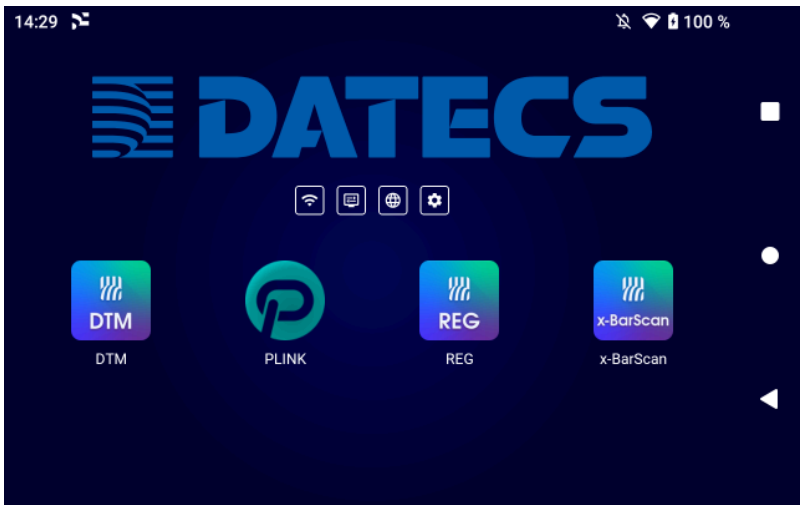
DARBO DIENOS SU KASOS APARATU DATECS BC-500 APRAŠYMAS

1. Darbo dienos (pamainos) pradžia

Pagrindiniame įrenginio lange pasirenkama REG ikonėlė ir aktyvuojamas programos prekybinis langas.

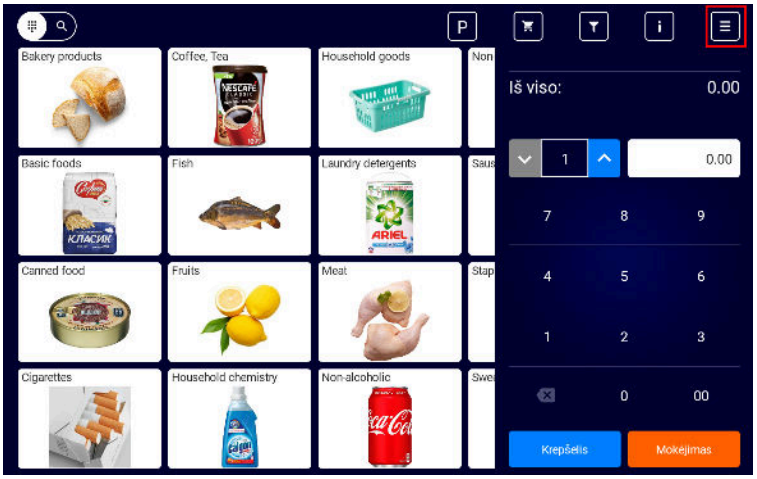


REG programa - pagrindinė prekybos programa;

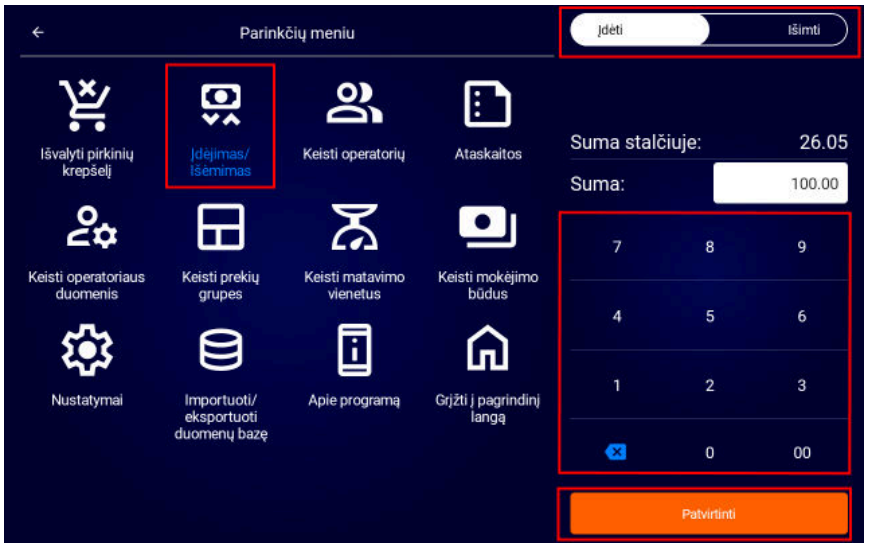
DTM programa – kvitų peržiūros programa.

