

Turiny

<u>IŽANGA.....</u>	<u>3</u>
<i>Diegimas ir darbo su Standard Sąskaitos pradžia.....</i>	<i>3</i>
<i>Kontrolės langas.....</i>	<i>4</i>
<u>DARBAS SU ĮRAŠAIS.....</u>	<u>4</u>
<i>Registrai.....</i>	<i>4</i>
<i>Peržiūros langas.....</i>	<i>4</i>
<i>Įrašo langas.....</i>	<i>5</i>
<i>Įrašų peržiūra – Specialus Įterpimas (⌘+Enter).....</i>	<i>7</i>
<i>Įrašų pašalinimas.....</i>	<i>7</i>
<u>PRIJUNGTO BYLOS IR ASMENINIS DARBALAUKIS.....</u>	<u>7</u>
<i>Prijungtos bylos.....</i>	<i>7</i>
<i>Asmeninis darbalaukis.....</i>	<i>9</i>
<i>Asmeninio darbalaukio įrašų tvarkymas - Archyvai.....</i>	<i>9</i>
<i>Pradiniai nustatymai.....</i>	<i>10</i>
<i>Informacija apie įmonę.....</i>	<i>10</i>
<i>Asmenys.....</i>	<i>10</i>
<i>Ataskaitų periodai.....</i>	<i>11</i>
<u>PIRKĖJŲ IR KONTAKTINIŲ ASMENŲ ĮVEDIMAS.....</u>	<u>13</u>
<i>Menu Funkcijos – Pirkėjo būklė.....</i>	<i>14</i>
<i>Parametrai susiję su Kontaktais.....</i>	<i>15</i>
<i>Pirkėjo kategorijos.....</i>	<i>15</i>
<i>Mokėjimo sąlygos.....</i>	<i>15</i>
<i>Kainoraščiai/Kainos.....</i>	<i>16</i>
<u>PREKIŲ ĮVEDIMAS.....</u>	<u>18</u>
<i>Parametrai susiję su Prekėmis.....</i>	<i>18</i>
<i>Prekių grupės.....</i>	<i>18</i>
<i>Kainoraščiai/Kainos.....</i>	<i>19</i>
<i>Vienetai.....</i>	<i>19</i>
<i>PVM kodai.....</i>	<i>20</i>
<u>FAKTŪRŲ ĮVEDIMAS.....</u>	<u>21</u>
<i>Sąskaitos.....</i>	<i>21</i>
<i>Grynieji.....</i>	<i>21</i>
<i>Išankstinės sąskaitos.....</i>	<i>21</i>
<i>Sąskaitų koregavimas - Kredito Pažymos.....</i>	<i>21</i>
<i>Antraštė.....</i>	<i>23</i>
<i>Terminai.....</i>	<i>23</i>
<i>Prekės kortelė.....</i>	<i>24</i>
<i>Adresas.....</i>	<i>24</i>
<i>Pabaiga.....</i>	<i>24</i>
<i>Sąskaitų tvirtinimas.....</i>	<i>25</i>
<i>Menu Funkcijos – Faktūros būklė.....</i>	<i>25</i>
<i>Menu Funkcijos – Sukurti Kredito pažymą.....</i>	<i>26</i>

<i>Su Sąskaitomis susiję parametrai</i>	26
<i>Faktūrų parametrai</i>	26
ĮPLAUKŲ REGISTRAVIMAS	27
<i>Meniu Funkcijos – Pridėti nurašymą</i>	28
<i>Parametrai reikalingi darbui su Įplaukais</i>	28
<i>Mokėjimo būdai</i>	28
ATASKAITOS	30
<i>Informacija apie įmonę</i>	30
<i>Pirkėjų sąrašas</i>	30
<i>Pirkėjo statistika</i>	30
<i>Faktūrų žurnalas</i>	30
<i>Prekių sąrašas</i>	30
<i>Prekės statistika</i>	30
<i>Periodinė Pirkėjo būklė</i>	30
<i>Įplaukų prognozė</i>	31
<i>Įplaukų žurnalas</i>	31
<i>Pardavimų knyga</i>	31
DOKUMENTAI	31
<i>Faktūros</i>	32
<i>Kasos pajamos /Kredito pažymos</i>	33
<i>Pirkėjų etiketės</i>	33
<i>Neapmokėtų faktūrų būklė</i>	33
IMPORTAI, ATSARGINĖS KOPIJOS IR DUOMENŲ ATSTATYMO PROCEDŪROS	34
<i>Importai</i>	34
<i>Automatinis</i>	34
<i>Automatinis, rankinė bylų paieška</i>	34
<i>Duomenų bazės kopijos ir atstatymas</i>	35
<i>Sukurti atsarginę duomenų bazės kopiją</i>	35
<i>DB atstatymas iš tekstinės kopijos</i>	35

IŽANGA

Standard Sąskaitos tai lengvai suprantama buhalterinė programa pirmiausia skirta darbui su pardavimo sąskaitomis faktūromis.

Diegimas ir darbo su Standard Sąskaitos pradžia

Jeigu programą Standard Sąskaitos parsisiuntėte iš mūsų tinklapio, dmg failas bus išsaugotas jūsų kietajame diske. Atverkite .dmg failą jį du kartus spustelėdami pelės kairiuoju mygtuku ir tada perkopijuokite į savo "Programos" katalogą

Paleiskite programą du kartus spustelėdami pelės kairiuoju mygtuku programos piktogramą. Kai pasirodys "Sveiki" programos langas, paspauskite mygtuką [Nauja instaliacija].



Pasirodžius [Sukurti naują įmonę] langui, užpildykite laukus tiek "Įmonės informaciją" dalyje, tiek "Asmeninė informaciją" dalyje. Įmonės pavadinimas, E.paštas, Registracijos ir Įmonės PVM kodas bei Vardas ir Parašas privalo būti užpildyti, kad galėtumėte tęsti, kita informacija yra neprivaloma,. Parašas bus naudojamas kaip vartotojo ID kodas ir su Parašu bus jungiamasi į programą.

Užpildžius informaciją, paspauskite mygtuką [Sukurti], atsidarys darbinis Kontrolės langas.

Kontrolės langas

Kontrolės langas yra pagrindinė darbo aplinka. Skirtingi registrai, parametrai, dokumentai ir ataskaitos yra pasirenkamos būtent Kontrolės lange.



Kontrolės langa išsikviesti galima su ⌘-M klavišų kombinacija.

DARBAS SU ĮRAŠAIS

Registrai

Standard Sąskaitos registruose saugoma skirtingo tipo informacija. Pavyzdžiui, informacija apie Pirkėjus yra saugoma Kontaktų registre, o informacija apie Prekes yra saugoma Prekių registre. Peržiūrėti informaciją registruose galima paspaudus atitinkamą mygtuką Kontrolės lange.

Peržiūros langas

Atidarius bet kurį registrą, peržiūros lange matomi visi atitinkamo tipo įrašai, suvesti į programą.

Pavyzdžiui, jeigu Kontrolės lange paspausite mygtuką [Faktūros], atsidaręs langas yra peržiūros langas, pavadinimu "Faktūros:Peržiūra". Šiame registre pateikiama informaciją apie visas suvestas pardavimo faktūras.

DJ: Fakūros: Peržiūra

Naujas Kopijuoti

Nr.	OK	Fakt. Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Viso
1	✓	2011-01-08	001	UAB "Broxlit"	11 144,10
2	✓	2011-01-20	002	Sidabrinė sagtis	17 157,80
3	✓	2011-02-03	003	Saulėtas krantas	2 359,50
4	✓	2011-02-22	004	Nota bene UAB	11 640,20
5	✓	2011-03-05	001	UAB "Broxlit"	20 630,50
6	✓	2011-03-28	002	Sidabrinė sagtis	9 559,00
7	✓	2011-04-10	003	Saulėtas krantas	2 722,50
8	✓	2011-04-19	004	Nota bene UAB	12 051,60
9	✓	2011-05-08	001	UAB "Broxlit"	9 062,90
10	✓	2011-05-25	002	Sidabrinė sagtis	9 764,70
11	✓	2011-06-08	003	Saulėtas krantas	1 996,50

Visuose peržiūros languose įrašus rūšiuoti galima pagal kiekvieną stulpelį pelės kairiuoju klavišu spustelint ant antraštės laukų. Pakeisti surūšiavimą atvirkščia tvarka galima dar kartą spustelint ant antraštės lauko. Peržiūrėti įrašus patogiau naudojantis slenkamąja juosta, o greitai surasti reikiamą įrašą galima įvedus raktinį žodį paieškos lauke, esančiame lango viršutiniame dešiniame kampe. Programa ieškos pirmo įrašo atitinkančio paieškos kriterijų pasirinktame stulpelyje.

Įrašo langas

Įrašo langas naudojamas informacijos įvedimui, peržiūrai ir redagavimui. Žemiau pateiktas pavyzdys – tai Pardavimo faktūra Įrašo lange.

DJ: Faktūra: Tikrinti

Nr. 3 Pavadinimas Saulėtas krantas

Pirkėjas 003 ☒ OK

Terminai Prekės Adresas

Faktūros data 2011-02-03 Mūsų nuoroda Administratorius

Mok. terminas 10 Kontakto Aivaras Direktorius

Apmokėti iki 2011-02-13 Pasl. atl. data 2011-02-03

Operacijos data 2011-02-03

	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Suma	PVM
1	200	1	Koncertų organizavimas	1 000,00	10,0	900,00	21
2	201	3	Gyva muzika	350,00		1 050,00	21
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

PVM 409,50 Tarp. suma 1 950,00

VISO 2 359,50

[Naujas] Klaviatūros greitis klavišas: ⌘-N

Mygtuką [Naujas] galite naudoti norėdami sukurti naują įrašą duomenų suvedimui. Tuščias įrašas bus atidarytas, galėsite suvesti duomenis.

[Kopijuoti] Klaviatūros greitis klavišas: ⌘-Y Jeigu norite sukurti naują įrašą kuris bus Jūsų pasirinkto įrašo kopija, t.y. jau pasirinkta informacija, kuri buvo pasirinktame įrašė, galite naudoti mygtuką [Kopijuoti]. Nukopijuotame įrašė data užsipildys šios dienos.

[Nutraukti] Jeigu neišsaugojote įrašo (t.y. lango būseną yra "Naujas"), paspauskite šį mygtuką ir tokiu būdu informacija bus neišsaugoma bei įrašo langas užsidarys. Jeigu jau kartą įrašas buvo išsaugotas (t.y. įrašo langas yra "Atnaujinti" būsenoje), paspauskite šį mygtuką, kad atšauktumėte pakeitimus. Šiuo atveju įrašas neužsidarys.

