Sisukord

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



widziana. (po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Wypłata gotówki

Wypłata gotówki oznacza proces wypłacania środków pieniężnych, na przykład z kasy, bankomatu, lub z konta bankowego, w celu przekazania gotówki osobie uprawnionej. Może to być związane z transakcją, wypłatą wynagrodzenia, lub inną operacją finansową, w której gotówka jest wydawana. Poprawne wypełnienie tego dokumentu jest kluczowe dla zachowania dokładności danych finansowych. Poniżej znajduje się szczegółowy opis poszczególnych elementów interfejsu dokumentu. Dokument znajduje się w sekcji:

Finanse i księgowość → DOKUMENTY → Wypłata gotówki

Nowy projekt	t:								
🕒 New 🝷 🗇 Save	🗎 Copy 🝷	🛞 Disc	ard 前 Delete	🗸 Confirm	Attachments	🗠 Mail 🔻	🖨 Print 🔻	OPEN	
Cash OUT 10	0010 Confir	med							Last changed by (13.12.2022 at 21:45:52)
Related documents: ka	nne								
Main Proceeding									
Choose Direction				Locati	ion				ų
				▼ 194.1	26.96.68				
Number	Date		Object						
100010	13.12.2022				Q				
Credit mode 🖉	Pay mode	O	Project	User	P				
P Q	S_POOD1	Q		Q JANE	Q				
Supplier	Name								
Q									
Tänav			Indeks Linn	Maa					
Description									
Kassakontroll									
Comment				Docu	ment				
Poest 1 - viidi panka									
Currency	Rate		Subtotal	Base	currency				
EUR Q		1	1000.	00	1000.00				

1. Przyciski wypłaty gotówki

- Nowy Otwiera nowy, pusty dokument "Wpłata Gotówki". Przed utworzeniem nowego dokumentu, system sprawdzi, czy aktualnie otwarty dokument zawiera niezapisane zmiany i poprosi o ich zapisanie.
- Zapisz Zapisuje aktualnie otwarty dokument
- Kopiuj Tworzy kopię bieżącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, w którym większość pól jest automatycznie wypełniona danymi z kopiowanego dokumentu. Data w nowym dokumencie jest ustawiana na bieżącą datę.
- Odrzuć Anuluje aktualnie otwarty dokument bez zapisywania wprowadzonych zmian.
- **Usuń** Umożliwia usunięcie dokumentu, który nie został jeszcze zatwierdzony (potwierdzony).
- **Potwierdź** Zatwierdza dokument po jego zapisaniu. Po potwierdzeniu, system automatycznie generuje odpowiedni wpis finansowy, odzwierciedlający fakt wpłaty gotówki. Jest to kluczowy

krok, aby wpłata została uwzględniona w księgowości.

- **Załączniki** Umożliwia dołączenie plików (np. skanów potwierdzeń wpłaty) do dokumentu. Jest to przydatne do archiwizacji powiązanych dokumentów.
- E-mail Wysyła wydruk dokumentu pocztą elektroniczną. Jeśli zdefiniowano różne formaty wydruku, kliknij prawym przyciskiem myszy na przycisk "E-mail". Pojawi się menu rozwijane, z którego można wybrać odpowiedni projekt wiadomości e-mail. Po wybraniu formatu wydruku, system poprosi o podanie adresu e-mail odbiorcy.
- **Drukuj** Umożliwia wydrukowanie dokumentu. Po kliknięciu przycisku "Drukuj" wyświetlony zostanie podgląd dokumentu
- **KOREKTA** Otwiera potwierdzony dokument w trybie edycji, umożliwiając wprowadzenie korekt. Dostępność tej funkcji zależy od ustawień systemowych i uprawnień użytkownika.

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=1745847752

Last update: 2025/04/28 16:42

