vardas ir pavardė)



2016-02-24



AB „Archyvų sistemos“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registrų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

Konfidencialu

ĮVYKDYTŲ SUTARČIŲ SĄRAŠAS

Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad yra įvykdžiusi ir nuolat vykdo sutartis dėl archyvo dokumentų tvarkymo, saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų. Pateikiame per paskutinius 3 (trejus) metus įgyvendintų (įgyvendinamų) sutarčių, kurių vertė yra ne mažesnė kaip 42 000,00 eurų, o sutarčių objektas – archyvo dokumentų tvarkymas, saugojimas, administravimas ir naikinimas, sąrašą:

Eil. Nr.	Sutarties objektas	Per paskutinius 3 (trejus) metus įvykdyta sutarties vertė, Eur su PVM	Paslaugų teikimo vieta	Paslaugų gavėjas	Sutarties įvykdymo data
1.					
2.					



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Žujūnų sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639330
Būklės AB SEB bankas. Būklės kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvu-sistemas.lt

AKCINĖ BENDROVĖ

archyvų



sistemos

--	--	--	--	--	--

Personalo vadovė



Lolita Aškelevičė



Žalgis g. 3, Gineitiskės, Žalgirys sen.
LT-14159 Vilnius rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639330
Bankas AB SEB bankas. Banko kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvusistemas.lt



2012-12-11

REKOMENDACIJA

AB DNB bankas su UAB „Archyvų sistemos“ bendradarbiauja jau daugiau nei trejus metus.

Šiai įmonei esame patikėję saugoti įvairių rūšių dokumentus.

Esame patenkinti UAB „Archyvų sistemos“ specialistų kompetencija, laikome šią įmonę patikimu partneriu.

Pirkimo ir administravimo departamento
vadovas

Tauras Jonas Nainys



2016-02-24

KOPIJA TIKRA

— AB DNB bankas

J. Basanavičiaus g. 26, LT-03601 Vilnius
Banko kodas 40100

Tel.: 1608, (8 5) 239 3444
Faksas (8 5) 213 9057
El. paštas info@dnb.lt, www.dnb.lt

Banko (įmonės) kodas 112029270
Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre



DNV BUSINESS ASSURANCE MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

Sertifikatas Nr. 84537-2010-AQ-LTU-FINAS

Šiuo sertifikatu pažymima, kad

UAB ARCHYVŲ SISTEMOS

Žirgų g.3, Gineitiškės, LT-14159 Vilniaus raj.; Lietuva

pripažinta atitinkanti vadybos sistemos standartą:

ISO 9001:2008

Šis sertifikatas galioja žemiau pateiktam produktų ir paslaugų sąrašui:

**DOKUMENTŲ VALDYMAS, ADMINISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS, SAUGUS NAIKINIMAS BEI
ARCHYVINIS TVARKYMAS.**

Pirminio sertifikavimo data:

2010 m. rugsėjo 16 d.

Šis sertifikatas galioja iki:

2016 m. rugpjūčio 31 d.

Audito procesui vadovavo

Gintaras Miežasnkas

Gintaras Miežasnkas

Audito vadovas



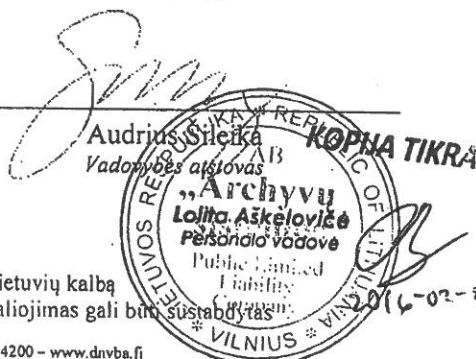
FINAS
Finnish Accreditation Service
S001 (EN ISO/IEC 17021)

Vieta ir data:

Kaunas, 2013 m. liepos 25 d.

Nuo Akredituoto padalinio:

DNV CERTIFICATION OY/AB,
FINLAND



Šis sertifikatas yra originalaus sertifikato anglų kalba vertimas į lietuvių kalbą.
Jei netinkamai vykdomos sertifikavimo sutartyje nurodytos sąlygos, sertifikato galiojimas gali būti sustabdytas.

DNV Certification OY/AB Keilnsatuna 5, 02150 Espoo, Suomija. Telefono nr.: +358 10 292 4200 – www.dnvba.fi

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registru centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokesčio kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

SIŪLOMO KVALIFIKUOTO PERSONALO SĄRAŠAS

2016-02-24 Nr. 01-32
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ informuoja, kad turi daugiau negu 2 kvalifikuotus darbuotojus, kurie yra kvalifikuoti archyvo dokumentų tvarkymo srityje, moka lietuvių kalbą ne žemesniu kaip C2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą bei yra įgiję aukštąjį išsilavinimą:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Patirtis archyvavimo srityje
1.	Aurelija Venckutė	Archyvavimo darbų projektų vadovė	4 metai
2.	Ilna Šaltienė	Archyvavimo darbų grupės vadovė	8 metai

- PRIDEDAMA: 1. Aurelijos Venckutės gyvenimo aprašymas, aukštojo mokslo bakalauro diplomo kopija; (3 lapai)
2. Ilonos Šaltienės gyvenimo aprašymas, aukštojo mokslo bakalauro diplomo kopija; (4 lapai)

Personalo vadovė



Lolita Aškelovičė



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Žujūnysen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639330
Būklės AB SEP būklės. Būklės kodas 70440
PVM mokesčio kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvu-sistemas.lt



Aurelija Venckutė

Asmens informacija

Gimimo data: ...
Miestas: Vilnius
Telefonas: ...
El. paštas: ...

2012 m. baigiau Vilniaus universiteto, Ekonomikos fakulteto, ekonomikos finansų specializacijos bakalauro studijas. Siekiu galimybės tobulėti, įgyti naujų įgūdžių bei vertingų praktinių žinių. Esu draugiška, paslaugi, darbšti, sąžininga, atsakinga bei punctuali. Manau, svarbiausia būti atviram naujovėms, naujiems iššūkiams, nuolatiniam mokymuisi, orientuotis į ilgalaikę perspektyvą.

Darbo patirtis

2012.12 - Dabar

Įmonė: UAB "Archyvų sistemos"
Įmonės svetainė: <http://www.archyvusistemas.lt/lt/>
Pareigos: Archyvavimo darbų projektų vadovė
Pareigų aprašymas: Projektų koordinavimas

2012.07 - 2012

Įmonė: UAB "Archyvų sistemos"
Įmonės svetainė: <http://www.archyvusistemas.lt/lt/>
Pareigos: Archyvarės padėjėja
Pareigų aprašymas: Dalyvavimas vykdomame projekte, Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos archyvo tvarkyme/formavime. Atliekamos užduotys: valstybinės žemės sklypų pirkimo-pardavimo, nuosavybės atkūrimo bei valstybinės žemės nuomos bylų formavimas.

2012.02 - 2012.05

Įmonė: AB "Avia Solutions Group"
Įmonės svetainė: <http://www.aviasg.com/>
Pareigos: Duomenų analizės specialistės asistentė
Pareigų aprašymas: CRM duomenų bazės informacijos pildymas, duomenų analizė (NVS šalių pilotų rinkos tyrimas, duomenų sisteminimas).

2011.06 - 2011.08

Įmonė: "PZU Lietuva gyvybės draudimas"
Įmonės svetainė: <http://www.pzu.lt/>
Pareigos: Tinklo vystymo skyriaus asistentė
Pareigų aprašymas: Darbas Tinklo vystymo skyriuje (sutarčių sudarymas, konferencijų pranešimų medžiagos ruošimas, pardavimų planų rengimas, vadybininkės pavestų užduočių vykdymas ir pan.).



Išsilavinimas

2008.09 - 2012.06

Mokymosi įstaiga: Vilniaus universitetas
Specialybė: Ekonomika, finansai
Laipsnis: Aukštasis/bakalauras

2007 - 2008

Mokymosi įstaiga: VU, Matematikos ir Informatikos fakulteto "Jaunųjų matematikų mokykla"

1996.09 - 2008.07

Mokyklos pavadinimas: Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazija
Laipsnis: Vidurinis

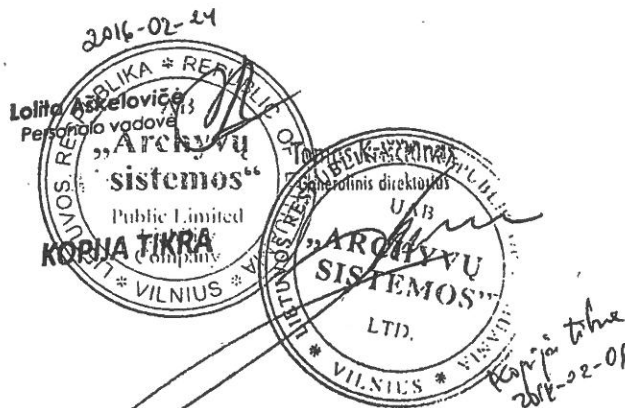
Kalbos

Kalba	Kalbojimas	Supratimas	Rašymas
Angli	Gera	Gera	Gera
Rusų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai

Kompiuterinės žinios

Programinės įrangos paketai

Word: 4 ir daugiau m.
Excel: 4 ir daugiau m.
PowerPoint: 4 ir daugiau m.
Access: 1-2 m.



VILNIAUS UNIVERSITETAS

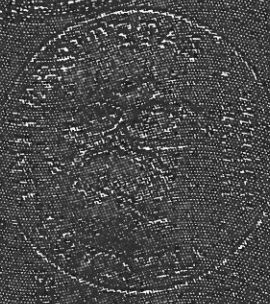
BAKALAURO

DIPLOMAS

DA N° 1112618

Aurelija Vencutė

2012 metais baigė Vilniaus universiteto Ekonomikos, vadybos ir galvystės
katedrą su 100% pažymiu



Kopija tikra
2014-02-19
Personalo vadovui įvarduojanti
generalinį direktorių
Lolita Aškėdavičė

Gyvenimo aprašymas

Vardas, pavardė: Ilona Šaltienė

Gimimo data:

Adresas:

Telefonas:

El. Paštas:



Išsilavinimas: aukštasis universitetinis

1995-1999 VU filologijos fakultetas, vokiečių filologijos bakalaurė

2003-2004 VPU edukologijos specialybė, mokytojos kvalifikacija

Kalbos: vokiečių, rusų, anglų (šnekamoji)

Kompiuteris: MS Word, MS power Point, MS Exel (pagrindai), Kontora (dokumentų tvarkymo sistema)

Asmeninės savybės: atsakinga, kruopšti, mėgstanti bendrauti, siekianti tikslo, savarankiška

Darbo patirtis:

1998-1999 Vilniaus „Radvilų“ vidurinė mokykla, vokiečių kalbos mokytoja
1999-2003 Vilniaus „Versmės“ vidurinė mokykla, vokiečių kalbos mokytoja
1999-2006 Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų vidurinė mokykla, vokiečių kalbos mokytoja
2006-2007 Vilniaus universiteto Onkologijos instituto viešųjų pirkimų skyriaus administratore (atsakinga už skyriaus dokumentų valdymą, perdavimą archyvui)
2007-2010 UAB „Docpartner“ archyvarė
2010-2011/07 UAB „Saugūs dokumentai“ archyvarė
Nuo 2011/08 UAB „Archyvų sistemos“ archyvarė
Darbo pobūdis nuo 2007 m. – veikiančių įmonių archyvinių dokumentų tvarkymas, likviduojamų, reorganizuojamų įmonių dokumentų tvarkymas, perdavimas savivaldybės (valstybės) archyvams, konsultavimas dokumentų valdymo bei archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais.



Kopija tikra
2014-02-19
Personos vadovė pavaduojanti
generalinį direktorių
Lolita Aškelovičė

Vesti seminarai

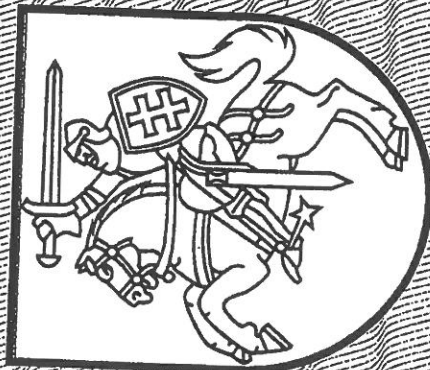
- 2009-01 UAB „Šiaulių skuba“, Šiauliai
„Įmonės archyvinių dokumentų tvarkymas. Naujovės bei aktualūs klausimai“ 6 val. (Įmonės administracija ir finansų skyrius)
- 2010-03 Jungtinių Tautų vaikų fondas UNICEF, Vilnius
„Įmonės dokumentų rengimas, bylų formavimas ir įtraukimas į apskaitą, saugojimo terminai“ 11 val. (vykdančioji direktorė J. Majauskaitė)
- 2010-12 VšĮ „Tarptautinių kultūros programų centras“, Vilnius
„Dokumentacijos plano rengimas, įstaigos archyvinių dokumentų tvarkymas“ 4 val. (Administratorė L. Žižliauskaitė)
- 2011-06 Nordic Sugar Kėdainiai AB
„Įmonės archyvinių dokumentų tvarkymas. Naujovės bei aktualūs klausimai“ 6 val. (Įmonės administracija ir finansų skyrius).

Ilona Šaltienė

Ilona Šaltienė



LIETUVOS RESPUBLIKA



VILNIAUS PEDAGOGINIS
UNIVERSITETAS

AUKŠTOJOJO MOKSLO DIPLOMAS

KOPIJA TRILA

79/100

10119 Aja 10119 C
Persons 10119 C

MF: 000500

Top 2 km
Oct 19
Personnel meeting produced
general director
Solita at night

004-02-19

Personal and/or professional
generating director.

Lolita. A sua morte

Naturaus pedagogica universitate profesor habet dr. Alexandru I. Gheorghe

Prof. habil. Dr. Ingrid Isenhardt

in Pedagogik oder psychologischen Fakultäten

dekanas doc. dr. Juozas Delysionis

patvirtina, kad

Fiona Faltiene

(asm kodas 07601260160)

2005 metais baigę pagindines studijas

vivých odborných stadij programu

(Hadas 612095103), igye ambtaze

unconventional institutional

mokeytoje kvalifikacija

Car. A
Ph.

Reflexorius

Atestamos: 2005 m. gegužės 30 d., mėg. Nr. 18/02

Programs are available for students who are completing a diploma.

2019-02-19
Personalo vadovų parados pūta
generalinį direktorių
Lolita Askevičienė

VILNIAUS UNIVERSITETAS

BAKALAURO

DIPLOMAS

B Nr. 972053

Vilniaus universiteto Rektorius prof. habil. dr. Rolandas Pavilionis
ir Filologijos fakulteto dekanas
prof. habil. dr. Bonifacius Stundžia patvirtina:

Ilona Sumosaitė,

gimęs (-usi) 1976 m. sausio mėn. 26 d.

Lazdijuose,

1995 metais įstojo į Vilniaus universitetą ir 1999 metais baigė
pokiečių filologijos
studijų programą

ir jam (jai) suteikiamas bakalauro kvalifikacinis laipsnis

Lolita Askevičienė
Personalo vadovė

2019-02-27

KOPJA TIKRA

Personalo vadovų parados pūta
generalinį direktorių
Lolita Askevičienė

Rektorius

Dekanas



AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registrų centras“, j.m. kodas 122263236, PVM mokesčio kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

PAŽYMA DĖL ARCHYVO DOKUMENTŲ SAUGYKLŲ ĮRENGIMO

2016-02-24 Nr. 01-31
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad saugykla atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintose taisyklėse nustatytus reikalavimus. AB „Archyvų sistemos“ saugyklose yra įrengta automatinė mikroklimato kontrolė, telekontrolinė sistema, patalpų apsaugos signalizacija, priešgaisrinė signalizacija, automatinė dūmų nustatymo bei pašalinimo sistemos, drėgmės palaikymo sistema, apsaugos nuo įsilaužimų sistemos, automatinė dujinė gaisro gesinimo sistema.

Automatinė dujinė gaisro gesinimo sistema yra įrengta kiekviename saugyklos sektoriuje. Gesinimo principas pagrįstas deguonies koncentracijos sumažinimu saugomoje patalpoje. Gaisro atveju dujos būtų išleidžiamos iš specialiai įrengtų dujų paskirstymo čiaupų. Naudojamos gesinančios dujos yra FS 49 C2 (Holotron IIB).

PRIDEDAMA

1. GAISRO GESINIMO SISTEMŲ ĮSIGIJIMO DOKUMENTAI, 2 LAPAI
2. LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS LICENCIJUOJAMOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGOS TEIKIMO SĄLYGŲ LAIKYMO SI PATIKRINIMO AKTAS, 1 LAPAS
3. DUJINĖS GAISRO GESINIMO SISTEMOS PERIODINĖS PROFILAKTIKOS ATLIKIMO DOKUMENTAI, 2 LAPAI

Personalo vadovė



Lolita Aškelovičė



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Žirgūnų sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/k LT907044060001639330
Bankas AB SEB bankas. Banko kodas 70440
PVM mokesčio kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
E paštas: info@archyvusistemas.lt



PVM sąskaita-faktūra Serija FIM Nr. R0001553

PARDAVĖJAS:

UAB "FIMA"

Žirmūnų 139, 09120 Vilnius

Tel. Nr./Faks. Nr.: +370-5-2363535 / +370-5-2363536

PVM kodas: LT212896917

Įmonės kodas: 121289694

Rejestro Nr.: AB92-365

Bankas: 73000 AB bankas "HANSABANKAS"

Atsisk. sąsk. Nr.: LT907300010000090101

PIRKĖJAS:

UAB "Archyvų sistemos"

V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius

Telefono Nr.: 852458823

Fakso Nr.: 852458829

Įmonės kodas: 2226323

PVM kodas: LT222632314

Mokėjimo sąlygos: Per 5 dienas

Mokėjimo būdas:

Lapas:

Apmokėti iki:

05.05.22

SF Nr.: FIM/R0001553

DOKUMENTO NR.: FIM/R0001553

2005 m. gegužės 17 d.

Kodas	Aprašas	Kiekis	Mato vnt.	Kaina be PVM, LTL	Nuolaida, %	Suma, LTL
PPA	Apmokėjimas pagal priedą Nr.1 prie sutarties Nr.PP05/016 už įrangą.	1		357,560.00		357,560.00
Suma žodžiais				Iš viso:		357,560.00
Keturi šimtai dvidešimt vienas tūkstantis devyni šimtai dvidešimt litų 80 ct.				PVM 18%:		64,360.80
				Bendra suma:		421,920.80

Sąskaitą išrašė Buhalleris kasininkas Sasnauskas Domantas
(pareigos, vardas pavardė, parašas)

Sąskaitą gavau

Buhaltere
Henrika Butkevič
(pareigos, vardas pavardė, parašas)

(parašas)



Aktas Nr.1 prie sutarties PP05/016 sudarytos 2005 05 17. Už 2005 m. gegužės mėn.

Pavadinimas	Anrašymas	Mat.	Kaina	Kiekis	Suma
DUJINE IRANCA					
Dujų balionas 67l	BS 67.00-38D. Europinio	vnt.	1975.00	56	110.600,00
Gesinimo dujos	FS 49 C2	kg	90.00	2744	246.960,00

357.560,00

64.360,80

421.920,80

Užsakovas
UAB „Archyvų sistemos“
Generalinis direktorius
Stanislovas Batkovskis



Vykdytojas

UAB „Fima“

Adybininkas

Marius Jakimavičius




Lolita Aškelovičė
Personalo vadovė

2016-02-24

KOPIJA TIKRA





LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA
LICENCIJUOJAMOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGOS TEIKIMO
SĄLYGŲ LAIKYMOSI PATIKRINIMO AKTAS

2012-03-06 Nr.
Vilnius

Patikrinimo teisinis pagrindas – Licencijų turėtojų planinių patikrinimų 2012 m. planas
Juridinio asmens pavadinimas UAB „Archyvų sistemos“
Licencijos Nr. 0001

Saugykla (adresas / Nr.) Gineitiškių k. Vilniaus r. sav. Saugyklų skaičius 1 (7), plotas 2888,49 m²
Stelažai Metaliniai cinkuoti, h = 10 m
Langai nėra
Apšvietimas liuminescencinio langų apšvietimas ne daugiau 240 lūmenų
Papildoma gaisro gesinimo priemonė (nešiojamieji gesintuvai) automatinė g. g. s. + nešioj. gesintuvai
Temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai yra
Mikroklimato parametrai temperatūra T = 17,5°C, sant. drėgmė H = 27%
Dokumentai saugomi kartoninėse dėžėse
(apsauginiai dangalai ir kt.)

