

# **Duomenų mainų modulis**

**v.3.2**

# Turinys

1.	Trumpai apie programą .....	3
2.	Parametrai ir programos konfigūracija.....	4
3.	Likučių ir sąrašų kopijavimas į tuščią duomenų bazę.....	4
4.	Likučių ir sąrašų kopijavimas į filialo duomenų bazę.....	10
5.	Filialo duomenų kopijavimas .....	10
5.1	Filialo duomenų kopijavimas į centrinę duomenų bazę.....	11
5.2	Padalinio pirminių dokumentų eksportavimas ir importavimas.....	14
6.	Darbinės duomenų bazės iškėlimas į archyvinę .....	15

## 1. Trumpai apie programą

Duomenų mainų programa atlieka šias funkcijas:

- Sukuria tuščią duomenų bazę pagal nurodytos duomenų bazės struktūrą;
- Suformuoja archyvinę duomenų bazę, iškeliant darbinę duomenų bazę;
- Kopijuoja likučius (norimo ataskaitinio laikotarpio) ir sąrašus į tuščią arba filialo duomenų bazę;
- Pateikia sąrašų suliejimo konfigūracijos galimybes;
- Vykdo duomenų apsikeitimą tarp filialo ir centrinės duomenų bazės. Galimi du variantai, perduodant duomenis iš filialo į centrinę duomenų bazę:
  1. perduodami pirminių dokumentų ir sąrašų duomenys;
  2. perduodami tik pirminių dokumentų duomenys;
- Atlieka pilną darbuotojų sąrašo, ilgalaikio turto duomenų, spausdinimo formų ir filtrų, darbo užmokesčio, kuro ir kitų duomenų kopijavimą;

**Pav. 1 Pagrindinis programos langas**

*Pastaba: Apatinėje lango dalyje esanti grupė „Naujos duomenų bazės sukūrimas (EUR)“ reikalinga pereinamuoju laikotarpiu – iš duomenų bazės, kurioje bazinė valiuta Lt, pereinant prie duomenų bazės, kurioje bazinė valiuta EUR.*

*Plačiau apie tai aprašyta faile Pragma32\_2014 DB\_kurimas.doc.*

Pagrindiniame duomenų mainų programos lange (pav. 1) paspaudę komandos mygtuką:



- pereisite į programos KONFIGŪRACIJOS langą;





- bus kuriama nauja tuščia duomenų bazė;




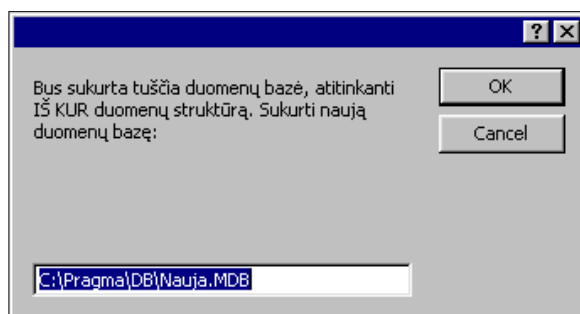
- baigsite darbą su programa.

## 2. Parametrai ir programos konfigūracija

Darbo su programa pradžioje nurodykite duomenų failą IŠ KUR (duomenys bus imami iš nurodytos duomenų bazės) bei duomenų failą Į KUR (duomenys bus keliami į nurodytą duomenų bazę). Programoje nurodytus duomenų failus galima pakeisti pagrindiniame duomenų mainų programos lange (pav. 1) paspaudus mygtuką  ir išsirinkus naujus duomenų failus.

Pagrindiniame programos lange paspaudę mygtuką , galėsite keisti programos langų spalvas, pažymėti ar bus naudojama likučių lentelė, nurodyti kuro apskaitos modulio versiją.. Konfigūracijoje taip pat nurodyta kokioms laukų reikšmėms esant vienodoms, vienodais laikomi kopijuojami pirkimo, pardavimo, vidaus perkėlimų ir mokėjimų dokumentai (kai atliekamas "Kopijavimas pasirinktinai").


Paspaudus mygtuką , galima sukurti naują tuščią duomenų bazę, atitinkančią IŠ KUR duomenų struktūrą. Naujai sukurtoje duomenų bazėje jau yra parametrų, leidimų, NPD, GPM tarifų, VSD tarifų, šventinių dienų, naudojamų spausdinimo formų ir filtrų, ryšio tarp sąskaitų numerių, mokėjimo tipų sąrašų. Kuriant galima nurodyti naujos duomenų bazės vardą ir kelią (pav. 2). Pagal nutylėjimą ji yra sukuriamą vardu Nauja.MDB.



**Pav. 2 Tuščios duomenų bazės sukūrimas**

## 3. Likučių ir sąrašų kopijavimas į tuščią duomenų bazę

Jei norite kopijuoti likučius ir sąrašus į tuščią duomenų bazę, tai:

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Likučių ir sąrašų kopijavimas į tuščią duomenų bazę".
2. Nurodykite lauke IŠ KUR duomenų bazę, iš kurios kopijuosite duomenis.
3. Sukurkite naują duomenų bazę, spausdami mygtuką . Naujai sukurtoje tuščios duomenų bazės failo vardas atsiradus laukelyje Į KUR.
4. Atlikite reikiamų sąrašų kopijavimą lango dalyje "Sąrašų suliejimas" (žr. [Sąrašų suliejimas](#)).

