



UAB „Archyvų sistemos“

Uždaroji 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

PASIŪLYMAS

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

2015-02-24 Nr. 01-46

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „Archyvų sistemos“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen., Vilniaus r. LT-14159
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Tomas Kriščiūnas
Telefono numeris	+370 5 2319484
Fakso numeris	+370 5 2319355
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 pavadinimas**	Mato vnt.	Preliminarius kiekius	Vieneto įkainis*, Eur (be PVM)	Kaina* Eur (be PVM)
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1.	Bylų rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	6000		
2.	Bylos antraštės užrašymas/patikslinimas	byla	6000		
3.	Bylos numerio suteikimas	byla	6000		
4.	Bylų sąrašo sudarymas (įskaitant rinkimą kompiuteriu ir spausdinimą)	įrašas	6000		



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

A/s LT907044060001639330
Bankas AB SEB bankas, Banko kodas 70440
PVM mokesčio kodas LT222632314

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



5.	Brūkšninio kodo suteikimas bylai/dėžei (įskaitant brūkšninį kodą)	byla/dėžė	7200		
6.	Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę	dėžė	1200		
7.	Suarchyvuotų dokumentų aprašymas paslaugų teikėjo elektroninėje sistemoje (indeksavimas)	byla/dėžė	7200		
8.	Archyvinė dėžė saugojimui saugykloje	vnt.	1200		
9.	Dokumentų pervežimas į saugyklą (krovininio automobilio valanda miesto ribose)	val.	30		
10.	Krovėjo darbo valanda	val.	30		
11.	Dokumentų saugojimas (2621 ties. m per mėnesį x 12 mėn., iš viso – 31452 ties. m per metus)	tiesinis metras	31452		
12.	Bylos paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų)	byla	30		
13.	Bylos paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	byla	20		
14.	Dėžės paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų)	dėžė	30		
15.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	dėžė	20		
16.	Bylos/dėžės pristatymas bendrovės kurjeriu Vilniaus mieste (kiekis neribotas)	reisas	10		
17.	Bylos pristatymas registruotu paštu ar samdomu kurjeriu	vnt.	1		
18.	Dokumento skaitmeninės kopijos pateikimas elektroniniu paštu	psl.	1		
19.	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, specialiai pritaikytoje patalpoje (pirmos dvi valandos per dieną nemokamai)	val.	1		
21.	Dokumento skenavimo paslauga	psl.	10		
22.	Dokumento kopijavimo	psl.	10		



Žirgų g. 3, Ginėtiškės, Zujūnų sen.
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



	paslauga				
23.	Dokumentų naikinimas 3 saugumo lygiu (informacija sunaikinama neatpažįstamai)	kg	100		
Bendra pasiūlymo kaina Eur (be PVM):					39319,17 Eur
PVM [21%] Eur suma***:					8257,03 Eur
Bendra pasiūlymo kaina Eur (su PVM):					47576,20 Eur

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

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

** Paslaugos pavadinimas turi atitikti pasiūlyme nurodytą paslaugos pavadinimą

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

Vykdant sutartį sub tiekėjų nepasitelksime.

Generalinis direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiskės, Zujūnų sen.
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



**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius, tel. (8 5) 271 7177,
faks. (8 5) 271 8921, el. p. ird@vrm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188774822

UAB "ARCHYVŲ SISTEMOS"
Vido Maciulevičiaus g. 51
Vilnius

Į 2015-02-12 Nr. 01-35

**PAŽYMA
DĖL ĮTARIAMŲJŲ, KALTINAMŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ REGISTRO DUOMENŲ
APIE JURIDINĮ ASMENĮ, DALYVAUJANTĮ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROJE**

2015 m. vasario 12 d. Nr. 28R-2941-1

Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro 2015-02-12 duomenimis:

Duomenys apie tiekėją:

Dėl UAB "ARCHYVŲ SISTEMOS", kodas 122263236, nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2013, Nr. 112-5575) 33 straipsnio 1 dalyje ir 2 dalies 3, 9 punktuose.

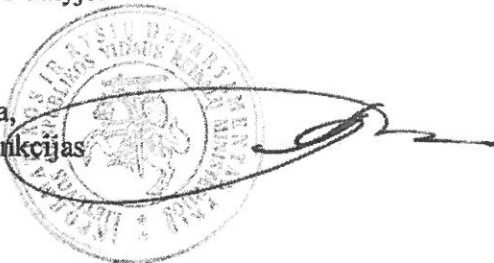
Duomenys apie juridinio asmens vadovą ar ūkinės bendrijos tikrąjį narį (narius):

Tomas Kriščiūnas, gim. 1970 m. lapkričio 28 d., neteistas (-a) už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) 33 straipsnio 1 dalyje.

Duomenys apie juridinio asmens buhalterį (buhalterius) ar kitą (kitus) asmenį (asmenis), turintį (turinčius) teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus:

Renata Ravdanovičienė, gim. 1974 m. vasario 28 d., neteistas (-a) už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) 33 straipsnio 1 dalyje.

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas



Alvyda Pupkovienė



REGISTRŲ CENTRAS

VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS

Vincio Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius, tel. (5) 2688 282, faks. (5) 2688 311, el.p. info@registrucentras.lt

LIETUVOS RESPUBLIKOS JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO
TRUMPASIS IŠRAŠAS (IDENTIFIKACINIAI DUOMENYS)

2015-02-18 14:54:22

Pavadinimas: **UAB "ARCHYVŲ SISTEMOS"**
 Juridinio asmens kodas: **122263236**
 Teisinė forma: **Uždaroji akcinė bendrovė**
 Teisinis statusas: **Pertvarkomas**
 Buveinės adresas: **Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Vido Maciulevičiaus g. 51**
 Įregistravimo data: **1994-01-11**
 Vadovas: **TOMAS KRIŠČIŪNAS, Generalinis direktorius**
 Versija: **23 (2014-12-29)**
 Duomenų būklė: **Pilnai sutvarkyti duomenys**
 Registro tvarkytojas: **Valstybės įmonės Registrų centro Vilniaus filialas**

2015-02-18 14:54:22

Išrašas tikras, turi *prima facie* galią

Dokumentą atspausdino:

Vilniaus filialo Juridinių asmenų registravimo skyriaus

Registro duomenų tvarkymo grupės

Vyriausioji specialistė



EGLĖ ZABARAUSKAITĖ



LIETUVOS RESPUBLIKA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

REGISTRavimo PAŽYMĖJIMAS

Pavadinimas: UAB "ARCHYVŲ SISTEMOS"
Kodas: 122263236
Buvęs kodas: 2226323
Teisinė forma: Uždaroji akcinė bendrovė
Įregistravimo data: 1994 m. sausio 11 d.
Registro tvarkytojas: Valstybės įmonė Registrų centras
Pažymėjimą išdavė: Valstybės įmonės Registrų centro Vilniaus filialas

Juridinių asmenų registravimo skyriaus
grupės vedėja



Jolanta Kazlauskienė
Jolanta Kazlauskienė

Pažymėjimas išduotas: 2006 m. gegužės 02 d.

KOPIJA TIKRA
2015-02-14



Tomas Kriščiūnas
Generalinio direktoriaus
Tomas Kriščiūnas

Nr. 092412



LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS

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)

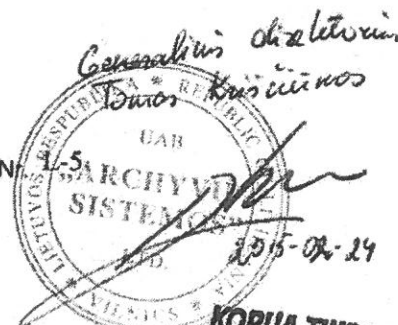
Generalinis direktorius
(pareigų pavadinimas)

A.V.

(parašas)

Nr. 0005

Reg. Nr.



KOPIJA TIKRA

Vidas Gimgotaitis
(vardas ir pavardė)





UAB "ARCHYVŲ SISTEMOS"

ĮSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. UAB "Archyvų sistemos" (ankstesnis pavadinimas - Uždaroji akcinė bendrovė "BRONSTA"), toliau šiuose įstatuose vadinama bendrove, yra įmonė, kurios įstatinis kapitalas padalintas į dalis - akcijas. Bendrovė yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo veikloje besivadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

1.2. Bendrovė yra ribotos civilinės atsakomybės privatusis juridinis asmuo. Bendrovės turtas yra atskirtas nuo akcininkų turto. Pagal savo prievoles bendrovė atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turto. Akcininkai pagal bendrovės prievoles atsako tik ta suma, kurią privalo įmokėti už akcijas.

1.3. Bendrovės finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

1.4. Bendrovė įsteigta neribotam laikui.

1.5. Bendrovės buveinės adresas: V. Maciulevičiaus g. 51, Vilnius.

2. Bendrovės veiklos tikslai ir ūkinės veiklos pobūdis

2.1. Pagrindiniai bendrovės veiklos tikslai yra siekti pelno vykdant ūkinę-komercinę veiklą, racionaliai naudoti bendrovės turtą bei kitus išteklius, užtikrinti turtinius akcininkų interesus.

2.2. Bendrovė gali vykdyti bet kokią veiklą, kurios vykdymas neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, įskaitant šią veiklą, bet ją neapsiribojant:

- 45 statyba;
- 50 variklinių transporto priemonių ir motociklų pardavimas, techninė priežiūra ir remontas; automobilių degalų mažmeninė prekyba;
- 51 didmeninė ir komisinė prekyba;
- 52 mažmeninė prekyba;
- 55.2 Stovyklavietės ir aprūpinimas kita laikinąja buveine
- 55.23.10 Poilsio namų veikla
- 60.24 krovinių vežimas keliais;
- 63 papildomoji ir pagalbinė transporto veikla; kelionių agentūrų veikla;
- 67.13 kito, niekur kitur nepriskirto, finansinio tarpininkavimo pagalbinė veikla;

- 70.11 nekilnojamojo turto plėtra ir pardavimas;
- 70.12 nuosavo nekilnojamojo turto pirkimas ir pardavimas;
- 70.20 nekilnojamojo turto priklausancio nuosavybės ar kita teise išnuomojimas;
- 70.31 nekilnojamojo turto agentūros;
- 70.32 nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį;
- 74 kita verslo veikla;
- 74.14 konsultacinė verslo ir valdymo veikla;
- 74.15 kontroliuojančių bendrovių vadybinė veikla;
- 74.2 architektūros ir inžinerijos veikla bei su ja susijusios techninės konsultacijos;
- 74.3 techninis tikrinimas ir analizė;
- 74.4 reklama;
- 74.8 kita, niekur kitur nepriskirta, įvairi verslo veikla;
- 74.85 sekretoriavimo ir vertimo veikla;
- 74.87.20 mugių, parodų ir suvažiavimų rengėjų veikla;
- 74.87.30 aukcionų rengėjų veikla;
- 80.4 suaugusiųjų ir kitas švietimas;
- 92.34 kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla;
- 92.5 bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla;
- 92.72 kita, niekur kitur nepriskirta, poilsio organizavimo veikla;
- 93 kita aptarnavimo veikla;
- 93.04 fizinės gerovės užtikrinimo veikla.

2.3. Licencijuojamą veiklą bendrovė gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licenzijas.

3. Bendrovės teisės ir pareigos

3.1. Bendrovė privalo turėti bent vieną sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke ir savo antspaudą.

3.2. Bendrovė gali sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus ir turėti kitų teisių bei pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

3.3. Bendrovė turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Bendrovė atsako už filialo ar atstovybės prievoles visu savo turtu. Bendrovės filialų ir atstovybių skaičius neribojamas. Sprendimus dėl bendrovės filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima bendrovės generalinis direktorius.

3.4. Bendrovė turi teisę skolinti ir skolintis pinigų. Bendrovė negali verstis kredito įstaigos veikla. Bendrovės fiziniams bei juridiniams asmenims paskolintų lėšų suma negali viršyti jos nuosavo kapitalo.

3.5. Bendrovė turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais būdais skolintis iš savo akcininkų tiek juridinių, tiek ir fizinių asmenų. Bendrovė, skolindamasi iš savo akcininkų, neturi teisės įkeisti akcininkams savo turtą.

3.6. Jei bendrovė yra per nustatytus terminus neatsiskaičiusi su kreditoriais ir bendras įsiskolinimas šiems kreditoriams yra didesnis kaip 1/20 dalis bendrovės įstatinio kapitalo, ji prieš investuodama turtą į kitą įmonę privalo gauti šių kreditorių raštišką sutikimą.

4. Įstatinis kapitalas. Akcijų skaičius pagal rūšis ir klases.

4.1. Bendrovės įstatinis kapitalas lygus 150 000 (vienam šimtui penkiasdešimčiai tūkstančių) litų.

4.2. Bendrovės įstatinis kapitalas padalintas į 150 (vieną šimtą penkiasdešimt) paprastųjų vardinių akcijų. Vienos akcijos nominali vertė 1000 (vienas tūkstantis) litų.

4.3. Visos bendrovės akcijos yra vienos klasės paprastosios vardinės akcijos.

4.4. Bendrovės akcijos yra nematerialios. Jos pažymimos įrašais vertybinių popierių sąskaitose, kurias tvarko bendrovė. Akcininko pageidavimu bendrovė turi išduoti išrašą iš šios sąskaitos, rodantį akcijų skaičių bei kitą Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą informaciją apie į sąskaitą įrašytas akcijas. Informaciją, kuri turi būti pateikta apie nematerialias akcijas vertybinių popierių sąskaitose, nustato norminiai aktai, reglamentuojantys vertybinių popierių ir jų apyvartos apskaitą.

4.5. Nevisiškai apmokėtos akcijos pažymimos įrašu šias akcijas pasirašiusio asmens vertybinių popierių sąskaitoje - nurodama už šias akcijas sumokėta suma, iki visiškai jos apmokėjimo trūkstama suma ir mokėjimo termino pabaiga. Šie duomenys taip pat nurodomi akcininkui išduodamame jo vertybinių popierių sąskaitos išrašė. Akcininkas negali perleisti nevisiškai apmokėtų akcijų kitiems asmenims.

4.6. Bendrovės įstatinis kapitalas gali būti pakeistas (padidintas ar sumažintas) arba vienos rūšies (klasės) akcijos gali būti keičiamos į kitos rūšies (klasės) akcijas, jeigu akcininkų susirinkimas ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių balsų taip nutarė ir atitinkamai pakeitė įstatus. Įstatinis kapitalas arba akcijų rūšys laikomi pakeistais tik įregistravus bendrovės įstatų pakeitimus.

4.7. Įstatinis kapitalas gali būti didinamas iš bendrovės lėšų arba papildomais akcininkų ir trečiųjų asmenų įnašais.

4.8. Kai bendrovė iš savo lėšų - nepaskirstytojo pelno, akcijų priedų ar rezervų didina įstatinį kapitalą, akcininkai turi teisę nemokamai gauti naujų paprastųjų akcijų, kurių skaičius būtų proporcingas jiems visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio nutarimą didinti įstatinį kapitalą, dieną nuosavybės teise priklausančių akcijų nominaliai vertei, išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo numatytus atvejus.

4.9. Padidinti bendrovės įstatinį kapitalą papildomais akcininkų ir kitų asmenų įnašais galima tik išleidžiant naujas akcijas.

4.10. Bendrovei didinant įstatinį kapitalą papildomais įnašais, visuotinis akcininkų susirinkimas ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių balsų dauguma nustato naujai išleidžiamų akcijų klasę, skaičių ir minimalią emisijos kainą. Kitas akcijų pasirašymo ir apmokėjimo sąlygas bei tvarką nustato visuotinis akcininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma arba jo įgaliojimu generalinis direktorius. Ši tvarka bei sąlygos fiksuojamos akcijų pasirašymo sutartyse.

4.11. Bendrovės išleistos akcijos turi būti visiškai apmokėtos per akcijų pasirašymo sutartyje nustatytą laiką, kuris negali būti ilgesnis kaip 12 mėnesių nuo sutarties sudarymo dienos. Akcijų pasirašymo sutartyje turi būti nurodyti akcijų apmokėjimo terminai, tarp jų ir pradinio įnašo. Jeigu akcijas pasirašęs asmuo per nustatytą terminą neįmoka įnašų už pasirašytas akcijas, bendrovė turi teisę:

- 1) parduoti įsiskolinusio asmens pasirašytas akcijas. Jei akcijos parduotos už mažesnę kainą, nei asmuo, pasirašęs akcijas, yra įsiskolinęs bendrovei, bendrovė turi teisę pareikalauti iš jo apmokėti skirtumą. Jeigu buvo gauta didesnė suma negu įsiskolinimas, skirtumas turi būti grąžintas įsiskolinusiam asmeniui. Akcijų pardavimo išlaidas turi padengti akcijų neapmokėjęs asmuo;
- 2) pareikalauti iš akcijas pasirašiusio asmens mokėti akcijų pasirašymo sutartyje numatytus delspinigius ir nesumokėtas sumas išieškoti teismine tvarka.

4.12. Įstatinis kapitalas gali būti sumažinamas visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimu, priimtu ne mažiau kaip 2/3 balsų dauguma, arba teismo sprendimu Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo numatytais atvejais.

5. Akcijų suteikiamos teisės. Bendrovės dokumentų ir kitos informacijos pateikimo akcininkams tvarka.

5.1. Visos bendrovės akcijos yra vienos klasės paprastosios vardinės akcijos, suteikiančios vienodas teises.

5.2. Paprastoji vardinė akcija jos savininkui (akcininkui) suteikia šias turtines teises:

- 1) gauti bendrovės pelno dalį (dividendą);
- 2) gauti likviduojamos bendrovės turto dalį;
- 3) nemokamai gauti akcijų, jei įstatinis kapitalas didinamas iš bendrovės lėšų, išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytas išimtis;
- 4) pirmumo teise įsigyti bendrovės išleidžiamų akcijų, išskyrus atvejį, kai visuotinis akcininkų susirinkimas nusprendžia šią teisę visiems akcininkams atšaukti;
- 5) perleisti visas ar dalį akcijų kitų asmenų nuosavybėn Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatyta tvarka;
- 6) kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas turtines teises.

5.3. Paprastoji vardinė akcija jos savininkui (akcininkui) suteikia šias asmenines neturtines teises:

- 1) dalyvauti visuotiniuose akcininkų susirinkimuose;
- 2) gauti informaciją apie bendrovės ūkinę veiklą tokios apimtys, kaip yra nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo;
- 3) apskųsti teismui visuotinio akcininkų susirinkimo bei generalinio direktoriaus sprendimus ar veiksmus. Vienas ar keli akcininkai be atskiro įgaliojimo turi teisę reikalauti akcininkams padarytos žalos atlyginimo;
- 4) kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas neturtines teises.

5.4. Balsavimo teisę visuotiniuose akcininkų susirinkimuose suteikia tik visiškai apmokėtos akcijos.

Akcininkas, išskyrus atvejus, kai jis įsigijęs visas bendrovės akcijas, neturi teisės balsuoti:

- 1) tvirtinant jo su bendrove sudaromus sandorius, kai tokio tvirtinimo reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai;
- 2) priimant nutarimą dėl pirmumo teisės įsigyti bendrovės išleidžiamų akcijų atšaukimo, jei šiuo nutarimu teisė įsigyti šių akcijų suteikiama jam, jo sutuoktiniui, tėvams (tėviams) bei vaikams (vaikiams).

