Vartotojų pateikti papildymai

13th Jun 2020

1. Vartotojų pradžiamokslis

/ Vartotojų pateikti papildymai / Vartotojų pradžiamokslis

Vartotojų pradžiamokslis

1st Jun 2020

Pateikiami vartotojų atsiųsti pasiūlymai - pratimai, kaip mokytis dirbti su Rivile GAMA programa.

Funkcija

Aprašymas

Pardavimo sąskaitos išrašymas Pardavimo sąskaitos išrašymas

/ <u>Vartotoju pateikti papildymai</u> / <u>Vartotoju pradžiamokslis</u> / **Pardavimo sąskaitos išrašymas**

Pardavimo sąskaitos išrašymas

1st Jun 2020

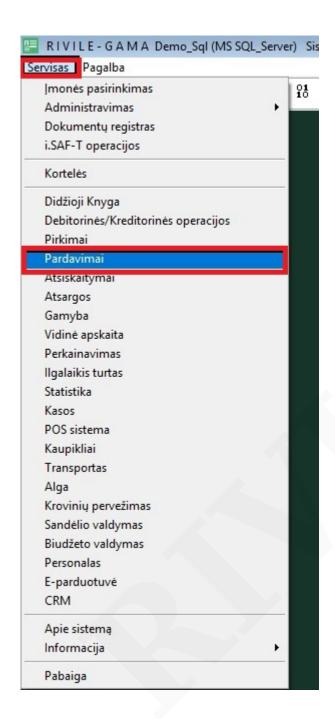
Pardavimai -> Pardavimo operacijos

Pateiksime žingsnius, kaip galima susivesti pardavima ir išrašyti saskaita.

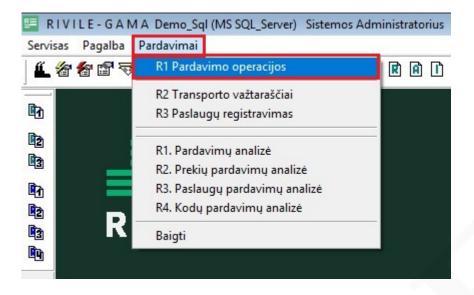
1. Įeikite į Rivilės programą. Du kartus paspauskite ant **RIV GAMA ikonėlės**.



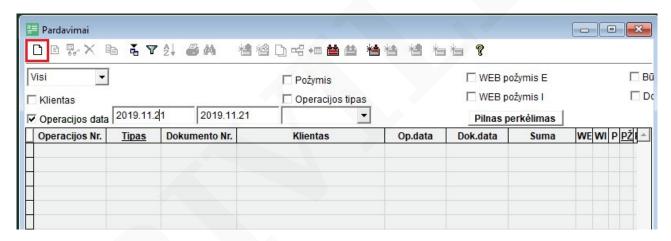
2. Spauskite mygtuką "Servisas". Atsidariusiame meniu pasirinkite "Pardavimai".



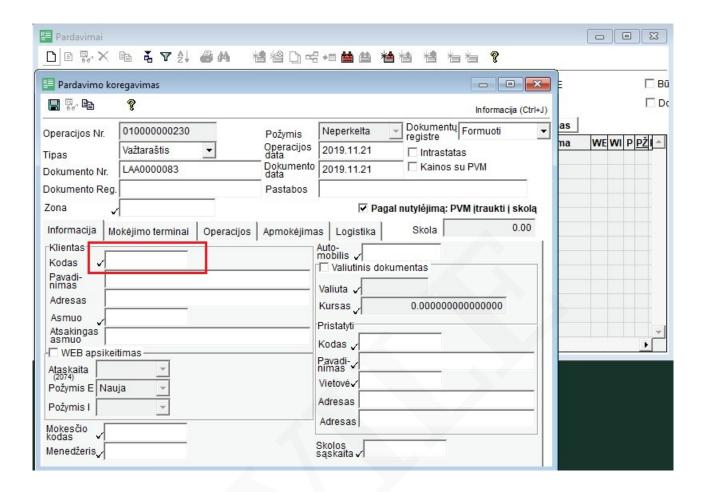
3. Spauskite mygtuką "Pardavimai" ir pasirinkite "R1. Pardavimų operacijos".



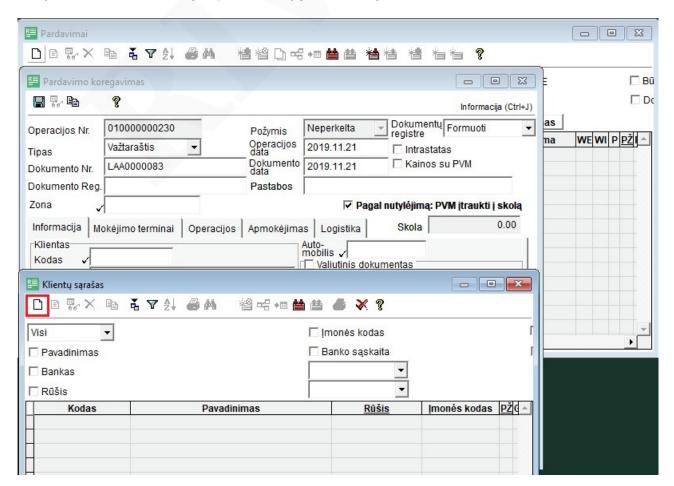
4. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką "Naujas".



