Table of Contents

Przepływy gotówkowe 3
1. Przyciski przepływu gotówki 3
2. Pola przepływu gotówki 4

Fix Me! **Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.**
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przepływy gotówkowe

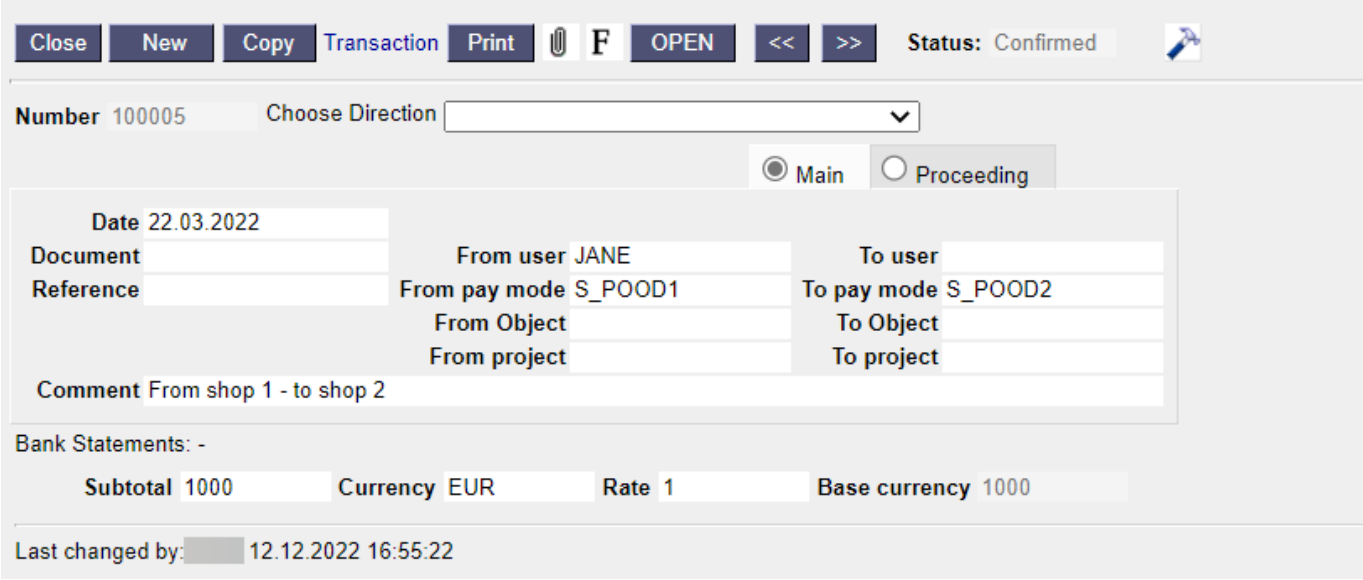
Dokument przepływu gotówki jest przeznaczony do przemieszczania gotówki zarówno do kasy fiskalnej, jak i z kasy fiskalnej, tzn. pieniądze są wrzucane do kasy fiskalnej lub wypłacane z kasy fiskalnej.

Dokument przepływu środków pieniężnych jest najczęściej stosowany w handlu detalicznym w następujących sytuacjach:

- trzeba wrzucić więcej pieniędzy do kasy np. drobne
- należy pobrać pieniądze z kasy fiskalnej i wrzucić je do kasy ogólnej (pieniądze w kasie pochodzą z faktur opłaconych gotówką)
- pieniądze są pobierane z ogólnej kasy fiskalnej lub przekazywane do banku
- pieniądze są przenoszone pomiędzy różnymi kasami

W przypadku korzystania z tego dokumentu można zrezygnować z dokumentów **Przyjęcie** i **Wypłata** , ponieważ jeden dokument spełnia funkcje obu.

Dokument dotyczący przepływów pieniężnych znajduje się w `Finance → DOCUMENTS → Cash movements`.