- 
5. Atlikite reikiamų likučių kopijavimą lango dalyje "Likučių kopijavimas pasirinktinai" (žr. [Likučių kopijavimas](#)).
  6. Atlikite kitų duomenų kopijavimą lango dalyje "Pilnas kopijavimas" (žr. [Pilnas kopijavimas](#)).

**Sąrašų suliejimas**

Galimi sulieti sąrašai pateikti lentelėje. Perkeliant duomenis iš sąrašų yra pagrindinis laukas (ar keli), pagal kurį atliekamas suliejimas.

Sąrašai	Laukai, pagal kuriuos suliejama	
Bankų sąrašas	Banko kodas	
Firmų sąrašas	Trumpas firmos pavadinimas	
Gaminio technologinės kortelės	Gaminio pavadinimas	Žaliavos kodas
Kainoraščių sąrašas	Kainoraščio Nr.	Prekės kodas
Mokėjimo standartinės korespondencijos	Korespondencijos pavadinimas	
Mokėjimo tikslinių paskirčių sąrašas	Paskirties kodas	
Pardavimo standartinės korespondencijos	Korespondencijos pavadinimas	
Pirkimo standartinės korespondencijos	Korespondencijos pavadinimas	
Prekių grupių sąrašas	Grupės kodas	
Prekių sąrašas	Prekės kodas	
Sandėlių sąrašas	Sandėlio pavadinimas	
Sąskaitų sąrašas (planas)	Sąskaitos numeris	
Transporto firmų sąrašas	Trumpas firmos pavadinimas	
Valiutų sąrašas	Valiutos kodas	
Vidaus perkėlimų standartinės korespond.	Korespondencijos pavadinimas	
Filialai	Trumpas filialo pavadinimas	
Projektai	Projekto kodas	
Serijinių numerių sąrašas	Serijinis numeris	

Sąrašų suliejimas:

Prekių grupės	<input type="checkbox"/>		Prekės	<input type="checkbox"/>
Firmos	<input type="checkbox"/>		Sąskaitų sąrašas	<input type="checkbox"/>
Sandėliai	<input type="checkbox"/>		Bankai	<input type="checkbox"/>
Valiutos	<input type="checkbox"/>		Transportas	<input type="checkbox"/>
Kainoraščiai	<input type="checkbox"/>		Technologinės kortelės	<input type="checkbox"/>
Pirkimo standartinės korespondencijos	<input type="checkbox"/>			
Pardavimo standartinės korespondencijos	<input type="checkbox"/>			
Mokėjimo standartinės korespondencijos	<input type="checkbox"/>			
Vidaus perkėlimų standart. korespondencijos	<input type="checkbox"/>			
Mokėjimo tikslinių paskirčių sąrašas	<input type="checkbox"/>			
Firmų filialai	<input type="checkbox"/>		Projektai	<input type="checkbox"/>
Serijinių numerių sąrašas	<input type="checkbox"/>			

**Pav. 3 Pagrindinio lango sąrašų suliejimo dalis**

Paspaudus bet kurį sąrašų mygtuką (žr. 3 pav.), pranešama, kad naujoji duomenų bazė bus papildoma įrašais iš pradinės duomenų bazės.

*Pastaba: Suliejant technologinių kortelių sąrašus (mygtukas Technologinės kortelės) yra galimybė pasirinkti: ar papildyti sąrašą naujomis technologinėmis kortelėmis, ar sąrašą pilnai perkopijuoti, ištrinant esamas technologines korteles.*

Kad naujoji duomenų bazė yra papildyta nauju sąrašu parodo "varnelė" prie atitinkamo sąrašo mygtuko. Jei suliejant

sąrašus randama neatitikimų, tai atsiranda mygtukas , kurį paspaudus išvedami rasti neatitikimai.

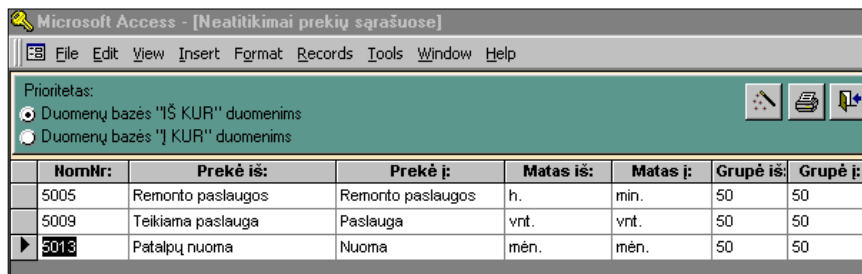
Juos reikia ištaisyti pačioje duomenų bazėje. Jei suliejant prekių grupių arba prekių sąrašus randama neatitikimų, tai

atsiranda mygtukas , kurį paspaudus galima

pamatyti prekes ar prekių grupes, kurių nesutampa šie laukai:

- prekės pavadinimas, mato vienetas, prekių grupė (prekių sąrašui);
- grupės pavadinimas, skyrius (prekių grupių sąrašui).

Pavyzdyje (pav. 4) parodytas neatitikimų sąrašas, į kurį patenka prekės, besiskiriančios pavadinimais ir mato vienetu.



