

DINETA.pos naudotojo instrukcija

Telefonas: +370 37 234437

Mobilus: +370 659 09039

Adresas: Kuršių g. 7, Kaunas arba
Konstitucijos pr. 23, Vilnius

El. paštas: pagalba@dineta.lt

Tinklapis: www.dineta.eu

TURINYS

1	Programos paleidimas.....	3
2	Pinigų įdėjimas į kasą	3
3	Programos DINETA.pos pagrindinis langas	4
4	Prekės pardavimas	8
5	Prekės suradimas, kainos pažiūrėjimas.....	9
5.1	Prekės suradimas pagal sąrašą.....	9
5.2	Kainos pažiūrėjimas.....	9
5.3	Nuolaidos suteikimas parduodamai prekei.....	9
5.4	Lojalumo kortelių aktyvavimas.....	10
5.5	Antra pardavimo kaina	11
5.6	Pasirinktos prekės pardavimas.....	11
6	Grąžinimas.....	13
7	PVM sąskaitos-faktūros rašymas pagal kvitą	14
8	Kvito anulavimas	15
9	Pinigų išėmimas.....	15
10	Ataskaitos	16
10.1	X ataskaita	16
10.2	Z ataskaita	16
10.3	Suminė periodinė ataskaita.....	17
11	Darbo pabaiga.....	17

1 PROGRAMOS PALEIDIMAS

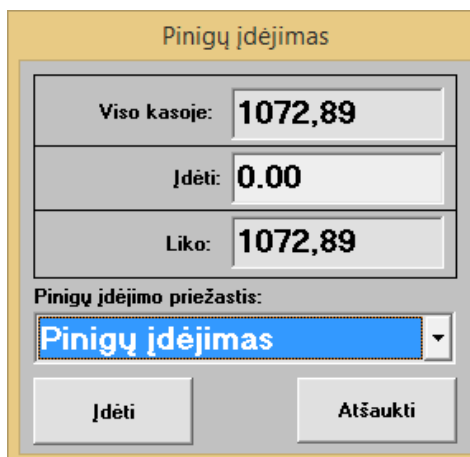
Darbalaukyje (Desktop) suradę piktogramą **DINETA.pos** spustelėkite ją du kartus. Atsidariusiame lange **Pradinė registracija** (1pav.), įveskite savo vartotojo vardą, slaptažodį ir spauskite **Gerai**.



1 pav. Pradinė registracija

2 PINIGŲ ĮDĖJIMAS Į KASĄ

Norėdami įdėti pinigus į kasą, spauskite klavišą **F5**. Atsidariusiame naujame lange **Pinigų įdėjimas** (2 pav.), laukelis **Viso kasoje** pateikia informaciją apie kasoje esančią pinigų sumą, tad pasirinkę priežastį **Pinigų įdėjimas** laukelyje **Įdėti** įveskite įdedamą pinigų sumą. Laukelis **Liko** jums rodys, kiek pinigų bus kasoje po įdėjimo. Norėdami patvirtinti operaciją, spauskite **Įdėti** arba norėdami atšaukti operaciją – **Atšaukti**. Atlikus pinigų įdėjimą, atsidariusiame naujame lange spauskite **Gerai**.



2 pav. Pinigų įdėjimas

3 PROGRAMOS DINETA.POS PAGRINDINIS LANGAS

Pagrindinis programos langas:

The screenshot shows the main interface of the DINETA.pos program. It features a top navigation bar with buttons for 'ATSISKAITYTI' (Receipt), 'IŠTRINTI PREKĘ' (Delete Item), and 'IŠJUNGTI' (Exit). The main area is divided into several sections:

- Informacija (Information):** Displays program version (2.3.173), cash register number (1), last data reception (2015-08-04 15:32:53), and connection status (green light).
- Prekė (Item):** A field for entering the item's barcode.
- Suma (EUR):** A large red display showing the total amount, currently 0,00.
- Nuolaidų kortelė:** A field for entering a discount card number.
- Nuolaida:** A green display showing the discount amount, currently 0,00.
- Table:** A table with columns for 'TUSCIAS', 'BARKODAS', 'KODAS', 'PAVADINIMAS', 'RŪŠIS', and 'KAINA'.
- Footer:** Includes contact information for UAB 'DINETA' and a list of function keys (F1-F11) with their corresponding actions.

3 pav. Pagrindinis DINETA.pos programos langas

Programos versija – DINETA.pos programos naujinimai atsispindi programos versijos numeryje, pvz.: 2.3. – yra versijos numeriai, o .173 – yra programos atnaujinimo numeris.

Kasos nr. – tai kasos numeris, esantis sistemoje. Kai klausiama, kuri kasa, reikia nurodyti būtent šį numerį, o ne tą, kurį spausdina čekių spausdintuvas.

Paskutinis duomenų gavimas – nurodoma data ir laikas, kada paskutinį kartą gautos kortelės ir kainos.

Kairėje lango pusėje yra matomas prisiregistravusio naudotojo **vardas, pavardė, kvito numeris, data** bei **laikas**.

Dešinėje lango pusėje matomas pilnas parduodamų prekių sąrašas su svarbiausia informacija – prekės kodas, pavadinimas, kiekis, kaina, suma ir nuolaida. Darbo pradžioje sąrašas būna tuščias.

F1 – kainų keitimas

CTRL + F1 – persiregistravimas. Jeigu norite persiregistruoti, atsidariusiame lange **Registracija** įveskite **Registracijos kodą** (jei mygtuką paspaudėte netyčia, turite įvesti savo registracijos kodą ir spausti **Gerai** – kitaip negalėsite toliau dirbti, nes langas blokuojamas) (4 pav.).

