



DINETA.pos инструкция по пользованию

Телефон: +370 37 234437

Мобильный тел.: +370 659 09039

Адрес: ул. Куршю 7, Каунас

Почта: pagalba@dineta.lt

Сайт: www.dineta.eu

СОДЕРЖАНИЕ

1	ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	3
2	ВНЕСЕНИЕ ДЕНЕГ В КАССУ.....	3
3	ОСНОВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ <i>DINETA.pos</i>	4
4	ПРОДАЖА ТОВАРА.....	8
5	ПОИСК ТОВАРА, ПРОСМОТР ЦЕНЫ	9
5.1	ПОИСК ТОВАРА ПО СПИСКУ	9
5.2	ПРОСМОТР ЦЕНЫ	9
5.3	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СКИДКИ НА ПРОДАВАЕМЫЙ ТОВАР	9
5.4	АКТИВАЦИЯ ДИСКОНТНЫХ КАРТ.....	10
5.5	ВТОРАЯ ЦЕНА ПРОДАЖИ.....	11
5.6	ПРОДАЖА ВЫБРАННОГО ТОВАРА	11
6	ВОЗВРАТ.....	13
7	ВЫПИСКА СЧЁТА-ФАКТУРЫ НДС НА ОСНОВАНИИ ЧЕКА.....	14
8	АННУЛИРОВАНИЕ ЧЕКА.....	15
9	ВЗЯТИЕ ДЕНЕГ	15
10	ОТЧЁТЫ	16
10.1	ОТЧЁТ X	16
10.2	ОТЧЁТ Z	16
10.3	СУММАРНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ	17
11	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	17

1 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Создав на рабочем столе (Desktop) пиктограмму **DINETA.pos**, щёлкните по ней два раза. В открывшемся окне **Начальная регистрация** (рис. 1) введите имя пользователя, пароль и нажмите **Готово**.



Рис. 1. Начальная регистрация

2 ВНЕСЕНИЕ ДЕНЕГ В КАССУ

Если Вы желаете внести деньги в кассу, нажмите клавишу **F5**. В открывшемся новом окне **Внесение денег** (рис. 2) в поле **Итого в кассе** отражается информация о находящейся в кассе сумме денег, поэтому, выбрав причину в поле **Внесение денег**, в поле **Внести** введите вносимую сумму денег. В поле **Остаток** Вы увидите, сколько денег окажется в кассе после внесения. Для подтверждения операции нажмите **Внести**, а для её отмены нажмите **Отозвать**. После выполнения внесения денег в открывшемся новом окне нажмите **Готово**.

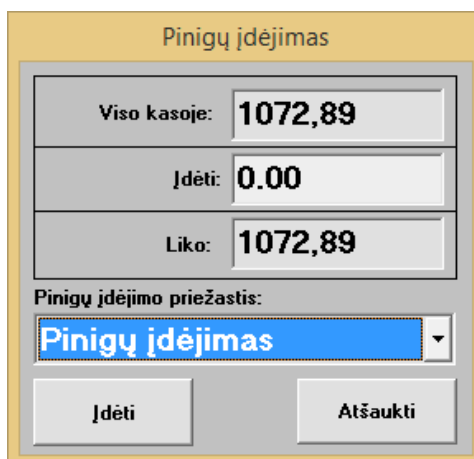


Рис 2. Внесение денег

3 ОСНОВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ *DINETA.pos*

Основное окно программы:



Рис. 3. Основное окно программы DINETA.pos

Версия программы – обновления программы DINETA.pos отражаются в номере версии программы, например: 2.3. – номера версии, а .173 – номер обновления программы.

№ кассы – это номер кассы, находящийся в системе. На вопрос о номере кассы следует указать именно этот номер, а не номер, отпечатанный принтером чеков.

Последнее получение данных – указывается дата и время последнего получения карточек и цен.

Слева в окне отображается **имя, фамилия, зарегистрировавшегося пользователя, номер, дата и время распечатки чека.**

Справа в окне виден полный список продаваемых товаров вместе с наиболее важной информацией – код товара, название, количество, цена, сумма и скидка. В начале работы список является пустым.

F1 – смена цен.

CTRL + F1 – перерегистрация. Если Вы хотите перерегистрироваться, в открывшемся окне **Регистрация** введите **Код регистрации** (если Вы нажали кнопку случайно, введите свой код регистрации и нажмите **Готово**, иначе Вы не сможете работать дальше, так как окно блокируется).

Рис. 4. Перерегистрация

F2 – список товаров. Здесь Вы можете фильтровать товары по названию или коду/ штриховому коду (рис. 5).

Рис. 5. Список товаров

F3 – список чеков (рис. 6). Здесь Вы сможете просмотреть все или аннулированные чеки.

Рис. 6. Список чеков

F4 – скидки

F5 – внесение наличных денег в кассу. Данная кнопка используется **ТОЛЬКО** для внесения наличных денег в ящик кассы, в других случаях её использование запрещается.

F6 – взятие наличных денег из кассы.

F7 – последняя копия чека.

F8 –аннулирование чека (рис. 7).

