Instrukcijos

Visos administracinio skydelio instrukcijos viename dokumente. Paspauskite ant norimos funkcijos pavadinimo, kad pereitumėte prie jos aprašymo.

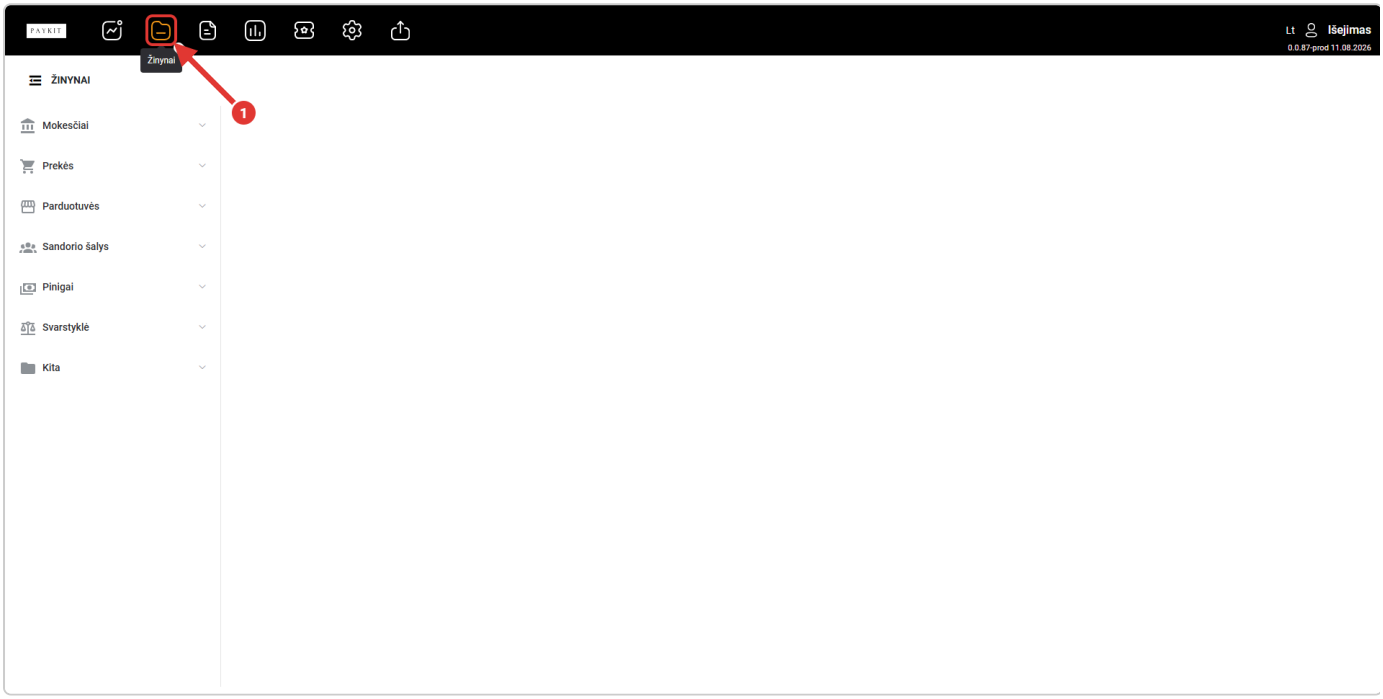
Turinys

1. **Pirmos prekės sukūrimas**
   Naujos prekės kūrimas ir kainos priskyrimas
2. **Prekės priskyrimas prie prekybos vietos**
   Prekės priskyrimas kasos aparatui
3. **Kainų keitimas**
   Kainų keitimo (perkainojimo) dokumento kūrimas
4. **Darbuotojų kūrimas**
   Naujo darbuotojo sukūrimas
5. **Tiekėjų kūrimas**
   Naujo tiekėjo pridėjimas
6. **Kolekcijos**
   Kelių prekių sujungimas į vieną pardavimą
7. **Prekių importas**
   Masinis prekių įkėlimas iš Excel failo

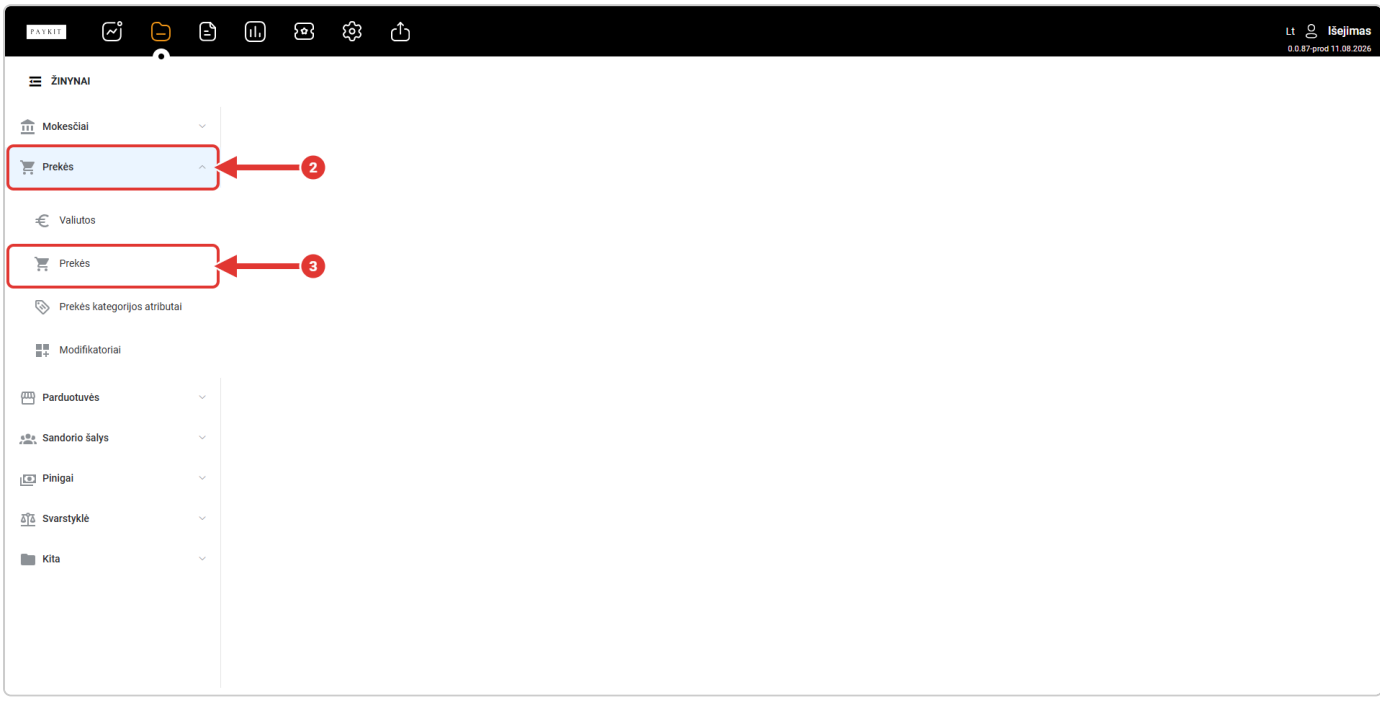
Pirmos prekės sukūrimas

Ši instrukcija parodo, kaip administraciniame skydelyje sukurti naują prekę ir priskirti jai kainą. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

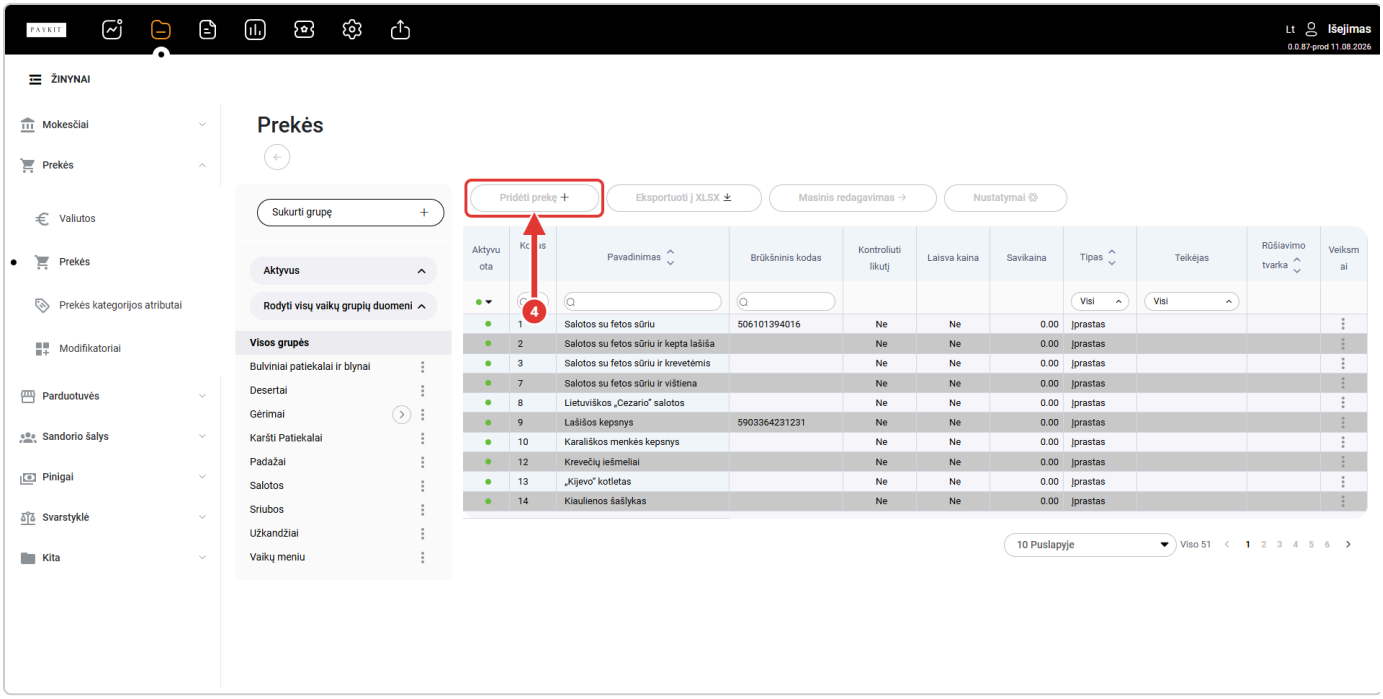
1. Viršutiniame meniu spaudžiame antrą mygtuką nuo kairės – **„Žinynai“**.



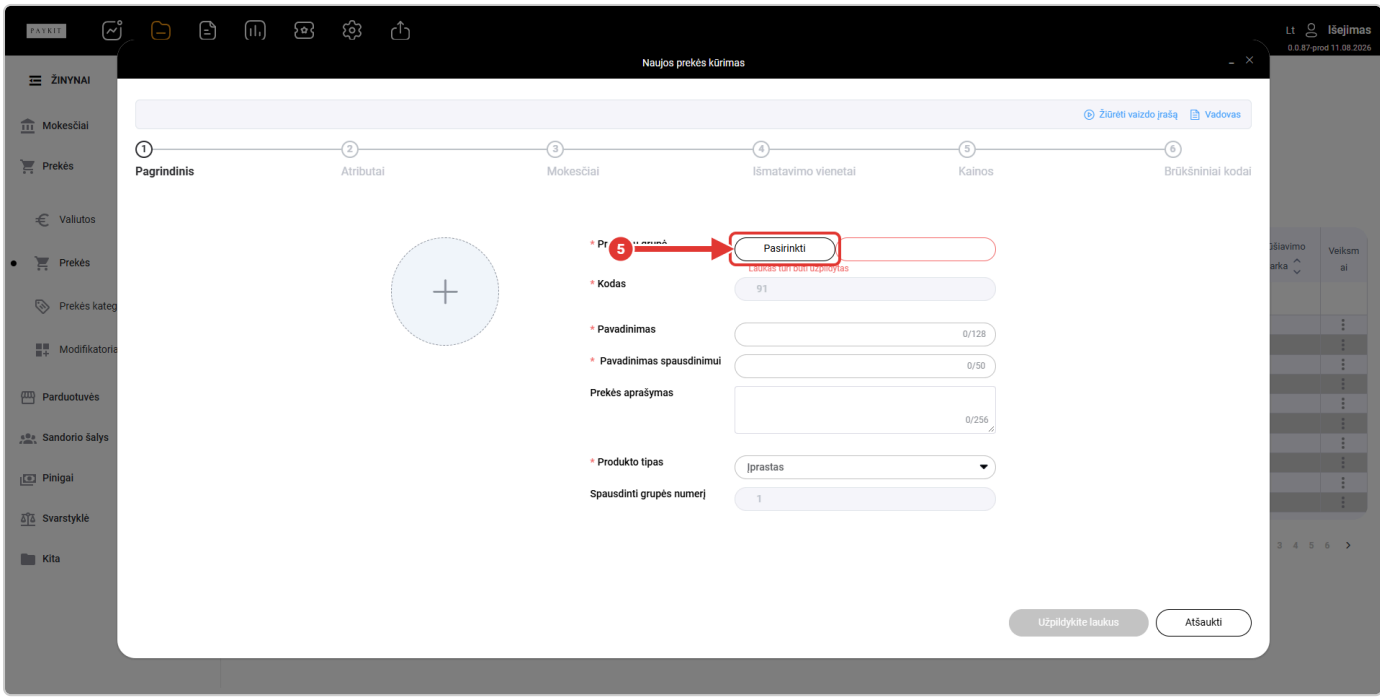
2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį **„Prekės“**.
3. Spaudžiame ant **„Prekės“**.



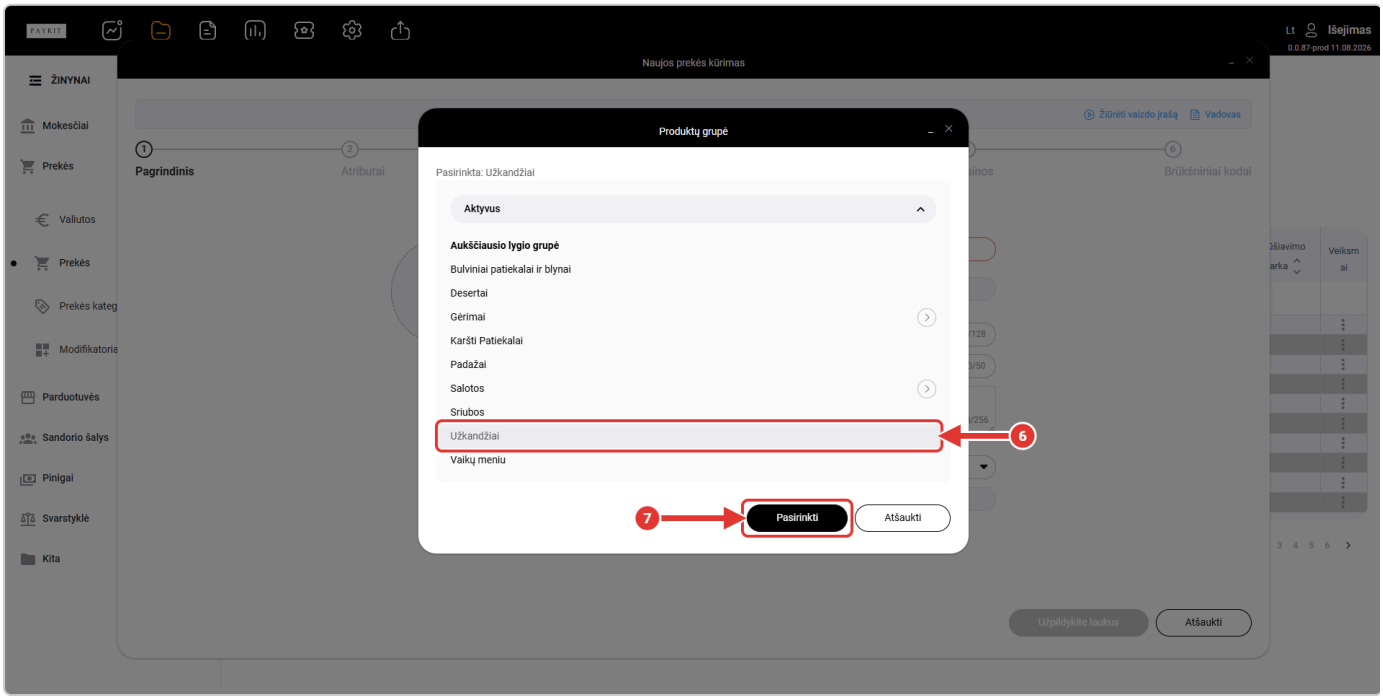
4 Norėdami sukurti naują prekę, spaudžiame „**Pridėti prekę +**“.



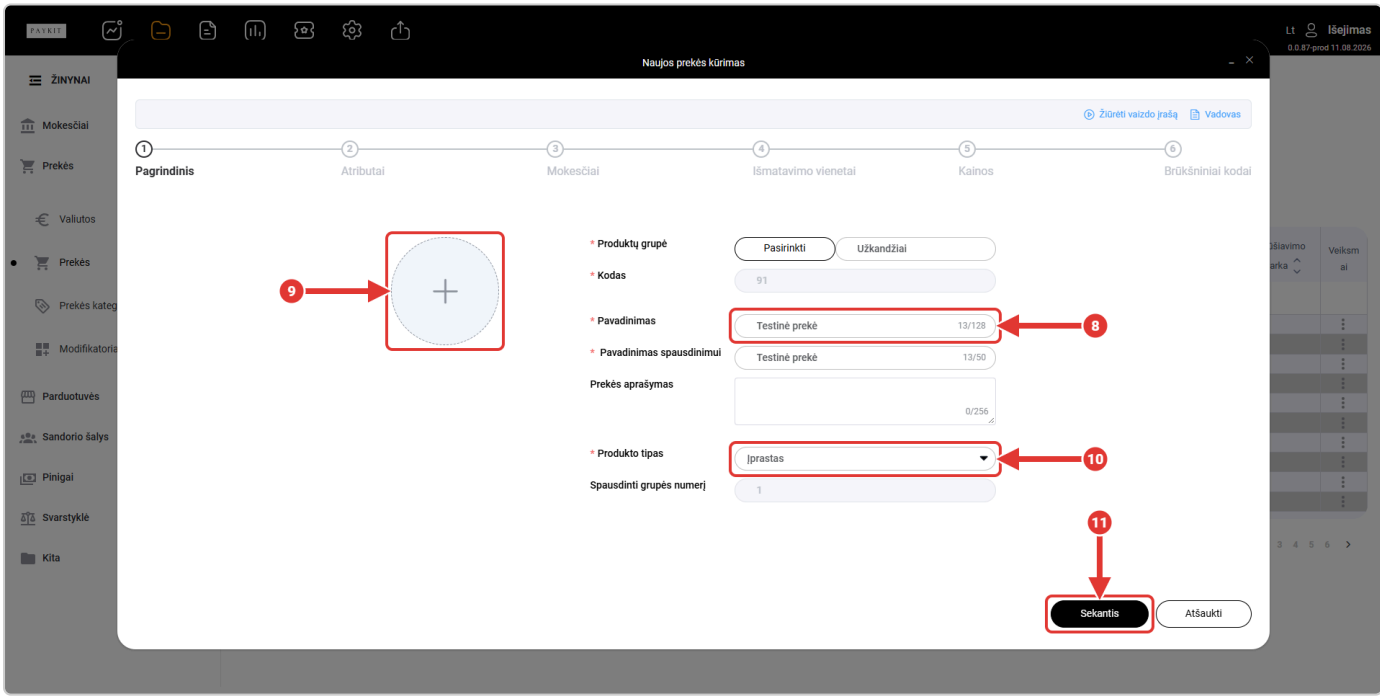
5 Atsidaro naujos prekės kūrimo langas. Prie „**Produktų grupė**“ spaudžiame „**Pasirinkti**“.



6. Pasirenkame produktų grupę, kuriai priklausys prekė.
7. Spaudžiame „**Pasirinkti**“.

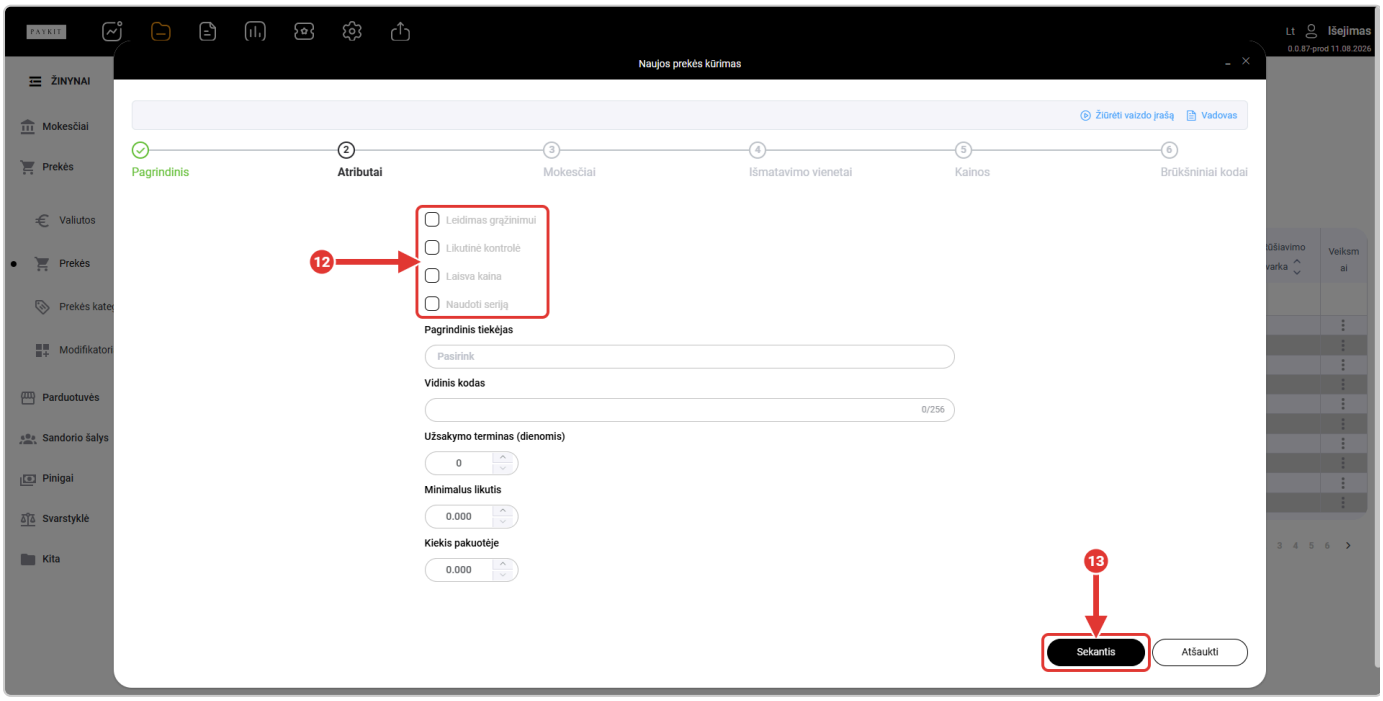


8. Įvedame prekės pavadinimą. Laukas „Pavadinimas spausdinimui“ užsipildo automatiškai.
9. Jeigu reikia, galima pridėti prekės nuotrauką (neprivaloma).
10. Produkto tipą paliekame „**Įprastas**“.
11. Spaudžiame „**Sekantis**“.