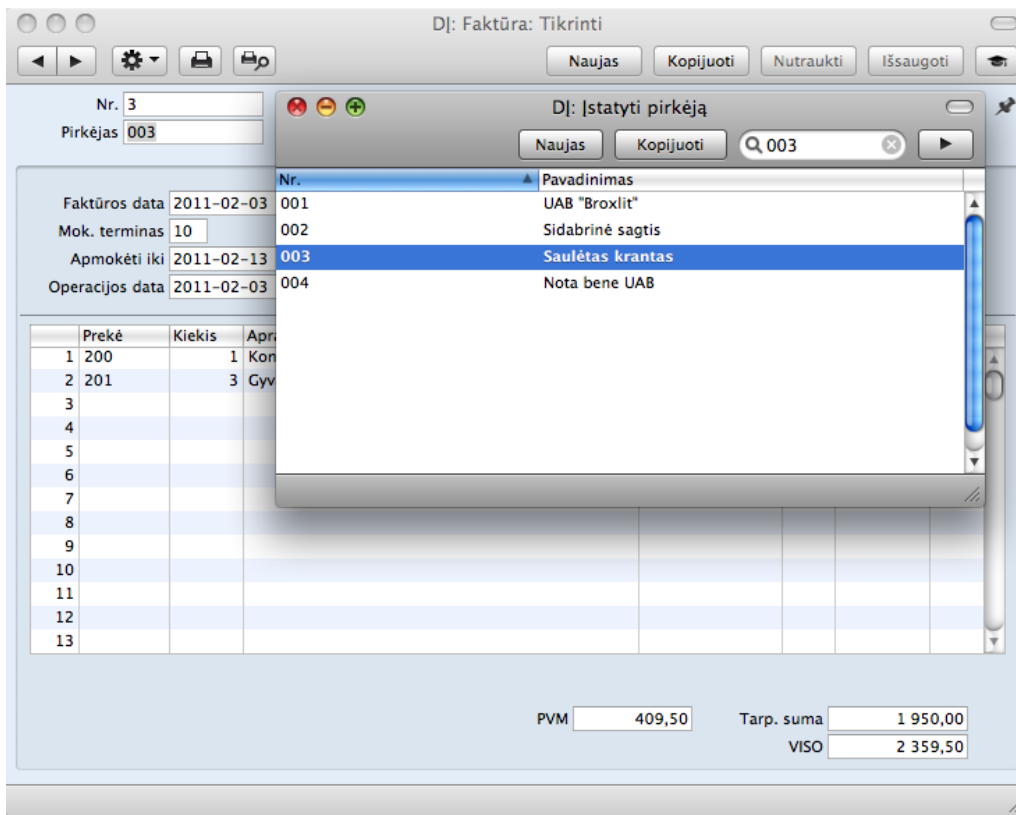
[Išsaugoti] Klaviatūros greitis klavišas: Shift-Enter. Šis mygtukas išsaugo visus pakeitimus, bet esamo įrašo neuždaro.



Paspauskite šį mygtuką jeigu norite prisijungti prie HansaWorld internetinio puslapio ir pamatyti trumpą mokomąjį filmuką, kaip naudotis registru, su kuriuo šiuo metu dirbate

Įrašų peržiūra – Specialus Įterpimas (⌘+Enter)

Specialus Įterpimas funkcija galite naudoti daugelyje laukų, kur reikia įvesti informaciją iš kito registro ar parametro. Pavyzdžiui, kai kuriate pardavimo faktūrą, galite išsirinkti Mokėjimo sąlygą ar Pirkėją Specialaus Įterpimo pagalba. Sekantis pavyzdys iliustruoja, kaip ši funkcija veikia:



The screenshot shows a software interface for invoice management. The main window is titled 'DĮ: Faktūra: Tikrinti'. It has a sidebar with fields for 'Nr.' (3), 'Pirkėjas' (003), 'Faktūros data' (2011-02-03), 'Mok. terminas' (10), 'Apmokėti iki' (2011-02-13), and 'Operacijos data' (2011-02-03). Below these is a table with columns 'Prekė', 'Kiekis', and 'Aprašas'. The table contains two rows: '1 200 1 Kon' and '2 201 3 Gv'. A dialog box titled 'DĮ: Įstatyti pirkėją' is open, showing a list of suppliers. The list has columns 'Nr.' and 'Pavadinimas'. The items are: 001 UAB 'Broxlit', 002 Sidabrinė sagtis, 003 Saulėtas krantas (highlighted), and 004 Nota bene UAB. At the bottom of the main window, there are fields for 'PVM' (409,50), 'Tarp. suma' (1 950,00), and 'VISO' (2 359,50).

Įrašų pašalinimas

Norint pašalinti įrašą, atidarykite jį įrašo lange ir pasirinkite "Ištrinkite" iš Meniu sąrašo. Negalima ištrinti įrašo, kuris panaudotas kitame įraše (pvz. Prekė).

PRIJUNGTOŠ BYLOS IR ASMENINIS DARBALAUKIS

Prijungtos bylos

Jūs galite prijungti bylas, pastabas kiekvienam įrašui. Tokie prijungti objektai yra vadinami prijungtomis bylomis. Kiekvienas įrašo langas dešiniajame viršutiniame

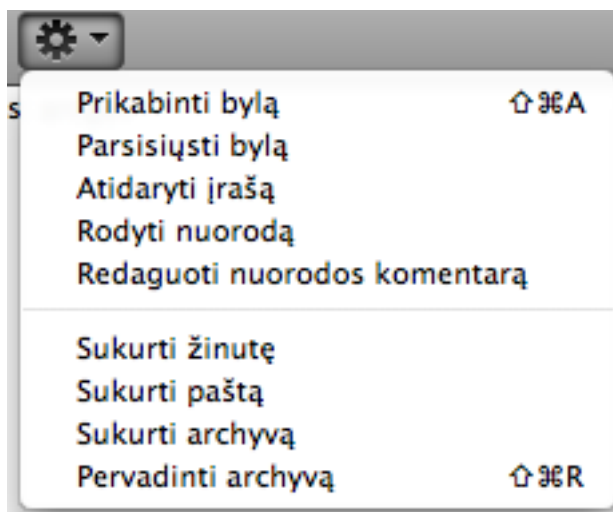


kampe turi specialų mygtuką.

Jeigu Įrašui prijungtas nors vienas objektas, mygtuko piktograma matoma paryškintame fone.



Paspauskite šį mygtuką jeigu norite dirbti su Prijungtomis bylomis. Objektų sąrašas turi ir savo Funkcijų meniu, kuris leidžia prijungti, peržiūrėti ar pašalinti bylas.



Įrašas turi būti išsaugotas nors kartą, kad galėtumėte prijungti bylas. Galimi bylų tipai:

Bylos – Atidarykite prijungtų bylų sąrašą ir pasirinkite 'Prikabinti bylą' iš Funkcijų (mygtukas atverto lango viršuje) sąrašo. Standartinis "Atidaryti bylą" langas leis jums pasirinkti reikiamą bylą iš kompiuterio katalogų.

Pastabos - Atidarykite prijungtų bylų sąrašą ir pasirinkite "Sukurkite žinutę" iš Funkcijų sąrašo.

Įrašai - galima prijungti įrašą kitam įrašui tiesiog "tempti-padėti" būdu, t.y. Įrašą iš peržiūros lango tempiant link atidaryto Prijungtų bylų piktogramos. Jeigu įrašas jau atidarytas, paspauskite [Prijungtų bylų] piktogramą ir tempkite link kito Įrašo piktogramos.

Ataskaitos –Įrašui galima prijungti ir ataskaitą. Pirmiausia atspausdinkite ataskaitą į ekraną. Ataskaitos langas turi "Prikabintų bylų" piktogramą. Šią piktogramą tempkite link Įrašo [Prikabintų bylų] piktogramos

Norėdami atidaryti ar peržiūrėti prijungtą bylą tiesiog du kartus spustelėkite ant reikiamos vietos arba pasirinkite "Atidarykite įrašą" per meniu Funkcijas.

Norėdami pašalinti prijungtą bylą iš Įrašo, pirmiausia pažymėkite prijungtų bylų sąraše ir pasirinkite "Ištrinti" iš Redaguoti Meniu sąrašo.

Asmeninis darbalaukis

Lygiai kaip prie bet kurio įrašo galite prijungti bylas, pastabas ar kitus įrašus (kaip aprašyta aukščiau), taip bylas, pastabas, įrašus galite prijungti ir į Asmeninį darbalaukį. Prijungtos bylos bus saugomos dešinėje Kontrolės lango dalyje, vadinamoje Asmeniniu darbalaukiu. Į asmeninį darbalaukį galite padėti Jums svarbias ataskaitas, dokumentus, parametrus ar registrus. Asmeninis darbalaukis gali būti sudėliotas taip, kad jame būtų pateikiama svarbiausia ar dažniausiai naudojama informacija. Asmeninis archyvas – tai kažkas panašaus į nuorodų sąrašą naršyklėje.

Kai programoje yra sukuriamas pirmas vartotojas, Asmeninis darbalaukis šiam vartotojui nustatomas automatiškai. Jeigu į Asmenų registrą yra kuriamas papildomas vartotojas, Asmeninio darbalaukio galimybė tokiu atveju turi būti nustatoma atskirai. Asmenų peržiūros lange yra meniu Funkcijos: “Aktyvuoti asmeninį darbatalį”.

Į asmeninį darbalaukis galite prijungti sekančią informaciją:

Registrai – nutempkite pasirinktą registrą į Asmeninį darbalaukį.

Paramerai, ataskaitos, dokumentai, importo ir eksporto funkcijos – atidarykite reikiamą sąrašą (pvz. Ataskaitų sąrašą arba Dokumentų sąrašą) ir tempkite norimą įrašą link Asmeninio darbalaukio..

Bylos – paspauskite mygtuką [+] viršutiniame kairiajame Asmeninio darbalaukio kampe ir pasirinkite “Prijunkite bylą”. Standartinis Atidaryti langas leis Jums pasirinkti norimą bylą.

Interneto nuorodos – paspauskite mygtuką [+] viršutiniame kairiajame Asmeninio darbalaukio kampe ir pasirinkite “sukurti Web nuorodą”. Atsidarys langas, kuriame galėsite nurodyti nuorodos vardą ir internetinį adresą. Jūs taip pat turėtumėte pasirinkti kaip atidaryti nuorodą lauke Atidaryti: pasirinkimas Vidinis atvers internetinę nuorodą naujame puslapyje, o pasirinkimas Išorinis atidarys puslapį pagrindiniame naršyklės puslapyje.

Asmeninio darbalaukio įrašų tvarkymas - Archyvai

Jeigu Asmeniniame darbalaukyje turite daug skirtingų objektų, juos sugrupuoti galima naudojant Archyvus. Archyvas – tai katalogas, kuriame gali būti prijungtos visų tipų bylos, tame tarpe ir patys Archyvai. Norėdami sukurti Archyvą, pasirinkite “Sukurti archyvą” per meniu Funkcijos. Atsidarys “Sukurti archyvą” langas, kuriame turite nurodyti archyvo pavadinimą. Pasirinkus mygtuką “Išsaugoti”, archyvas Jūsų sukurtu pavadinimu atsiras viršutinėje Asmeninio darbalaukio dalyje.