4 pav. Persiregistravimas

F2 – prekių sąrašas. Čia prekes galite filtruoti pagal pavadinimą ar kodą/barkodą (5 pav.).

5 pav. Prekių sąrašas

F3 – kvitų sąrašas (6 pav.). Čia galėsite matyti visus arba anuluotus kvitus.

6 pav. Kvitų sąrašas

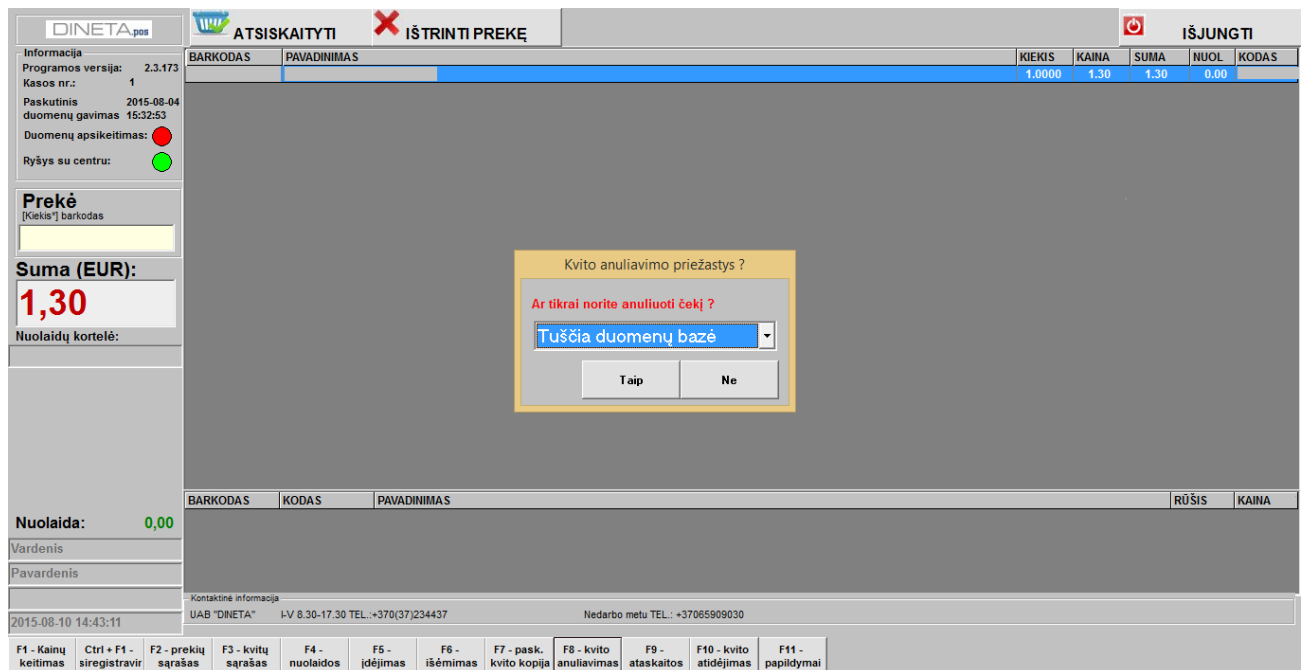
F4 – nuolaidos

F5 – grynųjų pinigų įdėjimas į kasą. Šis mygtukas naudojamas **TIK grynųjų pinigų įdėjimui į kasos stalčių, kitais atvejais, jį naudoti yra draudžiama.**

F6 – grynųjų pinigų išėmimas iš kasos.

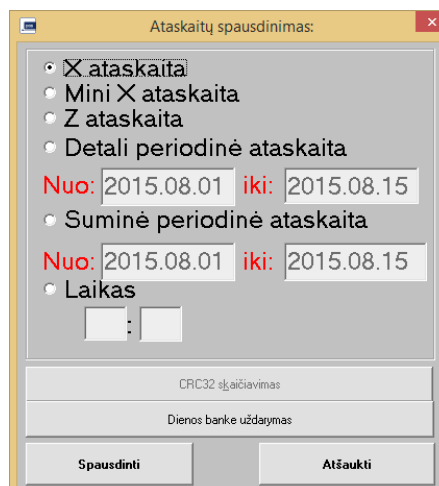
F7 – paskutinė kvito kopija

F8 – kvito anuliavimas (7 pav.).