Kitos licencijuojamos paslaugos teikimo sąlygos –

Išvados Atitinka dokumentų saugojimo taisyklių reikalavimus
Pasiūlymai nėra

Patikrinimą atliko

vyriausiasis specialistas
(pareigų pavadinimas)

vyriausioji specialistė
(pareigų pavadinimas)

A. Gumbinas
(parašas)

A. Gumbinas
(vardas ir pavardė)

D. Šlaif
(parašas)

D. RAKAUSKIENE
(vardas ir pavardė)

Atliekant patikrinimą dalyvavo ir akto vieną egzempliorių gavo

(juridinio asmens atstovo pareigų pavadinimas, jei licencijos turėtojas juridinis asmuo)

Vidmantas Žemaitis
(parašas) logistikos vadovas

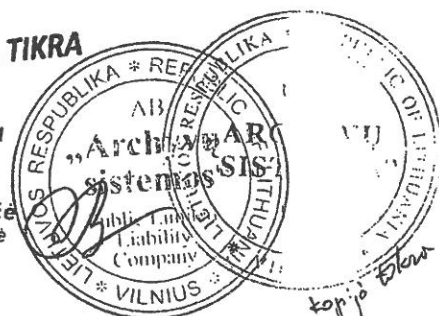
(vardas ir pavardė)

2012 03 06
(data)

KOPIJA TIKRA

2016-02-29

Lolita Aškelovičė
Personalo vadovė



Serviso iškvietimas Nr. 117671

Data: 2016.01.05 Laikas: 8:55 Padalinys: Serviso centras

Klientas: Pavadinimas: UAB "Archyvų sistemos"

Objekto Pavadinimas: Archyvų sistemos

Įmonės kodas: 122263236

Adresas:

Telefonas: 865634730

Sutarties Nr. A10/008

Instaliuota sistema:

Asmuo kontaktams: Saulius Kildišis

Asmuo įregistravęs iškviet. Saulius Kildišis

Telefonas: 865634730

Klientas, objektas: UAB "Archyvų sistemos" Archyvų sistemos

Adresas:

Pastaba:

Paskutinio iškvietimo data: 15.12.21 Serviso inžinierius: Berulis Juozas

Pastaba rekomendacija:

Objekte įdiegta įranga:

Sistemą programavo:

Serviso inžinierius (ekspluatuotojas): Berulis Juozas

Iškvietimo tipas: Periodinė profilaktika

Problemos registracija: Atlikti periodinę profilaktiką pagal sutartį.

Atlikti darbai: Tikrinamas gesinimo dujų sistemos ir automatikos veikimas

Keistos detalės: Reiki DC 24V 1vnt.

Pastaba/rekomendacija:

Tikslinį instruktažą prieš darbų pradžią objekte - supažindinimą su objekte esančiais rizikos veiksniais ir darbui reikalingomis saugos priemonėmis susipažinau. Įsipareigoju laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

Darbas pradėtas: Data: 2016-01-27 Laikas: 8:00

Darbas baigtas: Data: Laikas:

Sąskaita-faktūra: Bė sąskaitos

Užsakovo atsakingas asmuo:

Parašas:

Data:

(pareigos, vardas, pavardė)





AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registrų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

PAŽYMA DĖL ELEKTRONINĖS ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ
VALDYMO SISTEMOS

2016-02-24 Nr. 01-30
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad dokumentams administruoti įdiegta dokumentų valdymo sistema RSSQL (3.06.21 vers. Oneil Software kompanija, www.oneilsoft.com), suteikianti klientui galimybę per internetą (RSWeb.NET internetinės aplikacijos pagalba) kontroliuoti dokumentų judėjimo procesus. RSSQL sistema įgalina per trumpą laiką surasti reikiamą bylą ar dokumentą, sekti visą dokumentų judėjimo ciklą ir pristatyti paklausėjui pageidaujama forma. Klientas turi galimybę dokumentus peržiūrėti, užsakyti, kontroliuoti užsakymų vykdymą internetu, filtruoti saugojimo vienetų sąrašą. Sistema apsaugota nuo konfidencialios informacijos nutekėjimo. Programos naudojimosi instrukcija pridedama.

Personalo vadovė



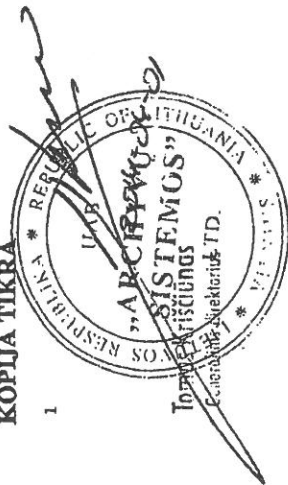
Lolita Aškelevičė



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Žujūnų sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/k LT907044060001639330
Bankas AB SEB bankas, Banko kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvusistemas.lt



Turinys

RSWeb Apžvalga

Apžvalga	3
Registracija	3
Pagrindinis	3
Inventorius	4
Užsakymas	5
Sesijos laikas	5
Išregistravimas	5

Pagrindinis

Išvadas	5
Duomenų įvedimo formų nustatymai	5
Slaptazodžių keitimai	6
Vartotojų administratorius	7
Pridėti vartotoją	7
Esančio vartotojo redagavimas	8
Esančių vartotojų globalus redagavimas	10
Šalinti esančių vartotojų	11
Funkcijų prieiga	12
Sąskaitų prieiga	12
Auskaitys	14
Spausdinimas/Eksportas	17

Inventorius

Išvadas	19
Meniu pasirinkimai	19
Pasirinkimai	19
Rezultatai	20
Paiska	25
Dėžė	27
Pridėti naują dėžę	29
Esančių dėžių paiska	29
Esančių dėžių redagavimas	31
Dėžių globalus redagavimas	31
Saugojimo informacija	31
Byla	32
Pridėti naują bylą	34
Esančių bylių paiska	35
Redaguoti esančias bylas	35
Globalus bylių redagavimas	35
Juosta	36
Pridėti naują juostą	37
Esančių juostų paiska	38

Esančių juostų redagavimas	388
Globalus juostų redagavimas	399

Documentas

Pridėti naują dokumentą	40
Esančių dokumentų redagavimas	40
Globalus redagavimas	42

Užsakymas

Išvadas	43
Prieš pradedant	43
Užsakymų Krepšelis	43
Įdėti ArchVnt. į Užsakymų Krepšelį	44
ArchVnt.	44
Neregistruoti ArchVnt.	45
ArchMedžiagos	51
Paslaugos	52
Auskaitys	52
ArchVnt. redagavimas Užsakymų Krepšelyje	53
Užsakymų Krepšelis detaliai	56
Sukurti užsakymą/darbų užsakymą	56
Sukurti užsakymą	57
Sukurti darbų užsakymą	57
Pašalinti ArchVnt. iš Užsakymų Krepšelio	59
Pašalinti visas cilutes	61
Pašalinti esančių cilutes	61
Pašalinti pažymėtas cilutes	62
Užsakymo būsenos	62
Paiska pagal užsakymo pakcio numerio intervalą	62
Paiska pagal paiskos numerio intervalą	63
Paiska pagal darbų užsakymo numerio intervalą	63
Paiska pagal užsakymo datos intervalą	64
Paiska pagal užsakymo būseną	64
Paiskos kriterijų doroimas	64
Paiskos rezultatai	65
Web ataskaitos sukurimas	65
Greitas užsakymas	66
As tilsčiai žinai, ko aš noriu	68
Išskirti, ko aš noriu	68
ArchVnt., kurio aš noriu, nėra užregistruotas	70



Lolita Askelevičė
Personalio vadovė

2016-02-24

KOPIJA TIKRA

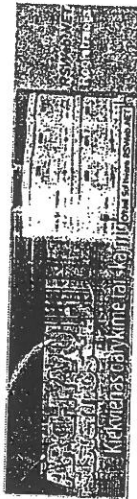
RSWeb Apžvalga

Apžvalga

RSWeb pagalba Jūs galite valdyti savo dokumentų įrašus netgi ir tada, kai jie saugomi už įmonės ribų. RSWeb suteikia galimybę prijungti prie Jūsų Dokumentų Centro RS-SQL® duomenų bazės ir patiens atlikti daugelį veiksmų, išvengiant telefoninių skambučių, faksų ar elektroninių laiškų siuntimo. Naudodamiesi RSWeb'u ir Internetiniu prisijungimu dabar galite užsakyti paslaugas, sekti užsakymų būseną bei atnaujinti saugomų ArchVnt. informaciją.

Registracija

Saugumas yra svarbus tiek Jums, tiek Jūsų dokumentams. RSWeb reikalauja, kad kiekvienas besiregistruojantis turėtų savo Vartotojo Vardą ir Slaptažodį. Šiuos vardus ir slaptažodžius sukuria Dokumentų Centras.



Prašoma įvesti registracijos informaciją.

Vartotojo Vardas
Slaptažodis

RSWeb vartotojas, kuris nepateikia teisingos informacijos, gali būti išimtinai atšauktas iš sistemos.

DĖMESIO: Registracijos ekranas patenkins paskutinio dirbusio Vartotojo Vardą. Galite įvesti ir įvesti kitą vartotoją.

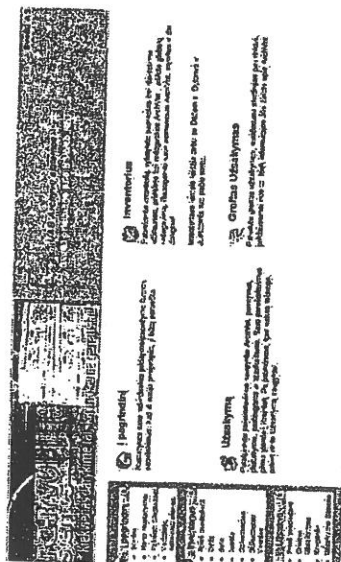
Vartotojo Vardas
Slaptažodis

Registracijos metu pasirodys žinutė, kad Jūs esate registruojamasis. Jei turite problemų, kreipkitės į IT departamentą.

DĖMESIO: Šis pranešimas (Error 31185) reiškia, kad tuo metu visos RSWeb vartotojų licencijos yra užimtos ir reikia bandyti vėliau.

Atitinkamuose laukuose įveskite savo Vartotojo Vardą ir Slaptažodį. Jei gauti pranešimas kalbos pasirinkimas, spustelėkite kalbos pasirinkimo mygtuką ir pasirinkite norimą kalbą. Spauskite Registracija mygtuką.

Prisiregistravus atsidaro pagrindinis langas. Kairėje ekrano pusėje yra Meniu Pasirinkimo juosta.



Pagrindinis

Pagrindiniame meniu puslapyje galite susipažinti su RSWeb įvadu, nustatyti pagal nurytyliną naudojamą duomenų įvedimo formą, pasikeisti slaptažodį. Joje Dokumentų Centras jums suteikė Vartotojų Administratoriaus teisę, galite kurti naujus vartotojus ir suteikti jiems atitinkamas RSWeb prieigos sąciai teises.

Inventorius

Per šį meniu galite pasiekti Jūsų saugomus Arch Vnt. ir atnaujinti su jais susijusią informaciją. Taip pat galite įvesti naujus Arch Vnt.

Užsakymas

Čia galite užsakyti atitinkamas paslaugas, kai reikia kažką pristatyti į ar paimiti iš dokumentų. Paslaugas teikia ArchVnt užsakytojų, patenamo, asistento užsakyto ar paslaugų (kopijavimo, surinkimo faktų ir pan.), grafikos, ArchVnt, patalpinami į Užsakytojų Krepšelį ir kai viskas teisingai įvesta, galite vykdyti užsakyto. Tada galite patikrinti visų įsų užsakytojų būsenas. Užsakytojus galite atlikti ir naudodami Grcia Užsakyto.

Sesijos laikas

[illegible]

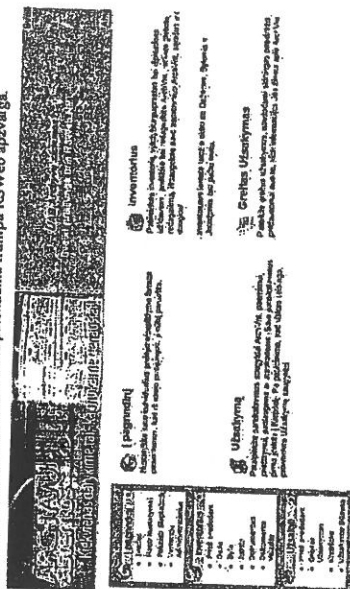
Ļāsi reģistravimas

Baigus darba, naudojantis dešiniajame viršutiniame kampe esančia nuoroda Atsijungti, privaloma išsiregistruoti.

Pagrindinis

Ivadas

Išvado meniu yra pagrindinis RSWeb'o puslapis. Tai puslapis, kuris atsiiverčia kai jūs prisiregistruojate prie sistemos. Jame pateikiama trumpa RSWeb apžvalga.



Duomenų įvedimo formų nustatymai

Formos yra naudojamos, kai įvedami duomenys redaguojant ar pridodant naujus ArchVnt. Mano Nustatymai meniu yra naudojamas nustatyti pagal nuryėjimą naudojamos formos. Duomenų Centras gali Jums sukurti kitas vartotojo formas. Įdiegę tas netiliku, formos pagal nuryėjimą bus viešintelis galimas prinkinkimas.

DĖMESIO: Čia nustatoma formos, kurios pagal nutylėjimą pasirodys pirmos. Kai yra sukurtos papildomos formos, prieš įvedant duomenis įvada galite pasirinkti ir kitą.

Pagrindiniame puslapyje pasirinkite **Mano Nustatymai**. Atsidaro skantis ekranas:

Atidarykite **Mano Nustatymai** langą ir išjunkite **Atidaryti** ir **Uždaryti** mygtukus. Tada spauskite **OK**.

Naudodamiesi rodyklėmis, pasirinkite formą. Kur yra tik vienintelis pasirinkimas – laukas yra pilkos spalvos. Kai baigėte, spauskite **Patvirtinti**.

Pakeisti slaptažodį

Pakeisti Slaptažodį meniu leidžia atlikti slaptažodžio keitimą.

Pagrindiniame meniu, pasirinkite **Pakeisti Slaptažodį**.

Slaptažodis turi būti ilgesnis kaip 8 simboliai ir turėti bent vieną didžiąją raidę, bent vieną mažąją raidę, bent vieną skaitmenį ir bent vieną specialųjį simbolį.

Vartotojo vardas automatiškai papildėja. Įveskite seną slaptažodį, įveskite naują slaptažodį ir pakartokite. Spauskite **Keisti**.

Vartotojų Administratorius

Vartotojų Administratorius leidžia administratoriui (kurį nustato Dokumentų Centras) atlikti skančius veiksmus:

- pridėti/redaguoti vartotojus
- nustatyti neaktyvius
- pašalinti neaktyvius vartotojus
- keisti funkcijų prieigas
- keisti sąskaitų prieigas
- redaguoti pricinamas ataskaitas

Pagrindiniame meniu pasirinkite **Vartotojų Administratorius**.

Pridėti vartotoją

Kad pridėti naują vartotoją, Pasirinktytis meniu pasirinkite **Pridėti**.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Redaction Item	Redaction Code	Redaction Type	Redaction Status
Redaction Item 1	Redaction Code 1	Redaction Type 1	Redaction Status 1
Redaction Item 2	Redaction Code 2	Redaction Type 2	Redaction Status 2
Redaction Item 3	Redaction Code 3	Redaction Type 3	Redaction Status 3
Redaction Item 4	Redaction Code 4	Redaction Type 4	Redaction Status 4
Redaction Item 5	Redaction Code 5	Redaction Type 5	Redaction Status 5
Redaction Item 6	Redaction Code 6	Redaction Type 6	Redaction Status 6
Redaction Item 7	Redaction Code 7	Redaction Type 7	Redaction Status 7
Redaction Item 8	Redaction Code 8	Redaction Type 8	Redaction Status 8
Redaction Item 9	Redaction Code 9	Redaction Type 9	Redaction Status 9
Redaction Item 10	Redaction Code 10	Redaction Type 10	Redaction Status 10

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Redaction Item	Redaction Code	Redaction Type	Redaction Status
Redaction Item 1	Redaction Code 1	Redaction Type 1	Redaction Status 1
Redaction Item 2	Redaction Code 2	Redaction Type 2	Redaction Status 2
Redaction Item 3	Redaction Code 3	Redaction Type 3	Redaction Status 3
Redaction Item 4	Redaction Code 4	Redaction Type 4	Redaction Status 4
Redaction Item 5	Redaction Code 5	Redaction Type 5	Redaction Status 5
Redaction Item 6	Redaction Code 6	Redaction Type 6	Redaction Status 6
Redaction Item 7	Redaction Code 7	Redaction Type 7	Redaction Status 7
Redaction Item 8	Redaction Code 8	Redaction Type 8	Redaction Status 8
Redaction Item 9	Redaction Code 9	Redaction Type 9	Redaction Status 9
Redaction Item 10	Redaction Code 10	Redaction Type 10	Redaction Status 10

Esančių vartotojų globalus redagavimas

Kad vienu metu redaguoti kelių esančių vartotojų, įkraukite juos į tinkelį ir iš Pasirinkimai meniu pasirinkite Globalus Redagavimas. Atsidaro Vartotojų Administratoriaus Globalaus Redagavimo langas.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Redaction Item	Redaction Code	Redaction Type	Redaction Status
Redaction Item 1	Redaction Code 1	Redaction Type 1	Redaction Status 1
Redaction Item 2	Redaction Code 2	Redaction Type 2	Redaction Status 2
Redaction Item 3	Redaction Code 3	Redaction Type 3	Redaction Status 3
Redaction Item 4	Redaction Code 4	Redaction Type 4	Redaction Status 4
Redaction Item 5	Redaction Code 5	Redaction Type 5	Redaction Status 5
Redaction Item 6	Redaction Code 6	Redaction Type 6	Redaction Status 6
Redaction Item 7	Redaction Code 7	Redaction Type 7	Redaction Status 7
Redaction Item 8	Redaction Code 8	Redaction Type 8	Redaction Status 8
Redaction Item 9	Redaction Code 9	Redaction Type 9	Redaction Status 9
Redaction Item 10	Redaction Code 10	Redaction Type 10	Redaction Status 10

DĖMESIO: Tik ribotas laukų kiekis pricinamas globaliam redagavimui.

Atlikite norimus pakitimus ir išsaugokite spausdami Patvirtinti.

Prisiregistravęs vartotojas negali savęs įtraukti į globalaus redagavimo sąrašą. Jeigu Vartotojų Administratoriaus tinkloje pasirinktama Administratorius ir bandoma atlikti Globalaus Redagavimas gaunamas pranešimas.

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Redaction Item	Redaction Code	Redaction Type	Redaction Status
Redaction Item 1	Redaction Code 1	Redaction Type 1	Redaction Status 1
Redaction Item 2	Redaction Code 2	Redaction Type 2	Redaction Status 2
Redaction Item 3	Redaction Code 3	Redaction Type 3	Redaction Status 3
Redaction Item 4	Redaction Code 4	Redaction Type 4	Redaction Status 4
Redaction Item 5	Redaction Code 5	Redaction Type 5	Redaction Status 5
Redaction Item 6	Redaction Code 6	Redaction Type 6	Redaction Status 6
Redaction Item 7	Redaction Code 7	Redaction Type 7	Redaction Status 7
Redaction Item 8	Redaction Code 8	Redaction Type 8	Redaction Status 8
Redaction Item 9	Redaction Code 9	Redaction Type 9	Redaction Status 9
Redaction Item 10	Redaction Code 10	Redaction Type 10	Redaction Status 10

Spauskite OK ir atsidaro Vartotojų Administratoriaus Globalaus Redagavimo langas. Pakitimai atliekami visiems pasirinktiems vartotojams, išskyrus vartotoją, kurio yra prisiregistruota.

Šalinti esamą vartotoją

Į tinkelį įkraukite esamą vartotoją ir iš Pasirinkimai meniu pasirinkite Pašalinti. Pasirodys pranešimas:

Global Redaction interface showing a list of redaction items and a search bar.

Redaction Item	Redaction Code	Redaction Type	Redaction Status
Redaction Item 1	Redaction Code 1	Redaction Type 1	Redaction Status 1
Redaction Item 2	Redaction Code 2	Redaction Type 2	Redaction Status 2
Redaction Item 3	Redaction Code 3	Redaction Type 3	Redaction Status 3
Redaction Item 4	Redaction Code 4	Redaction Type 4	Redaction Status 4
Redaction Item 5	Redaction Code 5	Redaction Type 5	Redaction Status 5
Redaction Item 6	Redaction Code 6	Redaction Type 6	Redaction Status 6
Redaction Item 7	Redaction Code 7	Redaction Type 7	Redaction Status 7
Redaction Item 8	Redaction Code 8	Redaction Type 8	Redaction Status 8
Redaction Item 9	Redaction Code 9	Redaction Type 9	Redaction Status 9
Redaction Item 10	Redaction Code 10	Redaction Type 10	Redaction Status 10

Spauskite OK ir pašalinsite vartotoją.