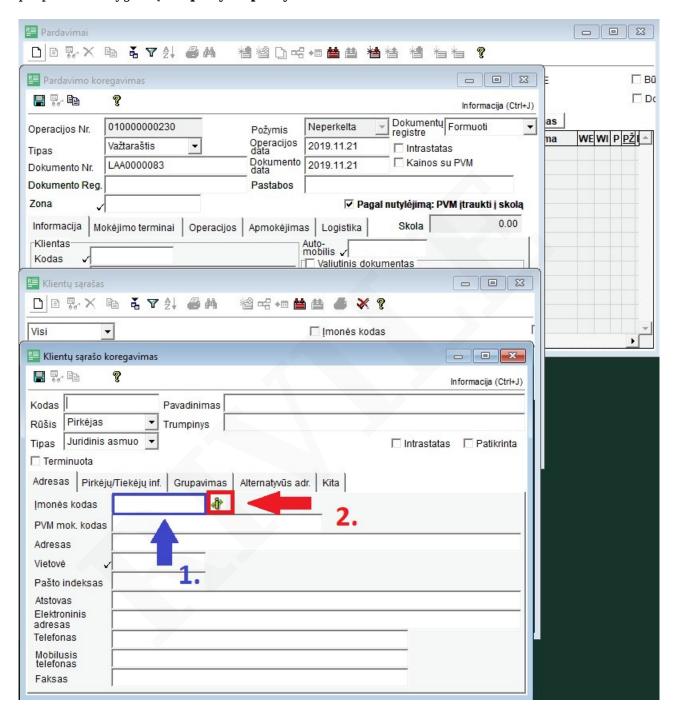
5. Padėkite žymeklį laukelyje "**Kodas**" ir du kartus paspauskite pelyte.



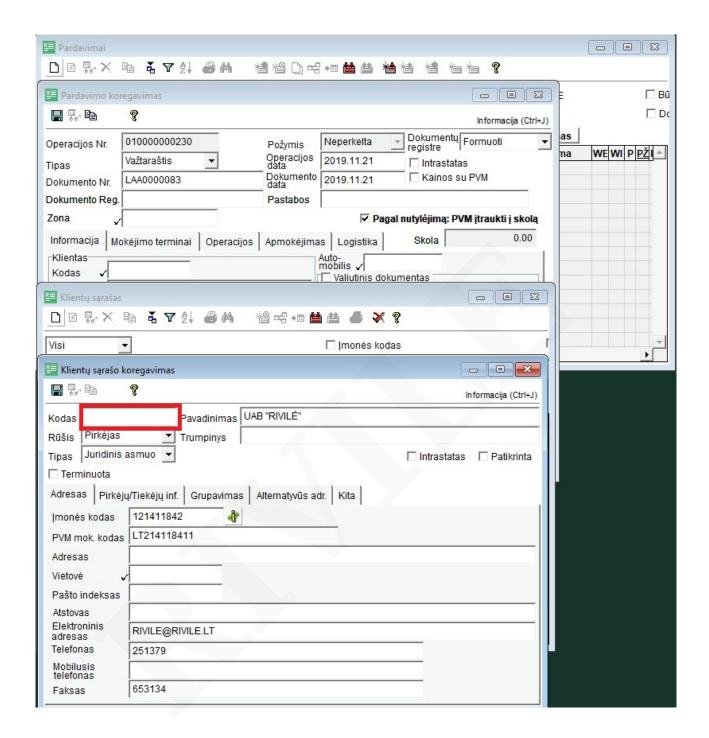
6. Naujai atsidariusiame lange spauskite mygtuką "Naujas".



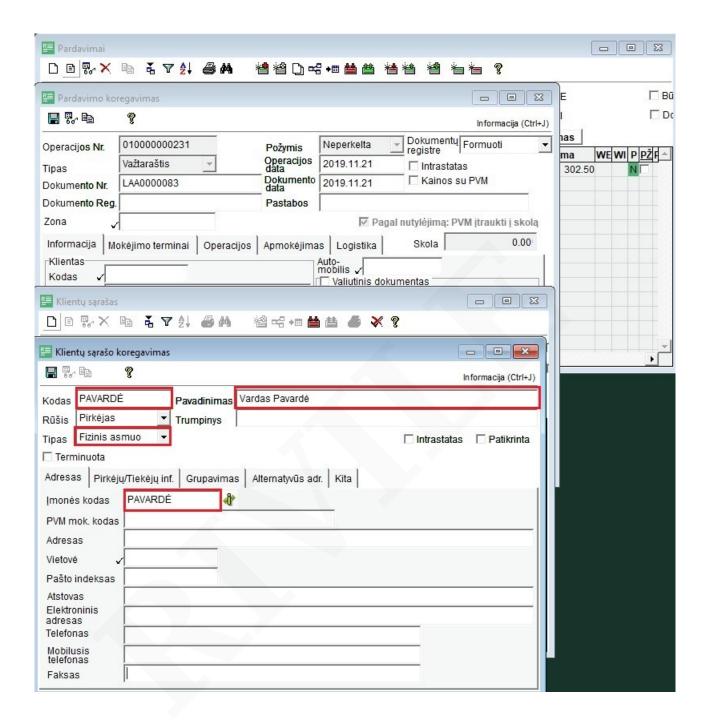
 Jeigu klientas yra juridinis asmuo, į laukelį "Įmonės kodas" įrašykite įmonės kodą ir paspauskite mygtuką "Užpildyti aprašymus".