5.5. Akcininkai neturi jokių turtinių įsipareigojimų bendrovei, išskyrus įsipareigojimą nustatyta tvarka apmokėti visas pasirašytas akcijas emisijos kaina. Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimas, įpareigojantis visus arba dalį akcininkų mokėti papildomus įnašus, negalioja, jeigu bent vienas iš jų su šiuo nutarimu nesutinka.

5.6. Akcininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame akcininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Akcininko fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro, o akcininko juridinio asmens - jo vadovo parašu ir antspaudu.

5.7. Akcininkui raštu pareikalavus, bendrovė ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti akcininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: bendrovės įstatų, metinės finansinės atskaitomybės dokumentų, bendrovės veiklos ataskaitų, audito išvados bei ataskaitos, visuotinių akcininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai, kitų bendrovės dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti bendrovės valdymo organų sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties. Akcininkas arba akcininkų grupė, turintys ar valdantys daugiau kaip 1/10 akcijų ir pateikę bendrovei jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais bendrovės dokumentais. Informacija, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi (išskyrus Lietuvos

Respublikos įstatymų nustatyta viešą informaciją), nustato bendrovės generalinis direktorius. Už komercinės (gamybinės) paslapties atskleidimą asmenys atsako įstatymų nustatyta tvarka. Atsisakymą pateikti dokumentus bendrovė turi įforminti raštu, jeigu akcininkas to pareikalauja. Ginčus dėl akcininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

5.8. Bendrovės dokumentai ar kita informacija akcininkams turi būti pateikiama už mokesčių, kuris negali viršyti šių dokumentų ar kitos informacijos pateikimo sąnaudų.

5.9. Akcininkas ar akcininkų grupė, turintys ne mažiau kaip 1/10 visų balsų, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka sudaryti sutartį su pasirinkta audito įmone dėl bendrovės veiklos ir apskaitos dokumentų patikrinimo.

6. Bendrovės valdymas

6.1. Bendrovės organai yra šie:

- 1) visuotinis akcininkų susirinkimas;
- 2) generalinis direktorius.

6.2. Bendrovės organai privalo veikti tik bendrovės ir jos akcininkų naudai. Bendrovės organai neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems bendrovės veiklos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią gamybinę-ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis arba jų pardavimas mažesnėmis negu rinkos kainomis, bendrovės turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

6.3. Generalinis direktorius, negavęs visuotinio akcininkų susirinkimo leidimo, negali būti kitos panašia ūkine veikla besiverčiančios įmonės arba įmonės, tęsiančios bendrovės gamybos ar paslaugų procesą ir produkcijos realizavimą, stebėtojų tarybos ar valdybos (ar jas atitinkančių organų) nariu ar bet kokios kitos įmonės vadovu. Jeigu generalinis direktorius pažeidė šiuos reikalavimus, jis privalo atsistatydinti iš tos įmonės organo arba bendrovės valdymo organo ir atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.4. Kandidatas į generalinius direktorius privalo informuoti jį renkantį visuotinį akcininkų susirinkimą kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla susijusi su bendrove ir jos patronuojančiomis ar dukterinėmis bendrovėmis, ar jis nuosavybės teise turi 1/4 ar daugiau kitos panašia ūkine veikla besiverčiančios įmonės arba įmonės, tęsiančios bendrovės gamybos ar paslaugų procesą ir produkcijos realizavimą, įstatinio kapitalo sudarančių akcijų. Jei generalinis direktorius pažeidė šiuo punkto reikalavimus, kiekvienas bendrovės akcininkas per 90 dienų nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie generalinio direktoriaus padarytus pažeidimus, turi teisę kreiptis į teismą, kad būtų atlyginta bendrovei padaryta žala.

7. Visuotinis akcininkų susirinkimas

7.1. Visuotinis akcininkų susirinkimas yra aukščiausias bendrovės organas.

7.2. Bendrovės visuotiniame akcininkų susirinkime turi teisę dalyvauti visi asmenys, susirinkimo dieną esantys bendrovės akcininkais.

7.3. Dalyvauti visuotiniame akcininkų susirinkime ir pasisakyti gali generalinis direktorius, nors jis ir nėra akcininkas.

7.4. Jeigu bendrovės visų akcijų savininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimams.

7.5. Tik visuotinis akcininkų susirinkimas turi teisę:

- 1) keisti ir papildyti bendrovės įstatus (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 2) rinkti audito įmonę, generalinį direktorių;

- 3) atšaukti auditą įmonę, generalinį direktorių;
- 4) nustatyti audito paslaugų apmokėjimo sąlygas;
- 5) tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę, bendrovės veiklos ataskaitą;
- 6) priimti nutarimą padidinti įstatinį kapitalą;
- 7) nustatyti bendrovės išleidžiamų akcijų rūšį, klasę, skaičių ir minimalią emisijos kainą;
- 8) priimti nutarimą atšaukti visiems akcininkams pirmumo teisę įsigyti bendrovės išleidžiamų konkrečios akcijų emisijos akcijų;
- 9) priimti nutarimą sumažinti įstatinį kapitalą (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 10) priimti nutarimą keisti vienos rūšies ar klasės bendrovės akcijas į kitos, tvirtinti akcijų keitimo tvarką;
- 11) priimti nutarimą pertvarkyti bendrovę ir nustatyti pertvarkymo tvarką;
- 12) priimti nutarimą likviduoti bendrovę ar atšaukti bendrovės likvidavimą (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 13) rinkti bei atšaukti bendrovės likvidatorių (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 14) priimti nutarimą reorganizuoti bendrovę ir tvirtinti reorganizavimo sąlygas/projektą/ (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 15) priimti nutarimą dėl pelno (nuostolio) paskirstymo (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis);
- 16) priimti nutarimą sudaryti rezervus, išskyrus perkainojimo rezervą;
- 17) priimti nutarimą dėl ilgalaikio turto, kurio vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, perleidimo, nuomos, įkeitimo ar hipotekos, taip pat dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;
- 18) priimti nutarimą dėl bendrovės restruktūrizavimo.

7.6. Visuotinis akcininkų susirinkimas neturi teisės pavesti kitiems bendrovės organams spręsti jo kompetencijai priklausančių klausimų. Visuotinis akcininkų susirinkimas turi teisę įpareigoti generalinį direktorių spręsti jo kompetencijai priklausančius klausimus.

7.7. Visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi generalinis direktorius bei akcininkai, turintys ne mažiau kaip 1/10 visų balsų. Visuotinis akcininkų susirinkimas šaukiamas generalinio direktoriaus sprendimu. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali būti šaukiamas akcininkų, turinčių daugiau kaip 1/2 visų balsų, sprendimu, jei susirinkimo sušaukimo iniciatoriai negavo teigiamo generalinio direktoriaus sprendimo dėl visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimo. Įstatymų numatytais atvejais visuotinis akcininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu.

Visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai generaliniam direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, siūlomų nutarimų projektai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Jeigu generalinis direktorius nesusitaria su susirinkimo iniciatoriais išspręsti susirinkimui siūlomų klausimų kitais būdais, jis privalo per 40 dienų nuo paraiškos gavimo sušaukti visuotinį akcininkų susirinkimą.

7.8. Eilinių visuotinių akcininkų susirinkimą generalinis direktorius privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

7.9. Nėeilinis visuotinis akcininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu:

- 1) bendrovės nuosavas kapitalas tampa mažesnis kaip 3/4 įstatuose nurodyto įstatinio kapitalo;
- 2) atsistatydina ar negali toliau eiti pareigų generalinis direktorius;
- 3) to reikalauja iniciatyvos teisę turintys akcininkai arba generalinis direktorius;
- 4) to reikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar bendrovės įstatus.

7.10. Bendrovės organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį akcininkų susirinkimą, generaliniam direktoriui pateikia informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą. Pranešimą apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą generalinis direktorius privalo kiekvienam akcininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 30 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jeigu visi balsavimo teisę turintys akcininkai su tuo raštiškai sutinka.

7.11. Pranešime apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

- 1) bendrovės pavadinimas ir buveinė;
- 2) susirinkimo data, laikas ir vieta;
- 3) susirinkimo darbotvarkė;
- 4) bendrovės organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį akcininkų susirinkimą, ir neeilinio visuotinio akcininkų susirinkimo iniciatoriai;
- 5) kai į susirinkimo darbotvarkę įtrauktas nutarimo dėl įstatinio kapitalo sumažinimo priėmimas, - kapitalo mažinimo tikslas ir numatomas būdas.

7.12. Apie dokumentus, įrodančius, kad akcininkams buvo pranešta, jog šaukiamas visuotinis akcininkų susirinkimas, generalinis direktorius privalo informuoti akcininkus susirinkimo pradžioje.

7.13. Visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkę rengia bendrovės valdymo organas ar asmenys, priėmę sprendimą sušaukti visuotinį akcininkų susirinkimą. Į susirinkimo darbotvarkę privaloma įtraukti susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus.

7.14. Visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma generalinio direktoriaus ar akcininkų, turinčių ne mažiau kaip 1/10 visų balsų, siūlymu įtraukti naujus klausimus. Nurodyti bendrovės valdymo organai ir asmenys taip pat gali siūlyti naujus nutarimų projektus, papildomus kandidatus į generalinius direktorius, audito įmonę. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki visuotinio akcininkų susirinkimo.

Jeigu susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie darbotvarkės pasikeitimus akcininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo.

7.15. Iki visuotinio akcininkų susirinkimo likus ne mažiau kaip 30 dienų, akcininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su bendrovės turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarkė, įskaitant ir nutarimų projektus bei visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių generaliniam direktoriui pateiktą paraišką. Jeigu akcininkas raštu pageidauja, generalinis direktorius ne vėliau kaip per 3 dienas nuo raštiško prašymo gavimo visus susirinkimo nutarimų projektus įteikia akcininkui pasirašytinai ar išsiunčia registruotu laišku. Prie nutarimų projektų turi būti nurodyta, kieno iniciatyva jie yra įtraukti. Jei nutarimo projekto iniciatorius pateikė nutarimo projekto paaiškinimus, šie turi būti pridėti prie nutarimo projekto.

7.16. Visuotiniame akcininkų susirinkime dalyvaujantys akcininkai (tiek dalyvaujantys asmeniškai, tiek per įgaliotinius) registruojami pasirašytinai akcininkų registravimo sąraše. Akcininkų registravimo sąraše turi būti nurodytas kiekvieno akcininko turimų balsų skaičius. Šį sąrašą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius (išskyrus atvejį, kai sekretorius nerenkamas). Registravimo sąraše turi būti nurodyti akcininkai, jau balsavę bendrojo balsavimo biuleteniu.

Visuotinio akcininkų susirinkimo protokolą ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio akcininkų susirinkimo dienos pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius (išskyrus atvejį, kai sekretorius nerenkamas). Visuotiniame akcininkų susirinkime dalyvavę asmenys turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 dienų po visuotinio akcininkų susirinkimo dienos, raštu pateikti savo pastabas ar

nuomonę dėl protokole išdėstytų faktų. Pastabos dėl protokolo pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar protokolą pasirašę asmenys su jomis sutinka, ar nesutinka.

Visuotinis akcininkų susirinkimas gali nerinkti susirinkimo sekretoriaus, jei į jį atvyko mažiau kaip trys akcininkai.

Ginčus dėl visuotinio akcininkų susirinkimo protokolo arba protokolo dalių negaliojimo sprendžia teismas. Prie visuotinio akcininkų susirinkimo protokolo turi būti pridedamas susirinkime dalyvavusių akcininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir iš anksto raštu balsavusių akcininkų bendrieji balsavimo biuleteniai bei dokumentai, įrodantys, kad akcininkai yra informuoti apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą.

Visuotinių akcininkų susirinkimų protokolai (ar kiti dokumentai, kuriais įforminti visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimai) yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Šių dokumentų klastojimas baudžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.17. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali priimti nutarimus, kai jame dalyvauja akcininkai, kuriems priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 visų balsų. Nustatant bendrą bendrovės akcijų teikiamų balsų skaičių ir visuotinio akcininkų susirinkimo kvorumą, akcijos, kurių teikiama balsavimo teisė uždrausta naudotis pagal įstatymus ar remiantis teismo sprendimu, yra laikomos nesuteikiančiomis balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti nutarimus pagal darbotvarkę, nesvarbu, kiek akcininkų susirinktų.

7.18. Jeigu šaukiamas pakartotinis visuotinis akcininkų susirinkimas, akcininkams turi būti pranešta apie šio susirinkimo sušaukimą tokia pat tvarka kaip apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą likus ne mažiau kaip 10 dienų iki šio susirinkimo dienos. Pakartotiniame visuotiniame akcininkų susirinkime galioja tik neįvykusiojo susirinkimo darbotvarkė.

7.19. Akcininkas, turintis balsavimo teisę, susipažinęs su darbotvarkė bei nutarimų projektais, gali iš anksto raštu (užpildydamas bendrąjį balsavimo biuletinį) pranešti visuotiniam akcininkų susirinkimui savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno nutarimo. Akcininko (jo įgaliotinio) pasirašytas bendrasis balsavimo biuletenis laikomas galiojančiu, jei jame nurodytas akcininko vardas, pavardė ir asmens kodas (juridinio asmens pavadinimas ir kodas) ir jis yra įteiktas bendrovei ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki visuotinio akcininkų susirinkimo. Išankstinis balsavimas biuleteniu įskaitomas į susirinkimo kvorumą ir balsavimo rezultatus. Akcininkas už nutarimą, dėl kurio iš anksto pareiškė savo valią raštu, neturi teisės balsuoti pačiame visuotiniame akcininkų susirinkime. Akcininko (jo įgaliotinio) pasirašytas ir bendrovei įteiktas bendrasis balsavimo biuletenis negali būti atšauktas, išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis.

Pakartotiniuose susirinkimuose galioja neįvykusių susirinkimų bendrieji balsavimo biuleteniai.

7.20. Balsavimas visuotiniame akcininkų susirinkime yra atviras. Dėl klausimų, dėl kurių nors vienas akcininkas pageidauja slapto balsavimo ir jeigu tam pritaria ne mažiau kaip 1/10 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime turintys akcininkai, slaptas balsavimas yra privalomas visiems akcininkams.

7.21. Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime akcininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos atvejus:

- 1) kai dėl šių įstatų 7.5 punkto 1, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 ir 18 papunkčiuose nurodytų klausimų priimami nutarimai, kuriems priimti reikia 2/3 susirinkime dalyvaujančių balsų daugumos;
- 2) kai priimamas šių įstatų 7.5 punkto 8 papunktyje nurodytas nutarimas, kuriam priimti reikia 3/4 susirinkime dalyvaujančių balsų daugumos.

Jei šių įstatų 5.4 punkte nurodytais atvejais akcininkas negali balsuoti, balsavimo rezultatai nustatomi pagal susirinkime dalyvaujančių ir galinčių balsuoti sprendžiant šį klausimą akcininkų balsų skaičių.

7.22. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo numatytais atvejais visuotinio akcininko susirinkimo nutarimas gali būti suinteresuotų asmenų pareiškimu teismine tvarka pripažįstamas negaliojančiu. Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimas gali būti apskųstas teismui ne vėliau kaip per 30 dienų nuo dienos, kai asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie jo priėmimą.

8. Generalinis direktorius

8.1. Generalinis direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas. Generalinį direktorių renka ir atšaukia bei jo atlyginimą nustato visuotinis akcininkų susirinkimas. Apie generalinio direktoriaus išrinkimą ar atšaukimą visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas privalo pranešti įstatymų nustatytiems asmenims.

8.2. Generaliniu direktoriumi gali būti veiksnus fizinis asmuo, su kuriuo sudaroma darbo sutartis. Generaliniu direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus neturi teisės eiti tokių pareigų. Darbo sutartį su generaliniu direktoriumi pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

8.3. Generalinis direktorius organizuoja bendrovės veiklą. Generalinis direktorius turi teisę priimti sprendimus visais klausimais, kurių sprendimas pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kitus įstatymus bei šiuos įstatus nepriskirtas visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencijai.

8.4. Generalinis direktorius savo veikloje vadovaujasi bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimais ir generalinio direktoriaus pareiginiais nuostatais.

8.5. Generalinis direktorius privalo laiku rengti visuotinius akcininkų susirinkimus, užtikrinti vardinų akcijų savininkų sąrašų parengimą, sudaryti visuotinių akcininkų susirinkimų darbo tvarkę, pateikti akcininkams bendrovės metinę finansinę atskaitomybę, pelno paskirstymo projektą, bendrovės veiklos ataskaitą bei kitą reikiamą informaciją darbo tvarkės klausimams svarstyti.

8.6. Generalinis direktorius atsako už bendrovės dokumentų ir duomenų apie bendrovę pateikimą įstatymų nustatytiems asmenims, o taip pat už akcijų ir akcininkų apskaitą bendrovėje.

8.7. Generalinis direktorius turi teisę vienasmeniškai sudaryti sandorius bendrovės vardu. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyti sandorius generalinis direktorius gali sudaryti tik remdamasis visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais. Tačiau bendrovė negali prieš trečiuosius asmenis remtis generalinio direktoriaus galių ribojimu, nustatytu įstatais, net jei įstatai buvo atskleisti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai įrodoma, kad sudarydama sandorį kita sandorio šalis žinojo, jog generalinis direktorius sandorį sudarė pažeisdamas savo kompetenciją, ar dėl aplinkybių susiklostymo negalėjo to nežinoti.

8.8. Generalinio direktoriaus sprendimui perleisti, išnuomoti ar įkeisti didesnės kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo vertės ilgalaikio turto dalį, taip pat laiduoti ar garantuoti kitų subjektų prievolių, didesnių kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymą, reikalingas visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimas, priimtas ne mažiau kaip 2/3 balsų dauguma. Be visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimo sudarytais sandoriais perleidžiamo, nuomojamo ar įkeičiamo ilgalaikio turto suminės balansinės vertės ir laiduojamų ar garantuojamų kitų subjektų prievolių dydžio suma per finansinius metus negali viršyti 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo.

8.9. Generalinis direktorius, sudaręs sandorį viršydamas savo kompetenciją, yra subsidiariai atsakingas, jei trečiojo asmens reikalavimas nebūna visiškai patenkinamas iš bendrovės.

8.10. Jei generalinis direktorius sudarė sandorį viršydamas savo kompetenciją, normalią ūkinę riziką ar atliko kitus neteisėtus veiksmus ir tuo bendrovei padarė žalos (įskaitant ir negautą pelną) arba dėl to šie asmenys gauna tiesioginės ar netiesioginės naudos bendrovės ar jos akcininkų sąskaita, bendrovė ir bendrovės akcininkas ar akcininkai turi teisę teismine tvarka reikalauti atlyginti dėl tokio sandorio arba tokių veiksmų patirtą žalą (įskaitant ir negautą pelną).