1.1. Pinigų įdėjimas/išėmimas:

Dienos pradžioje (atitinkamai ir dienos pabaigoje) norint įvesti likutį arba atlikti išėmimą, prekybos lange atliekami eilės tvarka paveikslėliuose nurodyti veiksmai. Paspauskite **Parinkčių meniu.**



Pasirinkite opciją **Įdėjimas/išėmimas**. Nurodžius įdėjimo sumą, pasirinkus **Įdėti** arba **Išimti** bei aktyvavus mygtuką **Patvirtinti** bus atspausdintas likučio įvedimo kvitas

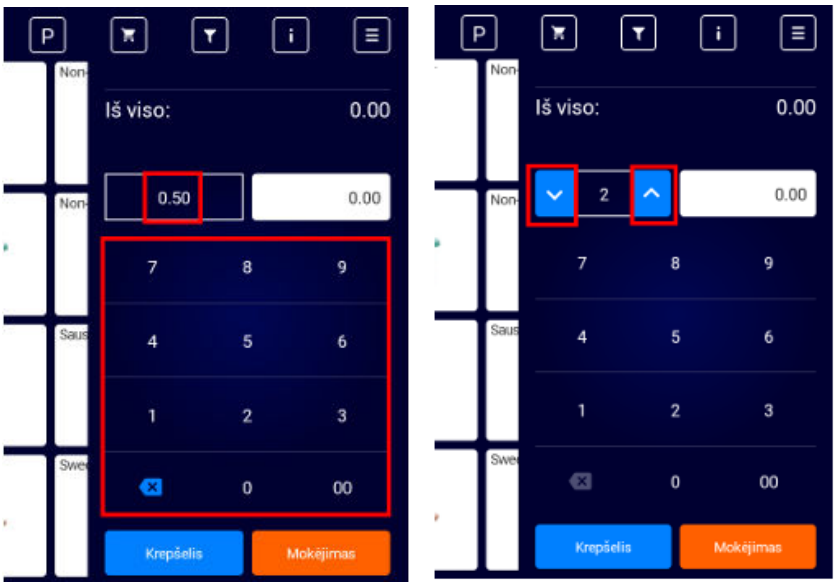


2. Pardavimų registravimas

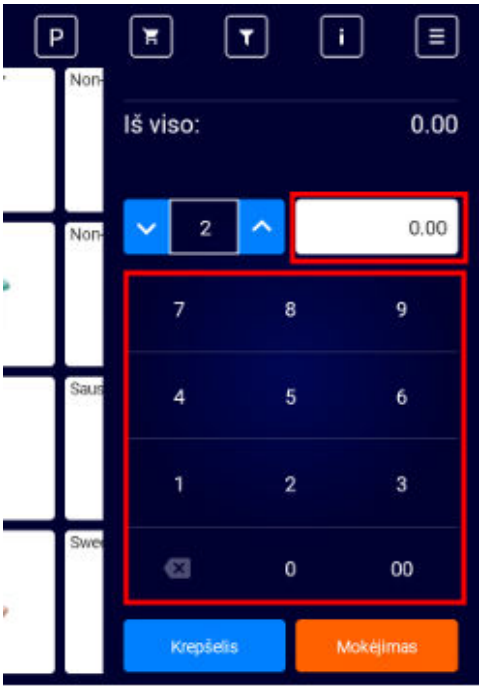
REKOMENDUOJAMA PARDAVIMŲ SEKA

1 žingsnis. Jei parduotas kiekis yra 1 – šis veiksmas praleidžiamas.