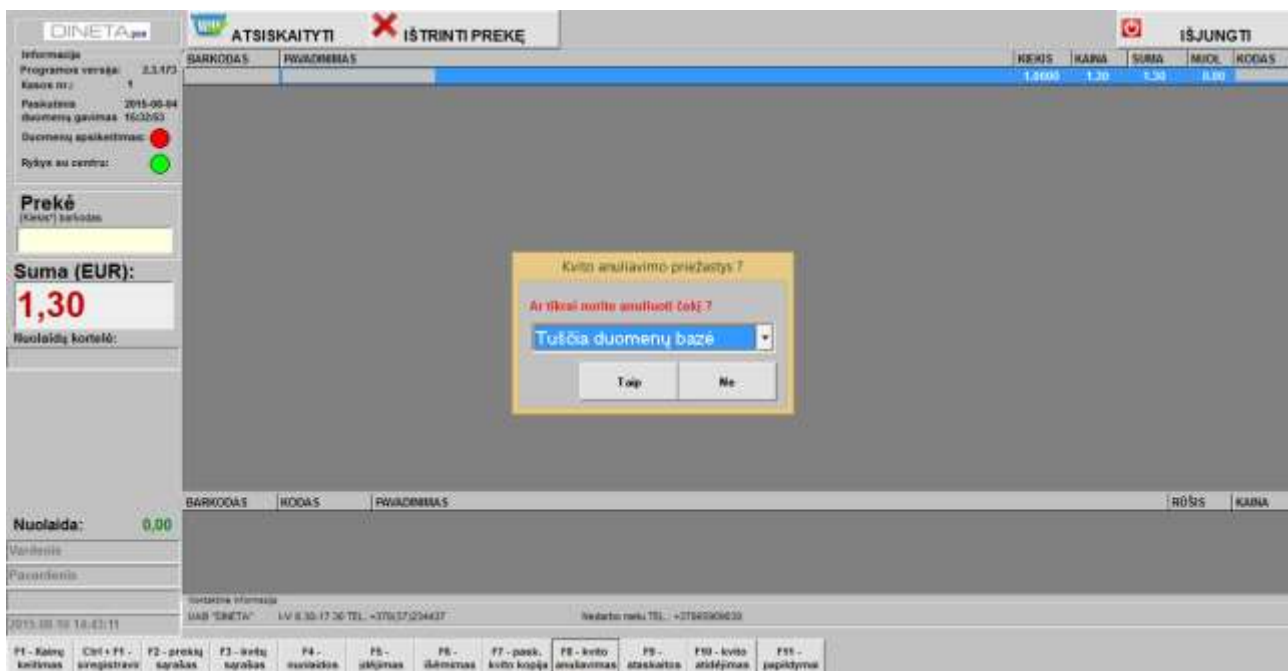


Рис. 7. Аннулирование квитанции

F9 – отчёты (рис. 8). С помощью данной функции Вы можете распечатать отчёт X, мини-отчёт X.

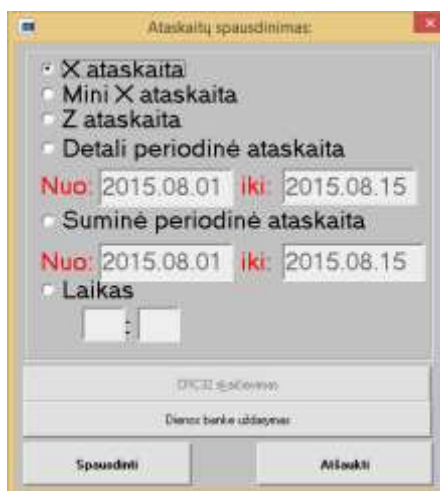


Рис. 8. Распечатка отчётов

F10 – отсрочка чека. Если Вы желаете оформить отсрочку чека, нажмите F10 и *Да*.

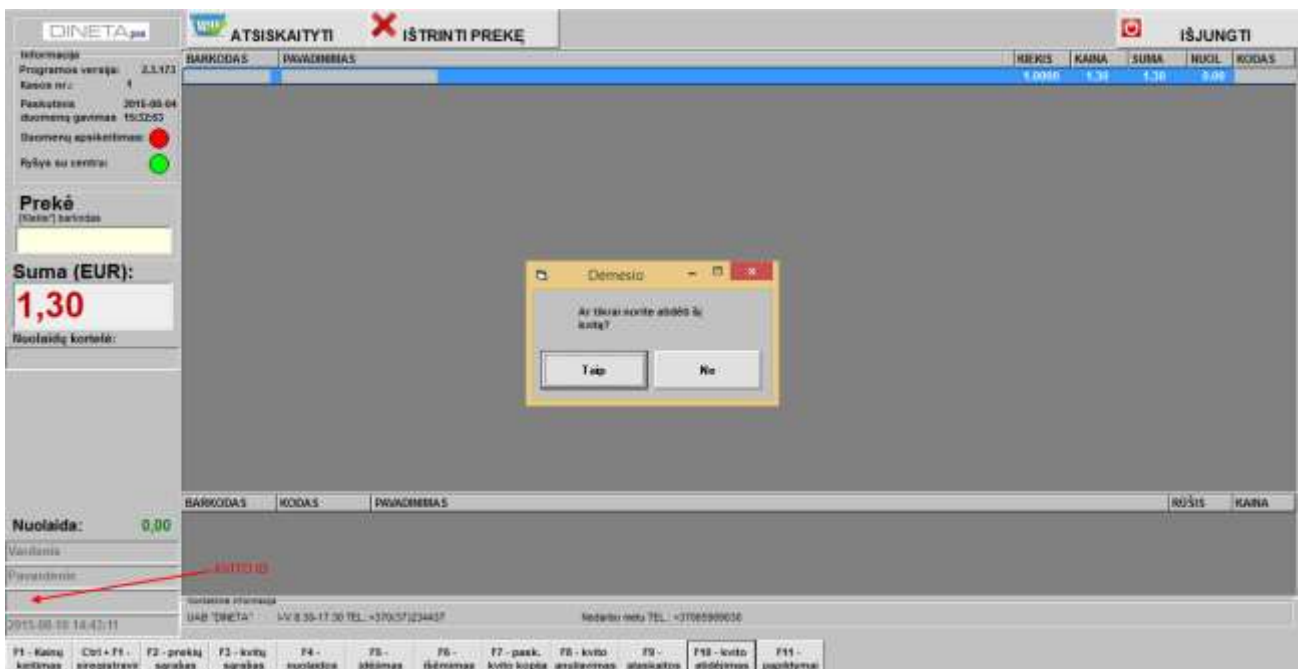


Рис. 9. Отсрочка чека

Позднее, при необходимости вернуться к отложенному чеку, нажмите **F3 – Список чеков**, в нём выберите отложенный чек и нажмите **Продление чека** (рис. 10).