DĖMESIO: Administratorius negali saugoti duomenų bazės. Be to, galima pašalinti tik tuos vartotojus, kurie dar neatliko jokių veiksmų. Vartotojai, kurie atliko veiksmus, negali būti pašalinti per Vartotojų Administratoriaus funkciją. Kad uždrausti tokiems vartotojams registraciją į RSWeb, reikia per Vartotojo Redagavimo dialogo jūt išsina pakisti į Neaktyvus.

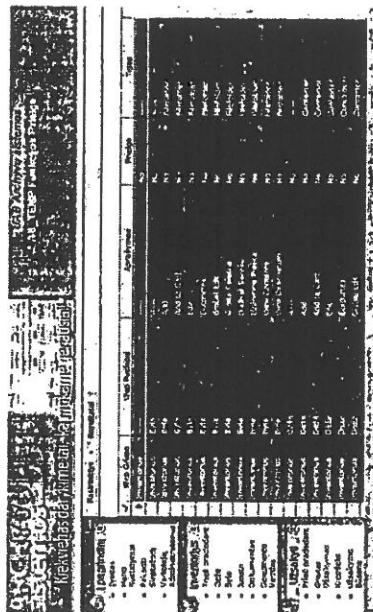
Funkcijų prieiga

Šis meniu pasirinkimas Administratoriui leidžia redaguoti ir peržiūrėti vartotojų funkcijų prieigos nustatymus. Rodomi tik tie funkcijų prieigos įrašai, kuriems Administratorius turi teisę.

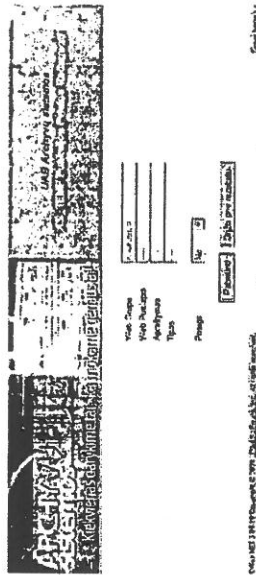
DĖMESIO: Administratorius gali peržiūrėti savo funkcijų prieigą, bet negali jos keisti.

Redaguoti

Įkraukite į tinkelį vartotoją ir iš Pasirinkty meniu pasirinkite Funkcijos Prieiga.



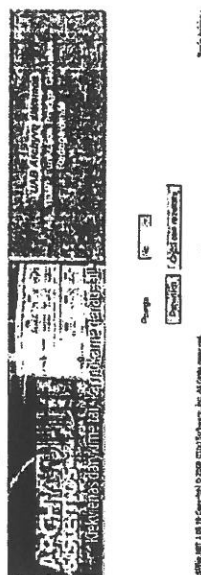
Įkraunamos visos galimos funkcijos. Pasirinkite kokią norimą funkciją ir iš Pasirinkty meniu spauskite Redaguoti.



Prieiga lauke naudodami rodykite pasirinkite Yes/No ir spauskite Patvirtinti. Pasirinktos funkcijos prieiga yra pakista.

Globalus redagavimas

Pažymėkite norimas redaguoti funkcijas ir iš Pasirinkty meniu pasirinkite Globalus Redagavimas.



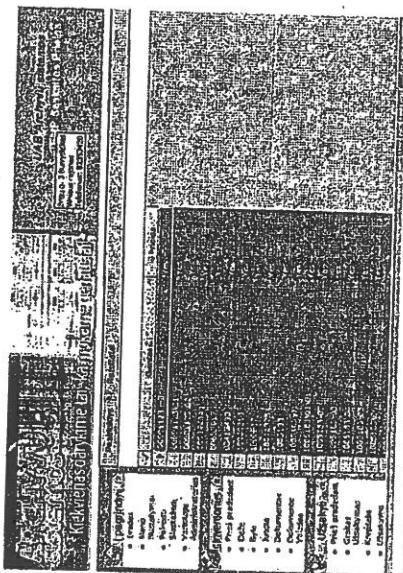
Naudodami rodykite pakiskite Prieiga lauką ir spauskite Patvirtinti. Prieiga vizoms pasirinktoms funkcijoms yra pakista.

Sąskaity prieiga

Naudodamas šį pasirinkimą, Administratorius gali redaguoti vartotojų prieigą prie sąskaity. Matomos tik tos sąskaitos, prie kurių prieigą turi administratorius.

Redaguoti

Uzkraukite į tinklęj varotojų ir iš Pasirinktys meniu pasirinkite Sąskaitos prieiga.



Pasirinkite sąskaitą, kurios pricigą norite redaguoti ir iš Pasirinkytys meniu spauskite Redaguoti.



10/10/2019
 10/10/2019
 10/10/2019

1. The first part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

Naudodami rodyklę pakiskite pricigos reikšmę ir spauskite Patvirtinti. Pasirinktos sąskaitos priciga pakista.

Globalus redagavimas

Pasirinkite sąskaitas, kurias norite redaguoti ir iš Pasirinkytas meniu spauskite **Globalus Redagavimas**.

Page No.

[illegible]

Naudodami rodyklę, pakiskite prieigos rikišmę ir spauskite Patvirtinti. Pasirinktų sąrašų prieiga pakista.

Galiojančios taisyklės, keičiant Sąskaitų prieigą

Pakeitus saskaitos priciga, tai gali turėti tokios motininoms ir sub-saskaitoms. Galioja sekancios taisykles. Tai priklauso ir nuo Vartotojų saskaitų pricigos tipo.

RS-SQL User's saskaitos prigais tipas	RSWeb Kcitiama saskaitos prigai	Rezultats
Pagal nutylojuma Joks	Is No YES	Šis veiksmas pridēs saskaitu j RS-SQL Vartotojo prigais tinkli (RS-SQL Administration pasirenkama Options, User, Users, Account mygtukai). Galite kaisti saskaitos prigai j Yes pasirinkta saskaita tik tada, jeigu turite prigai prie jos motininēs saskaitos. Jeigu L2/L3ir L2/L3saskaitos ir L1 saskaitos prigai yra nustatyta No, gausite klaidos pranešima "Vartotoja neturi prigais teisēs prie motininēs saskaitos.Prieš tai atliktant , reikia vartotojui suiciuoti Level 1 ir/arda Level 2 saskaitos prigai . Tas pats galioja ir kai norite L3 saskaitos ir L2 saskaitos prigai atlikti j No.

Pagal nurytėjimą Joks

IS NO I YES

Sis veiksmas pridės sąskaitą į RS-SQL User Access tinklinį (RS-SQL Administration iš Options, User, Users, Account mygtukas).

Sąskaitos priciga gali būti pakeisti į Yes tik tada, kai turite pricigos teisę prie motininės sąskaitos.

Jeiigu LZ/L3 ir L1 sąskaitu priciga yra No.

		gusite klaidos pranešimą "Vartotojas neturi pricigos teisės prie motininės sąskaitos. Turite suteikti vartotojui sąskaitos pricigą Level 1 ir arba Level 2." Tas pats galioja keičiant L3 ir L2 sąskaitų pricigą į No.
	IS YES NO	Šis veiksmas pašalins sąskaitą iš RS-SQL User Access tinklo. Jeigu bandote motininę sąskaitos pricigą pakeisti į No, pirmą turite pakeisti sub- sąskaitų pricigą į No. Jeigu šiai sąskaitai vartotojas turi pricigą prie sub-sąskaitų, pirmą turi būti pašalinta šios sąskaitos. Kitu atveju gausite klaidos pranešimą "Šiam vartotojui duotas sąskaitai cizistuoja sub-sąskaitos. Prieš pašalindami sąskaitą, privalote pašalinti jos sub- sąskaitas."
	IS YES NO	Šis veiksmas pridės sąskaitą į RS-SQL User Access tinklą. Jeigu motininė sąskaitai pakeisite pricigą į No, bus pašalinta priciga prie visų sub-sąskaitų.
Pagal nuryėjimą Viškas	IS NO YES	Šis veiksmas pašalins sąskaitą iš RS-SQL User Access tinklo. Sub-sąskaitai pricigą galite pakeisti į Yes tik tada, jeigu turite pricigą prie jos motininės sąskaitos. Jeigu neturite pricigos prie motininės sąskaitos ir bandote pakeisti pricigą į Yes, ši sąskaita vis tiek liks pašalinta iš RS-SQL User Access tinklo. Šiai sąskaitai pricigą bus aktyvuota tik tada, kai ir motininė sąskaita bus nustatyta į Yes. Jeigu motininė sąskaitai pricigą pakeisite į Yes, sub-sąskaitos taip pat bus pakeistos į Yes, išskyrus tas sub-sąskaitas, kurios į RS- SQL User Access tinklą buvo pridėtos ankščiau. Jos pasilikis nustatos į No. Jeigu L2 ar L3 sąskaitoms pricigą pakeisite į Yes, o L1 sąskaitos priciga yra No, L2 sąskaitos priciga liks nustatyta į No, kol ir L1 sąskaita nebus pakeista į No į Yes. Šiuo atveju abi sąskaitos bus pakeistos į Yes. Nebus jokių įspėjimų pranešimų. Tas pats galioja kai L3 ir L2 sąskaitų priciga yra No.

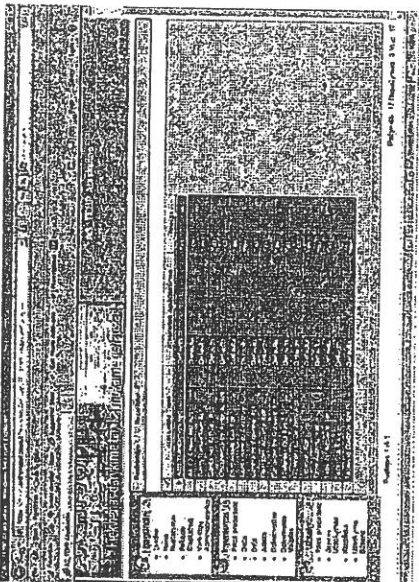
Ataskaitos

Administratorius ši meniu nurodo nustatyti vartotojų pricigą prie ataskaitų.
Matomos tik tos ataskaitos, kurioms pricigą turi Administratorius.

DĖMESIO: Administratorius gali peržiūrėti savo pricigą prie ataskaitų, bet negali
jos keisti.

Redagavimas

Kad redaguoti vartotojo pricigą prie ataskaitų iš Pasirinkty meniu pasirinkite
Ataskaitos.



Pasirinkite norimą ataskaitą ir iš Pasirinkty meniu spauskite Redaguoti.



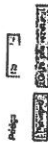
Ataskaitos Tėvis
Ataskaitos
Ataskaitos
Priciga
Priciga
Priciga

Priciga

Naudodami rodyklę pakeisite pricigos lauko reikšmę ir spauskite Patvirtinti.
Ataskaitos priciga yra pakeista.

Globalus redagavimas

Pažymėkite ataskaitas, kurių priciga norite keisti ir iš Pasirinktytis meniu pasirinkite Globalus Redagavimas.



Naudodami rodyklę pakelkite pricigos lauko reikšmę ir spauskite Patvirtinti. Visų pasirinktų ataskaitų priciga pakeičiama.

Spausdinimas / Eksportas

Iš Vartotojų Administratorius tinkloje galite spausdinti ir eksportuoti lygiai taip pat, kaip ir iš kitų RSWeb tinklo.

Inventorius

Išvadas

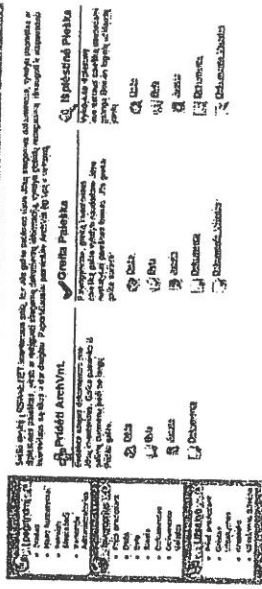
Per RSWeb'ą ir jo prisijungimą prie Dokumentų Centro RS-SQL duomenų bazės galite priciti prie savo saugomų ArchVnt. ir atnaujinti su jais susijusią informaciją. Galite pridėti naujus ArchVnt. Tai suteikia duomenų įvedimui paprastumo, išvengiama dvigubo darbo ir užtikrina tikslumą.

Dėžės. Bylos. Juostos ir Dokumentai turi savus meniu punktus ir savus tinklinius informacijos įvedimui. Pelytės klavišo spustelėjimu galite įvesti naujus ArchVnt. ar atlikti užklausą, kad surastų rodaguoti norimus jau esančius ArchVnt. Pagal nustatytus kriterijus paieška bus atlikta Dokumentų Centro duomenų bazėje ir

atliktantys kriterijus ArchVnt. bus patalpinami tinkloje ekrane. Dabar juos galima redaguoti po vieną ar atlikti iš karto kelių globalų redagavimą.

Meniu pasirinkimai

Meniu Prieš Pradedant pateikia inventorius apžvalgą ir nuorodas įprastoms veiksmams atlikti.



Atliktantys kriterijus ArchVnt. bus patalpinami tinkloje ekrane. Dabar juos galima redaguoti po vieną ar atlikti iš karto kelių globalų redagavimą.

Dėžė, Byla, Juosta ir Dokumentas meniu pasirinkimai atidaro savą tinklį. Kiekvienas tinklis viršuje turi kelių meniu pasirinkimų.

Meniu pasirinkimai Dėžės, Bylos ir Juostos yra tokie patys. Pasirinkimai Dokumentams šiek tiek skiriasi.

Pasirinkimai

Pridėti

Šis meniu naudojamas naujo ArchVnt. įvedimui. Detaliau aprašytas tolimesniame skyriuje.

Redaguoti

Šis meniu naudojamas esančių ArchVnt. patalpinimui tinkloje ir redagavimui. Detaliau aprašytas tolimesniame skyriuje.

Globalus redagavimas

Šis meniu naudojamas esančių ArchVnt. patalpinimui tinkloje ir globaliam redagavimui. Detaliau aprašytas tolimesniame skyriuje.

Įdėti į Užsakymų Krepšelį (tik Dėžėms, Byloms ir Juostoms)

Tinkelyje pateiktus ArchVnt. galima įdėti tiesiai į Užsakymų Krepšelį. Pasirinkite Įdėti į Užsakymų Krepšelį ir pasirodys ekranas.



Spauskite OK ir tęskite. Atsidaro ekranas.



Peržiūrėti aprašymą

Naudodami rodyklę, pasirinkite paslaugas, kurias norite priskirti šioms ArchVnt. Įveskite Užsakovo vardą ir, jeigu pageidaujate, Kainų Centrą. Taip pat galite įvesti Dokumentų Centrinį skirčių komentarį. Pabaigus, spauskite Įdėti į Užsakymų Krepšelį. Ekrane pasirodys apibendrinantis paviršinimas.



Peržiūrėti aprašymą

Įdėti į Krepšelio Suvestinę

Peržiūrėti Tiesioginio Pritaikymo Aprašymą (ArchVnt. 00011584 Aprašymas) ir įvesti komentarus.

ArchVnt. Nr.	ArchVnt. Aprašymas	ArchVnt. Statusas	ArchVnt. Komentaras
00011584	ArchVnt. 00011584 Aprašymas	ArchVnt. 00011584 Aprašymas	ArchVnt. 00011584 Aprašymas

Kad peržiūrėti Užsakymų Krepšelio ArchVnt., spauskite Peržiūrėti Užsakymų Krepšelį mygtuką.

Peržiūrėti aprašymą (tik Dėžėms, Byloms ir Juostoms)

Naudojama ArchVnt. Aprašymo (jeigu jis yra) peržiūra.



ArchVnt. 00011584 Aprašymas

Peržiūrėti aprašymą (jeigu jis yra) peržiūra.

Palaikoma sekantys nuorodomis pakiciti aprašymai:

- http
- www
- mailto

Pvz.: jeigu į aprašymą įtraukta www.archvntsystemos.lt nuoroda, ją paspaudus atsidarys atitinkamas tinklalapis. Tas pats su el. pašto nuoroda. Ją paspaudus atsidarys pašto siuntimo langas su automatiškai įtrauktu gavėjo adresu.

DĖMESIO: Nuorodos atsidaro skirtinguose naršyklės languose. Uždarus naršyklę ar pašto programą, grįžtama į Aprašymo langą.

Kad sugrįžti į Inventoriaus tinkelį, spauskite Grįžti prie rezultatų.

Peržiūrėti turinį (tik Dėžėms, Byloms ir Juostoms)

Šis pasirinkimas veikia taip pat kaip ir Peržiūrėti Aprašymą, tik čia rodoma turinys.



ArchVnt. 00011584 Turinys

Peržiūrėti turinį (tik Dėžėms, Byloms ir Juostoms)

24

24

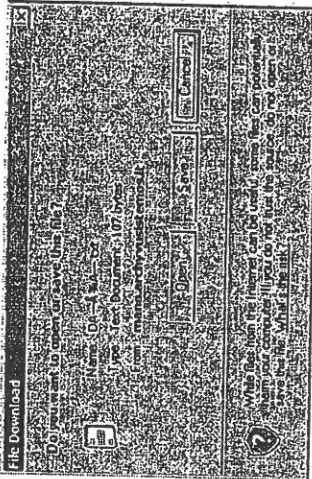


•

— *המחברת*

Pagal nutylėjimą atskyrimo simboliu naudojama kabcilis (.). Skliaustų aplink laukus naudojimas taip pat įjungtas. Abu nustatymai gali būti pakeisti.

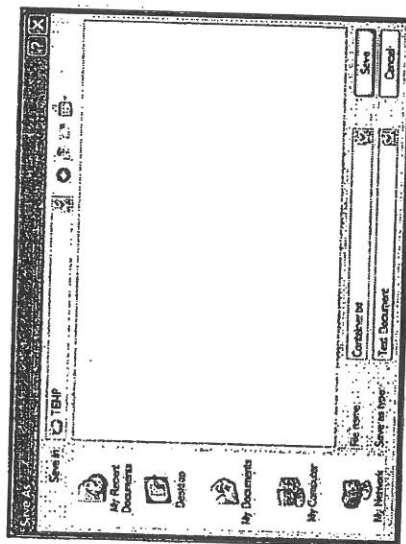
Spauskite Parsisiųsti mygtuką ir pradėdamos eksportas. File Download dialogas suticikia pasirinkimą Open ar Save bylą.



26-92

Spauskite Save ir Save As dialogus pasirodo.

Patalpinkite i tinkliju norimus eksportuoti duomenis. Iš Pasirinkimai meniu bet kuriame tinklyje pasirinkite Eksportas. Atsidaro Eksporto Tinktelio dialogo langas.



Iveskite kelią kur byla turėtų būti išsaugota. Taip pat galite pakeisti bylos vardą. Spauskite Save.

Stulpelių formato pasirinkimas

Naudojama stulpelių rodymo tinklapyje pasirinkimui. Dokumentų Centras gali sukurti vartotojui specifinius tinklapyje formatus.



Pasirinkite stulpelių rodymo formatą.

Stulpelių rodymo formatas

Stulpelių rodymo formatas

Kad peržiūrėti kitą formatą, spauskite rodyklę ir atlikite pasirinkimą. Aprašymo lauke pasirodo formato aprašymas. Pasirinkus, spauskite Patvirtinti. Pasirinkite Grįžti prie rezultatų, kad sugrįžti į tinklą.

Rezultatai

Pažymėti visus

Naudojama visų tinklapyje ArchVnt. pasirinkimui. Pažymėtų citučių spalva pasikeičia į tamsiai mėlyną.

Atžymėti visus

Naudojama visų tinklapyje ArchVnt. pažymėjimui nuimti.

Išvalyti visus

Išvalo iš tinklapyje visus ArchVnt.

Išvalyti pasirinktus

Išvalo iš tinklapyje pasirinktus ArchVnt.

Ieškoti / Ieškoti kito

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui. Kai tinklapyje sudaro kelias paslapių, tokiu būdu galima žymiai greičiau surasti norimą ArchVnt.



Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Ieškoti meniu naudojamas atitinkamo ArchVnt. tinklapyje suradimui.

Pirmas surastas kriterijus atitinkantis ArchVnt. tinklapyje yra paryškintas. Kad surasti sekantį daiktą, spauskite Surasti kitą meniu pasirinkimą.

Rūšiuoti

Nustatoma, pagal kuriuos stulpelius tinklielyje bus rūšiuojami ArchVnt. Dokumentų Centras gali sukurti Jūsų pageidaujamus rūšiavimo pasirinkimus.

Kad pakistis rūšiavimo tvarka, spauskite rodyklę ir atlikite savo pasirinkimą. Aprašymo lauke pasirodo pasirinkta rūšiavimo tvarka. Spauskite Patvirtinti. Kad sugrįžtų į tinklą, spauskite Grįžti prie rezultatų.