9. Bendrovės pranešimų skelbimo tvarka

9.1. Bendrovės pranešimai ir kita informacija, kurią bendrovė privalo paskelbti, įstatymų nustatytais terminais skelbiami viešai spaudoje (dienraštyje "Lietuvos rytas") arba įteikiami pasirašytinai arba išsiunčiami registruotais laiškais.

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais bendrovės pranešimai ir kita informacija, su kuria privalu supažindinti bendrovės akcininkams, kreditoriams ir kitiems asmenis, kuriems privalu pranešti, pranešama pasirašytinai ar registruotu laišku.

9.3. Lietuvos Respublikos įstatymų numatyti vieši pranešimai skelbiami dienraštyje "Lietuvos rytas".

10. Bendrovės įstatų keitimo tvarka

10.1. Bendrovės įstatai keičiami (išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis) visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimu, priimtu 2/3 susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Įstatų pakeitimai turi būti įregistruoti įstatymų nustatyta tvarka.

Įstatai patvirtinti uždarnosios akcinės bendrovės "Bronsta" visuotiniame akcininkų susirinkime 2003 m. spalio 15 d.

Uždarnosios akcinės bendrovės "Bronsta"
Generalinis direktorius

Stanislavas Batkovskis



SUSIŪTA IR SUNUMERUOTA

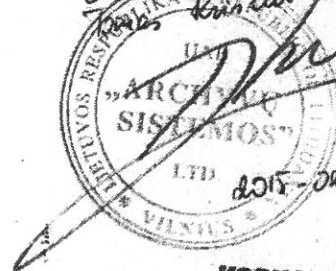
Unguvolė Baleišytė

Direct 10

[Signature]



Generalinis direktorius
[Signature]



2015-02-24

KOPIJA TIKRA



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

Audito vadovas



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

Vieta ir data:

Kaunas, 2013 m. liepos 25 d.

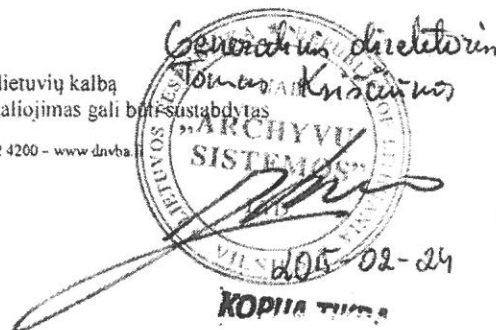
Nuo Akredituoto padalinio:

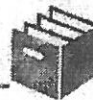
**DNV CERTIFICATION OY/AB,
FINLAND**

Audrius Šileika
Vadovybės atstovas

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 Keilasatama 5, 02150 Espoo, Suomija. Telefono nr.: +358 10 292 4200 - www.dnv.com





UAB „Archyvų sistemos“

Uždaroji 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

SIŪLOMO KVALIFIKUOTO PERSONALO SĄRAŠAS

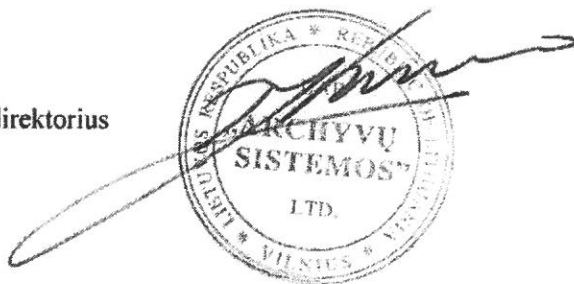
2015-02-24 Nr. 01-49
Vilnius

UAB „Archyvų sistemos“ informuoja, kad turi daugiau negu 2 kvalifikuotus darbuotojus, kurie yra kvalifikuoti archyvo dokumentų tvarkymo srityje bei yra įgiję aukštąjį išsilavinimą:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Patirtis archyvavimo srityje
1.	Rita Kraujūnienė	Archyvavimo darbų projektų vadovė	2,5 metų
2.	Aurelija Venckutė	Archyvavimo darbų projektų vadovė	2 metai

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

Generalinis direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen.
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

Gyvenimo aprašymas



Vardas, pavardė: Rita Kraujūnienė
Gimimo data, vieta: 1983-08-04, Utena
Adresas, tel. Nr.: Žaliųjų ežerų g. 1-35, Vilnius, 8-68349095
El. paštas: kraujunaite@gmail.com

Išsilavinimas

2004-2009 m.

Mokymosi įstaiga: Vilniaus pedagoginis universitetas

Specialybė: Ekonomika ir verslo pagrindai

Išsilavinimas: Aukštasis

Darbo patirtis

2012.09 ir dabar

Įmonė: „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Pareigos: archyvavimo darbų projektų vadovė

Pareigų aprašymas: Archyvo dokumentų tvarkymas, tvarkymo taisyklių išmanymas, nuolatinis žinių atnaujinimas archyvavimo srityje.

2007.09-2012.06

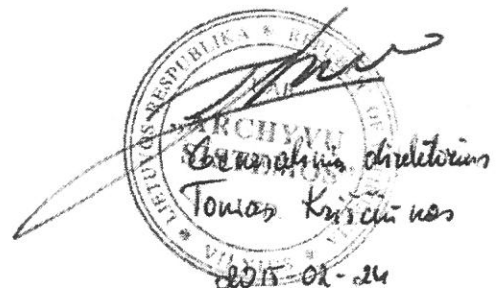
Įmonė: J. Navicko individuali įm.

Pareigos: sandėlio darbuotoja

Pareigų aprašymas: sąskaitų rinkimas, etikečių tvirtinimas ant produktų.

2006.10-2007.03

Įmonė: UAB „Gmantika“


ARCHYVŲ SISTEMOS
Generalinio direktoriaus
Tomos Kraujūnienės
2015-02-24

KOPIJA TIKRA

Pareigos: pardavėja-konsultantė
Pareigų aprašymas: prekių sudėjimas į vietas, klientų aptarnavimas, tvarkos palaikymas.

2003.05-2004.11

Įmonė: UAB „Rausidas“

Pareigos: finansininkė

Pareigų aprašymas: dokumentų tvarkymas.

Kalbos

Lietuvių kalba – gimtoji.

Rusų k. - gerai.

Vokiečių k. - pagrindai.

Anglų k. - pagrindai.

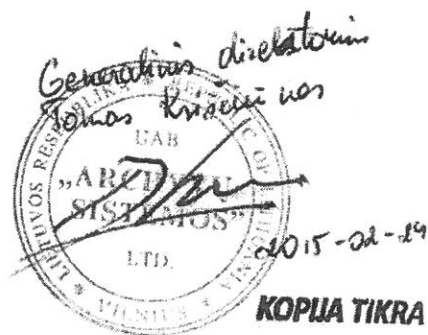
Kompiuterinės žinios

Moku naudotis Microsoft Office programomis (Word, Excel), internetas.

Kita informacija

Vairuotojo teisės: B kategorija

Patirtis: 12 m.





Aurelija Venckutė

Asmens informacija

Gimimo data: 1989.03.03 (25 m.)
Miestas: Vilnius
Telefonas: +370 68818120
El. paštas: aurelija.venckute3@gmail.com

2012 m. baigiau Vilniaus universiteto, Ekonomikos fakulteto, ekonomikos finansų specializacijos bakalauro studijas. Siekiu galimybes 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 darbų koordinavimas, bendravimas su klientais, aktų išrašymas. Korespondencijos registravimas. Darbo grafiko sudarymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas.
Dokumentų naikimo cecho darbų organizavimas.
Dokumentų skaitmeninimas.

2012.07 - 2012.12

Įmonė: UAB "Archyvų sistemos"
Įmonės svetainė: <http://www.archyvusistemas.lt/lt/>
Pareigos: Archyvaro 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	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Gera	Gera	Gera
Rusų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai

Kompiuterinės žinios

Operacinės sistemos

Windows: 4 ir daugiau m.

Programinės įrangos paketai

Access: 1-2 m.

Excel: 4 ir daugiau m.

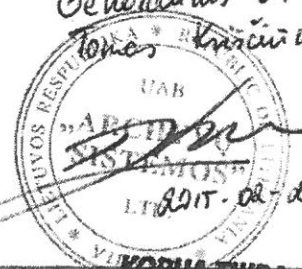
PowerPoint: 4 ir daugiau m.

Word: 4 ir daugiau m.

Papildoma informacija

Darbas su Kodak Capture Pro Software

Generalinis direktorius
Tomas Krivčinskas
2015.02.24





UAB „Archyvų sistemos“

Uždaroji 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

Europos socialinio fondo agentūrai**PAŽYMA DĖL ARCHYVO DOKUMENTŲ SAUGYKLOS ĮRENGIMO**2015-02-24 Nr. 04-50

Vilnius

UAB „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. UAB „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**

Generalinis direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen.
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



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

Patikrinimo rezultatai

Saugykla (adresas / Nr.) Gineitiskų k. Vilniaus r. sav. Saugyklų skaičius 1/2, plotas 2888,49 m²

Stelažai Metaliniai cirkulirai, d = 40 m

Langeliai nėra

Apšvietimas šviesos spinduliuojančių lempų apšvietimas su dangiais 240 lūmenų

Papildoma gaisro gesinimo priemonė (nesiojantieji gesintuvai) automatinis g. g. s. + uždaroji patalpa

Temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai yra

Mikroklimato parametrai temperatūra T = 17,5°C, sant. drėgmė H = 27%

Dokumentai saugomi kartoniniuose dėžėse

(apsauginiai danguliai ir kt.)

Kitos licencijuojamos paslaugos teikimo sąlygos –

Išvados Atitinka dokumentų saugojimo sąlygų reikalavimus

Pasiūlymai nėra

Patikrinimą atliko

apsirūpinimo specialistas
(pareigų pavadinimas)

A. Gumbina
(parašas)

A. Gumbina
(vardas ir pavardė)

užsakovų specialistas
(pareigų pavadinimas)

Alas
(parašas)

A. RAKAUSKIS
(vardas ir pavardė)

Atliekami patikrinimą dalyvavo ir akto vieną egzempliorių gavo

(jei akto vienas egzempliorius patvirtintas, jo licencijos turėtojas (juridinis asmuo)

Vidmantas Zarnaitis
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Generalinis direktorius
Tommas Krivaitis



kopija tikra



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: 1

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	Apmokejimas 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 Buhalteris kasininkas Sasnauskas Domantas

(pareigos, vardas pavardė, parašas)

Sąskaitą gavau

Būhalterė
Henrika Rutkevič

(pareigos, vardas pavardė, parašas)

(parašas)

Generalinis direktorius
Tommas Kunišius

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

Pavadinimas	Anrašymas	Mat.	Kaina	Kiekis	Suma
DUJINE IRANGA					
Dujų balionas 67l	BS 67.00-38D. Europinio	vnt.	1975.00	56	110.600.00
Gėsinimo 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

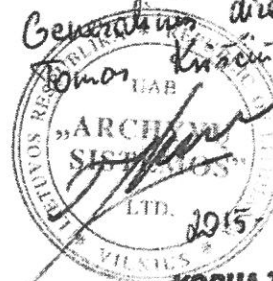
UAB „Fima“

Vadybininkas

Marius Jakimavičius



Generalinis direktorius
Klaudijus
2015-02-24
KOPIJA TIKRA





UAB „Archyvų sistemos“

Uždaroji akcinė bendrovė, Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus r. LT-14263, tel.: 8 5 2319484, faks.: 8 5 2319355, VĮ „Registrų centras“, įm. kodas 122263236, PVM mokėtojo kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

PAŽYMA DĖL NAIKINIMO ĮRENGINIO

2015-02-24 Nr. 01-51

Vilnius

UAB „Archyvų sistemos“ pažymi, kad nuo pirkimo sutarties pasirašymo ir viso pirkimo sutarties vykdymo metu užtikrins dokumentų naikinimą ne žemesniu kaip trečiu saugumo lygiu pagal DIN 32757 standartą. Dokumentų naikinimas bus atliekamas padidinto saugumo ir atitinkančiu aukščiausius kokybės ir standartų reikalavimus įrenginiu **Vecoplan VAZ800**. Naikinami dokumentai bus ne pjaustomi į juosteles, o malami į nevienodo dydžio ypač smulkius gabaliukus. Iš susmulkintų gabaliukų atkurti dokumentų turinio bus neįmanoma. Šis įrenginys sunaikina ir tuos dokumentus, kurie yra susegti metalinėmis kniedėmis arba sąvaržėlėmis. Taip pat įrenginys naikina kartoną, kasetes, įvairius CD/DVD diskus ir plastikines korteles.

Generalinis direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen.
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@archyvusistemas.lt



UAB „Archyvų sistemos“

Uždaroji 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 mokėtojo kodas LT222632314

Europos socialinio fondo agentūrai

**PAŽYMA DĖL ELEKTRONINĖS ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ
VALDYMO SISTEMOS**

2015-02-24 Nr. 01-52
Vilnius

UAB „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 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. Sistema apsaugota nuo konfidencialios informacijos nutekėjimo. Programos naudojimosi instrukcija pridedama.

Generalinis direktorius



Tomas Kriščiūnas



Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujunų sen.
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@archyvusistemas.lt

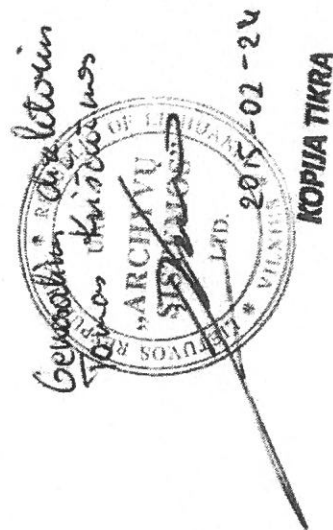
Turiny

RSWeb Apžvalga

Apžvalga	3
Registracija	3
Pagrindinis	4
Inventorius	5
Užsakymas	5
Sąlyšos bilas	5
Išregistravimas	5
Pagrindinis	5
Ivadas	5
Duomenų įvedimo formų nustatymai	6
Slaipuzdžio keitimas	6
Vartotojų administratorius	7
Vartotojų vartotoja	8
Išsienio vartotojų registravimas	8
Esančių vartotojų globalus redagavimas	10
Sąlyšų esančių vartotojų	11
Funkcijų priskyrimas	12
Sistemos prieiga	14
Ataskaitos	17
Sprendimųmas Ekspertas	19
Inventorius	19
Ivadas	19
Meniu pasirinkimai	19
Paštrinkimai	20
Rezultatai	25
Pateška	27
Dežė	29
Pridėti naują daly	31
Esančių dežų pateška	31
Esančių dežų redagavimas	31
Dežų globalus redagavimas	31
Saugojimo informacija	32
Byla	34
Pridėti naują bylą	34
Esančių bylių pateška	35
Redaguoti esančias bylas	35
Globalus bylių redagavimas	36
Juosta	37
Pridėti naują juostą	37
Esančių juostų pateška	388

Esančių juostų redagavimas	388
Globalus juostų redagavimas	390

Dokumentas	40
Pridėti naują dokumentą	40
Esančių dokumentų redagavimas	42
Globalus redagavimas	42
Užsakymas	43
Ivadas	43
Prieš pradėti	43
Užsakymų Krepšelis	44
[Ideti ArchVnt.] Užsakymų Krepšelis	44
ArchVnt.	45
Neregistruoti ArchVnt	51
ArchMedžiagos	52
Pašaukus	52
Ataskaitos	53
ArchVnt. redagavimas Užsakymų Krepšelyje	56
Užsakymų Krepšelis detalai	57
Sukurti užsakymą	57
Sukurti darbų užsakymą	59
Pasirinkti ArchVnt. iš Užsakymų Krepšelio	61
Pasirinkti visas eilutes	61
Pasirinkti esančių eilučių	62
Pasirinkti pažymėtas eilutes	62
Užsakymo būseną	62
Pateška pagal užsakymo paketo numerio intervalą	63
Pateška pagal pateiktos numerio intervalą	63
Pateška pagal darbų užsakymo numerio intervalą	64
Pateška pagal užsakymo daro intervalą	64
Pateška pagal užsakymo būseną	64
Pateiktos kriterijų derinimas	65
Pateiktos rezultatai	65
Web ataskaitos sukūrimas	66
Užsakymas	66
At tikslai žinai, ko aš noriu	68
Ieškoti, ko aš noriu	68
ArchVnt., kuro ir noru, nera užregistruotas	77



RSWeb Apžvalga

Apžvalga

RSWeb rugalbu Jūs galite valdyti savo dokumentų įrašus netgi ir tada, kai jie saugomi už įmonės ribų. RSWeb suteikia galimybę prie Jūsų Dokumentų Centro RS-SQL[®] duomenų bazės ir patiena atlikti daugių veiksmų, išvengiant telefoninių skambučių, faksų ar elektroninių laiško siuntimo. Naudojamiesi RSWeb-u ir Internetu prisijungimu dabar galite užsakyti pastaugas, sekti užsakymų būseną bei atnaujinti saugomų Archyvr. informaciją.

Registracija

Saugomas yra svarbus tiek Jums, tiek Jūsų dokumentams. RSWeb reikalauja, kad kiekvienas besiregistruojantis būtų savo Vartotojo Vardą ir Slaptažodį. Šiuos vardus ir slaptažodžius sukurti Dokumentų Centras.



RSWeb Jūsų dokumentų įrašus

Vartotojo Vardas
Slaptažodis

Registruotis

Centras

RSWeb Jūsų dokumentų įrašus

DĖMESIO: Registracijos ekranas pateikia paskutinio dufusio Vartotojo Vardą. Galite išvadyti ir įvesti kitą vartotoją.

Vartotojo Vardas
Slaptažodis

Registruotis

Centras

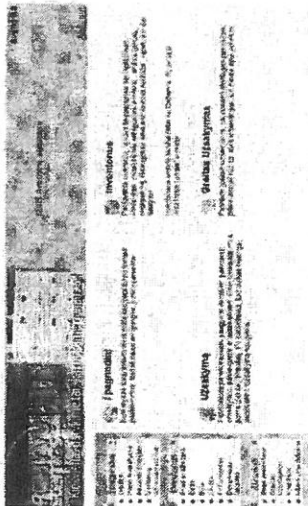
RSWeb Jūsų dokumentų įrašus

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

Atitinkamose laukuose įveskite savo Vartotojo Vardą ir Slaptažodį. Jeigu prisiminus kalbos pasirodymas, spauskite kalbos pasirinkimo mygtuką ir pasirinkite norimą kalbą. Spauskite Registracija mygtuką.

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

Handwritten signature



Pagrindinis

Pagrindiniame meniu puslapyje galite susipažinti su RSWeb įvedu, nustatyti pagal nuolydinę naudojimas duomenų įvedimo formas, pasikeisti slaptažodį. Jeigu Dokumentų Centras Jums suteikė Vartotojų Administravimo teises, galite kurti naujas vartotojus ir suteikti jiems atitinkamas RSWeb privilegijas sritčių lygmeniu.

Inventorius

Per šį meniu galite pasiekti Jūsų suorganizuotus ArchVnt. ir atnaujinti su jais susijusią informaciją. Taip pat galite įvesti naujus ArchVnt.