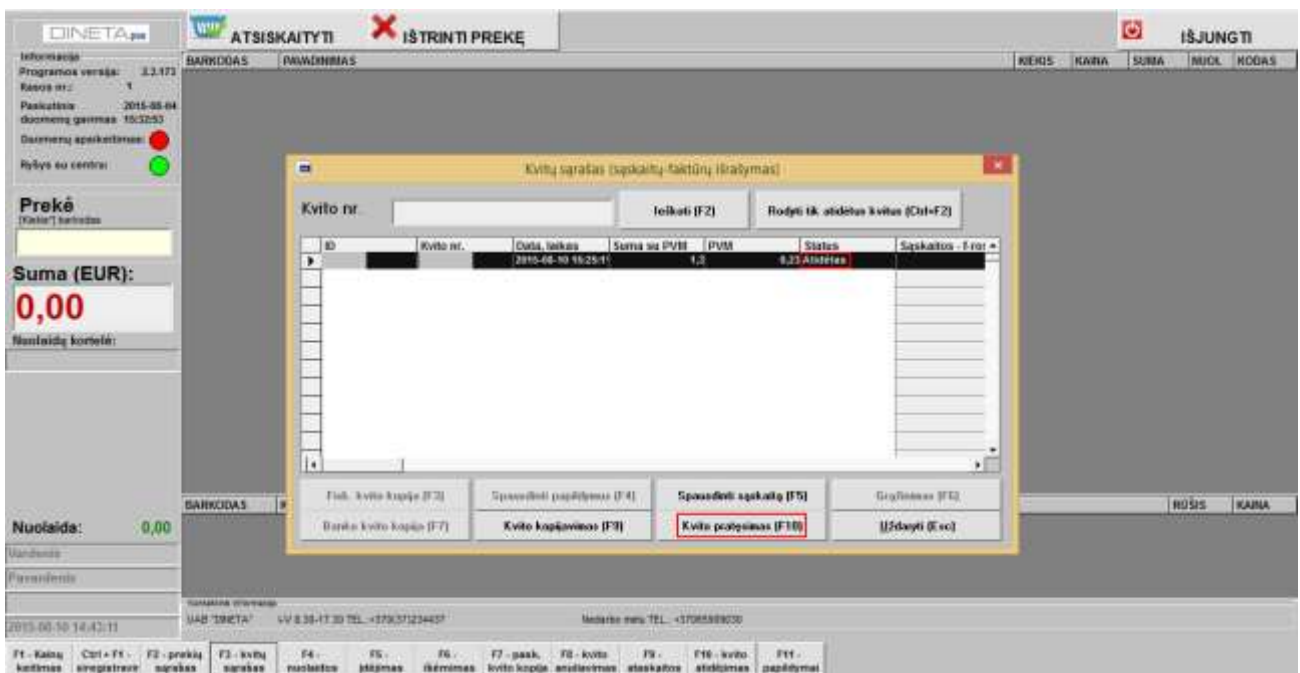


Рис. 10. Продление квитанции

F11 – пополнения.

4 ПРОДАЖА ТОВАРА

Если Вы желаете продать товар, сканируйте его штриховой код. В поле **Товар** появится штриховой код, а в правой части окна – информация о товаре (рис. 11).