Perkelti reikiamus įrašus į Archyvą galite “Tempti/Padėti” būdu. Jeigu norite dirbti su Archyve esančiais įrašais, spustelėkite Archyvą du kartus. Atsidarys langas, kuriame ir rasite reikiamus įrašus.

Norėdami pervadinti Archyvą, pirmiausia atidarykite jį, spustelėdami ant jo pavadinimo du kartus, ir tada pasirinkite “Pervadinkite archyvą” iš Funkcijų meniu.

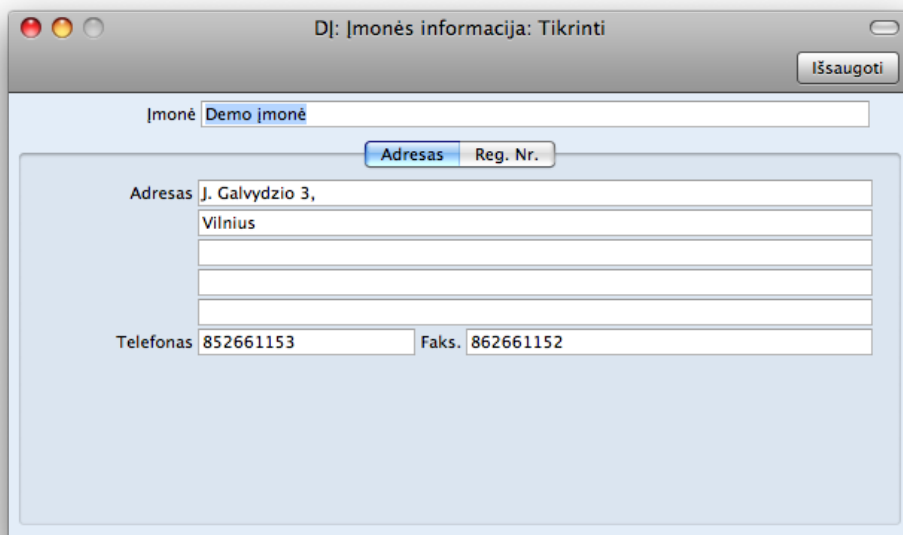
Pašalinti įrašą iš Archyvo galite dviem būdais: galima iš Archyvo perkelti į Asmeninį darbalaukį ar kitą archyvą, arba norėdami visiškai pašalinti įrašą,

pirmiausia pažymėkite ir tada pasirinkite "Išvalyti" per meniu Redaguoti Visiškai pašalinti Archyvą galite tada, kai jame nėra informacijos. Norėdami išvalyti archyvą, kiekvieną įrašą turite ištrinti kaip aprašyta aukščiau.

Pradiniai nustatymai

Informacija apie įmonę

Įveskite Jūsų kompanijos adresą ir kitą reikiamą informaciją:



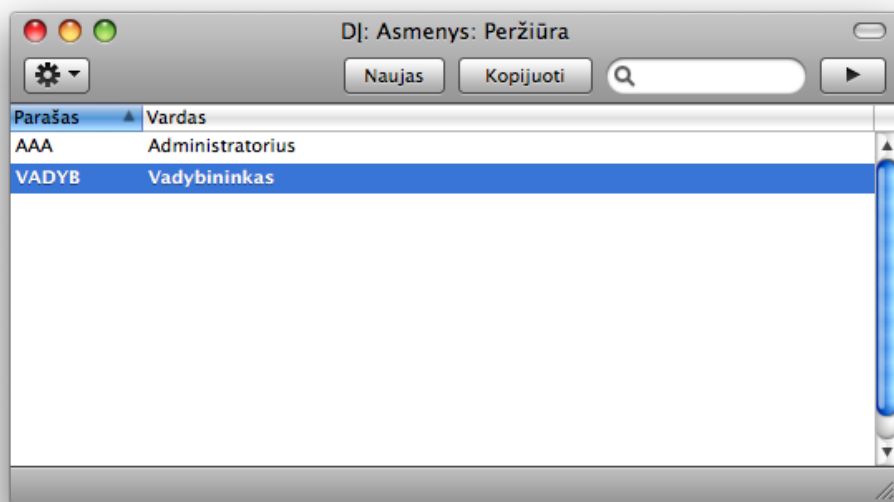
Įsitikinkite, kad įvesta informacija yra teisinga, nes ji bus naudojama spausdinant dokumentus (pvz. Pardavimo faktūrose, kurias siunčiate savo klientams).

Paspauskite mygtuką Reg. Nr. norėdami įvesti platesnę informaciją apie įmonę, tame tarpe Įmonės registracijos numerį ar PVM mokėtojo kodą.

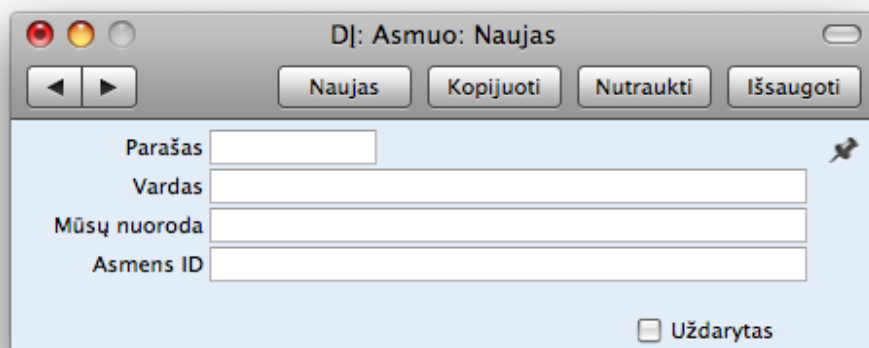
Naujai įvestą informaciją ar pakeitimus išsaugokite mygtuku [Išsaugoti]. Langas automatiškai uždarys.

Asmenys

Šiame parametre saugoma informacija apie Asmenis, pvz. Darbuotojus.



Norėdami įvesti naują vartotoją, spauskite mygtuką [Naujas] arba naudokite ⌘-N greitąjį klavišą. Kitas būdas yra pasirinkti jau egzistuojantį Asmens įrašą ir spusti mygtuką [Kopijuoti].

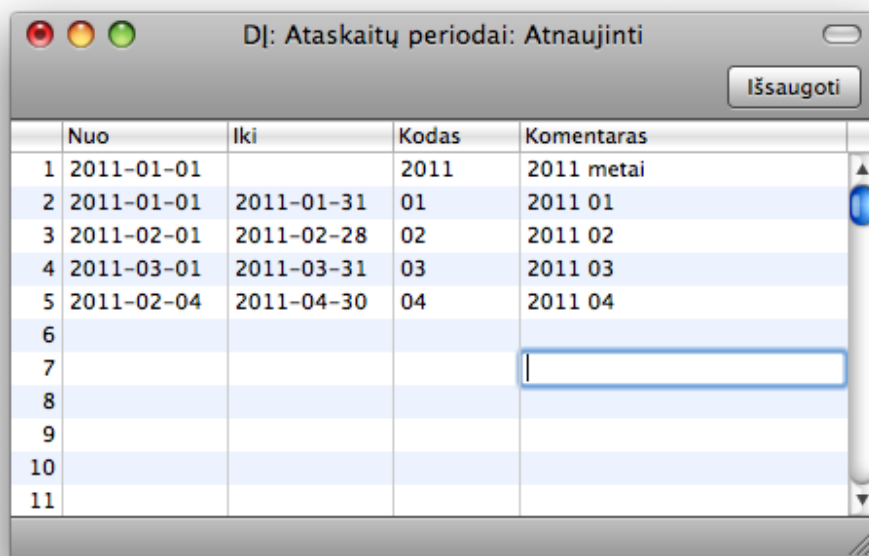


Atsidarius langui "Asmuo:Naujas langas" jums belieka suvesti reikiamą informaciją: Asmens "Parašas" yra naudojamas prisijungimui į programą ir asmens identifikavimui programos įrašuose. "Mūsų nuoroda" laukas bus matomas Faktūrose, todėl jau Asmens įrašė galima suvesti norimą informaciją. Asmens ID laukas – jeigu asmuo turi savo ID numerį asmens kortelėje, galite jį įrašyti į programą.

Ataskaitų periodai

Šis parametras leidžia sukurti reikiamus periodus. Apibrėžiant ataskaitą, Specialaus įterpimo pagalba galima išsirinkti norimą periodą iš visų šiame

parametre suvestų periodų. Pavyzdžiui, jeigu reikia generuoti ataskaitas kas mėnesį, patogiausia susivesti skirtingus periodus mėnesio laikotarpiui.



	Nuo	Iki	Kodas	Komentaras
1	2011-01-01		2011	2011 metai
2	2011-01-01	2011-01-31	01	2011 01
3	2011-02-01	2011-02-28	02	2011 02
4	2011-03-01	2011-03-31	03	2011 03
5	2011-02-04	2011-04-30	04	2011 04
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Laikotarpio kodas, suvestas šiame parametre yra skirtas greitam periodo išsirinkimui.

Norėdami įvesti naują periodą, tiesiog pirmoje eilutėje įveskite naują Ataskaitų periodą. Paspauskite [Išsaugoti] arba uždarykite, jeigu nenorite išsaugoti pakeitimų.

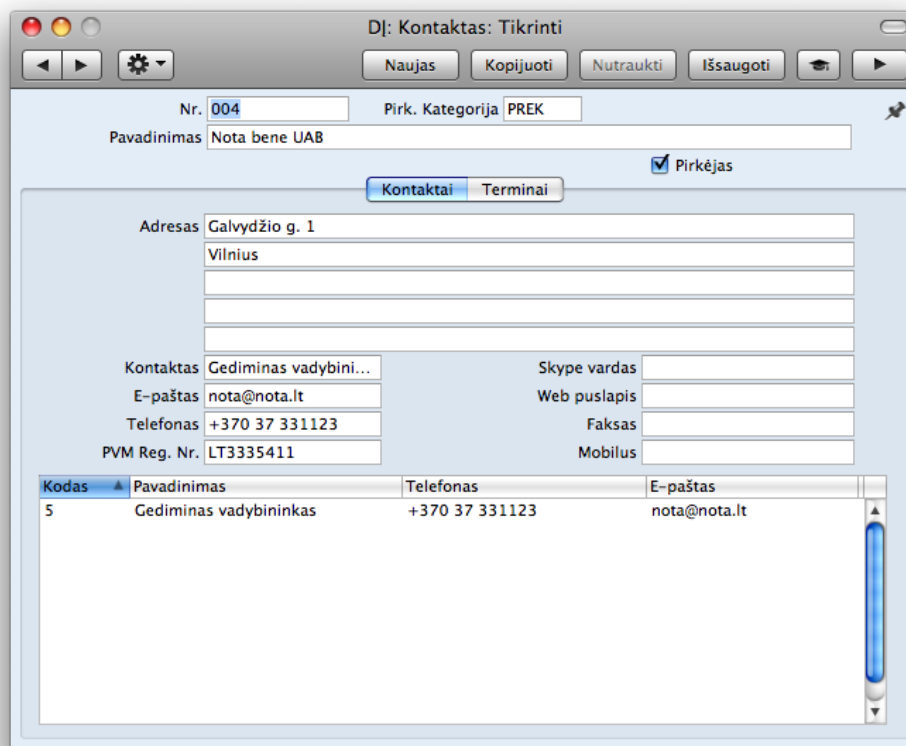
Atkreipkite dėmesį, kad pirmos eilutės periodas bus imamas pagal nutylėjimą visur, kur reikalaujama pasirinkti periodą.