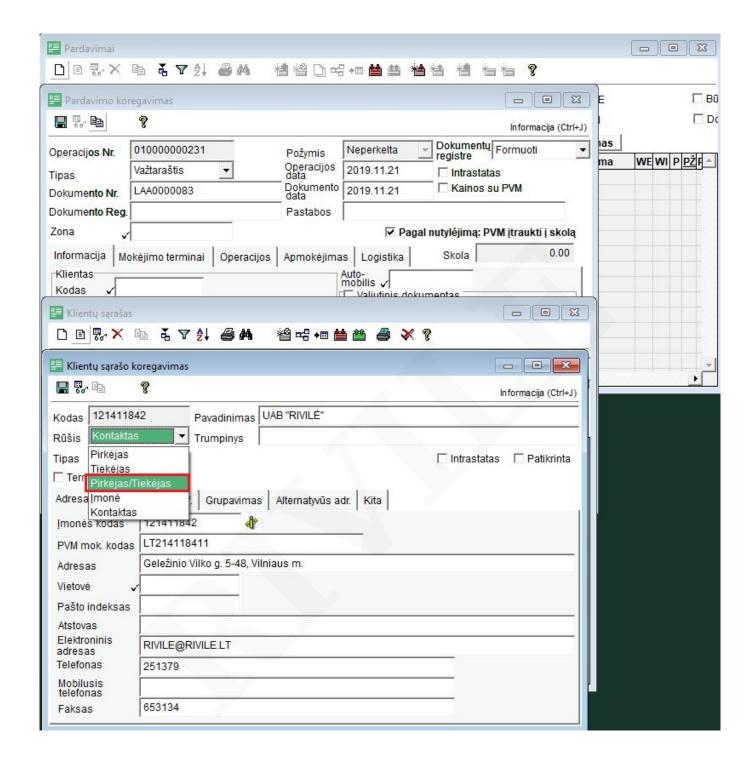
8. Paspaudus mygtuką "**Užpildyti aprašymus**", turi užsipildyti įmonės pavadinimas ir kiti rekvizitai. Jei informacija neužsipildo, tada ranka užpildykite reikiamus laukus ("**Pavadinimas**"; "**PVM mok. kodas**"; "**Adresas**", "**Elektroninis adresas**"; "**Telefonas**"). Į laukelį "**Kodas**" įrašykite įmonės kodą.



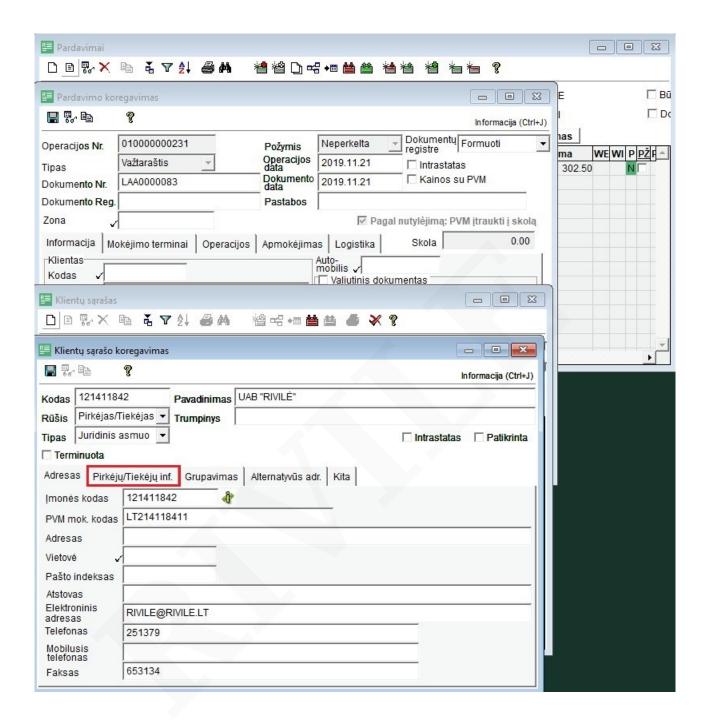
9. Jei klientas yra fizinis asmuo, tai laukelyje "**Tipas**" reikia parinkti "Fizinis asmuo". Laukelyje "**Pavadinimas**" - asmens vardas ir pavardė. "**Įmonės kodo**" ir "**Kodo**" laukelyje įrašykite pavardę.



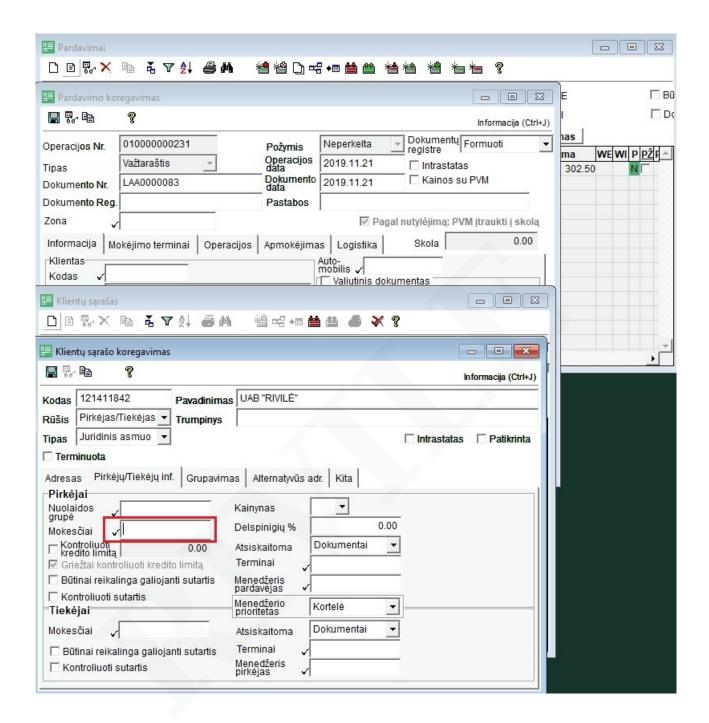
10. Laukelyje "**Rūšis**" pasirinkite Pirkėjas/Tiekėjas.