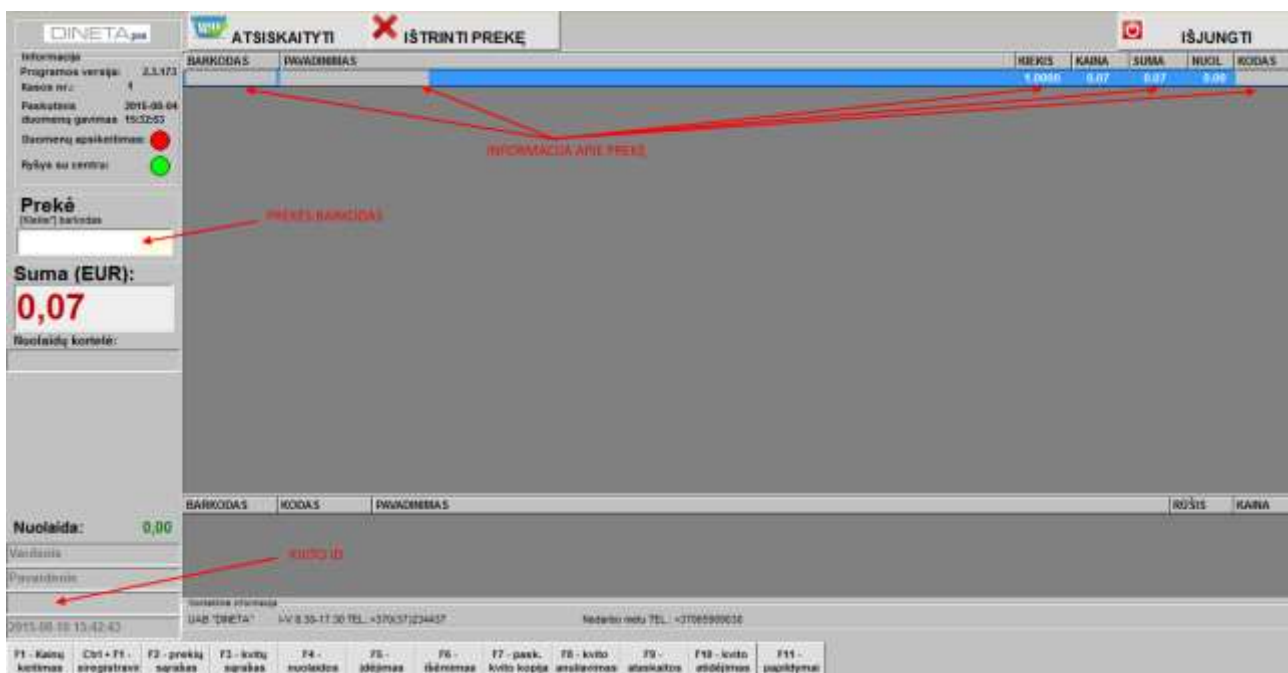


Рис. 11. Продажа товара

Если Вы желаете продать больше товарных единиц, введите продаваемое количество и снова сканируйте штриховой код (либо найдите товар в **Списке товаров – F2**) (Рис. 12).

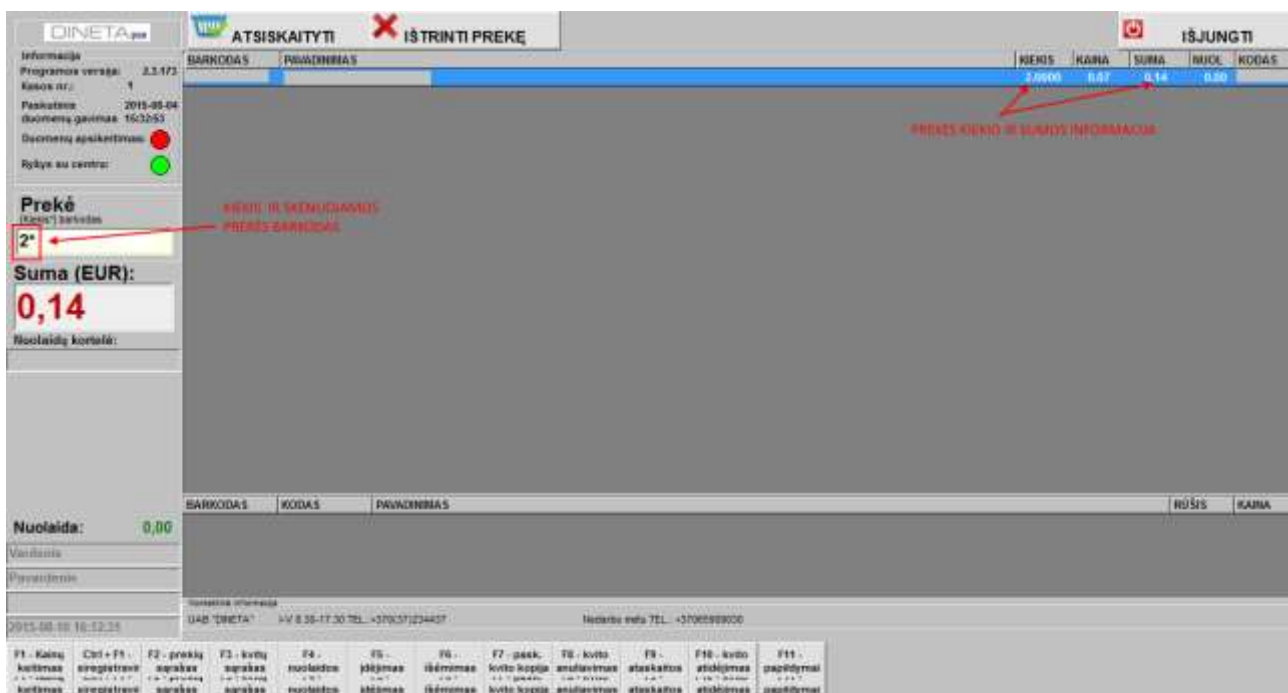


Рис. 12. Увеличение количества продаваемых товарных единиц

5 ПОИСК ТОВАРА, ПРОСМОТР ЦЕНЫ

5.1 ПОИСК ТОВАРА ПО СПИСКУ

Если товар невозможно найти по штриховому коду, нажмите **F2**. В открывшемся окне *Список товаров* Вы сможете осуществить поиск товара по названию или коду/штриховому коду. Если Вы желаете отозвать список товара, нажмите **ESC**. Если Вы хотите осуществить поиск товара по подразделениям, нажмите кнопку *Остатки товара по подразделениям* (рис. 13). Выберите нужный товар и нажмите на клавиатуре **Enter**, либо два раза щёлкните мышкой по названию нужного товара.