Microsoft Access - [Neatitikimai prekių sąrašuose]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help


Prioritetas:

- ☒ Duomenų bazės "IŠ KUR" duomenims
- ☐ Duomenų bazės "Į KUR" duomenims


NomNr:	Prekė iš:	Prekė į:	Matas iš:	Matas į:	Grupė iš:	Grupė į:
5005	Remonto paslaugos	Remonto paslaugos	h.	min.	50	50
5009	Teikiama paslauga	Paslauga	vnt.	vnt.	50	50
5013	Patalpų nuoma	Nuoma	mėn.	mėn.	50	50

**Pav. 4 Neatitikimų sąrašo langas**

Suliejant "IŠ KUR" ir "Į KUR" prekių (prekių grupių) sąrašus, neatitikimų apdorojimas atliekamas taip:

- jei prioritetas pažymėtas duomenų bazės "Į KUR" duomenims:
  - "Į KUR" sąrašai netaisomi, o tik parodomi neatitikimai;
- jei prioritetas pažymėtas duomenų bazės "IŠ KUR" duomenims, tai paspaudus mygtuką  automatiškai pataisomi duomenys bazėje "Į KUR":
  - nesutampantys prekių (prekių grupių) sąrašo laukai (tie, kurie rodomi ekrane) padaromi tokie, kokie yra bazėje "IŠ KUR";
  - pirminių dokumentų duomenys pataisomi pagal "IŠ KUR" prekių (prekių grupių) sąrašus.

Aukščiau aprašyto sąrašų suliejimo ne visais atvejais pakanka. Pavyzdžiui, duomenų bazės "IŠ KUR" pirkėjų sąrašė yra firma, kurios trumpas pavadinimas yra 'Eta'. Jei duomenų bazės "Į KUR" pirkėjų sąrašė nebuvo firmos su tokiu trumpu pavadinimu, tai suliejant firmų sąrašą duomenų bazės "Į KUR" firmų sąrašas bus papildytas firmos 'Eta' įrašu. Tačiau, jei pirkėjas 'Eta' jau buvo "Į KUR" pirkėjų sąrašė, tai suliejimas nebus vykdomas, t.y. nepasikeis nei vieno šio pirkėjo lauko informacija "Į KUR" duomenų bazėje. Jei reikia suvienodinti duomenis pirkėjo, jau esančio "IŠ KUR" ir "Į KUR" sąrašuose, patogų pasinaudoti papildomomis sąrašų suliejimo galimybėmis.

Papildomos sąrašų suliejimo galimybės nurodomos sąrašų suliejimo konfigūracijos lange (pav. 15.5), kuris iškviečiamas paspaudus mygtuką  :

Lange galima išsirinkti sąrašą ir apačioje matyti šio sąrašo lentelės laukus. Išsirinkus sąrašą, pateikiama informacija:


LAUKO PAVADINIMAS - aprašomas duomenų bazės laukas;

SUVIENODINTI - "varnele" pažymimi laukai, kuriuos reikia suvienodinti;


KAIP SUVIENODINTI - išrinkite kurios duomenų bazės ("IŠ KUR" ar "Į KUR") šio lauko duomenis reiks laikyti teisingais ir įrašyti į atitinkamą lauką antrojoje duomenų bazėje.

LAUKAS - fizinis lentelės lauko pavadinimas;

LENTELĖ - lentelės pavadinimas.

Paspaudus  pažymimi visų sąrašų visi laukai iš duomenų bazės "į kur" perrašyti į duomenų bazę "iš kur".

**Pav. 5 Sąrašų suliejimo konfigūracijos langas**

Paspaudus  pažymimi visų sąrašų visi laukai iš duomenų bazės "iš kur" perrašyti į duomenų bazę "į kur".





mygtukas suvienodina išrinktojo sąrašo laukus taip, kaip nurodyta ekrano formoje.

Pavyzdžiui, dviejų duomenų bazių firmų sąrašai skiriasi duomenimis šių laukų: leistinas maksimalus kreditas, e-mail, tinklalapis. Kopijuojant duomenis norima, kad leistinas maksimalus kreditas būtų pagal "Į KUR" duomenų bazės duomenis, o likusių laukų reikšmės - pagal "IŠ KUR" duomenų bazės duomenis. Jei norite, kad firmų sąrašas būtų suvienodintas, tai sąrašų suliejimo konfigūracijos lange, išsirinkite firmų sąrašą ir pažymėkite "varnele" tik paminėtus laukus. Toliau lauke KAIP SUVIENODINTI reikėtų pasirinkti prie pažymėtų laukų "Pagal Į KUR" arba "Pagal IŠ KUR". Paspaudus suvienodinimo mygtuką, sąrašai nurodytose duomenų bazėse tampa vienodais.

### Likučių kopijavimas

Lango dalyje "Likučių kopijavimas pasirinktinai" (pav.15.6) galite atlikti:

**Pav. 6 Likučių kopijavimas**

- pasirinkti ataskaitinio laikotarpio pradžią ir atlikti suminių sąskaitų likučių kopijavimą paspaudus mygtuką .
- pasirinkti datą, nurodyti sandėlio, kurio likučius kopijuosite, pavadinimą ir atlikti kopijavimą paspaudus mygtuką .