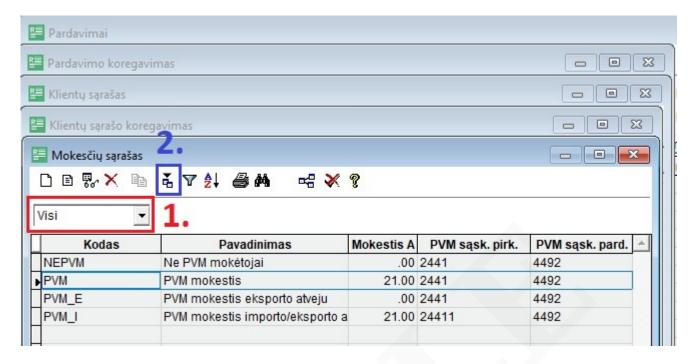
11. Pasirinkite skirtuką "Pirkėjų/Tiekėjų inf.".



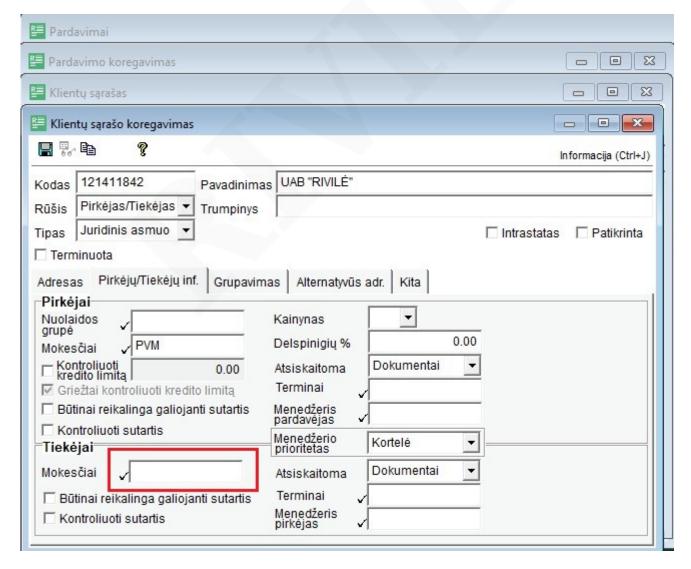
12. Skiltyje "**Pirkėjai** ", laukelyje "**Mokesčiai**" padėkite žymeklį ir du kartus paspauskite pelyte.



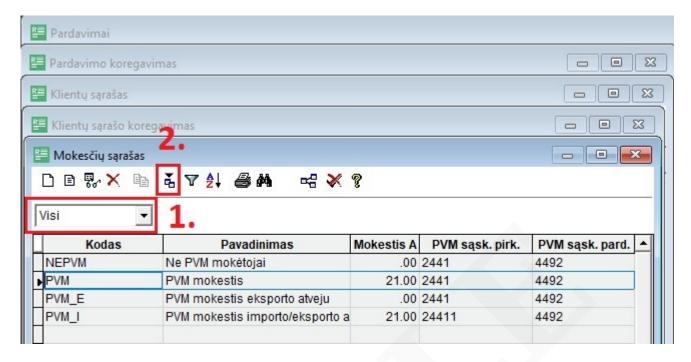
13. Atsidariusioje naujoje **mokesčių sąrašo** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą mokesčio kodą.



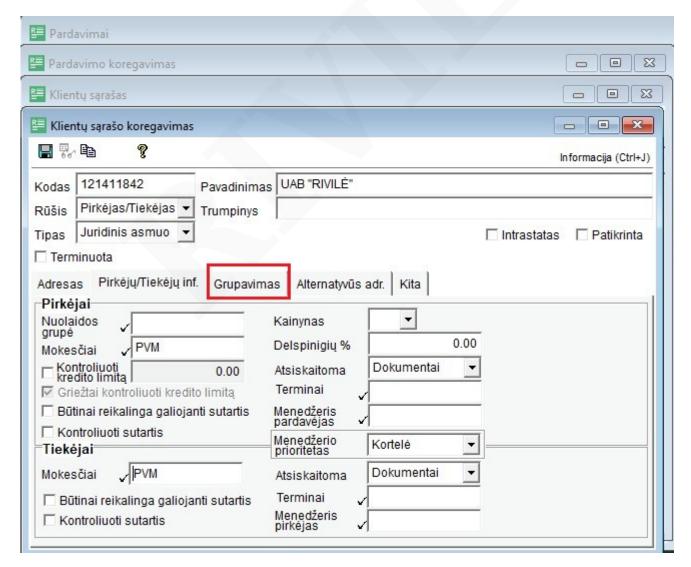
14. Skiltyje "**Tiekėjai** ", laukelyje "**Mokesčiai** " padėkite žymeklį ir du kartus paspauskite pelyte.