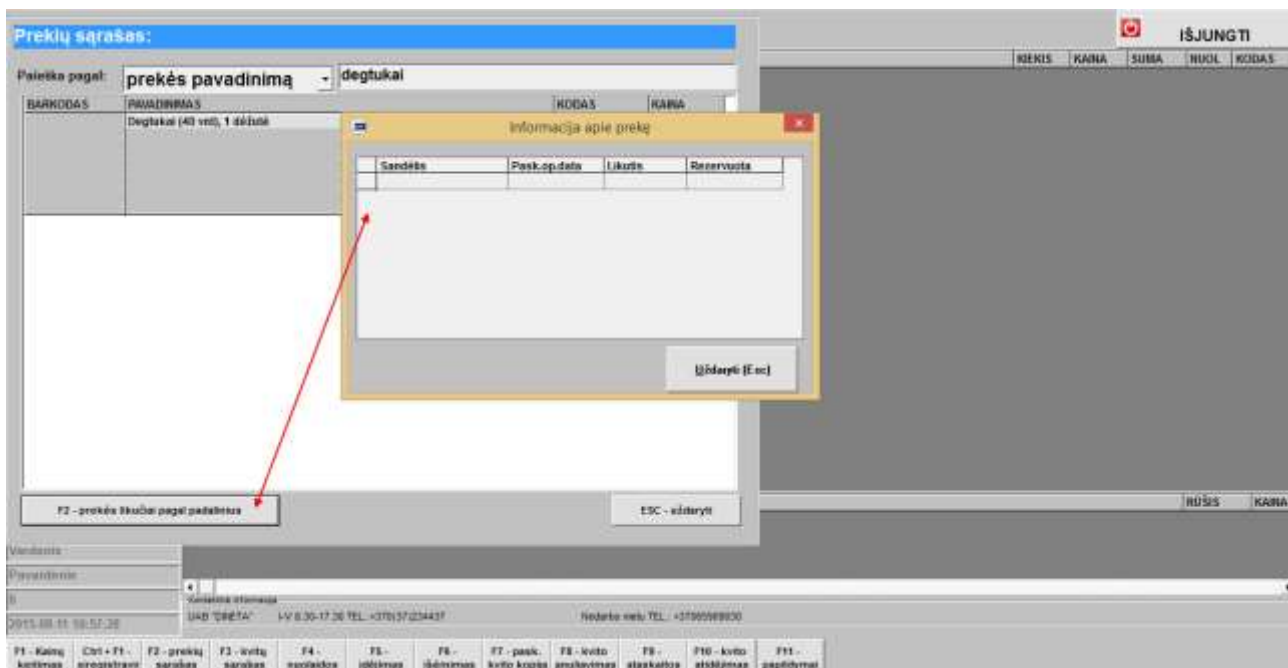


Рис. 13. Поиск товара

5.2 ПРОСМОТР ЦЕНЫ

Если Вы желаете просмотреть цену товара по кассе, сканируйте штриховой код товара, цена появится на экране. Цену также можно просмотреть, нажав кнопку **F2**. Просмотрев цену товара, не забудьте аннулировать чек (нажмите **F8**).

5.3 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СКИДКИ НА ПРОДАВАЕМЫЙ ТОВАР

При необходимости на продаваемый через кассу товар можно сделать скидку. Отсканировав штриховой код продаваемого товара, нажмите **F4**. В открывшемся окне (рис. 14) выберите тип акции, внесите размер предоставляемой скидки и нажмите *Считать* (рис. 15).

Рис. 14. Предоставление скидки

Рис. 15. Отображение скидки

5.4 АКТИВАЦИЯ ДИСКОНТНЫХ КАРТ

Если Вы желаете активизировать дисконтную карту, после сканирования штрихового кода товара нажмите кнопку **F4**. Курсор по умолчанию окажется в поле **Размер**. Нажмите **Enter** или вручную с помощью мышки нажмите в данном поле позицию **Дисконтная карта**. Отсканируйте карту или введите номер карты вручную и нажмите **Enter** (активизировать).

Если Вы желаете применить программу лояльности к существующему чеку, отсканируйте дисконтную карту. В открывшемся поле Вы увидите информацию о накопленных баллах и способе их использования по максимуму.

Примечание: Баллы в количестве больше накопленного списать невозможно.

Завершите продажу товаров.

5.5 ВТОРАЯ ЦЕНА ПРОДАЖИ

Отсканировав товар, в окне кассы приводятся стандартные цены на товары. Если Вы желаете применить вторую цену, нажмите **F1**. Таким образом, применяется вторая цена, если таковая существует (указана в карточке товара). Если второй цены нет, Вы получите сообщение об её отсутствии (рис. 16).

