

GNS DEMO

Pirmie soļi programmā

Ātra pamācība klientam, kurš lejupielādējis programmas izmēģinājuma versiju. Izmēģini tipisku darba ciklu ar parauga datiem.

DEMO maršruts Pieslēdzies → pievieno partneri → izveido preci → sagatavo dokumentu → apskati izdruku.

01 Atver programmu un pieslēdzies

1. **Palaid GNS.** Atver instalēto programmu no darbvirsmas saišnes vai programmu saraksta.
2. **Izvēlies DEMO vidi,** ja programmas startā tiek piedāvāta uzņēmuma vai datubāzes izvēle.
3. **Pieslēdzies.** Ievadi kopā ar DEMO instalāciju izsniegtos piekļuves datus un apstiprini ar OK.

Svarīgi Pamācībā nav iekļauti lietotājevārdi vai paroles. Ja DEMO piekļuves dati nav izsniegti, sazinies ar programmas izplatītāju.

02 Pievieno jaunu partneri

1. **Atver “Partner list”.** Tas ir partneru/klientu saraksts.
2. **Spied “Insert”.** Atvērsies kartīte “Card partner”.
3. **Ievadi parauga informāciju.** Lauki “Full name” un “Short name” ir obligāti; pārējos aizpildi pēc vajadzības.

Full name	DEMO Klients
Short name	DEMO
Legal address	Parauga iela 1
E-mail	demo@example.com

Papildu informāciju var ievadīt cilnēs “Addresses/contacts” un “Banking details/contracts”.

4. **Spied “OK”.** Jaunais partneris būs pieejams sarakstā.

03 Izveido jaunu preci

1. **Atver “Nomenclature list”.** Spied “Insert”, lai atvērtu formu “Nomenclature”.
2. **Cilnē “Basics” ievadi** preces kodu (vai tā sastāvdaļas), nosaukumu, mērvienību un pārdošanas cenu.

Nomenclature	DEMO-001 (ja kodu drīkst ievadīt)
Name	Parauga prece
Unit	gab.
Sale price 1	19,90 EUR (piemērs)

3. **Pārbaudi PVN un preces tipu.** Ja vajadzīgs, izmanto “VAT %” un preču grupas izvēli.
4. **Spied “OK”.** Preci vēlāk varēsi izvēlēties dokumenta rindā.

04 Izveido pirmo dokumentu

Piemērs: vienkāršs noliktavas/pārdošanas dokuments ar vienu preci.

- 1. Atver “Warehouse”.** Dokumentu sarakstā spied “Insert”.
- 2. Aizpildi dokumenta galveni.** Logā “Document” izvēlies vajadzīgo dokumenta veidu, datumu un partneri. Pieejamie lauki atkarīgi no dokumenta veida un iestatījumiem.
- 3. Pievieno preces rindu.** Cilnē “Document Content” spied “Insert”. Atvērsies “Enter product”.
- 4. Ievadi preces informāciju.** Izvēlies iepriekš izveidoto parauga preci, norādi “Quantity” un pārbaudi “Price” un “Sum”.
- 5. Apstiprini rindu ar “OK”.** Ja vajadzīgs, pievieno vēl preces ar “Insert”.
- 6. Saglabā dokumentu ar “OK”.** Pārbaudi, vai jaunais dokuments parādās “Warehouse” sarakstā.

Kā saprast pogas? “Insert” sarakstā = jauns dokuments; “Insert” dokumenta cilnē “Document Content” = jauna preces rinda.

05 Apskati un izdrukā dokumentu

- 1. Atver “Warehouse” un iezīmē dokumentu.** Izmanto datumu vai partnera filtrus, ja saraksts ir garš.
- 2. Spied “Print”.** Tiks atvērts logs “Print” ar pieejamajām drukas formām.
- 3. Izvēlies drukas formu.** Vajadzības gadījumā norādi kopiju skaitu (“Number of copies”).
- 4. Apstiprini ar “OK”.** Apskati priekšskatījumu, ja tas ir ieslēgts, un pēc vajadzības izdrukā dokumentu.

Ja ir pieejama opcija “Save in PDF”, dokumentu var saglabāt PDF formātā. Tā ne visās konfigurācijās ir aktīva.

06 Noderīgākās pogas un mazi padomi

Insert / Update	Pievienot jaunu / labot izvēlēto ierakstu
View / Copy	Apskatīt bez labošanas / kopēt ierakstu
Print / Close	Atvērt drukas logu / aizvērt sarakstu
Clear filter	Notīrīt saraksta atlasē nosacījumus

Ja poga nav aktīva, tai var būt nepieciešamas papildu tiesības vai attiecīgā darbība šajā dokumentā nav pieejama. Dažiem produktiem drukas laikā var būt jānorāda partijas numurs vai derīguma termiņš.

Drošs izmēģinājums DEMO vidē izmanto izdomātus datus. Nesūti īstus rēķinus, neievadi īstu klientu personas datus un nepievieno reālus bankas rekvizītus.