Išsaugoti sąrašą

Šis pasirinkimas naudojamas tinklielyje patalpintų ArchVnt. sąrašo išsaugojimui. Vėliau galima pasinaudoti Įkelti iš Sąrašo meniu pasirinkimu ir greitai, kai to reikia, tinklielyje patalpinti išsaugotą ArchVnt. sąrašą. Patalpinkite tinklielyje ArchVnt., kuriuos norite įtraukti į sąrašą. Įsikiškite, kad jie yra pažymėti. Iš Rezultatai meniu, pasirinkite Išsaugoti į sąrašą.

Išskirkite sąrašo pavadinimą ir spauskite Išsaugoti. Sąrašas išsaugotas ir gali būti panaudotas vėliau. Grįžkite į tinklą spausdami Grįžti prie rezultatų.

Paieška

Greita Paieška

Šis pasirinkimas vykdo Dokumentų Centro sukurtas greitas paieškas.

Spausdami rodyklę iš sąrašo pasirinkite norimą paiešką. Aprašymo lauke matomas trumpas paieškos apibūdinimas. Priklausomai nuo pasirinktos paieškos, gali reikėti įvesti papildomas laukų reikšmes. Atlikus pasirinkimus, spauskite Ieškoti. Vykdoma paieška ir kriterijus atitinkantys ArchVnt. patalpinami tinklielyje.

DĖMESIO: Paieškos vardo lauke rodoma paskutinė vykdyta paieška. Taip pat rodomi paskutiniai įvesti duomenys.

Išplėstinė Paieška

Naudodami išplėstinę Paiešką galite užduoti savo kriterijus, peržiūrėti rezultatus ir nuspręsti, kuriuos ArchVnt. dėti į Užsakymų Krepšelį. Iš Paieška meniu, pasirinkite Išplėstinė Paieška. Atsidaro ekranas.

Viršutiniame laukelyje rodoma visi pasirinkti paieškos kriterijai. Kad įtraukti papildomus kriterijus, spauskite Pridėti Dar. Kad paslėpti kriterijų, spauskite Paslėpti.

Apatiniame laukelyje galite nustatyti paieškos kriterijaus sąlygą ir reikšmę. Priklausomai nuo pasirinkto lauko ir sąlygos, atsiranda papildomi įvedimo laukai.

Sąlygos pasirinkimas gali būti skelbiamas (priklausomai nuo pasirinkto lauko).

Yra Lygus	Išrenka įvestą tekstą tiksliai atitinkančius ArchVnt.
Nėra Lygus	Išrenka visus įvesto teksto neatitinkančius ArchVnt.
Mažesnis Nei	Išrenka visus už įvestą reikšmę mažesnius ArchVnt.
Mažesnis Nei arba Lygus	Išrenka visus už įvestą reikšmę mažesnius arba lygius ArchVnt.
Didesnis Nei	Išrenka visus už įvestą reikšmę didesnius ArchVnt.
Didesnis Nei arba Lygus	Išrenka visus už įvestą reikšmę didesnius arba lygius ArchVnt.
Turi savyje	Išrenka visus ArchVnt., savyje turinčius įvestą tekstą.
Prasideda Su	Išrenka visus ArchVnt., kurie prasideda įvestu tekstu.

Iveskite pastovų dydį ir spauskite Pridėti. Kai kuriuose laukuose galima įvesti po kelių pastovių dydžių.

DĖMESIO: Jeigu pasirinkite lauką, kuris yra būtinas ir naudojate Yra Lygus sąlygą, šio lauko negalite palikti tuščio. Kitu atveju gausite klaidos pranešimą.

Jeigu prispausdami naujus paieškos rezultatus norite iš tinkelio pašalinti visus jau esamus, pažymėkite išvalyti Visus tinkelio elementus. Kitu atveju tinkelyje esantys ArchVnt. bus papildyti naujos paieškos ArchVnt..

Įvedus visus paieškos kriterijus, spauskite Ieškoti. RSWeb Jūsų paiešką atliks Dokumentų Centro RS-SQL duomenų bazėje. Visi kriterijus atitinkantys ArchVnt. yra palapinami Inventonauze tinkelyje.

Jeigu pastebėsite, kad ne visi ieškomi ArchVnt. rasti, grįžkite į paieškos meniu ir paiešką pakartokite.

Įkelti iš Sarašo

Išsugotas sąrašas gali būti vėl patalpinamas tinkelyje.



Pasirinkite sąrašą, iš kurio įkelti ArchVnt. į tinkelį.

Spauskite Įkelti.

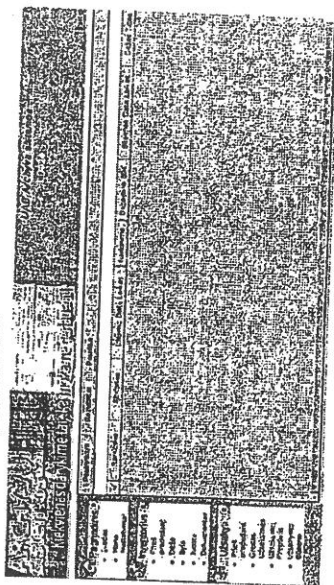
Įkelti

Naudojamasi rodiklio pasirinkimu, išsugotą sąrašą spauskite Įkelti. ArchVnt. sąrašas yra palapinamas tinkelyje.

Pasirinkdami meniu Ištrinti, galite sąrašą pašalinti.

Dėžė

Dėžių tinkelis naudojamas patalpinti dėžes, kurioms norite įvesti informaciją. Iš Inventorius meniu pasirinkite Dėžė.

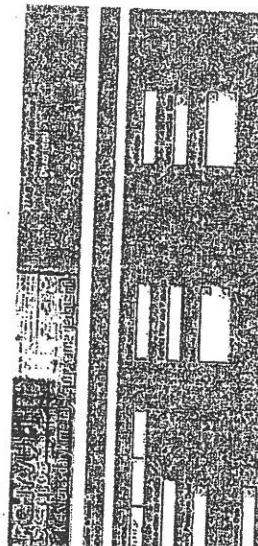


DĖMESIO: Dėžių tinkelį galima rūšiuoti pagal stulpelius. Suskleiskite stulpelio pagrindą, tam, kad rūšiuoti didėjančia tvarka, nuspauskite Ctrl ir spustelėkite stulpelio pagrindą, kad rūšiuoti mažėjančia tvarka.

Pridėti naują Dėžę

RSWeb pagalba į savo sąrašą galima pridėti naują dėžę. Įvedus ir patvirtinus informaciją yra patalpinta į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Iš Pasirinkty meniu pasirinkite Pridėti. Atsidaro Dėžė įdėti formą pagal nurodymą.



Jeigu norite naudoti kitą formą, spauskite Prieinamos Formos lauko rodyklę ir pasirinkite.

Atitinkamuose laukuose įveskite savo informaciją. Šalia lauko pavadinimo esanti žvaigždutė reiškia, kad lauką privaloma užpildyti. Datos laukas atidaro kalendorių, paspaudimų kombinacijos gali paspartinti pasirinkimą. Sąrašą galite uždaryti du kartus spausdami bet kurioje formos vietoje.

Klavišai	Veiksmas
Up/Down rodyklė	Kursorius juda aukštyn/žemyn, kad pasirinkti eilutę dabartiniame puslapyje
Home	Kursorius į pirmą dabartinio puslapio eilutę
End	Kursorius į paskutinę dabartinio puslapio eilutę
Ctrl + Page Down	Sėkmantis puslapis
Ctrl + Page Up	Prieš tai buvęs puslapis
Ctrl + Home	Pirmas puslapis
Ctrl + End	Paskutinis puslapis
Left arrow	Perkelia scroll bar kairėn (jeigu jis rodomas)
Right arrow	Perkelia scroll bar dešinėn (jeigu jis rodomas)
Page Down	Perkelia scroll bar žemyn (jeigu jis rodomas)
Page Up	Perkelia scroll bar viršum (jeigu jis rodomas)
Enter	Pasirinkti reikšmę ir uždaryti pasirinkimo sąrašą
Esc	Uždaryti pasirinkimo sąrašą

Užpildžius laukus, spauskite Patvirtinti.

Tęskite dėžių įvedimą. Pabaigus, spauskite Grįžti prie rezultatų kad sugrįžti į Dėžių tinklėlį. Jūsų įvestos dėžės bus patalpintos tinklėlyje.

Esančių Dėžių paieška

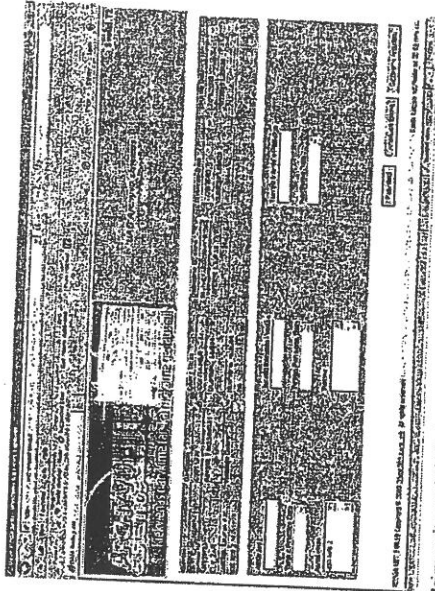
Iš Paieška meniu pasirinkite Greita Paieška arba Išplėstinė Paieška. Abu šie meniu pasirinkimai buvo aprašyti šiame skyriuje anksčiau.

Esančių Dėžių redagavimas

RSW-b pagalba galima redaguoti esančių dėžių duomenis. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie pasikeičia Dokumentų Centro duomenų bazėje.

Kad redaguoti dėžės duomenis, ji pirma turi būti patalpinta tinklėlyje. Kai dėžė patalpinta ir buvo pasirinkta, iš Pasirinktyje meniu pasirinkite Redaguoti. Atsidaro Dėžės redagavimo pagal nutylėjimą forma.

DĖMESIO: Atidaryti redagavimo formą pagal nutylėjimą galima ir du kartus spausčius ant dėžės ArchVnt.



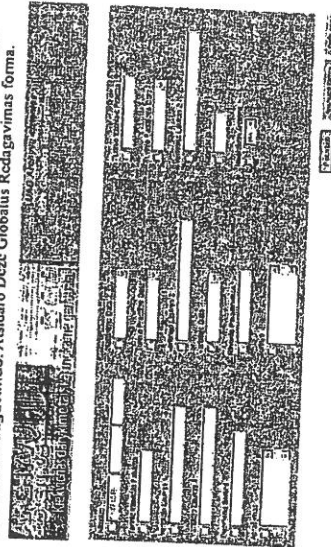
Jeigu norite naudoti kitą formą, spauskite lauko Prieinamos Formos rodyklę ir pasirinkite formą.

Darykite pakitimus ar įveskite naujus duomenis. Žvaigždutė prie lauko pavadinimo reiškia, kad lauką užpildyti yra privaloma. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Datos laukas atidaro kalendorių. Pabaigus, spauskite Patvirtinti.

Tęskite būtinus pakitimus su kitomis dėžėmis. Visi įvesti pakitimai siunčiami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Dėžių globalus redagavimas

Naudojamas kai redaguojama kelių ArchVnt. vienu metu. Įsitikinkite, kad visos norimos redaguoti dėžės yra pažymėtos ir iš Pasirinktyje meniu pasirinkite Globalus Redagavimas. Atsidaro Dėžės Globalus Redagavimas forma.



Kadangi šiame dialoge įvesta informacija paveiks daugiau kaip vieną ArchVnt. informaciją laukuose nerodoma. Atlikite atsargiai. Galite lengvai pakeisti ar ištrinti informaciją, kuri dėžei jau įvesta.

Kad globaliai redaguoti lauką, šalia lauko pavadinimo uždėkite varnelę. Įveskite informaciją, kuri šiame lauke bus priskirta visiems ArchVnt. Uždėkite varnelės tik prie tų laukų, kuriuos norite redaguoti.

Pabaigus spauskite Patvirtinti. Įvykdomi pakeitimai ir grįžama į Dėžių tinklą.

Saugojimo informacija

Kai redaguojamas įvedamas ArchVnt. ir paspaudžiamas Patvirtinti mygtukas, saugojimo informacijos laukai yra tikrinami, kad nustatyti ar apskaičiuota Naikinimo data pasikeitė ir ar dokumentų serijos yra Teisėtas Saugojimas būsenoje.

Jeigu dokumentų serijos yra Teisėtas Saugojimas būsenoje ir dabartinė Naikinimo Data tuščia bei Pastovus Žymė nustatyta į Yes, daiktas išsaugojamas be išėjimo, kadangi niekas nepasikeitė. Jeigu Naikinimo data ne tuščia ir Pastovus Žymė nustatyta į No, gaunams skaitinis išėjimas.

Jeigu pasirinksite "Pašalinti Naikinimo datą ir Pastovumo Žymę nustatyti į Yes" ir Yes, ir dokumentas bus išsaugotas.

Jeigu pasirinksite "Pernąyti Teisėtas Saugojimas būseną ir įrašyti dabartinę Naikinimo Datą" ir paspausite Patvirtinti, jokie pakeitimai nedaromi, dokumentas išsaugojamas.

Jeigu dabartinė Naikinimo Data yra tuščia ir apskaičiuojama nauja Naikinimo Data, įrašoma atnaujinta Naikinimo Data ir dokumentas išsaugojamas be išėjimo.

Kai naujai apskaičiuota Naikinimo Data skiriasi nuo esančios "ne tuščios", gaunamas išėjimas.

Jeigu pasirinksite "Naudoti apskaičiuotą Naikinimo Datą" ir spausdiate Patvirtinti, Naikinimo Data pakeičiama apskaičiuotą. Pastovumo Žymė nustatoma į No (jeigu būtina) ir dokumentas išsaugojamas.

Jeigu pasirinksite "Įrašyti esančią Naikinimo Datą" ir spausdiate Patvirtinti, dokumentas išsaugojamas su esančia Naikinimo Data ir Pastovumo Žymė.

Byla

Bylų tinklas yra naudojamas patalpinti byloms, kurioms norite įvesti informaciją iš inventorius meniu pasirinkite Byla.

DĖMESIO: Bylų tinklėlių galima rasti pagal stulpelius. Spustelėkite stulpelio pagrindą tam, kad būtų rodomi didėjanti tvarka. Spustelėkite Ctrl ir spustelėkite stulpelio pagrindą, kad būtų rodomi mažėjanti tvarka.

Pridėti naują bylą

Iš Pasirinkytas meniu pasirinkite Pridėti. Atsidaro Pridėti forma pagal nurodymą.

Jeigu norite naudoti kitą įvedimo formą, spauskite lauko Prieinamos Formos rodyklę ir pasirinkite.

Atitinkamuose laukuose įveskite duomenis. Prie lauko pavadinimo esanti žvaigždutė reiškia, kad lauko užpildymas yra privalomas. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Datos laukas atidaro kalendorių. Baigus, spauskite Patvirtinti.

Tęskite bylų įvedimą. Baigus, spauskite Grįžti prie rezultatų ir sugrįšite į bylų tinklę. Jūsų įvestos bylos bus patalpintos tinklėlyje.

Esančių Bylų paieška

Iš Paieška meniu pasirinkite Greitą Paiešką arba Išplėstinę Paiešką. Šie meniu pasirinkimai yra aprašyti šiame skyriuje anksčiau *Meniu Pasirinktas* skyje.

Redaguoti esančias Bylas

RSW/cb pagalba galima redaguoti esančių bylų duomenis. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie pasikeičia Dokumentų Centro duomenų bazėje.

Kad redaguoti bylos duomenis, ji pirmą kartą turi būti patalpinta tinklėlyje. Kai byla patalpinta ir buvo pasirinkta, iš Pasirinkytas meniu pasirinkite Redaguoti. Atsidaro Bylos redagavimo pagal nutylėjimą forma.

DĖMESIO: Atidaryti redagavimo formą pagal nutylėjimą galima ir du kartus spustelėjus ant bylos ArchVnt.

Jeigu norite naudoti kitą formą, spauskite lauko Prieinamos Formos rodyklę ir pasirinkite formą.

Darykite pakeitimus ar įveskite naujus duomenis. Žvaigždutė prie lauko pavadinimo reiškia, kad lauką užpildyti yra privaloma. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Datos laukas atidaro kalendorių. Baigus, spauskite Patvirtinti.

Tęskite būtinus pakeitimus su kitomis bylomis. Visi įvesti pakeitimai siunčiami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Globalus Bylų Redagavimas

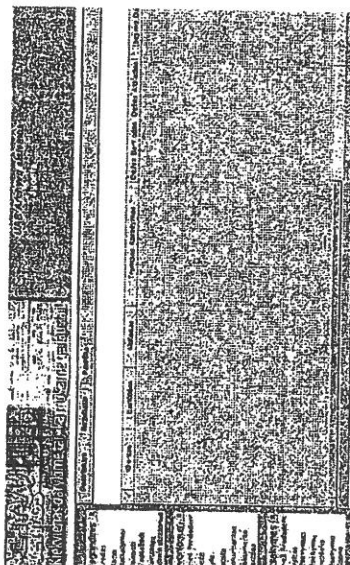
Naudojamas kai redaguojama kelias ArchVnt. vienu metu. Įsitikinkite, kad visos normos redaguoti bylos, yra pažymėtos ir iš Pasirinkytas meniu pasirinkite Globalus Redagavimas. Atsidaro Byla Globalus Redagavimas forma.

Kad globalizācija redzama šādi, šāda lauka pavadnimo uzdevīte vaimē. Iveskite informāciju, kuri šāim laukē bus priskirta visoms Arhīvnt. Iesimēdēite- jēgu šāla lauko uždēdama vaimēti ē laukas palikamas tūšias, šis laukas visoms byloms bus pakāstas i tūšia. Uzdevīte vaimēti tik priē tū lauku, kuriuos norīte redzoguoti.

Pabaigus, spauskite Patvirtinti. Įvykdomi pakitimai ir grįžama į Bylų tinklą.

Juosta

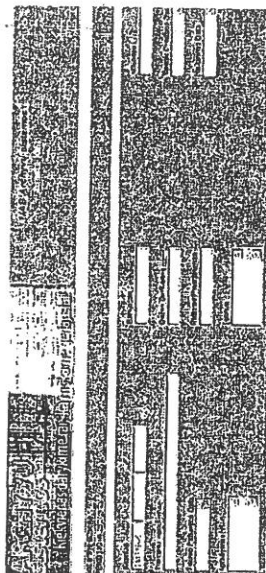
Tinklės Juosta yra skirtas magnetinių juostų informacijai įvesti. Iš Inventoriaus meniu pasirinktė Juosta.



DĒMESTO: Jūsta tīnklīji galima rūšiuti pagal stulpelius. Sustiektie stulpelio apakšējā daļā, kad rūšiuti dīdējānā tvarka, nupauskite Ctrl ir spūstiektie stulpelio pagrīndā, kad rūšiuti mazējānā tvarka.

Pridėti naują Juostą

**Šis Pasirinktys meniu spauskite Pridėti. Atsidaro Juosta Pridėti forma pagal
nutyščijimą.**



1. The first step is to identify the problem or question that needs to be solved. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

Jeigu norite pasirinkti kitą pridedimo formą, spauskite šalia lauko Prieinamos Formos esančią rodyklę ir atlikite pasirinkimą.

Atitinkamuose laukuose įveskite duomenis. Kai kurie laukai turi pasirinkimo rodikles. Laukas Data atidaro kalendorių. Baigę, spauskite Patvirtinti.

Tęskite juostų įvedimą tik, kiek jums reikia. Baigę, spauskite Grižti prie rezultatų ir sugrįšite į tinklę Juosta.

Esančių Juostų Paieška

Kad surasti esančias juostas, iš Pateška meniu pasirinkite Greita Pateška arba išplėstinė Pateška. Abu šie pasirinkimai detaliai yra aprašyti Meniu Pasirinkimai anksčiau šiame skyriuje.

Ešančių Juostų Redagavimas

Esančių juostų duomenų redagavimas gali būti atliekamas RSWeb pagalba. Kai duomenys redaguojami ar pridunami ir parvartinami, jie pasikeičia Dokumentų Centro duomenų bazėje.

Kad redaguoti juostos duomenis, ji pirma turi būti įkrauta į tinklį. Kai tai atlikta ir juosta pažymyta, iš Pasirinkytas meniu spauskite Redaguoti. Asiduro Juosta į Redaguoti forma pagal nurodymą.

DĒMESIO: Atūdayi Rcdagavimo forma galima ir du kartus spustelėjus ant tinklų klijų esančio Arch Vnt.

Jei gū norite pasirinkti kitą formą, spauskite šalia lauko Prieinamos Formos esančių rodiklį ir atlikite pasirinkimą.