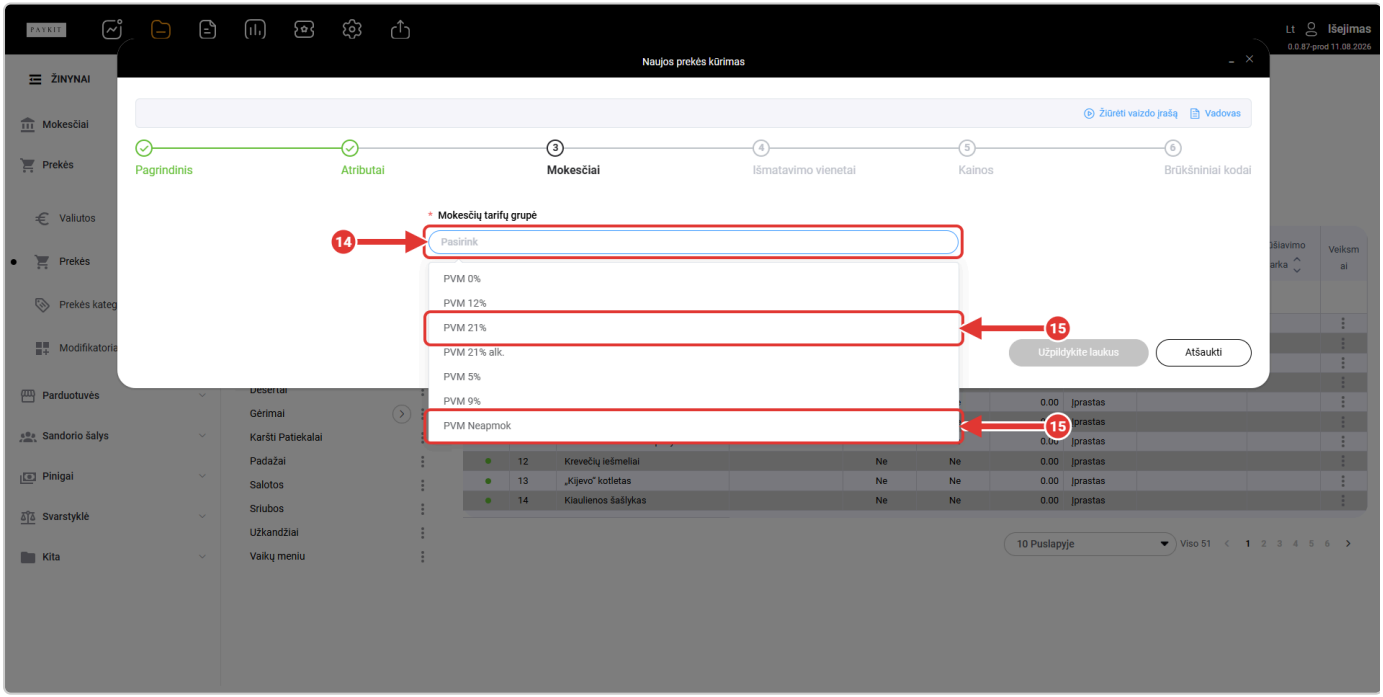
12 Atributuose galima pažymėti papildomas prekės savybes, pavyzdžiui, **„Laisva kaina“** – leidžia pardavėjui įvesti kainą kasoje, kai įmušama ši prekė. Šiame pavyzdyje atributų nežymime.

13 Spaudžiame **„Sekantis“**.

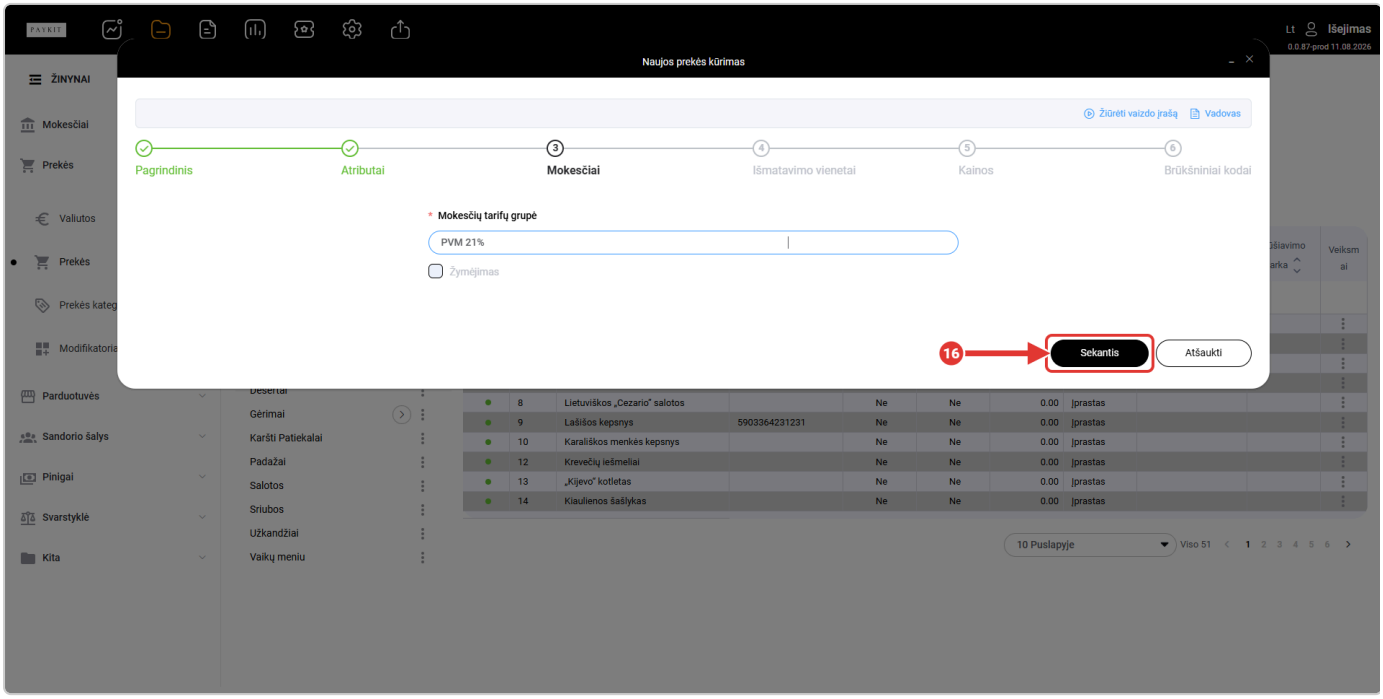


14 Spaudžiame ant lauko **„Mokesčių tarifų grupė“**.

15 Pasirenkame PVM grupę: jeigu esate PVM mokėtojas, dažniausiai pasirenkamas **„PVM 21%“**; jeigu nesate PVM mokėtojas – **„PVM Neapmok“** (neapmokestinamas tarifas).

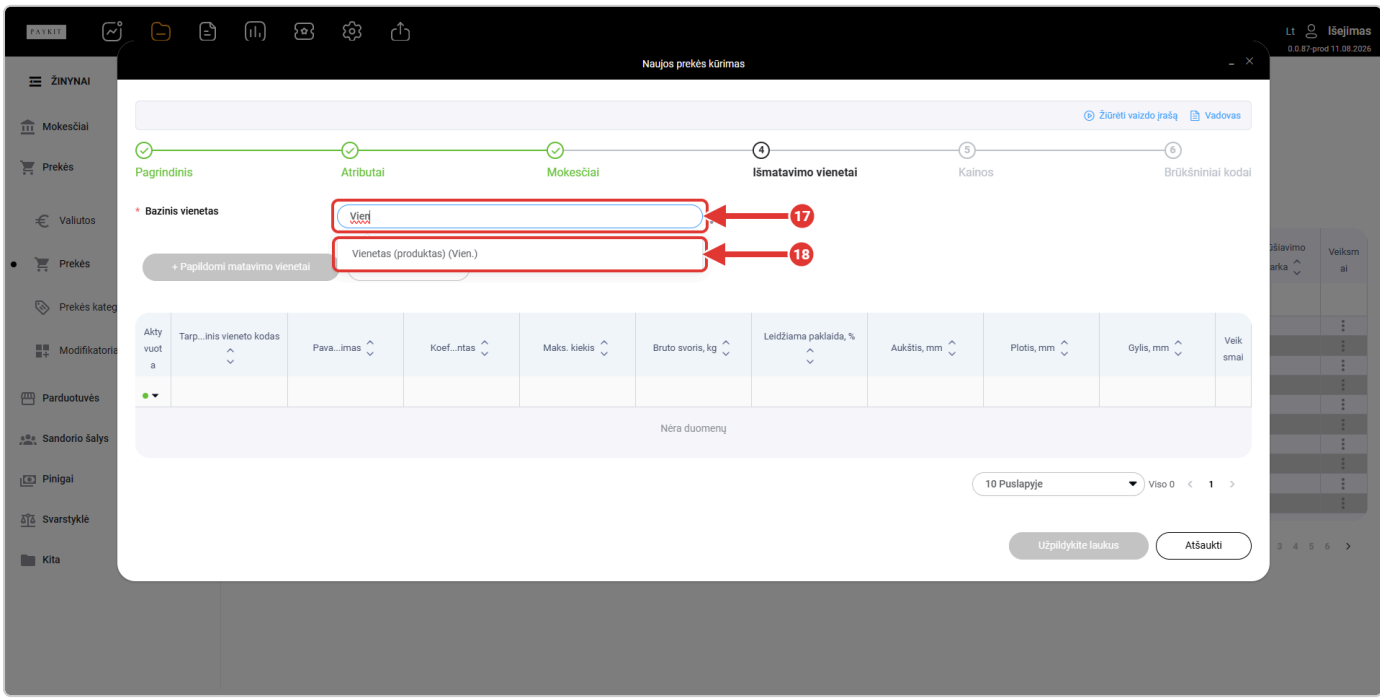


16 Spaudžiame „**Sekantis**“.

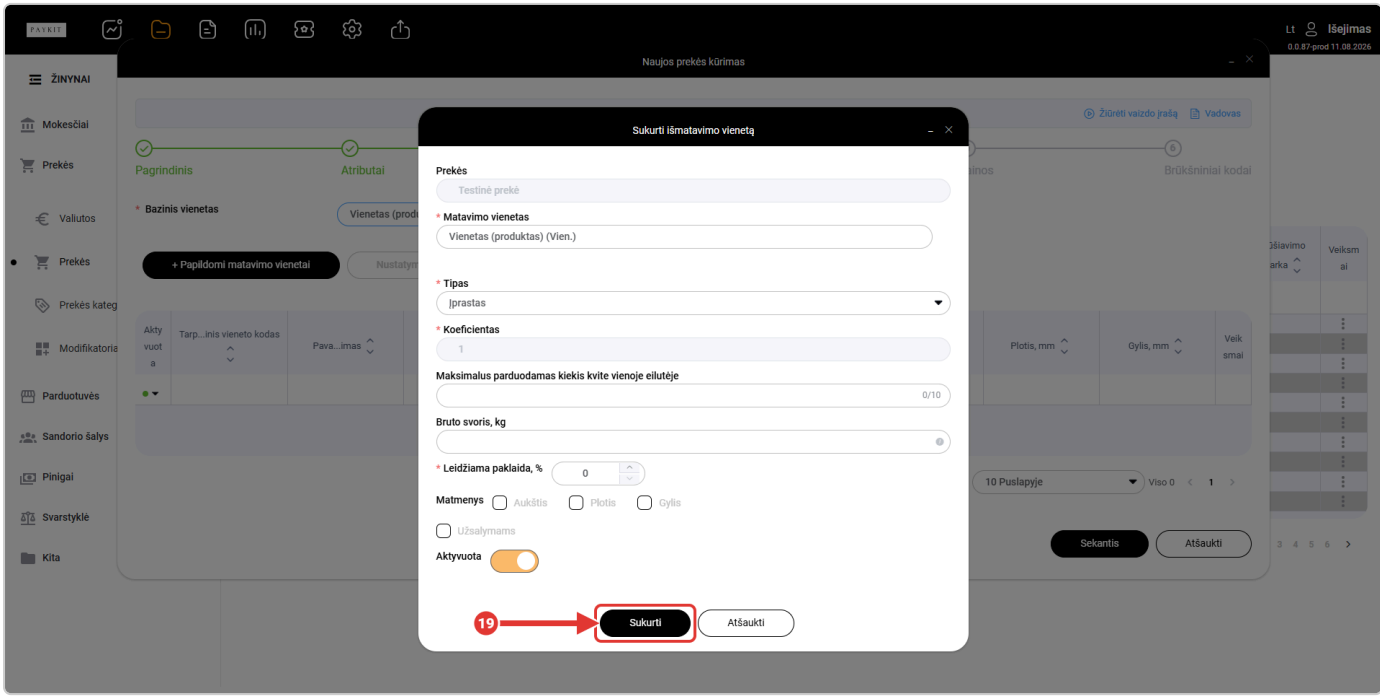


17 Spaudžiame ant lauko „**Bazinis vienetas**“ (galima įrašyti kelias raides paieškai).

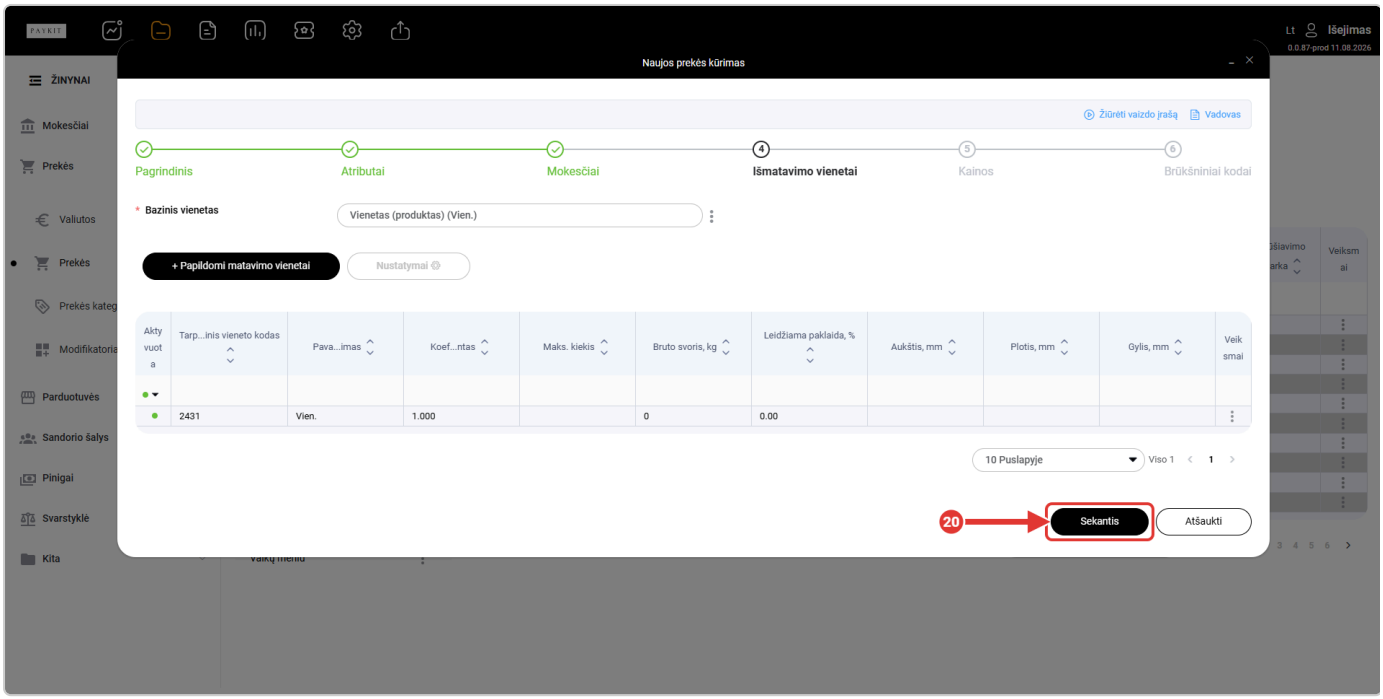
18 Pasirenkame tinkamą išmatavimo vienetą, šiuo atveju „**Vienetas (produktas)**“.



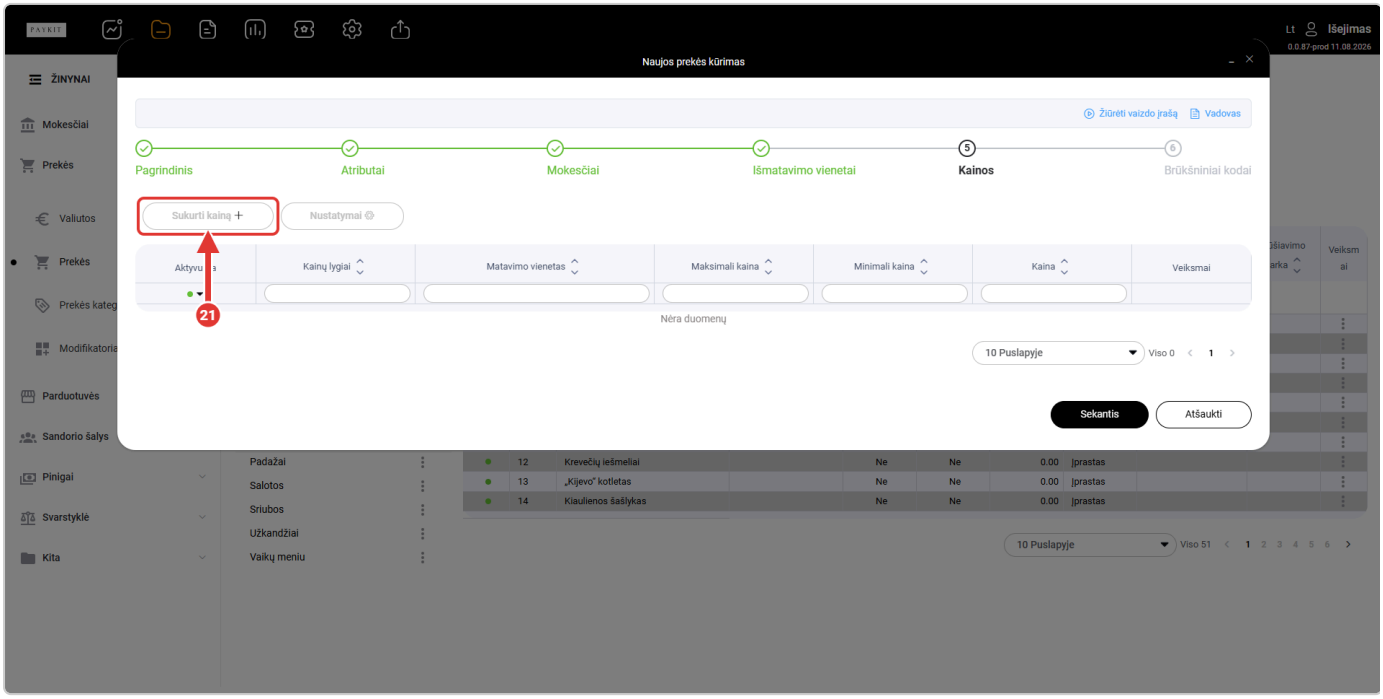
19 Atsidariusiame lange nieko keisti nereikia – spaudžiame „**Sukurti**“.



20 Išmatavimo vienetas atsiranda sąraše. Spaudžiame „**Sekantis**“.



21 Norėdami sukurti kainą, spaudžiame „**Sukurti kainą +**“.

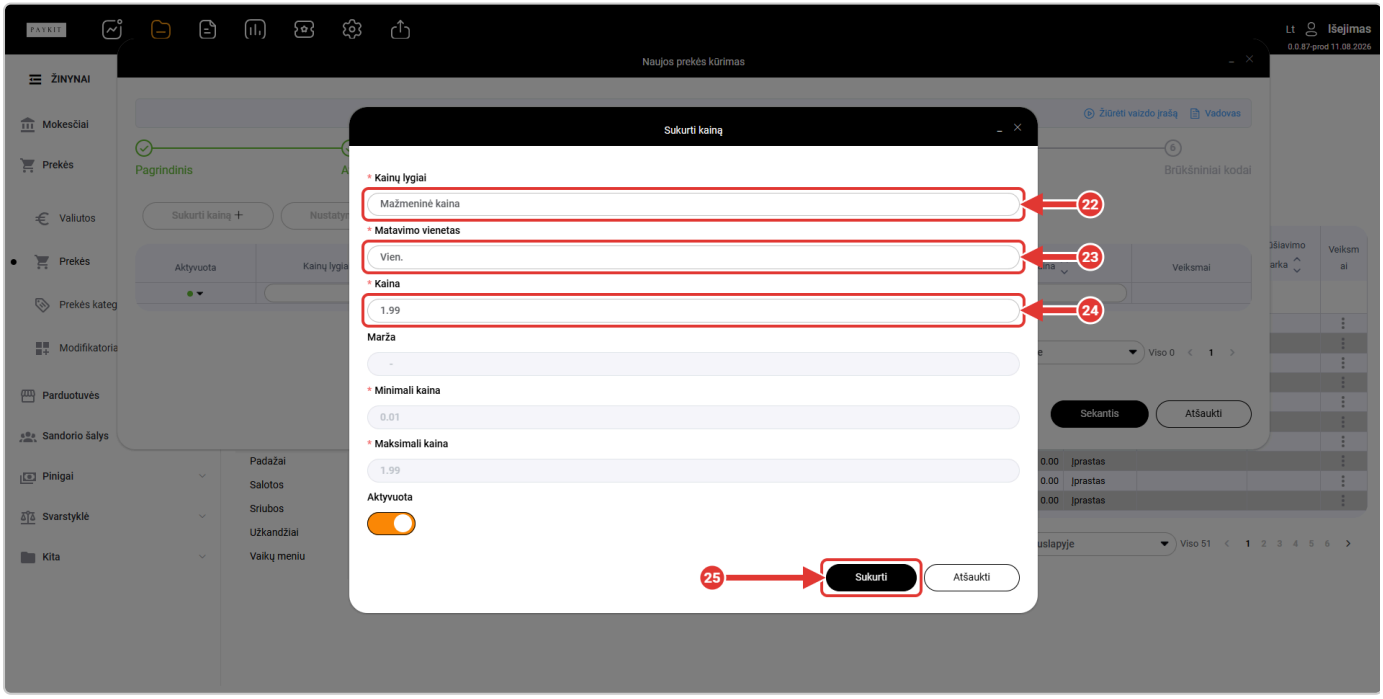


22 Kainų lygį pasirenkame „**Mažmeninė kaina**“.

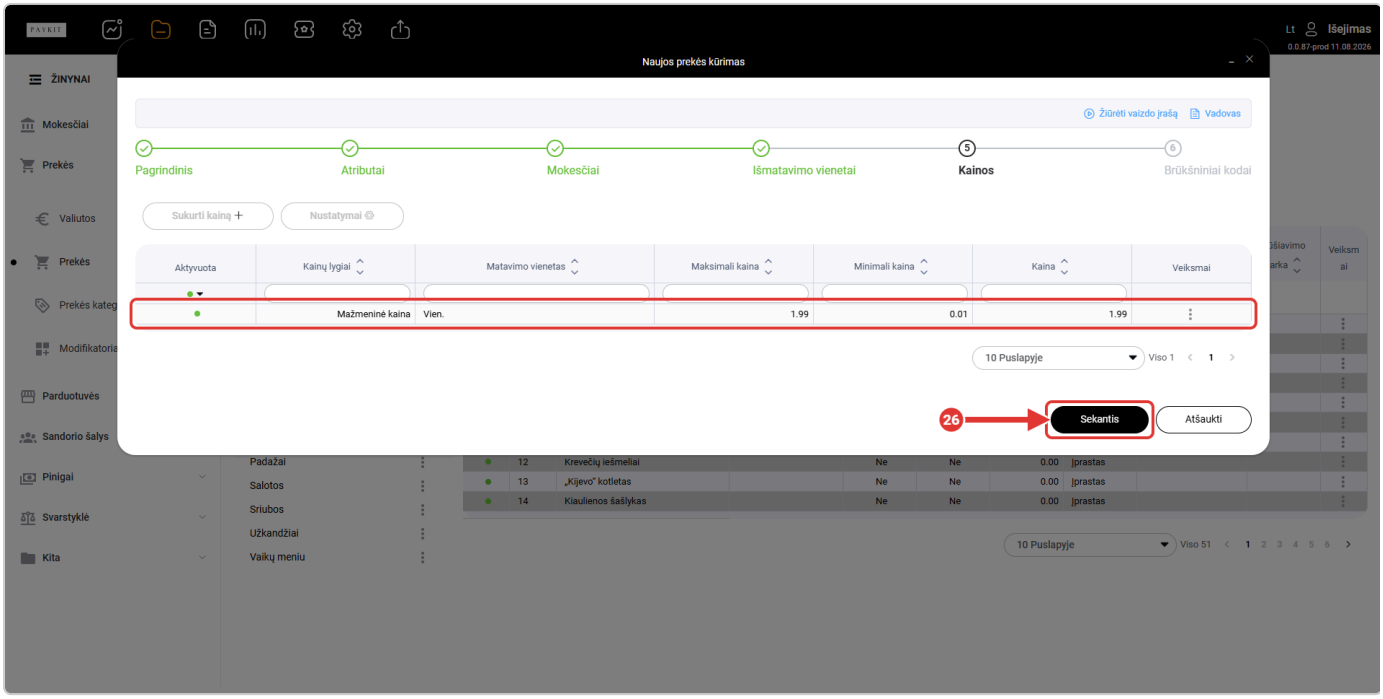
23 Matavimo vienetą pasirenkame „**Vien.**“

24 Įrašome prekės kainą.