PIRKĖJŲ IR KONTAKTINIŲ ASMENŲ ĮVEDIMAS

Informacija apie Jūsų pirkėjus, kontaktinius asmenis ir kitas įmones su kuriais palaikote ryšį yra saugoma Kontaktų registre. Norėdami įvesti naują įrašą Kontaktų registre spauskite mygtuką [Naujas] arba naudokite greitąjį klavišą **⌘-N**.

“Kontaktas:naujas” lange visi laukai bus tušti, jeigu buvo pasirinkta [Naujas] arba laukai bus užpildyti kopijuoto įrašo informacija.

Kitas būdas yra tiesiog pažymėti panašų Kontakto įrašą ir spausti mygtuką [Kopijuoti].



Kodas	Pavadinimas	Telefonas	E-paštas
5	Gediminas vadybininkas	+370 37 331123	nota@nota.lt

Kad būtų patogiau, informacija suskirstyta į du puslapius. Įrašo antraštė visada matoma, tai lyg priminimas su koku kontaktu šiuo metu dirbate.

Įveskite unikalų kliento kodą, nes jis bus naudojamas kliento identifikavimui kitose programos dalyse. Kodo lauką gali sudaryti 12 simbolių iš raidžių ir/ar numerių. Programa visada siūlys sekantį numerį, atsižvelgdama koks paskutinis įrašas įvestas.

Jeigu tik kartą išsaugojote Kontakto kodą, jo pakeisti nebegalima!

Pažymėkite varnelę Pirkėjas visiems pirkėjams, o kitų tipų kontaktams palikite varnelę nepažymėtą. Įveskite Kontaktų adresus, pagrindinį telefoną, mobilų ir fax

numerius, e-pašto ir SIP adresą bei Skype vardą jeigu reikia. Pagrindinis kontaktinis asmuo taip pat gali būti nurodomas: jo informacija bus perkeliama į kitus susijusius įrašus. Jeigu pageidaujate priskirti daugiau kontaktinių asmenų, spauskite funkciją „Sukurti Kontaktą“ per Funkcijos meniu. Ši funkciją atidaro tokį panašų įrašą, leidžiantį suvesti kontaktinio asmens duomenis.

Sugrupuoti savo pirkėjus galite priskirdami Pirkėjų kategorijas. Kategorijos gali būti naudojamos ataskaitose (aprašyta kitose šios mokomosios medžiagos dalyse

Terminų puslapyje Kontaktui galite priskirti Mokėjimo sąlygas ir Kainoraštį. Detalesnės informacijos ieškokite tolesniuose skyriuose.

Meniu Funkcijos – Pirkėjo būklė

Pirkėjo būklės funkciją gali būti naudinga jei norite peržiūrėti visas neapmokėtas faktūras ir penkias šio kliento apmokėtas faktūras.

DJ: Pirkėjo būklė

Apribotas Pirkėjo būklė

Demo įmonė

Standard Sąskaitos by HansaWorld, Print date: 2011-06-17 10:41

Customer 003

55 paskutinės apmokėtos

Nr.

Pavadinimas

Tel. nr.

003

Saulėtas krantas

+370 37 561123

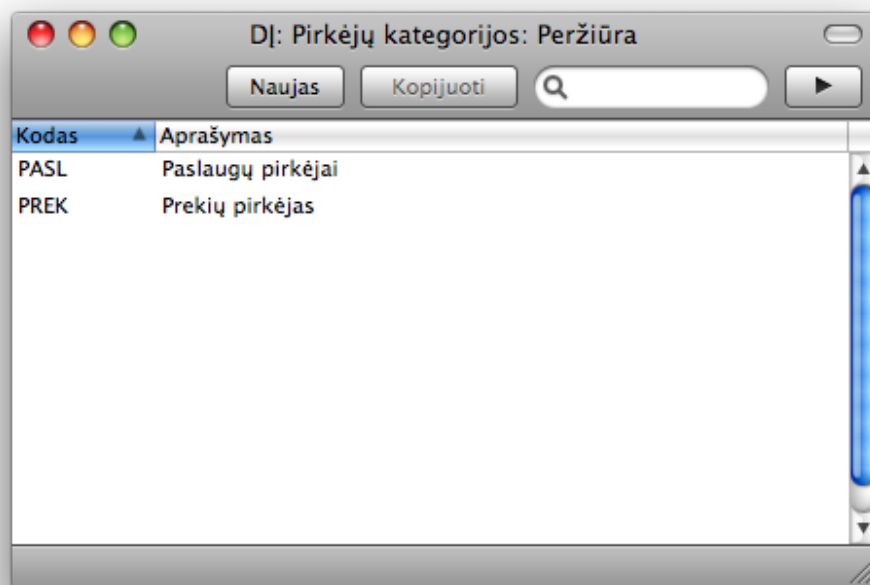
Pardavimo knyga

Fakt. nr.	Fakt. data	Numeris	Mokėjimo data	Suma	Likučiai	Terminai	Uždelstos
3	2011-02-03	[PL:2	2011-02-28	500,00	1 859,50	10	
		[PL:3	2011-03-31	300,00	1 559,50	10	
		[PL:4	2011-04-30	500,00	1 059,50	10	
		[PL:5	2011-05-31	1,06	1 058,44	10	
		[PL:6	2011-06-30	1 058,44	0,00	10	
13	2011-06-30			1 270,50	1 270,50	10	
11	2011-06-08			1 996,50	1 996,50	10	
7	2011-04-10			2 722,50	2 722,50	10	-58
Visos neapmokėtos							5 989,50
Visos neapmokėtos laiku							2 722,50
Visos neapmokėtos							5 989,50
Visos neapmokėtos laiku							2 722,50

Parametrai susiję su Kontaktais

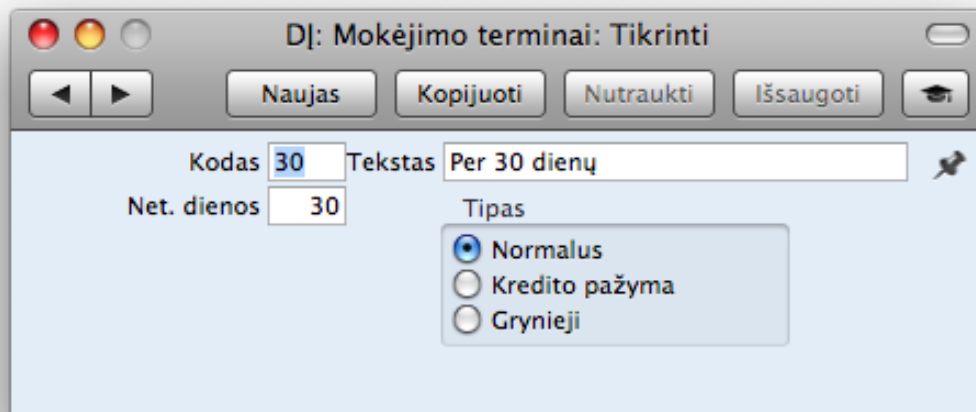
Pirkėjo kategorijos

Galima įvesti neribotą skaičių kategorijų norint sugrupuoti savo Pirkėjus. Kategorijai reikia priskirti Kategorijos kodą ir aprašymą.



Mokėjimo sąlygos

Skirtingoms faktūroms gali būti priskirtos reikiamos Mokėjimo sąlygos: paskutinė apmokėjimo diena, Grynieji pinigai arba Kredito pažyma.



Įveskite unikalų kodą ir aprašymą, kad lengvai būtų galima suprasti ką šis Mokėjimo salygos kodas reiškia. Kodą gali sudaryti daugiausia du simboliai iš raidžių ar skaičių.

Įveskite atidėjimo periodą dienomis. Jeigu tipas "Normalus" ir mokėjimo terminas pasirinktas Faktūroje, tai Faktūros apmokėjimo data bus skaičiuojama prie Faktūros datos pridėdant šiame lauke nurodytą reikšmę. Mokėjimo sąlyga gali būti priskirta vienam iš trijų tipų ir būtent tipas apsprendžia kaip Apmokėti iki data yra skaičiuojama:

Normalus – tai įprastas apmokėjimas. Reikšmė lauke Net dienos nurodo kiek dienų faktūra gali būti neapmokėta.

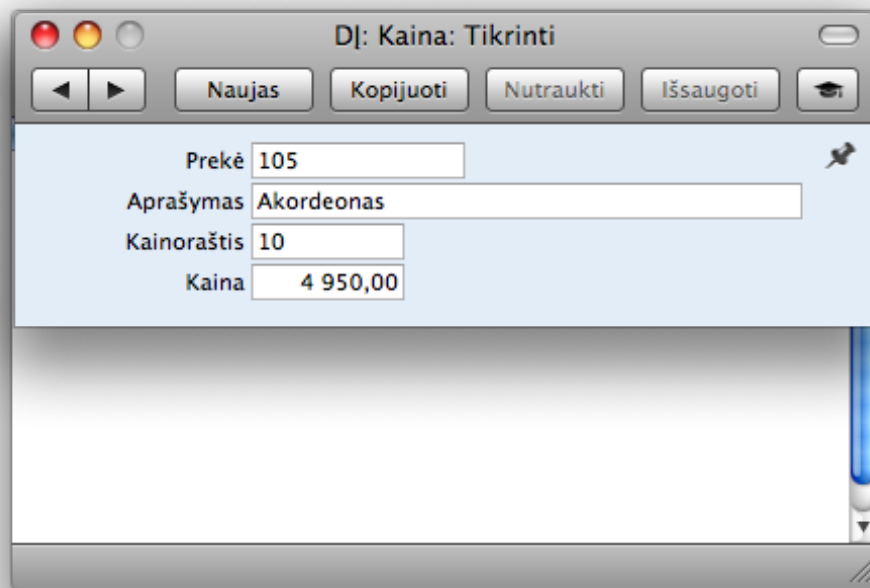
Kredito pažyma – šis tipas naudojamas aprašyti Kredito pažymoms. Reikia sukurti nors vieną tokio tipo Mokėjimo terminą, jeigu bus dirbama su Kredito pažymomis.

Grynieji – Šis tipas naudojamas kai faktūra apmokama grynais pinigais.