Užsakymas

Čia galite užsakyti atitinkamas paslaugas, kai reikia kaską pristatyti į ar patinai iš Dokumentų Centro. Sudarykite ArchVnt. užsakymą, patvirtino, ataskaita užsakymo ar paslaugų (kopijavimo, skenavimo, fiksavimo ir pan.) grafikus. ArchVnt. patalpinami į Užsakymų Krepšelį ir kai viršuje teisingai įvesta, galite vykdyti užsakymą. Tada galite patikrinti visų Jūsų užsakymų būsenas. Užsakymus galite atlikti ir naudodami Greitą Užsakymą.

Sesijos laikas

RSWeb yra įdiegtas sesijos laiko funkcija. Ekranų apdoroje esantis laikmatas rodo kiek liko iki neaktyvios sesijos pabaigos. Laikas skaičiuojamas 15 sekundžių intervalais. Kai lieka 5 minutes, tekstaas tampa laisvomis spalvos ir laikas pradedamas skaičiuoti kas sekundę. Pasiekus 0, tekstaas tampa raudonas ir pasirodo "Jūsų sesijos laikas baigėsi. Prisiregistruokite iš naujo". Kad tęsti darbą, reikia prisiregistruoti iš naujo.

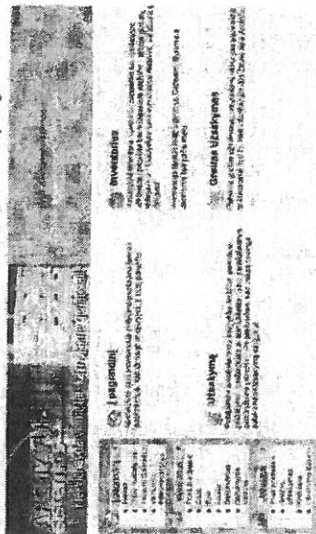
Išsiregistravimas

Baigus darbą, nurodantis dešiniam viršiniame kampe esančiu mygtuku Atsijungti, privaloma išsiregistruoti.

Pagrindinis

Įvadas

Įvado meniu yra pagrindinis RSWeb'o puslapis. Tai puslapis, kuris atsiduria kai Jūs prisiregistruojate prie sistemos. Jame pateikiama trumpa RSWeb apžvalga.



Duomenų įvedimo formų nustatymai

Formos yra naudojamos, kai įvedami duomenys redaguojami ar pridedami naujas ArchVnt. **Mano Nustatymai** meniu yra naudojamas nustatyti pagal nuolydinę naudojimosi formoms. Duomenų Centras gali Jums sukurti kinas vartotojo formas. Jeigu tas neefektus, formos pagal nuolydinę bus vienuolika galimas pasirinkimas.

DĖMESIO: Čia nusiunomi formos, kurias pagal nurodytą pasirodys pirmos. Kai yra sukurtos papildomos formos, prieš įvedant duomenis tiesia galite pasirinkti ir kitą.

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

Naudodamiesi rodyklėmis, pasirinkite formos. Kur yra tik vienintelis pasirinkimas – tuokius yra pilkos spalvos. Kur bus gauta - spauskite **Patvirtinti**.

Pakeisti slaptažodį

Pakeisti Slaptažodį menu leidžia atlikti slaptažodžio keitimą.

Pagrindiniame menu, pasirinkite **Pakeisti Slaptažodį**.

Vartotojo vardas automatiškai patikrinamas. Įveskite seną slaptažodį, įveskite naują slaptažodį ir patvirtinkite. Spauskite **Keisti**.

Vartotojų Administratorius

Vartotojų Administratorius leidžia administratoriui (kurį mėsoto Dokumentų Centras) atlikti sekamius veiksmus:

- pridėti redaguoti vartotojus
- nustatyti neaktyvius
- pašalinti neaktyvius vartotojus
- keisti funkcijų prieigą
- keisti sąskaitų prieigą
- redaguoti prieinamus atskaitas

Pagrindiniame menu pasirinkite **Vartotojų Administratorius**.

Pridėti vartotoją

Kad pridėti naują vartotoją, Pasirinktyje menu pasirinkite **Pridėti**.

Vartotojo informacija

Vartotojo kodas: Įveskite kodą, pagal kurį sistema identifikuos vartotoją. Tai turi būti unikalus kodas Dokumentų Centro RSSQL duomenų bazėje.

Sąj kodą registruojamasis turi įvesti vartotojas. Tai būtinas laukas.

Slaapazodis: Įveskite vartotojo slaptažodį. Laukas privalomas

Pasirinkite naują slaptažodį: Slauko lauko dar kartą įvedamas slaptažodis, kad išvengtų klaidingo įvedimo. Jeigu įvesti skirtingi slaptažodžiai, sistema Jus įspės bandant atlikti **Pasivertinti**. Tai būtinas laukas kliento slaptažodžiui.

Slaapazodžio keitimo reikavimas: Jeigu pasirinkti, skaiti kurį registruojantis į RSW, vartotojas bus įspėtas pasirinkti slaptažodį, kad galėtų tęsti darbą. Tada Administratorius įvestus slaptažodžio nusiaymą yra ignoruojami. Tačiau vartotojo įvestas slaptažodis turi atitikti nustatytus slaptažodžių sugunimo politikos reikavimus.

Pavarde: Įveskite vartotojo pavardę. Užpildyti privaloma.

Vardas: Įveskite vartotojo vardą. Užpildyti privaloma.

Kalbas: Pasirinkite vartotojo kalbą. Priklausimai nuo įsų Dokumentų Centro nustatymų, gali būti tik vieningai pasirinkimas.

Vartotojo būseną: Nusaykite ar vartotojas yra Aktyvus ar Neaktyvus. Įvedant naują vartotoją, pagal nulytėjimą sukakama Aktyvus būsena.

Saugos kodas: Pasirinkite vartotojo saugos lygmenis kodą. Kad vartotojas galėtų prieiti prie ArchVnt., vartotojo saugos kodas turi būti lygus arba aukštesnis už patio ArchVnt. saugos kodą. Administratorius gali parinkti tik tuos ArchVnt. saugos kodus, kurie yra lygūs arba žemesni už vartotojo saugos kodą.

El. paštas: Įveskite vartotojo elektroninio pašto adresą (nebūtinai).

Vartotojų patikros informacija: Čia rodoma slaptažodžių politikos informacija. Jeigu Duomenų Centras yra užkraudęs Vartotojų Politiką, šis meniu bus pilnas ir nerodagujamas.

Pasirinkti slaptažodžio bėflimas: Rodo lauką kai paskutinią kartą buvo keistas slaptažodis

Pasirinkti neretėlingas slaptažodis: Rodo datą ir laiką kai paskutinią kartą buvo netiesingai įvestas slaptažodis.

Nesekmingi registracijos bandymai: Rodo iš eilės einančių netiesingų prisijetiravimų bandymų skaičių. Nulis reiškia, kad paskutinis registravimasis buvo sėkmingas.

Vartotojas užblokuotas: Automatiškai jungiama, jeigu vartotojas pažeidė Duomenų Centro nustatytą vartotojo blokuavimo politiką. Jeigu vartotojas užblokuotas, reikia nuimti varnelę ir jis bus noblokuojamas.

Vartotojo klonavimo informacija: Čia galima klonuoti vartotojo prieigos informaciją iš kito vartotojo. Tai leidžia sudaryti daug administravimo laiko. Nori jeigu reikavimui vntotojo prieigai skirsi, tai vis tiek gali būti greičiau klonuoti iš kito vartotojo, o po to redaguoti skirtumus.

Sąskaitų prieigos sąrašas: Nustato, prie kurių sąskaitų gali prieiti vartotojas. Spauskite rodyklę ir pasirinkite vartotoją, kurio prieigos informaciją norite klonuoti. Sąrašas yra tik tie vartotojai, prie kurių turi prieigą Administratorius. Jeigu kodas nepasirinkama, vartotojas neturės prieigos ne prie jokios sąskaitos.

Funkcijų prieigos sąrašas: Nustata, kurias RSW, ob savybes ir funkcijas gali naudoti vartotojas. Spauskite rodyklę, kad pasirinkti vartotoją iš kurio bus klonuojama funkcijų prieiga. Sąrašas yra tik tie vartotojai, prie kurių turi prieigą Administratorius. Jeigu niekas nepasirinkama, vartotojas neturės funkcijų prieigos.

Ataskaitų formatai: Ataskaitų formatai turi informaciją, kuri naudojama apskaičiuojant ataskaitų t.y. spausdinuovo nusaymyni, ribavimu tvarką, ataskaitų formatai ir pan. Spauskite rodyklę ir pasirinkite vartotoją, kurio ataskaitų formatai informaciją norite klonuoti. Sąrašas yra tik tie vartotojai, prie kurių turi prieigą Administratorius. Jeigu niekas nepasirinkama, vartotojas neturės ataskaitų prieigos.

Kai visi laukai pasirinkti, spauskite **Pasivertinti**, kad išsaugoti naują vartotoją.

Esančio vartotojo redagavimas

Kad redaguoti esantį vartotoją, įraškite vartotoją į tinkelį ir **Pasirinkty** meniu pasirinkite **Redaguoti**.

Padarykite reikalingus pakeitimus ir spauskite **Patvirtinti**.

Kai administratorius redaguoja savo pačios įrašus, kai kurie laukai yra neprieinami.

Esančių vartotojų globalus redagavimas

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

DĖMESIO: Tai ribotas laukų kiekis prieinamas globaliam redagavimui.

Atkliktite norimus pakeitimus ir išsaugokite spausdami **Patvirtinti**.

Pasiregistravęs vartotojas negali savęs įrašyti į globalaus redagavimo sąrašą. Jeigu **Vartotojų Administratoriaus** tinklojeje pasirinktame Administratorius ir bandomi atlikti **Globalus Redagavimas** gaunamus pranešimus.

Spauskite **OK** ir atsidaro Vartotojų Administratoriaus Globalaus Redagavimo langas. Pakelinti atliktami visiama pasirinktoms vartotojams, išskyrus vartotojų, kuriuos yra pasiregistravę.

Šalinti esamą vartotoją

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

Spauskite **OK** ir pažalinsite vartotoją.

DĒMĒSIO. Administrātorius negali sāvē pašalīnī īRS-SQL dūmzēmū bāzēs. Bē
to, galīma pašalīnī tīk tuos vārtojotus, kurjē dar nēatīko jokiņ vēlksmū. Vārtojotajū,
kurjē atīlīko vēlksmū, negali būti pašalīnī pēr **Darvotājū Administrātorius**
tīnkīlētjē. Kūd uzdāmūti tōkāmū s vārtojotajū registrācijā īRSWeb rēlīnā pēr
vārtojotjē. Kūd redagāvīmō dīdīlētjē ī tūsmēn pākīstī ī Neaktīvus.

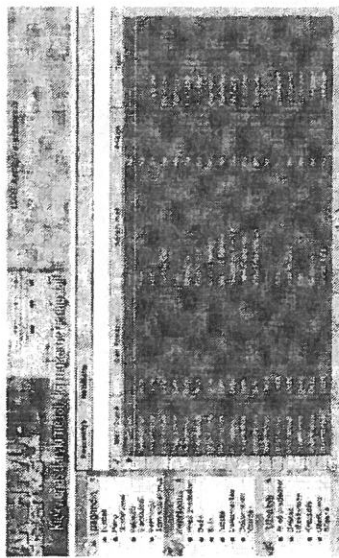
Funkcijų prieiga

Šis meniu pasirinkimus Administratorius leidžia redaguoti ir perbūrinėti vartotojų funkcijų prieigos nusiattyimus. Rodomi tik tie funkcijų prieigos įrašai, kuriems Administratorius turi tölse.

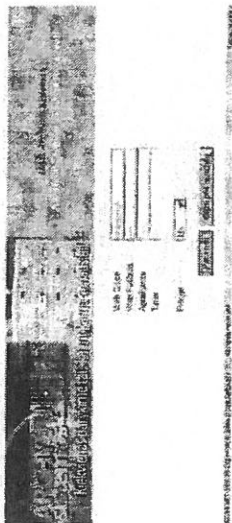
DĒMESKO Administratorus galī pārziņēti savo funkciju pricīga, bet negali jos teisti.

Redaguoti

Skraukite i tinklęli vartotoją ir iš Pasirinktytys meniu pasirinkite Funkcijas Prietais.



Izkraunamos visos galimos funkcijos. Pasirinkite keičsi norimą funkciją ir iš Pasirinklys menu spauskite Redaguoti.



Priegu lauke naudodami rodyklę pasirinkite Yes/No ir spauskite Patvirtinti.
Pasirinktos funkcijos prieiga yra pakeista.

Globalus redagavimas

Pažynekite norimas redaguoti funkcijas ir iš Pasirinkytas meniu pasirinkite **Globalus Redagavimas**.



Naudodamiesi rodyklę pakeiskite Priega lauką ir spauskite **Patvirtinti**. Priega visoms pasirinktoms funkcijoms yra pakeista.

Saskaity prieiga

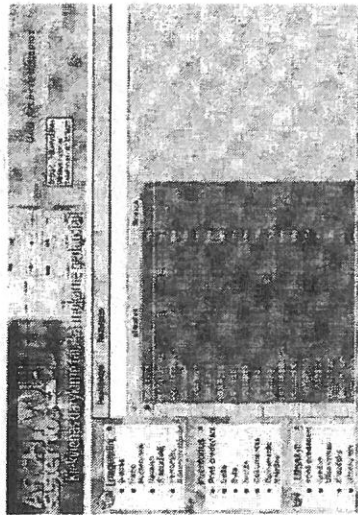
Naudodamiesi šį pasirinkimą, Administratorius gali redaguoti vartotojų prieigą prie sąskaitų. Mažumos tik tas sąskaitos, prie kurių prieiga turi administratorius.

14

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

Redaguoti

Išrinkite į tinkelį vartotoją ir iš **Pasirinktytys meniu** pasirinkite **Sąskaitos Prieiga**.



Pasirinkite sąskaitą, kurios prieigą norite redaguoti ir iš **Pasirinktytys meniu** spauskite **Redaguoti**.



Naudodami rodiklę pakelskite prieigos reikšmę ir spauskite **Patvirtinti**. Pasirinktos sąskaitos prieiga pakeista.

Globalus redagavimas

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



Naudodami rodiklę pakelskite prieigos reikšmę ir spauskite **Patvirtinti**. Pasirinktytų sąskaitų prieiga pakeista.

Gallojandčios taisyklės, keičiant sąskaitų prieigą

Pakeitus sąskaitos prieigą, tai gali turėti įtakos motinėms ir sub-sąskaitoms. Galioja sekundios taisyklės. Tū priklauso ir nuo Vartotojų sąskaitų prieigos tipo.

RS-SQL User's sąskaitos prieigos tipas	RSWeb Keičiama sąskaitos prieiga	Rezultatus
Pagal nurodymą Joks	Iš No YES	Sis veiksmas pakeičia RS-SQL Vartotojo prieigos tinkelį (RS-SQL Administratorius įsirašant Options, User, Users, Account mygtukui). (Išliko keisti sąskaitos prieigą Yes pasirinktas sąskaitai tik tada, jeigu turite prieigą prie jos motinės sąskaitos. Jeigu L2/L3 ir L2/L3 sąskaitos ir L1 sąskaitos prieiga yra nustatyta No, gimsite klaidos pranešimą "Vartotojas neturi prieigos tolės prie motinės sąskaitos. Prieš tai atlikdami, rokiu vartotojui suteikti Level 1 ir/ arba Level 2 sąskaitos prieigą. Tas patis galioja ir kai norite L3 sąskaitos ir L2 sąskaitos prieigą pakeisti No.

Pagal nurodymą Joks

Iš NO | YES

Sis veiksmas pakeičia RS-SQL User Access tinkelį (RS-SQL Administratorius įsirašant **Options, User, Users, Account** mygtukui).

Sąskaitos prieigą galite pakeisti | Yes tik tada, kai turite prieigą įsė įre motinės sąskaitos.
Jeigu L2/L3 ir L1 sąskaitų prieiga yra No.

Globalus redagavimas

Pasirinkite naršyklas, kurių prisigalavimui reikia leisti ir iš Pasirinktyje meniu pasirinkite Globalus Redagavimas.



Paieška
Naujas
Atnaujinti
Išvesti

Naudodamiesi rodikliu pasieksite priemonių lauką reikšmę ir spausdintuvą. Visų pasirinkimų ataskaitų prisigalavimas.

Spausdinimas / Eksportas

Iš Vartotojų Administratorius tinklo galite spausdinti ir eksportuoti lygti taip pat, kaip ir iš kitių RSWeb tinklo.

Inventorius

Ivadas

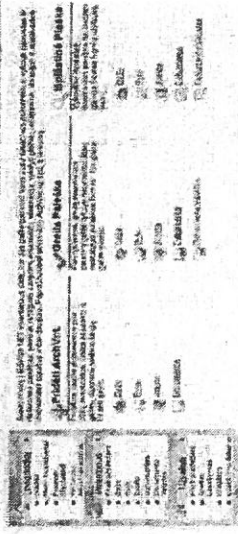
Per RSWeb'ą ir jo prisijungimą prie Dokumentų Centro RS-SQL duomenų bazės galite prieiti prie savo sąrašų ArchVnt. ir atnaujinti su jais susijusią informaciją. Galite pridėti naujus ArchVnt. Tai suteikia duomenų įvedimui paprastumo, išvengiant dvigubos darbo ir užtikrina tikslumą.

Dežės, Bylos, Juostos ir Dokumentai turi savus meniu punktus ir savas tinkamas informacijos įvedimui. Pildymas klaidų suvestinėje galite įvesti naujus ArchVnt. ar atlikti užklausą, kad surasti redaguoti turimus jau esančius ArchVnt. Pagal nustatytus kriterijus įvesta bei atliksite Dokumentų Centro duomenų bazę ir

atitinkantys kriterijus ArchVnt. bus patalpinti tinklo ekrane. Darbo juos galima redaguoti po vieną ar atlikti iš karto kelių globalų redagavimą.

Meniu pasirinkimai

Meniu Prieš Pradedant pateikia Inventoriaus apžvalgą ir nuorodas įsistatymams veiksmams atlikti.



DEŽE, Byla, Josta ir Dokumentas meniu pasirinkimai atidaro savų tinklų Kiekvienas tinklas viršuje turi keletą meniu pasirinkimų.

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

Pasirinkimai

Pridėti

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

Redaguoti

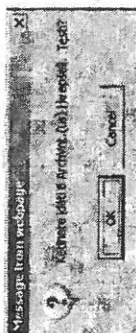
Šis meniu naudojamas esančių ArchVnt. pasirinkimui tinkloje ir redagavimui. Detaliau aprašytas tolimesniame skylyje.

Globalus redagavimas

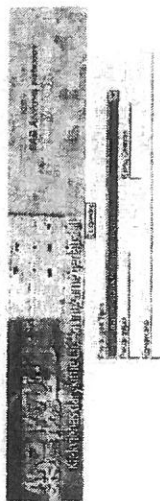
Šis meniu naudojamas esančių ArchVnt. pasirinkimui tinkloje ir globaliam redagavimui. Detaliau aprašytas tolimesniame skylyje.

