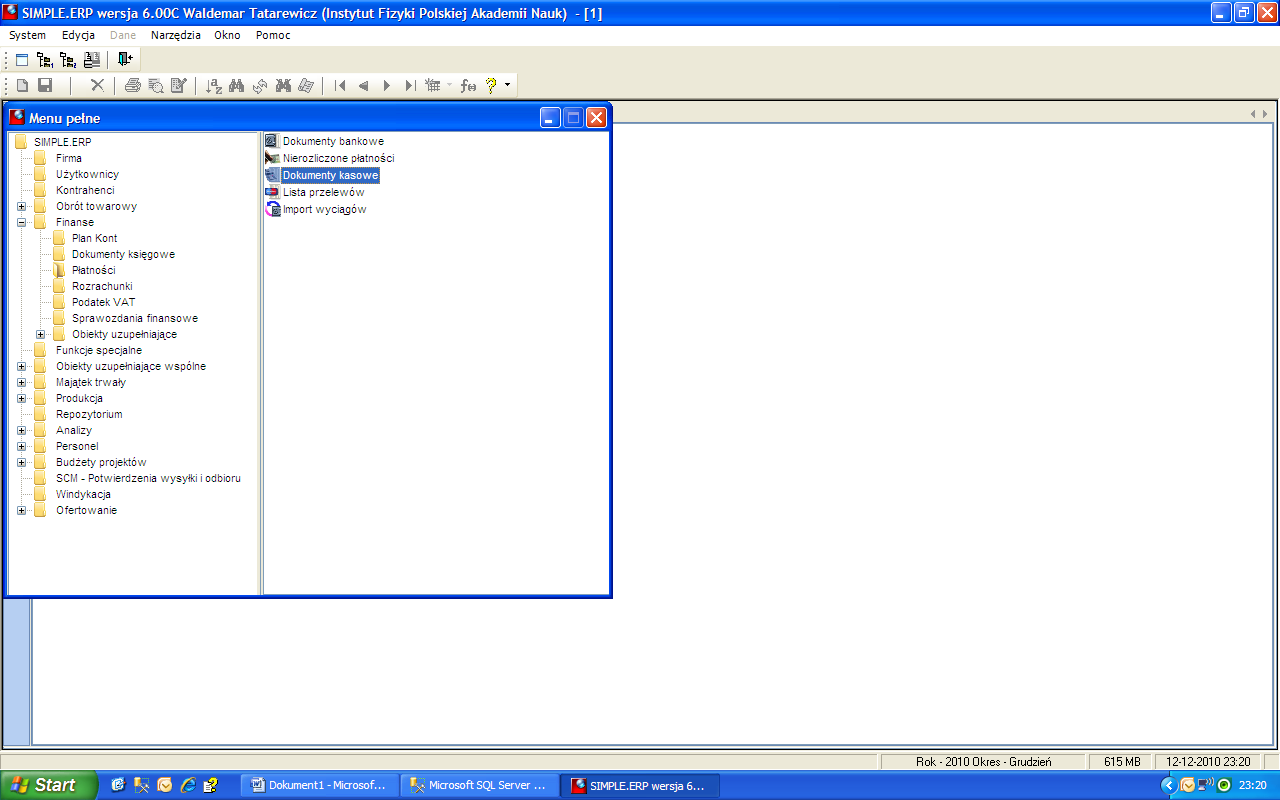
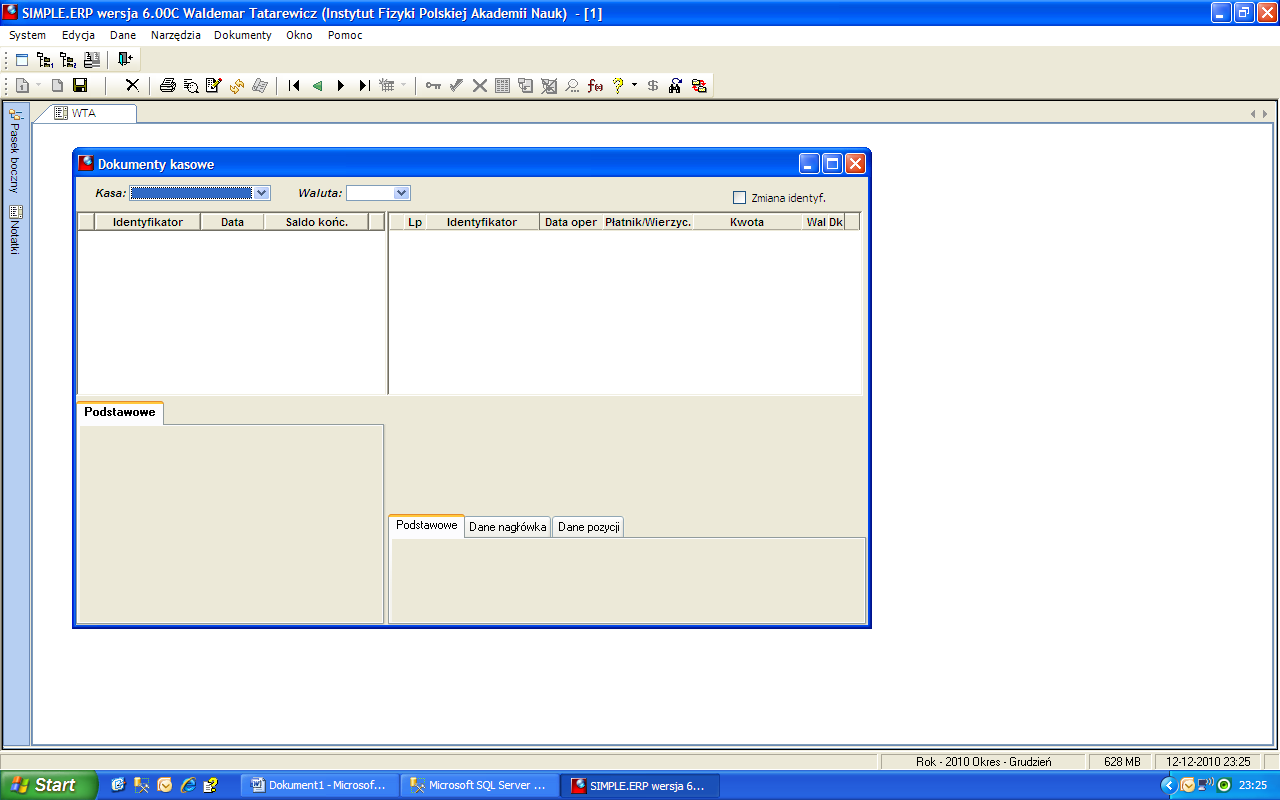
Uruchomienie obsługi raportów kasowych:

