

Sisukord

Zamówienie odbioru gotówki	3
---	----------



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Zamówienie odbioru gotówki

Polecenie odbioru gotówki rejestruje pieniądze otrzymane z kasy fiskalnej. Zamówienie odbioru gotówki znajduje się pod adresem Raamat → DOKUMENDID → **Kassa sisse**'. Stary projekt:

Nowy projekt:

==== 1. Przyciski zamówień na odbiór gotówki ==== * **Nowy** – otwiera nowy, pusty dokument. Sprawdza wcześniej, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany. * **Zapisz** – zapisuje dokument * **Kopiuuj** – tworzy kopię dokumentu. St. otwiera nowy dokument, w którym większość pól jest wypełniona tak jak w dokumencie bazowym. Jako datę podaje się datę wykonania kopii. * **Zostaw** – anuluje wykonanie dokumentu bez zapisywania. * **Usuń** – umożliwia usunięcie niezatwierdzonego dokumentu * **Potwierdź** – potwierdza dokument po kliknięciu przycisku Zapisz teraz. W wyniku potwierdzenia automatycznie tworzony jest wpis finansowy dotyczący zlecenia odbioru gotówki. * **Załączniki** – umożliwia dołączanie plików do dokumentu, tzn. dołączanie powiązanego dokumentu. * **E-mail** – wysyła wydruk pocztą elektroniczną. Jeśli skonfigurowano różne formaty wydruku, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy

przycisk E-mail. Zostanie otwarte menu rozwijane, z którego można wybrać różne projekty wiadomości e-mail. Po wybraniu formatu wydruku najpierw zostaniesz poproszony o podanie adresu e-mail. Dopiero potem będziesz mógł wybrać format wydruku. * **Drukuj** – drukuje formularz wyjściowy dokumentu. Po kliknięciu przycisku Drukuj zostanie wyświetlony krótki podgląd dokumentu i otworzy się okno wyboru drukarki. * **Otwórz** – otwiera załączony dokument. ===== 2. Pola zamówienia odbioru gotówki ===== * **Wybierz kierunek** – umożliwia wcześniejsze utworzenie szablonów Wskazówki dla kasjera → **Dochód kasjera Kassa sissetulek**, które opisują metody płatności, z których przekazywane są pieniądze. Wstępnie wypełniony szablon paragonu kasowego przyspiesza wypełnianie dokumentu kasowego. * **Numer** - numer dokumentu. Po otwarciu nowego paragonu kasowego zostanie wyświetlony symbol serii liczb. W razie potrzeby możesz otworzyć rejestr serii liczbowych, klikając dwukrotnie lub naciskając kombinację klawiszy Ctrl+Enter, a następnie wybierając odpowiednią serię. * **Czas** - data dokumentu, program automatycznie podaje aktualną datę * **Obiekt** - obiekt księgowy. Użycie przedmiotu nie jest obowiązkowe, chyba że przedmioty zostały wykorzystane w księgowości i chce się powiązać otrzymane pieniądze z konkretnym przedmiotem. Selektor obiektów można otworzyć, klikając dwukrotnie lub naciskając kombinację klawiszy Ctrl+Enter. * **Odniesienie** - identyfikator grupowania * **Droga T (D)** – pole wskazujące, do którego kasjera mają zostać dostarczone pieniądze. Możesz dokonać wyboru z listy warunków płatności poprzez dwukrotne kliknięcie. Sklepy akceptujące gotówkę mogą mieć inne warunki płatności gotówką, ale mogą też stosować takie warunki i różnicować sklepy pod kątem poszczególnych artykułów. Jeśli używane są lokalizacje, to z reguły stosowany jest jeden warunek i w przypadku wpłat gotówkowych, aby otrzymać pieniądze w odpowiedniej lokalizacji, należy być zalogowanym w lokalizacji, w której odbierane są pieniądze, w momencie dokonywania wpłaty gotówkowej. * **Droga K (K)** - tutaj należy dwukrotnie kliknąć myszką, aby zaznaczyć drugą stronę, czyli tę, skąd pochodził roztop. * **Projekt** - identyfikator projektu. Używane, gdy chcesz powiązać dochód z konkretnym projektem. Po wprowadzeniu projektu dokument jest odzwierciedlany w raportach projektu. Selektor projektu można otworzyć, klikając dwukrotnie lub naciskając kombinację klawiszy Ctrl+Enter. * **Użytkownik** – kod użytkownika, który utworzył zamówienie odbioru gotówki. Wypełniane automatycznie podczas tworzenia dokumentu. Możliwość zmiany. * **Klient** - kod klienta. Można wybrać poprzez dwukrotne kliknięcie lub naciśnięcie klawiszy Ctrl+Enter. Jeżeli karta klienta jest wypełniona poprawnie, pola Imię, Ulica, Miasto, Kod pocztowy, Kraj zostaną uzupełnione automatycznie. * **Nazwa** - nazwa klienta * **Ulica, Kod pocztowy i Miasto, Kraj** – pola określające adres prawny lub adres siedziby klienta. * **Wyjaśnienie** – pole informacyjne, w którym można wpisać niezbędne informacje. * **Komentarz** – pole informacyjne, w którym można wpisać niezbędne informacje. * **Dokument** - pole tekstowe * **Waluta** – jeśli dochód jest w danej walucie, możesz kliknąć dwukrotnie lub nacisnąć Ctrl+Enter, aby otworzyć listę walut i wprowadzić odpowiednią walutę. * **Kurs wymiany** – pokazuje aktualny kurs wymiany wybranej waluty * **Kwota** - kwota dochodu ===== 3. Dostrajanie =====

Häälestus

×

Isiklik

Süsteemi

Manuse eelvaade

Puudub

☐ Arvelt loodav kassa sissetuleku aeg on tänane

Taasta

Salvesta

*

USTAWIENIA : Osobiste, Opcje systemowe * **Podgląd załącznika** – możesz wybrać, czy i gdzie ma być wyświetlany podgląd załącznika * **Czas otrzymania gotówki na podstawie faktury to dziś** - tworzy dowód otrzymania gotówki na podstawie faktury sprzedaży z dzisiejszą datą.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/kassa_sisse?rev=1744979493

Last update: **2025/04/18 15:31**