Kainoraščiai/Kainos

Kiekviena prekė gali turėti apibrėžtą pardavimo kainą. Daugeliu atveju ši kaina bus ir naudojama. Be jeigu norima turėti skirtingas pardavimo kainas, reikia aprašyti kainoraščius. Suveskite skirtingus kainoraščius ir priskirkite juos Kontakto įrašams.

Kainų parametre suveskite kainą su pardavimo kaina pagal kiekvieną turimą kainoraštį.



The screenshot shows a software window titled "DĮ: Kaina: Tikrinti". The window has a standard macOS-style title bar with red, yellow, and green buttons. Below the title bar is a toolbar with buttons for navigation (left and right arrows), "Naujas", "Kopijuoti", "Nutraukti", "Išsaugoti", and a graduation cap icon. The main area of the window contains a form with the following fields:

Prekė	105
Aprašymas	Akordeonas
Kainoraštis	10
Kaina	4 950,00

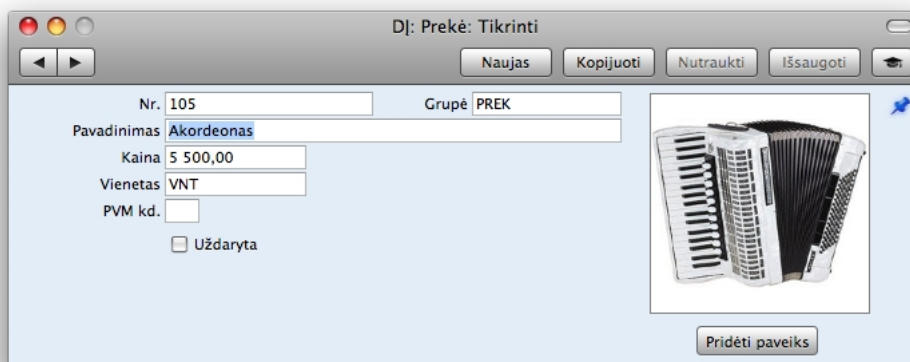
The form is set against a light blue background. Below the form is a large white area, likely for a receipt or invoice, which is currently empty. A vertical scrollbar is visible on the right side of the window.

Šis funkcionalumas automatiškai parenka reikiamą kainą faktūroje pagal pasirinktą pirkėją.

PREKIŲ ĮVEDIMAS

Prekių registre yra saugoma informacija apie prekes ir paslaugas, kuriuos parduoda įmonė. Panašaus tipo prekės gali būti sugrupuotos panaudojant Prekių grupes. Prekių grupės pagerina informacijos pateikimo galimybes.

Norėdami įvesti naują prekę paspauskite mygtuką [Naujas] arba naudokite greitąjį klavišą **⌘-N**. Kitas būdas yra tiesiog pažymėti panašų Prekės įrašą ir spausti mygtuką [Kopijuoti]. Įrašo langas pavadinimu "Prekė:Naujas" atsidarys kur visi laukai bus tušti, jeigu buvo pasirinkta [Naujas] arba laukai bus užpildyti kopijuoto įrašo informacija.

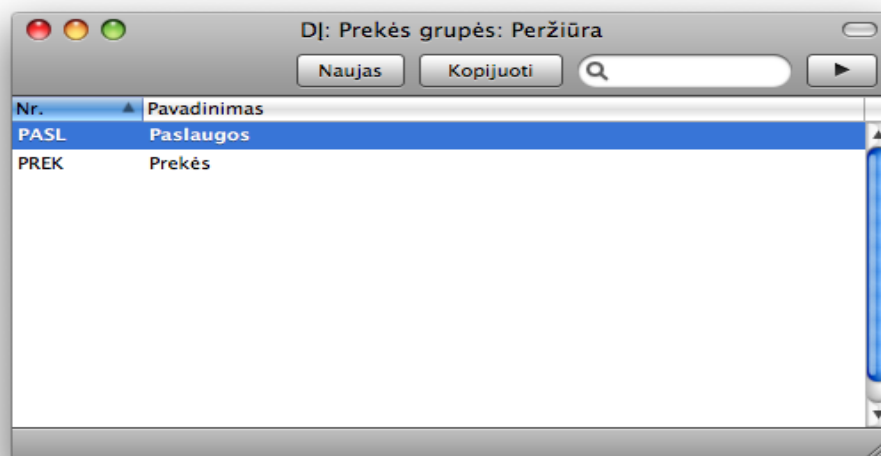


Įveskite unikalų prekės kodą naujai kuriamai prekei. Pagal kodą prekė bus identifiikuojama kai vesite prekę Faktūroje. Prekės kodo lauko ilgis gali būti iki 20 simbolių. Pavadinimas lauke įrašykite prekės pavadinimą, o Prekės grupę nurodykite tuo atveju jei prekes grupuosite. Pardavimo kainą nurodykite tokią, kurią parduosite už atitinkamai pasirinktą Vienetą. Kai prekę vesite į Faktūrą, PVM kodas priskirtas Prekėje bus automatiškai pasiūlytas. Kiekvienai prekei galima pridėti paveiksluką, tiesiog spustelint specialų mygtuką. Varnelė "Uždaryta" turi būti pažymėta jeigu prekė nebebus naudojama (prekės įrašo ištrinti negalima, jeigu jis buvo panaudotas faktūroje). Uždarytos prekės bus matomos Prekių peržiūros lange, bet ne prekių Specialaus pasirinkimo lange. Uždaryta prekė gali būti bet kada atidaroma.

Parametrai susiję su Prekėmis

Prekių grupės

Galima įvesti neribotą skaičių Prekių grupių norint sugrupuoti savo Prekes. Prekių grupei reikia priskirti kodą ir aprašymą.

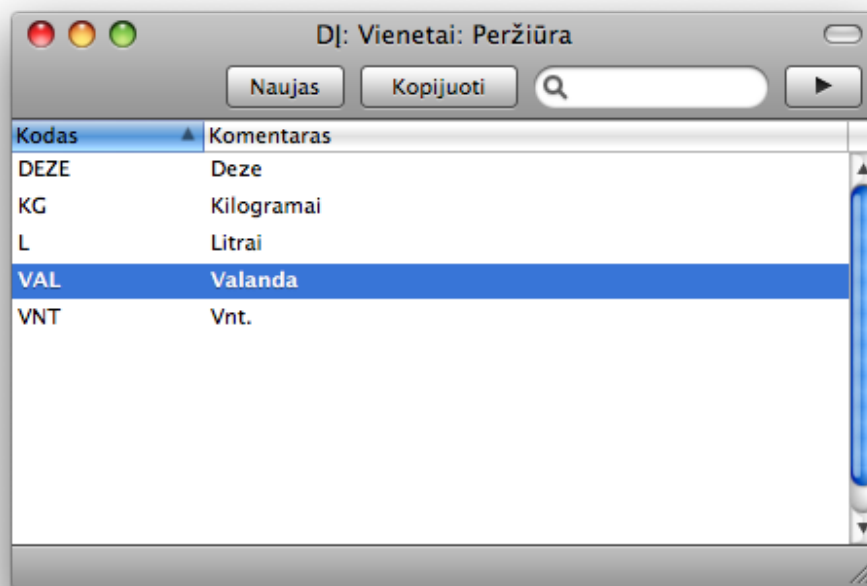


Kainoraščiai/Kainos

Ieškokite informacijos dalyje prie Kontaktų ir Kontaktinių asmenų

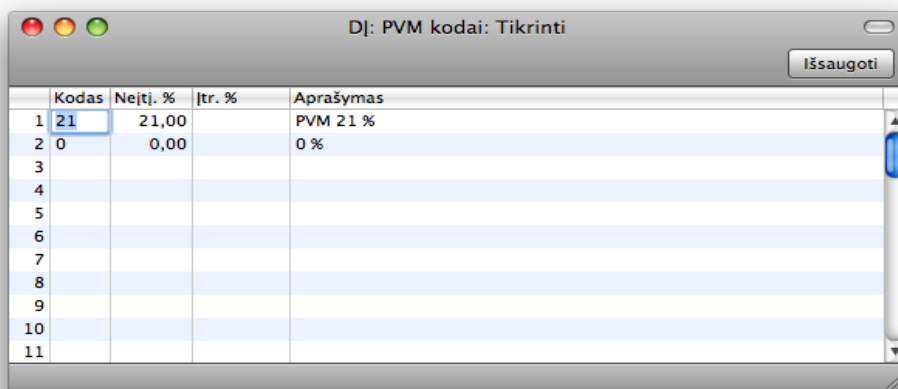
Vienetai

Iveskite skirtingus matavimo vienetus, naudojamus įmonėje (pvz. Vnt., kg.)
Užpildžius informaciją šiame parametre, mato vienetus galima priskirti prekėms.



PVM kodai

Tam kad atitiktumėte PVM įstatymo reikalavimus, gali reikėti susivesti skirtingus PVM procentus. Kiekvienas PVM procentas turi turėti skirtingus PVM kodus. Kai PVM kodai suvesti, juos galite priskirti Pirkėjams, Tiekėjams, Prekėms. PVM kodas užtikrina, kad teisingas PVM procentas būtų naudojamas. Norėdami redaguoti PVM kodus, spustelėkite du kartus ant PVM kodų parametro. Atsidarys sekantis langas:



	Kodas	Neįtj. %	Įttr. %	Aprašymas
1	21	21,00		PVM 21 %
2	0	0,00		0 %
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Norėdami redaguoti, pasirinkite reikiamą įrašą ir perrašykite informaciją ant viršaus. Norėmai įrašyti naują PVM kodą, pasirinkite pirmą tuščią eilutę ir suveskite duomenis.

FAKTŪRŲ ĮVEDIMAS

Faktūrų registras – tai Jūsų pardavimų informacija. Kiekviena kartą kai padaromas pardavimas, turi būti sukurama faktūra ir išsiunčiama klientui. Taigi faktūrų registro tikslai yra sekantys:

Atspausindta ir išsiųsta sąskaita yra pagrindas reikalauti apmokėjimo iš Pirkėjo.

Neapmokėtos sąskaitos iškart yra įtraukiamos į skolų ataskaitas.

Faktūrų registre gali būti suvedamos skirtingų tipų sąskaitos.

Sąskaitos

Sąskaitos, arba pagrindas apmokėjimui yra kuriamos kai išsiunčiamos prekės ar atliekamos paslaugos. Apmokėjimai pagal tokias sąskaitas turi būti suvedami įplaukų registre.

Grynieji

Kai sąskaita yra apmokama iš karto išrašymo metu, nėra prasmės registruoti atskiros įplaukos, geriau naudoti Mokėjimo sąlyga, kurioje nurodytas Tipas "Grynieji". Sąskaita matoma kaip apmokėta.

Išankstinės sąskaitos

Avansas – tai padarytas mokėjimas prieš išsiunčiant prekes ar prieš suteikiant paslaugas. Toks apmokėjimas turi būti vedamas kaip įplaukos įrašas, ir prijungiamas prie Sąskaitos faktūros, kai ji yra išrašoma.

