Iš menu pasirinkite Sistema > Apskaitomos įmonės. Sukurkite apskaitą kiekvienai apskaitomai įmonei. Pasirinkite apskaitomą įmonę.

Demonstracinėje versijjoje galima tik vienos įmonės apskaita ir apskaitomos įmonės rinktis nereikia.

**Sistema > Nustatymai**. Įveskite nustatymus.

**Sistema > Žinynai.** Įveskite ir sutvarkykite žinynus pagal savo apskaitos ypatumus.

**Buhalterija > Sąskaitų likučiai**. Įveskite likučius sąskaitose laikotarpio einančio prieš pirmą apskaitos laikotarpį pabaigoje, Šio laikotarpio niekada neuždarinėkite, nes ištrinsite įvestus pradinius likučius. Pvz. jei apskaitą su RODA pradedate 2010.01.01, tai darbo pradžioje turite įvesti sąskaitų likučius 2009 metų 12 laikotarpio pabaigoje (2009.12.31). 2009 m. 12 laikotarpio niekada neuždarykite, kad neištrintumėte įvestų pradinių likučių. Uždarinėkite tik 2010 m. 1 laikotarpį ir visus vėlesnius laikotarpius.

Atsargos > Pirkimai pardavimai. Įveskite pirkimų, pardavimų ir mokėjimų už prekes dokumentus.

Atsargos > Vidiniai perdavimai. Įveskite vidinių perdavimų ir nurašymų dokumentus.

Atlyginimai > Kalendorius. Įveskite atlyginimų skaičiavimo kalendorių

Atlyginimai > Darbuotojai ir atlyginimai. Įveskite darbuotojų duomenis ir skaičiuokite atlyginimus.

Turtas > Įvedimas. Įveskite ilgalaikio turto duomenis ir skaičiuokite nusidėvėjimus.

Buhalterija > Laikotarpio uždarymas. Padarykite laikotarpio uždarymą.

Formuokite ataskaitas.

Jei taisėte pirminius dokumentus, būtinai  pakartokite to laikotarpio ir po jo einančių laikotarpių uždaryną, kad pataisymai persikeltų į apskaitą.

Formuokite jau pataisytas ataskaitas.

# Duomenų įvedimas

Įvedant duomenis žinokite:

Įvedę tekstą į lentelės lauką paspauskite ENTER arba TAB kad reikšmė įsirašytų.

Jei netyčia įvedėte ką nors į lauką, paspauskite ESC kol dar esate lauke, sena reikšmės atsistatys.

Įvedant lentelėse kai kurias laukų reikšmes galima (arba  net būtina) pasirinkti jas iš žinyno. Pvz. Įvedant sąskaitų planą, reikia pasirinkti balanso eilutę, į kurią įtraukiamas sąskaitos likutis. Lentelėse tokių skilčių antraštės pažymėtos ženklu “>”, pvz. “Balanso eilutė >”,  “PNA eilutė >” ir pan.  Tose skiltyse reikia dukart paspausti kairjį pelės klavišą užpildomame lauke ir pasirinkti reikšmę iš žinyno.