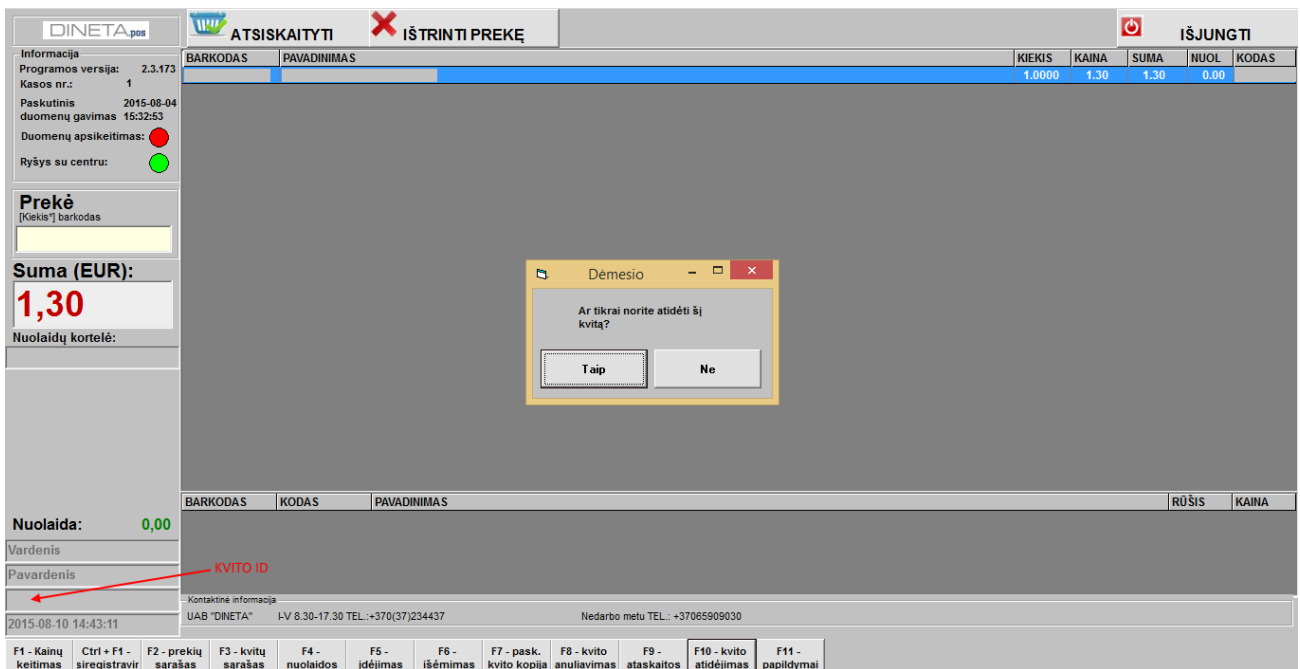
7 pav. Kvito anuliavimas

F9 – ataskaitos (8 pav.). Šios funkcijos pagalba galite atspausdinti X ataskaitą, mini X ataskaitą, Z ataskaitą ar detalią periodinę ataskaitą.



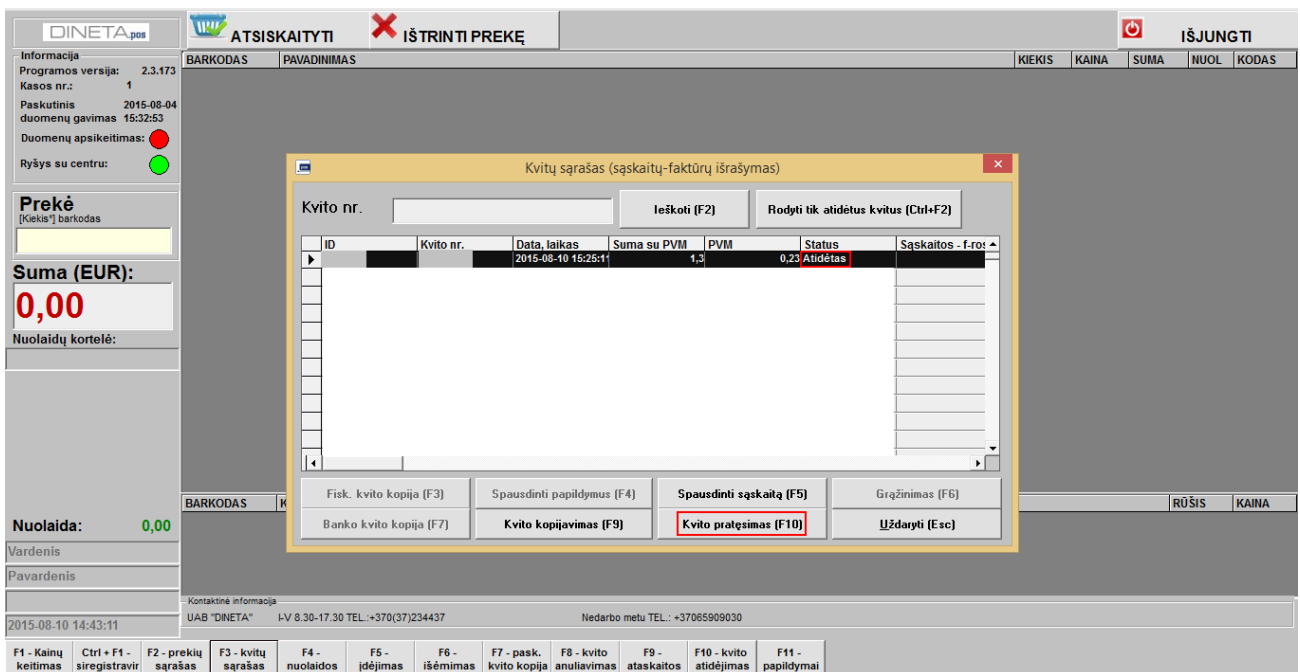
8 pav. Ataskaitų spausdinimas

F10 – kvito atidėjimas (9 pav.). Norėdami atidėti kvitą spauskite F10 ir **Taip**.



9 pav. Kvito atidėjimas

Vėliau, jei norite sugrįžti prie atidėto kvito, spauskite **F3 – kvitų sąrašas**. Jame pasirinkite atidėtą kvitą ir spauskite **Kvito pratęsimas** (10 pav.).



10 pav. Kvito pratęsimas

F11 - papildymai

4 PREKĖS PARDAVIMAS

Norėdami parduoti prekę, nuskenuokite prekės barkodą. Laukelyje **Prekė** atsiras nuskenuotos prekės barkodas, o dešinėje lango pusėje – informacija apie prekę (11 pav.).