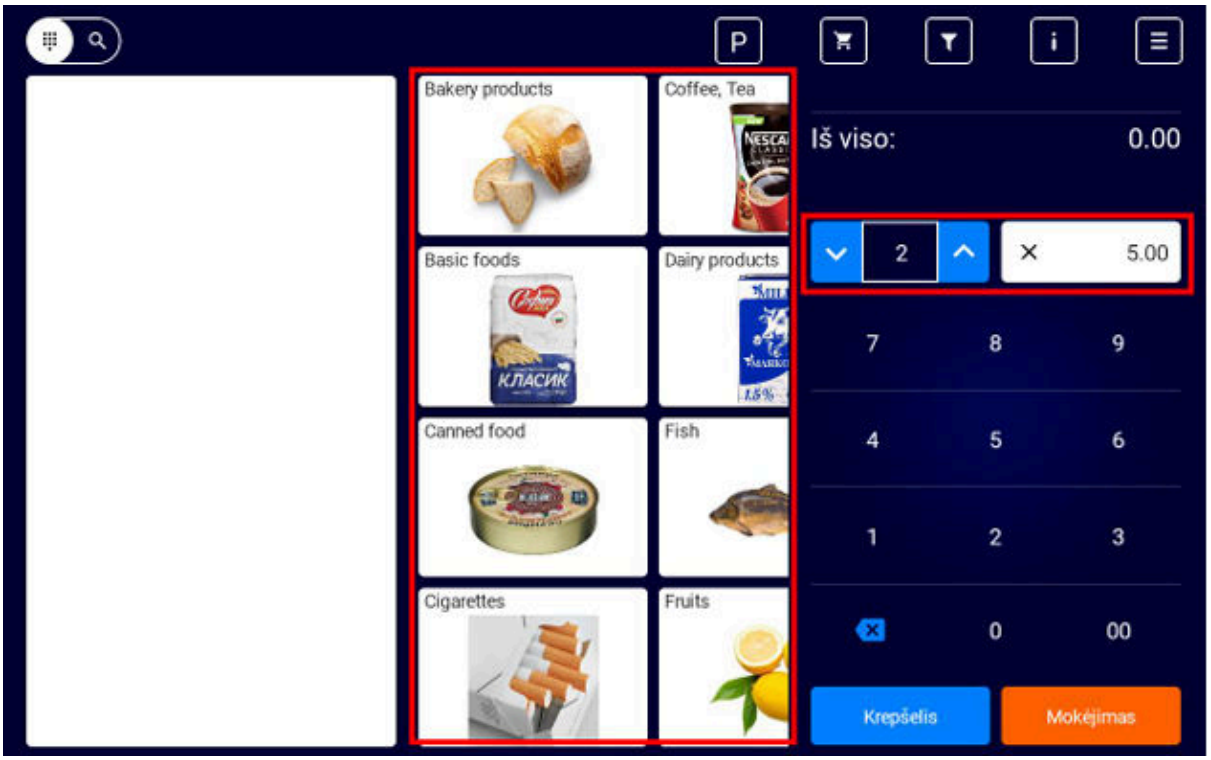
Jei kiekis kitoks nei 1 – prekių kiekis įvedamas vienu iš šių dviejų būdų: - Naudokite rodyklę (aukštyn/žemyn), kad pakeistumėte parduodamus vienetus (padidinkite/sumažinkite). - Įveskite sumą paliesdami laukelį, kad atidarytumėte skaičių įvedimo ekraną (trumpeninei sumai).



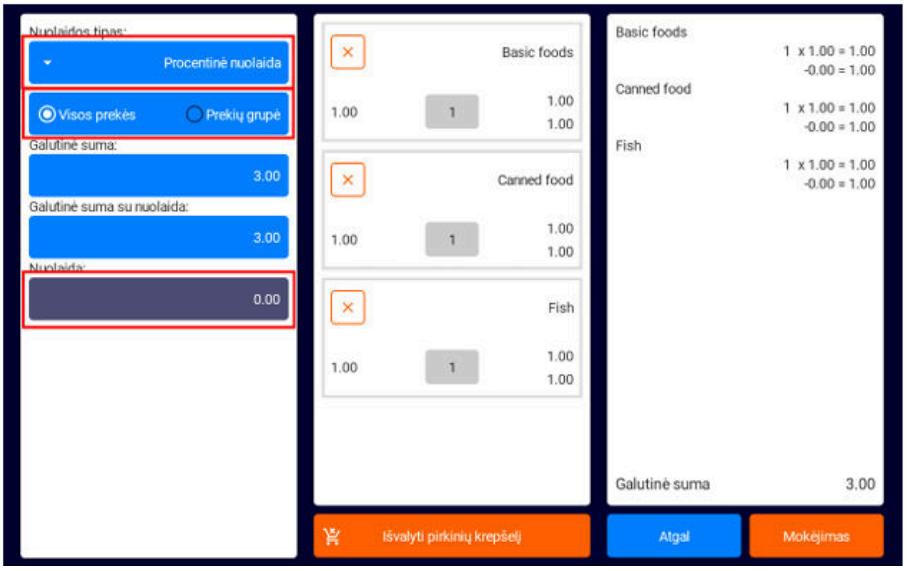
2 žingsnis. Jei pardavimo kaina yra užprogramuota – šis žingsnis praleidžiamas. Jei pardavimo kaina skiriasi nuo užprogramuotos kainos, nustatykite kainą nurodytame laukelyje naudodamiesi skaičių klaviatūra.