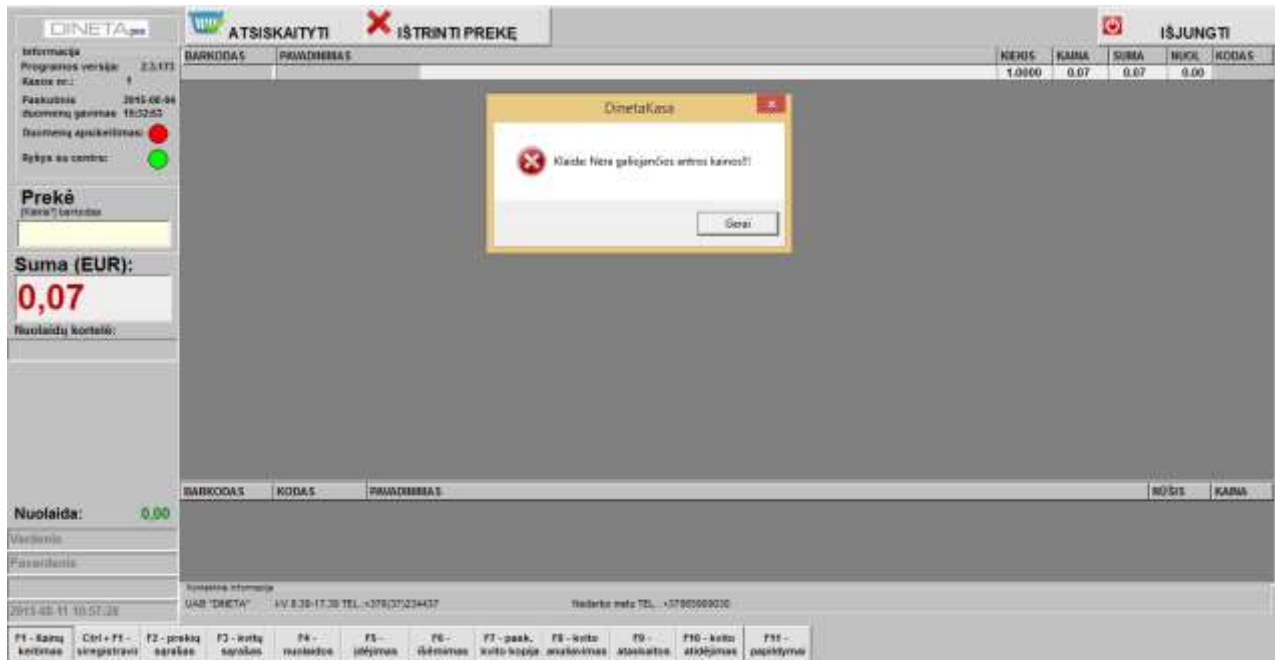


Рис. 16. Сообщение об отсутствии второй цены

5.6 ПРОДАЖА ВЫБРАННОГО ТОВАРА

Если Вы желаете подтвердить продажу, нажмите клавишу пробела – **Spacebar** (на клавиатуре). Откроется окно расчёта (рис. 17).

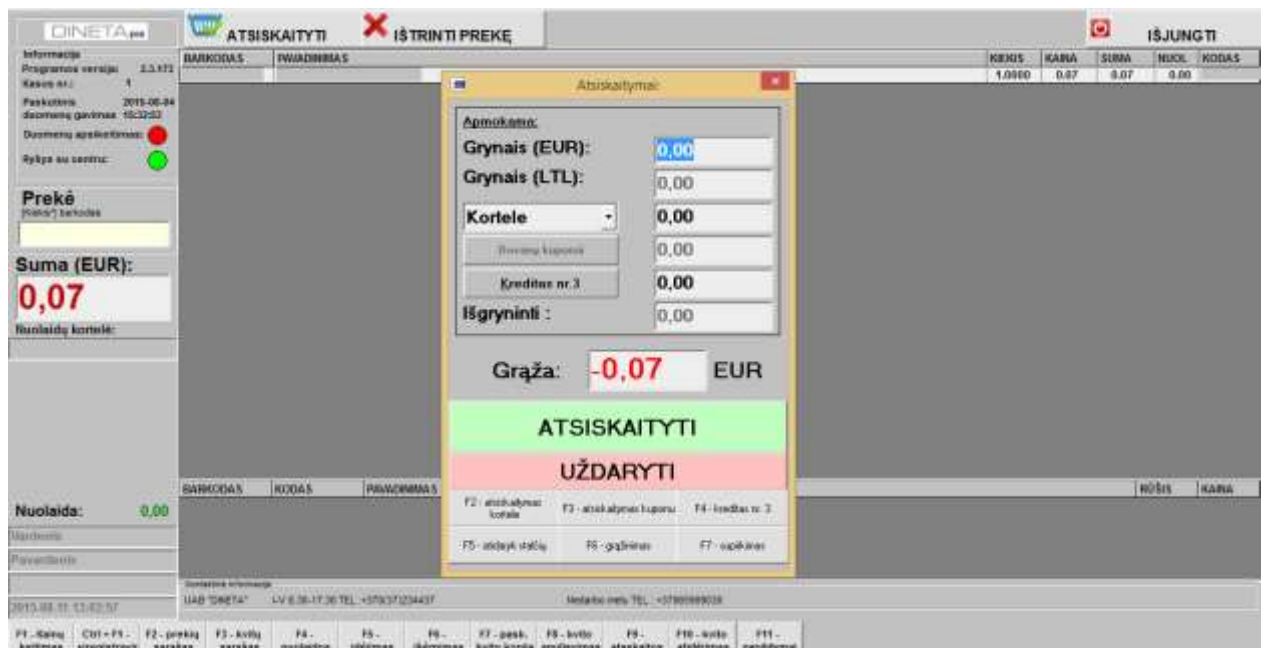


Рис. 17. Окно расчётов

В зависимости от способа оплаты товара введите денежную сумму в соответствующее поле – **Наличные, Карта** или **Подарочный купон** (рас. 18). После ввода денежной суммы в нижнем поле Вы увидите размер сдачи. Нажмите **Рассчитаться**.

Apmokama	
Grynais (EUR):	1,00
Grynais (LTL):	0,00
Korteles:	0,00
Drusų 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 - supikimas

Рис. 18. Расчёт за товары

При оплате банковскими картами Вы продаёте товары обычным способом – отмечаете **Карта** и нажимаете **F2**. Покупатель помещает банковскую карту в считывающее устройство, после получения подтверждения, т. е. распечатки чека, подтверждающего выполнение транзакции, окно продаж закрывается – печатается чек продажи.

Также допускается смешанный способ расчёта, т. е. наполовину наличными деньгами, наполовину картой, с указанием уплачиваемых сумм (рис. 19).

Apmokama	
Grynais (EUR):	0,02
Grynais (LTL):	0,00
Korteles:	0,05
Drusų 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 - supikimas

Рис. 19. Смешанный расчёт

ВАЖНО: если закончилась или застряла кассовая лента, замените её, ничего не включая в программе. Перезагрузка компьютера не требуется! Нажмите пробел – **Spacebar** на клавиатуре, распечатка чеков прекращается. В случае оплаты банковской картой – такие же действия: замените кассовую ленту, нажмите пробел – **Spacebar** и кнопку **Расчёт картой**, если программа требует вычеркнуть карту, следовательно, нужно вычеркнуть ещё раз.