Padarykite pakitimus ar atitinkamuose laukuose įveskite naujus duomenis. Šalia lauko esanti žvaigždutė rodo, kad lauką užpildyti yra būtina. Kai kurie laukai turi pasirinkimo rodyklę. Laikas Data atidaro kalendorių. Kai baigėte, spauskite Patvirtinti.

Atlikite reikalingus pakitimus kitoms juostoms. Jūsų padaryti pakitimai siunčiami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Globalus Juostų Redagavimas

Globalus redagavimas naudojamas, kai norite redaguoti kelių juostų vienu metu. Įsitikinkite, kad norimos redaguoti juostos tinkelėje yra pažymėtos ir iš Pasirinktyms meniu spauskite Globalus Redagavimas. Atsidaro forma pagal nurolymą Juosta Globalus Redagavimas.

Kadangi čia įvesti duomenys paveiks daugiau nei vieną ArchVnt., informacija apie juostą nėra atvaizduojama. Atlikite atsargiai. Lengvai galite negrįžamai pašalinti ar pakeisti jau įvestą informaciją.

Kad globaliai redaguoti lauką, pirmą pažymėkite šalia jo esanti langelį. Tada įveskite informaciją, kuri šiam laukui bus skirta visoms juostoms. Jei gū šalia lauko pažymimas langelis, o laukas paleikamas tuščias, jis bus pakeistas į tuščią visoms juostoms. Pažymėkite tik norimus redaguoti laukus.

Paėigėte, spauskite Patvirtinti. Padaromi pakitimai duomenų bazėje ir sugrįžama į tinkelį Juosta.

Dokumentas

Dokumentų tinkelės yra naudojamas patalpinti dokumentams, kuriems norite įvesti informaciją. Iš Inventorius meniu pasirinkite Dokumentas.

DĖMESIO: Dokumentų tinkelėje galima rėšiuoti pagal stulpelius. Spauskite stulpelio pagrindą tam, kad rėšiuoti didėjančia tvarka, nuspauskite Ctrl ir spauskite stulpelio pagrindą, kad rėšiuoti mažėjančia tvarka.

Pridėti naują Dokumentą

RSW cb pagalba galite į savo sąskaitą įvesti naują dokumentą. Kai informacija įvesta ir patvirtinta, ji yra įrašoma Dokumentų Centro duomenų bazėje. Iš Pasirinktyms meniu pasirinkite Pridėti. Atsidaro Pridėti forma.

Kodas: Įrašykite kodą arba **Auto Generavimas** mygtuko pagalba sugeneruokite automatiškai. Mygtukas **Auto Generavimas** yra prieinamas tik tuo atveju, jeigu ji nusatė Dokumentų Centras.

Aprašymas: Įveskite dokumento aprašymą.

Papildoma Informacija: Šiame lauke įrašykite norimą papildomą informaciją.

Pozicija: Naudokite dokumento vietą **Dėžėje/Byloje** apibrėžti.

Dokumento Tipas: Naudodamiesi rodykle pasirinkite dokumento tipą. Dokumentų tipus nustato Dokumentų Centras.

Patalpintas

Šioje dalyje nustatykite, kur dokumentas bus laikomas – ar dėžėje ar byloje. Užbaikite įvesti laukų reikšmes pagal savo pasirinkimą. Privalote įvesti kodą arba alternatyvų kodą ir sąskaitą.

Kodas: Įveskite **Dėžės** ar **Bylos**, kurioje saugomas dokumentas, kodą. Spauskite **Įdėti Bylą**, jeigu norite įvesti naują Bylą.

Alternatyvus Kodas: Jeigu nežinote kodo, vietoj jo galite įvesti alternatyvų kodą. Sąskaita: Sąskaitos laukas užpildomas automatiškai pagal į lauką Patalpintas įvestą informaciją.

Raktiniai Žodžiai

Skirta dokumento raktiniams žodžiams įvesti. Jie bus naudojami atliekant paieškas. Galite pridėti, redaguoti esančius, ištrinti ar ištrinti vienu metu visus raktinius žodžius.

Spauskite **Patvirtinti** ir išsaugokite dokumentą.

Esančių Dokumentų redagavimas

RSW.cb pagalba galima redaguoti esančius dokumentus. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie pasiekia Dokumentų Centro duomenų bazę. Kad redaguoti dokumentą, jis pirmą kartą turi būti patalpinamas tinkloje. Kai dokumentas patalpintas ir buvo pasirinktas, iš **Pasirinkty** meniu pasirinkite **Redaguoti**. Atsidaro Dokumentų redagavimo forma.

DĖMESIO: Atidaryti redagavimo formą galima ir du kartus spustelėjus ant dokumento.

Atlikite pakeitimus ar įveskite naujus duomenis atitinkamuose laukuose. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Pabaigus, spauskite **Patvirtinti**.

Globalus Dokumentų Redagavimas

Naudojamas, kai norite padaryti tuos pačius pakeitimus keliui dokumentų vienu metu. Įsitikinkite, kad visi norimi redaguoti dokumentai yra pažymėti ir iš **Pasirinkty** meniu pasirinkite **Globalus Redagavimas**. Atsidaro Dokumentas Globalus Redagavimas forma.

Kadangi šiame dialoge įvesta informacija paveiks daugiau kaip vieną dokumentą, dokumentų informacija laukuose nerodoma. Atlikite atsargiai. Galite lengvai nusiųšti pakeisti ar ištrinti informaciją, kur dokumentui jau įvesta.

Kad globaliai redaguoti lauką, šalia lauko pavadinimo užkliktite varnelę. Įveskite informaciją, kuri šiuo lauke bus priskirta visiems dokumentams. Įsidenėkite į lauką lauko uždedama varnelė ir lauką paliekamas tuščias, šis laukas visiems dokumentams bus pakeistas į tuščią. Uždeklite varnelės tik prie tų laukų, kuriuos norite redaguoti.

Pabaigus spauskite **Patvirtinti**. Įvykdomi pakeitimai ir grįžama į Dokumentų tinklą.

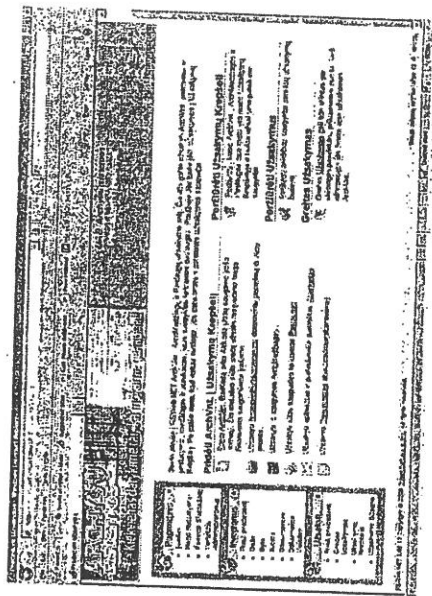
Užsakymas

Įvadas

ArchVnt. ir paslaugų užsakymas iš Dokumentų Centro naudojantis RSWeb yra šios programinės įrangos žerdis. Čia ciname prašydami Dokumentų Centro pristatyti Bylas į savo įmonę. Čia užsakome dėdes visoms toms byloms, kurios turi būti pristatytos į sągyklą, ir kai norime jau supakuotas dėdes grąžinti į Dokumentų Centrą – tai pati tinkamiausia vieta tai atlikti.

Prieš Pradedant

Meniu **Prieš Pradedant** pateikia Užsakymo pasirinkimo apžvalgą bei nuorodas į csantias paslaugas.



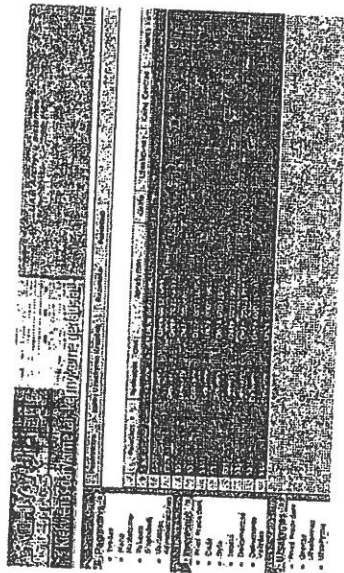
Užsakymų Krepšelis

Užsakymų Krepšelis veikia taip pat kaip ir daugelyje Internetinių parduotuvių. Dėkite ArchVnt. į Užsakymų Krepšelį ir kai esate pasirostę, pasirinkite ArchVnt., kuriuos norite įtraukti į užsakymą/darų užsakymą ArchVnt. lieka Užsakymų Krepšelyje tol, kol jį nepatipinsite į užsakymą ar nepašalinsite. Į Užsakymų Krepšelį galima dėti pristatymo prisūmus, nukėlimus, medžiagas, ataskaitas ar paslaugas.

DĖMESIO: Kiekvienas prisūregistrasvęs varojojas turi savą Užsakymų Krepšelį ir tik su savo įdėtai ArchVnt. Pastaręjį Užsakymų Krepšelį išlička ir išsūregistrasvęs. Taigi, jie ten bus prisūregistrasvūs ir kitą kartą.

Įdėti ArchVnt. į Užsakymų Krepšelį

Is Užsakymas menu pasirinkite Užsakymų Krepšelį. Atsidaro Užsakymų Krepšio tinklis su jau palapintais į Užsakymų Krepšelį ArchVnt.



DĖMESIO: Užsakymų Krepšelio funkcij galima rasti pagal stipelius. Spustelkite stipelio pagrindą tam, kod ristiuti didjancia tvarka, nuspauskite Ctrl ir spustelkite stipelio pagrindą, kod ristiuti mažjancia tvarka.

Iš [dėti] Krepšelį meniu pasirinkite ką norite įdėti. Galimi pasirinkimai: ArchVnt.; Naudojama pajamams ar pristatomiems fiziniams daiktams (dėžės, juostos, bylos). Šie daiktai jau egzistuoja Dokumentų Centro duomenų bazėje. Neregistruoti ArchVnt.: Naudojama į saugyklą pristatyti numatytiems daiktams, byloms ar juostoms, bet kurios dar neturi brūkšninio kodų arba norite jų individualiai išskirti.

ArchMedžiagos: Naudojama iš Dokumentų Centro perkamoms/gaunamoms medžiagoms. Paprastai tai yra įvairios dėžės ar brūkšninio kodų etiketės.

Paslaugos: Įvairios paslaugos, kurias galite užsakyti iš Dokumentų Centro.

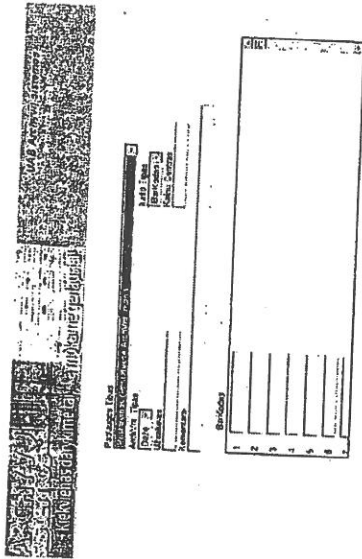
Ataskaitos: Iš Dokumentų Centro užsakomos ataskaitos.

ArchVnt.

Iš [dėti] Krepšelį meniu pasirinkite ArchVnt.. Toliau galimi try pasirinkimai [dėti] ArchVnt., Ieškoti ir Pasirinkti, [kelti] iš failo.

Įdėti ArchVnt.

Naudojamas, kai žinote į Užsakymų Krepšelį dedamų ArchVnt. brūkšninio kodus arba jų alternatyvius kodus ir sąskaitą. Iš [dėti] Krepšelį meniu pasirinkite ArchVnt. ir toliau [dėti] ArchVnt.. Atsidaro langas.



Paslaugos Tipas: Naudodamiesi rodykle, pasirinkite paslaugą.

ArchVnt. Tipas: Naudodamiesi rodykle, pasirinkite ArchVnt. tipą (dėžė, byla, juosta).

Irašo Tipas: Naudodamiesi rodykle, pasirinkite ar norite įvesti brūkšninį kodą ar alternatyvų kodą, ar aprašymą, jeigu ArchVnt. yra byla arba juosta.

Užsakovas: Įveskite užsakomąjo darbuotojo duomenis. Pildyti nebūtina.

Kainų Centras: Įveskite kainų centrą. Pildyti nebūtina.

BarKodas ar Altkodas ir Sąskaita ar Aprašymas: Įveskite kiekvieno ArchVnt. brūkšninį kodą. Arba, jeigu įvedimo įrašo Tipas lauke pasirinkote Altkodas, įveskite alternatyvų kodą kartu su savo sąskaita (jeigu juos žinote). Byloms ir juostoms galite pasirinkti aprašymo įvedimą. Judėjimui tarp laukų, naudokite Tab klavišą.

BarKodas yra prie ArchVnt. priklijuota brūkšninio kodo etiketė. Kiekvieną kartą ArchVnt. judant, Dokumentų Centras skenuoja jo brūkšninį kodą tam, kad RS-SQL programinė įranga jį identifikuotų ir fiksuotų buvimą vietą.

Altkodas yra vidinis identifikatorius, kurį ArchVnt. suteikia. Jis patys savai identifikacijai. Jeigu Altkodas buvo įvestas į Dokumentų Centro duomenų bazę, programinė įranga šį kodą kartu su jaus sąskaitos informacija naudos dėžės identifikavimui.

Dokumentų Centro naudojama RSWeb ir RS-SQL programinė įranga identifikuoja sąskaitas trimis lygiais. 1-o Lygio sąskaita paprastai nurodo įmonę, 2-o lygio – departamentą įmonės viduje. Departamento ribose sąskaitą RSWeb gali identifikuoti 3-ju lygiu, gal būi Kainų Centru. Dokumentų Centras nebūtinai gali naudoti visus tris lygmenis.

Jeigu įvedėte Altkodą, šį kodą gali atitikti ne vienas ArchVnt. Šiuo atveju įranga ieško įmanomų atitikimų. Jeigu rasias daugiau nei vienas įvestą Altkodą atitinkantis ArchVnt., dešinėje eilutės pusėje atsidaro nuoroda. Pasirinkite ArchVnt. [dėjimui]. Spauskite nuorodą ir atsidarys ArchVnt. Įrašų Tikrinimo puslapis, kuriame pasirinksite į Užsakymų Krepšelį dėjimus daiktus. Daugiau informacijos rasite ArchVnt. Įrašų Tikrinimo aprašyme šiame skyriuje vėliau.

Aprašymas yra į aprašymo lauką būtų ar juostų pridėjimo metu įvestas tekstas. Jeigu tiksliai nežinote aprašymo, galite įvesti dalį aprašymo ir naudoti ženklą % RSWWeb tekstas bei kuro aprašymo su įvesto teksto dalimi. Jeigu rasta daugiau nei vienas ArchVnt., dešinėje eilutės pusėje atsiranda nuoroda "Pasirinkite ArchVnt. Įdėjimui". Spauskite nuorodą ir atsidarys ArchVnt. Įrašų Tikrinimo puslapis, kuriame pasirinksite į Užsakymų Krepšelį dešiniuosius ArchVnt. Daugiau informacijos rasti *ArchVnt. Įrašų Tikrinimo* aprašyme šiam skyriuje vėliau.

DĖMESIO: Vieną metu galima įvesti iki 50-ies ArchVnt.

Pasirinkus reikiamus ArchVnt., spauskite [dėti į Krepšelį] ir ArchVnt. bus įdėti į Užsakymų Krepšelį.

Ekranu viršuje atsiranda pranešimas, rodantis kiek ArchVnt. buvo įdeta. Kad grįžti į Užsakymų Krepšelį, spauskite **Grįžti į Užsakymų Krepšelį**.

Jeigu ArchVnt. negali būti įdėti į Užsakymų Krepšelį, to ArchVnt. eilutės dešinėje pusėje atsiranda specialus raudonas pranešimas arba nuoroda, o ekranu viršuje atsiranda bendras klaidos pranešimas.

Spauskite Išvalyti ArchVnt., kad pašalinti įvestą ArchVnt. ir klaidos pranešimą. Spauskite **Grįžti į Užsakymų Krepšelį** ir grįžkite į Užsakymų Krepšelį.

ArchVnt. Įrašų Tikrinimas

Kai įvestas AliKodas priklauso daugiau nei vienam ArchVnt., ekrane pasirodo klaidos pranešimas arba nuoroda.

Spauskite Pasirinkite ArchVnt. Įdėjimui nuorodą ir atsidarys ArchVnt. Įrašų Tikrinimo langas.

Palaipinami visi AliKodai atitinkantys ArchVnt. Pažymėkite vartele ArchVnt., kuriuos norite įdėti į Užsakymų Krepšelį. Spauskite [dėti į Užsakymų Krepšelį]. Pasirinkti ArchVnt. bus įdėti ir sugrupuoti į ArchVnt. Įrašų ekraną.

DĖMESIO: Rodomi ArchVnt. tik tu klientu, kuriems turite prieigos teises.

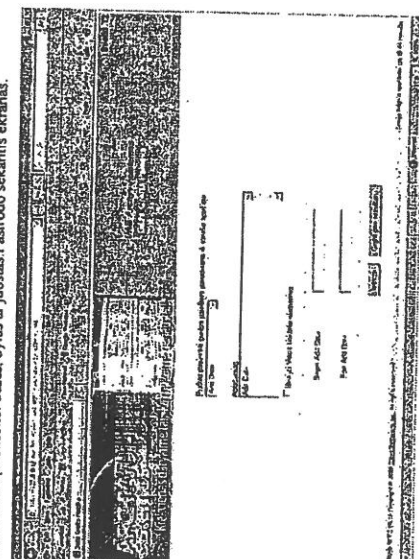
Ieškoti ir Pasirinkti

Jeigu į užsakymą dėsiti kelių ArchVnt., tikriausiai norėsite pasinaudoti Ieškoti ir Pasirinkti sąryšę. Naudodami Ieškoti ir Pasirinkti galite apibrėžti paieškos/pasirinkimo kriterijus, peržiūrėti rezultatus ir nuspręsti, kuriuos ArchVnt. dėti į Užsakymų Krepšelį.

Iš Ieškoti ir Užsakymų Krepšelį meniu, pasirinkite ArchVnt., po to Ieškoti ir Pasirinkti. Atsidaro slankantis ekranas.



Paslinkte Archvnt. Paslinkmo Tpa:

[illegible]

Spustelkiet šalia sąrašo esančių greitos užklauso pasirinkimo rodyklę. Užklauso apibūdinimas rodomas Aprašymo laukc. Priklausomai nuo pasirinktos užklauso, i kai kuriuos laukus gali tekti įvesti duomenis.

Pažymėkite išvalyti Visus tinklėlio ArchVnt. varnelę, jeigu norite visus tinklėlyje esančius ArchVnt. pašalinti prieš gaunant naujus patikros rezultatus. Kitu atveju, nauji rezultatai bus pridėti prie jau esančių tinklėlyje.

Kai atlikote pasirinkimą ir įvėdėte reikalaujamus duomenis, spauskite leškoti.

Vykdoma užklausa ir visi kriterijus atitinkantys duomenys patalpinami tinkloje.

Kai nonimi ArchVnt. patalpinami Iščkoiti ir Pasirinkti tinktelyje, galite juos pasirinkti ir dėti į Užsakymų Krepšį.

Iškelti iš failo

Turite galimybę daryti Web užsakymus ArchVnt. iš sąrašo, kurį įkraunate iš išorinio tekstinio failo.

PĖMĖSIO: Maksimalų leistiną įkliamų cilčių kiekį nustato Dokumentų Centras.

Šis [dėti į Krepšeli] meniu pasirinkite ArchVnt., po to [kelti iš Failo.