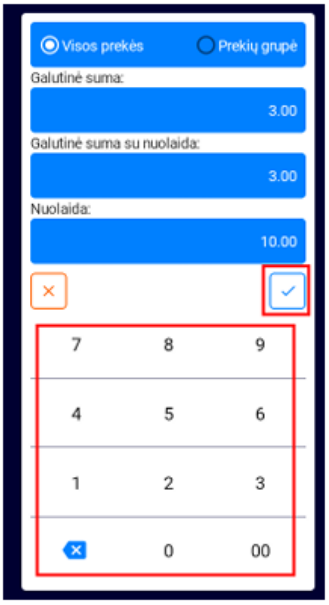
3 žingsnis. Pasirinkite parduodamą produktą. Jei prekės nesimato – paslinkite ekraną, kol ji pasirodys (gaminiai yra iš anksto užprogramuoti, bet prekę visada galima užsiprogramuoti). Prekė pasirenkama palietus jos piktogramą.



4 žingsnis. Įveskite visas parduodamas prekes (kiekvienai prekei kartojami 1–3 žingsniai). Paspauskite mygtuką „Krepšelis“ jeigu norite peržiūrėti krepšelį ar pritaikyti nuolaidas. Arba iš karto Mokėjimas, kad apmokėti parinktas prekes. Pasirinkite nuolaidos tipą (procentinė arba suminė), bei nuspauskite Nuolaidos lauką, kad įvesti nuolaidos dydį ir patvirtinkite.

