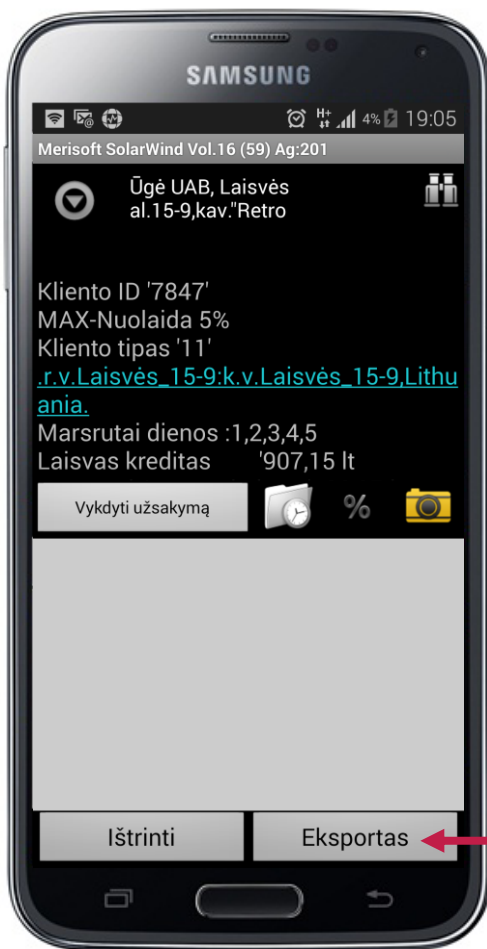


Instrukcija dėl dienos ataskaitos išsiuntimo

Kiekvieną naują darbo dieną, privaloma išsiųsti praeitos dienos ataskaitą.

- Pagrindiniame aplikacijos lange spausti funkciją „Eksportas“;
- Atsidarius papildomam langui spausti „Dienos ataskaita“*;



*Funkcija „Eksportas“



*Funkcija „Dienos ataskaita“