25 Spaudžiame „**Sukurti**“.

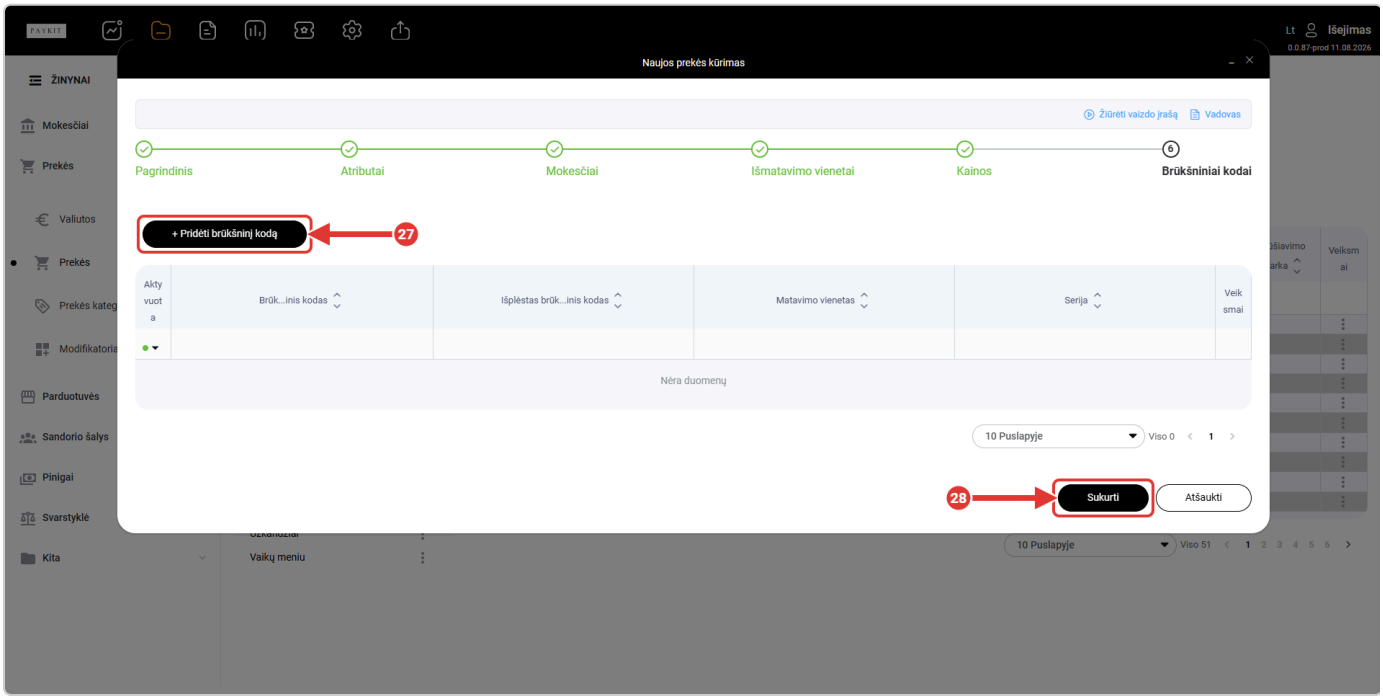


26 Sukurta kaina atsiranda sąraše. Spaudžiame „**Sekantis**“.

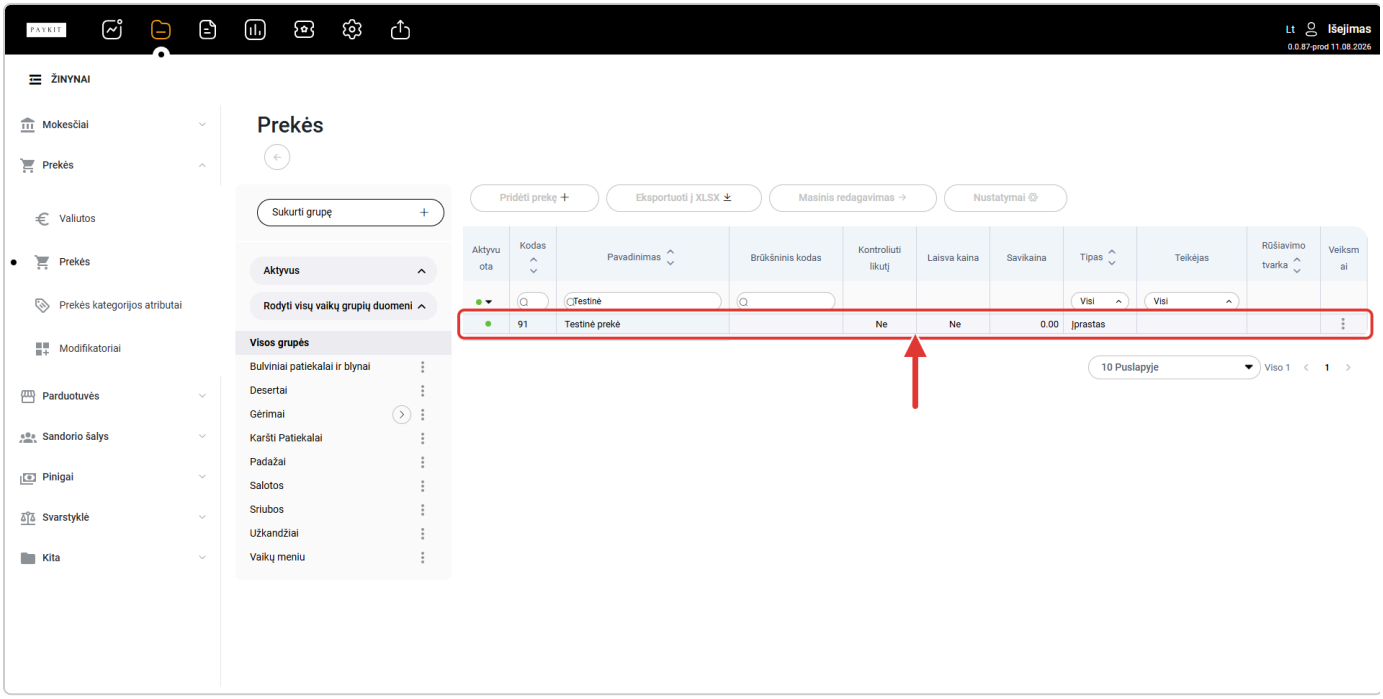


27 Jeigu prekė turi brūkšninį kodą, jį galima pridėti paspaudus „**+ Pridėti brūkšninį kodą**“. Šiame pavyzdyje šį žingsnį praleidžiame.

28 Kai viskas atlikta, spaudžiame „**Sukurti**“.



Naujai sukurta prekė atsiranda prekių sąraše.



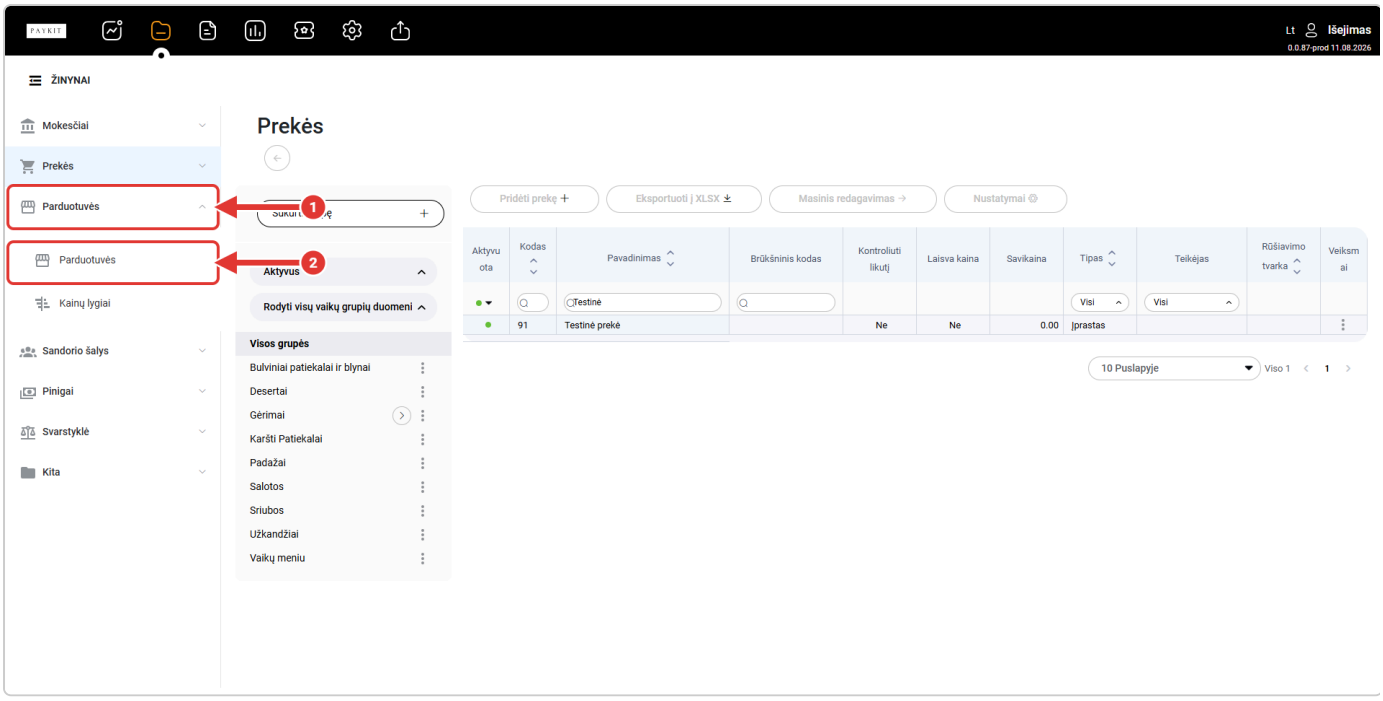
Kad prekę būtų galima parduoti kasos aparate, ją reikia priskirti prie prekybos vietos – žr. instrukciją „Prekės priskyrimas prie prekybos vietos“.

Prekės priskyrimas prie prekybos vietos

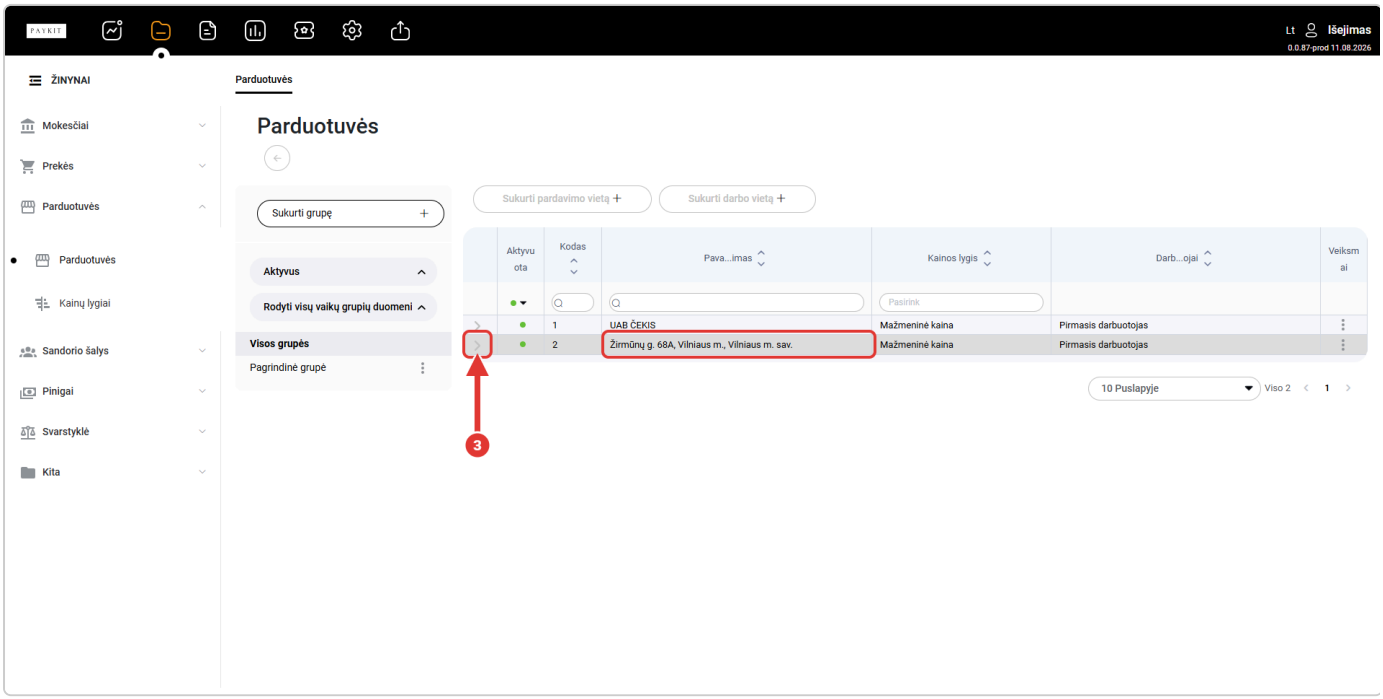
Kai prekė sukurta, ją reikia priskirti prie prekybos vietos (kasos aparato), kad ją būtų galima parduoti. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

Viršutiniame meniu spaudžiame „**Žinynai**“ (antras mygtukas nuo kairės).

1. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį „**Parduotuvės**“.
2. Spaudžiame ant „**Parduotuvės**“.

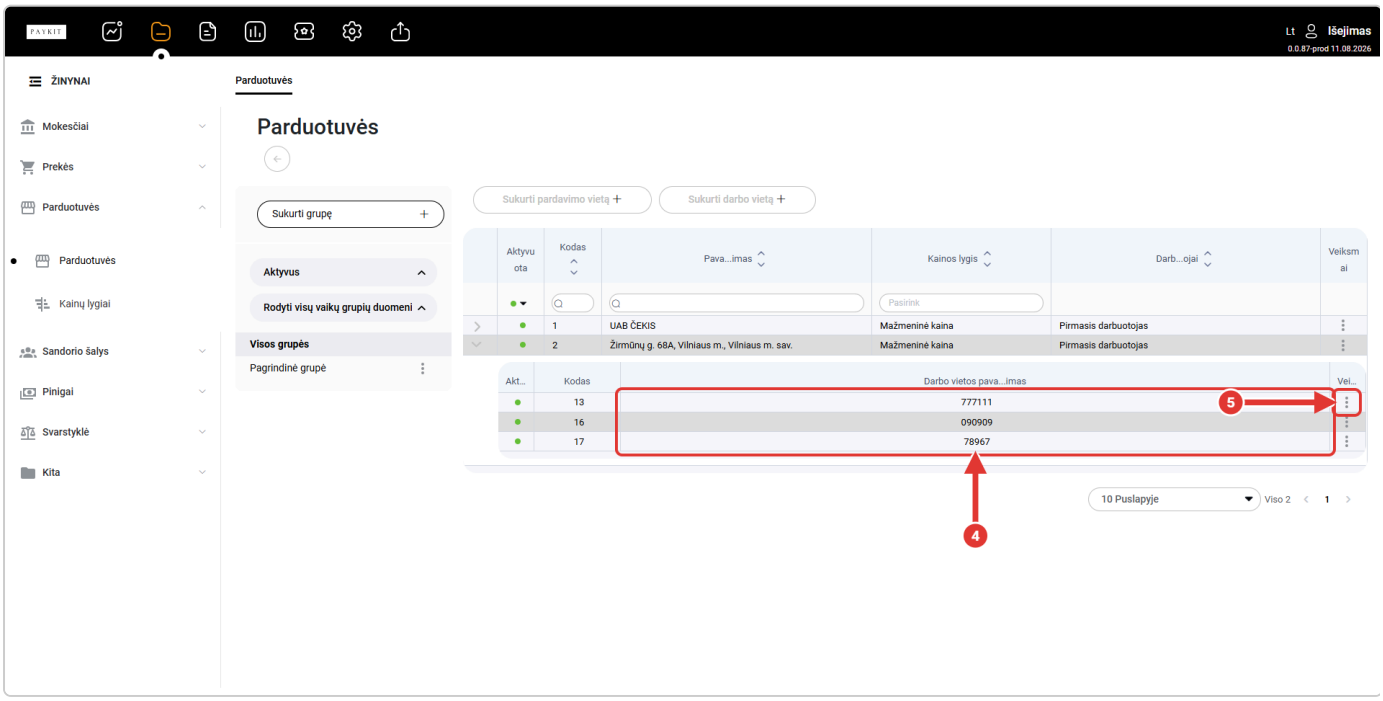


3. Sąraše matysite parduotuvės adresą. Paspaudžiame ant rodyklėlės kairėje adreso pusėje, kad jį išskleistume.

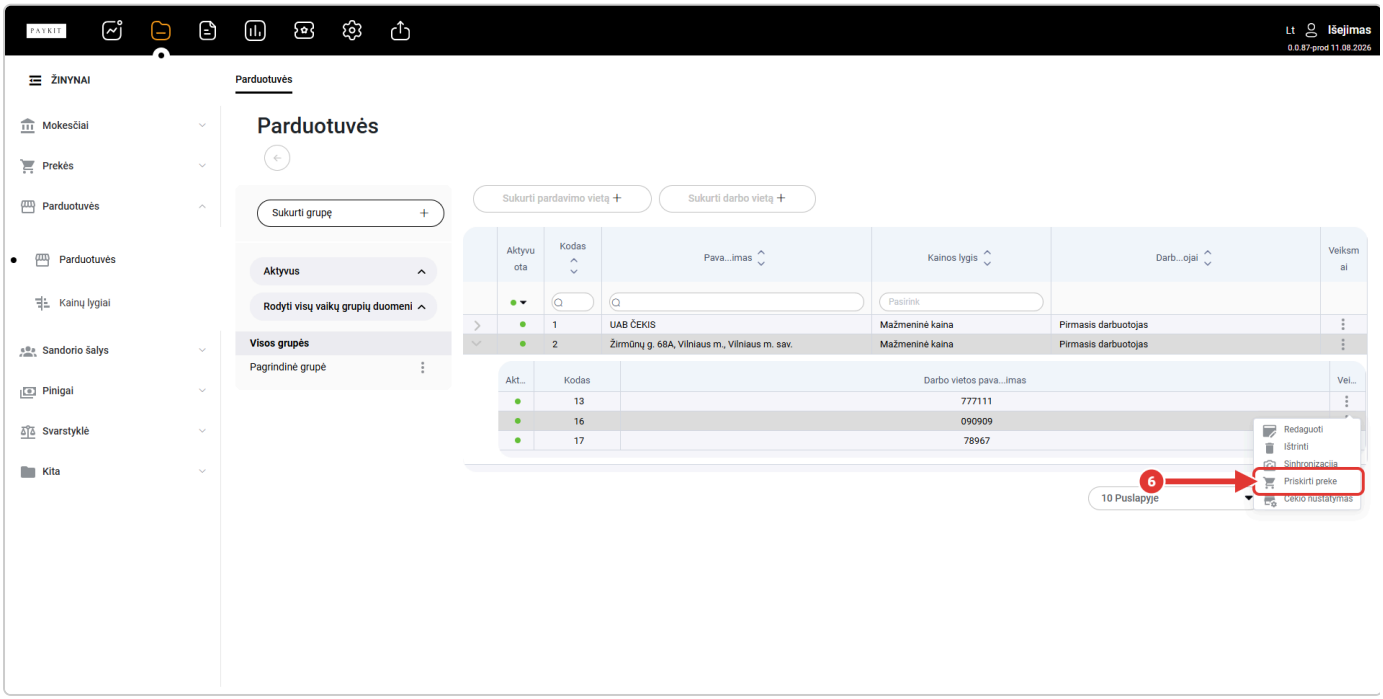


4 Matysite visus aparatų numerius, priskirtus šiam adresui. Aparato serijinis numeris yra užklijuotas kitoje aparato pusėje – baltas lipdukas su SN skaičiais.