(Idēti i Uzsākumu Krepšēļi (tik Dēžēms, Bēloms īr Juostoms)

Tinklielyje paraipintus ArchVnt. galima idėti tiesiai į Užsakymų Krepšelį. Pasitinkite idėti į Užsakymų Krepšelį ir pasirodys ekranas.



Spāniskite OK ir tēskite. Atsīduro ekrans.



Naudodami rodykles, pasirinkite paslaugas, kurias norite priskirti šioms Arch Yni.
Išvestinė Užsakovo vardu ir įteigti pageldajute, Kainų Centru. Taip pat galite įvesti
Dokumentų Centru skirto komponentą. Pabalsius, spauskite į **Užakymų**
Krepšelį. Ekrane pasirodys apibendrinimas patvirtinimas.



Idati; Krepsio Suvestinė

Year	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099
Population	1,000,000	1,050,000	1,100,000	1,150,000	1,200,000	1,250,000	1,300,000	1,350,000	1,400,000	1,450,000	1,500,000	1,550,000	1,600,000	1,650,000	1,700,000	1,750,000	1,800,000	1,850,000	1,900,000	1,950,000	2,000,000	2,050,000	2,100,000	2,150,000	2,200,000	2,250,000	2,300,000	2,350,000	2,400,000	2,450,000	2,500,000	2,550,000	2,600,000	2,650,000	2,700,000	2,750,000	2,800,000	2,850,000	2,900,000	2,950,000	3,000,000	3,050,000	3,100,000	3,150,000	3,200,000	3,250,000	3,300,000	3,350,000	3,400,000	3,450,000	3,500,000	3,550,000	3,600,000	3,650,000	3,700,000	3,750,000	3,800,000	3,850,000	3,900,000	3,950,000	4,000,000	4,050,000	4,100,000	4,150,000	4,200,000	4,250,000	4,300,000	4,350,000	4,400,000	4,450,000	4,500,000	4,550,000	4,600,000	4,650,000	4,700,000	4,750,000	4,800,000	4,850,000	4,900,000	4,950,000	5,000,000	5,050,000	5,100,000	5,150,000	5,200,000	5,250,000	5,300,000	5,350,000	5,400,000	5,450,000	5,500,000	5,550,000	5,600,000	5,650,000	5,700,000	5,750,000	5,800,000	5,850,000	5,900,000	5,950,000	6,000,000	6,050,000	6,100,000	6,150,000	6,200,000	6,250,000	6,300,000	6,350,000	6,400,000	6,450,000	6,500,000	6,550,000	6,600,000	6,650,000	6,700,000	6,750,000	6,800,000																																																																																			

Kad peržiūrėti Užsakymų Krepšio ArchVnt., spauskite **Peržiūrėti Užsakymų Krepšį** mygtuką.

peržiūrėti prašymą (tik Dėžėms, Blyloms ir Juostoms)

Naudojama ArchVn. Aprašymo (ieigu jū vā) perziūrai.



ArchivNr. 00011584 Aprasymas

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

Palikoma sekantys nuorodomis pakelčiami aprašymai:

- <http://www.maito.com>

[illegible]

DĖMESIO: Nuorodas atsidaro skirtinguose naršybos languose. Uždarius naršyklę atpašto programą, grįžtama į Aprašymo langą.

Kad sugrīzti i Inventoriāus (tiklēj. spāniskie Grīži) priē rezultātā.

Peržlūrēti turinī (tik Dēžems, Byloms ir Juostoms)

Šis pasūrināšanas veikia tsip pat kaip ir Peržiūrēt A pasūryma, tik ģia rodoma turīnvs.



ArchivMf. 00011524 Turbays

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Peržiūrėti Raktinius žodžius (tik Dokumentams)

Šis pasirinkimas veikia taip pat kaip ir Peržiūrėti Aprašymą, tik parodo dokumento Raktinius žodžius



Dokumentas.docx Raktiniai žodžiai



Spausdinti

Naudojama iš tinkamo pasirinkto AtchVnt. spausdinimui. Duomenys yra suformatuojami į juodą/baltą fontą.



Šio dydžio pagal nurodymą yra 8 pt. Prieš spausdinant rodykite galite pakeisti šį dydį. Galite pasirinkti Print Preview sąlygą, kad peržiūrėti kaip atrodo atspausdintas puslapis. Kad atspausdinti, spauskite **Spausdinti** mygtuką.

Eksportas

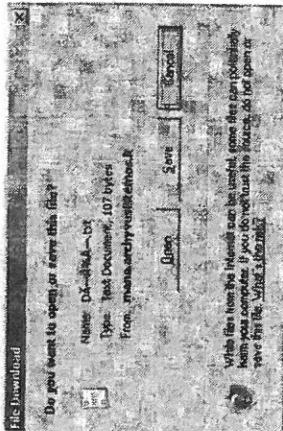
Visi RSW ob tinkamai gali būti eksportuojami. Galima eksportuoti į .txt formatą ir po to peržiūrėti Excel programoje.

Pasirinkite i tinkamą norimus eksportuoti duomenis, iš **Pasirinkimai** meniu bet kuriame tinkamoje pasirinkite **Eksportas**. Atsukite **Eksporto** Tinkamo dialogo langas.

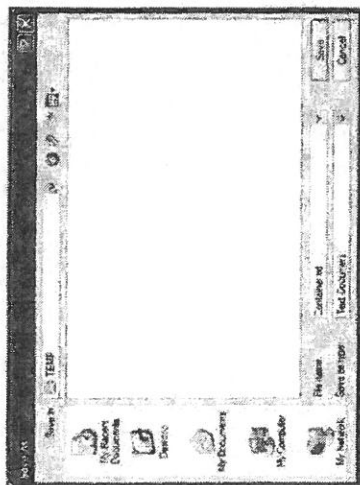


Pagal nurodymą atskirimo simbolis naudojama kablelis (;). Skirtingų aprašų žodžius naudojamas taip pat jungtis. Abu nustatymai gali būti pakeičiami.

Spauskite **Pasirinkti** mygtuką ir pradėsite eksportuoti. **File Download** dialogas suteikia pasirinkimą **Open** ar **Save** bylą.



Spauskite **Save** ir **Save As** dialogus pasirodo.



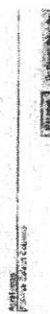
Iveskite kelią, kur byla turėtų būti išsaugota. Taip pat galite pakeisti bylos vardą. Spauskite **Save**.

Stulpelių formato pasirinkimas

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



Spauskite **Columns**.



Kad perėjti į kitą formatą, spauskite rodyklę ir užkliūkite pasirinkimą. Apatinėje laukė pasirinkimo formato aprašymas. Pasirinkus, spauskite **Patvirtinti**. Pasirinkite **Grįžti** prie rezultatų, kai sugrįžti į tinklų.

Rezultatai

Pažymėti visus

Naudojama visų tinklų ArchVint pasirinkimus. Pažymėtų eilučių spalva pakeičiama į tamsią mėlyną.

Atžymėti visus

Naudojama visų tinklų ArchVint pažymėjimui nuroditi.

Išvalyti visus

Išvalo iš tinklų visus ArchVint.

Išvalyti pasirinktus

Išvalo iš tinklų pasirinktus ArchVint.

Ieškoti / Ieškoti kito

Ieškoti mitybų naudojamas atnaujinamo ArchVint tinklų sąrašimui. Kai tinklų sąrašo keltus puslapių, tokiu būdu galima žymiai greičiau surasti norimą ArchVint.



Spauskite **Ieškoti**.

Spauskite **Ieškoti kito**.

Spauskite **Ieškoti kito**.

Spauskite **Ieškoti kito**.

Spauskite **Ieškoti kito**.

Spauskite rodyklę, pasirinkite norimą lauką ir įveskite reikiamą reikšmę. Per: norite tinklų surasti ArchVint, kurie turi tam tikrą tekstą. Iveskite teksto dalį ir pažymėkite vėmę **Ieškoti** **Ieškoti** **Ieškoti**. Spauskite **Surasti**, kad patvirtinti surastus ArchVint tinklų.

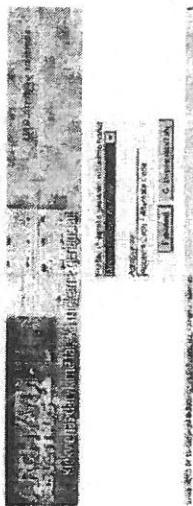


Pirmas surstas kriterijus atnaujinamas ArchVint tinklų yra paryškintas. Kad surasti sukant daiktą, spauskite **Surasti kitą** meniu pasirinkimą.

[Handwritten signature]

Rūšiuoti

Nustatoma, pagal kuriuos stulpelius tinklapyje bus rūšiuojami ArchVnt. Dokumentų Centras gali sukurti įsąjogedaujamus rūšiavimo pasirinkimus.

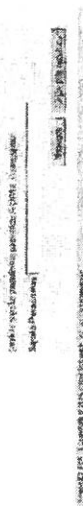


Kad pakviesti rūšiavimo tvarką, spauskite rodyklę ir atlikite savo pasirinkimą. Aprašymo linke postrudo pasirinkimo rūšiavimo tvarką Spauskite **Patvirtinti**. Kad sugrįžti į tinklę, spauskite **Grįžti prie rezultatų**.

Išsaugoti sąrašą

Šis pasirinkimas naudojamas tinklapyje nurodant ArchVnt. sąrašo išsaugojimui. Vėliau galima pasiūlyti **Išleisti iš sąrašo** meniu pasirinkimui ir greitai, kai to reikia, tinklapyje pasiūlyti išsaugoti ArchVnt. sąrašą.

Pamirškite tinklapyje ArchVnt. kuriuos norite išsaugoti i sąrašą. Įsitikinkite, kad jie yra pažymėti. **Is Rezultatai** meniu, pasirinkite **Išsaugoti i sąrašą**.

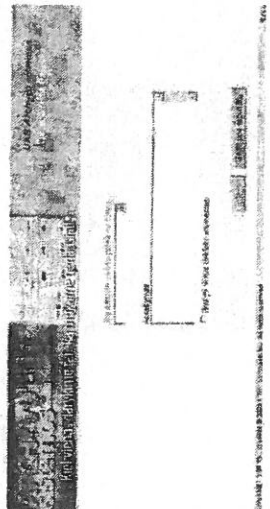


Iveskite sąrašo pavadinimą ir spauskite **Išsaugoti**. Sąrašas išsaugotas ir gali būti panaudotas vėliau. Grįžkite į tinklę spausdami **Grįžti prie rezultatų**.

Paieška

Greita Paieška

Šis pasirinkimas vykdo Dokumentų Centro sukurtas greitas paieškos.

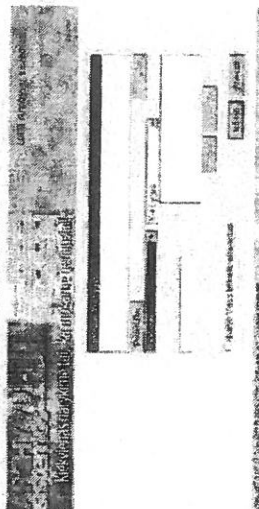


Spausdami rodyklę iš sąrašo pasirinkite norimą paiešką. Aprašymo linke matomas trumpas paieškos apibūdinimas. Priklansomai nuo pasirinktos paieškos, gali reikėti įvesti papildomus tinklę reikišmes. Atlikus pasirinkimus, spauskite **Išleisti**. Vykdoma paieška ir kriterijus atitinkantys ArchVnt. palaipinami tinklę.

DĖMESIO: Paieškos vardo linke 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. dės i Užsakymų Krepšelį, **Is Paieška** meniu, pasirinkite **Išplėstinę Paiešką**. Atsidaro ekranas.



Virsutiniame laukelyje rodoma vias pasirinkti paieškos kriterijai. Kad įtraukti papildomus kriterijus, spauskite **Pridėti Dar**. Kad pašalinti kriterijų, spauskite **Pašalinti**.

Apatinėje dalyje galite nusatyti paieškos kriterijus sąlyga ir reikšmę. Priklansomai nuo pasirinkto lauko ir sąlygos, atsiranda papildomų įvedimo laukų.

Sąlygos pasirinkimas gali balti sekantis (priklansomai nuo pasirinkto lauko).

[Handwritten signature]

Yra Lygis	Išrenka įvesti tekstą ribotini atitinkanciu ArchVn.
Nėra Lygis	Išrenka visus įvesto teksto neatitinkančius ArchVn.
Mažesnis Nei	Išrenka visus už įvestą reikšmę mažesnius ArchVn.
Mažesnis Nei arba Lygis	Išrenka visus už įvestą reikšmę mažesnius arba lygius ArchVn.
Didesnis Nei	Išrenka visus už įvestą reikšmę didesnius ArchVn.
Didesnis Nei arba Lygis	Išrenka visus už įvestą reikšmę didesnius arba lygius ArchVn.
Turi eilę	Išrenka visus ArchVn., savyje turinčius įvestą tekstą.
Prasideda Su	Išrenka visus ArchVn., kurie prasideda įvestu tekstu.

Įveskite pastovų dydį, ir spauskite **Pridėti**. Kai kuriuose laukuose galima įvesti po keliais pastovų dydžiu.

DĖMESIO: Jeigu pasirinktate lauką, kurio yra būsimas ir naudojate Yra Lygis sąlygą, šio lauko negalite patikrinti. Kitu atveju gausite klaidos pranešimą.

Jeigu prieš gamint naujas paieškos rezultatus norite iš tinklėlio pašalinti visus jau esamus, pažymėkite **Išvalyti Visus tinklėlio elementus**. Kitu atveju tinklėlyje esantys ArchVn., bus papildyti naujos paieškos ArchVn.

Įvedus visus paieškos kriterijus, spauskite **Išvalyti**. RSWeb Jūsų paiešką atliks Dokumentų Centro RS-SQI duomenų bazėje. Visi kriterijai atitinkantys ArchVn. yra patalpinami Inventorių tinklėlyje.

Jeigu pastebėjote, kad ne visi iškomi ArchVn. rasti, grįžkite į paieškos meniu ir paiešką pakartokite.

Iškelti iš Sarašo

Išsargius sąrašas gali būti vėl patalpinamas tinklėlyje.

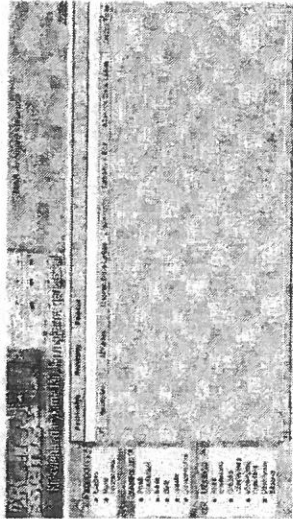


Naudojamiesi rodiklio pasirinkite išsargius sąrašą, spauskite **Iškelti**. ArchVn. sąrašas yra patalpinamas tinklėlyje.

Pasirinkdami meniu **Ištrinti**, galite sąrašą pašalinti.

Dėžė

Įdėjų tinklėlis naudojamas patalpinti dėžes, kuriose norite įvesti informaciją. Iš Inventorių meniu pasirinkite **Dėžė**.

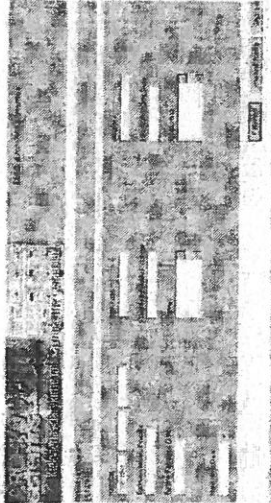


DĖMESIO: Dėžių tinklėlis galima rasti naują pakeičiant seną. Spauskite **Išvalyti** pašalinti visus jau esančius, pažymėkite **Išvalyti Visus tinklėlio elementus**. Kitu atveju tinklėlyje esantys ArchVn., bus papildyti naujos paieškos ArchVn.

Pridėti naują Dėžę

RSWeb pagalba į savo sąrašą galima pridėti naują dėžę. Įvedus ir patvirtinus, informacija yra perkeliama į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Iš Pasirinktyms meniu pasirinkite **Pridėti**. Atsidaro Dėžė įdėti formą pagal nurodymus.



[Handwritten signature]

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

Atitinkamose lankuose įveskite savo informaciją. Šalia lauko pavadinimo esanti žvaigždutė roškia, kad lauką privaloma užpildyti. Datos laukas atidaro kalendorių. Kai kurie laukai gali turėti pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Schančios klavišų paspaudimu 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 dabartiniam puslapyje
Home	Kursorius į pirmą dabartinio puslapio eilutę
End	Kursorius į paskutinę dabartinio puslapio eilutę
Ctrl + Page Down	Sėkančis 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 dežių įvedimą. Pažėgus, spauskite **Grįžti prie rezultatų** kad sugrįžti į dežių tinktelį. Jeigu įvestos dėžės bus patalpintos tinktelioje.

Esančių Dežių paleška

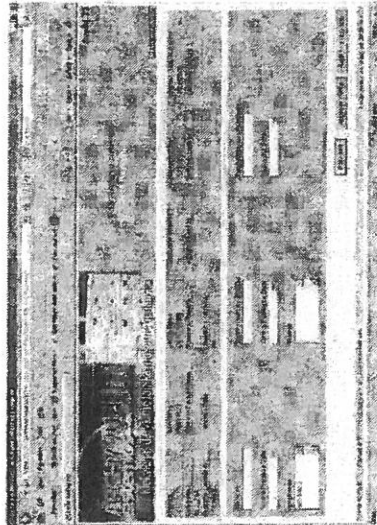
Iš **Paleška** meniu pasirinkite **Gręsti Paleška** arba **Išplėstinė Paleška**. Abu šie meniu pasirinkimai buvo aprašyti šiamo skyriaus anksčiau.

Esančių Dežių redagavimas

RSWeb pagalba galima redaguoti esančių dežių duomenis. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie pasiekia Dokumentų Centro duomenų bazę.

Kad redaguoti dežės duomenis, ji pirmą turi būti patalpinta tinktelioje. Kai dežė patalpinta ir buvo pasirinkta, iš **Pasirinktyje** meniu pasirinkite **Redaguoti**. Atidaro Dežės redagavimo pagal nurodytą formą.

DĖMESIO: Atdaryti redagavimo formą pagal nurodytą galima ir du kartus spausdėjus ant dežės ArchVnt.



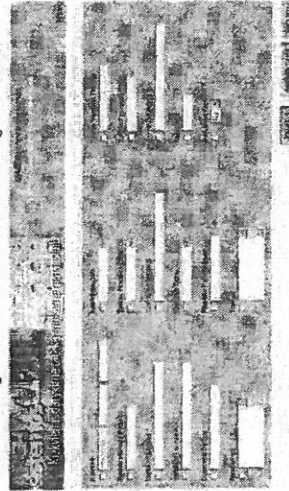
Jeigu norite naudoti kitą formą, spauskite lauko Priimanamos Formos rodyklę ir pasirinkite formą.

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

Tęskite būtinus pakeitimus su klėmis dežėmis. Vsi įvesti pakeitimai saunami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Dežių globalus redagavimas

Naudėjams kai redagavimas keltas ArchVnt vienu metu. Įsikišio, kad visos norimas redaguoti dežės yra pažymėtos ir iš **Pasirinktyje** meniu pasirinkite **Globalus Redagavimas**. Atidaro Dežės Globalus Redagavimas formą.



