

Sisukord

Wypłata gotówki	3
1. Przyciski wypłaty gotówki	3
2. Pola Wypłata gotówki	4



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.

Nowy projekt:

Cash OUT 100010 **Confirmed** Last changed by (13.12.2022 at 21:45:52)

Related documents: kanne

Main Proceeding

Choose Direction Location
194.126.96.68

Number	Date	Object
100010	13.12.2022	

Credit mode	Pay mode	Project	User
P	S_POOD1		JANE

Supplier Name

Tänav	Indeks Linn	Maa

Description
Kassakontroll

Comment	Document
Poest 1 - viidi pank	

Currency	Rate	Subtotal	Base currency
EUR	1	1000.00	1000.00

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 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.
- **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 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, do której można wprowadzić 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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/kassa_valja?rev=1745845492

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

