

Sisukord

Wypłata gotówki

3



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

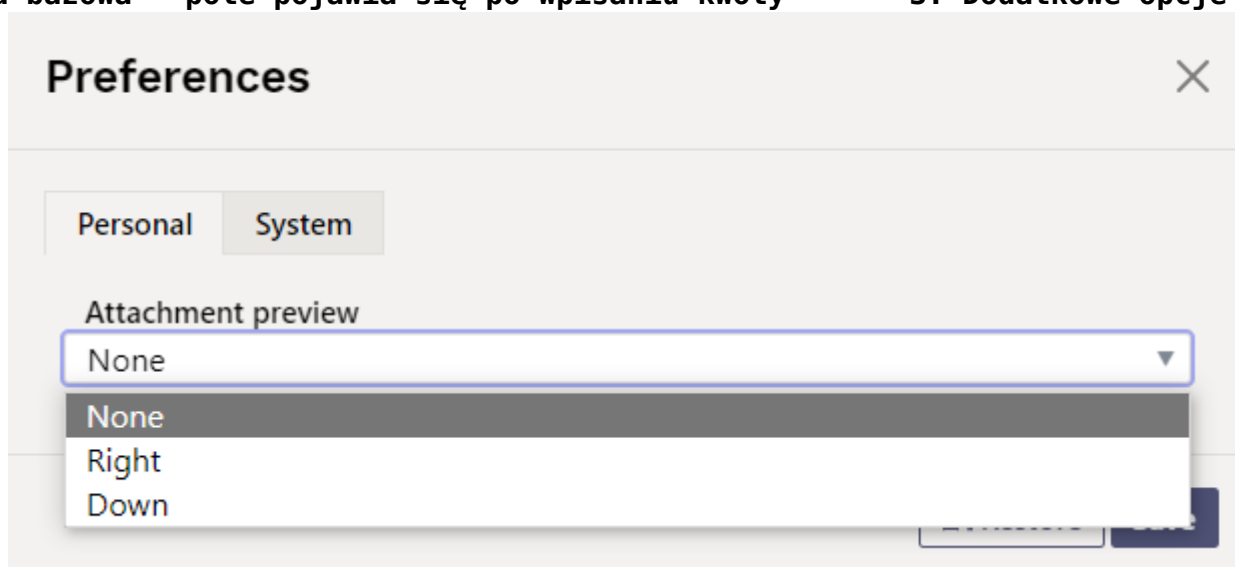
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Wypłata gotówki

Polecenie wypłaty gotówki służy do przelewania pieniędzy z kasy do banku. Kasa wypłaty gotówki znajduje się w Finance → DOCUMENTS → **Cash Out**.

===== 1. Przyciski wypłaty gotówki ===== * Nowy - otwiera nowy pusty dokument. Sprawdza z wyprzedzeniem, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany. * Zapisz - zapisuje dokument * Kopiuj - tworzy kopię istniejącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, który ma większość pól wypełnionych 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. * Odrzuć - przerywa wypełnianie dokumentu bez zapisywania, tak samo jak F5. * Usuń - usuwa dokument * Potwierdź - potwierdza dokument, jeśli przycisk zapisz zostanie naciśnięty po przycisku potwierdź. W rezultacie automatycznie tworzona jest transakcja związana z gotówką. * Załączniki - możliwość dodawania załączników * Mail - wysyła wydruk e-mailem. W przypadku gdy jest zaprojektowanych więcej niż jeden wydruk, naciśnięcie „Mail” prawym przyciskiem myszy otworzy wybór. * 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. * Otwórz - pozwala na otwarcie potwierdzonego dokumentu (jeśli użytkownik ma uprawnienia). ===== 2. Pola Wypłata gotówki ===== * Wybierz kierunek - pozwala na wstępne utworzenie szablonów Cash directions → Cash Out