1. Przyciski przepływu gotówki

- **Zamknij** – zamyka dokument po sprawdzeniu, czy w dokumencie nie ma niezapisanych zmian
- **Nowy** - otwiera nowy pusty dokument. Sprawdza z wyprzedzeniem, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany.
- **Kopiuj** - tworzy kopię istniejącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, który ma większość

pól wypełnionych tak jak w poprzednim dokumencie. Data utworzenia kopii jest domyślnie oznaczona jako data nowego dokumentu. Zakres numerów dokumentów jest domyślnie wybierany z ustawień użytkownika, który utworzył kopię.
- **Usuń** – usuwa dokument
- **Potwierdź** - potwierdza dokument, jeśli przycisk zapisz zostanie naciśnięty po przycisku potwierdź. W rezultacie automatycznie tworzona jest transakcja związana z gotówką.
- **Zapisz** – zapisuje dokument
- **Drukuj** - tworzy wydruk. Po naciśnięciu „Drukuj” na chwilę wyświetli się podgląd wydruku, po czym otworzy się okno dialogowe wydruku. Aby uzyskać oddzielny podgląd wydruku, przytrzymaj klawisz „Shift” na klawiaturze i naciśnij „Drukuj” na dokumencie. W tym przypadku okno dialogowe wydruku nie wyświetli się automatycznie. Po naciśnięciu „Ctrl” + „P” na klawiaturze otworzy się okno dialogowe wydruku. Jeśli zaprojektowano więcej niż jeden wydruk, naciśnięcie „Drukuj” prawym przyciskiem myszy otworzy wybór.
- **Załączniki** - możliwość dodawania załączników
- **Otwórz** – pozwala na otwarcie potwierdzonego dokumentu (jeśli użytkownik ma uprawnienia).

2. Pola przepływu gotówki

- **Numer** - numer dokumentu. Podczas tworzenia nowego zakresu dokumentu kod jest tam wyświetlany. Prawy zakres można wybrać poprzez dwukrotne kliknięcie lub za pomocą Ctrl+Enter.
- **Wybierz kierunek** - pozwala na wstępne utworzenie szablonów **Kassa suunad → Przepływy gotówkowe Cash movements** , które opisują metody płatności, z których pieniądze są przesyłane. Wstępnie wypełniony szablon gotówki przyspiesza wypełnianie dokumentu gotówkowego.
- **Data** - data dokumentu, kliknięcie prawym przyciskiem myszy otwiera widok kalendarza
- **Dokument** - komórka informacyjna, do której można wprowadzić niezbędne informacje.
- **Od użytkownika** - użytkownik, który utworzył ruch gotówkowy. Automatycznie wypełniane podczas tworzenia dokumentu. Możliwość zmiany. Użytkownik, który wypłaca gotówkę.
- **Do użytkownika** - kod użytkownika, do którego przelewane są pieniądze. Konieczne, jeśli przy przepływie gotówki rejestruje się, kto otrzymał pieniądze.
- **Odniesienie** - identyfikator grupowania
- **From pay mode** - pole, które pokazuje, z której lokalizacji/kasy pieniądze są wyprowadzane. To pole jest wyświetlane tylko, jeśli użyto **Kohti** .
- **Do trybu płatności** – pole, które pokazuje, gdzie/do której kasy pieniądze są przepłacane (to pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy używana jest lokalizacja).
- **Z obiektu** - obiekt używany w kalkulacji księgowej. Wybór obiektów można otworzyć za pomocą podwójnego kliknięcia lub kombinacji „Ctrl” + „Enter”.
- **Do obiektu** - obiekt używany w kalkulacji księgowej. Wybór obiektów można otworzyć za pomocą podwójnego kliknięcia lub kombinacji „Ctrl” + „Enter”.
- **Z projektu** - kod projektu. Wybór projektów można otworzyć podwójnym kliknięciem lub kombinacją „Ctrl” + „Enter”.
- **Do projektu** - kod projektu. Wybór projektów można otworzyć podwójnym kliknięciem lub kombinacją „Ctrl” + „Enter”.
- **Komentarz** - komórka informacyjna, w której można wprowadzić niezbędne informacje. Jeśli zdefiniowano kierunki gotówkowe, tekst kierunku gotówkowego jest umieszczany jako komentarz.
- **Suma** - suma, o jaką przeniesiono pieniądze
- **Waluta** - jeśli gotówka jest w walucie obcej, to po dwukrotnym kliknięciu lub naciśnięciu Ctrl + Enter otwiera się lista walut, gdzie można wybrać odpowiednią walutę. Domyślnie jest pusta i

zostanie wypełniona walutą bazową systemu przy zapisie.
- **Kurs** - aktualny kurs wymiany wybranej waluty
- **Waluta bazowa** - pole pojawia się po wpisaniu kwoty

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/kassa_liigu?rev=1745848749

Last update: **2025/04/28 16:59**