11 pav. Prekės pardavimas

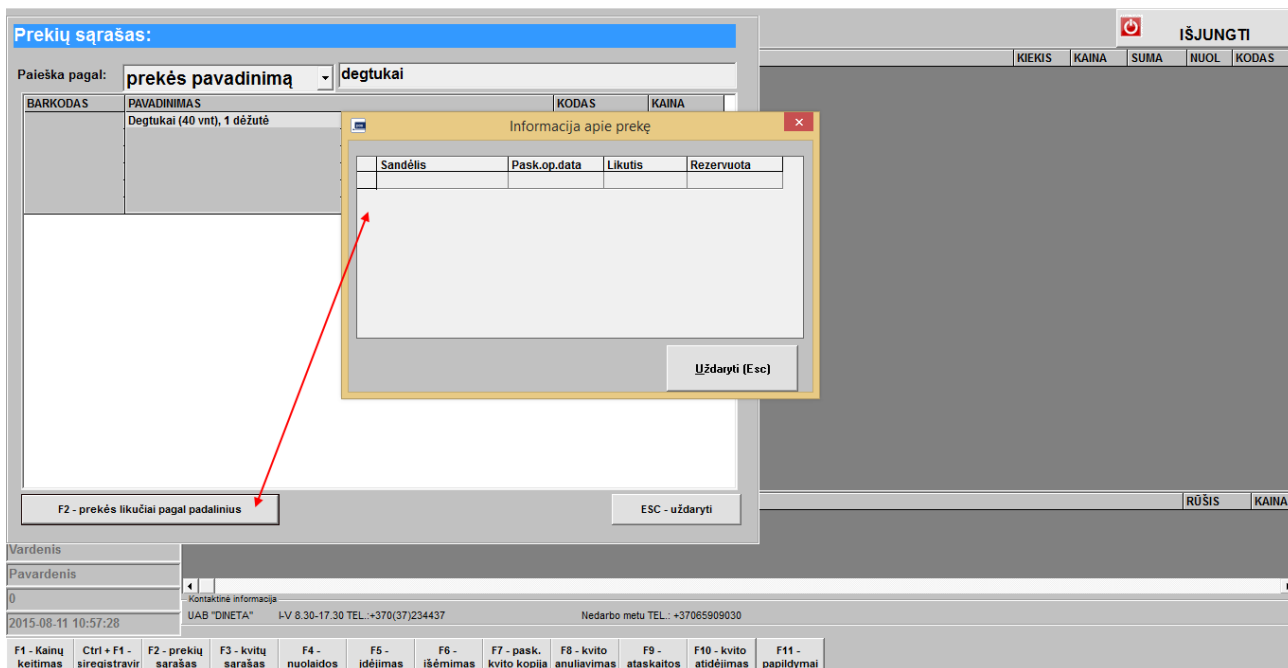
Jei norite parduoti daugiau prekių, įveskite parduodamą kiekį ir vėl nuskenuokite prekės barkodą (arba susiraskite prekę iš **Prekių sąrašo – F2**) (12 pav.).

12 pav. Parduodamos prekės dauginimas

5 PREKĖS SURADIMAS, KAINOS PAŽIŪRĖJIMAS

5.1 PREKĖS SURADIMAS PAGAL SĄRAŠĄ

Jei pagal barkodą prekę nėra surandama, spauskite **F2**. Atsidariusiame prekių sąrašo lange galėsite ieškoti prekę pagal pavadinimą arba kodą/barkodą. Norėdami atšaukti prekių sąrašą, spauskite ESC. Jei norite ieškoti prekę pagal padalinius, spauskite mygtuką **Prekės likučiai pagal padalinius** (13 pav.). Pasirinkite norimą prekę ir spauskite klaviatūros **Enter** arba du kartus spragtelėkite pele ant pasirinktos prekės.



13 pav. Prekės paieška

5.2 KAINOS PAŽIŪRĖJIMAS

Norėdami pažiūrėti prekę kainą kasoje, nuskenokite prekę barkodą ir ekrane pamatysite kainą. Kainą taip pat galite pažiūrėti naudodami **F2** mygtuką. Pažiūrėję prekę kainą, nepamirškite anuliuoti kvito (spauskite **F8**).

5.3 NUOLAIDOS SUTEIKIMAS PARDUODAMAI PREKEI

Jeigu būtina, parduodamai kasoje prekei galima suteikti nuolaidą. Nuskenavus parduodamos prekės barkodą, spauskite **F4**. Atsidariusiame lange (14 pav.) pasirinkite akcijos tipą. Įrašykite suteikiamos nuolaidos dydį ir spauskite **Skaičiuoti** (15 pav.).

14 pav. Nuolaidos suteikimas

15 pav. Nuolaidos atvaizdavimas

5.4 LOJALUMO KORTELIŲ AKTYVAVIMAS

Norėdami aktyvuoti lojalumo kortelę spauskite mygtuką F4, kai nuskanuojate pirkėjo prekes. Cursorius pagal nutylėjimą bus laukelyje **Dydis**. Spaudžiame **Enter** arba ranka spaudžiame pelę **Nuolaidų kortelė** laukelyje. Nuskenuokite kortelę arba ranka suveskite kortelės numerį ir spauskite **Enter** (aktyvuoti).