[Handwritten signature]

Kadangi šiame dialoge įvesta informacija paveiks daugiausia kaip vieną ArchVnt, informacija laukrose nerodoma. Atlikite atsargiai. Galite lengvai pakelti ar ištrinti informaciją, kuri dažniau įvesda.

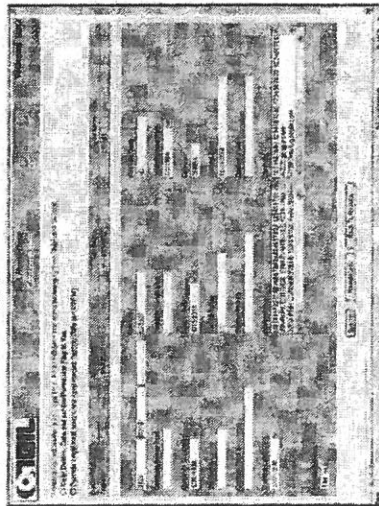
Kad glibčiau redaguoti lauką, šalia lauko pavadinimo uždekitė varnelę. Įveskite informaciją, kuri šiame lauke bus priskirta visiems ArchVnt. Uždekitė varnelę tik prie tų laukų, kuriuos norite redaguoti.

Pabaigus spauskite Patvirtinti. Įvykdomi pakitimai ir grįžama į Dažų tinkelį.

Saugojimo informacija

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

Jeigu dokumentų serijos yra Teisėtas Saugojimas būsenoje ir dabartinė Naikinimo Data nulekia bei Pastovus Žymė nustatyta į Yes, diktus išsaugojamus be įspėjimo, kadangi niekas nepaaukštė. Jeigu Naikinimo data ne nulekia ir Pastovus Žymė nustatyta į No, gausime sekantis įspėjimas.

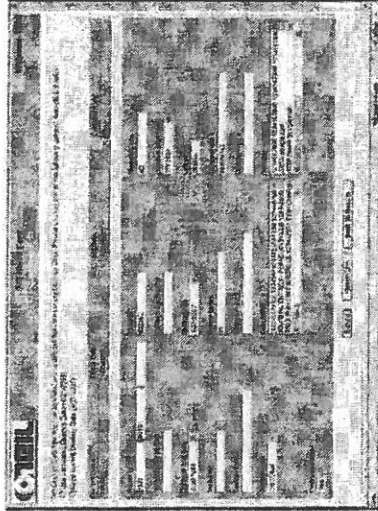


Jeigu pasirinksite "Pasirinkti Naikinimo data ir Pastovumo Žymė nustatyti į Yes" ir spauskite Patvirtinti, Naikinimo Data bus pakeičiama, Pastovumo Žymė nustatyta į Yes, ir dokumentas bus išsaugojamas.

Jeigu pasirinksite "Peršlyti Teisėtas Saugojimas būseną ir išlaikyti dabartinę Naikinimo Data" ir paspausite Patvirtinti, jokie pakitimai nedaromi, dokumentas išsaugojamas.

Jeigu dabartinė Naikinimo Data yra tuščia ir apskaituojama nauja Naikinimo Data, įrašoma atnaujinta Naikinimo Data ir dokumentas išsaugojamas be įspėjimų.

Kai naujai apskaituota Naikinimo Data skiriasi nuo esančios "ne nulekia", gausime įspėjimą.

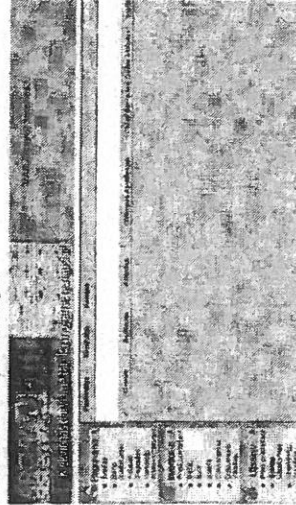


Jeigu pasirinksite "Naudoji apskaituotą Naikinimo Data" ir spauskite Patvirtinti, Naikinimo Data pakeičiama apskaituotą. Pastovumo Žymė nustatyta į No (jeigu būtina) ir dokumentas išsaugojamas.

Jeigu pasirinksite "Išlaikyti esančią Naikinimo Data" ir spauskite Patvirtinti, dokumentas išsaugojamas su esančia Naikinimo Data ir Pastovumo Žymė

Byla

Bylų tinkelėlis yra sudedamas patalpinti byloms, kurioms norite įvesti informaciją. Iš Inventorių menu pasirinkite Byla.

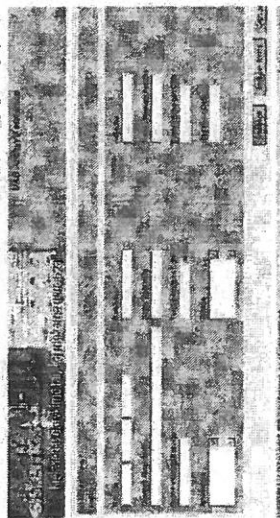


[Handwritten signature]

DĖMESIO: Bylų tinklį galima rasti pati stulpelius. Spustelėkite stulpelio pagrindą tam, kad rasti didejančią tvarką, spauskite **Ctrl** ir spustelėkite stulpelio pagrindą, kad rasti mažėjančią tvarką.

Pridėti naują bylą

Iš Pasirinktyje meniu pasirinkite **Pridėti**. Atsidaro Pridėti formą pagal nutylėjimą.



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

Atitinkamose laukuose įveskite duomenis. Prie lauko pavadinimo esanti žvaigždutė reiškia, kad lauko užpildymas yra privalomas. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Duos laukus atidaro kalendorių. Baigę, spauskite **Patvirtinti**.

Tęskite bylų įvedimą. Baigus, spauskite **Grįžti prie rezultatų** ir supiršite į bylų tinklį, įsų įvestos bylos bus patalpintos tinkloje.

Esančių Bylų paieška

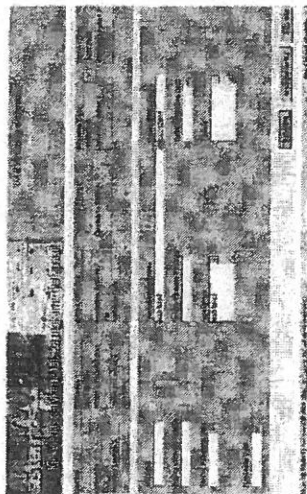
Iš **Paieška** meniu pasirinkite **Greitą Paiešką** arba **Išplėstinę Paiešką**. Šie meniu pasirinkimai yra aprašyti šiame skyriuje anksčiau *Mania Pasirinkty* entyje.

Redaguoti esančias Bylas

RSWeb pagalba galima redaguoti esančių bylų duomenis. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie patenka į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Kad redaguoti bylos duomenis, ji pirma turi būti patalpinta tinkloje. Kai byla patalpinta ir buvo patvirtinta, iš **Pasirinktyje** meniu pasirinkite **Redaguoti**. Atsidaro Bylos redagavimo pagal nutylėjimą formą.

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



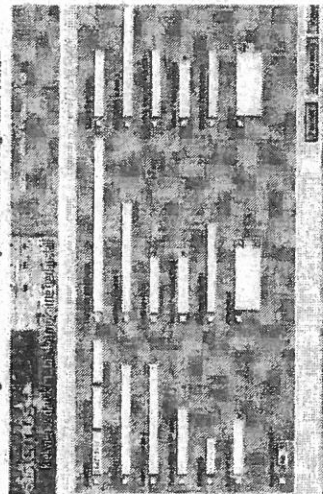
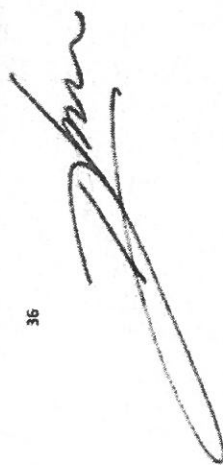
Jeigu norite naudoti kitą formą, spauskite lauko Prieinamos Formos rodyklę ir pasirinkite formą.

Darykite pakeitimus ar įveskite naujus duomenis. Žvaigždutė prie lauko pavadinimo reiškia, kad lauko užpildyti yra privaloma. Kai kurie laukai turi pasirinkimo iš sąrašo rodyklę. Duos laukus atidaro kalendorių. Baigę, spauskite **Patvirtinti**.

Tęskite būsimų pakeitimų su kitomis bylomis. Visi įvesti pakeitimai siunčiami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Globalus Bylų Redagavimas

Naudojama kai redaguojama keltas Arch.Vnt. viena metu. Įsitikinkite, kad visos normos redaguoti bylos, yra pažymėtos ir iš **Pasirinktyje** meniu pasirinkite **Globalus Redagavimas**. Atsidaro Byla Globalus Redagavimas forma.

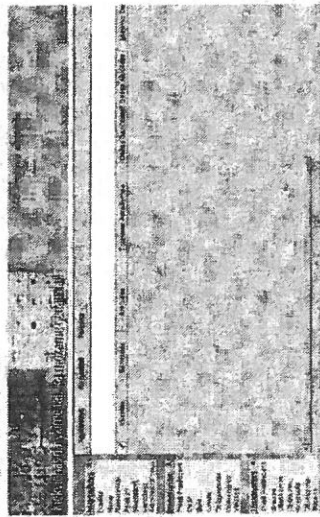
Kadangi šiame dialoge įvesta informacija patvarkoma daugiau kaip viena ArchVnt., bylų informacija laikuose senodona. Atliksite atsargiai. Galite įrašyti negrįžtamai pakelti ar ištrinti informaciją, kuri bylai jau įvesta.

Kad globaliai redaguoti lauką, šalia lauko pavadinimo uždeklite varnelę. Įveskite informaciją, kuri šiame lauke bus priskirta visiems ArchVnt. Įsidėmėkite-jeigu šalia lauko uždedama varnelė ir laukas paliekamas tuščias, šis laukas visoms byloms bus pakeistas į tuščią. Uždeklite varnelę tik prie tų laukų, kurienes norite redaguoti.

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

Juosta

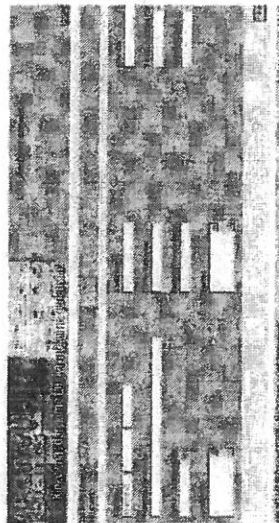
Tinklės juosta yra skiriamas magnetinių juostų informacijai įvesti iš **inventoriaus** meniu pasirinktose juostose.



DĖMESIO: Juosta tinklės galima rikiuoti pagal stipločius. Sustelėkite stipločio pagrindą, t.y., kad rikiuoti didejanti tvarka, nuspauskite **Ctrl** ir spustelėkite stipločio pagrindą, kad rikiuoti mažėjanti tvarka.

Pridėti naują juostą

Iš Pasirinktyje meniu spauskite **Pridėti**. Atsidaro Juosta Pridėti formos puzal nuryjejama.



Jei norite pasirinkti kitą pridėjimo formą, spauskite šalia lauko Pridėjimo Formos esančių rodyklę ir atliksite pasirinkimą.

Atitinkamose laukuose įveskite duomenis. Kai kurie laukai turi pasirinkimo rodyklės. Laikas Data atidaro Kalendorių. Baigę, spauskite **Patvirtinti**.

Tęskite juostų įvedimą tiek, kiek jums reikta. Baigę, spauskite **Grįžti prie rezultatų** ir sugrįšite į tinkloju Juosta.

Esančių Juostų Paleška

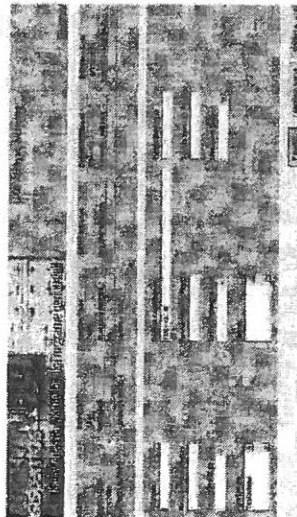
Kad surasti esančias juostas, iš **Paleška** meniu pasirinkite **Greitai Paleška** arba **Išplėstinė Paleška**. Abu šie pasirinkimai detalai yra aprašyti *Meniu Pasirinkimai* anksčiau šiame skyriuje.

Esančių Juostų Redagavimas

Esančių juostų duomenų redagavimas gali būti atliekamas RSWbe pagalba. Kai duomenų redagavimui ar pridėjimui ir patvirtinimui, jie pateiktas Dokumentų Centro duomenų bazėje.

Kad redaguoti juostos duomenis, ji pirma turi būti įrašyta į tinklą. Kai tai atlikta ir juosta pažymėta, iš **Pasirinktyje** meniu spauskite **Redaguoti**. Atsidaro Juosta Redaguoti forma pagal nuryjejama.

DĖMESIO: Atidaryti Redagavimo formą galima ir iš kurtus spustelėjus ant tinklės juostos esančio ArchVnt.



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

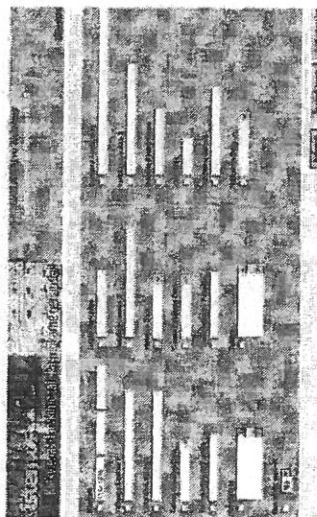
Pildykite pakaitimus ar atnaujinimus laukuose įveskite naujus duomenis. Šalia lauko esanti žvaigždutė rodo, kad lauką užpildyti yra būtina. Kai kurie laukai turi pasirinkimo rodyklę. Laikas Dėta atidaro kalendorių. Kai baigiate, spauskite **Patvirtinti**.

Atlikite reikalingus pakaitimus kitoms juostoms. Jūsų pildyti pakaitimai siunčiami į Dokumentų Centro duomenų bazę.

Globalus Juostų Redagavimas

Globalus redagavimas naudojamas, kai norite redaguoti kelių juostų vienu metu. Įsitinkite, kad norimas redaguoti juostos tinkloje yra pažymėtos ir iš

Pasirinktyje meniu spauskite **Globalus Redagavimas**. Atsidaro forma pagal nurodytiną juosta Globalus Redagavimas.



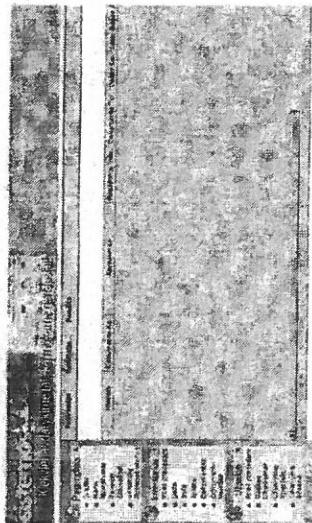
Kidangi čia įvesti duomenys paveiks daugiau nei vieną Archival. Informacija apie juostas nėra atvaizduojama. Atlikite atsargiai. Lengvai galite nuprintuoti pakaitimus ar pakaitimus įvesti informaciją.

Kad globaliai redaguoti laukus, giras pažymėkite šalia jo esančių langelių. Tada įveskite informaciją, kuri šiam lauke bus skirta visoms juostoms. Jeigu šalia lauko pažymimas langelis, o laukas paliekamas tuščias, jis bus pakaitas į uždėją visoms juostoms. Pažymėkite tik norimus redaguoti laukus.

Pabaigus, spauskite **Patvirtinti**. Pakaitimai pakaitimai duomenų bazėje ir sugrįžtama į tinklų juosta.

Dokumentas

Dokumentų tinklėlis yra naudojamas paaiškinti dokumentams, kuriems norite įvesti informaciją. Iš **inventorius** meniu pasirinkite **Dokumentas**.



DĖMESIO: Dokumentų tinklėlis galima rasti pagal atpažinti. Spauskite šalia dokumento nam, kad rasti dokumento tvarką, nupauskite **Čia** ir spauskite šalia dokumento pavadinimą, kad rasti dokumento tvarką.

Pridėti naują Dokumentą

RSWch pagalba galite įvesti naują dokumentą. Kai informacija įvesta ir patvirtinta, ji yra įrašoma Dokumentų Centro duomenų bazėje.

Iš **Pasirinktyje** meniu pasirinkite **Pridėti**. Atsidaro Pridėti forma.

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

Aprašymas: Įveskite dokumento aprašymą.

Papildoma Informacija: Šiame lauke įrašykite norimą papildomą informaciją.

Posiūlis: Naudokite dokumento vienetą **Dežėje/Byloje** apibrėžti.

Dokumentų Tipas: Naudodamiesi rodyklę pasirinkite dokumento tipą. Dokumentų tipus nustato Dokumentų Centras.

Patalpintas

Šioje dalyje nustatykite, kur dokumentas bus laikomas – ar dežėje ar byloje. Užbaikite įvesti lauką reikšmes pagal savo pasirinkimą. Privalote įvesti kodą, arba alternatyvų kodą ir eškutą.

Kodas: Įveskite **Dežės** 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.

Sąskaitos: Sąskaitos laukas užpildomas automatiškai pagal į lauką Patalpintas įvestą informaciją.

Raktiniai Žodžiai

Skirna dokumento raktinius žodžiams įvesti. Jie bus naudojami atliekami paieškus. Galite pridėti, redaguoti esančius, ištrinti ar ištrinti visą motu visus raktinius žodžius.

Spauskite **Patvirtinti** ir išsaugokite dokumentą.

Esančių Dokumentų redagavimas

RSV'et pagalba galima redaguoti esančius dokumentus. Kai duomenys redaguojami ar naujai įvedami ir patvirtinami, jie pasterėja Dokumentų Centro duomenų bazėje. Kad redaguoti dokumentą, jie pirmą kartą turi būti patalpinti inklibyje. Kai dokumentas patalpintas ir buvo pasirinktas, iš **Patvirtinti** meniu pasirinkite **Redaguoti**. Atidaro Dokumentų redagavimo formą.

PĖMĖSIO: Atidaryti redagavimo formą galima ir du kartus spausčius ant dokumento.

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

Globalus Dokumentų Redagavimas

Nuodijamas, kai norite padaryti tų pėčius pakeitimus koteri dokumentų vienu metu. Įsitikinkite, kad visi norimi redaguoti dokumentai yra pažymėti ir iš **Patvirtinti** meniu pasirinkite **Globalus Redagavimas**. Atidaro Dokumentus Globalus Redagavimas formą.

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

Kad būtų galima redaguoti lauką, šalia lauko pavadinimo užkliks varnelė. Įveskite informaciją, kuri šiame lauke bus priskirta visiems dokumentams (sidemektė, jeigu šalia lauko uždedama varnelė ir laukas pakeičiamas tuščias, šis laukas visose dokumentuose bus pakeičiamas į tuščią. Užkliksite varnelę tik prie tų laukų, kuriuos norite redaguoti.

Pabaigus spauskite **Patvirtinti**. Įvykdomi pakeliami ir grąžinami Dokumentų tinklai.