System – Menu pełne – Finanse – Płatności – Dokumenty kasowe



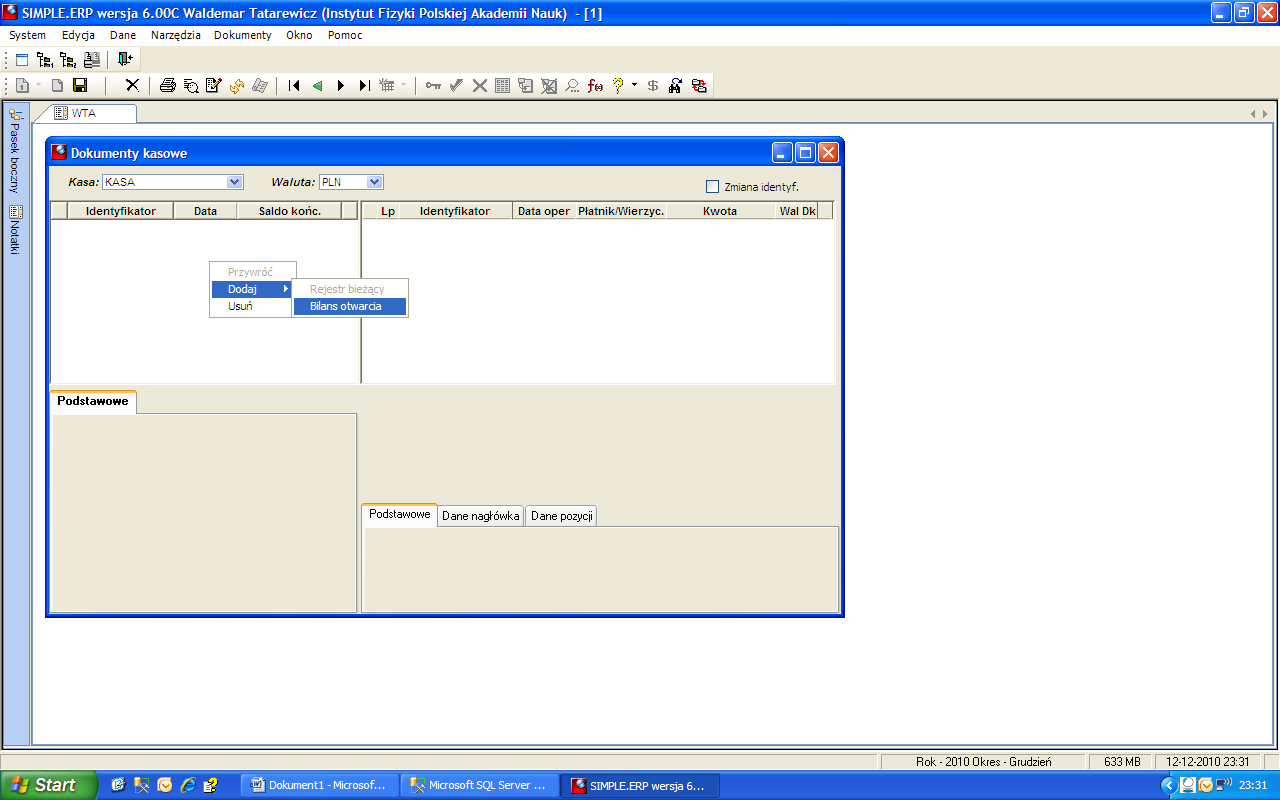
Po wybraniu dokumentów kasowych pojawi się ekran z formatką raportu kasowego.

Na formatce należy wybrać kasę, a następnie walutę.



Wprowadzanie dokumentu BO

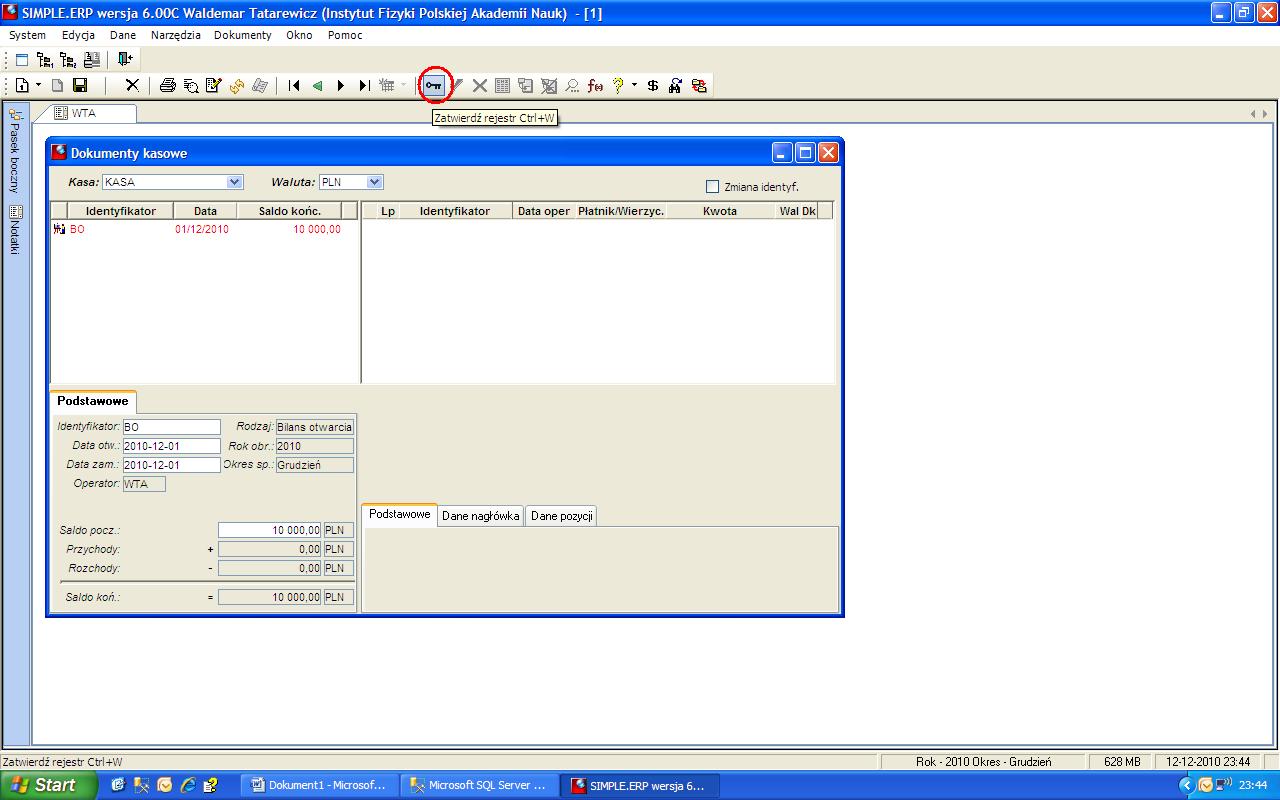
Wprowadzenie nowego raportu odbywa się poprzez naciśnięcie prawego przycisku myszki i wyborze z wyświetlonego menu opcji dodaj, następnie Bilans otwarcia. Jeżeli rozpoczynamy pracę w raportach kasowych pierwszym raportem jest właśnie bilans otwarcia. Można dodać BO także za pomocą klawisza F6.