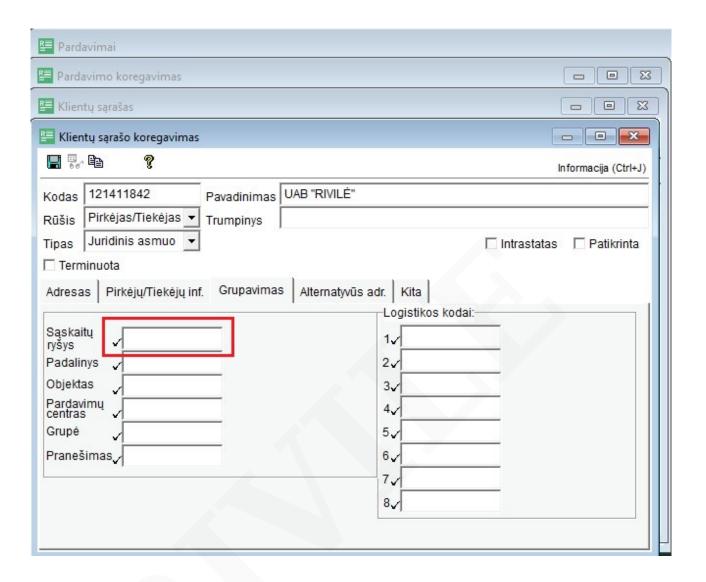
15. Atsidariusioje naujoje **mokesčių sąrašo** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą mokesčio kodą.



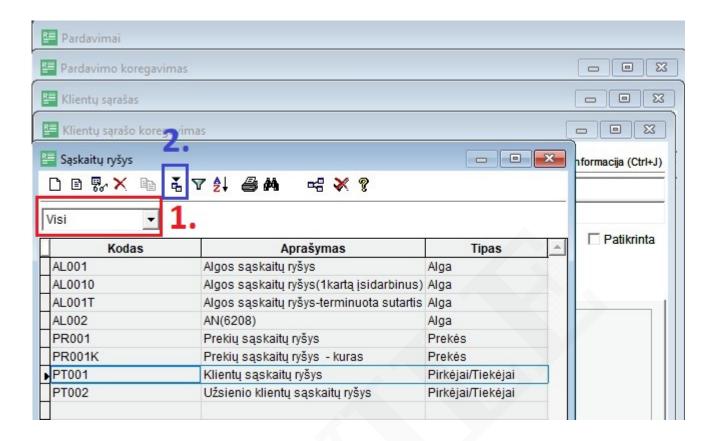
16. Pasirinkite skirtuką "**Grupavimas**".



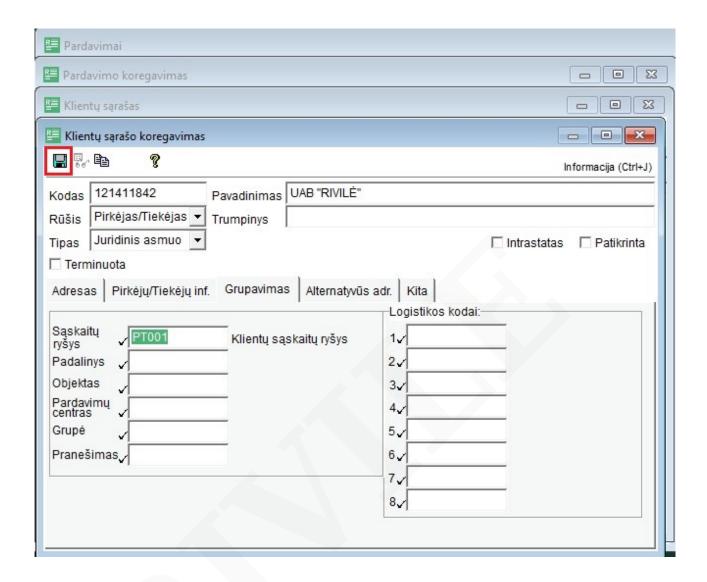
17. Padėkite žymeklį laukelyje "**Sąskaitų ryšys**" ir du kartus paspauskite pelyte.



18. Atsidariusioje naujoje **sąskaitų ryšio** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą klientų sąskaitų ryšį.



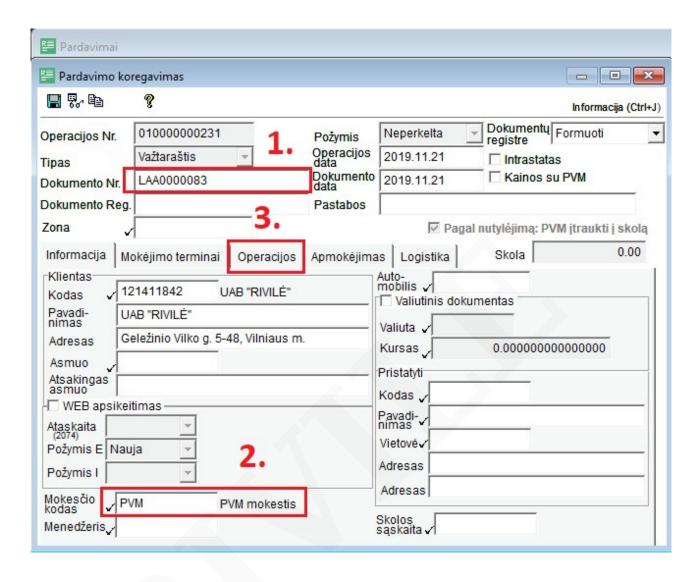
19. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