1. <u>Plasma</u> <u>Test</u> 2. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 3. <u>Control</u> <u>Test</u> 4. <u>DN</u> <u>Test</u> 5. <u>Test</u>	6. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 7. <u>Control</u> <u>Test</u> 8. <u>DN</u> <u>Test</u> 9. <u>Test</u>	10. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 11. <u>Control</u> <u>Test</u> 12. <u>DN</u> <u>Test</u> 13. <u>Test</u>	14. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 15. <u>Control</u> <u>Test</u> 16. <u>DN</u> <u>Test</u> 17. <u>Test</u>	18. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 19. <u>Control</u> <u>Test</u> 20. <u>DN</u> <u>Test</u> 21. <u>Test</u>	22. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 23. <u>Control</u> <u>Test</u> 24. <u>DN</u> <u>Test</u> 25. <u>Test</u>	26. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 27. <u>Control</u> <u>Test</u> 28. <u>DN</u> <u>Test</u> 29. <u>Test</u>	30. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 31. <u>Control</u> <u>Test</u> 32. <u>DN</u> <u>Test</u> 33. <u>Test</u>	34. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 35. <u>Control</u> <u>Test</u> 36. <u>DN</u> <u>Test</u> 37. <u>Test</u>	38. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 39. <u>Control</u> <u>Test</u> 40. <u>DN</u> <u>Test</u> 41. <u>Test</u>	42. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 43. <u>Control</u> <u>Test</u> 44. <u>DN</u> <u>Test</u> 45. <u>Test</u>	46. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 47. <u>Control</u> <u>Test</u> 48. <u>DN</u> <u>Test</u> 49. <u>Test</u>	50. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 51. <u>Control</u> <u>Test</u> 52. <u>DN</u> <u>Test</u> 53. <u>Test</u>	54. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 55. <u>Control</u> <u>Test</u> 56. <u>DN</u> <u>Test</u> 57. <u>Test</u>	58. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 59. <u>Control</u> <u>Test</u> 60. <u>DN</u> <u>Test</u> 61. <u>Test</u>	62. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 63. <u>Control</u> <u>Test</u> 64. <u>DN</u> <u>Test</u> 65. <u>Test</u>	66. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 67. <u>Control</u> <u>Test</u> 68. <u>DN</u> <u>Test</u> 69. <u>Test</u>	70. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 71. <u>Control</u> <u>Test</u> 72. <u>DN</u> <u>Test</u> 73. <u>Test</u>	74. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 75. <u>Control</u> <u>Test</u> 76. <u>DN</u> <u>Test</u> 77. <u>Test</u>	78. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 79. <u>Control</u> <u>Test</u> 80. <u>DN</u> <u>Test</u> 81. <u>Test</u>	82. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 83. <u>Control</u> <u>Test</u> 84. <u>DN</u> <u>Test</u> 85. <u>Test</u>	86. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 87. <u>Control</u> <u>Test</u> 88. <u>DN</u> <u>Test</u> 89. <u>Test</u>	90. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 91. <u>Control</u> <u>Test</u> 92. <u>DN</u> <u>Test</u> 93. <u>Test</u>	94. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 95. <u>Control</u> <u>Test</u> 96. <u>DN</u> <u>Test</u> 97. <u>Test</u>	98. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 99. <u>Control</u> <u>Test</u> 100. <u>DN</u> <u>Test</u> 101. <u>Test</u>	102. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 103. <u>Control</u> <u>Test</u> 104. <u>DN</u> <u>Test</u> 105. <u>Test</u>	106. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 107. <u>Control</u> <u>Test</u> 108. <u>DN</u> <u>Test</u> 109. <u>Test</u>	110. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 111. <u>Control</u> <u>Test</u> 112. <u>DN</u> <u>Test</u> 113. <u>Test</u>	114. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 115. <u>Control</u> <u>Test</u> 116. <u>DN</u> <u>Test</u> 117. <u>Test</u>	118. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 119. <u>Control</u> <u>Test</u> 120. <u>DN</u> <u>Test</u> 121. <u>Test</u>	122. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 123. <u>Control</u> <u>Test</u> 124. <u>DN</u> <u>Test</u> 125. <u>Test</u>	126. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 127. <u>Control</u> <u>Test</u> 128. <u>DN</u> <u>Test</u> 129. <u>Test</u>	130. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 131. <u>Control</u> <u>Test</u> 132. <u>DN</u> <u>Test</u> 133. <u>Test</u>	134. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 135. <u>Control</u> <u>Test</u> 136. <u>DN</u> <u>Test</u> 137. <u>Test</u>	138. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 139. <u>Control</u> <u>Test</u> 140. <u>DN</u> <u>Test</u> 141. <u>Test</u>	142. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 143. <u>Control</u> <u>Test</u> 144. <u>DN</u> <u>Test</u> 145. <u>Test</u>	146. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 147. <u>Control</u> <u>Test</u> 148. <u>DN</u> <u>Test</u> 149. <u>Test</u>	150. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 151. <u>Control</u> <u>Test</u> 152. <u>DN</u> <u>Test</u> 153. <u>Test</u>	154. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</u> 155. <u>Control</u> <u>Test</u> 156. <u>DN</u> <u>Test</u> 157. <u>Test</u>	158. <u>Plasma</u> <u>Plasma</u> <u>Active</u> <u>non</</u>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Project Name: Project 1
 2. Project Number: 1
 3. Project Description: Project 1

Paslaugos Tipas: Spauskite rodyklę ir pasirinkite norimą paslaugą.

Arch Vnt. Tipas: Spauskite rodyklę ir pasirinkite norimą Arch Vnt. (dėžė, byla, juosta).

Failas: Nurodykite failo kelią ir vardą arba spauskite Browse, kad nurodyti failą ir jo vietą.

Skirtukas: Spauskite rodyklę ir pasirinkite skirtuko simbolį. Tai duomenų laukus išų failę atskiriantis simbolis.

Kriterijaus Tipas: Spauskite rodyklę ir pasirinkite jūsų faile naudojamus kriterijus.

Išsakovas: įveskite užsakovo duomenis. Pildyti nebūtina.

Kainų Centras: Įveskite kainų centrą. Pildyti nebūtina.

Komentarai: įveskite Dokumentų Centrai skirtus komentarus.

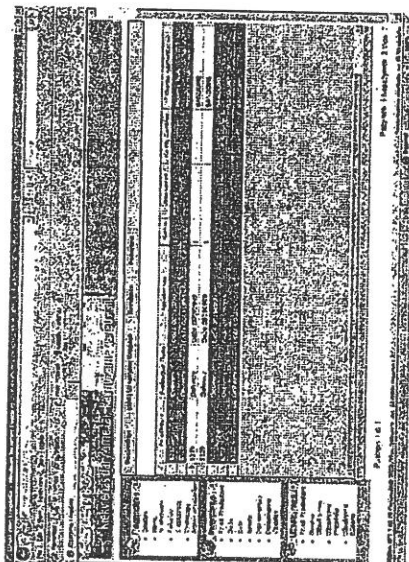
uvēdus visā informācijā, spauskiet [kelti Sārašā ir failo ArchVnl. jāsēstc i
žsakymų Krepšeli].

asiaro do pranešimas apie sėkmingai įdėtų ArchVnt. kiekį ir pastačiusias klaidas.



5. **Accounting:** (a) **Cost Accounting:** **Cost Accounting** is the process of recording, classifying, summarizing, and interpreting the financial data in a systematic and logical manner to determine the cost of products or services and to assist in the management of the business.

Spaukiet! Spaukdinti puslapi ir spausdinkite šį puslapį tam, kad išsinaikintų kėliklaidas. Spaukite Tęsti, kad užduotį dialogą. Jeigu buvo klaidų, grįžtama į Failo kėliklaido langelį ir bandoma įrašyti. Nesant klaidų, patenkama į Užsakymų Krepšelio langelį.



Iš failo 'Užsakymų Krepšelis' įdėti ArchVnt. yra pažymėti ir lengvai identifikuojami.

Neregistruoti ArchVnt.

Sis meniu pasirinkimas yra naudojamas tada, kai turite dėtis, bylas ar juostas, kurios turi būti pristatytos į saugyklą, bet jos dar neturi brūkšninio kodo etiketėlių arba nenorite jų išskirti individualiai. Galite naudoti tik ArchVnt., kuriuos norite, kad suvartų Dokumentų Centras arba nušautus juos išmesti Dokumentų Centru (???)

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu pasirinkite Neregistruoti ArchVnt.



Paslaugos Tipas: Naudojami rodyklė, pasirinkite ar norite, kad Dokumentų Centras atvyktų ir paimtų ArchVnt. ar nušautus ten pristatyti patys.

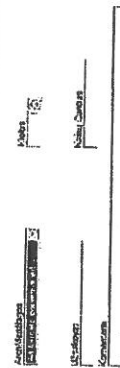
Kiešelis: Įveskite 'Dokumentų Centru' išsiunčiamų dėtis, bylą ir juostų kiekį. Pagal tai Dokumentų Centras įvertins gabenimo kuro kainą ir pristatymo laiko. Jeigu nušautas ArchVnt. Dokumentų Centru išmesti, jie turi planuoti kiek pagalbos jums reikės. Maksimalų leistiną kiekį nustato Dokumentų Centras. Jeigu įvykdote daugiau nei maksimalų kiekį, lauko reikšmė pakrūpina maksimaliai leidžiama ir ekrano viršuje atsiranda klaidos pranešimas.

Baigus informacijos suvedimą, spauskite [dėti] Užsakymų Krepšeliu ir ArchVnt. bus įdėti į Užsakymų Krepšelį.

ArchMedžiagos

ArchMedžiagos yra ArchVnt., kuriuos galite pirkti (ar gauti) iš Dokumentų Centro. Paprastai tai gali būti įvairaus dydžio dėžės ir brūkšninio kodo etiketės. Užsakymų skiras ArchMedžiagos nustato Dokumentų Centras.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu pasirinkite ArchMedžiagos.



ArchMedžiagos: Naudodamiesi rodyklė pasirinkite užsakyti norimą medžiagą.

Kiešelis: Įveskite užsakomą kiekį.

Užsakymas: Įvardinkite užsakančią asmenį. Pildyti nebūtina.

Kainų Centras: Įveskite kainų centrą. Pildyti nebūtina.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centru skirtą papildomą informaciją.

Baigus, spauskite [dėti] Užsakymų Krepšeliu ir ArchMedžiagos įdėdamos į Užsakymų Krepšelį. Spauskite Grįžti Užsakymų Krepšeliu ir sugrįžite į Užsakymų Krepšelį.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.

Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių Jūs galite prašyti/reikauti iš Dokumentų Centro.

Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, nereikia ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo persiuntimą faksu. Paslaugos nustato Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijos ar išpakavimas ilgiau bus reikiamos.

Iš įdėti 'Krepšelis' meniu, pasirinkite Paslaugas.



Užsakymo tipas: 1.00

Užsakymo numeris:

Užsakymo data:

Užsakymo laiko intervalas:

Užsakymo laiko intervalas: 1.00

Kitos paslaugos: Spauskite rodyklę ir pasirinkite norimą paslaugą.

Kiekis: Įveskite kiekį.

Užsakymas: Įveskite užsakymo asmens vardą/pavardę. Laukas nebūtinas.

Užsakymas: Įveskite kainų centrą. Laukas nebūtinas.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skimus komentarus.

Kai suvesite visą reikalingą informaciją, spauskite [Jdėti į Užsakymų Krepšelį] ir paslaugos bus įdėtos į Užsakymų Krepšelį. Spauskite [Grįžti į Užsakymų Krepšelį] kad sugrįžti atgal.

Ataskaitos

Sis meniu punktas naudojamas ataskaitų užsakymui. Dokumentų Centras jums yra nustatęs varotojo ataskaitų profilį. Jūs sukurtos pagal jūsų norimą matyti informaciją ir išvaizdą. Turite galimybę keisti profilio nustatymus; tačiau, turėkite galvoje, kad nustatymų keitimai gali pakeisti ir jūsų ataskaitas. Pvz. Šrifto ar spalvų pakeitimai gali viršyti puslapio plotį ir dalis duomenų bus "nukirsta". Jeigu ataskaita yra spausdinama neatsižvelgiant, susisiektis su Dokumentų Centru.

Is [Jdėti į Užsakymų Krepšelį] meniu, pasirinkite Ataskaitos.



Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris:

Ataskaitos data:

Ataskaitos laiko intervalas:

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

spausdinimo nustatymų rinkinys ir pagal jūsų poreikius priskirtas konkrečiai ataskaitai. Jeigu pasirinkti ataskaitai yra sukurti daugiau nei vienas profilis, jie matomi pasirinkimo lauke. Jūs vis dar turite galimybę keisti spausdinimo nustatymus.

Užsakymas: Įveskite užsakymo asmens vardą/pavardę. Laukas nebūtinas.

Kainų Centras: Įveskite Kainų Centrą. Laukas nebūtinas.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skimus komentarus.

Pabaigę, spauskite Toliau.

Atsidero langas Ataskaitos Pasirinkties ir pasirodo jūsų pasirinktas profilis. Atvaizduojama Dokumentų Centru parinktos reikšmės, bet jas galite keisti bet kuriame lauke.



Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Ataskaitos tipas: 1.00

Ataskaitos numeris: 1.00

Ataskaitos data: 1.00

Ataskaitos laiko intervalas: 1.00

Antraštė: Dokumentų Centras jūsų ataskaitai suteikė antraštę. Jeigu norite pakeisti, šiame lauke įveskite naująją.

Galite pasirinkti ir kitą šriftą. Pasirinkimas gali būti Arial, Courier, Courier New ar Times New Roman. Galimi ir kiti šriftai, jeigu juos nustatė Dokumentų Centras. Taip pat, tarp 8 ir 12 taskų galite keisti ir šrifto dydį. Pakeitus šriftą, automatiškai užsideda vamelė. Parašyti visus šrifto nustatymus. Jeigu norite, kad parašyti šrifto nustatymus (taip pat ir spalvų nustatymus), palikite vamelę uždėtą. Įsirašykite, Dokumentų Centras nustatė ir išbandė tuos šrifto, su kuriais jūsų ataskaita spausdinama tinkamai. Galite pasirinkti ir puslapio orientaciją: portretas ar peizažas.

Parašyti nustatymai: Šie laukai rodo nustatymus parašyti dydžius colius. Galite keisti. Spauskite rodyklę ir pasirinkite norimą dydį. Jeigu norite, kad visos parašės būtų vienodos, uždėkite vamelę Lygios Parašės. Kai pasirinkta ir pakeičiamas padarytas vienoje parašėje, automatiškai pasikeis ir kitos.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

Pažymėkite Tik Suvestinę, jeigu norite spausdinti tik suvestinę. Pažymėkite Spausdinti Aprašymą, kad kiekvienam ataskaitos ArchVnt. būtų atspausdinta ir Aprašymo lauko informacija. Pažymėkite Spausdinti Turinį, kad ataskaitoje kiekvienam ArchVnt. būtų atspausdinta Turinio lauko informacija.

Ataskaitos Pasirinkties: pažymėkite Apjungti 2 lygi su 1 Lygiu ar Apjungti 3 Lygi su 2 Lygiu, kad apjungti sąsąjau lygių rezultatus.

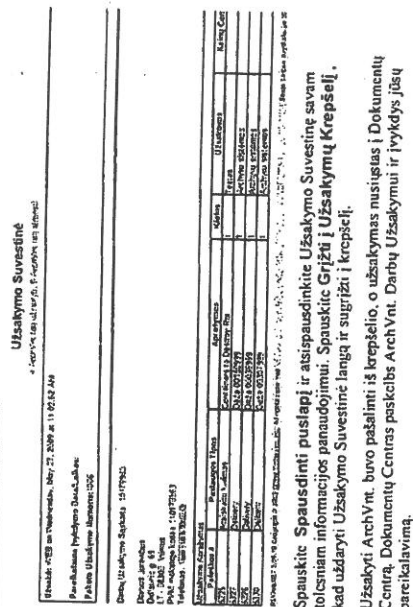
58

58

57

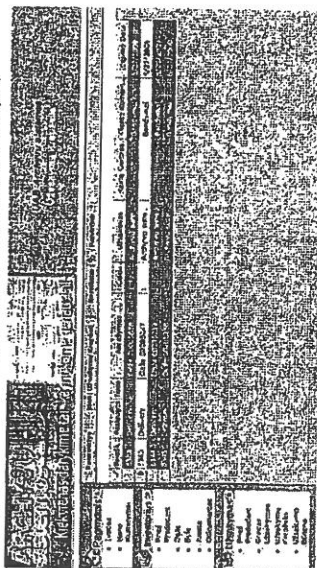
3 Patvirtintu meniu, pasirinkite Užsakymas. Pasirodys skantis prabėsimas.

Spauskite OK ir tęskite. Pasirodo ekranas.

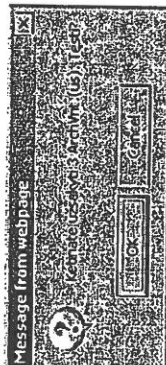


Sukurti Darbų Užsakymą

Krepšelyje pasirinkite ArchVnt., kuriuos norite įtraukti į Darbų Užsakymą.

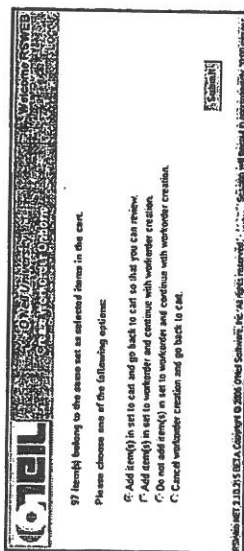


Iš Patvirtinti meniu, pasirinkite Darbų Užsakymas. Pasirodo pranešimas.



Spauskite OK ir tęskite.

Jeigu kurtis nors užsakomas ArchVnt. priklauso ArchVnt. Rinkiniui, gausite pranešimą.



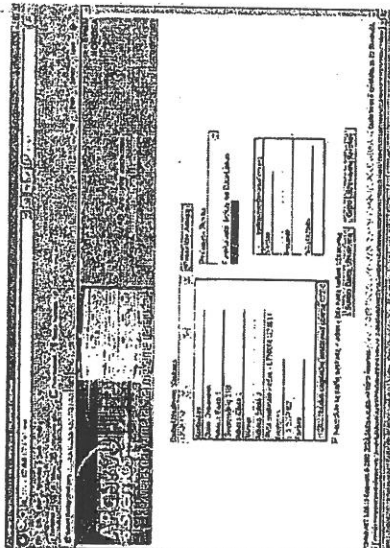
Galimi pasirinkimai.

Rinkinio ArchVnt.'us įdėti į krepšelį ir grįžti į krepšelio peržiūrą. Papildomi rinkinio ArchVnt. patalpinami į krepšelį ir sugrąžinama atgal, kad peržiūrėti ArchVnt. ir nuspręsti, norite ar ne juos įtraukti. Darbų Užsakymas nesukuriamas.

Rinkinio ArchVnt.'us įtraukti į Darbų Užsakymą ir tęsti Darbų Užsakymo kūrimą: Visi papildomi rinkinio ArchVnt. yra įtraukiami į Darbų Užsakymą. Rinkinio ArchVnt.'ų neįtraukti į Darbų Užsakymą ir tęsti Darbų Užsakymo kūrimą: Papildomi rinkinio ArchVnt. neįtraukiami į Darbų Užsakymą. Neįtraukti Darbų Užsakymo kūrimą ir grįžti į krepšelį: Nutraukiamas Darbų Užsakymo kūrimas ir grįžama į krepšelį. Jokie veiksmai neatliekami.

DĖMESIO: Jeigu rinkinio papildomų ArchVnt.'ų skaičius pasiekia maksimaliai leistiną, pirmi du pasirinkimai bus neprieinami. Galite tęsti Darbų Užsakymo be papildomų ArchVnt. arba, jeigu norite juos įtraukti, susisiekite su Dokumentų Centru.

Atlikę pasirinkimus, spauskite Patvirtinti. Jeigu pasirinkote įdėti ArchVnt. į krepšelį, grįžama į krepšelį. Kitu atveju asidaro ekranas.

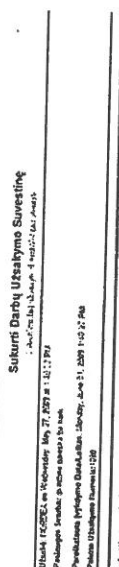


Iveskite savo, kaip kliento, identifikavimo numerį ir kontaktinę informaciją. Kad įvestam klientui naudoti nustatytą adresą, spauskite Naudoti pagrindinį pristatymo adresą. Kad ir kitą kartą darant darbų užsakymus naudoti tą patį klientų ir adresą, pažymėkite varnelę langelyje, esanči adresu apačioje.

Naudodami rodyklę pasirinkite Paslaugos Svarbą. Pridaustomi nuo jūsų pasirinkimo, bus apskaičiuota Pariciklausia įvykdymo Data/Laikas. Jeigu ne, įveskite įvykdymo datą ir laiką patys.

Jeigu šiai saskaitai reikalinga įgaliojimas, įgaliojimas dalyje įveskite Vardą, Pavardę ir slaptažodį.

Pabaigus, spauskite Sukurti Darbų Užsakymą. Sukuriamas ir patvirtinamas Darbų Užsakymas ir pasirodo ekranas Užsakymo Suvestinė.



Panel #	Survey #	Survey Description	Cellular #	Survey #	Survey Description	Cellular #
1	101	Survey 101	101	Survey 101	101	101
2	102	Survey 102	102	Survey 102	102	102
3	103	Survey 103	103	Survey 103	103	103
4	104	Survey 104	104	Survey 104	104	104
5	105	Survey 105	105	Survey 105	105	105
6	106	Survey 106	106	Survey 106	106	106
7	107	Survey 107	107	Survey 107	107	107
8	108	Survey 108	108	Survey 108	108	108
9	109	Survey 109	109	Survey 109	109	109
10	110	Survey 110	110	Survey 110	110	110

Spauskite Spausdinti puslapį ir atspausdinkite Darbų Užsakymo Suvestinę savam iršaujam naudojimui. Spauskite **Grįžti į Užsakymų Krepšelį**, kad uždaryti Užsakymo Suvestinė langą ir sugrįžti į krepšelį.