- pasirinkti datą, nurodyti sąskaitą, kurios likučius kopijuosite, ir atlikti kopijavimą paspaudus mygtuką **Detalizuoti sąskaitų likučiai**.
- pasirinkti datą, nurodyti griežtos apskaitos dokumentų grupės pavadinimą, kurios nepanaudotų SAD blankų likučius kopijuosite, ir atlikti kopijavimą paspaudus mygtuką **Nepanaudoti SAD blankai**.

Kopijuojant prekių likučius ir suminius sąskaitų likučius, anksčiau duomenų bazėje "Į KUR" buvę likučiai yra ištrinami. Kopijuojant prekių likučius ir detalizuotus sąskaitų likučius, automatiškai papildomi prekių grupių, prekių, tiekėjų ir pirkėjų sąrašai.

### **Pilnas kopijavimas**

Kitų duomenų kopijavimą galite atlikti lango dalyje "Pilnas kopijavimas" (pav. 7).

Pilnas kopijavimas:	Darbuotojai	Periodiniai mokėjimai	Pranešimai	Parametrai	Pasirinkti darbuotojai
Ilgalaikio turto duomenys	Darbo užmokesčio duomenys	Kuro duomenys	Leidimai	Pasirinktų darbuotojų DU	
Spausd. formų ir filtrų sąrašas	Ryšio tarp sąskaitų ir mok. tipų lent.	Nom.Nr. požymiai	Sutartys	Nuolaidos	
Griežtos apskaitos dokumentai	Muitinės kodai	Prekių apraš.	Pakuotės	...	Auto nustatymai

**Pav. 7 Pilnas kopijavimas**

Mygtukų reikšmės:

**Darbuotojai** - Darbuotojų sąrašo kopijavimas. Taip pat įkeliamas skyrių ir padalinių sąrašas.

**Ilgalaikio turto duomenys** - Ilgalaikio turto duomenų kopijavimas. Pilnai kopijuojami tik ilgalaikio turto korespondavimo duomenys (lentelė DEBKRED, kurioje yra ir DU ir IT korespondavimo duomenys). Darbo užmokesčio duomenys DB "Į kur" lieka nekeisti.

**Spausd. formų ir filtrų sąrašas** - Spausdinimo formų ir filtrų kopijavimas;

**Periodiniai mokėjimai** - Periodinių mokėjimo lentelės kopijavimas;

**Darbo užmokesčio duomenys** - Darbo užmokesčio duomenų kopijavimas. Pilnai kopijuojami tik darbo užmokesčio korespondavimo duomenys (lentelė DEBKRED, kurioje yra ir DU ir IT korespondavimo duomenys). IT duomenys DB "Į kur" lieka nekeisti. Taip pat nukopijuojamos visos DB DU lentelės, kurios yra atskiriems vartotojams (ant KAM).

**Ryšio tarp sąskaitų ir mok. tipų lent.** - Ryšio tarp sąskaitų numerių ir mokėjimo tipų lentelės kopijavimas;

**Pranešimai** - Pranešimų sąrašo kopijavimas;

**Kuro duomenys** - Kuro modulio duomenų kopijavimas;

**Nom.Nr. požymiai** - Nomenklatūrinių numerių požymių sąrašo kopijavimas;

**Parametrai** - Parametrų kopijavimas;

**Leidimai** - Leidimų kopijavimas;

**Sutartys** - Sutarčių kopijavimas;

**Griežtos apskaitos dokumentai** - Griežtos apskaitos dokumentų kopijavimas;

**Muitinės kodai** - Muitinės kodų kopijavimas

**Prekių apraš.** - Prekių aprašymų kopijavimas;

**Pakuotės** - Pakuočių kopijavimas;

**---** - Aprašymų sąrašo kopijavimas;

**Pasirinkti darbuotojai** - Pasirinktų darbuotojų (neatleistų) kopijavimas Taip pat įkeliami tik pasirinktų darbuotojų padaliniai ir skyriai.

**Pasirinktų darbuotojų DU** - Pasirinktų darbuotojų (neatleistų) darbo užmokesčio kopijavimas. Pilnai kopijuojami tik pasirinktų darbuotojų darbo užmokesčio korespondavimo duomenys (lentelė DEBKRED, kurioje yra ir DU ir IT korespondavimo duomenys). IT duomenys DB „Į kur“ lieka nekeisti. Taip pat nukopijuojamos visos DB DU lentelės, kurios yra atskiriems vartotojams (ant KAM).

**Nuolaidos** - Nuolaidų firmoms, prekių grupėms kopijavimas;

**Auto nustatymai** - Automatinio nustatymo duomenų kopijavimas;

*Pastaba: Nukopijuojamos tos automatinio nustatymo duomenų eilutės, kuriose yra reikšmės, nesančios duomenų bazėje, į kurią kopijuojama. Pvz., jei aprašyta pardavimo sumos debeto reikšmė priklausanti nuo sandėlio, kurio nėra sandėlių sąrašė, tokia automatinio nustatymo reikšmė nebus nukopijuota.*



- Šalia mygtukų esančių visų "varnelių" nuėmimas.

