

Table of Contents

Kassa väljamineku order	3
1. Kassa väljamineku orderi nupud	3
2. Kassa väljamineku orderi väljad	4
3. Peenhäälestus	4
4. Toimimine	5

Kassa väljamineku order

Kassast raha panka viimisel tuleb teha kassa väljaminekuorder. Kassa sissetulekuorder asub Raamat → DOKUMENDID → **Kassa välja**. Vana kujundus:

Sule
Uus
Kinnita
Salvesta

Olek: Uus

Number DOK

T viis (K)

Aeg 29.07.2022 13:15:51

Kasutaja TRIINP

Objekt

Projekt

Üld Menetlus

K viis (D) KK

Hankija

Tänav

Kommentaar

Dokument

Seletus Kassa kontrollkonto

Nimi

Indeks, linn

Maa

Koht 146.255.180.123

Summa

Valuuta

Kurs

Uus kujundus:

Uus
Salvesta
Kopeeri
Jäta
Kustuta
Kinnita
Manused
Meili
Trüki
AVA

↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↻ ↻ ↻ ↻ ↻

Kassa väljamineku order 100010 Kinnitatud

Viimati muutis [Avatar] (13.12.2022 kell 21:45:52)

Seotud dokumendid: [kanne](#)

Üld
Menetlus

Vali suund Koht 194.126.96.68

Number 100010

K viis (D) P

Hankija

Tänav

Seletus Kassakontroll

Kommentaar Poest 1 - viidi panka

Valuuta EUR

Aeg 13.12.2022

T viis (K) S_POOD1

Nimi

Indeks Linn

Maa

Dokument

Kurs 1

Objekt

Projekt

Kasutaja JANE

Summa 1000.00

Baasvaluutas 1000.00

1. Kassa väljamineku orderi nupud

- **Sule** - sulgeb dokumendi eelnevalt kontrollides, kas dokumendil on salvestamata muudatusi
- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi kui järgi vajutada kohe salvesta. Kinnitamise tulemusena tekib automaatselt kassa sissetulekuorderiga seotud finantskanne
- **Salvesta** - salvestab dokumendi

2. Kassa väljamineku orderi väljad

- **Vali suund** - võimaldab ette luua malle **Kassa liikumised** → **Kassa väljaminek**, kus on kirjeldatud kust kuhu raha liigub. Eeltäidetud kassa väljamineku mall, kiirendab kassadokumendi täitmist.
- **Number** - dokumendi number. Uut kassa väljaminekut avades näidatakse seal numbriseeria tähist. Vajadusel saab topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil avada numbriseeriaste registri ning sobiva seeria valida
- **Aeg** - dokumendi kuupäev, programm annab automaatselt hetke kuupäeva
- **Objekt** - raamatupidamise arvestusobjekt. Objekti kasutamine ei ole kohustuslik välja arvatud juhul, kui raamatupidamises on objektid kasutusele võetud ja soovitakse siduda laekunud raha kindla objektiga. Objektide valiku saab avada topeltklõpsu või Ctrl+Enter'ga
- **T viis (K)** - väli, kus näidatakse, millisest kassast raha välja viiakse. Saab valida hiire topeltklõpsuga tasumistingimuste nimekirjast. Igal poel on oma sularaha tingimus ja seda kasutatakse ka kassa väljamineku orderil (sama, mis kassa-arvel sularahaga müümise puhul).
- **Kasutaja** - kassa sisetulekuorderi loonud kasutaja kasutajakood. Täidetakse automaatselt dokumendi loomise hetkel. Võimalik muuta
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse väljaminekut siduda konkreetse projektiga. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes. Projektide valiku saab avada topeltklõpsuga või Ctrl+Enter'ga.
- **K viis (D)** - siia tuleb hiire topeltklõpsuga valida Pank.
- **Seletus** - informeeriv lahter, kuhu saab vajalikku infot sisestada.
- **Hankija** - topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil saab avada hankijate loetelu ja sealt koodi vajutades tasumisele hankijat asetada. Kui kliendikaart on korrektselt täidetud, täituvad automaatselt väljad Nimi, Tänav, Linn, indeks, Maa.
- **Nimi** - hankija nimi
- **Tänav, Indeks ja linn, Maa** - hankija juriidilise või tegevusaadressi väljad.
- **Kommentaar** - informeeriv lahter, kuhu saab vajalikku infot sisestada.
- **Dokument** - tekstiväli
- **Koht** - kassadokumendi loomise IP aadress
- **Summa** - väljamineku summa
- **Valuuta** - kui väljaminek on valuutas, saab topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil avada valuutade loetelu ja asetada sealt sobiv valuuta.
- **Kurss** - näitab valitud valuuta hetkekurssi

3. Peenhäälestus



- **SEADISTUS:** valikud Süsteemi, Isiklik.
- **Manuse eelvaade:** valikud Puudub, Paremalt, All



Uue kujunduse dokumendil valik ainult paremal.

4. Toimimine

1. Täida eelnevalt toodud vajalikud väljad;
2. Salvesta muudatused nupuga Salvesta;
3. Veendu, et kõik on õigesti täidetud;
4. Kinnita dokument. Selleks vajuta nuppu Kinnita ja seejärel Salvesta.

Kui olete korra juba kassa väljamineku orderiga raha panka viinud, siis järgnevad väljaminekud saate vormistada väga lihtsalt!

1. Võta lahti Raamatu tulbast **Kassa välja**.
2. Avanenud aknas klikka hiirega varem tehtud kassa väljamineku orderi numbril. Seepeale avaneb vana order.
3. Tee vanast väljamineku orderist koopia. Selleks vajuta dokumendi päises olevat nuppu Koopia.
4. Avanenud uues orderis muuda **Kokku** lahtris olev summa õigeks.
5. Salvesta muudatused ja kinnita dokument nagu varem kirjeldatud.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/kassa_valja?rev=1671012157

Last update: **2022/12/14 12:02**