5 Prie reikiamo aparato dešinėje pusėje paspaudžiame ant trijų taškiukų.

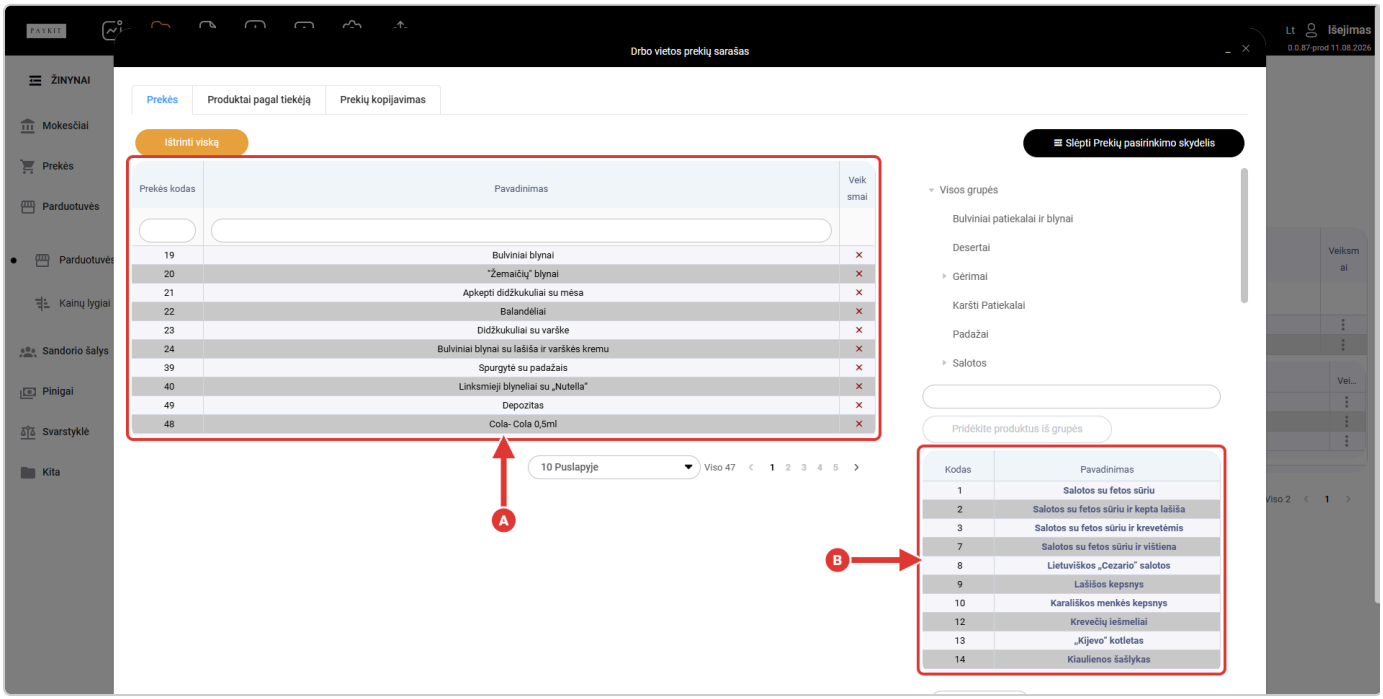


6 Spaudžiame „**Priskirti prekę**“.



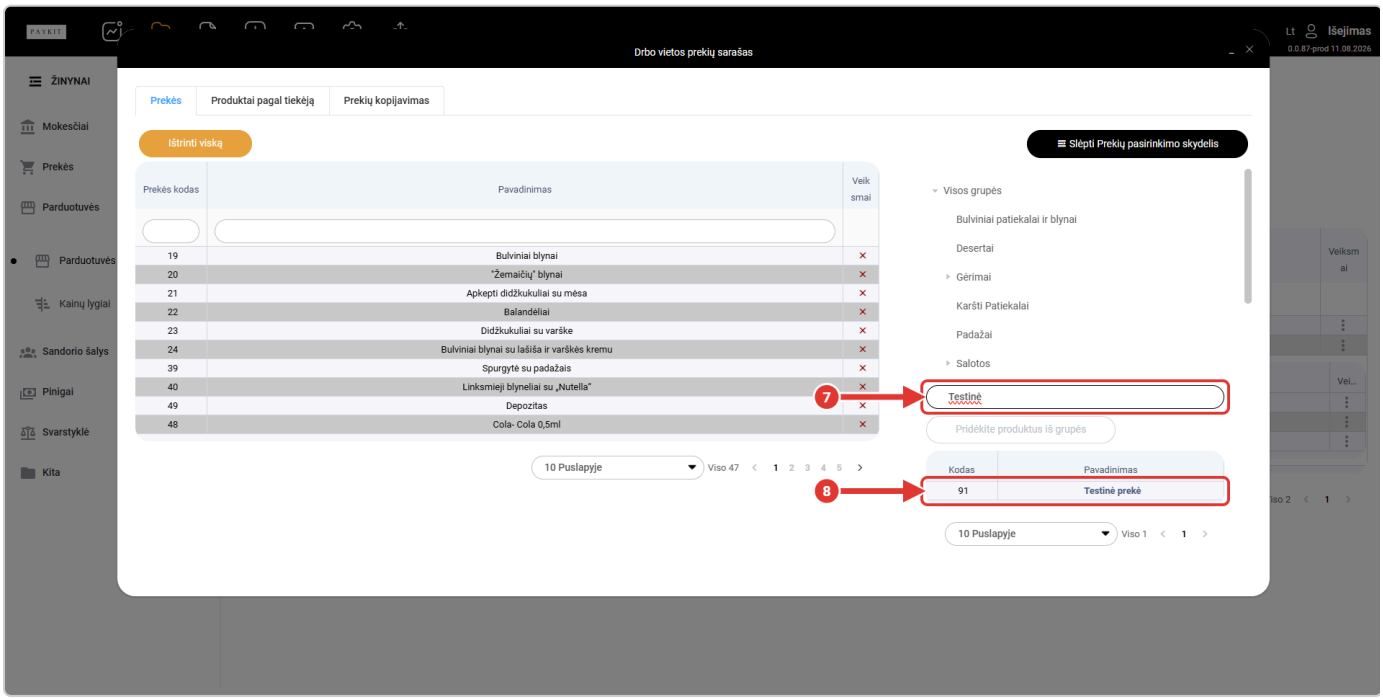
A Kairėje pusėje matysite visas prekes, kurios jau priskirtos šiam aparatui.

B Dešinėje pusėje matysite absoliučiai visas prekes, kurios egzistuoja kabinete.

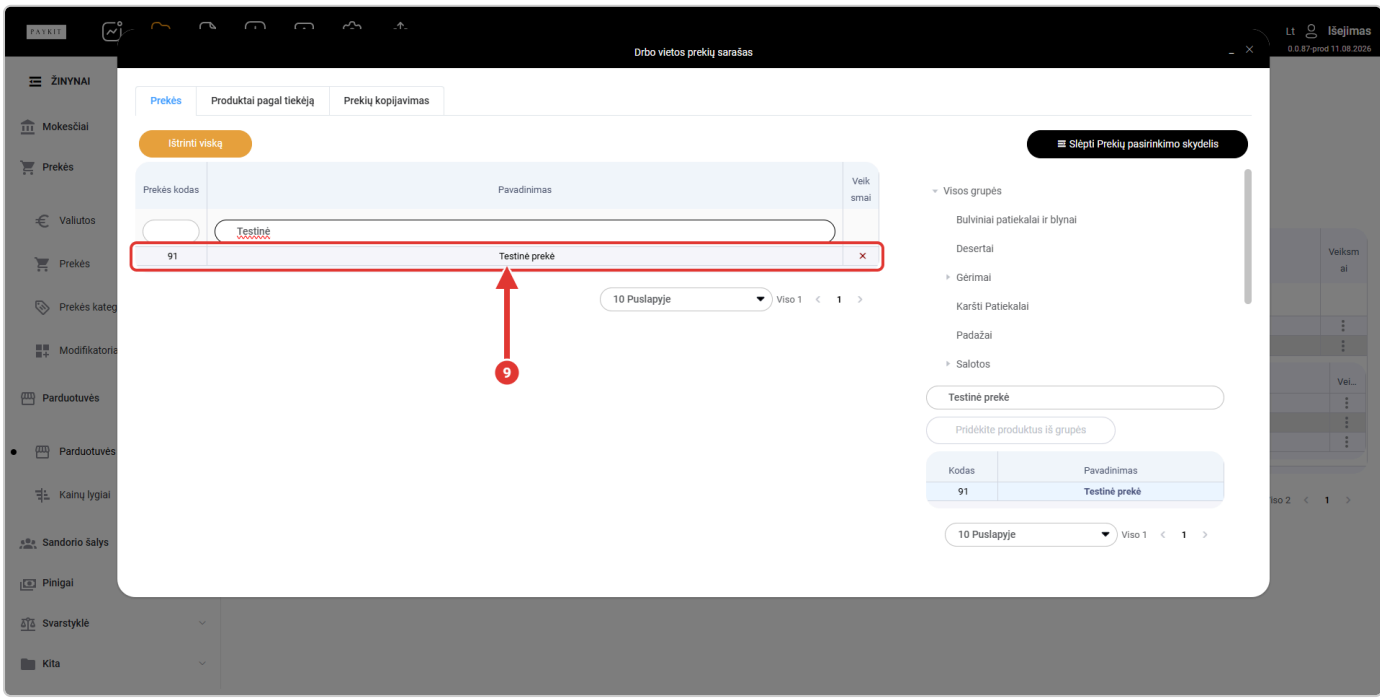


7 Dešinėje pusėje esančiame paieškos lauke įrašome naujai sukurtos prekės pavadinimą.

8 Paspaudžiame ant surastos prekės – ji priskiriama prie darbo vietos.



9 Priskirta prekė atsiranda kairėje pusėje esančiame sąraše. Jeigu prekę norite atsieti nuo aparato, spauskite raudoną kryželį šalia jos.

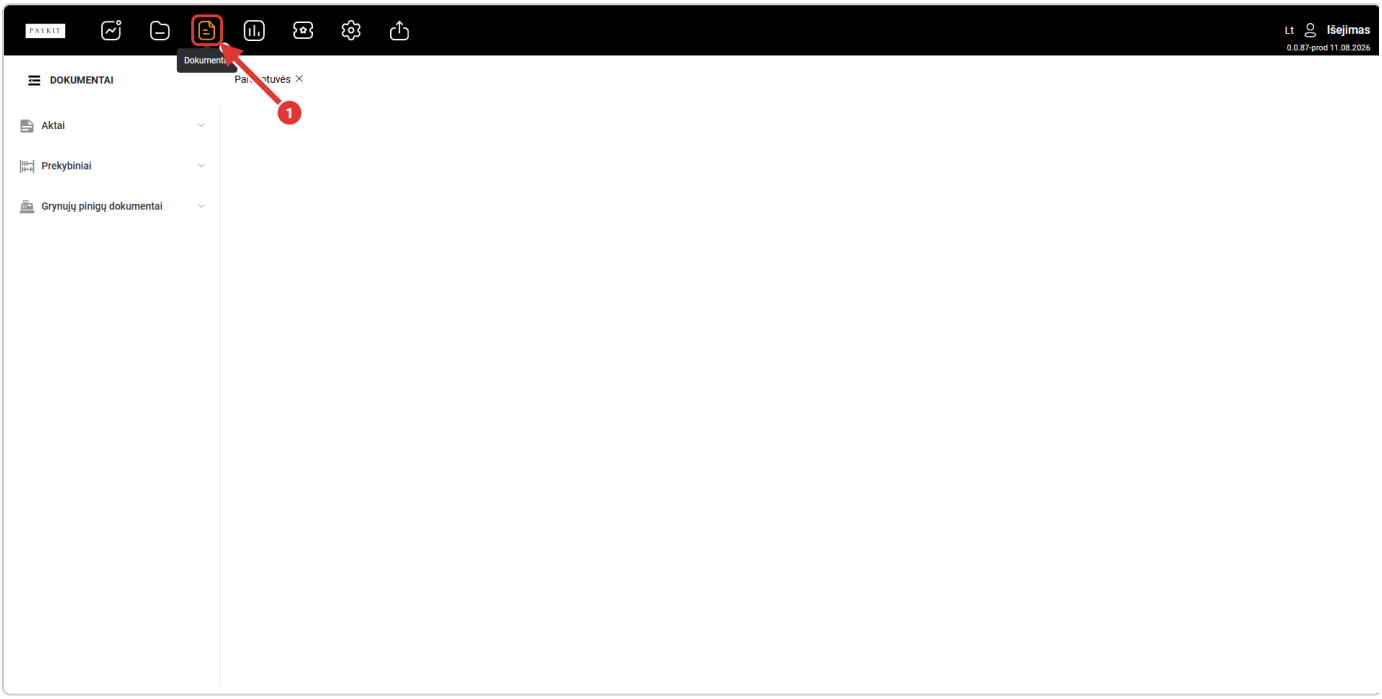


Svarbu: atlikus šį veiksmą, kasos aparate būtina padaryti sinchronizaciją – tik tada prekė atsiras aparate.

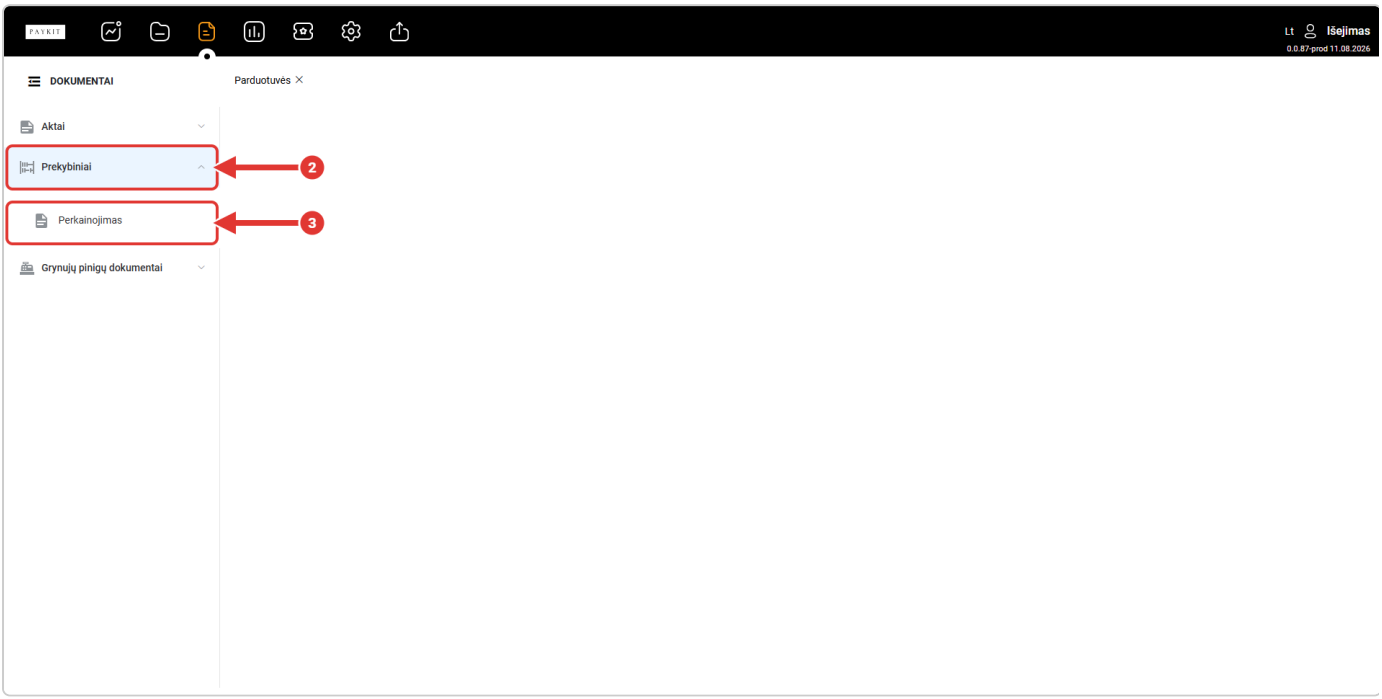
Kainų keitimas

Norint pakeisti prekių kainas, reikia sukurti kainų keitimo (perkainojimo) dokumentą. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

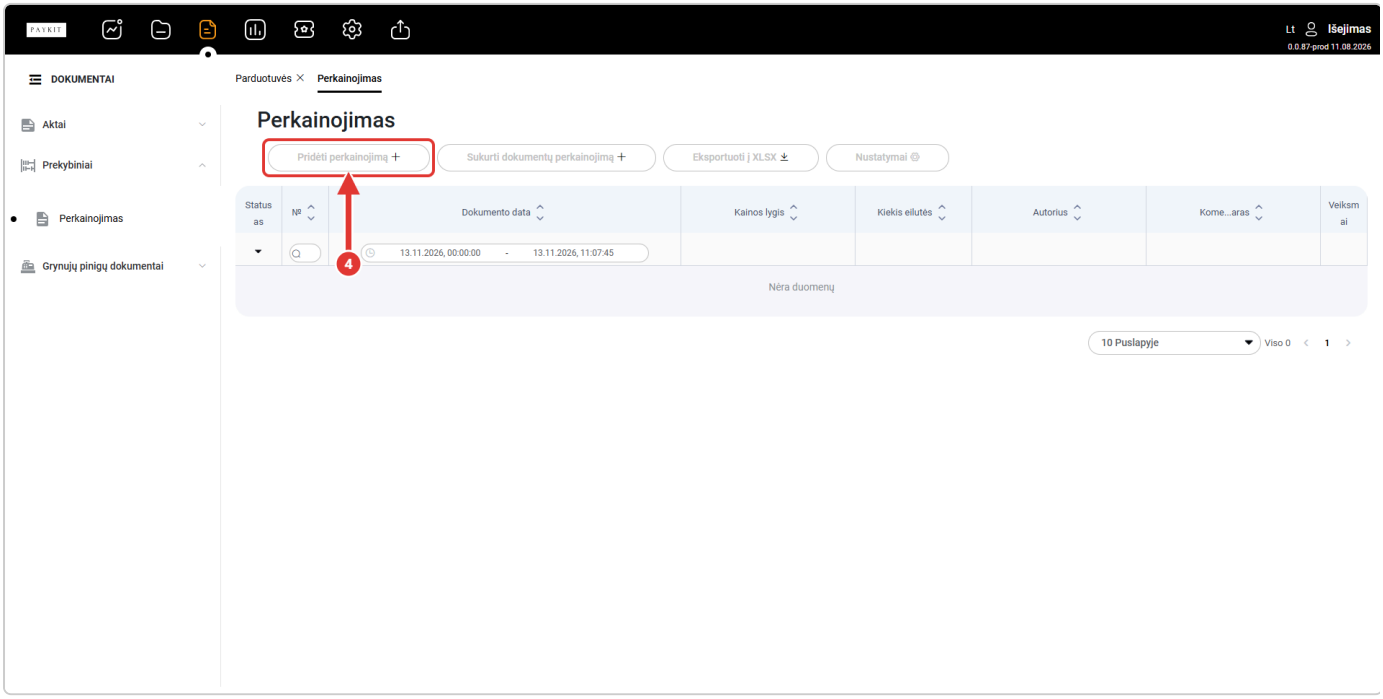
1. Viršutiniame meniu spaudžiame trečią mygtuką nuo kairės – „**Dokumentai**“.



2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį „**Prekybiniai**“.
3. Spaudžiame „**Perkainojimas**“.



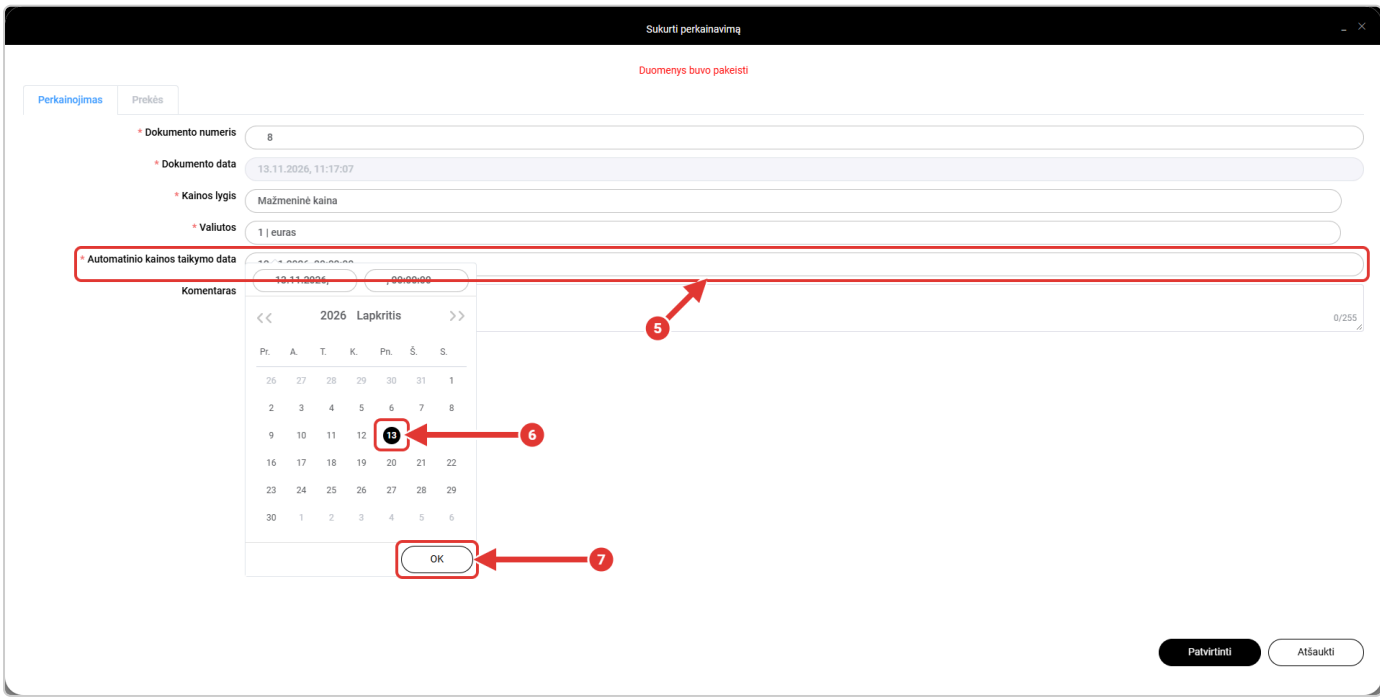
4 Spaudžiame „**Pridėti perkainojimą +**“.