#### 4. Likusių ir sąrašų kopijavimas į filialo duomenų bazę

Jei norite kopijuoti likučius ir sąrašus į filialo duomenų bazę, tai:

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Likusių ir sąrašų kopijavimas į tuščią duomenų bazę".
2. Nurodykite lauke IŠ KUR duomenų bazę, iš kurios kopijuosite duomenis.
3. Nurodykite lauke Į KUR duomenų bazę, į kurią kopijuosite duomenis.
4. Atlikite reikiamų sąrašų kopijavimą lango dalyje "Sąrašų suliejimas" (žr. [Sąrašų suliejimas](#)).
5. Atlikite reikiamų likučių kopijavimą lango dalyje "Likusių kopijavimas pasirinktinai" (žr. [Likusių kopijavimas](#)).
6. Atlikite kitų duomenų kopijavimą lango dalyje "Pilnas kopijavimas" (žr. [Pilnas kopijavimas](#)).

#### 5. Filialo duomenų kopijavimas

Kopijuojant duomenis iš filialo duomenų bazės į centrinę duomenų bazę, galimi du atvejai:

- Pasirinkti filialo duomenys kopijuojami į centrinę duomenų bazę (standartinis atvejis);

- Eksportuojami padalinio pirminiai dokumentai (specialus atvejis: kadangi iš filialo į centrinę duomenų bazę sąrašai neperduodami, tai tinka tik tuomet, kai sąrašai padalinio duomenų bazėje nesikeičia arba keičiasi retai);

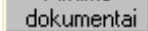
Kopijavimas pasirinktinai:	Pirkimo dokumentai	Pardavimo dokumentai	Vidaus dokumentai
	Mokėjimo dokumentai ir kitos sąskaitų korespondencijos		

**Pav. 8 Kopijavimo pasirinkimas**

### 5.1 Filialo duomenų kopijavimas į centrinę duomenų bazę

Jei norite padalinio duomenis įtraukti į centrinę duomenų bazę, tai:

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Padalinio duomenų įtraukimas į centrinę d.bazę".
2. Nurodykite lauke IŠ KUR duomenų bazę, iš kurios kopijuosite duomenis - t.y. filialo duomenų bazę.
3. Nurodykite lauke Į KUR duomenų bazę, į kurią kopijuosite duomenis - t.y. centrinę duomenų bazę.
4. Atlikite reikiamų sąrašų kopijavimą lango dalyje "Sąrašų suliejimas" (žr. [Sąrašų suliejimas](#)).
5. Atlikite reikiamų likučių kopijavimą lango dalyje "Likučių kopijavimas pasirinktinai" (žr. [Likučių kopijavimas](#)).
6. Atlikite kitų duomenų kopijavimą lango dalyje "Pilnas kopijavimas" (žr. [Pilnas kopijavimas](#)).
7. Pasirinkite kuriuos duomenis kopijuosite lango dalyje "Kopijavimas pasirinktinai" (8 pav.).

Pasirinkus vieną iš variantų, atsidaro duomenų kopijavimo langas. Paspaudus  mygtuką vykdomas pirkimo dokumentų kopijavimas (pav.9).

Galima nustatyti parametrus, pagal kuriuos bus atrinkti norimi dokumentai:

FIRMA - išsirinkite ar rodyti dokumentus visų firmų ar tik vienos išsirinktos.

SANDĖLIS - išsirinkite ar rodyti dokumentus, susijusius su visais sandėliais ar tik su vienu išsirinktu.

PIRK./PARDAVĖJAS - išsirinkite ar rodyti dokumentus, susijusius su visais pirkėjais ar tik su vienu išrinktu.

STATUSAS - pažymėkite kokio statuso dokumentus norite matyti.

Laukuose NUO - IKI įveskite datas, taip atrinkdami norimos datos pirkimo dokumentus.

PERSPĖTI, JEI TOKS JAU YRA - jei "Į KUR" duomenų bazėje jau yra dokumentas, kurio data, Nr., tiekėjas sutampa su kopijuojamu, tai klausiama, ar ištrinti esamą ir kopijuoti, ar nekopijuoti.

Pav. 9 Pirkimo dokumentų kopijavimas

Kairėje lango dalyje matomi atrinkti dokumentai, iš kurių su pažymėtais dokumentais galima atlikti tokius veiksmus:

KOPIJUOTI - dokumentas iš "IŠ KUR" nukopijuojamas į "Į KUR".


IŠKELTI - dokumentas iš "IŠ KUR" nukopijuojamas į "Į KUR", bet "IŠ KUR" jo nebelieka.


IŠTRINTI - dokumentas ištrinamas iš "IŠ KUR".



PAPILDYTI SĄRAŠUS PAGAL SĄRAŠUS - jei kopijuojamame dokumente yra prekių grupė, prekė ar tiekėjas, kurio nėra "Į KUR" sąrašuose, tai visi laukai automatiškai užpildomi pagal "IŠ KUR" duomenis.

NEPAPILDYTI SĄRAŠŲ - sąrašai bus nepapildomi. Šią opciją patartina naudoti, kai sąrašų suliejimas buvo atliktas anksčiau.

Duomenų kopijavimui paspauskite mygtuką .

Ekrano vaizdas atnaujinamas paspaudus mygtuką .

Iš dokumentų kopijavimo lango išeinama paspaudus mygtuką .

Paspaudus mygtuką  ar mygtuką  dokumentų kopijavimas yra analogiškas anksčiau aprašytajam.