Примечание: Сумма чеков подтверждённых транзакций должна совпадать с отчётом Z и банковским отчётом, который распечатывается при составлении отчёта X.

Если клиент отказывается от покупки – нажмите **F8** – чек аннулируется. Если клиент желает рассчитаться наличными деньгами, необходимо снова продать товар и во время расчёта вписать нужную сумму в поле **Наличные**.

6 ВОЗВРАТ

Как вернуть деньги или осуществить скидку тары?

1. Сканируйте товары.
2. Нажмите на клавиатуре клавишу пробела – **Spacebar**.

Если Вы желаете вернуть деньги, то, после появления окна оплаты, нажмите **F6** (окно станет красным) (рис. 20).

Вернуть можно только наличные деньги. Дополнительно вводить ничего не требуется. Программа автоматически указывает в поле **Наличные** сумму чека. После нажатия на клавиатуре клавиши пробела – **Spacebar**, распечатывается чек возврата.

ВАЖНО: пополнения Omnitel, Extra, Tele 2 и Bité не возвращаются.



Рис. 20. Возврат денег



Рис. 21. Скупка тары

7 ВЫПИСКА СЧЁТА-ФАКТУРЫ НДС НА ОСНОВАНИИ ЧЕКА

Счёт-фактура НДС в кассе выписывается после продажи товаров. Нажмите клавишу **F3**. В открывшемся окне Вы увидите все чеки. Выберите тот, на основании которого выписывается счёт-фактура, отметьте его щелчком мышки и нажмите **Печать счёта** или **F5** (рис. 22). Введите реквизиты предприятия. Откроется окно печати (рис. 23).

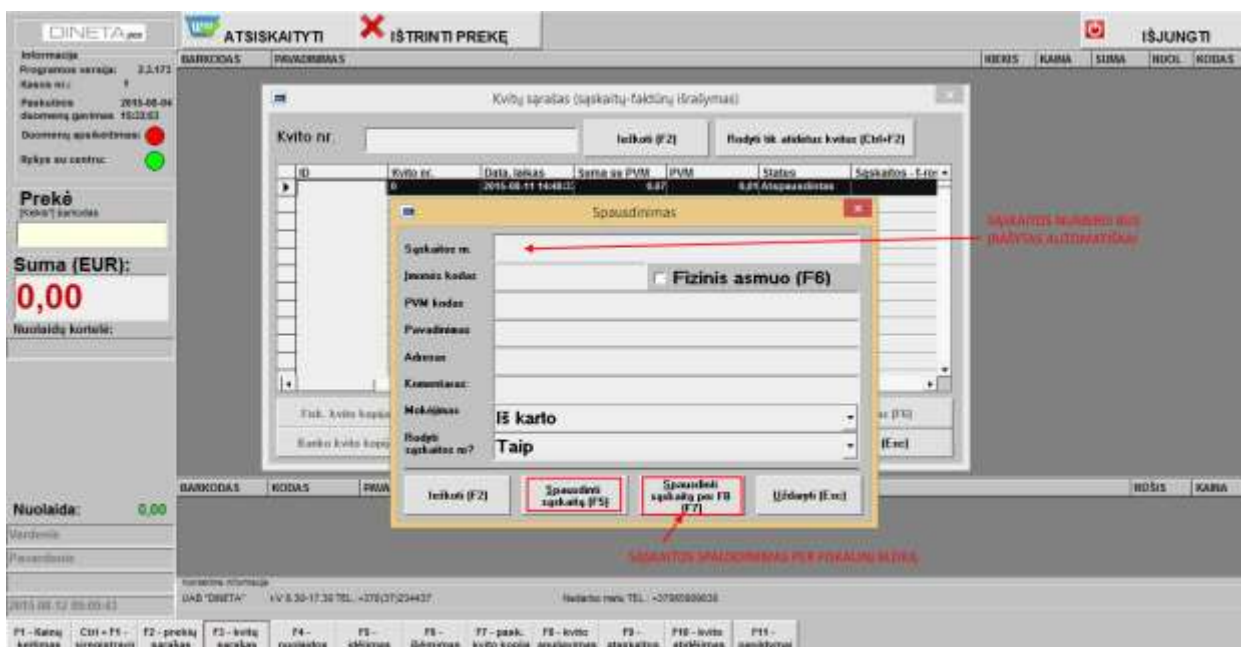


Рис. 22. Распечатка счёта

Рис 23. Образец формы распечатки счёта-фактуры

8 АННУЛИРОВАНИЕ ЧЕКА

Если Вы желаете аннулировать чек, нажмите **F8**. Вы получите дополнительное сообщение о подтверждении операции. Нажмите **Да** или **Не** (рис. 24).

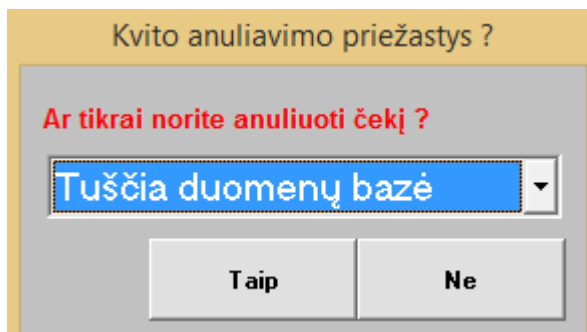


Рис. 24. Аннулирование чека

Примечание: Если Вы желаете аннулировать/удалить из списка только одну товарную единицу, отметьте её и нажмите кнопку **Delete**. Товар будет удалён.