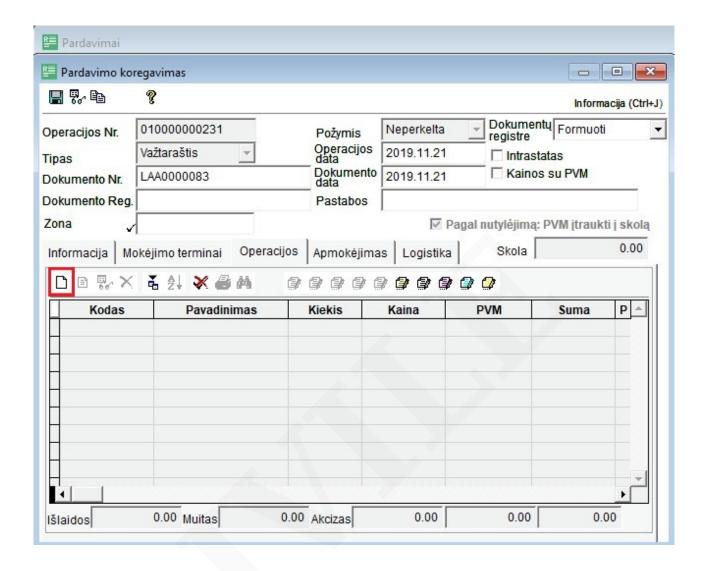
20. Paspauskite pelės mygtuką du kartus ant susikurtos įmonės.



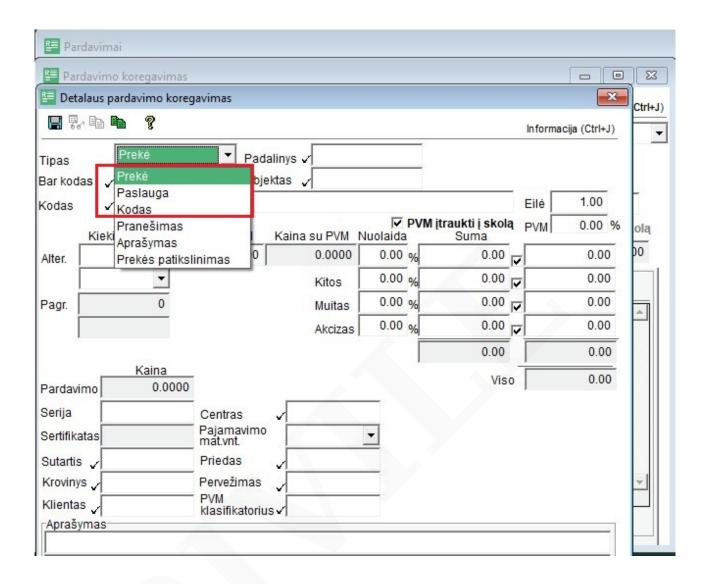
21. Į laukelį "**Dokumento Nr.**" vedamas dokumento numeris (pvz.: sąskaitos faktūros numeris). Patikrinkite, ar laukelis "**Mokesčio kodas**" yra užpildytas. Pasirinkite skirtuką "**Operacijos**".



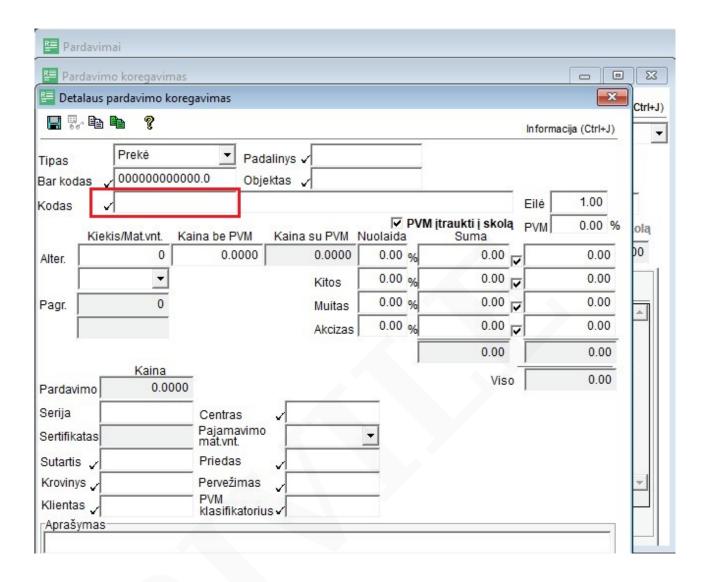
22. Spauskite mygtuką "Naujas".



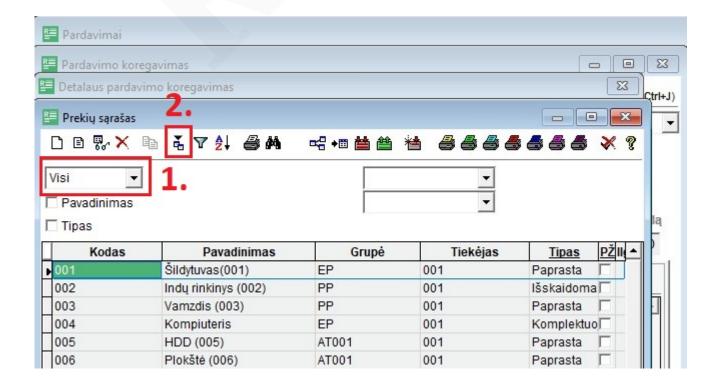
23. Laukelyje "Tipas" pagal poreikį pasirinkite "Prekė", "Paslauga" ar "Kodas".