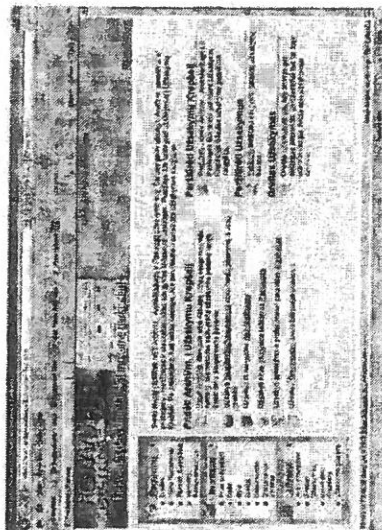
Užsakymas

Ivadas

ArchVnt. ir paslaugų užsakymas iš Dokumentų Centro naudojantis RSWeb yra tiesiogiai programinės įrangos įrenginys. Čia etnami pradedami Dokumentų Centro prisijungti Bylas ir savo įmonę. Čia užsakome dezes visoms toms byloms, kurios turi būti pristatytos į mūsų. Ir kol norime jau sapkauoti dezes gauti ir Dokumentų Centra – tai pat tikimamaisla vieta tai atlikti.

Prieš Pradedant

Moniu Prieš Pradedant patikrinkite Užsakymo pasirinkimo apžvalgą bei nuorodas į esančias paslaugas.



Užsakymų Krepšelis

Užsakymų Krepšelis veikia taip pat kaip ir daugelyje internetinių parduotuvių. Dėkite ArchVnt. į Užsakymų Krepšelį ir kai esate pasiruošę pasirinkti ArchVnt., kurio norite įtraukti į užsakymą, darbu užsakymą ArchVnt. liks Užsakymų Krepšelyje, kol jį nepašalinsite iš užsakymo ar nepašalinsite. Į Užsakymų Krepšelį galima dėti pristatymo prašymus, nukeliamus, modifikuojamus, atšaukiamus ar paslaugas.

DĖMESIO: Kiekvienas pristatymąs varotojas turi savo Užsakymų Krepšelį ir tik su savo įdėtais ArchVnt. Prieš Uždėjimą Užsakymų Krepšelyje išliks ir išregistravus. Taigi, jie ten bus pristatymus ir kitą kartą.

Įdėti ArchVnt. į Užsakymų Krepšelį

is Užsakymas menio pasirinkite Užsakymų Krepšelį. Atidaro Užsakymų Krepšelio tinklą su jau patalpintais į Užsakymų Krepšelį ArchVnt.

DĒMĒSIO. Uzskatām Krepēdīo finkielī galina rīdīuotī pagal stulpelīus. Spuslektīkē stulpelīo pogrīndā zem, kad rīdīuotī dīdējānīo tvarkā, nuspūsēkīte Ctrl ir apuslektīkē stulpelīo pagrīndā, kad rīdīuotī mazējānīa tvarkā.

Is [détl] Krepšell menlu pasirinkite ką norite įdėti. Galimi pasirinkimai:

ArchiVant: Naudojama paėmamiems ar pristatomiems fiziniams daiktams (deėes, juostos, bylos) Šie daiktai jau egzistuoja Dokumentų Centro duomeniu bazėje.

Nareģistruoti Archyviui. Naudojama į sągūdą pristatyti numatytoms dėžėms, byloms ar juostoms, bet kurios dar neturi brūkšninį kodą arba nemorite jų individualiai išskirti.

Arch Medikas: Naudojama iš Dokumentų Centro perkamoms/gaunamoms medžiagoms. Paprastai tai yra įvairios dėžės ar brūkšnių kodų etiketės.

Paulaigus: Ivaizios paslaugos, kurias galite užsakyti iš Dokumentu Centro.

Ataskaitos: Iš Dokumentų Centro užsakomus ataskaitos.

ArchVnt.

Is Ideti [Krepšelis] meniu pasirinkite ArchVnt.. Toliau gausimi trys pasirinkimai
Ideti ArchVnt.. Ješkoti Ir Pasirinkti, Ikelti Ie failo.

idėti ArchVnt.

Naudojamasi, kai žinoje i Užsakynt Krepselį dedant ArchVnt. brūkšnius kodus arba jų alternatyvius kodus ir sąskaita, iš **Idet i Krepselį** meniu pasirinkite ArchVnt. ir toliau **Idet i ArchVnt.** Atsidauro langas.

Paslaugos Tipar: Naudojamiesi rodykle, pasirinkite paslaugą.

ArchVnt. Tipus: Naudadamičai rodyle, pasirinkite ArchVnt. tipą
(dežė, byla, juosta).

Izprašo Tipas: Naudodamiesi rodykle, paslinkite ar norite įvesti brūkšninį kodą ar alternatyvų kodą, ar apšaukymą, įsigu ArchVnt. yra byla arba juosta.

Ūsankovav: Įveskite užsakančio darbuotojo duomenis. Pildyti nebūtina.

Kaunų Centras: įveskito kainų centą. Pildyti nebūtina.

Bar Kodus ar AltiKodu ir Spēkaltā ar Aprakstmas: Ievadiet kodi vienā AredVat.
brūnīnīnī kodā. Arba, ja ievadītu īpašo Tipas hant pasirinkotē ALIKodus, ievadiet
alternatīvīnī kodā karti su savo spēkaltaj. Ja ievadītu Brloms ir jūstoms galitē
pasirinkoti aprakstmo ievadina. Jūdējimui tarp izluka, naudokite Tab klavišu.

BarKodas yra prie Arch Vnt. prijungta brūkšninio kodo etiketė. Kiekvieną kartą Arch Vnt. judant, Dokumentų Centrus skenuoja to brūkšninį kodą tur, kad RS-SQL programine įranga jį identifikuotų ir fiksuotų buvimo vietą.

Atlikdās yra vidinis identifikatorius, kurį ArchVn. suteikiate jūs patys savai identifikacijai. Jeigu Atlikdās buvo įvestas Į Dokumentų Centro duomenų bazę, programinė įranga šį kodą kartu su jūsų įvesta informacija nados dėžes identifikavimui.

Dokumentų Centro naudojama RSWeb ir RS-SQL programinė įranga identifikuoja išsėskaitas trimis lygiais. 1-o Lygio sąskaita prarūstai nurodė imonę 2-o lygio – departamentą, įmonės viduje. Departamento ribose sąskaitų RSWeb gali identifiikuoti 3-ju lygiu, gal būr Kaunį Centro. Dokumentų Centras nebūnūnai gali nusodoti vīsus tīs lygmenis.

Teigi pveitė Aitkda, šį kartą gali atlikti ne vienas ArchVn. Šiuo aneksu įrašę
 daugumą įmanomų atitikimų. Jeigu rastas daugių ne vienas įrašas Aitkda, atitinkantis
 ArchVn, dabotinė eilutė pusejo atsidaro nuoroda. Pašalinkite ArchVn „deitintu“.
 Spauskite nuorodą, ir atsidarys ArchVn. Įrašų tikrinimo pašilpė, kuriame
 paspauskite ir Užsakyti Krepšeliį dėjime daktus. Daugiau informacijos rasite
 ArchVn. Įrašų Tikrinimo apšlyne šame skyryje vėliau.

45

Aprašymas yra į Aprašymo lauką, būtų ar juostą pridėjimo metu įvestus tekstus. Jeigu tiksliai nežinote aprašymo, galite įvesti dalį aprašymo ir naudoti ženkla „%“. RSWeb išklausyti kurio aprašymo su įvesto teksto dalimi. Jeigu rasta daugiau nei vienas ArchVnt, dešinėje eilutės įrašė pasirodo nuoroda „Pasirinkite ArchVnt. Įdėjimui“. Spauskite nuorodą ir atsidarys ArchVnt. Įrašų Tikrinimo puslapis, kuriame pasirinksite į Užsakymų Krepšelį dėjus ArchVnt. Daugiau informacijos rasite ArchVnt. Įrašų Tikrinimo aprašyme šame skytyje vėliau.

DEMESIO: Vieni metu galima įvesti iki 50-ies ArchVnt

Pasirinkus reikiamus ArchVnt., spauskite **Įdėti į Krepšelį** ir ArchVnt. bus įdėti į Užsakymų Krepšelį.

Ekrano viršuje atsiranda pranešimas, rodomas kiek ArchVnt. buvo įdėti. 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 ekrano viršuje atsiranda tendras 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 pritaikoma daugiau nei vienas ArchVnt., ekrane pasirodo klaidos pranešimas arba nuoroda.

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

Arch Vnt. 2024-09-06 10:00:00 Alikodas: 1. Alikodas: 2. Alikodas: 3.

Patalpinami visai Alikodas atitinkamys ArchVnt. Pažymokite varde ArchVnt., kuriuos norite įdėti į Užsakymų Krepšelį. Spauskite **Įdėti į Užsakymų Krepšelį**. Pasirinkti ArchVnt. bus įdėti ir supildyti ArchVnt. Įrašų ekrane.

DEMESIO: Rodomi ArchVnt. tik tų klientų, kuriems turite prieigos teises.

Išleškoti ir Pasirinkti

Jeigu į užsakymą daiktų kelių ArchVnt., tiksliai nurodysite pasirinkdami **Išleškoti ir Pasirinkti** sąvokę. Naudodami **Išleškoti ir Pasirinkti** galite apibrėžti pasiekto/pasirinkimo kriterijus, peržiūrėti rezultatus ir nuspręsti, kuriuos ArchVnt. dėti į Užsakymų Krepšelį.

Išleškoti ir Pasirinkti ArchVnt. moniu, pasirinkite ArchVnt., po to **Išleškoti ir Pasirinkti**. Atsidaro skaitis ekranas

Pasirinkite tipą. Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą paslaugą.
ArchVnt. Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą ArchVnt. (dėžė, byla, juosta).

Failas: Nurodykite failo kelią ir vardą arba spauskite **Browse**, kad nurodyti failą ir jo vieta.
Sąrašas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite skiruko simbolį. Tai duomenų lankus įvairių failų atskleidimas simbolis.

Kriterijaus Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite įvairių failų naudojamos kriterijus.
Užsakymas: Įveskite užsakovo duomenis. Pildyti nebūtina.
Kainų Centras: Įveskite kainų centą. Pildyti nebūtina.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skirto komentarus.
Suvedus visą informaciją, spauskite **Įkelti Sąrašą** ir failo ArchVnt. (dėžė) | Užsakymų Krepšelį.

Pasirinkite tipą. Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą paslaugą.
ArchVnt. Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą ArchVnt. (dėžė, byla, juosta).

Failas: Nurodykite failo kelią ir vardą arba spauskite **Browse**, kad nurodyti failą ir jo vieta.
Sąrašas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite skiruko simbolį. Tai duomenų lankus įvairių failų atskleidimas simbolis.

Kriterijaus Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite įvairių failų naudojamos kriterijus.
Užsakymas: Įveskite užsakovo duomenis. Pildyti nebūtina.
Kainų Centras: Įveskite kainų centą. Pildyti nebūtina.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skirto komentarus.
Suvedus visą informaciją, spauskite **Įkelti Sąrašą** ir failo ArchVnt. (dėžė) | Užsakymų Krepšelį.

Pasirinkite tipą. Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą paslaugą.
ArchVnt. Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą ArchVnt. (dėžė, byla, juosta).

Failas: Nurodykite failo kelią ir vardą arba spauskite **Browse**, kad nurodyti failą ir jo vieta.
Sąrašas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite skiruko simbolį. Tai duomenų lankus įvairių failų atskleidimas simbolis.

Kriterijaus Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite įvairių failų naudojamos kriterijus.
Užsakymas: Įveskite užsakovo duomenis. Pildyti nebūtina.
Kainų Centras: Įveskite kainų centą. Pildyti nebūtina.

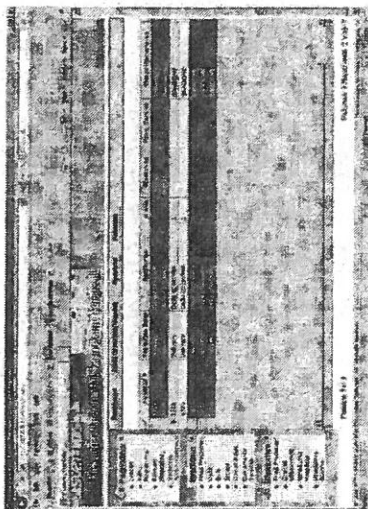
Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skirto komentarus.
Suvedus visą informaciją, spauskite **Įkelti Sąrašą** ir failo ArchVnt. (dėžė) | Užsakymų Krepšelį.

Pasirinkite tipą. Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą paslaugą.
ArchVnt. Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite norimą ArchVnt. (dėžė, byla, juosta).

Failas: Nurodykite failo kelią ir vardą arba spauskite **Browse**, kad nurodyti failą ir jo vieta.
Sąrašas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite skiruko simbolį. Tai duomenų lankus įvairių failų atskleidimas simbolis.

Kriterijaus Tipas: Spauskite rodiklį ir pasirinkite įvairių failų naudojamos kriterijus.
Užsakymas: Įveskite užsakovo duomenis. Pildyti nebūtina.
Kainų Centras: Įveskite kainų centą. Pildyti nebūtina.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centrai skirto komentarus.
Suvedus visą informaciją, spauskite **Įkelti Sąrašą** ir failo ArchVnt. (dėžė) | Užsakymų Krepšelį.

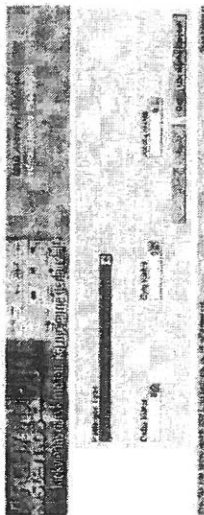


Is šallo į Užsakymų Krepšelį įdėti ArchVnt. yra pažymėti ir lengvai identifikuojami.

Neregistruoti ArchVnt.

Šis meniu pasirinkimas yra naudojamas tada, kai turite dėžes, bylas ar juostas, kurios turi būti pristatytos į sąrašą, bet jos dar neturi būtinai turinio. Būdo etiketų arba neturite jų išskirti individualiai. Gali būti naudojama tik ArchVnt., kurios norite, kad sutvarkytų Dokumentų Centras arba nuolatės juos išvesti Dokumentų Centre. (???)

Į [idėti] Krepšelį meniu pasirinkite Neregistruoti ArchVnt.



Paslaugos Tipas: Naudojamasi rodyklę, pasirinkite ar norite, kad Dokumentų Centras atvyktų ir paauktų ArchVnt. ar rodyklės ten pristatytų paus.

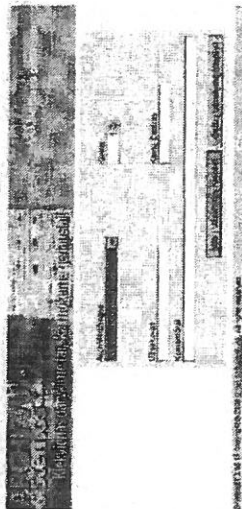
Kieks: Įveskite į Dokumentų Centru išsimumą dėžę, bylą ir juosiu kieki. Pagal tai Dokumentų Centras įvertins gabenii skirto kravino apimtį. Jeigu rodyklės ArchVnt. Dokumentų Centre įvesiu, jie turi planuoti kiek pagalbos juos reikės. Maksimalų leidžia kiek nusiuo Dokumentų Centras. Jeigu įvedate daugiau nei maksimalus kiekis, lauko rodyklė įskaitoma maksimaliai leidžiamu ir ekrano viršuje atsiranda klaidos pranešimas.

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

ArchMedziagos

ArchMedziagos yra ArchVnt., kurios galite pirkti (ar gauti) iš Dokumentų Centro. Paprasčiau tai gali būti įvairaus dydžio dėžės ir brokšnių kodų etiketės Užsakymui skirtas ArchMedziagos nusiuo Dokumentų Centras.

Is [idėti] Krepšelį meniu pasirinkite ArchMedziagos.



ArchMedziagos: Naudojamasi rodyklę pasirinkite užsakytą norimą medžiagą.

Kieks: Įveskite užsakomą kiekį.

Užskovas: Įvardinkite užsakomąjį asmenį. Pildyti nebūlina.

Kainų Centras: Įveskite kainų centą. Pildyti nebūlina.

Komentaras: Įveskite Dokumentų Centru skintą papildomą informaciją.

Baigus, spauskite [idėti] Užsakymų Krepšelį ir ArchMedziagos įdėjusios į Užsakymų Krepšelį. Spauskite [idėti] Užsakymų Krepšelį ir sugrįškite į Užsakymų Krepšelį.

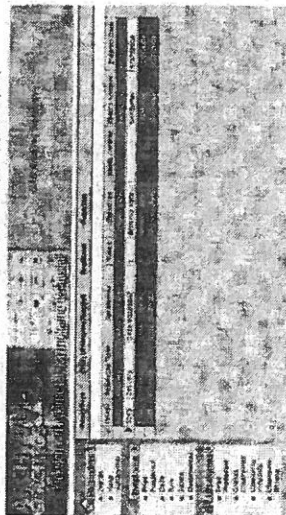
Paslaugos

Tai įvairios paslaugos, kurių jūs galite prašyti/atsikauti iš Dokumentų Centro. Sakykite, jums reikia peržiūrėti dokumentą, kuris yra Dokumentų Centre ir laikomas dėžėje. Bet jums nereikia, kad pristatytų visą dėžę, o reikės ir dokumento originalo. Jūs galite užsakyti dokumento suradimą ir jo pristatymą fakso, paslaugas nusiuo Dokumentų Centras, bet tokios, kaip siuntimas faksu, fotokopijose ar įpakuojimas tikrai bus reikiamos.

Is [idėti] Krepšelį meniu, pasirinkite Paslaugas.

Sukurti Darbų Užsakymą

Kreipėlyje pasirinkite ArchVnt, kuriuos norite įtraukti į Darbų Užsakymą.

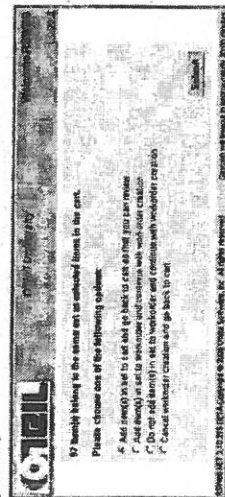


IS Patvirtinti menu, pasirinkite Darbų Užsakymas. Pastorėlo pranešimas



Spauskite OK ir tęskite.

Jeigu kuris nors užsakymas ArchVnt priklauso ArchVnt Rinkimui, gausite pranešimą.



Galimi pasirinkimai.

Rinkinio ArchVnt'us įdėti į kreipėlyje ir grįžti į kreipėlio peržiūrą. Papildomi rinkinio ArchVnt, pasirinkimai į kreipėlyje ir sugrįžti ar gal, kad peržiūrėti ArchVnt, ir nuspręsti, norite ar ne juos įtraukti. Darbų Užsakymas nesukuriamas.