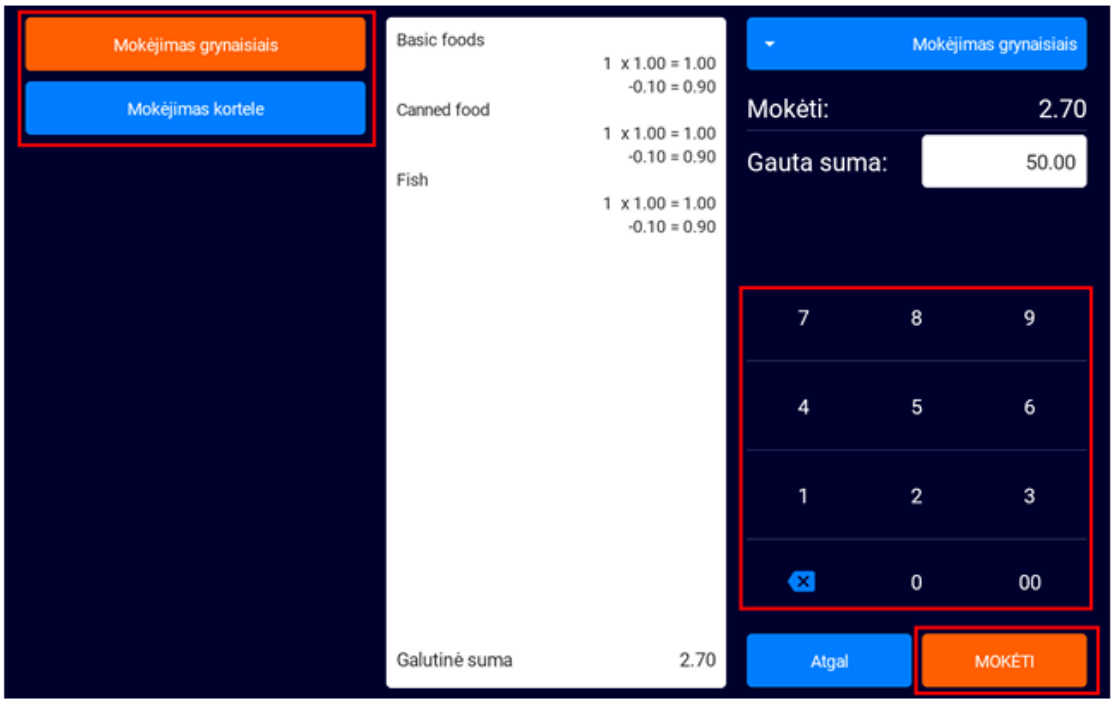


5 žingsnis. Patvirtinę nuolaidą matome pritaikytą nuolaidą prekėms. Spaudžiame „Mokėjimas“ kvitui apmokėti.



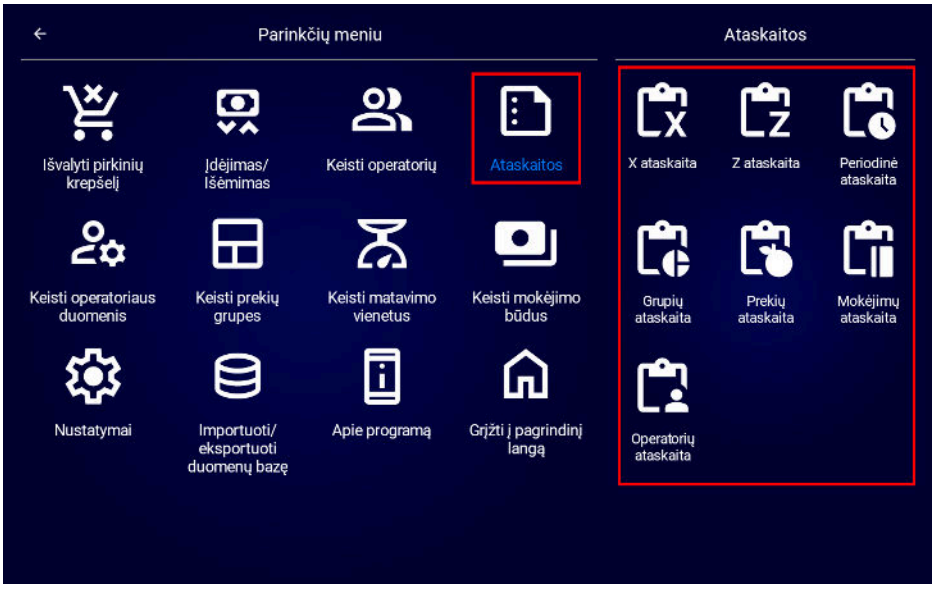


8 žingsnis. Pasirenkame mokėjimo tipą, įvedame mokamą sumą ir spaudžiame „MOKĖTI“.



3. Ataskaitos

Pagrindiniame programos ekrane pasirinkite „Parinkčių meniu“ -> „Ataskaitos“.



3.1. Tarnybinės (tarpinės) X ataskaitos spausdinimas:

X ataskaitą galima atspausdinti tik užregistravus bent vieną prekybinę operaciją. Parinkčių meniu pasirenkama opcija Ataskaitos, o ataskaitų lange pasirenkama reikiama ataskaita, šiuo atveju X ataskaita.