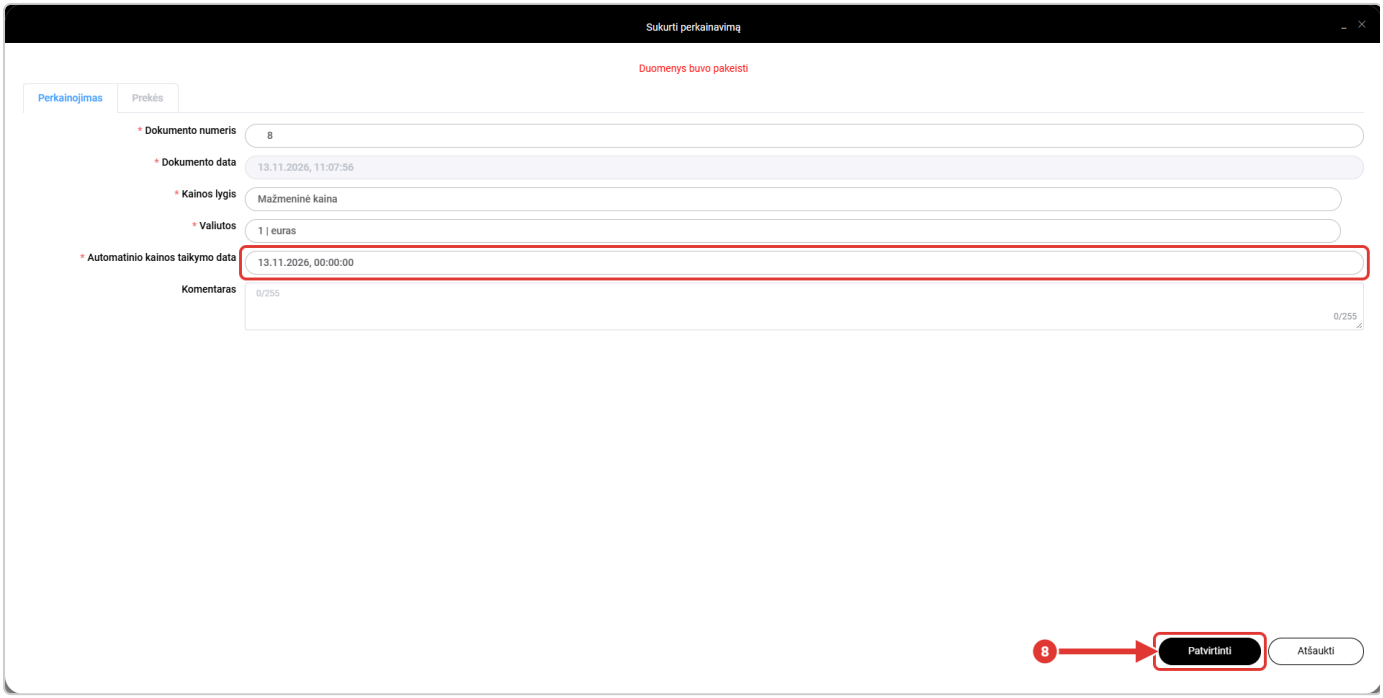
5 Spaudžiame ant lauko „**Automatinio kainos taikymo data**“.

6 Jeigu norime, kad naujos kainos įsigaliotų iš karto, pasirenkame šiandienos datą.

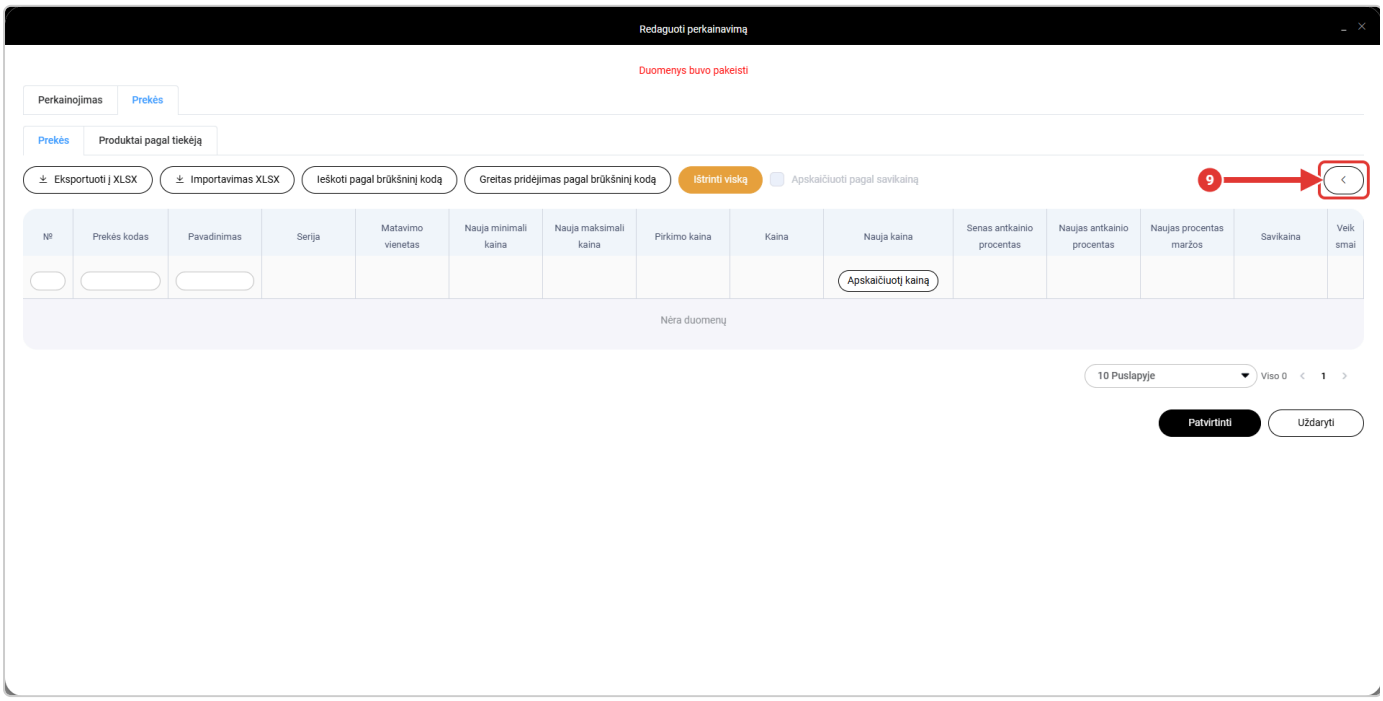
7 Spaudžiame „**OK**“.



8 Apačioje spaudžiame „**Patvirtinti**“.

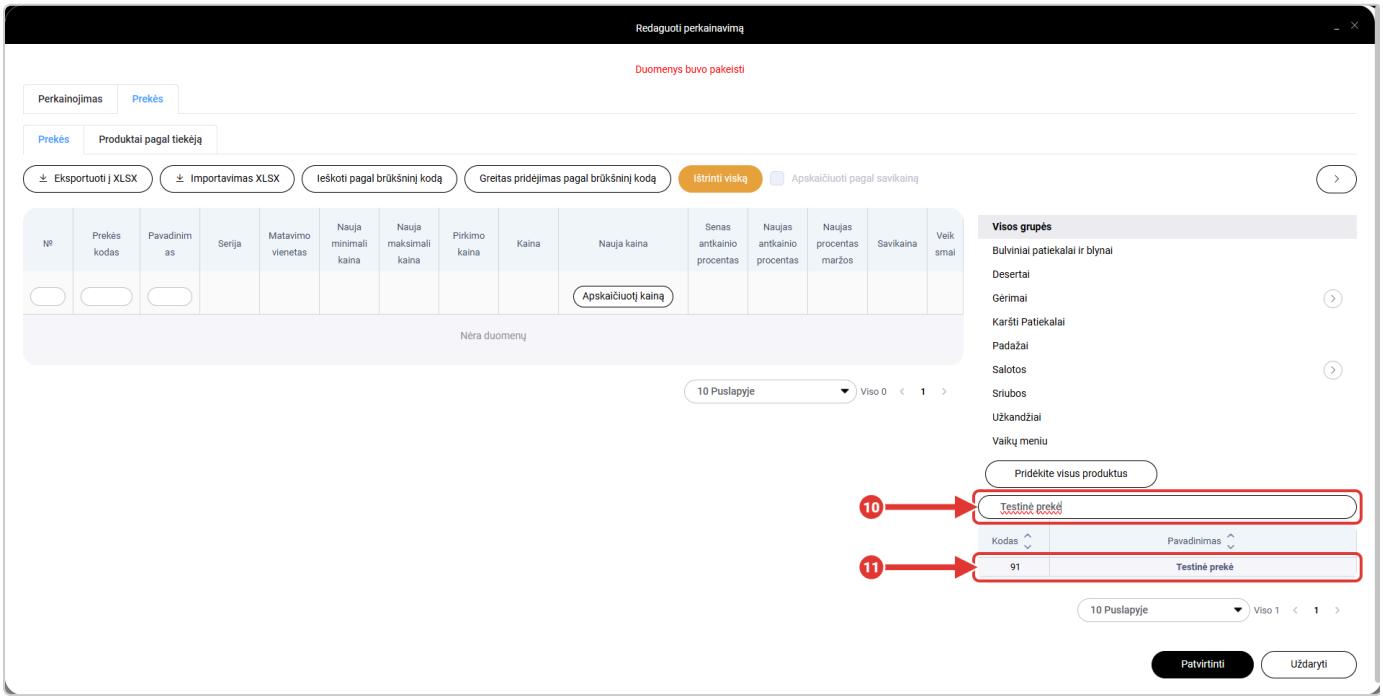


9 Atsidaro skirtukas „**Prekės**“. Dešinėje pusėje paspaudžiame ant mygtuko su rodyklėle į kairę – atsidarys visų kabineto prekių sąrašas.



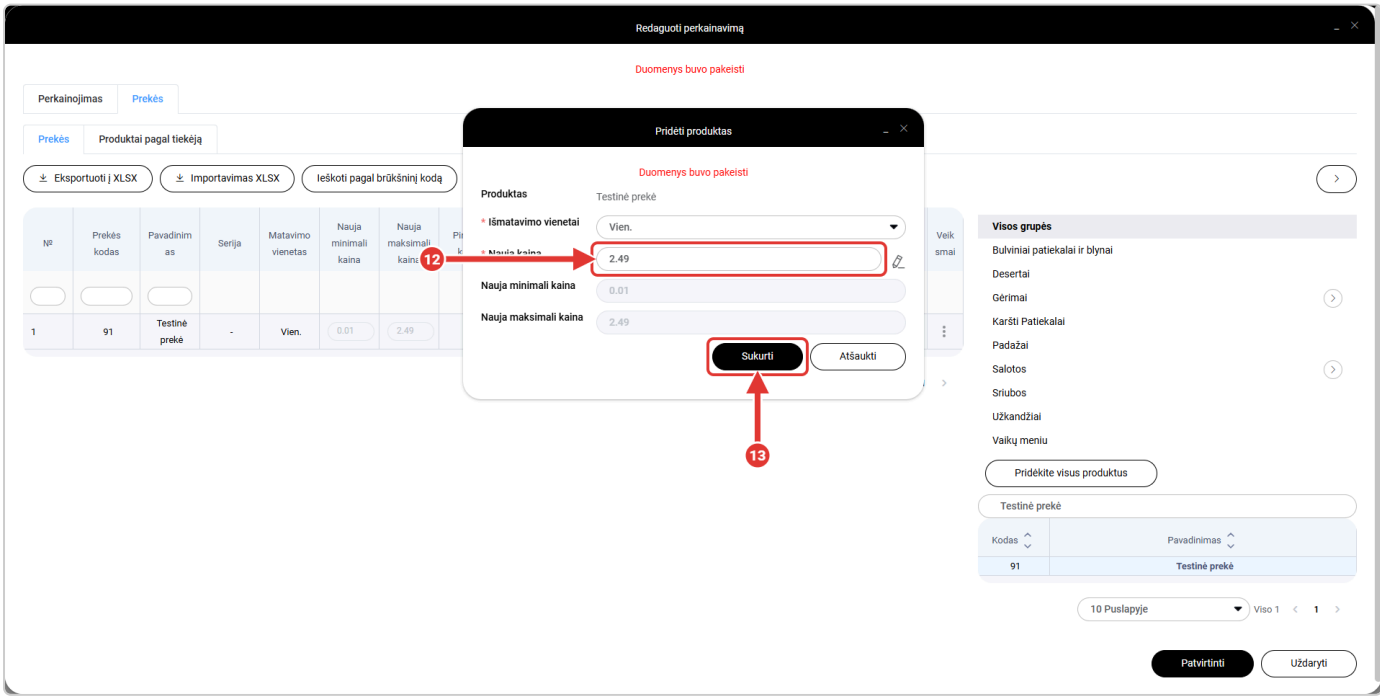
10 Paieškos lauke įrašome prekės, kurios kainą norime pakeisti, pavadinimą.

11 Paspaudžiame ant surastos prekės.



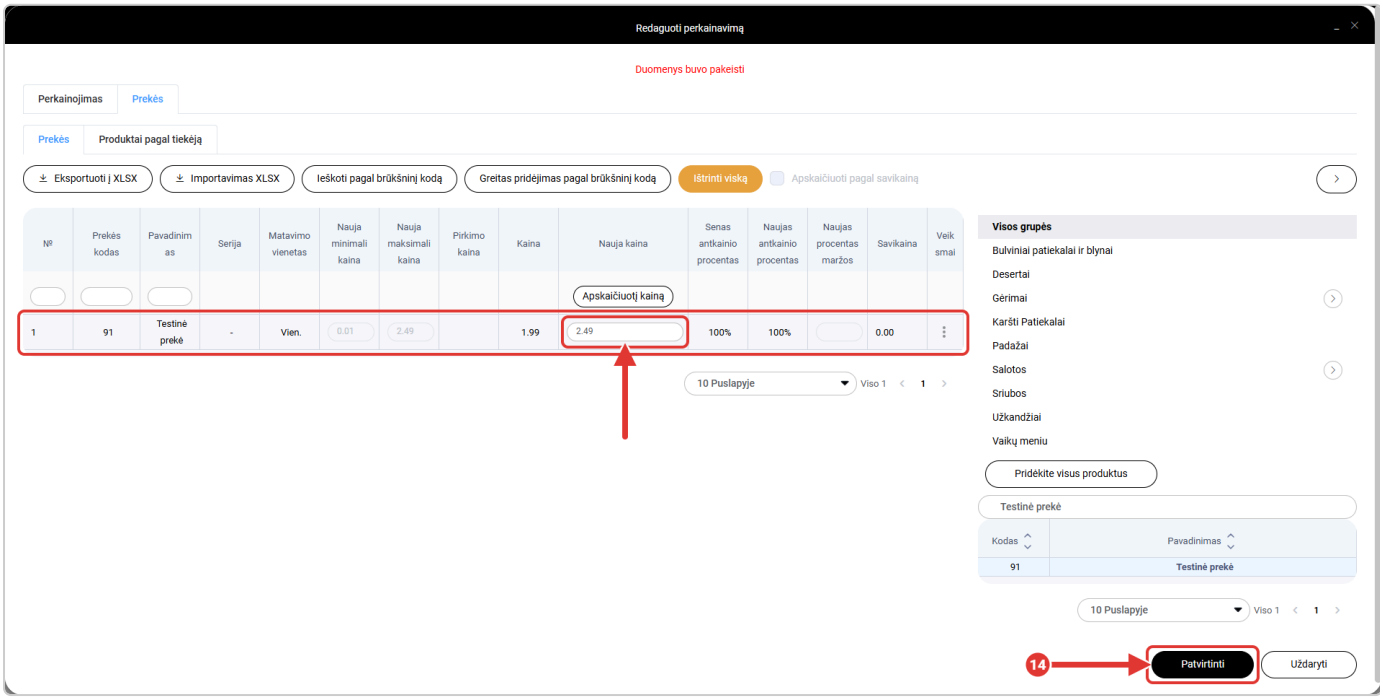
12 Įrašome naują kainą.

13 Spaudžiame **„Sukurti“**. Jeigu reikia pakeisti daugiau prekių kainų, 10–13 žingsnius kartojame su kitomis prekėmis.

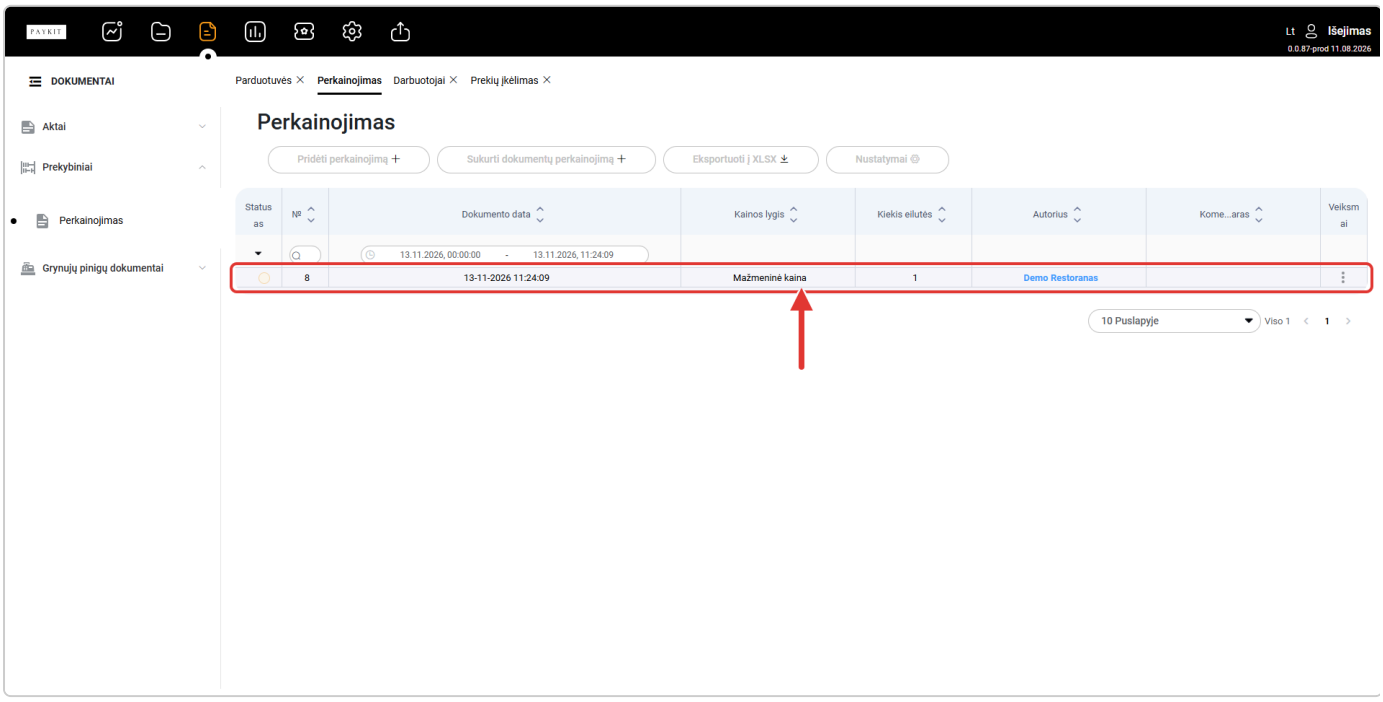


Prekė su nauja kaina atsiranda dokumento sąraše.

14 Kai viskas atlikta, spaudžiame **„Patvirtinti“**.



Dokumentas išsaugomas ir matomas perkainojimų sąraše.

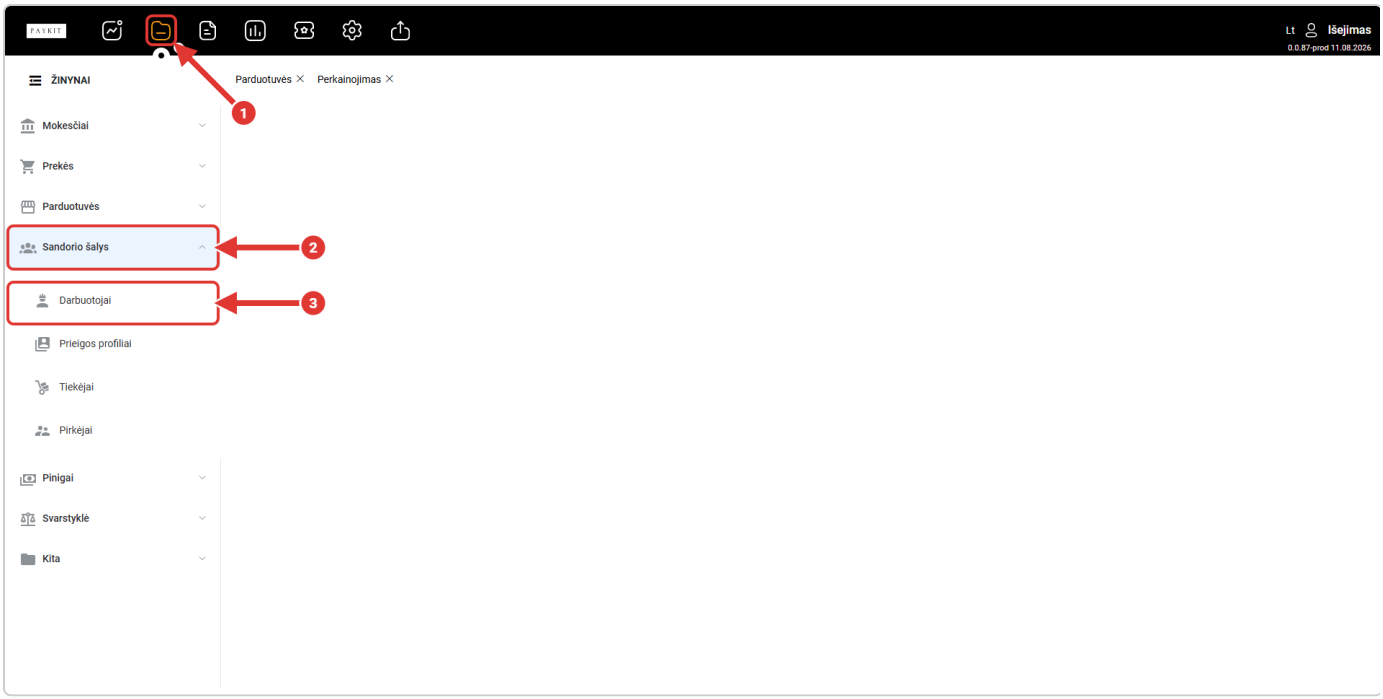


Svarbu: kasos aparate reikia padaryti sinchronizaciją, kad prekėms įsigaliotų naujos kainos.