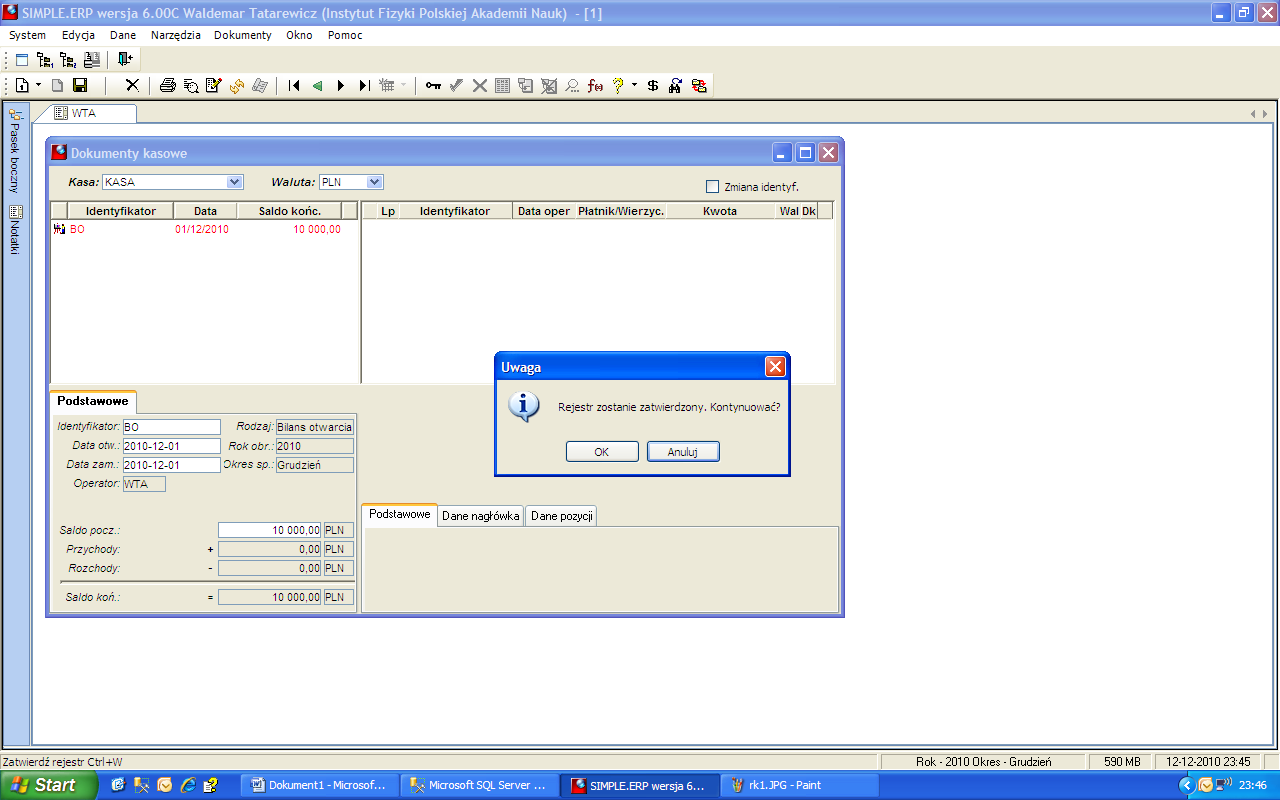
Po naciśnięciu F6 pojawią się pola, które kolejno należy wypełnić:

