Table of Contents

Kasos čekiai 1
Naujo kasos čekio kūrimas 1
Kasos čekio kūrimas pagal užsakymą 2
Kasos čekis su atidėjimu 2

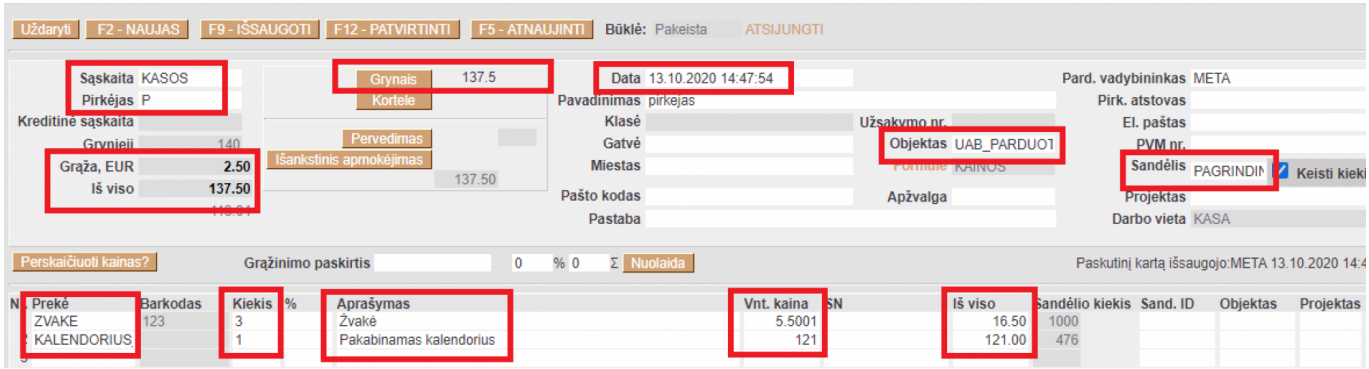
Kasos čekiai

Kasos čekiai naudojami dirbant su kasos aparatu.

Naujo kasos čekio kūrimas

Norėdami sukurti naują kasos čekį:

1. Einame PARDAVIMAI → Dokumentai → Kasos čekiai;
2. Spaudžiame F2-NAUJAS;
3. Pildomi laukai dokumento viršuje:
    1. Sąskaita - kasos čekių numeracija (jei klientui reikalinga sąskaita faktūra, parenkame sąskaitų numeraciją),
    2. Pirkėjas - parenkame pirkėją,
    3. Data - kasos čekio data ir laikas,
    4. Pard.vadybininkas - parenkame pardavėją,
    5. Objektas - parenkame parduotuvės objektą,
    6. Sandėlis - parenkame parduotuvės sandėlį;
4. Eilutėse:
    1. Prekė - parenkame arba nuskenuojame prekę,
    2. Kiekis - įrašome perkamą prekės kiekį,
    3. Aprašymas - įsikels prekės aprašymas,
    4. Vnt.kaina - vieneto kaina su PVM,
    5. SN - prekės serijinis numeris,
    6. Iš viso - bendra eilutės suma;
5. Suvedus visas prekes spaudžiame IŠSAUGOTI;
6. Laukelyje „Iš viso“ matysime bendrą kasos čekio sumą;
7. Apmokėjimas:
    1. Jei klientas moka grynaisiais pinigais:
        1. Spaudžiame GRYNAIS ir įrašome, kokią sumą duoda pirkėjas,
        2. Spaudžiame OK,
        3. Laukelyje „Grąža, EUR“ matysime, kiek grąžos turime atiduoti pirkėjui,
        4. Patvirtiname kasos čekį - spaudžiame PATVIRTINTI;
    2. Jei klientas moka kortele:
        1. Spaudžiame KORTELE ir spaudžiame OK,
        2. Sekame nurodymus kortelių skaitytuve;
        3. Jei apmokėjimas bus sėkmingas, kasos čekis pasitvirtins automatiškai.



Kasos čekio kūrimas pagal užsakymą

1. Einame PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → Užsakymai;
2. Atsidarome reikiamą užsakymą;
3. Užsakyme parenkame apmokėjimo terminą GR ir spaudžiame IŠSAUGOTI;
4. Spaudžiame SĄSKAITA - susikurs kasos čekis pagal esamą užsakymą;
5. Kasos čekyje:
    1. Jei pirkėjas perka ne visas prekes, nereikalingas eilutes ištriname – spaudžiame ant eilutės numerio ir eilutė pasinaikina,
    2. Pard. vadybininkas – parenkame pardavėją,
    3. Jei pirkėjas jau bus sumokėjęs už prekes bankiniu pavedimu, laukelyje „Išankstinis apmokėjimas“ matysime sumokėtą sumą,
    4. Spaudžaiem GRYNAIS arba KORTELE ir OK,
    5. Patvirtiname kasos čekį.

Kai yra gautas gautas avansas per kasą, papildomai įveskite pinigų gavimą: Užsakyme spauskite mygtuką PINIGŲ GAVIMAS, jame apmokėjimo tipą parinkite ISANKSTINIS_PER_KASA, Data turi būti tokia pati kaip ir kasos čekio, su kuriuo priimtas avansas į kasą. Banko suma įsikels automatiškai, bet patikrinkite, ar ji sutampa su suma kasos čekyje. Jei viskas gerai, patvirtinkite pinigų gavimą – spauskite PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI.

Kasos čekis su atidėjimu

Pervedimas – kita paskirtis. Pvz.:

- Ateina klientas į parduotuvę ir išsirenka prekę.
- Klientas nori pusę sumos mokėti dabar per kasą, kitą pusę padaryti su atidėjimu (tai naudojama daugiau kaip perkant prekes išsimokėtinai).
- Tada paspaudę mygtuką Pavedimu parenkame norimą terminą ir nurodome, kokia suma bus apmokėta šiuo terminu.
- Patvirtinus tokį čekį, „pavedimo“ dalį rodys kaip skolą skolų ataskaitoje (kaip paprastą sąskaitą).

Nuorodos:

- Pirkėjai
- Pardavimo užsakymai
- Pardavimo sąskaitos

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve_kassa

Last update: **2020/10/13 17:22**