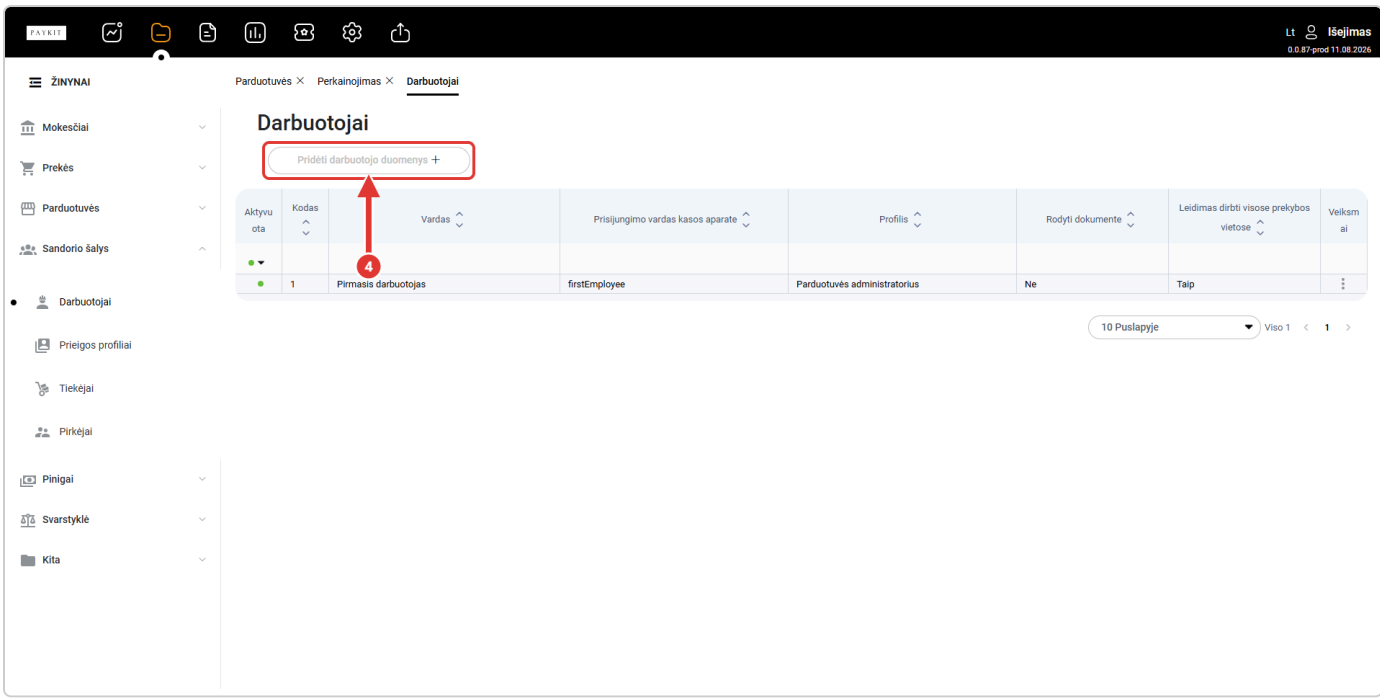
Darbuotojų kūrimas

Ši instrukcija parodo, kaip sukurti naują darbuotoją, kuris galės prisijungti prie kasos aparato su savo PIN kodu. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

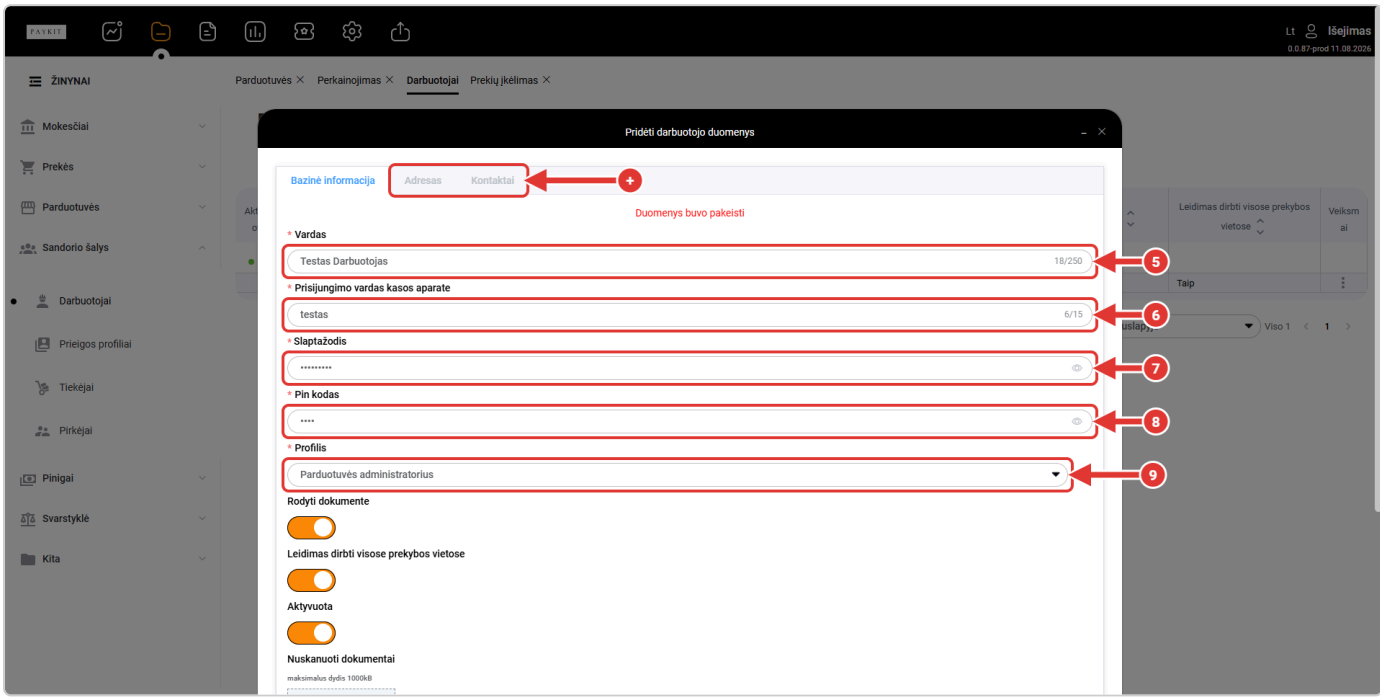
1. Viršutiniame meniu spaudžiame „**Žinynai**“.
2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį „**Sandorio šalys**“.
3. Spaudžiame „**Darbuotojai**“.



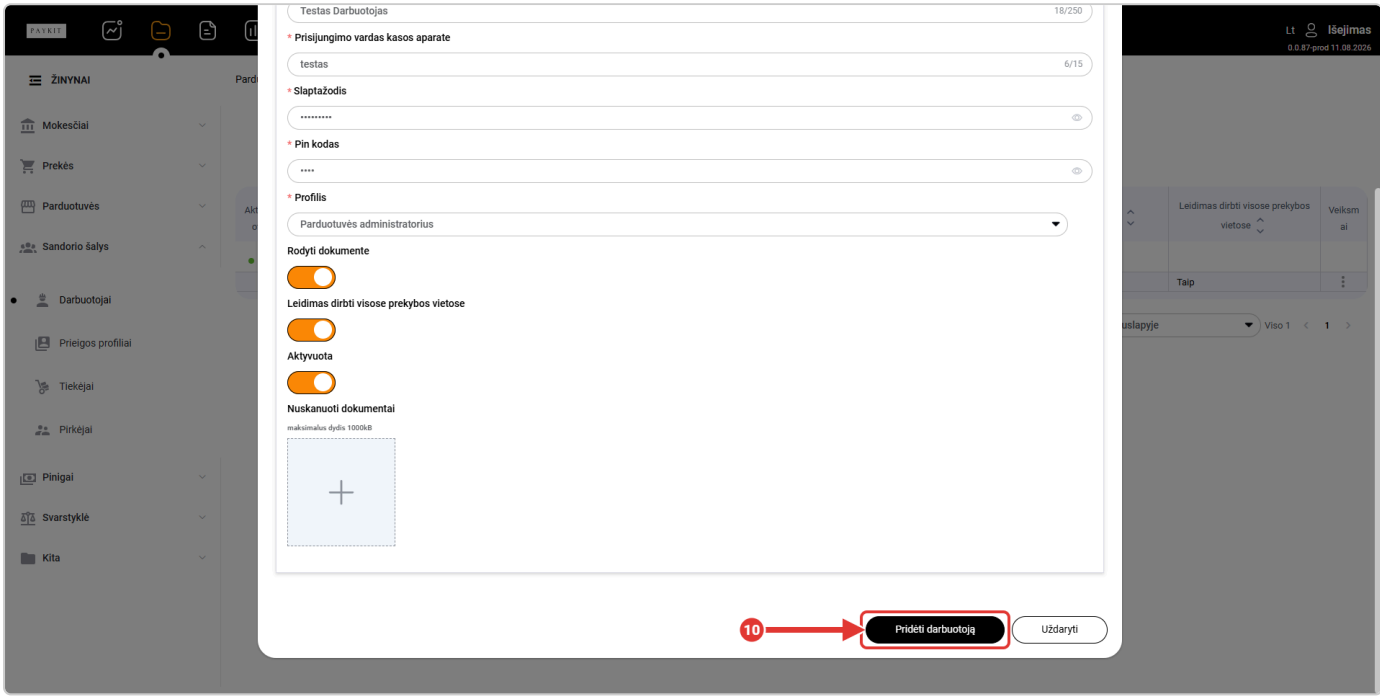
4. Norėdami sukurti naują darbuotoją, spaudžiame „**Pridėti darbuotojo duomenys +**“.



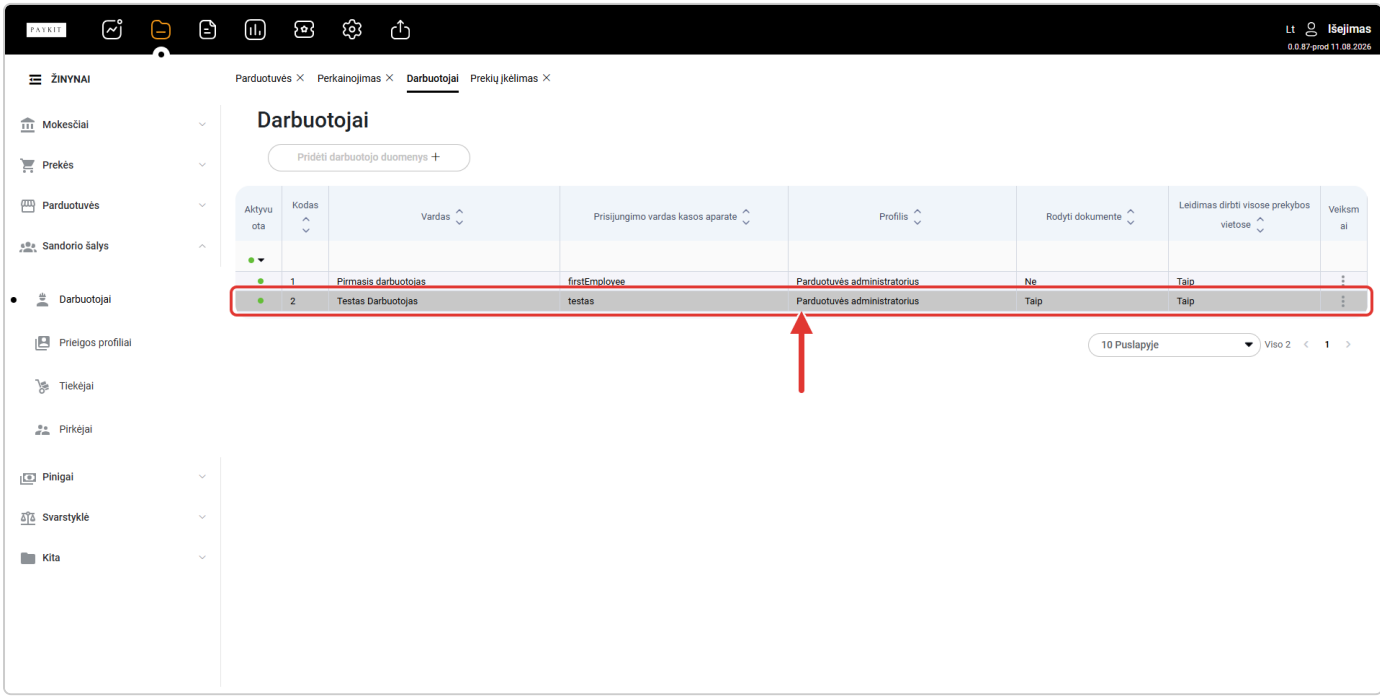
5. Įvedame darbuotojo vardą.
6. Įvedame prisijungimo vardą kasos aparate.
7. Įvedame slaptažodį.
8. Įvedame PIN kodą – su juo darbuotojas jungsis prie kasos aparato.
9. Pasirenkame darbuotojo profilį (teises).
+ Papildomai skirtukuose **„Adresas“** ir **„Kontaktai“** galima nurodyti darbuotojo adresą ir kontaktinę informaciją (neprivaloma).



10. Lango apačioje spaudžiame **„Pridėti darbuotoją“**.



Naujai sukurtas darbuotojas atsiranda darbuotojų sąraše.



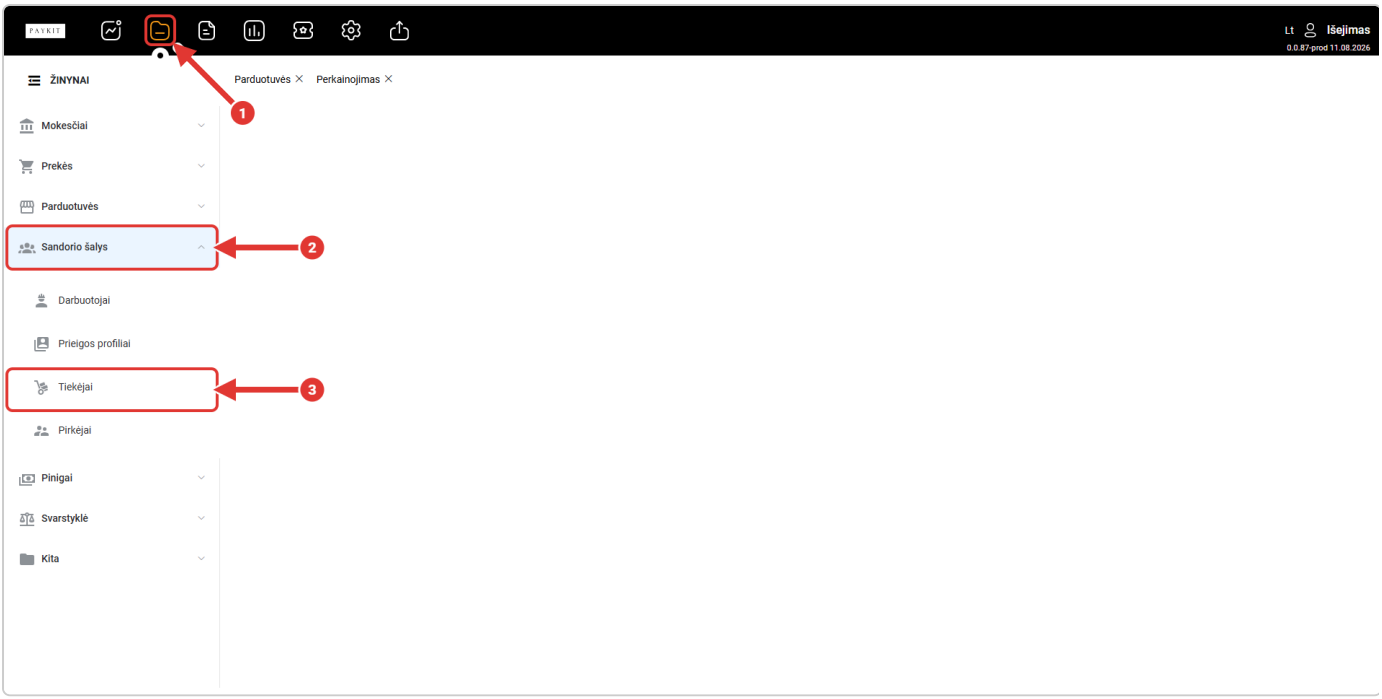
Svarbu: kad naujas darbuotojas atsirastų kasos aparate, aparate būtina padaryti sinchronizaciją.

Po sinchronizacijos naujai sukurtas darbuotojas galės prisijungti prie kasos aparato naudodamas savo PIN kodą.

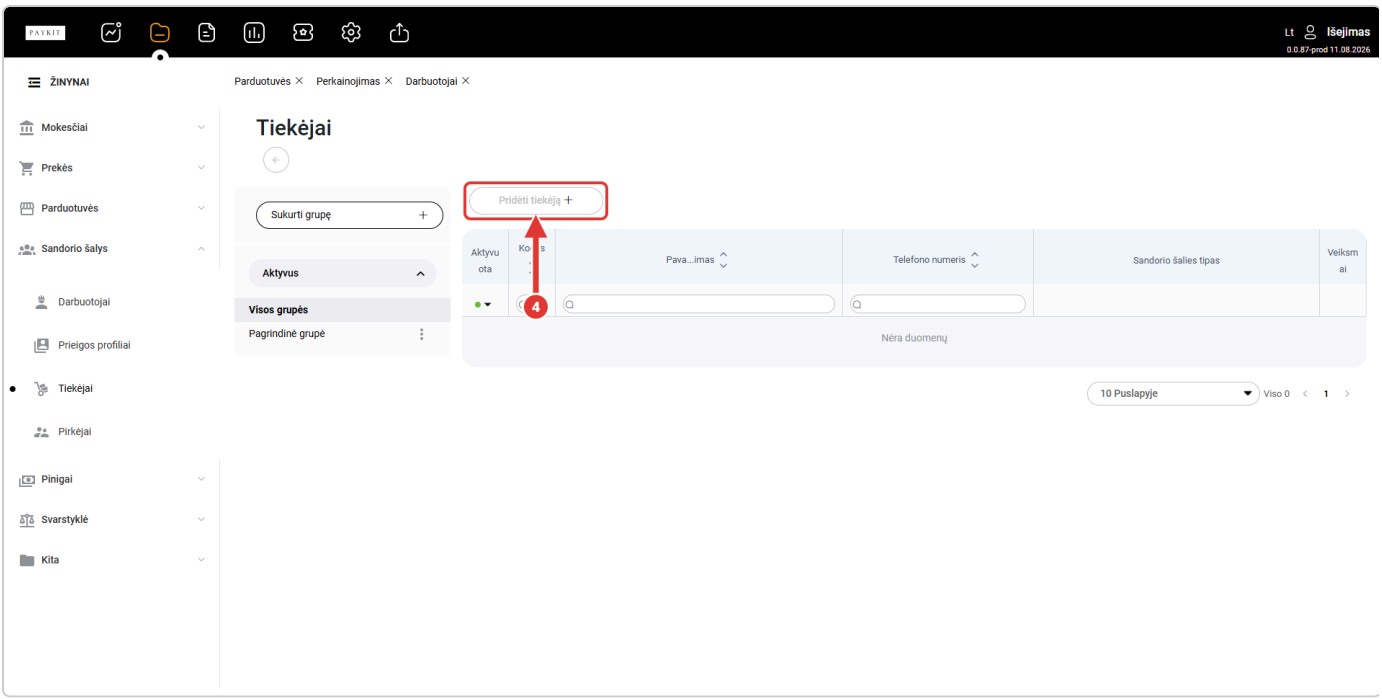
Tiekėjų kūrimas

Ši instrukcija parodo, kaip pridėti naują tiekėją. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

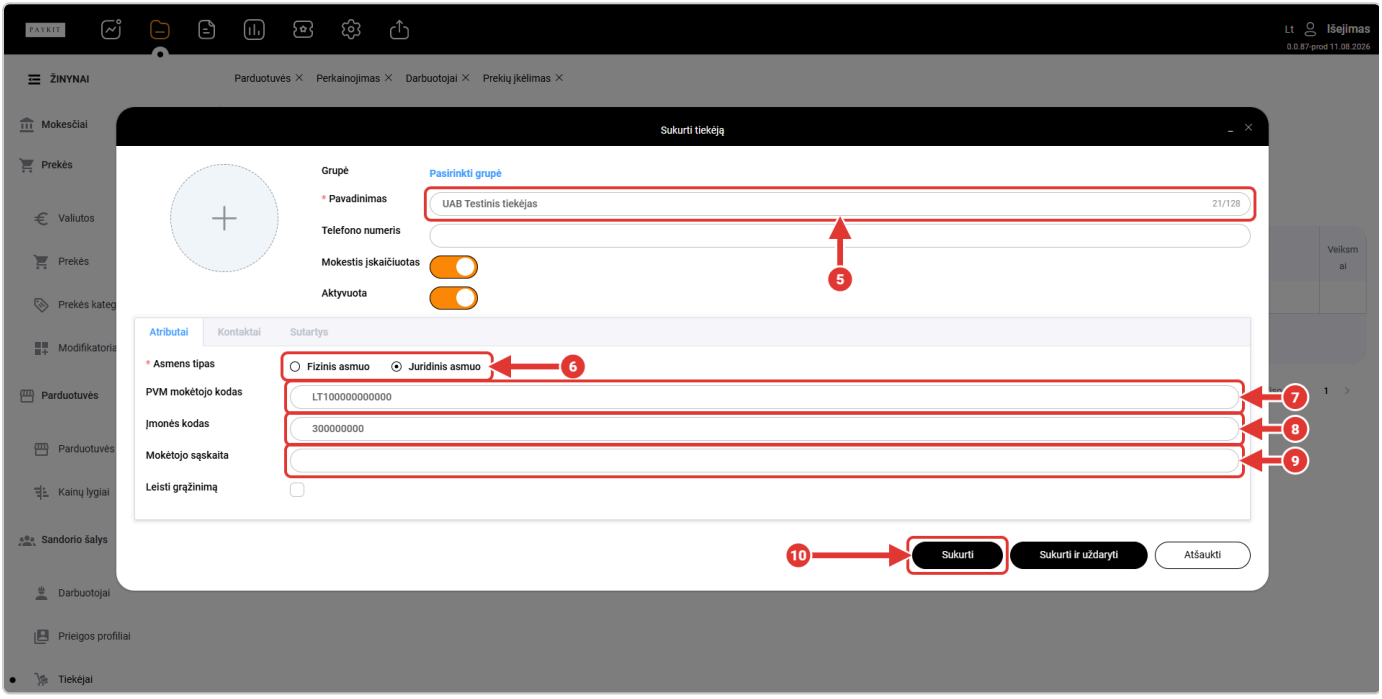
1. Viršutiniame meniu spaudžiame **„Žinynai“**.
2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį **„Sandorio šalys“**.
3. Spaudžiame **„Tiekėjai“**.



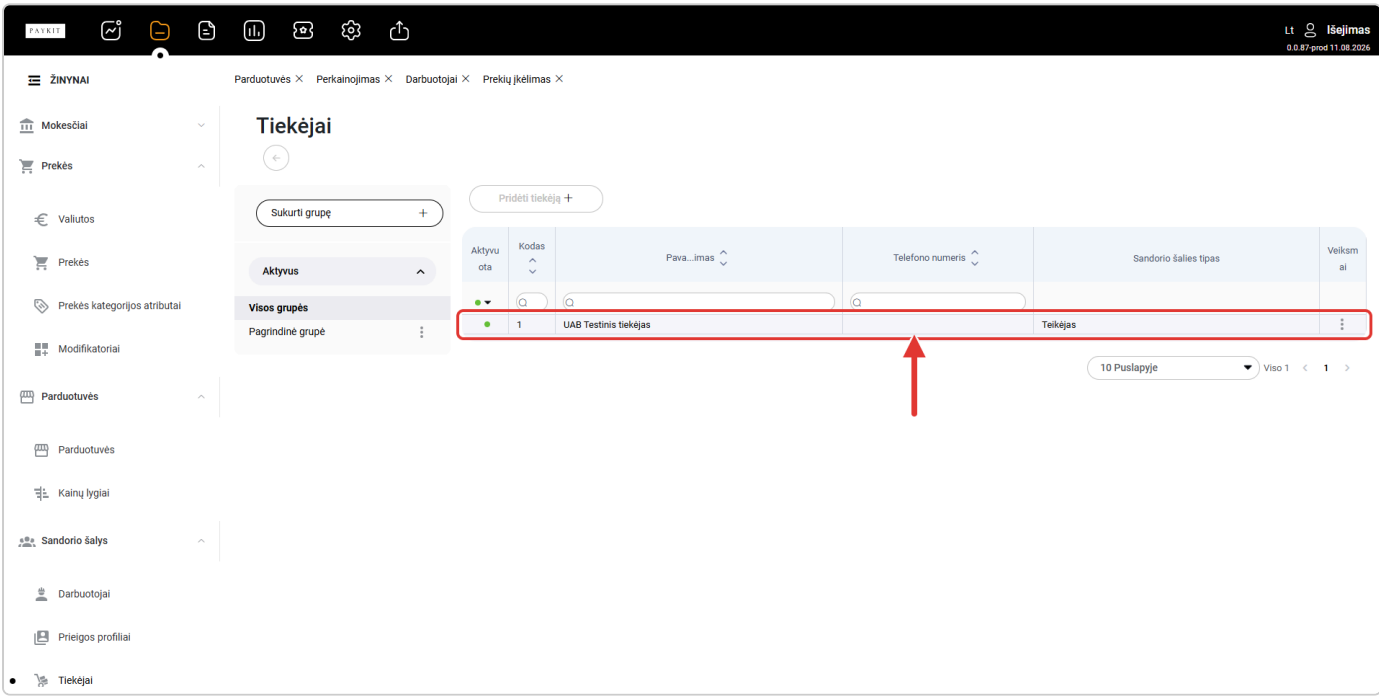
4. Norėdami pridėti naują tiekėją, spaudžiame **„Pridėti tiekėją +“**.