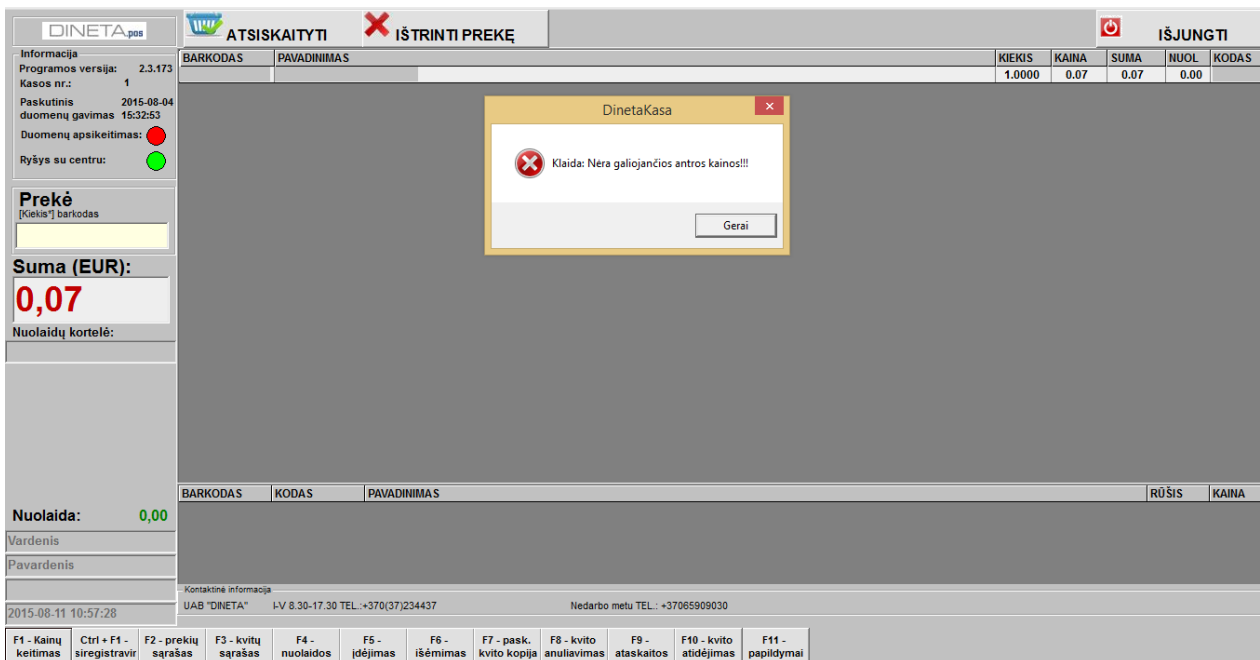
Jei norite esamam kvitui pritaikyti lojalumo programą, nuskenuokite lojalumo kortelę. Atsidariusiame lauke matysite informaciją apie sukauptus taškus bei, kiek maksimaliai galima būtų jų panaudoti.

Pastaba: Daugiau nei yra iš viso – nurašyti negalėsite.

Užbaigiams prekių pardavimas.

5.5 ANTRA PARDAVIMO KAINA

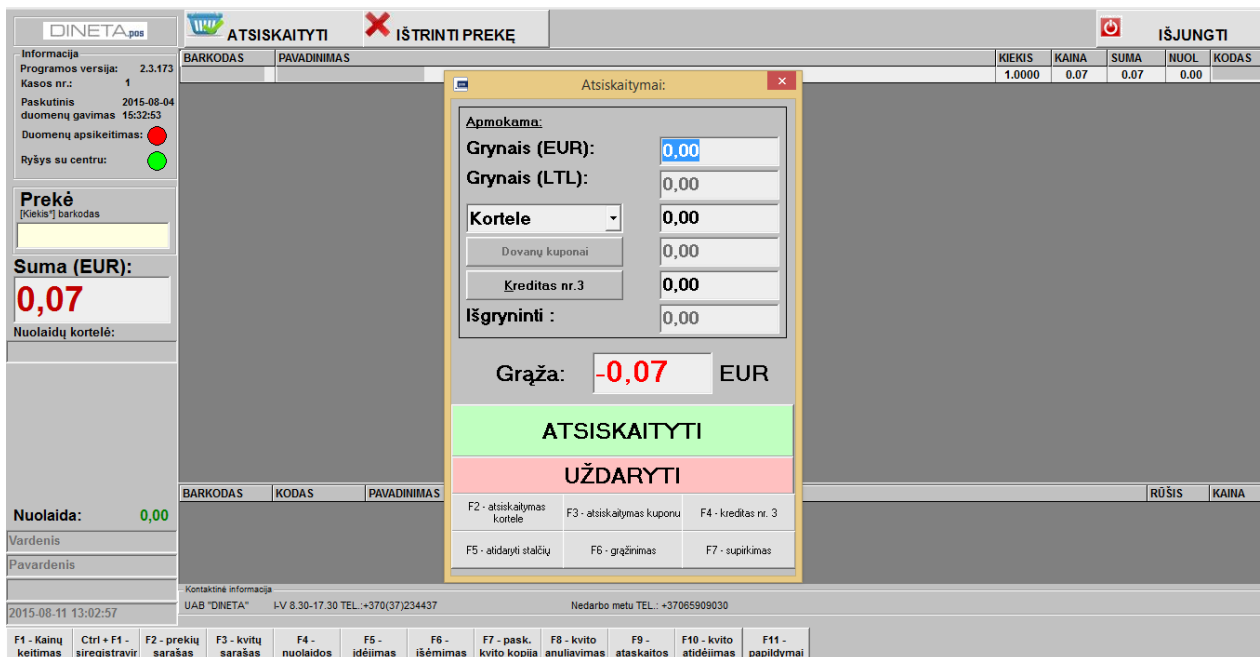
Nuskenavus prekes, kasos lange pateikiamos standartinės prekių kainos. Norėdami pritaikyti antrą kainą, spauskite F1. Taip priskiriama antra kaina, jeigu ji tokia yra (nurodyta prekės kortelėje). Jeigu nėra, jūs gausite pranešimą apie antros kainos nebuvimą (16 pav.).