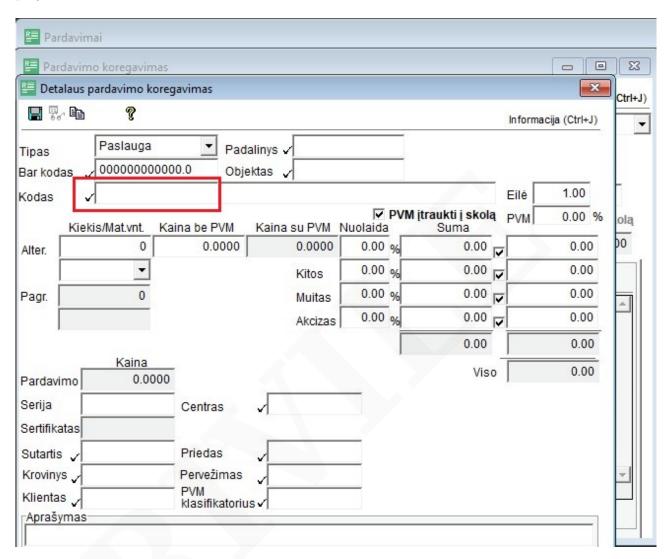
24. Pasirinkus tipą "**Prekė**", padėkite žymeklį į laukelį "**Kodas**" ir paspauskite du kartus pelyte.



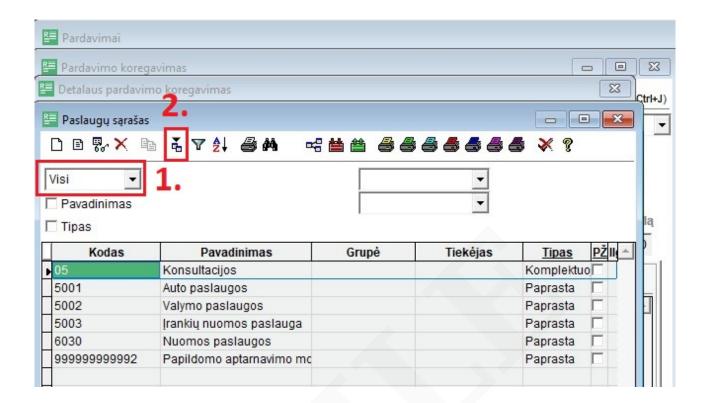
25. Atsidariusioje **prekių sąrašo** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą prekę.



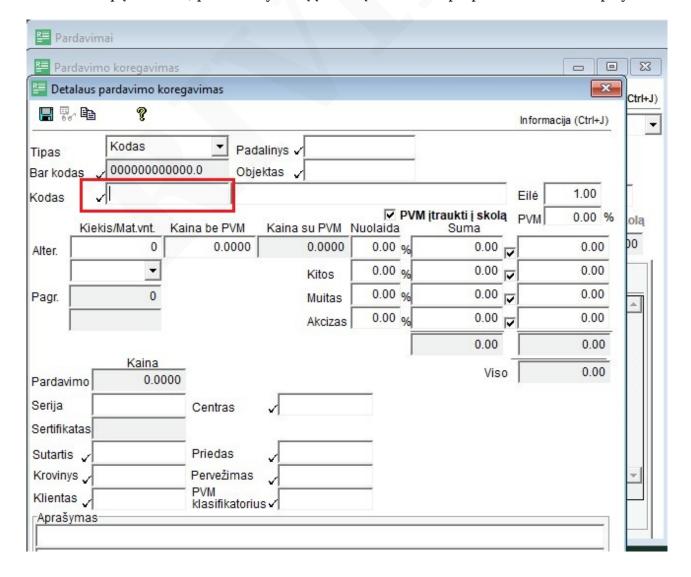
26. Pasirinkus tipą "**Paslauga**", padėkite žymeklį į laukelį "**Kodas**" ir paspauskite du kartus pelyte.



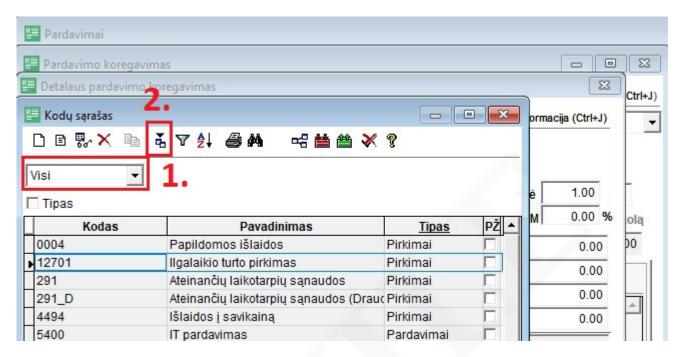
27. Atsidariusioje **paslaugų sąrašo** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą paslaugą.



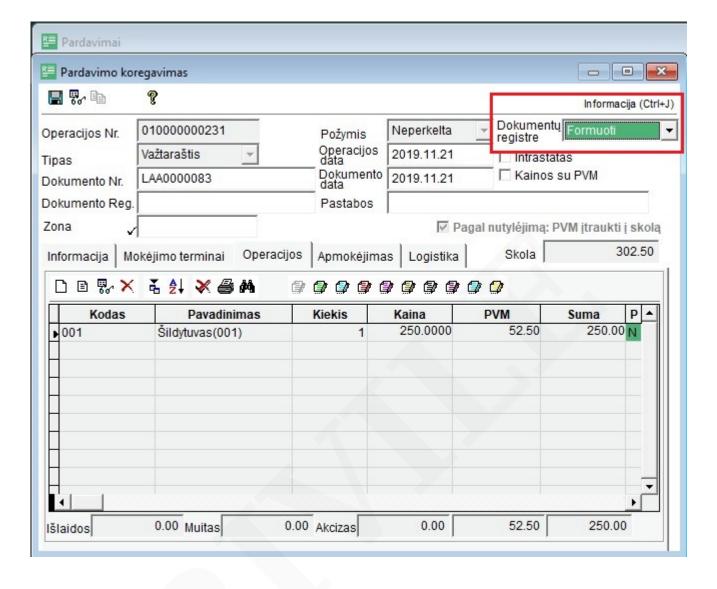
28. Pasirinkus tipą "Kodas", padėkite žymeklį į laukelį "Kodas" ir paspauskite du kartus pelyte.