Pašalinti ArchVnt. iš Užsakymų Krepšelio

Pašalinti Visas Eilutes

[illegible]

61

Message from webpage


 1. The first step in the process is to identify the problem. This involves gathering information about the situation and understanding the needs of the stakeholders involved.


 2. Once the problem is identified, the next step is to develop a plan. This involves setting goals, identifying resources, and determining the steps that need to be taken to address the problem.


 3. The third step is to implement the plan. This involves putting the plan into action and monitoring progress to ensure that the goals are being met.


 4. The final step is to evaluate the results. This involves assessing the outcomes of the process and determining whether the goals have been achieved.


 5. Finally, it is important to provide feedback to the stakeholders involved. This helps to ensure that the process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 6. The process is ongoing and should be revisited regularly to ensure that it remains effective and relevant.


 7. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 8. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 9. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 10. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 11. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 12. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 13. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 14. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 15. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 16. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 17. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 18. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 19. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 20. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 21. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 22. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 23. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 24. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 25. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 26. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 27. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 28. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 29. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 30. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 31. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 32. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 33. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 34. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 35. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 36. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 37. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 38. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 39. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 40. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 41. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 42. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 43. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 44. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 45. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 46. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 47. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 48. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 49. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 50. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 51. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 52. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 53. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 54. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 55. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 56. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 57. It is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 58. By following these steps, you can ensure that your process is effective and that the needs of the stakeholders are being met.


 59. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.


 60. Finally, it is important to remember that the process is not a one-time event, but rather a continuous cycle of planning, implementing, and evaluating.


 61. The process is a key part of any organization's success and should be given the highest priority.

Pašalinti Pažymėtas Eilutes

www.pearsoned.com
 1-800-818-7243
 0-13-025420-9
 ISBN 0-13-025420-9
 9 780130 254209
 0 13 025420 9

Užsakymo Būsena

Kai RSWeb pagalba atlikote užsakymą, galite sekti šio užsakymo vykdymo būseną. Spauskite Užsakymo Būseną. Atsidaro feškoti Užsakymų langas.

62

Užsakymus galite surasti naudodami įvairius kriterijus. Sistemai galite pateikti užsakymų paketo, paieškos ar darbų užsakymo numerius arba galite surasti per tam tikrą periodą atliktus užsakymus. Taip pat galite panaudoti daugiau nei vieną paieškos kriterijų, kad surasti daugiau nei vieną kriterijų atitinkančius užsakymus. Pvz.: surasti praeitį savaitę pateiktus užsakymus ir kurie jau yra įvykdyti.

Paieška pagal Užsakymo Paketo Numerių Intervalą

Kai pateikiate užsakymą naudodami RSWb, Jūsų užsakymas priskiriamas paketai, kuris identifikuojamas Paketo Numeriu. Duotam paketui gali būti priskirta bet kuris kiekis užsakymų. Kad atliktų paiešką pagal Paketo Numerį, galite įvesti vieno paketo numerį, kelio paketų numerius, paketų numerių intervalą ar kombinaciją šių numerių. Numeriai vienas nuo kito gali būti atskirti kabliu ar brūkšneliu.

Užsakymo Paketo Numerių Intervalas

[133,154,889-1006
parazydys: 1, 15, 34-50

DĖMESIO: Jeigu įvedate paketo numerį, kuris, kaip kliento, yra ne Jūsų (o tai nustatoma per RSWb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas gautuose rezultatuose.

Paieška pagal Paieškos Numerių Intervalą

Ši paieška veikia lygiai taip pat, kaip ir paieška pagal paketų numerius. Vicinietis skiriamas yra tas, kad kiekvienas paieškos numeris atspindi tik vieną užsakymą, kai tuo tarpu paketo numeris gali sąvysti turėti kelių užsakymų. Kad atliktų paiešką pagal Paieškos Numerį, galite įvesti vieno paieškos numerį, kelio paieškos numerius, paieškos numerių intervalą ar kombinaciją šių numerių. Numeriai vienas nuo kito gali būti atskirti kabliu ar brūkšneliu.

DĖMESIO: Jeigu įvedate paieškos numerį, kuris, kaip kliento, yra ne Jūsų (o tai nustatoma per RSWb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas gautuose rezultatuose.

Paieška pagal Darbų Užsakymo Numerių Intervalą

Veikia lygiai taip pat, kaip ir paieška pagal paketų ar paieškos numerius. Kad atliktų paiešką pagal Darbų Užsakymo Numerius, galite įvesti vieno darbų užsakymo numerį, kelio numerius, darbų užsakymų numerių intervalą ar kombinaciją šių numerių. Numeriai vienas nuo kito gali būti atskirti kabliu ar brūkšneliu.

DĖMESIO: Jeigu įvedate darbų užsakymo numerį, kuris, kaip kliento, yra ne Jūsų (o tai nustatoma per RSWb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas gautuose rezultatuose.

Paieška pagal Užsakymo Datos Intervalą

Kad patikrinti per tam tikrą laiką pateiktų užsakymų būsenas, naudokite Užsakymo datos intervalus laukais Varnale pažymėkite Užsakymo Datos intervalas ir įrašykite laukus. Nubraižoma įvesti abi reikšmes. Galite pasirinkti ir tik Pradžią ar tik Pabaigą laukus.

Paieška pagal Užsakymų Būseną

Kai norite patikrinti užsakymus pagal jų būsenas, spauskite lauko Paieškinii Užsakymų Būseną rodyklę ir pasirinkite būseną. Užsakymas gali turėti skirtingas būsenas:

Perduotas(Submitted)

Dokumentų Centras gavo Jūsų užsakymą, bet dar neperžiūrėjo.

Suplanuotas(Scheduled)

Dokumentų Centras peržiūrėjo Jūsų užsakymą ir suplanavo jo vykdymą.

DarbųUžsakymas(Workorder)

Dokumentų Centras peržiūrėjo Jūsų užsakymą ir sukūrė DarbųUžsakymą jo vykdymui arba Jūs atlikote DarbųUžsakymą ir išsiuntėte Dokumentų Centrai tolesniam vykdymui.

Įvykdytas(Fulfilled)

Jūsų užsakymas įvykdytas.

Sulaikytas(On Hold)

Dėl tam tikrų priežasčių Jūsų užsakymas negali būti įvykdytas ir yra sulaikytas. Dokumentų Centras susisieks ar jau susisieks su Jumis dėl papildomų paaiškinimų.

Atmestas(Cancelled)

Jūsų užsakymas atmestas. Jeigu nebuvo informuoti apie atmetimo priežastį, susisieksite su Dokumentų Centru.

99

1. **NAME** _____
 2. **ADDRESS** _____
 3. **CITY** _____
 4. **STATE** _____
 5. **ZIP** _____
 6. **PHONE** _____
 7. **DATE** _____
 8. **SIGNATURE** _____
 9. **PRINT NAME** _____
 10. **PRINT ADDRESS** _____
 11. **PRINT CITY** _____
 12. **PRINT STATE** _____
 13. **PRINT ZIP** _____
 14. **PRINT PHONE** _____
 15. **PRINT DATE** _____
 16. **PRINT SIGNATURE** _____
 17. **PRINT NAME** _____
 18. **PRINT ADDRESS** _____
 19. **PRINT CITY** _____
 20. **PRINT STATE** _____
 21. **PRINT ZIP** _____
 22. **PRINT PHONE** _____
 23. **PRINT DATE** _____
 24. **PRINT SIGNATURE** _____
 25. **PRINT NAME** _____
 26. **PRINT ADDRESS** _____
 27. **PRINT CITY** _____
 28. **PRINT STATE** _____
 29. **PRINT ZIP** _____
 30. **PRINT PHONE** _____
 31. **PRINT DATE** _____
 32. **PRINT SIGNATURE** _____
 33. **PRINT NAME** _____
 34. **PRINT ADDRESS** _____
 35. **PRINT CITY** _____
 36. **PRINT STATE** _____
 37. **PRINT ZIP** _____
 38. **PRINT PHONE** _____
 39. **PRINT DATE** _____
 40. **PRINT SIGNATURE** _____
 41. **PRINT NAME** _____
 42. **PRINT ADDRESS** _____
 43. **PRINT CITY** _____
 44. **PRINT STATE** _____
 45. **PRINT ZIP** _____
 46. **PRINT PHONE** _____
 47. **PRINT DATE** _____
 48. **PRINT SIGNATURE** _____
 49. **PRINT NAME** _____
 50. **PRINT ADDRESS** _____
 51. **PRINT CITY** _____
 52. **PRINT STATE** _____
 53. **PRINT ZIP** _____
 54. **PRINT PHONE** _____
 55. **PRINT DATE** _____
 56. **PRINT SIGNATURE** _____
 57. **PRINT NAME** _____
 58. **PRINT ADDRESS** _____
 59. **PRINT CITY** _____
 60. **PRINT STATE** _____
 61. **PRINT ZIP** _____
 62. **PRINT PHONE** _____
 63. **PRINT DATE** _____
 64. **PRINT SIGNATURE** _____
 65. **PRINT NAME** _____
 66. **PRINT ADDRESS** _____
 67. **PRINT CITY** _____
 68. **PRINT STATE** _____
 69. **PRINT ZIP** _____
 70. **PRINT PHONE** _____
 71. **PRINT DATE** _____
 72. **PRINT SIGNATURE** _____
 73. **PRINT NAME** _____
 74. **PRINT ADDRESS** _____
 75. **PRINT CITY** _____
 76. **PRINT STATE** _____
 77. **PRINT ZIP** _____
 78. **PRINT PHONE** _____
 79. **PRINT DATE** _____
 80. **PRINT SIGNATURE** _____
 81. **PRINT NAME** _____
 82. **PRINT ADDRESS** _____
 83. **PRINT CITY** _____
 84. **PRINT STATE** _____
 85. **PRINT ZIP** _____
 86. **PRINT PHONE** _____
 87. **PRINT DATE** _____
 88. **PRINT SIGNATURE** _____
 89. **PRINT NAME** _____
 90. **PRINT ADDRESS** _____
 91. **PRINT CITY** _____
 92. **PRINT STATE** _____
 93. **PRINT ZIP** _____
 94. **PRINT PHONE** _____
 95. **PRINT DATE** _____
 96. **PRINT SIGNATURE** _____
 97. **PRINT NAME** _____
 98. **PRINT ADDRESS** _____
 99. **PRINT CITY** _____
 100. **PRINT STATE** _____
 101. **PRINT ZIP** _____
 102. **PRINT PHONE** _____
 103. **PRINT DATE** _____
 104. **PRINT SIGNATURE** _____
 105. **PRINT NAME** _____
 106. **PRINT ADDRESS** _____
 107. **PRINT CITY** _____
 108. **PRINT STATE** _____
 109. **PRINT ZIP** _____
 110. **PRINT PHONE** _____
 111. **PRINT DATE** _____
 112. **PRINT SIGNATURE** _____
 113. **PRINT NAME** _____
 114. **PRINT ADDRESS** _____
 115. **PRINT CITY** _____
 116. **PRINT STATE** _____
 117. **PRINT ZIP** _____
 118. **PRINT PHONE** _____
 119. **PRINT DATE** _____
 120. **PRINT SIGNATURE** _____
 121. **PRINT NAME** _____
 122. **PRINT ADDRESS** _____
 123. **PRINT CITY** _____
 124. **PRINT STATE** _____
 125. **PRINT ZIP** _____
 126. **PRINT PHONE** _____
 127. **PRINT DATE** _____
 128. **PRINT SIGNATURE** _____
 129. **PRINT NAME** _____
 130. **PRINT ADDRESS** _____
 131. **PRINT CITY** _____
 132. **PRINT STATE** _____
 133. **PRINT ZIP** _____
 134. **PRINT PHONE** _____
 135. **PRINT DATE** _____
 136. **PRINT SIGNATURE** _____
 137. **PRINT NAME** _____
 138. **PRINT ADDRESS** _____
 139. **PRINT CITY** _____
 140. **PRINT STATE** _____
 141. **PRINT ZIP** _____
 142. **PRINT PHONE** _____
 143. **PRINT DATE** _____
 144. **PRINT SIGNATURE** _____
 145. **PRINT NAME** _____
 146. **PRINT ADDRESS** _____
 147. **PRINT CITY** _____
 148. **PRINT STATE** _____
 149. **PRINT ZIP** _____
 150. **PRINT PHONE** _____
 151. **PRINT DATE** _____
 152. **PRINT SIGNATURE** _____
 153. **PRINT NAME** _____
 154. **PRINT ADDRESS** _____
 155. **PRINT CITY** _____
 156. **PRINT STATE** _____
 157. **PRINT ZIP** _____
 158. **PRINT PHONE** _____
 159. **PRINT DATE** _____
 160. **PRINT SIGNATURE** _____
 161. **PRINT NAME** _____
 162. **PRINT ADDRESS** _____
 163. **PRINT CITY** _____
 164. **PRINT STATE** _____
 165. **PRINT ZIP** _____
 166. **PRINT PHONE** _____
 167. **PRINT DATE** _____
 168. **PRINT SIGNATURE** _____
 169. **PRINT NAME** _____
 170. **PRINT ADDRESS** _____
 171. **PRINT CITY** _____
 172. **PRINT STATE** _____
 173. **PRINT ZIP** _____
 174. **PRINT PHONE** _____
 175. **PRINT DATE** _____
 176. **PRINT SIGNATURE** _____
 177. **PRINT NAME** _____
 178. **PRINT ADDRESS** _____
 179. **PRINT CITY** _____
 180. **PRINT STATE** _____
 181. **PRINT ZIP** _____
 182. **PRINT PHONE** _____
 183. **PRINT DATE** _____
 184. **PRINT SIGNATURE** _____
 185. **PRINT NAME** _____
 186. **PRINT ADDRESS** _____
 187. **PRINT CITY** _____
 188. **PRINT STATE** _____
 189. **PRINT ZIP** _____
 190. **PRINT PHONE** _____
 191. **PRINT DATE** _____
 192. **PRINT SIGNATURE** _____
 193. **PRINT NAME** _____
 194. **PRINT ADDRESS** _____
 195. **PRINT CITY** _____
 196. **PRINT STATE** _____
 197. **PRINT ZIP** _____
 198. **PRINT PHONE** _____
 199. **PRINT DATE** _____
 200. **PRINT SIGNATURE** _____
 201. **PRINT NAME** _____
 202. **PRINT ADDRESS** _____
 203. **PRINT CITY** _____
 204. **PRINT STATE** _____
 205. **PRINT ZIP** _____
 206. **PRINT PHONE** _____
 207. **PRINT DATE** _____
 208. **PRINT SIGNATURE** _____
 209. **PRINT NAME** _____
 210. **PRINT ADDRESS** _____
 211. **PRINT CITY** _____
 212. **PRINT STATE** _____
 213. **PRINT ZIP** _____
 214. **PRINT PHONE** _____
 215. **PRINT DATE** _____
 216. **PRINT SIGNATURE** _____
 217. **PRINT NAME** _____
 218. **PRINT ADDRESS** _____
 219. **PRINT CITY** _____
 220. **PRINT STATE** _____

Užsakykno Aprašymas

[illegible]

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

Spauskite Grižti prie rezultatų, kad sugrįžti į Užsakymų Būsną tinkdaj.

Web Ataskaitos sukūrimas

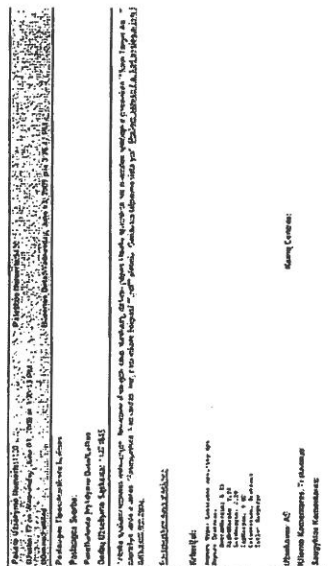
Šai pasirinkote užsakymą Ataskaitos Sukūrimas ir norite išvesti: 15

[illegible][illegible]

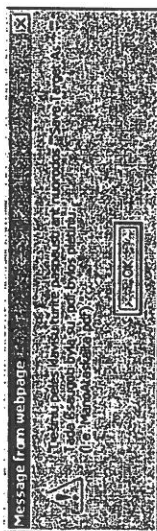
Pasaulyje 1000-4 milijonų turinčių
 Pasaulyje 5 milijonų
 Pasaulyje 1 milijonų turinčių
 Pasaulyje 1 milijonų turinčių

1854 at volume 44 meeting at Providence, this John White's name has not been

35



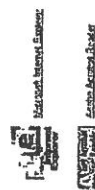
DĖMESIO: Jeigu pelytes tauriu klavišu paspausite ant ataskaitos nuorodos, gausite klaidos pranešimą.



Kad peržiūrėti ataskaitas, kompiuteryje turi būti įdiegta Acrobat Reader programinė įranga. Ją galite parsisiųsti spausdami Parsiuntimo nuorodą. Atsidaro langas Siūlomos Aplikacijos, kuriame rasite nuorodą į parsisiuntimo tinklalapį.



Nepildantį parsiuntimo, kiti sudei raudkita PDF-ut. UET



PDF-ut

Greitas Užsakymas

Greitas Užsakymas menui pasirinkimai leidžia skirtingais būdais greitai užsakyti ArchVnt. Gali būti naudojama ir kai neįnešote ArchVnt. brūkšninio kodo. Galimi trys skirtingi ArchVnt. įvedimo pasirinkimai.



Ką žinote apie savo ArchVnt.?

✓ Aš tiksliai žinau, ko noriu pagal Barkodą / AltKodą / Aprašymą.

✓ Išleisti, ko aš noriu.

✓ ArchVnt., kurio aš noriu, nėra užregistruotas.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

✓ Dab. Bū. Bū. Bū.

Aš tiksliai žinau, ko noriu pagal Barkodą / AltKodą / Aprašymą. Naudokitės šį pasirinkimą kai žinote norimo ArchVnt. Barkodą, AltKodą ar Aprašymą.

Ieškoti, ko aš noriu: Galėsite ieškoti pagal bet kurią iš turimų ArchVnt. informacijų.

ArchVnt., kurio aš noriu, nėra užregistruotas: Naudokite, kai norimas ArchVnt. dar nėra registruotas sistemoje.

Aš tiksliai žinau, ko aš noriu

Pasirinkus vieną iš nuorodų atsidaro ekranas ArchVnt. įrašas.



Pasirinkite tipą:
 ArchVnt - Greitai
 ArchVnt - Dabar
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis

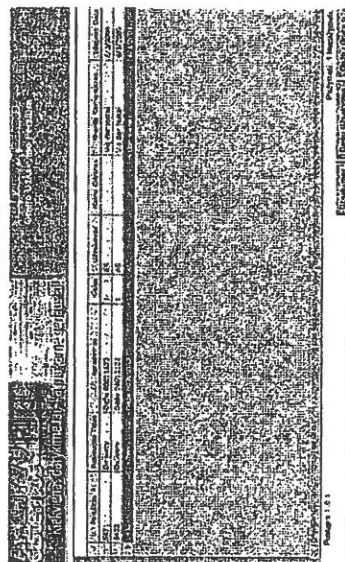
Pasirinkite tipą:
 ArchVnt - Greitai
 ArchVnt - Dabar
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis

Kadangi jūs jau pasirinkote, kad ArchVnt. yra dėžė, byla ar juosta, šis laukas yra pilkas ir nekeičiamas. Kaip įprastai, užpildykite likusius laukus.

Spauskite Įdėti į Užsakymų Krepšelį, kad įdėti ArchVnt. arba spauskite Užsakyti Dabar, jeigu norite apieiti Užsakymų Krepšelį ir užsakyti ArchVnt. dabar. Taip pat galite Grįžti į Greitą Užsakymą.

Užsakyti Dabar

Paspaudus Užsakyti Dabar mygtuką, ArchVnt. patalpinami Greito Užsakymo Peržiūra tinkleio apačioje. Į Užsakymų Krepšelį per ArchVnt. Įrašas langą pridėti ArchVnt. Greito Užsakymo Peržiūra tinkleio yra paryskinti.



įsitinkite, kad norimi užakyti ArchVnt. yra paryskinti ir spauskite Užsakymą, kad pateikti užsakymą arba Darbų Užsakymą, kad atlikti Darbų Užsakymą. Atsidaro Užsakymas/Darbų Užsakymas ekranas ir toliau galite tęsti kaip įprastai.

Jeigu spausite Įdėti į Užsakymų Krepšelį mygtuką, ArchVnt. Įrašas ekranas pasirodo. Tęskite ArchVnt. įdėjimą tiek, kiek jums reikia. Pabaigę, spauskite Grįžti į Greitą Užsakymą. Iš čia jūs galite spausiti Užsakymų Krepšelį pasirinkimą ir peržiūrėti savo ArchVnt. us bei atlikti užsakymą.