16 pav. Antros kainos nebuvimo pranešimas

5.6 PASIRINKTOS PREKĖS PARDAVIMAS

Norėdami patvirtinti parduotuvę, spauskite tarpo – **Spacebar** – klavišą (klaviatūroje). Atsidarys atsiskaitymų langas (17 pav.).



17 pav. Atsiskaitymų langas

Priklausomai nuo to, kaip apmokama už prekę, įveskite pinigų sumą į atitinkamą laukelį - **Grynais**, **Kortele** arba **Dovanų kuponais** (18 pav.). Įrašius pinigų sumą, apatiniame laukelyje matysite grąžą. Spaudžiate **Atsiskaityti**.

Apmokama:	
Grynais (EUR):	1,00
Grynais (LTL):	0,00
Kortele	0,00
Dovanų kuponai	0,00
Kreditas nr.3	0,00
Išgryninti :	0,00
Grąža:	0,93 EUR
ATSISKAITYTI	
UŽDARYTI	
F2 - atsiskaitymas kortele	F3 - atsiskaitymas kuponu
F4 - kreditas nr. 3	F5 - atidaryti stalčių
F6 - grąžinimas	F7 - supirkimas

18 pav. Atsiskaitymas už prekes

Atsiskaitant banko kortelėmis prekes parduodate įprastu būdu – pažymite **Kortele** arba spauskite **F2**. Pirkėjas įdeda banko kortelę į skaitytuvą, gavus patvirtinimą, t.y atsispausdinus įvykusios transakcijos kvitui, pardavimų langas užsidaro – atsispausdina pardavimo kvitas.

Galimas ir mišrus atsiskaitymo būdas, t.y apmokėti pusiau grynais, pusiau kortele, nurodant mokamas sumas (19 pav.).

Apmokama:	
Grynais (EUR):	0,02
Grynais (LTL):	0,00
Kortele	0,05
Dovanų kuponai	0,00
Kreditas nr.3	0,00
Išgryninti :	0,00
Grąža:	0,00 EUR
ATSISKAITYTI	
UŽDARYTI	
F2 - atsiskaitymas kortele	F3 - atsiskaitymas kuponu
F4 - kreditas nr. 3	F5 - atidaryti stalčių
F6 - grąžinimas	F7 - supirkimas

19 pav. Mišrus atsiskaitymas

SVARBU: jeigu pasibaigė ar užtrigo kasos juosta, ją pakeičiate, nieko nejungdami programoje. **Kompiuterio perkrauti nereikia!** Spaudžiate tarpą – **Spacebar** – klaviatūroje, čekius pabaigia spausdinti. Jei buvo pardavimas banko kortele – veiksmas toks pats: pakeičiate kasos juostą ir spaudžiate tarpą – **Spacebar** ir **atsiskaitymo kortele mygtuką**, jei programa prašo braukti kortelę, vadinasi reikia braukti dar kartą.

Pastaba: Patvirtintų transakcijų kvitų suma turi sutapti su Z ataskaita ir banko ataskaita, kuri yra išspausdinama darant X ataskaitą.

Jei klientas atsisako pirkti – spaudžiate **F8** – kvitas anuliuojamas. Jei klientas nori mokėti grynaisiais pinigais, reikia iš naujo parduoti prekę ir atsiskaitymo metu į laukelį **Grynais** įrašyti reikiamą sumą.

6 GRAŽINIMAS

Kaip grąžinti pinigus ar supirkti tarą?

1. Nuskenaukite prekes.
2. Spauskite tarpo – **Spacebar** – klavišą klaviatūroje.
3. Jei norite grąžinti pinigus, atsidarius apmokėjimo langui, spauskite **F6 (langas raudonas)** (20 pav.).
4. Jei superkate tarą, atsidarius apmokėjimo langui, spauskite **F7 (langas mėlynas)** (21 pav.).

Grąžinti galima tik grynais pinigais. Papildomai nieko nereikia įvesti. Programa automatiškai užpildo laukelį **Grynais** lygų kvito sumai. Paspaudus tarpo – **Spacebar** – klavišą klaviatūroje, bus atspausdintas grąžinimo čekis.