5. Įrašome tiekėjo pavadinimą.
6. Nurodome, ar tai fizinis, ar juridinis asmuo.
7. Įvedame PVM mokėtojo kodą.
8. Įvedame įmonės kodą (fizinio asmens atveju – individualios veiklos kodą).
9. Įvedame mokėtojo sąskaitą.
10. Kai visa informacija užpildyta, spaudžiame „**Sukurti**“.



Naujai sukurtas tiekėjas atsiranda tiekėjų sąraše.

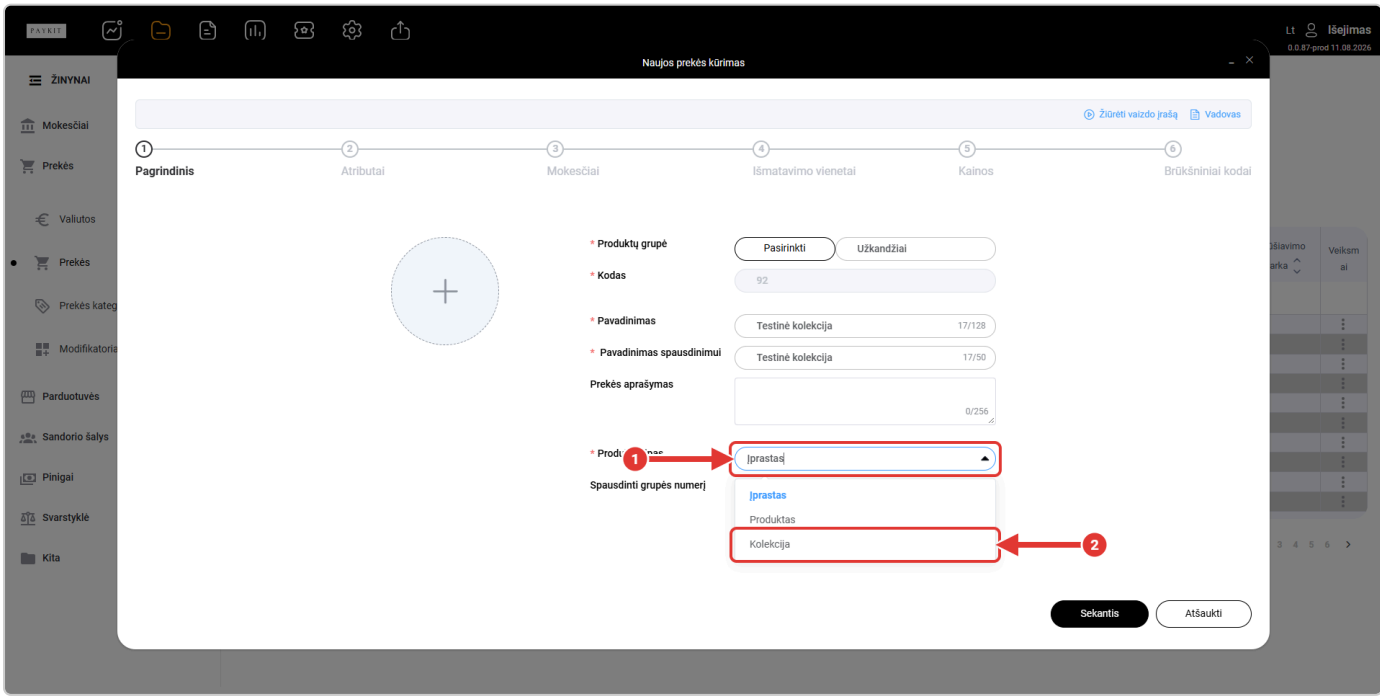


Kolekcijos

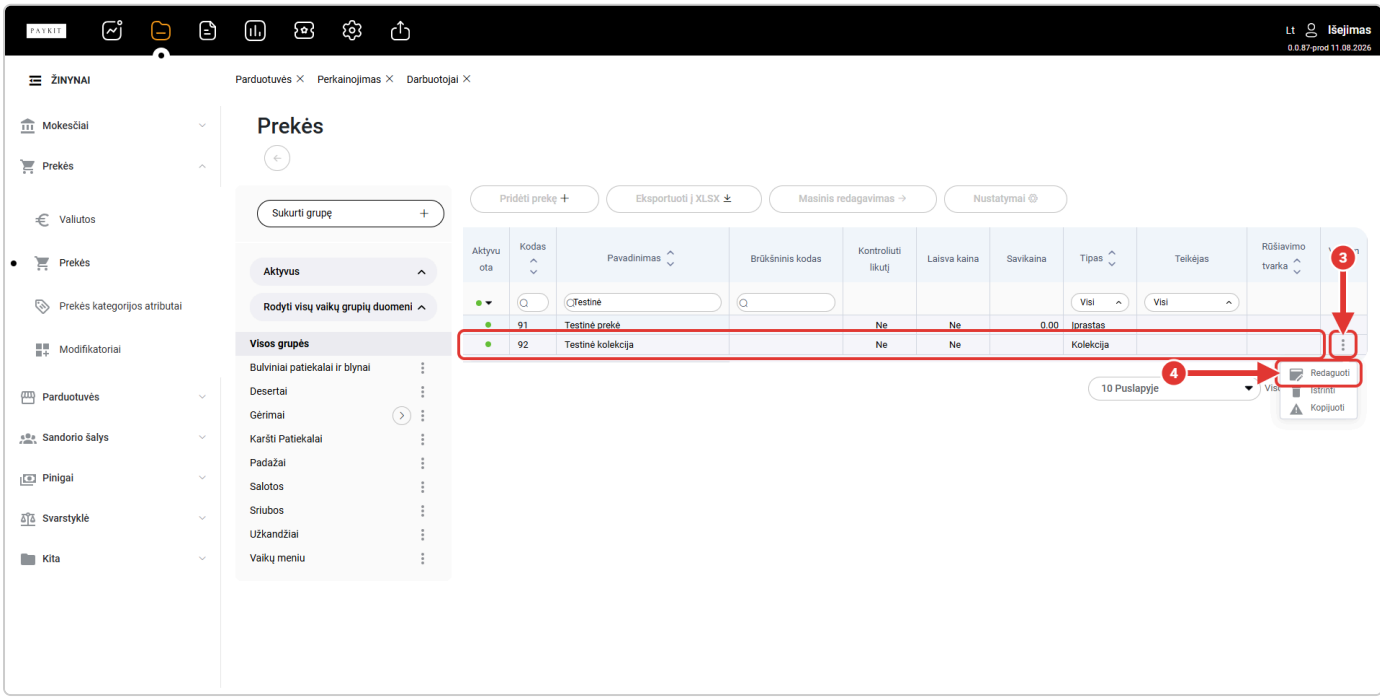
Kolekcijos leidžia kelias prekes sugrupuoti į vieną pardavimą. Šiame pavyzdyje sukursime prekės ir depozito kolekciją – įmušus šią kolekciją kasoje, kartu įsimuša abi prekės. Prieš kuriant kolekciją, įsitikinkite, kad į ją įeinančios prekės jau sukurtos.

Kolekcija kuriama taip pat, kaip ir įprasta prekė (žr. instrukciją „Pirmos prekės sukūrimas“). Skirtumas vienas – pirmame žingsnyje reikia pakeisti produkto tipą:

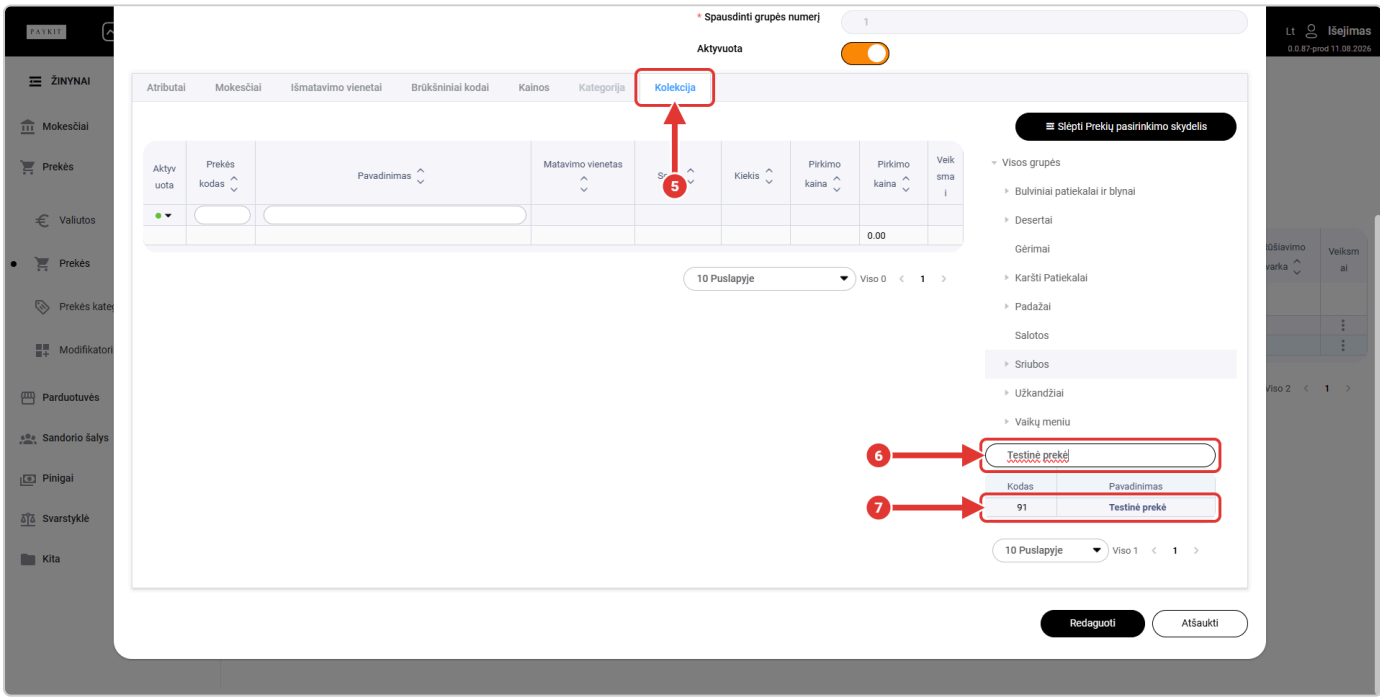
1. Spaudžiame ant lauko „**Produkto tipas**“.
2. Pasirenkame „**Kolekcija**“. Toliau visus žingsnius atliekame kaip kuriant įprastą prekę ir pabaigoje spaudžiame „**Sukurti**“.



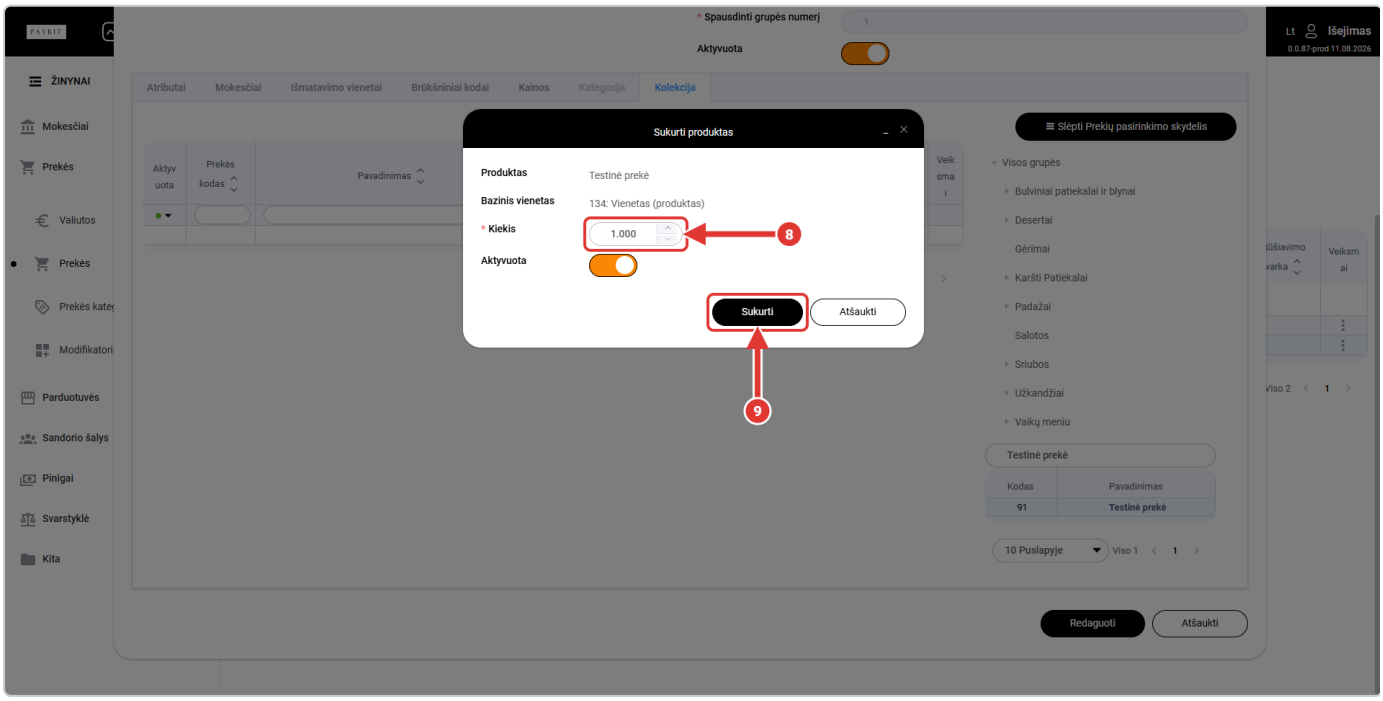
3. Kai kolekcija sukurta, prekių sąraše prie jos dešinėje pusėje paspaudžiame ant trijų taškiukų.
4. Spaudžiame „**Redaguoti**“.



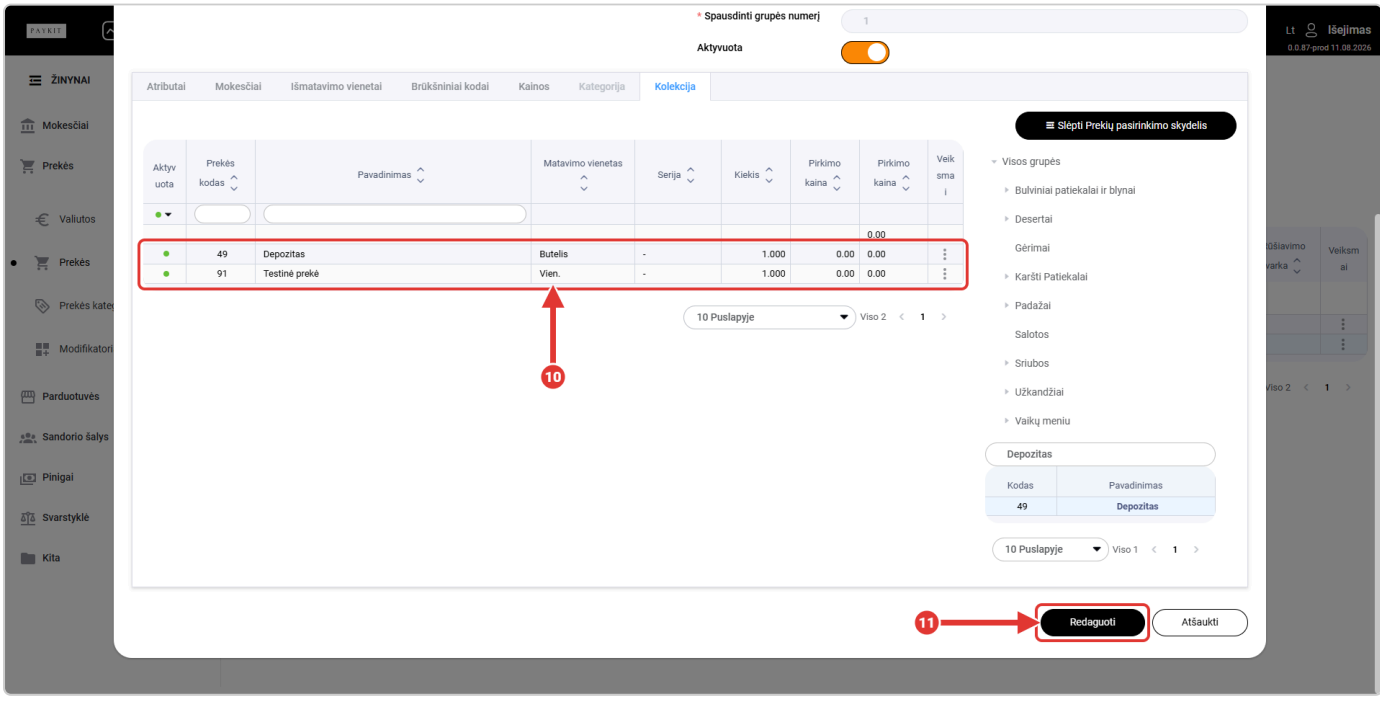
5. Lango apačioje atidarome kortelę „**Kolekcija**“.
6. Dešinėje pusėje esančiame paieškos lauke įrašome prekės, kurią norime įtraukti į kolekciją, pavadinimą.
7. Paspaudžiame ant surastos prekės.



8. Nurodome kiekį, kiek šios prekės įeis į kolekciją.
9. Spaudžiame **„Sukurti“**. Tą patį pakartojame su kitomis kolekcijos prekėmis (šiame pavyzdyje – su „Depozitas“).



10. Visos pridėtos prekės matomos kolekcijos sąraše.
11. Kai viskas atlikta, spaudžiame **„Redaguoti“** – pakeitimai išsaugomi.

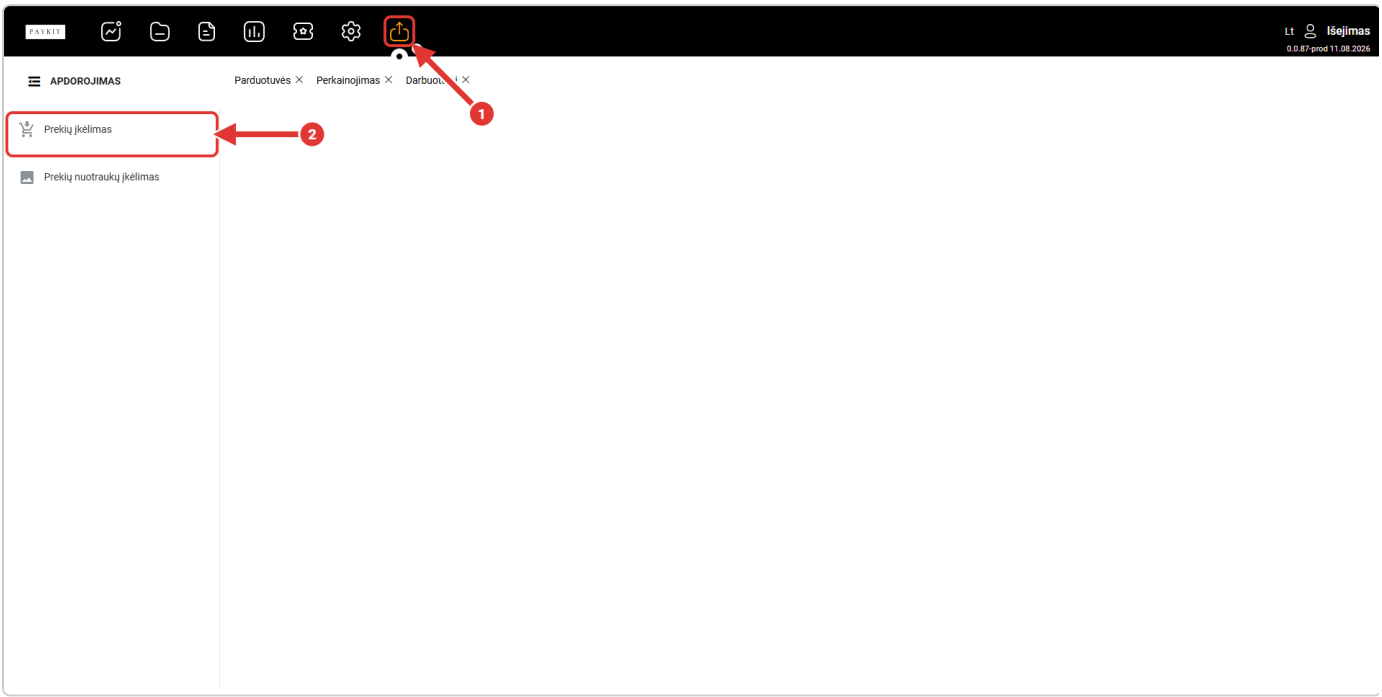


Kad kolekciją būtų galima parduoti, ją, kaip ir kitas prekes, reikia priskirti prie prekybos vietos (žr. instrukciją „Prekės priskyrimas prie prekybos vietos“) ir aparate padaryti sinchronizaciją.

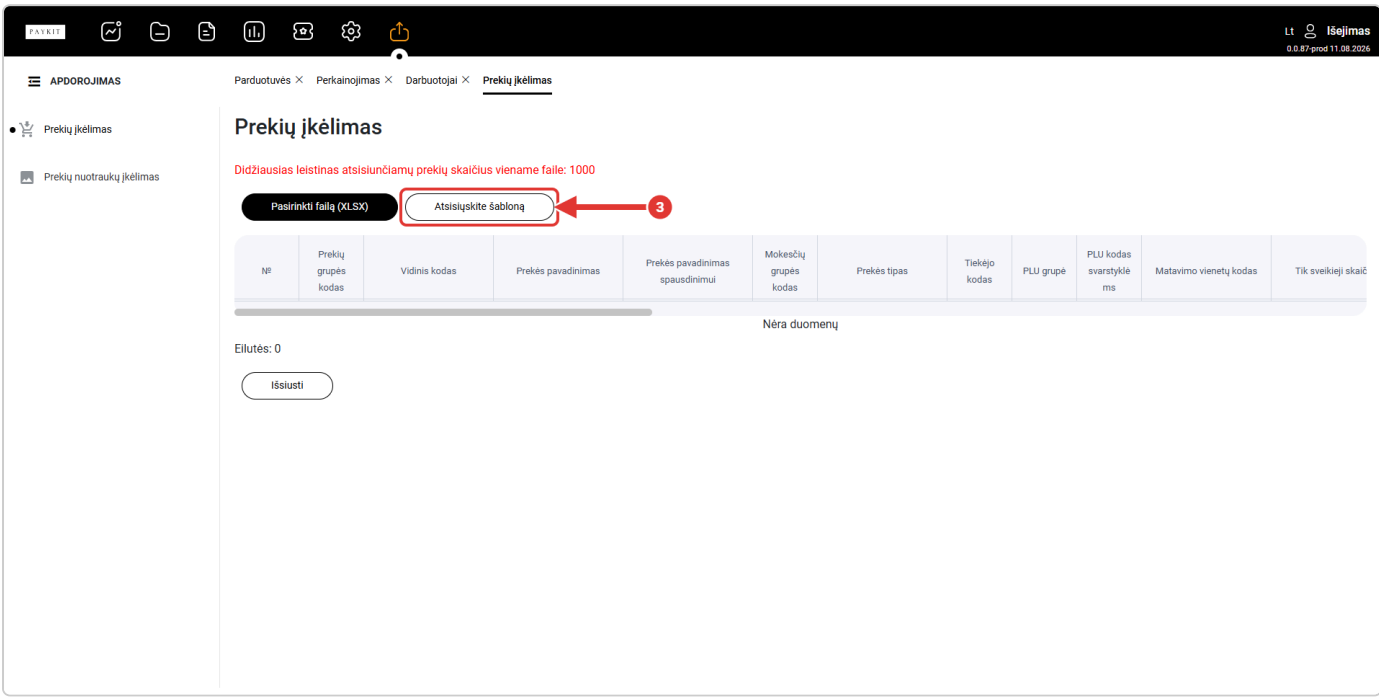
Prekių importas

Norint masiškai importuoti prekes, reikia atsisiųsti prekių importo šabloną, jį užpildyti Excel programoje ir įkelti atgal. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

1. Viršutiniame meniu spaudžiame „**Apdorojimas**“ (paskutinis mygtukas dešinėje).
2. Kairėje pusėje spaudžiame „**Prekių įkėlimas**“.