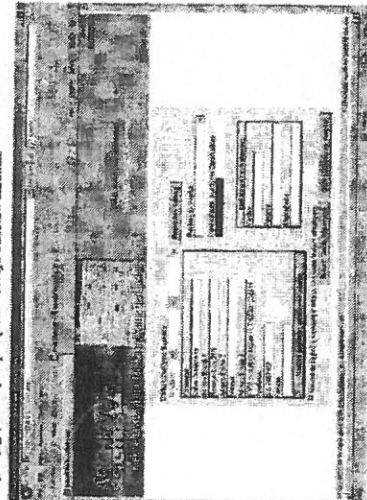
Rinkinio ArchVnt'us įtraukti į Darbų Užsakymą ir tęsti Darbų Užsakymo kūrimą. Visi papildomi rinkinio ArchVnt, yra įtraukiami į Darbų Užsakymą.

Rinkinio ArchVnt'us asbraukti į Darbų Užsakymą ir tęsti Darbų Užsakymo kūrimą. Papildomi rinkinio ArchVnt, neįtraukiami į Darbų Užsakymą.

Nutraukti Darbų Užsakymo kūrimą ir grįžti į kreipėlyje. Nutraukiant Darbų Užsakymo kūrimą ir grįžti į kreipėlyje, jokie veiksmų neregistruojami.

DEMESIO: Jeigu rinkinio papildomų ArchVnt, y skaitmenis pasiekia maksimaliai leidimą pirmi du pasirinkimai bus nepildomi. Galite tęsti Darbų Užsakymą be papildomų ArchVnt arto, jeigu norite juos įtraukti, susisiekti su Dokumentų Centru.

Adiktę pasirinkimus, spauskite Patvirtinti. Jeigu pasirinkote įdėti ArchVnt, į kreipėlyje, grįžti į kreipėlyje. Kiti atveju zidoro ekranas.



Iveskite savo, kaip kliento, identifikavimo numerį ir kontaktinę informaciją. Kad įvestum klientui nurodėtą nustatytą adresą, spauskite Naudoti pagrindinį pristatymo adresą. Kad ir kita karta darant darbų užsakymus naudotų tą patį klientą ir adresą, pažymėkite varnelę laisvai, esantį adresu apakioje.

Naudodami rodytą pasirinkite Paslaugos Svarbą. Priklausomai nuo įdėtą pasirinkimo, bus apskaičiuota Parachalauts įvykdymo Data/Laikas. Jeigu ne, įveskite įvykdymo datą ir laisvą patys.

Jeigu šini sskaitai reikalinga įgaliojimas, įgaliojimas dalyje įveskite Vardą, Pavardę ir slaptažodį.

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

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 surastų daugiau nei vieną kriterijų atitinkantį užsakymus. Pvz.: surasti praeitį savaitę pateiktus užsakymus ir kurie jau yra įvykdyti.

Paieška pagal Užsakymo Paketo Numerių Intervalą

Kai pateikiate užsakymą naudodamiesi RSWWeb, jūsų užsakymas priskiriamas paketai, kuris identifikuojamas Paieško Numeriu. Duodant paketai gali būti priskirti bet kuris kiti užsakymai. Kad atliktų paiešką pagal Paketo Numerį, galite įvesti vieno paketo numerį, kelio paketo numerius, paketo numerių intervalą ar kombinaciją šių numerių. Numeriai vienas nuo kito gali būti atskirti kabliu ar brūkšneliu.

Užsakymo Paketo Numerių intervalas

133 154 889 1006

paieška: 1, 15, 34-50

DĖMESIO: Jeigu įvedėte paketo numerį, kuris, kaip kliento, yra ne jūsų (o tai nustatoma per RSWWeb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas galutose rezultatuose.

Paieška pagal Paieškos Numerių Intervalą

Ši paieška veikia lygiai taip pat, kaip ir paieška pagal paketo numerius. Vienintelis skirtumas yra tas, kad kiekvienas paieškos numeris atspindi tik vieną užsakymą, kurio tarpu paketo numeris gali sąvesti turėti kelis užsakymus. Kad atliktų paiešką pagal Paieškos Numerį, galite įvesti vieno paieškos numerį, kelio paieškos numerių, paieškos numerių intervalą ar kombinaciją šių numerių. Numeriai vienas nuo kito gali būti atskirti kabliu ar brūkšneliu.

DĖMESIO: Jeigu įvedėte paieškos numerį, kuris, kaip kliento, yra ne jūsų (o tai nustatoma per RSWWeb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas galutose rezultatuose.

Paieška pagal Darbų Užsakymo Numerių Intervalą

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

DĖMESIO: Jeigu įvedėte darbų užsakymo numerį, kuris, kaip kliento, yra ne jūsų (o tai nustatoma per RSWWeb vartotojo registracijos rekvizitus), toks užsakymas nebus matomas galutose rezultatuose.

Paieška pagal Užsakymo Datos Intervalą

Kad patikrinti per tam tikrą laiką pateiktų užsakymų būsenas, naudokite Užsakymo Datos intervalas laukimą. Varnelės pažymėkite Užsakymo Datos intervalas ir įrašykite datos Pradžią ir/ar Pabaigą reikšmes. Galite pasirinkti ir tik Pradžią ar tik Pabaigą laukimą. Nebūtina įvesti abiejų reikšmių.

Paieška pagal Užsakymų Būseną

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

Perduotas (Submitted)

Dokumentų Centras gavo jūsų užsakymą, bet dar neperžiūrėjo.

Suplanuotas (Scheduled)

Dokumentų Centras peržiūrėjo jūsų užsakymą ir suplanavo jo vykdymą.

Darbų Užsakymas (Workorder)

Dokumentų Centras peržiūrėjo jūsų užsakymą ir sukūrė Darbų Užsakymą jo vykdymui arba įsė atlikote Darbų Užsakymą ir išsiuntėte Dokumentų Centru 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 su jais susisieks su jumis dėl papildomų paaiškinimų.

Atmestas (Cancelled)

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

DĒMĒSIO. Kai pērziuritis uzskaymų būsenas, galį pasirodyti ir pėpildoma būseną "Uzskaymų Krepšelyje (In-Cart) *". Tai rodo, kad ArchVnt. buvo papalpinus Uzskaymų Krepšelyje, bet dar nėra įfruktas į Uzskaymų ar Darbu/Uzskaymų. Ši būseną – tai tik būdas Jus informuoti, kad Uzskaymų Krepšelyje turite ArchVnt.

Paieškos Kriterijų derinimas

Uzskaymas paaetka goltie atikiti pamaudodami dangiau nei viena paaetkos kriterijų. Pvz.: norite surasti visus pracią savaitę paaetkus ir jau įvykdytus užsakymus. Ar norite rasti tam tikro paketo užsakymus, kuriems jau buvo sukurta DarbuUžakymas. Tiesiog įveskite paaetkos informaciją abiejose dialogo laukuose.

Paleškos Rezultatai

Paspaudus leškotl mygtuką, atsidaro tinklės su visais paieškos kriterijais atitinkamais užsakymais.

CATEGORIES		Frequency		Seasonality		Trends		Forecast		Accuracy	
Category	Sub-category	Frequency	Seasonality	Trends	Forecast	Accuracy	Frequency	Seasonality	Trends	Forecast	Accuracy
1. Retail	Electronics	High	Low	Stable	Stable	High	High	Low	Stable	Stable	High
2. Retail	Apparel	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium
3. Retail	Food & Beverage	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
4. Retail	Home Goods	Medium	Low	Stable	Stable	Medium	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium
5. Retail	Travel & Hospitality	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
6. Retail	Automotive	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
7. Retail	Health & Wellness	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium
8. Retail	Education	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
9. Retail	Finance	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
10. Retail	Insurance	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
11. Retail	Real Estate	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
12. Retail	Telecommunications	High	Low	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
13. Retail	Energy	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
14. Retail	Utilities	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
15. Retail	Media & Entertainment	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
16. Retail	Professional Services	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
17. Retail	Government	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
18. Retail	Non-Profit	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
19. Retail	Healthcare	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
20. Retail	Pharmaceuticals	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
21. Retail	Biotechnology	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
22. Retail	Art & Culture	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
23. Retail	Sports & Recreation	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium	Medium	Medium	Stable	Stable	Medium
24. Retail	Religion	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
25. Retail	Science & Technology	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
26. Retail	Law & Legal	Low	Low	Stable	Stable	Low	Low	Low	Stable	Stable	Low
27. Retail	Business & Industry	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
28. Retail	Manufacturing	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
29. Retail	Construction	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
30. Retail	Transportation	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
31. Retail	Logistics	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
32. Retail	Information Technology	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
33. Retail	Software	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
34. Retail	Hardware	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
35. Retail	Services	High	High	Stable	Stable	High	High	High	Stable	Stable	High
36. Retail	Consulting	High	High	Stable	St						

DĒMĒSIO: Tinklīš Uzskaymų Būseną galima rīkinti pagal stiprumu. Spaukstie ant stiplojo ķepures ir bus rīkinojuma dīdējānīs tvarka. Spaukstie Cīnī ir ant stiplojo ķepures, kad rīkinoji mājējānīs tvarka.

Kud sužinoti daugiau informacijos apie bei kūrį užsakymą ar peržiūrėti Web užsakymą, iš Pasirinkite Peržiūrėti Aprašymą, Atsidauro prisijungiantis Užsakymo Aprašymas ekranas. Patvirtinti informacija bus skirtinga priklausomai nuo to, kokio tipo užsakymą peržiūrite.

[illegible]

Spauskite Grįžti prie rezultatų, kad sugrįžti į Užsakymų Būsenos tinkelį.

Web Ataskaitos sukūrimas

Kai pasirinkote užrašymą Ataskaitos Sukūrimas ir norite jį perfūrėti, iš Pasirinkytos meniu, pasirinkite **Peržiūrėti Aprašymą**.

[illegible]

Kai ataskaita baigta, Užsakymo Aprašyme kartu su kriterijais rodoma instrukcija kaip ataskaitą pasiekti ir išsaugoti.

Kadangi jūs jau paskaitavote, kod ArchVnt. yra dužė, byla ar juosta, šia linkus yra pilkas ir nekeičiamas. Kaip įprastai, užpildykite likusias linkus.

Spauskite [dėti] | **Užskaityti Dabar** | kod idėti ArchVnt. arba spauskite **Uzskaityti Dabar**, jeigu norite apieiti Užskaityti Dabar ir užskaityti ArchVnt. dabar. Taip pat galite grįžti | **Grįžti Užskaityti**

Užskaityti Dabar

Paspaudus **Užskaityti Dabar** mygtuką, ArchVnt. patalponami Greito Užskaitymo Pečiara tinktello apatėje. Į Užskaityti Dabar per ArchVnt. Įėjus lauge pridėti ArchVnt. Greito Užskaitymo Pečiara tinktelyje yra parskinti.

Išsiskirti, kad norimi užskaityti ArchVnt. yra parskinti ir spauskite **Užskaityti**, kod parskinti užskaityti arba Darbu Užskaityti, kad atlikti Darbu Užskaityti. Atsiduro Užskaityti Darbu Užskaityti ekranas ir toliau galite tęsti kaip įprastai.

Jeigu spausite [dėti] | **Užskaityti Dabar** mygtuką, ArchVnt. Įėjus ekranas pasikeičia. Tieskite ArchVnt. idėjimą tiek, kiek jums reikia. Pateikite spauskite **Grįžti** | **Grįžti Užskaityti**. Iš čia šis galite spausiti **Užskaityti Dabar** parskinti ir parskinti savo ArchVnt. us bei atlikti užskaityti.

Išskirti, ko aš noriu

Jeigu nežinote BarKodo AliKodo ar Aprašymo, šis parskinti juma leis atlikti paiešką pagal tą informaciją, kurią žinote.

Jūs galite įvesti informaciją apie Klientą, Dėrė, Bylą ar Juostą. Tačiau mygtuko pagalba turite parskinti tik arba Bylą arba Juostą. Negalite vienu metu vykdyti abiejų paieškos.

Atmintumose laukiose įveskite turimą informaciją. Kiekviename lauke galite parskinti ar įvesti tiksliai tiksliai turi atlikti, ar pasidėda su, ar turi sąvokę įskaitomą informaciją. Kad į lauką įvesti daugiau nei vieną ArchVnt., spauskite mygtuką **Kartoti**. Atsiduro lauge Kartotinis Duomenų Įvedimas.



ArchVnt. - sistema, kurioje galima registruoti ir valdyti dokumentus. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams.

ArchVnt. - sistema, kurioje galima registruoti ir valdyti dokumentus. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams.

Iveskite reikalingą informaciją ir spauskite Tęsti. Atsidaro ekranas Įdėti | Užsakymų Krepšelį. Suvestinė, rodantis, kad visi ArchVnt. sekmingai įrašyti.



Įdėti | Užsakymų Krepšelio Suvestinė

ArchVnt. - sistema, kurioje galima registruoti ir valdyti dokumentus. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams.

ArchVnt. - sistema, kurioje galima registruoti ir valdyti dokumentus. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams.

Galite pasirinkti Peržiūrėti Užsakymų Krepšelį, Ginti | Ginti Užsakymą arba Ginti prie rezultatų puslapio.

Nerasta ArchVnt.

Jei jau įrašėte ArchVnt. sistemoje neregistruojate, gaunamas pranešimas.



ArchVnt. - sistema, kurioje galima registruoti ir valdyti dokumentus. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams. Ši sistema yra skirta naudoti ArchVnt. vartotojams.

Kad pridėti šiuo metu sistemoje dar neregistruojate ArchVnt. - spauskite viena iš nuorodų. Atsidarys Greitas Įdėjimas arba ArchVnt. Aprašymas ekranas, kurių aprašymus rasite žemiau.

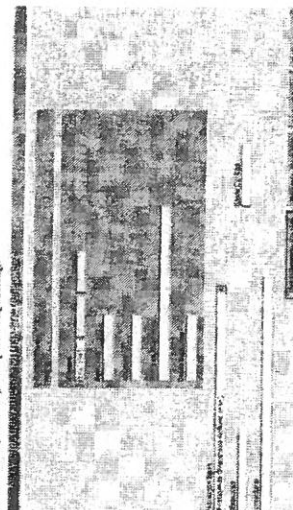
ArchVnt., kurio aš noriu, nėra užregistruotas

Yra du būdai užsakyti šiuo metu dar neregistruotą ArchVnt. Pirmasis - naudoti Greitas Įdėjimas formą, antros - aprašyti ArchVnt. q.

Greitas Įdėjimas forma

Greito Įdėjimo formos pildymo taisyklės: **Greito Įdėjimo forma**. Šios formos negali būti pildoma, jei yra įrašyti dokumentai. **Mano Nustatymai** meniu yra pildoma forma pagal Nustatymų Konfigūraciją, kur galima gauti patvirtintą Greitas Įdėjimas formą pagal nurodymus.

Jei Greitas Įdėjimas forma joms yra priskirta (silikto Dokumentų Centras), paspaudus Byla nuorodą atsidaro Greito Užsakymo Įdėjimas ekranas (nustatyto Dokumentų Centro joms priskirta forma).



Iveskite duomenis ir spauskite Įdėti | Užsakymų Krepšelį. Pranešimas byloja apie sėkmingai | krepšelį idėjų ArchVnt.



Galite tęsti ArchVnt. įdėjimą tiek, kiek pageidaujate. Pabaigęs, spauskite **Parangia Užsakymui**. Atsidaro **Greito Užsakymo Peržiūra** ekranas.

DĖMESIO: Per formą Greitas Įdėjimas įvesties laukų reikšmes yra įrašomos, kas paspaudžiamas mygtukas **Parangia Užsakymui**. ArchVnt. us reikia įdėti

pasinaudojami įdėti į Užsakymų Krepšelį mygtuko Prieš spausdinti. Paruošta Užsakymui. ArchVnt'us reikia įdėti pasinaudojami įdėti į Užsakymų Krepšelį mygtuku.

ID	Produkto pavadinimas	Kiekis	Vienuočio kaina	Viso kaina
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

Ka tik įdėti ArchVnt. yra pažymėti Spauskite Užsakyti, kad pateikti užsakymą. Atsidade ekranas Patvirtinti Užsakymus

Forma Užsakymų įrašymui

Vardas: ...
Adresas: ...
Telefonas: ...

Spauskite Užsakyti

Pateiktą informaciją patikrinkite. Padarykite reikalingus pakeitimus ar papildymus ir spauskite Patvirtinti Užsakymus. Atsidade ekranas Užsakymo Suvestinė

Užsakymo Suvestinė

Vardas: ...
Adresas: ...
Telefonas: ...

Spauskite Grįžti į Grotų Užsakymą

Spauskite Grįžti į Grotų Užsakymą, kad sugrįžti į Grotų Užsakymo meniu

Šis pasirinkimas jums leidžia laisva forma surašyti visą apie ArchVnt. žinoma informaciją. Pasirinkus Dėžę ar Juosta atsidade sekanti forma. Ji atsidaro ir kai Byloms nėra prikrauta greito įėjimo formos.

DEMESIO: Šiuo būdu ArchVnt. gali būti pridėti tik 1 WestUzakymą. Taip jie negali būti pridėti į DarbuUzakymą.

Forma Užsakymų įrašymui

Vardas: ...
Adresas: ...
Telefonas: ...

Spauskite Užsakyti

Kai baigėte rašyti ArchVnt. aprašymą, spauskite Užsakyti Dabar arba įdėti į Užsakymų Krepšelį.

Užsakyti Dabar

81

Paspėjus **Užsakyti Dabar**, ArchVnt., kurie buvo pridėti mygtuko **Įdėti į Užsakymų Krepšelį** pugiūba, pilus dabar spėsėti (jeigu užkū buvo), yra paraišpinami Greito Užakymo Pėdžiūro tinklėio pūbūgė..

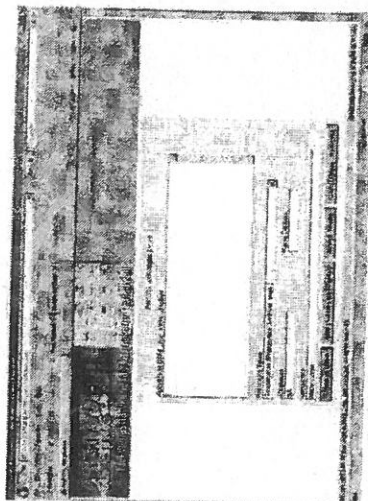
Ieikinkite, kad norimi užsakyti ArchVnt. yra pažymėti ir spauskite **Užsakymas**, kad patvirtinti užsakymą, arba **Darbu Užsakymas**, kad patvirtinti Darbu Užsakymą. Atsidaro Užsakymas / Darbu Užsakymas ekranas ir galite tęsti kaip įprasta.

Įdėti į Užsakymų Krepšelį

Paspėjus **Įdėti į Užsakymų Krepšelį**, pasirodo pranešimas, by lojantis, kad ArchVnt. buvo pridėtas. Aprašymo laukas yra išvalomas, kad būtų galima aprašinėti sekantį ArchVnt. (jeigu tai būtina).

81

82



Kai baigiate, spauskite **Greitą Užsakymą**, iš čia galite pasirinkti **Užsakymų Krepšelį** meniu ir užsakyti ArchVnt.

Generalinis direktorius

Tomas Kriščiūnas



2015-02-24

KOPIJA TIKRA

82