Sąskaitų koregavimas - Kredito Pažymos

Kredito pažymos yra naudojamos klaidų taisymui faktūrose arba išrašytų sąskaitų anuliuvimui, jeigu jos buvo išrašytos atsitiktinai. Kredito pažymos – tai neigiamos sąskaitos, kurios mažina apyvartą ir pirkėjų įsiskolinimą.

DĮ: Fakūros: ieškoti

Naujas Kopijuoti

Nr.	OK	Fakt. Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Viso
1	✓	2011-01-08	001	UAB "Broxlit"	11 144,10
2	✓	2011-01-20	002	Sidabrinė sagtis	17 157,80
3	✓	2011-02-03	003	Saulėtas krantas	2 359,50
4	✓	2011-02-22	004	Nota bene UAB	11 640,20
5	✓	2011-03-05	001	UAB "Broxlit"	20 630,50
6	✓	2011-03-28	002	Sidabrinė sagtis	9 559,00
7	✓	2011-04-10	003	Saulėtas krantas	2 722,50
8	✓	2011-04-19	004	Nota bene UAB	12 051,60
9	✓	2011-05-08	001	UAB "Broxlit"	9 062,90
10	✓	2011-05-25	002	Sidabrinė sagtis	9 764,70
11	✓	2011-06-08	003	Saulėtas krantas	1 996,50
12	✓	2011-06-22	001	UAB "Broxlit"	14 060,20
13	✓	2011-06-30	003	Saulėtas krantas	1 270,50

Sąskaitos yra numeruojamos eilės tvarka ir Sąskaitos numeris paprastai yra generuojamas automatiškai. Sąskaitos gali būti rūšiuojamos pagal tipą "Patvirtintos"/"Nepatvirtintos", pagal Pirkėjo numerį ar pavadinimą ir pagal Sąskaitos pardavimo sumą. Kredito pažymos šalia pardavimo sumos turės identifikacinę raidę "K".

Norėdami įvesti naują Sąskaitą paspauskite mygtuką [Naujas] arba naudokite greitąjį klavišą ⌘-N. Kitas būdas yra tiesiog pažymėti panašų Sąskaitos įrašą ir spausti mygtuką [Kopijuoti]. "Faktūra:naujas" lange visi laukai bus tušti, jeigu buvo pasirinkta [Naujas] arba laukai bus užpildyti kopijuoto įrašo informacija.

DJ: Faktūra: Tikrinti

Nr. 8 Pavadinimas: Nota bene UAB

Pirkėjas: 004 ☒ OK

Terminai Prekės Adresas

Faktūros data: 2011-04-19 Mūsų nuoroda: Administratorius

Mok. terminas: 30 Kontaktas: Gediminas vadybininkas

Apmokėti iki: 2011-05-19 Pasi. atl. data: 2011-04-19

Operacijos data: 2011-04-19

	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Suma	PVM
1	100	1	Smuikas	270,00		270,00	21
2	103	1	Kornetas	890,00		890,00	21
3	104	1	Saksofonas	3 300,00		3 300,00	21
4	105	1	Akordeonas	5 500,00		5 500,00	21
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

PVM: 2 091,60 Tarp. suma: 9 960,00

VISO: 12 051,60

Antraštė

Sąskaitos langas suskirstytas į tris puslapius. Kiekvieno puslapio viršuje yra antraštė, ją sudaro: Sąskaitos numeris, Pirkėjo kodas ir Pavadinimas. Antraštė visada yra matoma, kai pasirenkamas vienas ar kitas puslapis. Tai lyg priminimas su kuriuo Pirkėju šiuo metu yra dirbama..

Terminai

Šios dienos data yra priskiriama lauke Faktūros data iš karto kai tik sukuriamas įrašas. Mūsų nuoroda gali būti užpildoma automatiškai, jeigu prisijungusio asmens kortelėje suvesta informacija. Mokėjimo terminas priskirtas lauke Mok. Terminas apibrėžia, kiek dienų Pirkėjas gali neapmokėti Sąskaitos. Mok. Terminas taip pat išskiria įprastas sąskaitas nuo kredito pažymų ar Kasos pajamų. Specialaus įterpimo pagalba išsirinkite Mok. Terminą iš sarašo. Kasos pajamų sąskaitos matomos iš karto kaip apmokėtos, taigi jos nepatenka į įsiskolinimų sąrašą. Pasirinkus mok. Terminą su priskirtu Kredito pažymos tipu, tekstas "Fakt. kreditas" bus išvedamas pirmoje Sąskaitos matricos eilutėje. Nurodykite kredituojamos sąskaitos numerį greta šio teksto, arba pasirinkite norimą kredituoti sąskaitą iš sąrašo.

Įsidėmėkite!

Jeigu "Grynieji" ar "Kredito pažyma" pažymėta Mok. Terminu įrašė ir toks terminas priskirtas sąskaitai, nebus galima atspausdinti įprasto Sąskaitos dokumento, vietoj to, Kasos pajamų orderis arba Kredito pažymos dokumentai bus spausdinami.

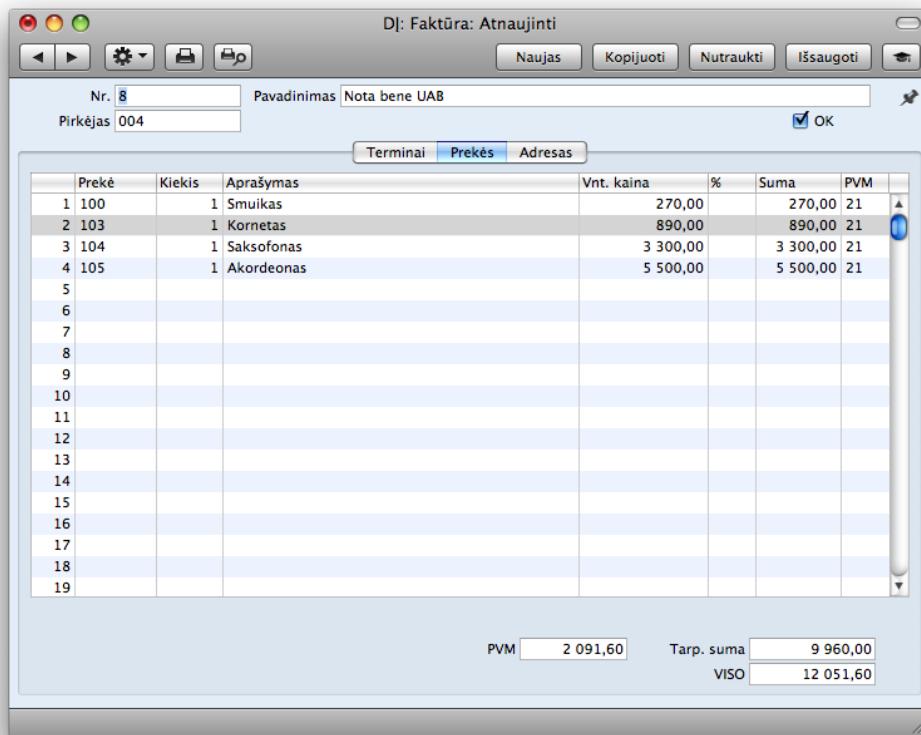
Kontaktas lauke suveskite asmenį, kuris susijęs su sąskaita o Pasl. Atl. data Specialaus Įterpimo būdu išsirinkite datą.

Operacijos data visada turi sutapti su Faktūros data, operacijos datos laukas negali būti keičiamas.

Prekės kortelė

Matricos eilutėse nurodykite parduodamas prekes ar paslaugas. Norėdami pašalinti eilutę, pažymėkite eilutės numerį, eilutė bus pažymėta mėlynai, tada spauskite klavišą "Delete". Norėdami įterpti eilutę, pažymėkite eilutę ir spauskite klavišą "Return".

Sąskaitai priskirti prekes galima iš Prekių registro Specialaus įterpimo būdu. Norėdami įterpti prekių aibę, pažymėkite prekes ir nuspaukę Shift klavišą prekes tempkite link pirmos tuščios matricos eilutės.



	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Suma	PVM
1	100	1	Smuikas	270,00		270,00	21
2	103	1	Kornetas	890,00		890,00	21
3	104	1	Saksofonas	3 300,00		3 300,00	21
4	105	1	Akordeonas	5 500,00		5 500,00	21
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PVM 2 091,60 Tarp. suma 9 960,00 VISO 12 051,60

Adresas

Pirkėjo adresas gali būti pakeičiamas pačioje Sąskaitoje, jeigu reikia. Pakeitimai galioja tik tai sąskaitai su kuria tuo metu dirbama. Jeigu pakeitimai turi galioti visama laikui, reikia atnaujinti Pirkėjo kortelę.

Pabaiga

Sąskaitos lango apatinė dalis išveda bendras sumas: paskaičiuotą PVM ir VISO.

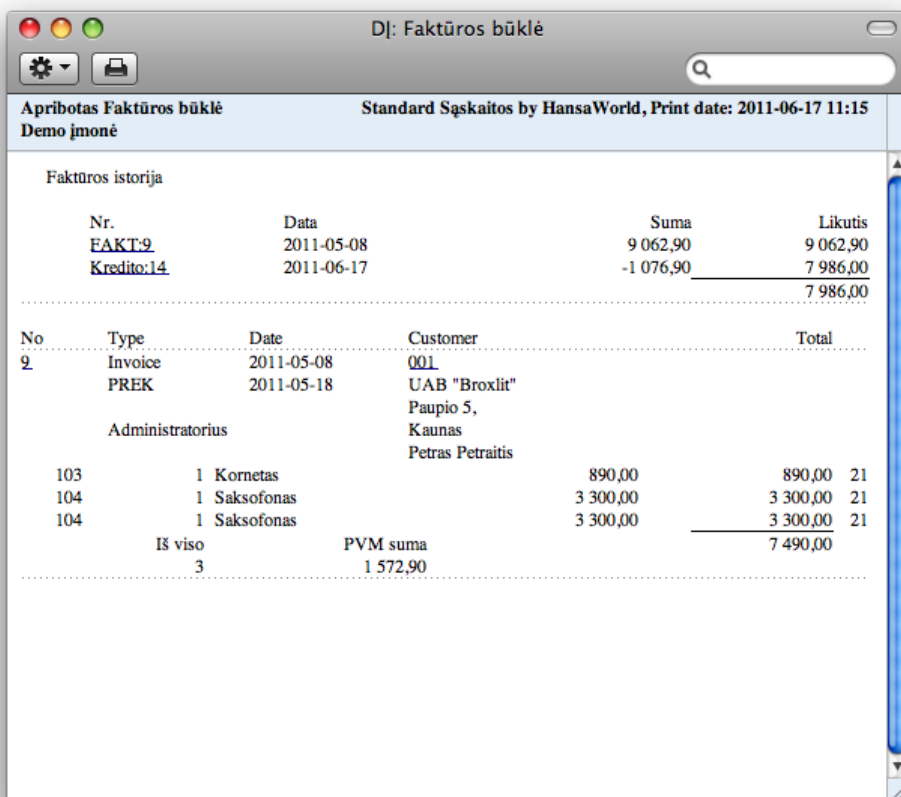
Kai tik nauja eilutė yra pridedama į sąskaitą, šie laukai automatiškai perskaičiuoja bendrą PVM ir VISO sumas.