Cash Out , które opisują metody płatności, z których pieniądze są przesyłane. Wstępnie wypełniony szablon cash in przyspiesza wypełnianie dokumentu gotówkowego. * Lokalizacja – adres IP służący do tworzenia dokumentu odbioru * Numer - numer dokumentu. Podczas tworzenia nowego zakresu dokumentu kod jest tam wyświetlany. Prawy zakres można wybrać poprzez dwukrotne kliknięcie lub za pomocą Ctrl+Enter. * Data - data dokumentu, kliknięcie prawym przyciskiem myszy otwiera widok kalendarza * Obiekt - obiekt używany w rozliczeniach księgowych. Używanie obiektów nie jest obowiązkowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy obiekty są już używane i istnieje potrzeba powiązania otrzymanych pieniędzy z konkretnym obiektem. Wybór obiektów można otworzyć za pomocą dwukrotnego kliknięcia lub kombinacji „Ctrl” + „Enter”. * Tryb kredytowy - należy wybrać Bank poprzez dwukrotne kliknięcie. * Tryb płatności - Pole, w którym widać, z której kasy wypłacono pieniądze. Dwukrotnym kliknięciem lub naciśnięciem klawiszy „Ctrl” + „Enter” można wybrać tryb płatności z listy. Każdy sklep ma swój własny stan gotówki, który jest również używany w zleceniu wypłaty gotówki. * Projekt - kod projektu. Używany w przypadku, gdy zlecenie wypłaty gotówki musi być połączone z konkretnym projektem. Podczas wprowadzania projektu dokument jest odzwierciedlany w raportach projektu. Wybór projektów można otworzyć za pomocą podwójnego kliknięcia lub kombinacji „Ctrl” + „Enter”. * Użytkownik - kod użytkownika, który utworzył zlecenie wypłaty gotówki. Automatycznie wypełniany podczas tworzenia dokumentu. Możliwość zmiany. * Dostawca - kod dostawcy. Można wybrać z rejestru dostawców poprzez dwukrotne kliknięcie lub kombinację „Ctrl” + „Enter”. Jeśli karta klienta jest wypełniona poprawnie, pola Nazwa, Ulica, Miasto, Kod pocztowy, Kraj zostaną wypełnione automatycznie. * Nazwa - nazwa dostawcy * Ulica, Kod pocztowy, Miasto i Kraj - pola adresu prawnego lub adresu firmy dostawcy. * Opis - komórka informacyjna, gdzie można wpisać niezbędne informacje. * Komentarz - pole informacyjne, do którego można wpisać niezbędne informacje. * Dokument - komórka informacyjna, do której można wprowadzić niezbędne informacje. * Waluta - jeżeli wypłata dokonywana jest w walucie obcej, to po dwukrotnym kliknięciu lub naciśnięciu klawiszy Ctrl + Enter otwiera się lista walut, gdzie można wybrać odpowiednią walutę * Kurs - aktualny kurs wymiany wybranej waluty * Suma częściowa - suma wypłat * Waluta bazowa - pole pojawia się po wpisaniu kwoty ===== 3. Dodatkowe opcje



=====

* **USTAWIENIA** : opcje Osobiste, Systemowe. * Podgląd załącznika – możliwość wyboru, czy i gdzie ma być wyświetlany podgląd załącznika. :!:W nowym

dokumentcie projektowym opcja ta znajduje się tylko po prawej stronie. =====
4. Użyj ===== - Wypełnij wymagane pola podane wcześniej; - Zapisz zmiany klikając przycisk „ Zapisz ” ; - Upewnij się, że wszystko jest wypełnione poprawnie; - Potwierdź dokument. Naciśnij przycisk „ Potwierdź ” , a następnie „ Zapisz ” . Jeżeli dokonałeś już przelewu środków do banku za pomocą polecenia wypłaty, możesz bardzo łatwo realizować kolejne polecenia wypłaty! - Otwórz zlecenie wypłaty z kolumny Finanse. - W otwartym oknie kliknij na poprzednio utworzony numer zlecenia wypłaty gotówki. Otworzy się stare zlecenie. - Utwórz kopię naciskając Copy. - W otwartym nowym zamówieniu zmień sumę w komórce Razem** . - Zapisz zmiany i potwierdź dokument w sposób opisany wcześniej.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/kassa_valja?rev=1745845382

Last update: **2025/04/28 16:03**