3.2. Z ataskaita

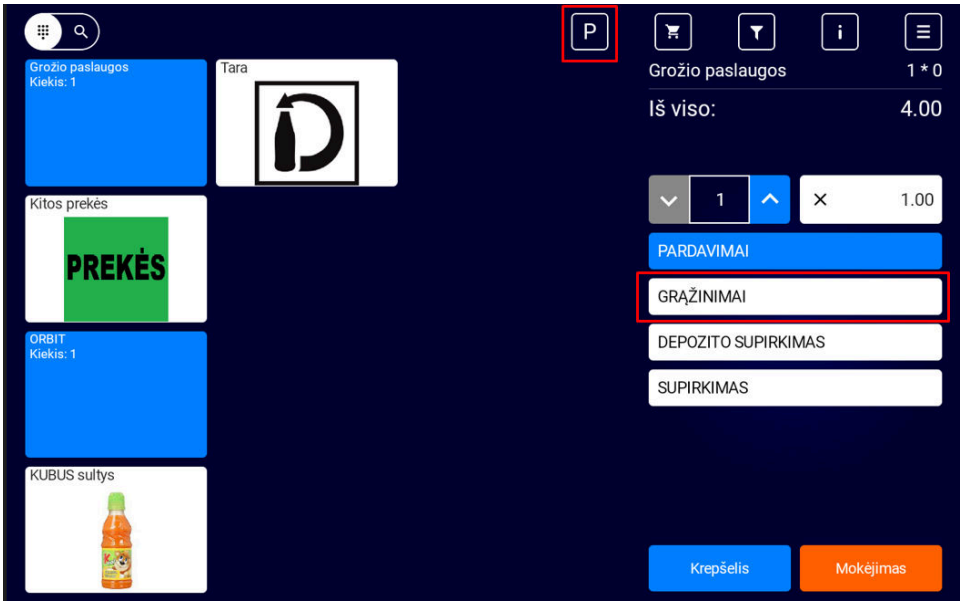
Z ataskaitą galima atspausdinti tik užregistravus bent vieną prekybinę operaciją. Parinkčių meniu pasirenkama opcija Ataskaitos, o ataskaitų lange pasirenkama reikiama ataskaita, šiuo atveju Z ataskaita.

3.3. Periodinė ataskaita

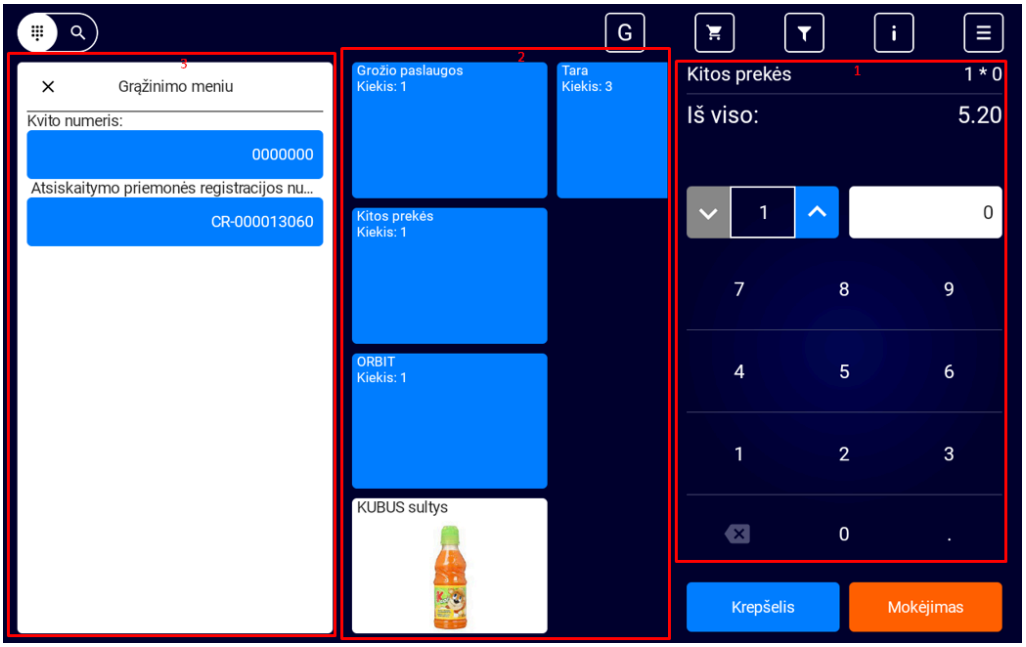
Periodinės ataskaitos leidžia sugeneruoti ataskaitą už pasirinktą periodą.

4. Grąžinimai

Ši funkcija galima nepradėjus registruoti pardavimų. Prekybos ekrane atliekami paveikslėliuose eilės tvarka nurodyti veiksmai. Pardavimų lange pasirenkama ikonėlė P, kuri įgalina pasirinkti Grąžinimų režimą (aktyvuojasi G ikonėlė).



Įveskite sumą (jei reikalinga ir kiekį) (1). Pasirinkite iš ekrane vaizduojamų paslaugų/prekių ikonėlių (2). Grąžinimo atveju būtina nurodyti pardavimo dokumento kvito numerį (3). Paspauskite mygtuką Mokėti.



Aktyvavus Mokejimas grynaisiais mygtuką, atspausdinamas grąžinimo kvitas