Sąskaitų tvirtinimas

Pažymėjimas varnelės OK, patvirtina sąskaita ir jokie pakeitimai nebegali būti atliekami. Sąskaitas tvirtinti galima po vieną arba keletą iš karto (nuspaudę Shift mygtuką ir su pele vesdami žemyn, pažymėkite norimas tvirtinti sąskaitas). Pažymėtas sąskaitas patvirtinsite sąskaitų peržiūros lange pasirinkę meniu Funkcijos >>OK

Meniu Funkcijos – Faktūros būklė

Ši komanda sugeneruoja greitą ataskaitą, prieinamą tik per šį meniu Funkcijos. Ataskaita apibendrina su Sąskaita susijusius įrašus, tame tarpe ir Prekes bei Įplaukų istoriją. Žemiau pateiktame pavyzdyje matome, kad sąskaitai buvo sukurta Kredito pažyma.

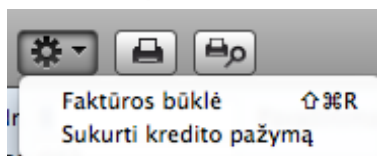


Faktūros istorija		Nr.	Data	Suma	Likutis
		<u>FAKT:9</u>	2011-05-08	9 062,90	9 062,90
		<u>Kredito:14</u>	2011-06-17	-1 076,90	7 986,00
					7 986,00

No	Type	Date	Customer	Total
<u>9</u>	Invoice	2011-05-08	<u>001</u>	
	PREK	2011-05-18	UAB "Broxlit"	
	Administratorius		Paupio 5, Kaunas Petras Petraitis	
103	1 Kornetas		890,00	890,00 21
104	1 Saksofonas		3 300,00	3 300,00 21
104	1 Saksofonas		3 300,00	3 300,00 21
Iš viso			PVM suma	7 490,00
3			1 572,90	

Faktūros būklės ataskaitoje galima paspausti ant operacijos numerio lauko ir iš karto atsidaryti pirminį Sąskaitos įrašą. Paspaudę ant Pirkėjo kodo, galite atidaryti Pirkėjo kortelę

Meniu Funkcijos – Sukurti Kredito pažymą



Ši komanda sukuria Kredito pažymą tai faktūrai, kurios įrašas yra atidarytas redagavimui ar tvirtinimui.

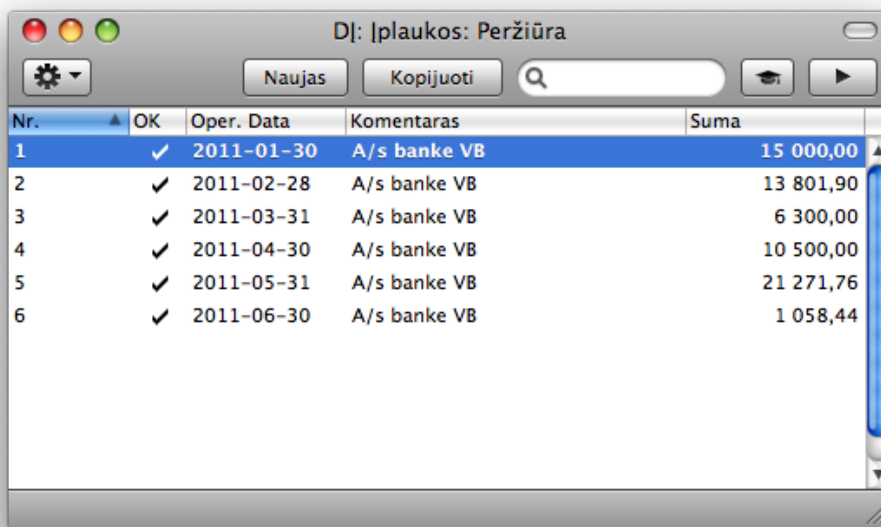
Su Sąskaitomis susiję parametrai

Faktūrų parametrai

Šiame parametre yra apibrėžiama ar pardavimo kaina yra su įskaičiuotu PVM procentu ar ne. Taip pat nurodoma, koks PVM tarifas turi būti taikomas Sąskaitose

IPLAUKŲ REGISTRAVIMAS

Lygiai taip pat svarbu kaip ir sąskaitų išrašymas yra įplaukų, kurias gaunate iš Pirkėjų registravimas. Paspauskite vieną iš mygtukų [Įplaukos] Kontrolės lange, kad patektumėte į Įplaukų registrą. Jeigu buvo suvesti įrašai, jie bus matomi lange "Įplaukos: peržiūra".



Nr.	OK	Oper. Data	Komentaras	Suma
1	✓	2011-01-30	A/s banke VB	15 000,00
2	✓	2011-02-28	A/s banke VB	13 801,90
3	✓	2011-03-31	A/s banke VB	6 300,00
4	✓	2011-04-30	A/s banke VB	10 500,00
5	✓	2011-05-31	A/s banke VB	21 271,76
6	✓	2011-06-30	A/s banke VB	1 058,44

Įplaukos numeruojamos eilės tvarka. Įplaukų peržiūros lange po numerio galima iš karto matyti ar įplauka patvirtinta ar ne, kada įplauka suvesta, komentaras ir bendra įplaukos suma.

Norėdami įvesti naują įplauką paspauskite mygtuką [Naujas] arba naudokite greitąjį klavišą **Ž-N**. Kitas būdas yra pasirinkti reikiamą įrašą ir spausti mygtuką [Kopijuoti]. Atsidarys "Įplauka:naujas" įrašo langas su tuščiais laukais, jeigu buvo pasirinkta [Naujas] arba laukai bus užpildyti kopijuoto įrašo informacija.



DĮ: Įplaukos: Tikrinti

Nr. 5 Oper. Data 2011-05-31 OK

Mok. būdas B Komentaras A/s banke VB

	Fakt. nr.	Pirkėjas	Mok. Data	Tekstas	Neap.fakt.suma	Gauta suma
1	3	003	2011-05-31	Saulėtas krantas	1 059,50	1,06
2	4	004	2011-05-31	Nota bene UAB	7 640,20	7 640,20
3	5	001	2011-05-31	UAB "Broxlit"	13 630,50	13 630,50
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Depozitas 21 271,76

Įplaukos yra numeruojamos eilės tvarka. Šios dienos data yra įstatoma automatiškai. Išsirinkite mokėjimo būdą Specialaus Įterpimo būdu. Mokėjimo būdo tekstas yra įrašomas į Komentaro lauką automatiškai, bet pagal poreikį gali būti keičiamas. Matricos dalyje nurodykite apmokėtas sąskaitas. Specialaus Įterpimo būdu Faktūros Nr. Lauke galite išsirinkti visas neapmokėtas sąskaitas. Patogesniam įrašų suradimui naudokite rūšiavimo funkciją pagal Pirkėją. Pasirinkus Sąskaitos nr. , iš karto bus įstatoma ir Pirkėjo detali informacija bei apmokama sąskaitos suma.

Kai Įplauka yra patvirtinama su OK, ji nebegali būti koreguojama.

Meniu Funkcijos – Pridėti nurašymą

Ši funkcija gali būti naudojama kai norima nurašyti sąskaitos sumą. Pasirinkite norimą nurašyti sąskaita ir Gauta suma stulpelyje nurodykite nulinę reikšmę. Jeigu reikia suvesti dalinį apmokėjimą, o likutį nurašyti, tai gauta suma lauke nurodykite apmokamą sumą, ir tada pasirinkite šią funkciją. Nauja eilutė bus sukurta, su tekstu "Nuraš" ir joje bus nurodoma nurašoma sąskaitos suma. Jeigu nenorima nurašyti visos sumos, koreguokite nurodytą sumą. Išsaugokite ir patvirtinkite Įrašą įprastu būdu

Parametrai reikalingi darbui su Įplaukomis

Mokėjimo būdai

Mokėjimo būdai naudojami registruoti Įplaukas iš skirtingų šaltinių. Standartiniai pavyzdžiai yra gryniesi pinigai, čekiai, debetinė kortelė ar kreditinė kortelė.

DJ: Mokėjimo būdas: Tikrinti

Išsaugoti

	Kodas	Banko sąsk.	Banko pavadinimas	Komentaras
1	B	1234	SWEDBANK	A/s banke
2	K	2345	Kasa	Kasa
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Galima įvesti įvairius mokėjimo būdus. Pridėti naują mokėjimo būdą paspauskite ant Kodo lauko pirmoje tuščioje eilutėje ir įveskite reikiamą tekstą. Pašalinti mokėjimo būdą galima pažymint eilutę ir spaudžiant "Ištrinti" mygtuką.

ATASKAITOS

Informacija apie įmonę

Ši ataskaita atspausdina suvestą informaciją iš "Informacija apie įmonę" parametro, o taip parodo Kontrolės kodą ir Kontrolės eilutę, naudojamas skaičiuojant programos raktą.

Pirkėjų sąrašas

Ši ataskaita paprasčiausiai atspausdina visus Pirkėjus, suvestus į Kontaktų registrą. Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Pirkėjo numerio norėdami peržiūrėti to Pirkėjo kortelę.

Pirkėjo statistika

Ši ataskaita pateikia pardavimo pajamas pagal kiekvieną Pirkėją. Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Pirkėjo numerio norėdami peržiūrėti to Pirkėjo kortelę. .

Faktūrų žurnalas

Ši ataskaita chronologine tvarka atspausdina Faktūras suvestas per pasirinktą laikotarpį. Galima rinktis, ar atspausdinti visus to laikotarpio įrašus, ar konkretaus Pirkėjo. Taip pat galima nurodyti Faktūros tipą..

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Faktūros numerio norėdami peržiūrėti faktūros įrašą.

Prekių sąrašas

Ši ataskaita atspausdina Prekių sąrašą, ir kiekvienoje ataskaitos eilutėje matomas Prekės numeris, Aprašymas, Prekių grupė, Mato vnt., PVM kodas ir Pardavimo kaina.

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Prekės numerio norėdami peržiūrėti konkretų įrašą.

Prekės statistika

Ši ataskaita atspausdina per periodą parduotų prekių sąrašą (Prekės iš patvirtintų Sąskaitų).su apyvartomis ir kiekiais. Ataskaitos periodas yra pirmas periodas suvestas į parametą "Ataskaitų parametrai".

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Prekės numerio norėdami peržiūrėti konkretų įrašą.

Periodinė Pirkėjo būklė

Periodinė Pirkėjo būklė pateikia informaciją apie kiekvieno pirkėjo skolos būklę: t.y

Ji parodo neapmokėtas sąskaitas, apmokėtas sąskaitas ir įplaukas. Šią ataskaitą galima sugeneruoti pagal kiekvieną Pirkėją ir pagal norimą periodą.