* Identyfikator: wprowadzamy symbol BO
* Data otw.: data otwarcia raportu
* Data zam.: data zamknięcia raportu ( w przypadku BO będą to te same daty rozpoczęcia pracy w kasie)
* Saldo pocz.: wprowadzamy stan początkowy kasy

Po wprowadzeniu danych raport BO należy zatwierdzić poprzez wybór wyróżnionej na czerwono ikony. Zatwierdzenie można wykonać także za pomocą klawiszy **Ctrl-W**

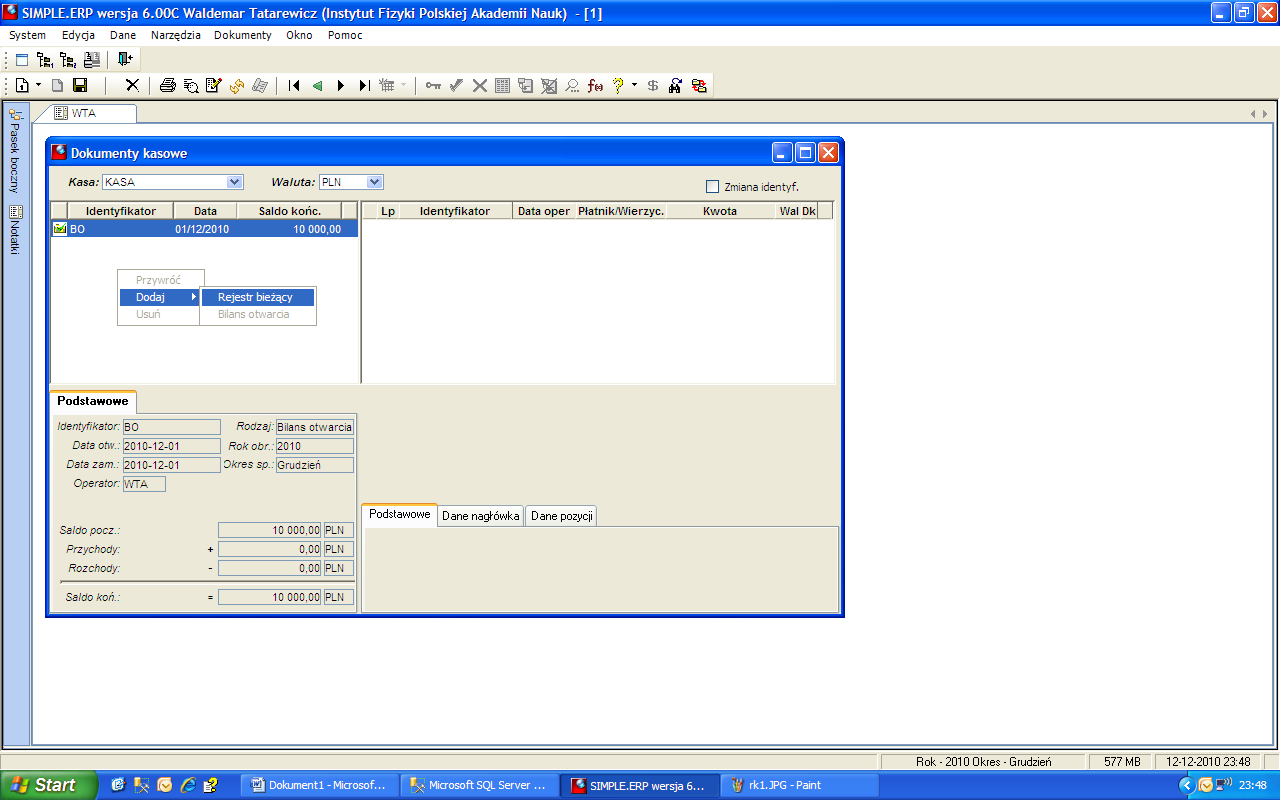


Próba zatwierdzenia wyświetla komunikat z uwagą, po potwierdzeniu rejestr zostanie ostatecznie zatwierdzony.