Microsoft Access - [Kitos sąskaitų korespondencijos]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

☒ Kopijuoti ☐ Perspėti, jei toks jau yra ☐ "+" ☐ Visos firmos ☐ Sąskaita  Nuo 2001.04.15  
☐ Išskirti ☐ Papildyti sąrašus pagal sąrašus ☐ "?" ☐ Viena firma  Iki 2001.04.20  
☐ Ištrinti ☐ Papildyti sąrašus pagal pirm. dok. ☐ "..." ☐ Atsk. asmuo  
☐ Nepapildyti sąrašų ☐ Firmų grupė

Data	Dok.Nr	Firma	Važt.Nr.	Suma		Data	Dok.Nr	Firma	Važt.Nr.	Suma
2001.04.15	9	DAINA	7411470	2 347.02 Lt	2					
2001.04.15	11	KAUNO KOT	7411472	9 981.62 Lt	2					
2001.04.15	2000166	Guaras		200.00 Lt	2					
2001.04.15	157	GRASLA	4555213	2 500.00 Lt	4					
2001.04.15	10160252	RESTA	7411296	2 094.30 Lt	2					
2001.04.15	1233	DDT	7411300	19 435.43 Lt	2					
2001.04.16		VP Market		7.07 Lt	6					
2001.04.16	10160248	KASOS APA		4 150.00 Lt	2					
2001.04.16	10160253	7098631	7411203	1 263.78 Lt	2					
2001.04.17		Kauno m mol		150.00 Lt	6					
2001.04.18		Rausvė		17.27 Lt	6					
2001.04.18	1237	CHALDIS	3370036	1 888.00 Lt	2					
2001.04.19		individuali įm		300.00 Lt	6					
2001.04.19	10160249	KASOS APA		1 500.00 Lt	2					
2001.04.19	10160254	7412589	7411474	599.25 Lt	2					
2001.04.19	1234	LIKTOVIJA	7411370	2 961.80 Lt	2					
2001.04.19	1235	RESTA	7411295	2 832.10 Lt	2					
2001.04.19	1238	OBĖ	7411309	3 173.49 Lt	2					
2001.04.20		R.Meškos fin		19.90 Lt	6					
2001.04.20	18	GRATA	7411232	4 107.29 Lt	2					

Record: 7 of 20

Eil. Nr.: 0 Trukmė: Suma: 59 528.32

Pav. 10 Kitų sąskaitų korespondencijų kopijavimas

Paspaudus mygtuką atsidaro kitų sąskaitų korespondencijų kopijavimo langas (žr. 10 pav.). Šiame lange pagrindiniai veiksmai analogiški pirkimo, pardavimo ir vidaus dokumentų kopijavimui. Ekrano forma papildyta tokiomis pasirinkimo galimybėmis:

VISOS FIRMOS - ekrane bus matomi visų firmų dokumentai, patenkantys į nurodytą laikotarpį.

VIENA FIRMA - ekrane bus matomi tik išrinktos firmos (nurodytos iš išsiskleidžiančio firmų sąrašo) dokumentai.

ATSK.ASMUO - ekrane bus matomi tik dokumentai, susiję su išrinktu asmeniu (asmuo parenkamas iš išsiskleidžiančio darbuotojų sąrašo).

FIRMŲ GRUPĖ - ekrane bus matomi tik dokumentai, susiję su išrinkta firmų grupe (grupė parenkama iš išsiskleidžiančio firmų grupių sąrašo).

Lauke SĄSKAITA galite pasirinkti ar įrašyti jus dominančią sąskaitą, pagal kurią bus atrinkti dokumentai.

Padalinio darbo užmokesčio ir ilgalaikio turto kopijavimui pagrindiniame lange yra išskirta dalis:

nuo: 2005.10.01 , iki: 2005.10.31 Padalinio DU, IT: Padalinys Padalinys Nr.1

Pav. 11 Padalinio DU ir IT kopijavimas

Laukuose NUO - IKI įveskite datas.

Sąrašė PADALINYS išsirinkite reikiamą padalinį. Jei padalinys nenurodytas, bus keliami nurodyto laikotarpio visų padalinių duomenys.

Paspaudus mygtuką **Kontaktų duomenys** ir pasirinkus OK, centrinėje duomenų bazėje išsirinkto padalinio kontaktų duomenys bus ištrinti ir padalinio kontaktų duomenys už tam tikrą laikotarpį bus nukopijuoti į "Į KUR" duomenų bazę, kartu papildant sąrašų lenteles.

Paspaudus mygtuką **Padalinio darbo užmokesčio duomenys** ir pasirinkus OK, centrinėje duomenų bazėje išsirinkto padalinio darbo užmokesčio duomenys bus ištrinti ir padalinio darbo užmokesčio duomenys už tam tikrą laikotarpį bus nukopijuoti į "Į KUR" duomenų bazę, kartu papildant sąrašų lenteles. Galima iš DB "Iš kur" perkelti į DB "Į kur" visus DU duomenis už nurodytą laikotarpį. Jei kėlimas vyksta į naujai sukurtą tuščią DB ir darbuotojų sąrašas neįkeltas pilnai kopijuojant, tada į darbuotojų sąrašą bus įrašomi tik tie darbuotojai, kurie bazėje "Iš kur" per nurodytą laikotarpį buvo įkelti į langą "Darbuotojų atlyginimai".