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Sąskaitos ar Įplaukos numerio norėdami detaliau peržiūrėti įrašus.

Įplaukų prognozė

Ši ataskaita reikalinga pinigų srautų prognozei. Ji pateikia informaciją apie planuojamas įplaukas (Neapmokėtos patvirtintos įplaukos), surūšiuotas pagal Apmokėti iki data.

Įplaukų žurnalas

Ši ataskaita eilės tvarka išveda įplaukas suvestas per pasirinktą periodą. Galima kontroliuoti, kaip pateikti informaciją: ar visas įplaukas, ar tik reikiamo Mokėjimo būdo įplaukas.

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Įplaukos ar Faktūros numerio norėdami peržiūrėti konkretų įrašą.

Pardavimų knyga

Ataskaita parodo kliento skolos likutį šiai dienai. Detalizuojama pagal kiekvieną neapmokėtą sąskaitą. Galima matyti, neapmokėtos faktūros sumą, Apmokėti iki datą bei pradelstų dienų skaičių.

Ataskaitoje veikia "drill-down" funkcija. Paspauskite ant Pirkėjo, Įplaukos ar Faktūros numerio norėdami peržiūrėti konkretų įrašą.

DOKUMENTAI

Kai reikia atspausdinti reikalavimus atitinkantį dokumentą, naudojami Dokumentai. Spausdinimas vykdomas paspaudus Printerio piktogramą.



Jeigu pageidaujate dokumentą pirmiausia peržiūrėti ekrane, pasirinkite Peržiūros piktogramą:



Spausdinimui daugelio įrašų (pv.z. Sąskaitų) pasirinkite dokumentą kurį norite spausdinti ir spustelėkite du kartus. Atsidariusiame Apibrėžimo lange galėsite

nurodyti, kurie įrašai bus spausdinami. Žemiau pateiktas pavyzdys, kaip spausdinti Sąskaitas:



Kai pasirinkote kuriuos dokumentus spausdinsite, spauskite [Vykdyti].

Sekantys dokumentai gali būti spausdinami programoje:

Faktūros

Jeigu norite spausdinti konkrečią Faktūrą, atsidarykite Faktūros įrašą ir paspauskite Printerio piktogramą. Jeigu pageidaujate atspausdinti eilę skirtingų Faktūrų dokumentų, skaitykite instrukciją žemiau:

Paspauskite mygtuką [Dokumentai] Kontrolės lange arba naudokite greitąjį klavišą **⌘-D**. Dokumentų sąrašė paspauskite du kartus ant to tipo Faktūrų (Kasos pajamos, Kredito pažymos), kurias norite spausdinti. Bus atidaromas "Apibrėžti Faktūras" langas. Įveskite Faktūros numerį jei norite spausdinti vieną dokumentą, arba Faktūrų numerių sąrašą atskirtą per kablelį jei norite spausdinti eilę dokumentų. Pasirinkimas "Būklės" leidžia konkretizuoti, kurias Faktūras spausdinti:

Tik nespausdintas – Jeigu faktūra jau buvo atspausdinta, ji nebebus spausdinama. Tik patvirtintos Faktūros bus spausdinamos.

Visos- Spausdina visas nurodytas

Originalas – Šis pasirinkimas taip pat spausdina visas Faktūras. Anksčiau atspausdintos faktūros bus suprantamos kaip atspausdintų dokumentų kopijos.

Faktūros tipas varnelė dar labiau gali apriboti Jūsų spausdinamų dokumentų pasirinkimą

Spauskite mygtuką [Vykdyti] kad pradėtumėte spausdinti arba atšaukite veiksmu tiesiog uždarydami langą.

Kasos pajamos /Kredito pažymos

Šis pasirinkimas analogiškas anksčiau aprašytų "Faktūrų" atvejui. Skirtingas dokumentas turi būti priskiriamas kiekvienam tipui per Funkcijos Meniu "Apibrėžti dokumentą". Jeigu dokumentas netinkamai apibrėžtas, programa išves pranešimą "Dokumentas nerastas" kai tik bus bandoma spausdinti. Jeigu matote šį pranešimą, patikrinkite Faktūros tipą ir išsiaiškinkite kuris dokumentas neapibrėžtas.

Pirkėjų etiketės

Šis dokumentas gali spausdinti Pirkėjų etiketes, iš pirkėjo įrašo naudojant adresą ir kontaktinį asmenį. Nurodykite kurį iš standartinių pasirinkimų etikečių spausdinimui naudosite: 2 ar 3 stulpeliai ir 8 eilutės A4 formato lape, ar viena etiketė puslapiui.

Neapmokėtų faktūrų būklė

Šis dokumentas spausdina sąrašą neapmokėtų faktūrų pagal Pirkėją.

IMPORTAI, ATSARGINĖS KOPIJOS IR DUOMENŲ ATSTATYMO PROCEDŪROS

Importai

Funkcija 'Importai', jums leis importuoti informaciją iš tabuliacijomis atskirtų failų. Importo failai gali būti išeksportuoti iš kitų Standard Sąskaitos duomenų bazių ar sukurti Excel programa.

Šią funkciją galite naudoti, kuomet norite atstatyti duomenų bazę iš tekstinės kopijos, ar importuoti bazinius registrus, pvz. Pirkėjus ir tiekėjus. Taip pat šią funkciją galite naudoti failų importui iš kitų programų, prieš tai pataisius failus į reikiamą formatą.

Failo importui, spauskite [Rutinos] mygtuką, esantį pagrindiniame lange. Tuomet naujame lange pasirinkite [Importai] mygtuką. Arba naudokite, ⌘-Shift-I klavišųkombinaciją. Atsidarys importo bylų langas. Du kartus paspauskite ant norimo import failo.

Automatinis

Jei pasirinksite šią importo funkciją, atsidarys langas su galimais importo failais turinčiais plėtinį .txt. Šie failai yra saugomi programos pakete.

Stulpelis kairėje rodys komentarą, kurį parsite eksportuodami duomenų bazės atsarginę kopiją.

Du kartus paspaudus ant norimo failo, prasidės importas. Prenešimo langas rodys informaciją apie importo progresą.

Pasibaigus importui, pakartokite šį procesą, jeinorite importuoti naują failą. Pastaba: nerekomenduojama importuoti tekstinės kopijus du kartus, nes informacija bus perrašyta. Rekomenduojama padaryti duomenų bazės tekstinę kopiją po kiekvieno importo.

Automatinis, rankinė bylų paieška

Ši funkcija yra panaši į automatinį importą. Pagrindinis skirtumas:

Naudodami šią funkciją galėsite importuoti failus iš bet kurios kompiuterio vietos, o naudojant automatinį importą, importo bylos privalo būti programos pakete.

Šiai funkcijai failo pavadinimas nėra svarbus. Naudojant automatinį failų importą, failų pavadinimai negali turėti tarpų ar specialių simbolių.

Komentariai parašyti darant atsarginę tekstinę kopiją nebus matomi, naudojant rankinę failų paiešką, todėl įsitikinkite kad importuojate teisingą failą. Failų komentarus galite matyti naudodami automatinį failų importą.

Pasirinkus šią funkciją iš importų sąrašo, atsidarys standartinis failų pasirinkimo langas. Kurio pagalba surasite norimą failą.

Duomenų bazės kopijos ir atstatymas

Sukurti atsarginę duomenų bazės kopiją

Duomenų bazės kopijos Standard Sąskaitos vykdomos greitai ir paprastai. Duomenys bus išsaugoti tekstinėje kopijoje, kuri užims minimalią vietą kietajame diske. Tekstinės kopijos nėra pririštos prie programos versijos. Tai reiškia, kad Jūs sėkmingai atkursite savo duomenis net jei atsinaujinote į naują programos versiją. Šis duomenų bazės saugojimo metodas vadinamas "tekstinė kopija".

Tekstinės kopijos sukūrimui paspauskite mygtuką, [Rutinos] esantį pagrindiniame lange ir tuomet pasirinkite [Eksportai]. Arba naudokite $\mathbb{H}$ -E klavišų kombinaciją.

Eksportų lange, du kartus paspauskite "Duomenų bazės atsarginė kopija".

Atsidarys tekstinės kopijos specifikacijos langas. Čia galite parašyti tekstinės kopijos komentarą. Komentaro ilgis neturėtų viršyti 40 simbolių. Jei vėliau norėsite importuoti tekstinę kopiją, šis užrašas bus rodomas importo failų sąrašė.

Parašykite norimą tekstą ir spauskite [Vykdėti].

Atsidarys bylos išsaugojimo langas, kurio pagalba galėsite sukurti failo pavadinimą ir vietą kompiuteryje. Failo pavadinimui patariame naudoti tekstinės kopijos sukūrimo datą. Lengvam ir paprastam failo importui ateityje, taip pat patariame failo pavadinime nenaudoti tarpų ar kitų specialių simbolių. Failo plėtinys turi būti .txt. Paspauskite išsauoti. Pranešimo langas informuos jus apie eksporto vykdymą.

Eksportui pasibaigus, Jus grąžins į eksportų pasirinkimo langą.

DB atstatymas iš tekstinės kopijos

Vykdykite šiuos žingsnius:

Suraskite "Standard Invoicing.hdf" failą savo kietajame diske. Jis bus vienoje iš dviejų galimų vietų:

Jei Standard Sąskaitos programą patalpinote į Jūsų 'Applications' katalogą, kaip ir buvo rekomenduota, tuomet "Standard Invoicing.hdf" failas bus saugomas: Home/Library/Application Support/HansaWorld.

Jei Standard Sąskaitos programą patalpinote kažkur kitur (pvz. ne į 'Applications' katalogą), tuomet "Standard Invoicing.hdf" failas bus saugomas tame pačiame kataloge kaip ir programa.

Nuspauskite Ctrl mygtuką klaviatūroje ir paspauskite ant šio failo. Atsidarius meniu pasirinkite 'Show Package Contents'. Atsidarys naujas langas su, "Standard Invoicing.hdf" failo turiniu. Iškelkite "HANSA.HDB" failą iš šio paketo. Jei norite atstatyti duomenis iš tekstinės kopijose sančios "Backup" kataloge, taip pat iškelkite tekstinę kopiją iš šio paketo.

Pastaba: HANSA.HDB failas yra duomenų bazė su visa Jūsų informacija. Elkitės atsargiai! Netrinkite jo be priežasties.

Palikite "Attach" katalogą ir jo turinį, kitu atveju po atsarginės kopijos importo visos prikabinotos bylos bus prarastos!

Paleiskite Standard Sąskaitos programą. Kadangi "HANSA.HDB" failą pašalinote, bus sukurta nauja duomenų bazė.

Kuomet pasirodys pasveikinimo langas pas puskitę ant [Importuoti kopiją] mygtuko:

Atsidarius failų paieškos langui, suraskite ir atidarykite norimą importuoti I tekstinę kopiją.