20 pav. Pinigų grąžinimas

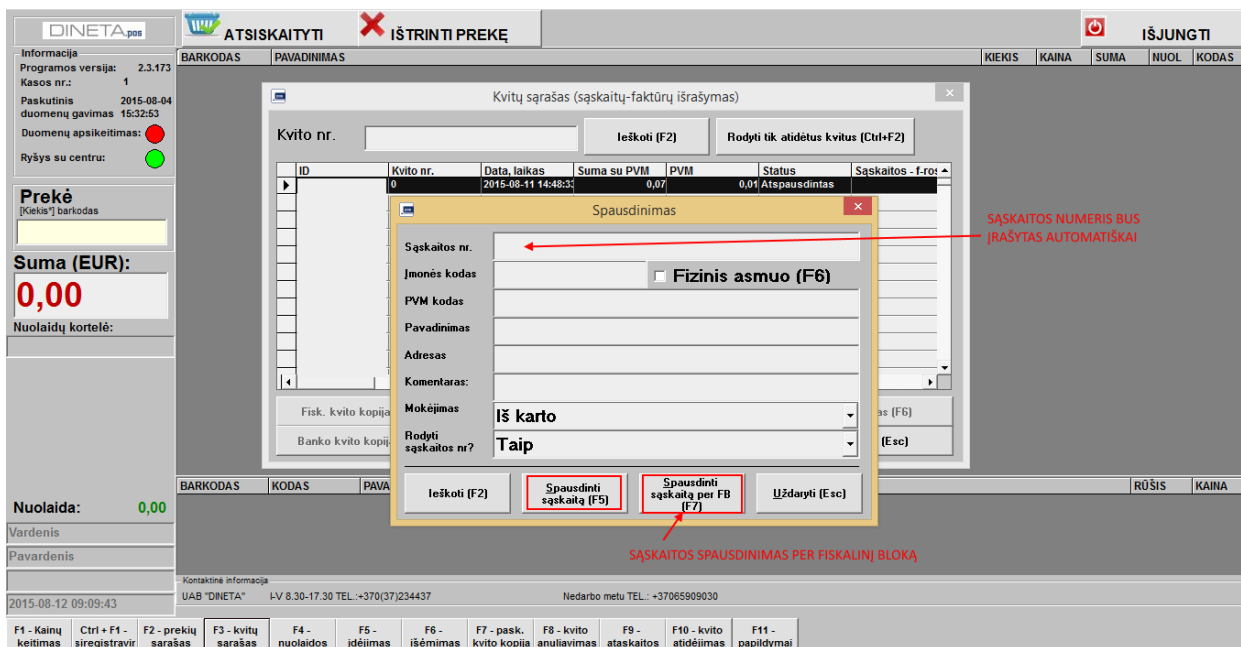


21 pav. Taros supirkimas

SVARBU: Omnitel, Extra, Tele 2, Bitė – papildymų grąžinti negalima.

7 PVM SĄSKAITOS-FAKTŪROS RAŠYMAS PAGAL KVITĄ

PVM sąskaitą-faktūrą kasoje galima išrašyti po prekių pardavimo. Spauskite klavišą **F3**. Atsidariusiame lange matysite visus kvitus. Pasirinkite tą, kuriam norite rašyti sąskaitą-faktūrą, pažymėkite jį pele spragtelėdami ant kvito ir spauskite **Spausdinti sąskaitą** arba spauskite **F5** (22 pav.). Įveskite įmonės rekvizitus. Atsidarys spausdinimo langas (23 pav.).



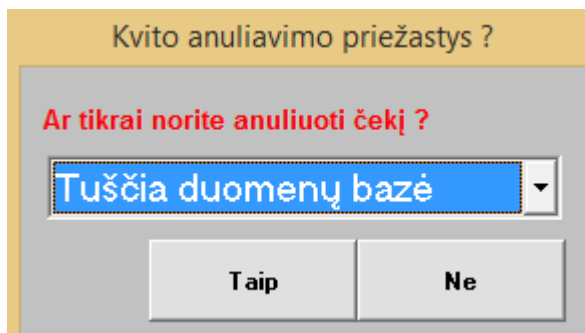
22 pav. Sąskaitos spausdinimas

The screenshot shows the 'PVM sąskaita - faktūra' (VAT Invoice) form. The form is divided into two main sections: 'Pardavėjas:' (Seller) and 'Pirkėjas:' (Buyer). The seller information includes 'Įmonės kodas:' (Company Code), 'PVM kodas:' (VAT Code), 'Adresas:', 'A/S:', and 'Bankas:'. The buyer information includes 'Įmonės kodas:' (Company Code), 'PVM kodas:', 'Adresas:', 'A/S:', and 'Bankas:'. Below this, the title 'PVM sąskaita-faktūra Nr.:' is followed by 'Fiskalinio kvito nr. 0' and 'Kasos aparato nr. :'. The date is '2015-08-11' and 'Apmokėti iki: 2015-08-11'. A table of items is shown with columns: 'Nr.', 'Pavadinimas', 'Vnt.', 'Kiekis', 'Kaina, Eur', 'Suma, Eur', 'PVM %', 'PVM', and 'Suma su PVM, Eur'. The table contains one item: '1 VNT 1,000 0,0579 0,06 21,00 0,01 0,07'. Below the table, the total sum is 'Suma žodžiais: EUR 7 ct.' and 'Suma: 0,06', 'PVM: 0,01', 'Suma su PVM, Eur: 0,07'. At the bottom, there are fields for 'Išrašė:' (Issued by) and 'Priėmė:' (Received by), both with lines for signature and name.

23 pav. Sąskaitos-faktūros spausdinimo formos pavyzdys

8 KVITO ANULIAVIMAS

Norėdami anuliuoti kvitą spauskite F8. Gausite papildomą pranešimą, apie operacijos patvirtinimą. Spauskite **Taip** arba **Ne** (24 pav.).



24 pav. Kvito anuliovimas

Pastaba: Jei norite anuliuoti – pašalinti iš sąrašo – tik vieną prekę, pažymėkite ją ir spauskite mygtuką **Delete**. Prekę bus ištrinta.

9 PINIGŲ IŠĖMIMAS

Norėdami iš kasos išimti/inkasuoti pinigus, spauskite F6. Atsidariusiame lange **Pinigų išėmimas**, laukelyje **Viso kasoje** pateikiama informacija apie kasoje esančią pinigų sumą. Laukelyje **Išimti** nurodykite išimamą pinigų sumą. Operacijos patvirtinimui spauskite **Išimti**, o operacijos atšaukimui – **Atšaukti** (25 pav.).