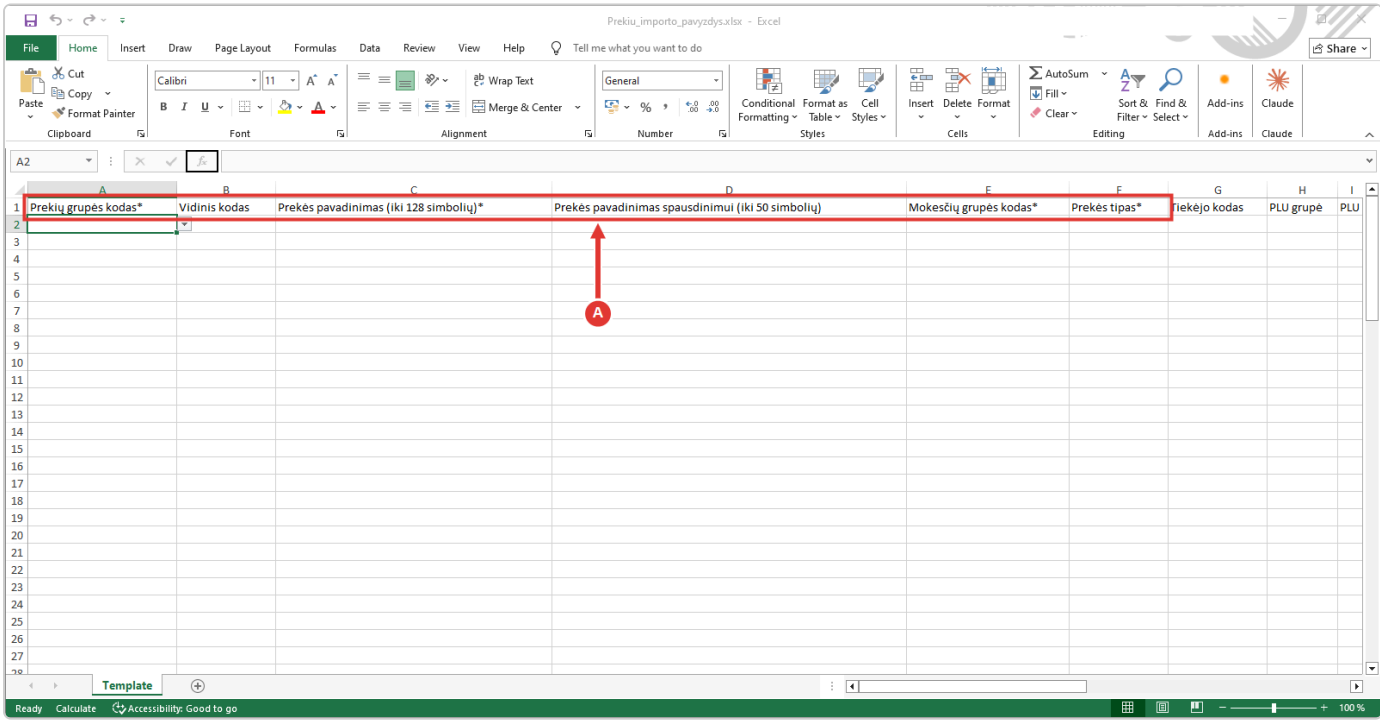


3. Spaudžiame „**Atsisiųskite šabloną**“. Į kompiuterį atsisiunčiamas failas „Prekių importo šablonas.xlsx“.



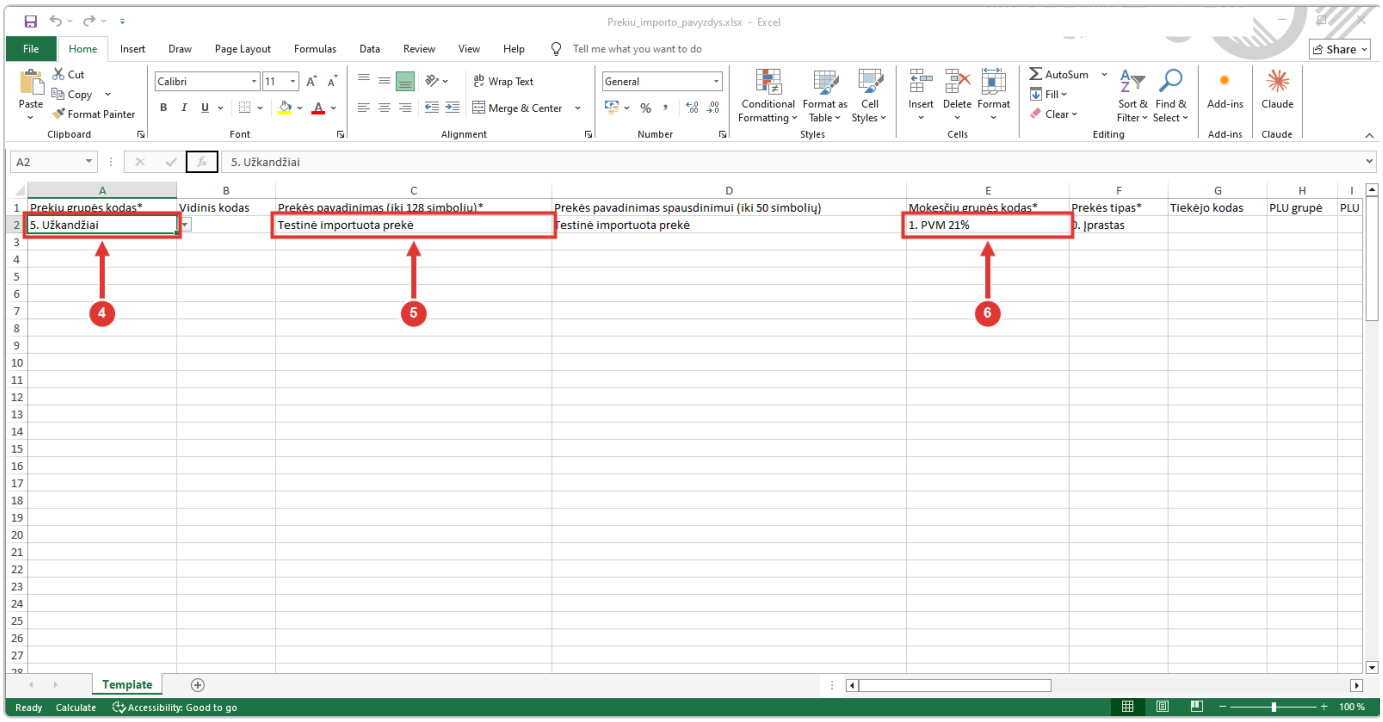
Šablono pildymas. Atsisiųstą failą atsidarome Microsoft Office Excel programoje. Šablonas susigeneruoja su jau esamais jūsų kabineto duomenimis (prekių grupėmis, PVM tarifais, tiekėjais ir kt.). Jeigu per Paykit administracinį skydelį pridedate naują prekių grupę, šabloną reikia atsisiųsti iš naujo.

A Pirmoje eilutėje yra stulpelių pavadinimai. Privalomi laukai pažymėti žvaigždute (*). Kiekviena nauja prekė pildoma atskiroje eilutėje, pradedant nuo antros.

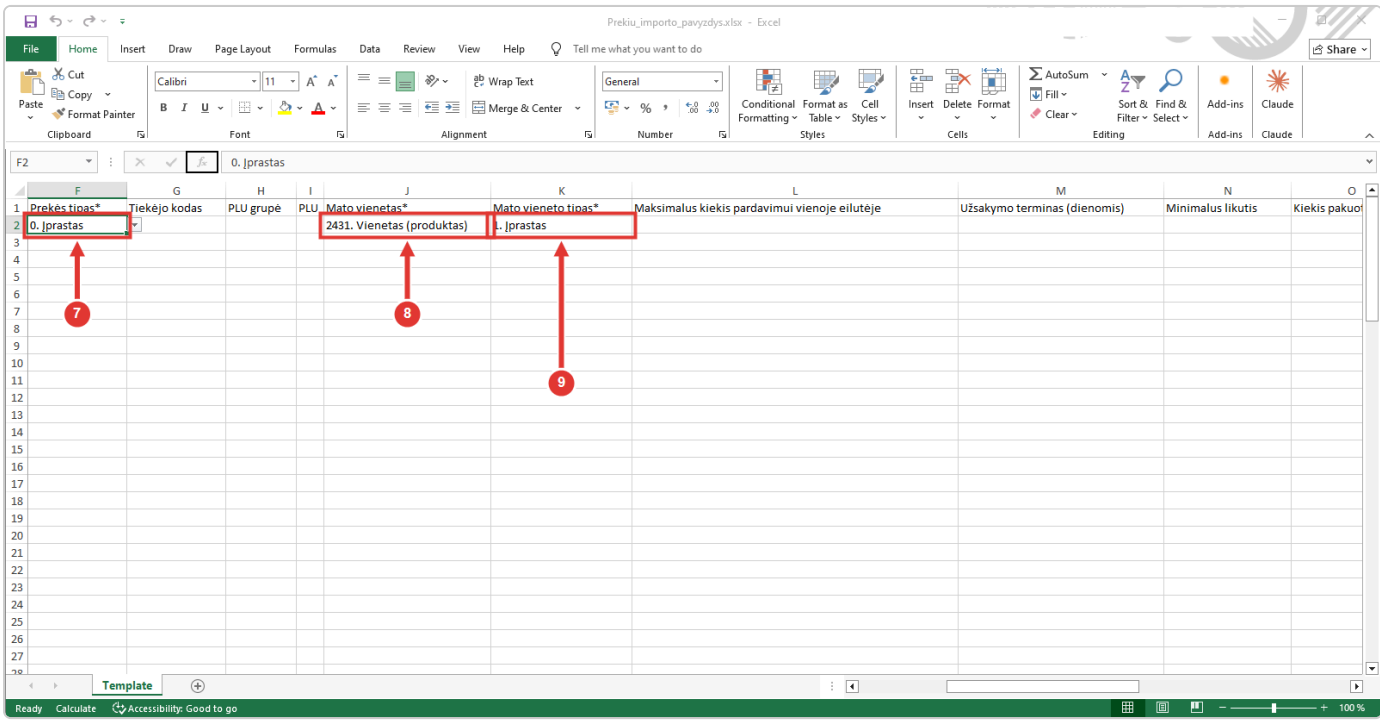


4. **Prekių grupės kodas*** – pasirenkame iš išskleidžiamo sąrašo (paspaudus ant langelio, dešinėje atsiranda rodyklėlė).
5. **Prekės pavadinimas*** – įrašome prekės pavadinimą (iki 128 simbolių). Stulpelis „Prekės pavadinimas spausdinimui" pildomas tuo pačiu pavadinimu (iki 50 simbolių).
6. **Mokesčių grupės kodas*** – pasirenkame PVM tarifą iš sąrašo.

Stulpelis **„Vidinis kodas"** neprivalomas – jį galima palikti tuščią. Jis leidžia kasininkui lengvai surasti prekę pagal trumpąjį kodą.



7. **Prekės tipas*** – įprastai pasirenkame „0. Įprastas".
8. **Mato vienetas*** – pasirenkame matavimo vienetą, pvz., „2431. Vienetas (produktas)".
9. **Mato vieneto tipas*** – įprastai „1. Įprastas" (sveriamoms prekėms – „3. Sveriamas").

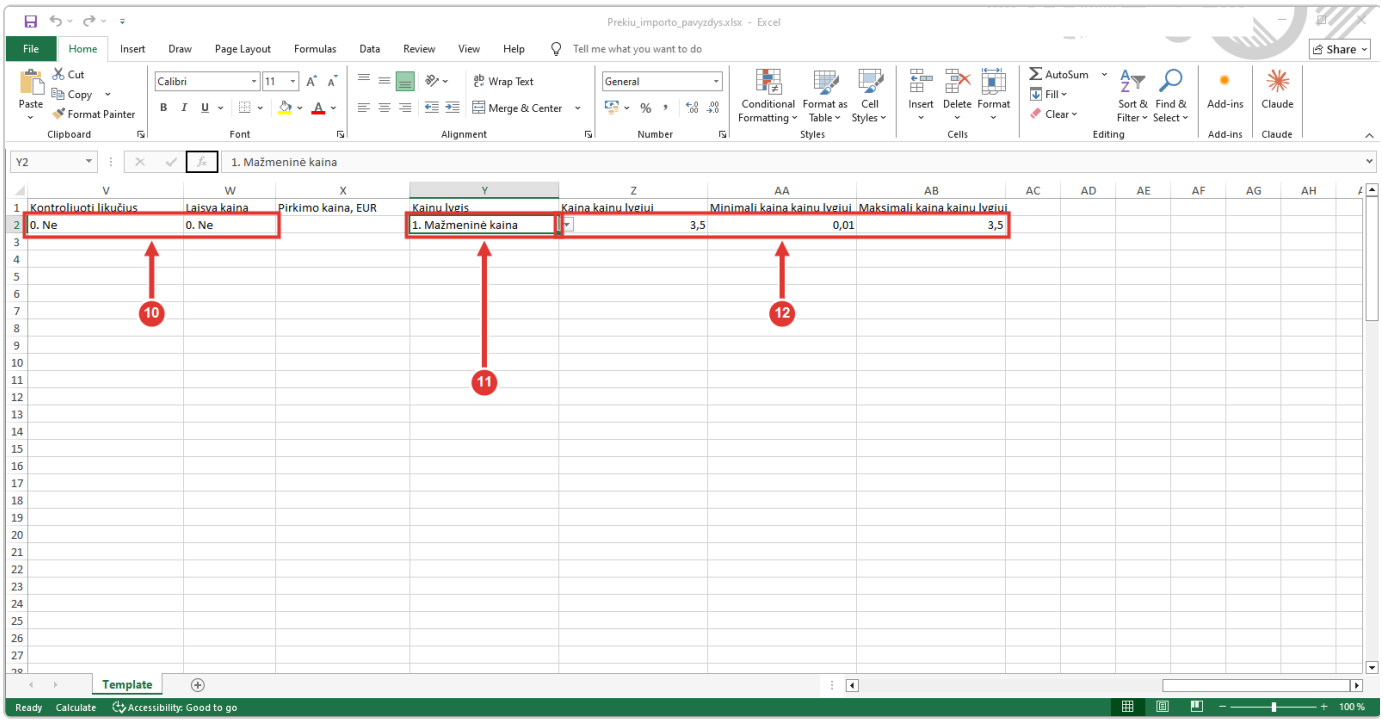


10 **Kontroliuoti likučius** ir **Laisva kaina** – pasirenkame „0. Ne“ arba „1. Taip“.

11 **Kainų lygis** – pasirenkame „1. Mažmeninė kaina“.

12 Įrašome prekės kainą, minimalią ir maksimalią kainą.

Užpildę visas reikiamas eilutes, failą išsaugome.

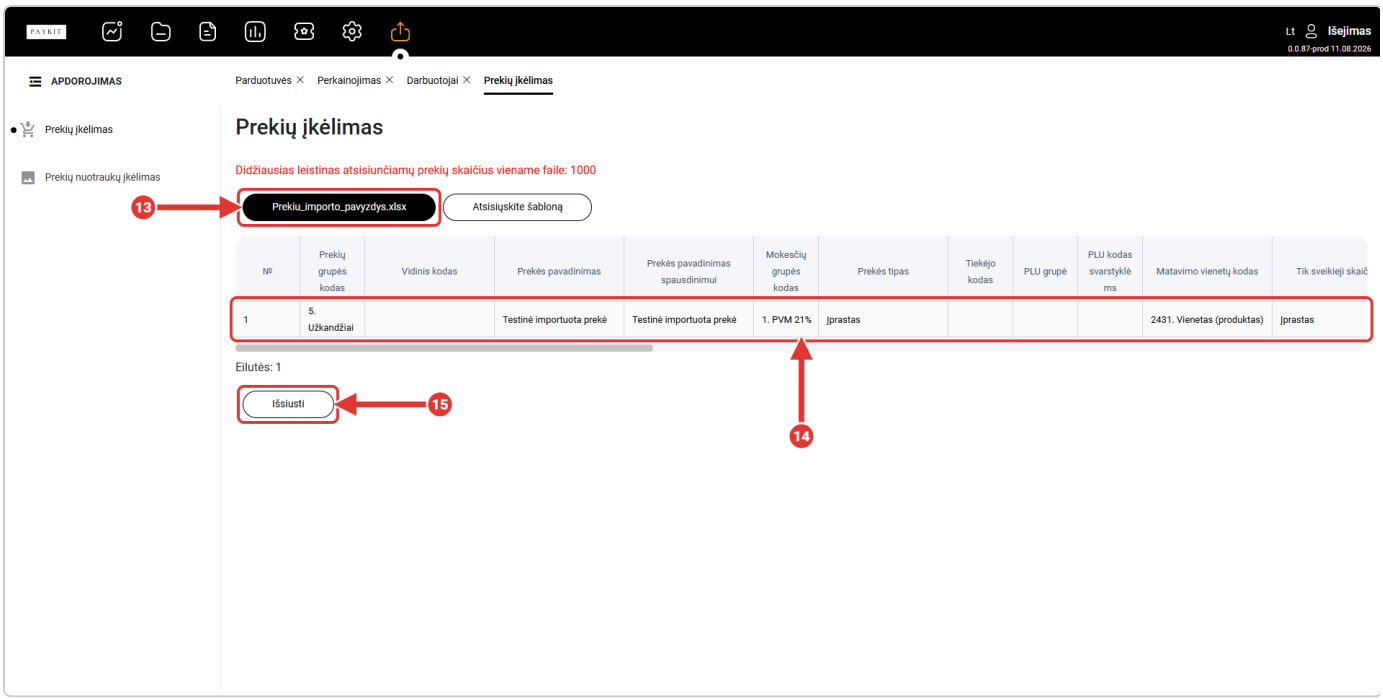


Viename faile galima įkelti daugiausiai 1000 prekių.

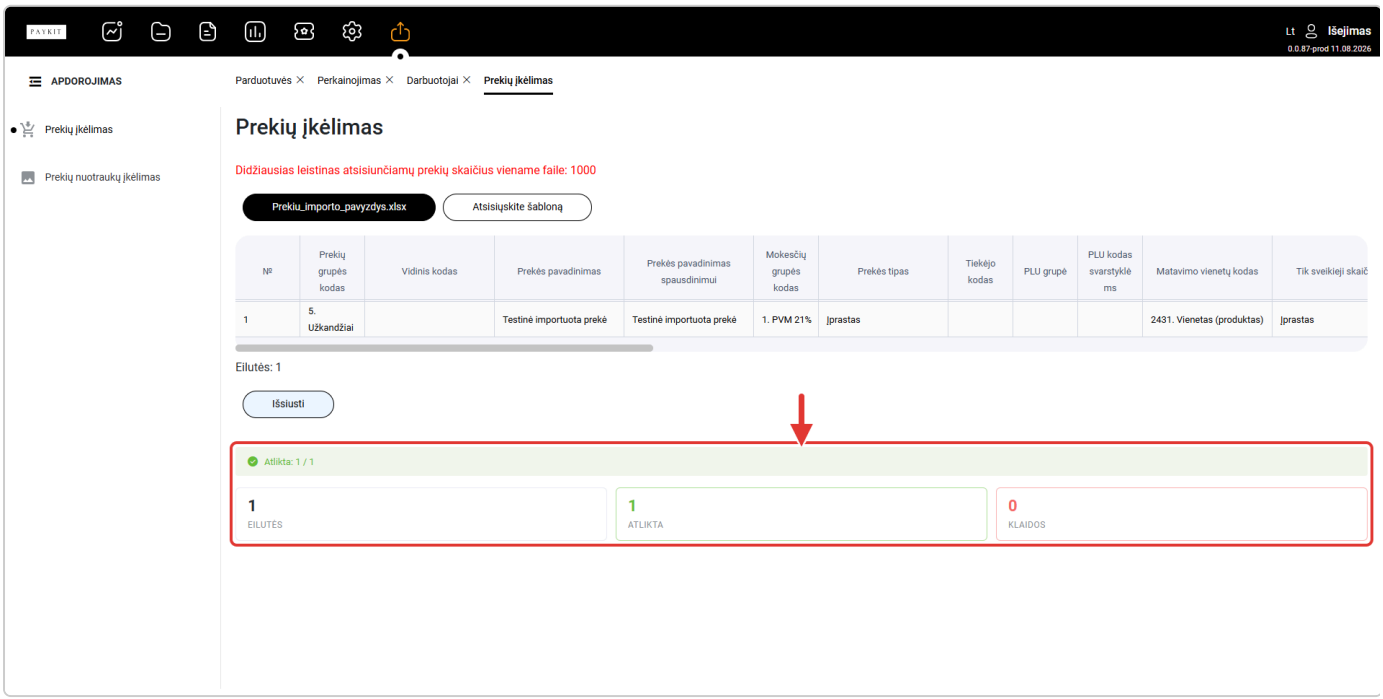
13 Administraciniame skydelyje spaudžiame **„Pasirinkti failą (XLSX)“** ir pasirenkame išsaugotą failą. Mygtuke atsiranda pasirinkto failo pavadinimas.

14 Lentelėje peržiūrime, ar visi duomenys nuskaityti teisingai.

15 Jeigu viskas gerai, spaudžiame **„Išsiųsti“**.



Apačioje matysite rezultatą: kiek eilučių buvo faile, kiek sėkmingai įkelta ir kiek klaidų. Visi įrašai turi praeiti be klaidų („Klaidos: 0“).



Importuotas prekes jau galima priskirti prie parduotuvės – žr. instrukciją [„Prekės priskyrimas prie prekybos vietos“](#).