5. Atsargų perkėlimas tarp atsakingų asmenų. Jei įmonėje pasikeitė atsakingas už atsargas darbuotojas, sistemoje registruojama *Perkėlimo* operacija. Operacija atliekama tik tada, kai reikia perkelti atsargas iš vieno darbuotojo kitam (sandėlis nesikeičia).

1. Modulyje Sandėlis pasirinkite skiltį Vidinės operacijos ir spauskite [Nauja operacija].

Failas Rodymas Sistema	a Navigacija Sinchronizacija Pagalba 🍞							
lavigacija 🛛 🕂 🗙	🕘 Pradinis puslapis 🔣 🙀 Vidinės operacijos 🔝							
Greitasis vykdymas 🕨 🔻								
Sandėlis	Vidinių operacijų paleska							
🎁 Atsargų kortelės	📄 <u>N</u> auja operacija 🎁 <u>A</u> tidaryti 📢 Atidaryti naujame lange							
👕 Likučiai	Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.							
🗱 Turto operacijos								
🖕 Vidinės operacijos	Tipas Numeris Dat							
🙀 Inventorizacijos aprašai								
Sandėlio vietos								
腸 🛛 Transportavimo sąlygos								

2. Atsidariusiame lange pasirinkite operacijos tipą *Perkėlimas* ir užpildykite pagrindinės informacijos laukus: Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo iš kurio atsargos perduodamos

Priėmė – asmuo priėmęs atsargas

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos paimamos (neprivaloma, tačiau nurodžius sandėlį – detalėse norint pridėti likučius – bus rodomi tik nurodyto sandėlio likučiai)

Aprašymas/Priežastis – nurodoma perkėlimo priežastis

Suvedus informaciją operacija išsaugoma

	_`	🚽 maunis pusiaj	pis 🔛	📋 ң vidines operacijos	🗤 🦇 0000000 🖬						
-	1	<u>N</u> aujas 📙	<u>S</u> augot	i 🛃 Išsaugoti kaip	🔂 Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 🧞 <u>A</u> tnaujinti 🛛	🍃 Sp	ausdinti 🝷				
Rerkelti 💰 Paruošti											
	Pe	erkėlimas: O	0000								
	\$ 5	Pagrindinė inforr	nacija	Pagrindinė informacija	Įrašo sauga						
	¥	Operacijos detal	ės	Informacija							
	%	Apskaita		Tipas	Perkėlimas				•		
	e)	Susiję objektai		Statusas	Nauja						
;		Pastabos		Numeris	00000006		Kategorija				
	C)	Dokumentai		Data	2018-01-14	-	Stornavimo data				
		Veiklos/Laiškai		lšdavė	🚳 Kristina Markelytė	2 9	Priêmê	🔯 Jonas Vadovas	Q 9		
	Ţ	Istorija		lš filialo	🔞 Jūsų imonės pavadinimas, UAB 🥥	2 9	Į filialą	🕼 Jūsų imonės pavadinimas, UAB			
			~	lš sandėlio		Q,	ļ sandėlį				
				Kainynas		Q					
				Aprašymas/Priežastis	Perdavimas paskeitus atsakingam asmeniui						

3. Pereikite į skiltį *Operacijos detalės* ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės* šalia mygtuko **[Pridėti]**išskleiskite esančią varnelę ir pasirinkite *Iš likučių*.

4. Jums bus atvertas likučių sąrašas asmens, nurodyto pagrindinės informacijos lange *Išdavė*. Tempdami pelės žymeklį dešiniu kraštu pažymėkite likučius, kurios norite perduoti ir spauskite **[Gerai].**

5. Taip pridėsite reikiamus likučius į operaciją. Pagal poreikį galite atlikti kiekio koregavimus. Atlikę pataisymus spauskite **[Žymėti automatiškai]** (likučius būtina pažymėti)

6. Likučiai bus perkelti į apatinę lentelę *Pajamuojamos prekės*. Žalias šauktukas šalia prekės rodo, kad likučių perkėlimui likučių kiekis pakankamas.

	🗸 🖓 Pradinis puslapis 🔛 🙀 Vidines operacijos 🔛 🗡 🐝 0000000 🔛									
	📄 Naujas 📕 Saugoti 🖶 Esaugoti kaip 🔓 Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🧬 Atnaujinti 🔒 Spausdinti -									
	👶 Perkelti 💰 Paruoš	erkelti 🜏 Paruošti								
	Perkėlimas: 0000006									
	Pagrindinė informacija	Nurašomos	prekės							
	Operacijos detalės	🕂 🗘 Pride	ti 🔹 🗙 Pašalinti 🔲 Rodyti viska	🔿 Rasti likučius	🔣 Žymėti automatiškai	👿 Žymėti rankiniu b	oūdu 🙀 Atšaukt	ti pasirinktus žymėjim	us 🙀 Atšaukti ž	vmėjima 🛛 🚱 Ati
	🗭 Apskaita	Pažvmė	ta Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
	Susije objektaj	•	資 Lapas	0001	Preké	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
;	Pastabos							Σ = 1,0000		
	D Dokumentai									
	Veiklos/Laiškai									
	O [®] Istorija									
ľ	ي اعدة ايت «									
		Paiamuoian	nos prekės							
		, and a second								
	: 🍄 Prideti 🗙 Pašalinti 🔲 Rodyti viską 🛄 Priskirti SN 💕 Atidaryti detales 🗙 Trinti detales									
			Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
		Lapa	5	0001	Preke	1,000	vnt.	Σ = 1.000	vnt.	14,00
1								2 - 1,000		
1										

7. Užbaikite pekėlimą paspaudę viršuje esantį mygtuką [Perkelti].

	🖉 🖞 Pradinis pusiapis 🔛 🙀 Vidines operacijos 📰 🗡 🐝 00000006 🔛										
	📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	oti 😸 lšsaugoti kaip 🔂 Saugoti ir <u>už</u> daryti 🥭 <u>A</u> tnaujinti 🔂 Spausdinti 🝷 Iošti									
	👶 Perkelti 👶 Paruoi										
	Perkėlimas: 00000	000006									
\$	💫 Pagrindinė informacija	Nurašomos prekės									
1	👸 Operacijos detalės	1	🕂 Pridėti 🔹 🗙 <u>P</u> ašal	inti 📃 Rodyti viską	🔿 Rasti likučius	🔣 Žymėti automatiškai	🔣 Žymėti rankiniu l	oūdu 🙀 Atšauk	ti pasirinktus žymėjim	ius 🙀 Atšaukti ž	/mėjimą 🛛 🞁 Atio
	🗞 Apskaita	E	Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
ł	Susiję objektai	►	🗸 🎁 Lapas		0001	Preké	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
;	Pastabos								Σ = 1,0000		
[Dokumentai										
	Veiklos/Laiškai										
	² Istorija										
	g istorija										
					1111						
		Paj	amuojamos prekės								
		ł	🕂 Pr <u>i</u> dėti 🗙 <u>P</u> ašalin	ti 🔲 Rodyti viską	🋄 Priskirti SN 🛛 😵	🛛 Atidaryti detales 🗙 Tri	inti detales				
		Ē	Pro	duktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
		Þ	🚹 Lapas		0001	Preké	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
									Σ = 1,000		

8. Pagal poreikį pasirinkite korespondenciją. Jums gali būti iš karto atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas, jei yra tinkama tik viena korespondencija šiai operacijai. Jei korespondencijos Jums tinkamos –

spauskite **[Toliau]** ir perkėlimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

9. Likučių paieškoje matysite, kad po operacijos pasikeitė atsakingas asmuo.