25 pav. Pinigų išėmimas

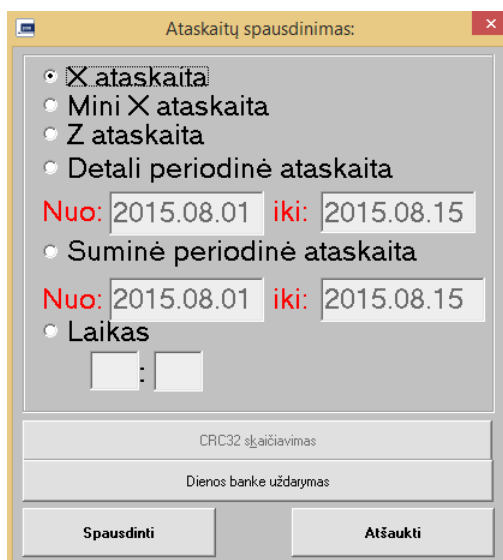
SVARBU: Pinigus kasoje reikia tikrinti tik pagal X ataskaitą. F6 klavišą galima naudoti tik pinigų įdėjimui.

10 ATASKAITOS

10.1 X ATASKAITA

X ataskaita – tai kasos aparatu išspausdintas ne fiskalinis kvitas, kuriame pateikti suminiai duomenys, sukaupti po paskutinės dienos (pamainos) fiskalinės ataskaitos (Z) spausdinimo. Norėdami atspausdinti X ataskaitą, spauskite **F9** (26 pav.).

Pastaba: Ataskaitų langas atsidarys tik tuomet, kai prekių sąrašas pagrindiniame programos lange yra tuščias.



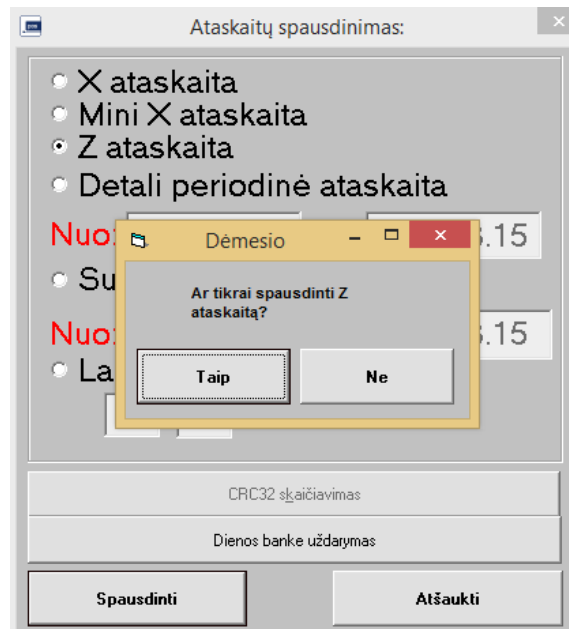
26 pav. X ataskaitos spausdinimas

10.2 Z ATASKAITA

Z ataskaita – tai kasos aparatu išspausdintas fiskalinis kvitas, kuriame pateikti suminiai nepanaikiname elektroninėje atmintyje sukaupti fiskaliniai duomenys. Ataskaitą spausdinant, šie duomenys įrašomi į fiskalinę atmintį, juos grąžinant nepanaikiname elektroninėje atmintyje į nulinę reikšmę. Norėdami atspausdinti Z ataskaitą, spauskite **F9** (27 pav.). Paspaudus mygtuką **Taip** atspausdinama Z ataskaita.

Jei nesulauksite ties įrašu **Tvirtinamos transakcijos** atsirandančio užrašo **Atlikta** ir paspausite mygtuką **Uždaryti** (nors ir turėsite banko ataskaitą, kuri atsispausdins, kai darysite X ataskaitą), transakcijų uždarymo procesą nutrauksite. Tada *K1 sumos banko ataskaitoje* matysite ir kitos dienos duomenis. Tik Z ataskaita uždaro transakcijas. Kai atsispausdins Z ataskaita, ekrane pasirodys pranešimas, patvirtinantis operacijos įvykdymą.

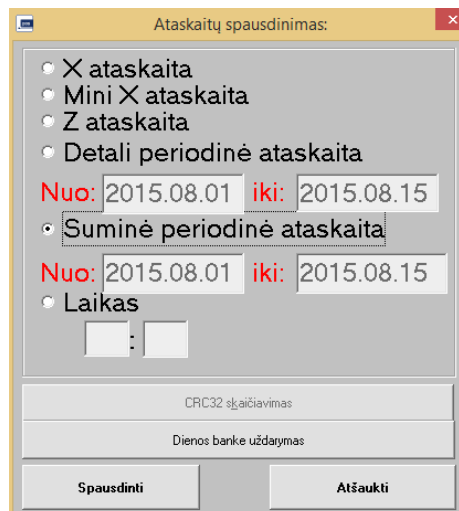
Pastaba: Prieš spausdindami Z ataskaitą, privalote atspausdinti X ataskaitą.



27 pav. Z ataskaitos spausdinimas

10.3 SUMINĖ PERIODINĖ ATASKAITA

Norėdami atspausdinti suminę periodinę ataskaitą, spauskite **F9**. Lange Ataskaitų spausdinimas pasirenkite **Suminė periodinė ataskaita**, lauke **Nuo-Iki** nurodykite suminės ataskaitos laikotarpį ir spauskite mygtuką **Spausdinti** (28 pav.)



28 pav. Suminės periodinės ataskaitos spausdinimas

11 DARBO PABAIGA

Norėdami baigti darbą - atsijunkite (29 pav.).



29 pav. Programos išjungimas