9 ВЗЯТИЕ ДЕНЕГ

Если Вы желаете взять/инкассировать деньги из кассы, нажмите **F6**. В открывшемся окне **Взятие денег**, в поле **Итого в кассе** отражается информация о находящейся в кассе сумме денег. В поле **Взять** укажите сумму денег. Для подтверждения операции нажмите **Взять**, а для отмены – **Отозвать** (рис. 25).

Рис. 25. Взятие денег

ВАЖНО: Деньги в кассе следует проверять только на основании отчёта X. Клавишу **F6** можно использовать только для внесения денег.

10 ОТЧЁТЫ

10.1 ОТЧЁТ X

Отчёт X – это отпечатанный кассовым аппаратом нефискальный чек, в котором приводятся суммарные данные, накопленные после распечатки фискального отчёта (Z) за последний день (смену). Если Вы желаете распечатать отчёт, нажмите **F9** (рис. 26).

Примечание: Окно отчётов откроется, только если список товаров в основном окне программы является пустым.

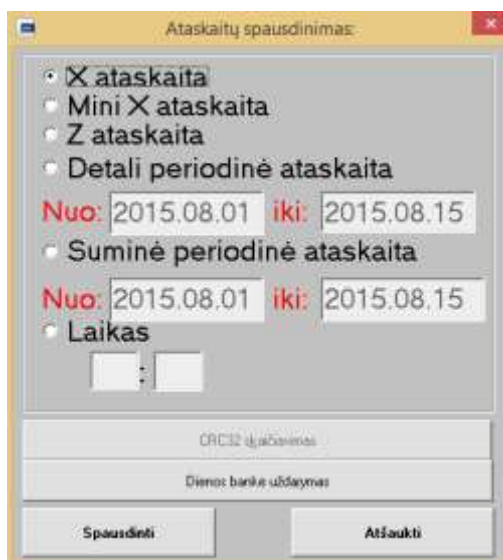


Рис. 26. Распечатка отчёта X

10.2 ОТЧЁТ Z

Отчёт Z – это отпечатанный кассовым аппаратом фискальный чек, в котором приводятся суммарные, нестираемые в электронной памяти фискальные данные. При распечатке счёта эти данные записываются в фискальную память, с возвратом их в нестираемой электронной памяти к нулевому значению. Если Вы желаете распечатать отчёт Z, нажмите **F9** (рис. 27). После нажатия кнопки **Да** осуществляется распечатка отчёта Z.

Если Вы, не дождавшись появления возле записи **Подтверждаемые транзакции** надписи **Выполнено**, нажмёте кнопку **Заккрыть**, то процесс закрытия транзакции прерывается (хотя банковский отчёт будет распечатан при составлении отчёта X). Тогда в банковском отчёте суммы **K1** будут отражены данные за следующий день. Транзакции закрываются только отчётом Z. После распечатки отчёта Z на экране появится сообщение, подтверждающее выполнение операции.

Примечание: Перед распечаткой отчёта Z необходимо распечатать отчёт X.

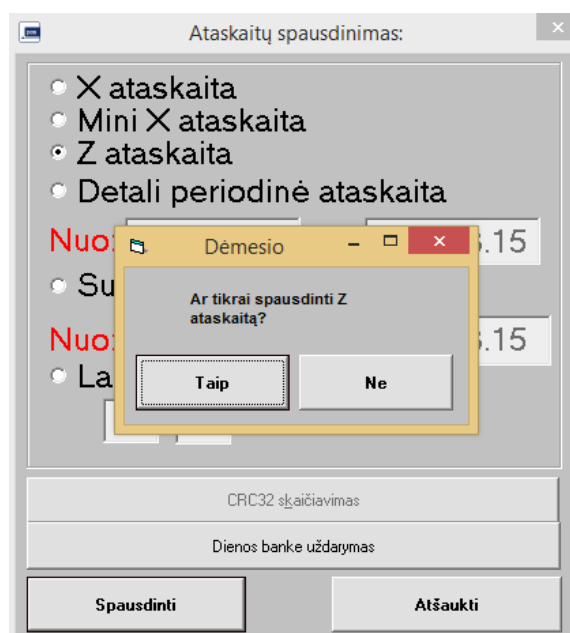


Рис. 27. Распечатка отчёта Z

10.3 СУММАРНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ

Если Вы желаете распечатать суммарный периодический отчёт, нажмите **F9**. В окне **Распечатка отчётов** выберите **Суммарный периодический отчёт**, в поле **С-По** укажите период суммарного отчёта и нажмите кнопку **Печать** (рис. 28).

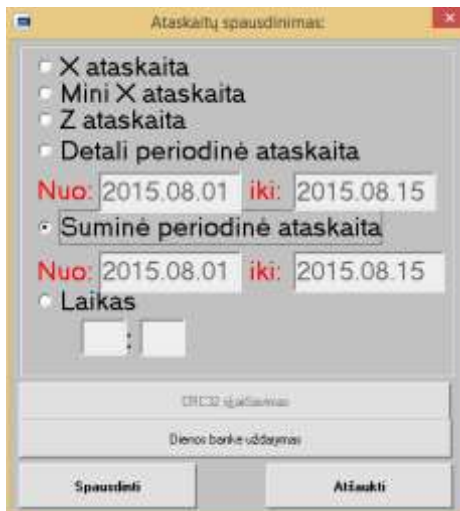


Рис. 28. Распечатка суммарного периодического отчёта

11 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы отключитесь от программы (рис. 29).



Рис.29. Выключение программы