Paspaudus mygtuką **Padalinio ilgalaikio turto duomenys** ir pasirinkus OK, centrinėje duomenų bazėje išsirinkto padalinio ilgalaikio turto duomenys bus ištrinti ir padalinio ilgalaikio turto duomenys už tam tikrą laikotarpį bus nukopijuoti į "Į KUR" duomenų bazę, kartu papildant sąrašų lenteles.

Paspaudus mygtuką **Griežtos apskaitos dokumentai** ir pasirinkus OK, centrinėje duomenų bazėje išsirinkto padalinio griežtos apskaitos dokumentų duomenys bus ištrinti ir padalinio griežtos apskaitos dokumentų duomenys už tam tikrą laikotarpį bus nukopijuoti į "Į KUR" duomenų bazę, kartu papildant sąrašų lenteles.

## 5.2 Padalinio pirminių dokumentų eksportavimas ir importavimas

Eksportuojant padalinio pirminius dokumentus, sąrašai neperduodami, todėl sumažėja tranzitinės duomenų bazės apimtis. Šio atvejo trukūmas yra tas, kad perduodami pirminių dokumentų duomenys be pasirinkimo galimybių.

Jei norite padalinio pirminius dokumentus eksportuoti, tai:

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Padalinio pirminių dokumentų eksportavimas".
2. Nurodykite lauke "IŠ KUR" padalinio duomenų bazę, iš kurios kopijuosite duomenis.
3. Nurodykite lauke "Į KUR" tranzitinę duomenų bazę, į kurią kopijuosite duomenis.
4. Paspaudę vykdymo mygtuką  pereisite į PADALINIO PIRMINIŲ DOKUMENTŲ [NUO, IKI] EKSPORTAVIMO langą (12 pav.).
5. Laukuose NUO - IKI įveskite datas, taip atrinkdami norimos datos pirminius dokumentus.
6. Paspaudus mygtuką **Kopijuoti** ir pasirinkus OK, galutinėje duomenų bazėje (pagrindiniame lange nurodyta



**Pav. 12 Padalinio pirminių dokumentų [nuo,iki] eksportavimas**

lauke "Į KUR") visi duomenys bus ištrinti. Iš pradinės duomenų bazės (pagrindiniame lange nurodyta lauke "IŠ KUR") į galutinę duomenų bazę bus nukopijuoti pirminių dokumentų, kurių datos patenka į nurodytą

laikotarpį, duomenys. Iš padalinio duomenų bazės į tranzitinę duomenų bazę kopijuojami visi pirkimo, pardavimo, mokėjimo ir kiti įrašai, įvesti formoje 'Kitos sąskaitų korespondencijos', bei patenkantys į nurodytą laikotarpį.

Jei norite padalinio duomenis iš tranzitinės duomenų bazės įtraukti į centrinę duomenų bazę, tai:

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Padalinio duomenų įtraukimas į centrinę d.bazę".
2. Nurodykite lauke "IŠ KUR" duomenų bazę, iš kurios kopijuosite duomenis - t.y. filialo (tranzitinę) duomenų bazę.
3. Nurodykite lauke "Į KUR" duomenų bazę, į kurią kopijuosite duomenis - t.y. centrinę duomenų bazę.
4. Pasirinkite kuriuos duomenis kopijuosite lango dalyje "Kopijavimas pasirinktinai" (žr. [Filialo duomenų kopijavimas į centrinę duomenų bazę](#)). Šiuo atveju kopijuojant, sąrašai turėtų būti papildomi pagal pirminius dokumentus (reikėtų pažymėti opciją PAPILDYTI SĄRAŠUS PAGAL PIRM.DOKUM).

PAPILDYTI SĄRAŠUS PAGAL PIRM.DOKUM. - jei kopijuojamame dokumente yra prekė ar firma, kurios nėra "Į KUR"sąrašuose, tai duomenų bazės "Į KUR" sąrašuose pagal "IŠ KUR" duomenis užpildomi tik pagrindiniai laukai, o atitinkamo sąrašo (prekių ar firmų) lauke KOMENTARAS įrašoma NAUJAS. Pagal šį požymį centrinėje duomenų bazėje galima atpažinti naujus filialo duomenų bazės įrašus ir, jei reikia, papildyti trūkstamais duomenimis.

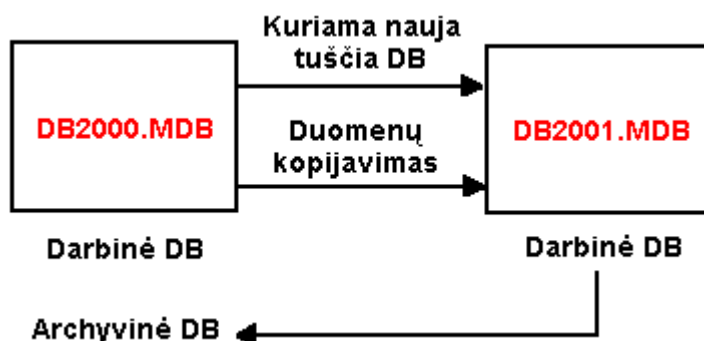
## 6. Darbinės duomenų bazės iškėlimas į archyvinę