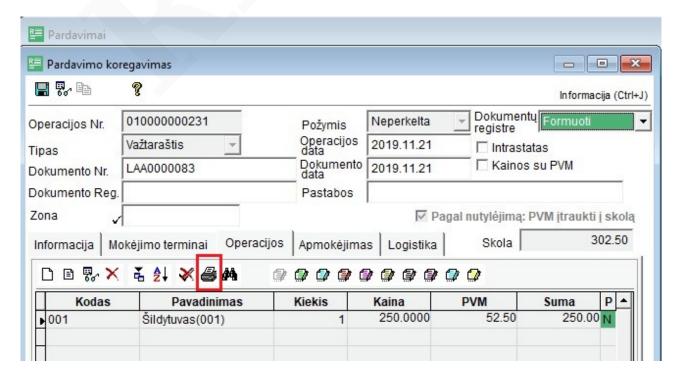
29. Atsidariusioje **kodų sąrašo** lentelėje vietoj "Kodas" pasirinkite "**Visi**" ir paspauskite nuskaitymo mygtuką. Pasirinkite Jums tinkamą kodą.



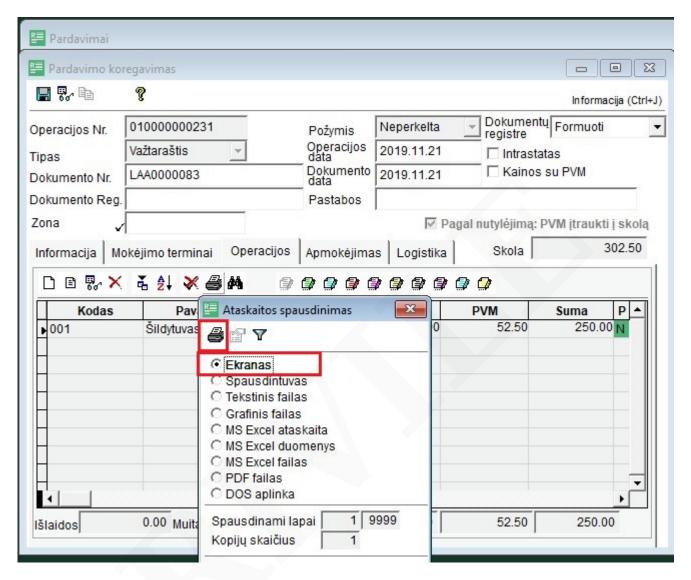
30. "**Dokumentų registre**" palikite "**Formuoti**". Jeigu sąskaitos į dokumentų registrą visai nereikės traukti, tada pasirinkite "**Neformuoti**".



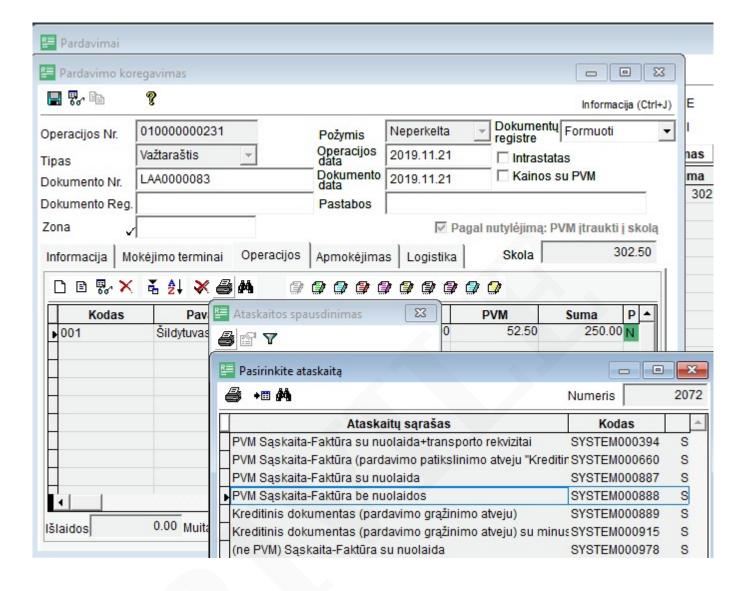
31. Suformavus sąskaitą, spauskite mygtuką "Spausdinti".



32. Atsidariusiame lange pasirinkite spausdinimą į ekraną ir spauskite mygtuką "**Spausdinti**".



33. Atsidariusiame lange pasirinkite Jums tinkamą ataskaitą, spustelėjus ant jos du kartus pele.



34. Suformuotą ataskaitą galima atsispausdinti arba išsaugoti savo kompiuteryje. Norėdami sąskaitą atspausdinti, paspauskite mygtuką "**Spausdinti**". Norėdami sąskaitą išsaugoti, spauskite mygtuką "**Eksportuoti ataskaitą**".