Ieškoti, ko aš noriu

Jeigu nežinote BarKodo, Atikodo ar Aprašymo, šis pasirinkimas jums leis atlikti paiešką pagal tą informaciją, kurią žinoite.

Pasirinkite tipą:
 ArchVnt - Greitai
 ArchVnt - Dabar
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis

Pasirinkite tipą:
 ArchVnt - Greitai
 ArchVnt - Dabar
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis
 ArchVnt - Užsakymų Krepšelis

Išs galite įvesti informaciją apie Klientą, Dėžę, Bylą ar Juostą. Tačiau mygtuko pagalba turite pasirinkti tik arba Bylą arba Juostą. Negalite vienu metu vykditi abiejų paieškos.

Atitinkamuose laukuose įveskite turimą informaciją. Kiekviename lauke galite pasirinkti ar įvestas tekstas tiksliai turi atitikti, ar prasidėdama su, ar turi savyje iškromą informaciją. Kad į lauką įvesti daugiau nei vieną ArchVnt., spustelėkite mygtuką Kartotinis. Atsidaro langas Kartotinis Duomenų Įvedimas.

Dezē Barkodas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

...the ...

[vcskite norimus Arch Vnt.(iki 50). Tab klavišo pagalba judėkite tarp laukų. Baigt, spauskite Grįžti prie Paieškos , kad sugrįžti į ankstesnį ekraną.

[illegible]

Skliaustai (...) reiškia, kad lauke patalpinti kartotiniai ArchVnt. Laukas yra pilkas. Ieigu noret pridėti ar redaguoti esamus irišus, vėl spauskite Kartotinis mygtuką.

Kai attiekate uzklausa pusi Kliento 1-2, 2-4 ir 3-4 lymceni, naudojamas logins IR (AND) operatori. Kai vykdoite darbus uzklausa, uzklausa apjungiui to pacio lymcens rmuose naudojamas ARBA (OR) operatori. o IR (AND) operatori naudojamas apjungiui tarp lymcenu. Pz: pagal 1-4 lymceni vykdoma Kliento 1000 uzklausa ir kartotini pagal 2-4 lymceni Klientu 200,300,400 uzklausa atrodyt sknciai:

```
Item^Level1 AccountCode = "1000" AND ( Item^Level2 AccountCode = "200" OR
Item^Level2 AccountCode = "300" OR Item^Level2 AccountCode = "400" ).
```

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Kai vienai mėtų ieškote ir Dežų ir Bylų, ir jeigu ieškoma Byla yra patalpinta paieškos kriterijus atitinkančioj Dežeje, Byla bus atvaizduota tinkliejo pirmame lygmenyje, o taip pat bus atvaizduota, kai išskleisite Dežę, kurią ji byla yra patalpinta.

[illegible]

Paieškios Tinklėlis atvaizduoja mažiašim 500-ų įrašų kriterijus atitinkančių Arch Vnt. Jūsų rezultatai skaitūs pasiekia 500, gaunamas pradinčias: „Ne visi rezultatai atvaizduoti, nes jų kiktis pasiekė maksimaliai leisimą“. Surasų Arch Vnt. Kiekvienam puslapyje yra po 50 duomenų kiekiu. Jūsų rezultatai yra daugiau nei vienas puslapis, ekrano apatinėje kairėje pusėje asiranda puslapių navigatoriūs. Spauskite rodysius ir įdėkite tarp ekrano.

PASTABA: "Archyvų sistemose" minėtas apribojimas atijungtas !!!

74

Peržiūrėti Aprašymą

Spauskite Peržiūrėti Aprašymą mygtuką, kad peržiūrėti detalų bot kurio ArchVnt. aprašymą.

Idetsudimipareds

ArchVnt 00012122 Aprašymas

Objeto Kodas: CONTAINER	Bankodas: 000112Z
ARKodas:	Klento Kodas: 11171645
Trumpas Apr:	ArchVnt. Būsena: Out
Turinio Intervalo Pradžiai:	Turinio Intervalo Pabaiga:
Turinio Pradžios Data:	Turinio Pabaigos Data:
Būsenos Data 6/3/2019 3:47:02 PM	Įėjimo Data 1/21/2009 12:00:00 AM
Prijūimo Apibūtinai 1	Pastovumo Lygne. Nė
Naidinimo Data:	Vartojimo Data:
Vartotojo Laukas 1:	
Vartotojo Laukas 2:	
Vartotojo Laukas 3:	
Vartotojo Laukas 4 web:tel2	
Apašymas	
Lab. test2	
Turinis	

Arch Vnt. detaļi informāciju tāpat pat ņalite perziūrti du karnus spausdami ant eļūlūts “Arch Vnt. Informācijā dvigubas paspaudimas perziūrti/paslēpimui”)” arba paspaudami dēšinėje pusėje kranu apaūojc esančią rodyklę. Atsidaro informacinis ekranas su detaļiu aprašymu.

Pridėti Neregistruotą ArchVnt.

Kai tarp paįškos rezultatų nėra jūų ieškomo ArchVnt., iš Paįškos Rezultatas anklio turite galimybę įvesti neregistruotą ArchVnt.

[illegible][illegible]

DĖMESIO: Spustelėjus ant Arch Vnt. ir atsidarinęjant ArchVnt. Aprašymas langui, galimas nežymus avaiždavimo sulčiųėjimas, kadangi visa aktyvios eilutės informacija yra keliama iš duomenų bazės realiaiu laiku.

ArchVnt. Nr.	ArchVnt. Pav.	ArchVnt. Apraš.	ArchVnt. Statusas	ArchVnt. Data
10000001	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1
10000002	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2
10000003	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3
10000004	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4
10000005	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5
10000006	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6
10000007	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7
10000008	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8
10000009	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9
10000010	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10

ArchVnt. 10000001
ArchVnt. 10000002
ArchVnt. 10000003
ArchVnt. 10000004
ArchVnt. 10000005
ArchVnt. 10000006
ArchVnt. 10000007
ArchVnt. 10000008
ArchVnt. 10000009
ArchVnt. 10000010

ArchVnt. 10000001
ArchVnt. 10000002
ArchVnt. 10000003
ArchVnt. 10000004
ArchVnt. 10000005
ArchVnt. 10000006
ArchVnt. 10000007
ArchVnt. 10000008
ArchVnt. 10000009
ArchVnt. 10000010

ArchVnt. 10000001
ArchVnt. 10000002
ArchVnt. 10000003
ArchVnt. 10000004
ArchVnt. 10000005
ArchVnt. 10000006
ArchVnt. 10000007
ArchVnt. 10000008
ArchVnt. 10000009
ArchVnt. 10000010

ArchVnt. 10000001
ArchVnt. 10000002
ArchVnt. 10000003
ArchVnt. 10000004
ArchVnt. 10000005
ArchVnt. 10000006
ArchVnt. 10000007
ArchVnt. 10000008
ArchVnt. 10000009
ArchVnt. 10000010

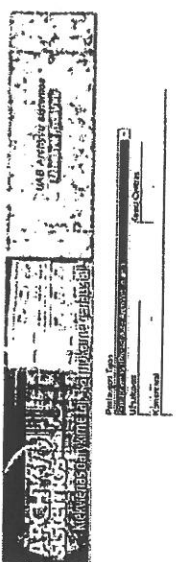
ArchVnt. 10000001
ArchVnt. 10000002
ArchVnt. 10000003
ArchVnt. 10000004
ArchVnt. 10000005
ArchVnt. 10000006
ArchVnt. 10000007
ArchVnt. 10000008
ArchVnt. 10000009
ArchVnt. 10000010

Užsakyti Dabar

Paspausdus Užsakyti Dabar mygtuką, gaunamas išėjimas.



Spauskite OK, kad tęsti. Atsidaro Užsakyti ArchVnt. ekranas.

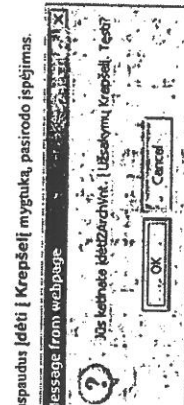


Spauskite OK, kad tęsti. Atsidaro Užsakyti ArchVnt. ekranas.

Uzpildykite laukus ir spauskite Tęsti. Atsidaro ekranas Greito Užsakymo Peržiūra.

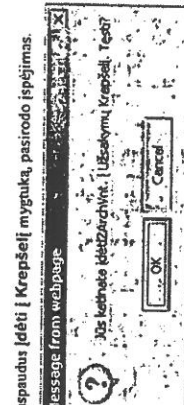
ArchVnt. Nr.	ArchVnt. Pav.	ArchVnt. Apraš.	ArchVnt. Statusas	ArchVnt. Data
10000001	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1	ArchVnt. 1
10000002	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2	ArchVnt. 2
10000003	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3	ArchVnt. 3
10000004	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4	ArchVnt. 4
10000005	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5	ArchVnt. 5
10000006	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6	ArchVnt. 6
10000007	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7	ArchVnt. 7
10000008	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8	ArchVnt. 8
10000009	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9	ArchVnt. 9
10000010	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10	ArchVnt. 10

Ką tik įvesi ArchVnt. yra pažymėti ir patalpinti tinkelio apatėje. Kaip įprasta, spauskite Užsakymas arba Darbų Užsakymas ir jūsų užsakymas bus priimtas.



Spauskite OK, kad tęsti. Atsidaro ekranas Įdėti ArchVnt. (us) | Užsakymų Krepšelį.

Įdėti į Krepšelį



THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY
ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATIONS
1054 5th Ave. New York, N.Y. 10028

[illegible]

...the ... of ...

[illegible]

1. NAME
 2. ADDRESS
 3. CITY
 4. STATE
 5. ZIP
 6. PHONE
 7. DATE
 8. SIGNATURE
 9. PRINT NAME
 10. DATE
 11. TIME
 12. DATE
 13. TIME
 14. DATE
 15. TIME
 16. DATE
 17. TIME
 18. DATE
 19. TIME
 20. DATE
 21. TIME
 22. DATE
 23. TIME
 24. DATE
 25. TIME
 26. DATE
 27. TIME
 28. DATE
 29. TIME
 30. DATE
 31. TIME
 32. DATE
 33. TIME
 34. DATE
 35. TIME
 36. DATE
 37. TIME
 38. DATE
 39. TIME
 40. DATE
 41. TIME
 42. DATE
 43. TIME
 44. DATE
 45. TIME
 46. DATE
 47. TIME
 48. DATE
 49. TIME
 50. DATE
 51. TIME
 52. DATE
 53. TIME
 54. DATE
 55. TIME
 56. DATE
 57. TIME
 58. DATE
 59. TIME
 60. DATE
 61. TIME
 62. DATE
 63. TIME
 64. DATE
 65. TIME
 66. DATE
 67. TIME
 68. DATE
 69. TIME
 70. DATE
 71. TIME
 72. DATE
 73. TIME
 74. DATE
 75. TIME
 76. DATE
 77. TIME
 78. DATE
 79. TIME
 80. DATE
 81. TIME
 82. DATE
 83. TIME
 84. DATE
 85. TIME
 86. DATE
 87. TIME
 88. DATE
 89. TIME
 90. DATE
 91. TIME
 92. DATE
 93. TIME
 94. DATE
 95. TIME
 96. DATE
 97. TIME
 98. DATE
 99. TIME
 100. DATE

100% U.S. GROWN
GROWN IN THE USA
MADE IN THE USA

veskite duomenis ir spauskite [dėti į Užsakymų Krepšelį]. Prancšimas byloja apie
dėkingai į krepšelį idėta Arch Vnt.

[illegible]

ciņu jūsu iekšmas ArchVnt. sistēmā negzistuoja, gaunamas prancimas.

Age Group	Overall (%)	Female (%)	Male (%)	Total (%)
18-24	~18	~15	~12	~14
25-34	~15	~12	~10	~11
35-44	~12	~10	~8	~9
45-54	~10	~8	~6	~7
55-64	~8	~6	~4	~5
65-74	~5	~4	~3	~3.5
75+	~3	~2	~1	~1.5

ArchVnt, kurio aš noriu, nėra užregistruotas

Valīte tēsti Arch Vnt. idējuma tiek, kiek pagedaujate. Pabaigus, spauskirc Parengta
žsakymui. Atsidaro Greito Užsakymo Peržiūra ekranas.

77

78

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	52
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

Kā tik jādai ArchVnt. yra pažymėti. Spauskite Užsakyti, kad pateikti užsakymą. Aisidaro ekranas Patvirtinti Užsakymus.

[illegible][illegible]

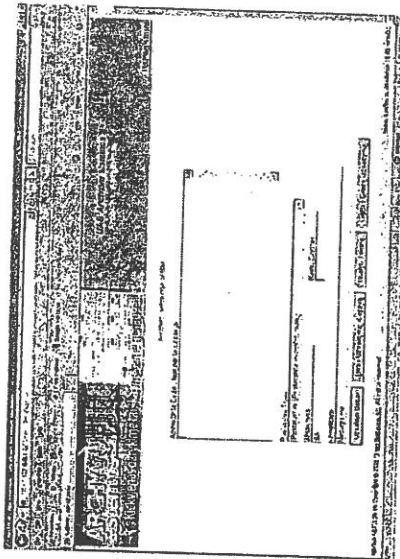
Spauskite Grižti į Greitą Užsakymą . kad sugrįžti į Greito Užsakymo meniu.

Šīs pasīnēšanas jums leidžia laisva forma surašyti visą apie ArchVnt. žinomą informaciją. Pasirinkus Džė ar Juosta atsidaro sekanti forma. Ji atsidaro ir kai Byloms nėra priskirta greito įdėjimo formos.

DĒMESIO: Šiuo būdu ArchVnt. gali būti pridėti tik į WebUžsakymą. Taip jie negali būti pridėti į DarbuUžsakymą.

[illegible]

Kai baigėte iškstinį Arch Vnt. aprašymą, spauskite Užsakyti Dabar arba Įdėti į Užsakymų Krepšelį.



Kai baigėte, spauskite Grįžti į Greitą Užsakymą. Iš čia galėsite pasirinkti užsakymų Krepšelį meniu ir užsakyti ArchVnt.

KOPIJA TIKRA





AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

PASIŪLYMAS

2016-02-23 Nr. 01 - 38

Vilnius

**DĖL EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS
DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO, SAUGOJIMO
PASLAUGŲ PIRKIMO**

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	AB „Archyvų sistemos“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. 14159
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Tomas Kriščiūnas
Telefono numeris	8 5 231 94 84
Fakso numeris	8 5 245 8829
El. pašto adresas	info@archyvusistemos.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad:

1. sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis šiuose pirkimo dokumentuose;
2. pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui;

Mes siūlome šias paslaugas:

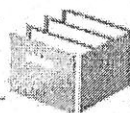
Eil. Nr.	Paslaugos/archyvinės priemonės pavadinimas****	Matas	Preliimen arus kiekis *	Viene to įkainis s** Eur (be PVM)	Vieneto įkainis ** Eur (su PVM)	Kaina** Eur (be PVM)	Kaina** Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7(4x5)	8(4x6)
1.	Dokumentų saugojimas (ties. m per 12 mėn.)	tiesinis metras	38031,40				
2.	Bylos paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų)	byla	80				
3.	Bylos paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	byla	40				



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

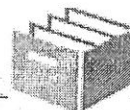
A/s LT907044060001639330
Bankas AB SEB bankas. Banko kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El. paštas: info@archyvusistemos.lt



4.	Dėžės paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų))	dėžė	30				
5.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	dėžė	10				
6.	Bylos/dėžės pristatymas bendrovės kurjeriu Vilniaus mieste (kiekis neribotas)	reisas	20				
7.	Dokumento skaitmeninės kopijos pateikimas elektroniniu paštu	psl.	50				
8.	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, specialiai pritaikytoje patalpoje (pirmos dvi valandos per dieną nemokamai)	val.	10				
9.	Dokumento skenavimo paslauga	psl.	50				
10.	Dokumento kopijavimo paslauga	psl.	50				
11.	Bylų rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	9000				
12.	Bylos antraštės užrašymas/patikslinimas	byla	9000				
13.	Bylos numerio suteikimas	byla	9000				
14.	Bylų sąrašo sudarymas (įskaitant rinkimą kompiuteriu ir spausdinimą)	įrašas	9000				
15.	Brūkšninio kodo suteikimas bylai/dėžei (įskaitant brūkšninį kodą)	byla/ dėžė	10600				
16.	Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę	dėžė	1600				
17.	Suarchyvuotų dokumentų aprašymas paslaugų teikėjo elektroninėje sistemoje (indeksavimas)	vnt.	10600				
18.	Archyvinė dėžė su dangčiu saugojimui saugykloje	vnt.	1600				
19.	Dokumentų pervežimas į saugyklą (krovininio automobilio valanda miesto ribose)	val.	60				





20.	Krovėjo darbo valanda	val.	60		
Bendra pasiūlymo kaina, Eur be PVM (7 stulpelio visų eilučių suma)					48726,64
Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM (8 stulpelio visų eilučių suma)					58976,42
PVM [21%] Eur suma***					10235,58

Pastaba. PVM [21%] Eur suma*** apskaičiuota nuo Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM (8 stulpelio visų eilučių suma).

Į šią bendrą pasiūlymo kainą įeina visos tiekėjo išlaidos ir mokesčiai, įskaitant ir PVM.

* Agentūra neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto kiekio.

** kainos pasiūlyme nurodomos suapvalintos, paliekant du skaitmenis po kablelio.

*** Kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nepildo lentelės skilties PVM [21%] suma ir nurodo priežastis dėl kurių nemoka PVM.

**** Paslaugos pavadinimas turi atitikti pasiūlyme nurodytą paslaugos pavadinimą.

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) subteikėją (-us) ar specialistus ir ekspertus, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau pasiūlymo pateikimo metu jie nėra tiekėjo ar jo pasitelkiamo(u) subrangovo(u), subtiekęjo(u), subteikėjų(u) darbuotojai, , tačiau laimėjimo atveju bus įdarbinti

Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	-----
Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	-----
Specialistai ir ekspertai, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau jie nėra tiekėjo ar tiekėjo pasitelkiamo(u) subrangovo(u), subtiekęjo (ų), subteikėjo (ų) darbuotojai pasiūlymo pateikimo metu, bet laimėjimo atveju būtų įdarbinti	-----
Įsipareigojimų dalis (nurodant konkrečius pagal Pirkimo sutartį prisiimamus įsipareigojimus), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) ar subteikėją (-us)	-----

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:

Eil.Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“)
	Pasiūlymo įkainiai (išskyrus pasiūlymo kainą)	
	Įvykdytų sutarčių sąrašas	

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidencialus yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Jei tiekėjas nenurodo konfidencialios informacijos, laikoma, kad tokios tiekėjo pasiūlyme nėra.

Direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

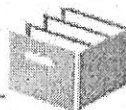
Tomas Kriščiūnas



Zalgirio 3, Gineitiskis, Šijūnai sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639330
Būklės AB SEB būklės. Būklės kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9703
Faks. +3705 231 9619
El paštas: info@archyvu-sistemas.lt



AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14265, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VI „Registru centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

PAŽYMA DĖL ARCHYVO DOKUMENTŲ SAUGYKLOS ĮRENGIMO

2016-02-29 Nr. 01-37
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad saugykla, atitinkanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintose taisyklėse nustatytus reikalavimus bei įrengta automatinė dujų gaisro gesinimo sistema, kuri gaisro atveju nesugadintų dokumentų, yra įrengta adresu: Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14159. Europos socialinio fondo agentūros dokumentai būtų saugomi minėtu adresu.

Direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Užkariaus sen.
LT-14159 Vilniaus rajonas
Įmonės kodas 122263236

A/s LT907044060001639230
Bučias AB SEB bučias. Bučio kodas 70440
PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. +3705 231 9702
Faks. +3705 231 9619
El. paštas: info@archyvu.sistemas.lt



Konfidencialu

Europos socialinio fondo agentūrai

2016-02-25 Nr. 30103-23/14

PAŽYMA

AB DNB bankas su AB „Archyvų sistemos“ bendradarbiauja daugiau negu 3 (trejus) metus. AB „Archyvų sistemos“ bankui teikia archyvo paslaugas.

Pažymime, kad paslaugos teikiamos tinkamai.

Pirkimo ir administravimo departamento
Dokumentų tvarkymo skyriaus vadovė

Viktorija Makovskienė

— AB DNB bankas

J. Basanavičiaus g. 26, LT-03601 Vilnius
Banko kodas 40100

Tel.: 1608, (8 5) 239 3444
Faksas (8 5) 213 9057
El. paštas info@dnb.lt, www.dnb.lt

Banko (įmonės) kodas 112029270
Duomenys kaupiami ir saugomi
juridinių asmenų registre