Kurti archyvinę duomenų bazę rekomenduojama, kai

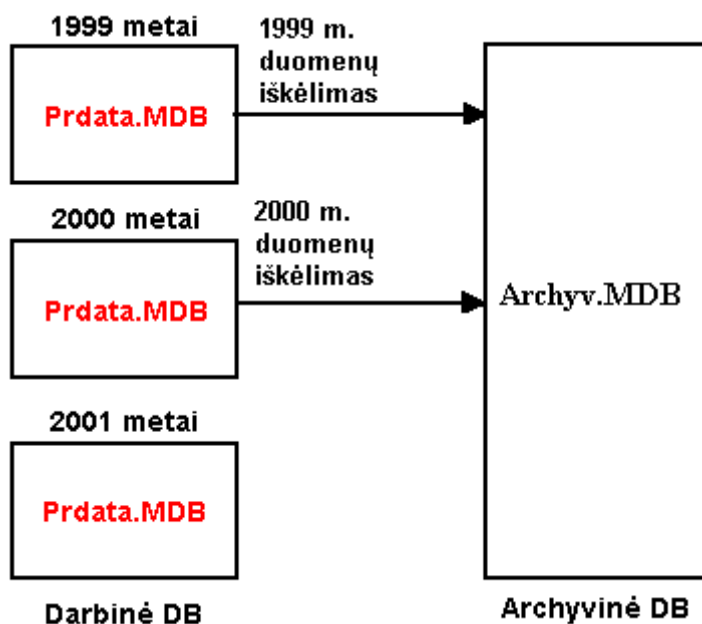
- Senų laikotarpių duomenys sutvarkyti ir nekeičiami;
- Dėl didelės duomenų bazės apimties sulėtėja programos darbo greitis;

Galimi tokie archyvinės duomenų bazės kūrimo variantai:

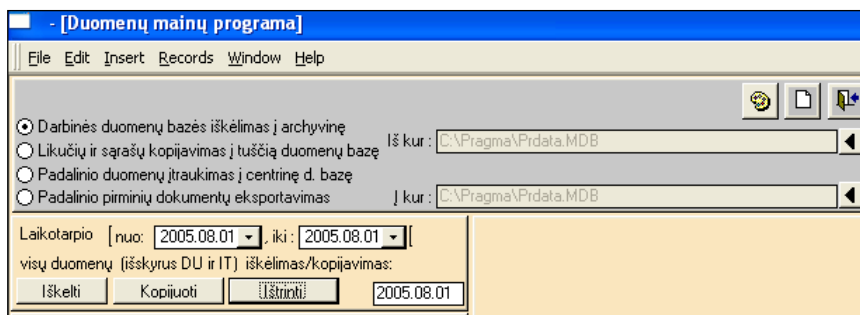
- Darbinės duomenų bazės pagrindu sukurama tuščia duomenų bazė (žr. [Likučių ir sąrašų kopijavimas į tuščią duomenų bazę](#)), kuri tampa darbine, o buvusi darbinė duomenų bazė tampa archyvine. Tokiu atveju galima suformuoti daug archyvinių duomenų bazių, pavyzdžiui, pasibaigus kiekvieniems metams.



- Darbinės duomenų bazės duomenys (pavyzdžiui, pasibaigus metams) iškeliami į archyvinę duomenų bazę. Šiuo atveju darbinės duomenų bazės apimtis sumažėja, failo vardas išlieka nepakitęs, o archyvinė duomenų bazė yra viena.




Jei norite darbinę duomenų bazę iškelti į archyvinę, tai




**Pav. 13 Darbinės duomenų bazės iškėlimas į archyvinę**

1. Programos pagrindinio lango viršutinėje dalyje pažymėkite "Darbinės duomenų bazės iškėlimas į archyvinę" (pav. 13).
2. Nurodykite lauke "IŠ KUR" darbinę duomenų bazę, iš kurios kopijuosite ar perkelsite duomenis.
3. Nurodykite lauke "Į KUR" duomenų bazę, į kurią kopijuosite duomenis - t.y. archyvinę duomenų bazę.
4. Laukuose NUO - IKI įveskite datas, taip atrinkdami norimo ataskaitinio laikotarpio duomenis.
5. Paspaudus mygtuką **Kopijuoti** ir pasirinkus OK, nurodyto laikotarpio duomenys archyvinėje duomenų bazėje bus ištrinti. Bus nukopijuoti duomenys (visų rūšių likučiai ir apyvarta, kurių datos patenka į nurodytą laikotarpį) iš "IŠ KUR" duomenų bazės į "Į KUR".
6. Paspaudus mygtuką **Iškelti** ir pasirinkus OK, nurodyto laikotarpio duomenys archyvinėje duomenų bazėje bus ištrinti. Bus nukopijuoti duomenys (visų rūšių likučiai ir apyvarta, kurių datos patenka į nurodytą laikotarpį) iš "IŠ KUR" duomenų bazės į "Į KUR". Duomenų bazėje "IŠ KUR" nurodyto laikotarpio duomenys bus ištrinti.



7. Paspaudus mygtuką  ir pasirinkus OK, nurodyto laikotarpio duomenys archyvinėje duomenų bazėje bus ištrinti ir niekur nenukopijuoti.

Jei kopijuojant arba perkeltiant randama nesutapimų, tai juos reikia ištaisyti (paspaudus geltoną klaustuko mygtuką) ir kopijuoti iš naujo. Neatitikimų lange paspaudus mygtuką  atliekamas automatinis neatitikimų taisymas.