Wprowadzenie nowego Raportu kasowego

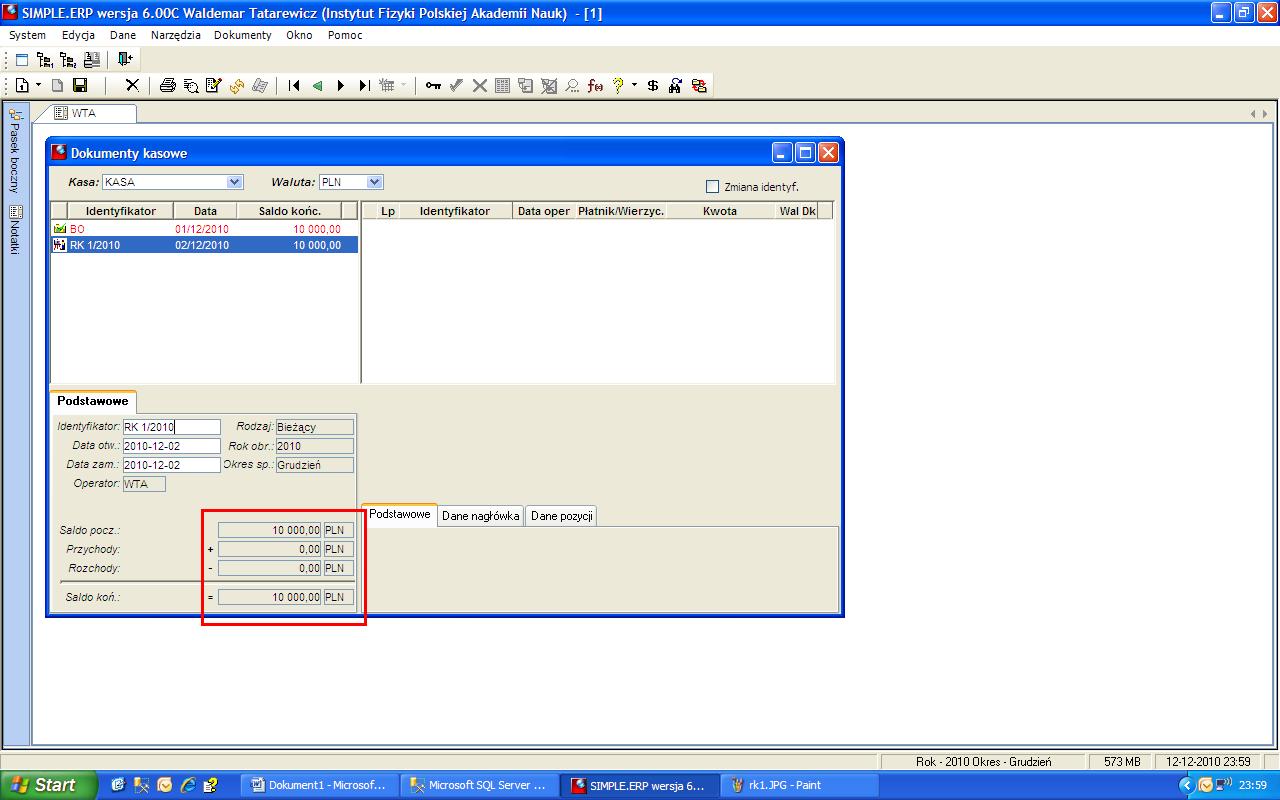
Przystępujemy do wprowadzania rejestru kasowego. Ustawiamy kursor myszy pod istniejącym raportem, naciskamy prawy przycisk myszy, wybieramy dodaj, a następnie Rejestr bieżący. Dodanie nowego raportu jest także możliwe poprzez naciśnięcie klawisza: **F7**



Pojawią się pola do wypełnienia:

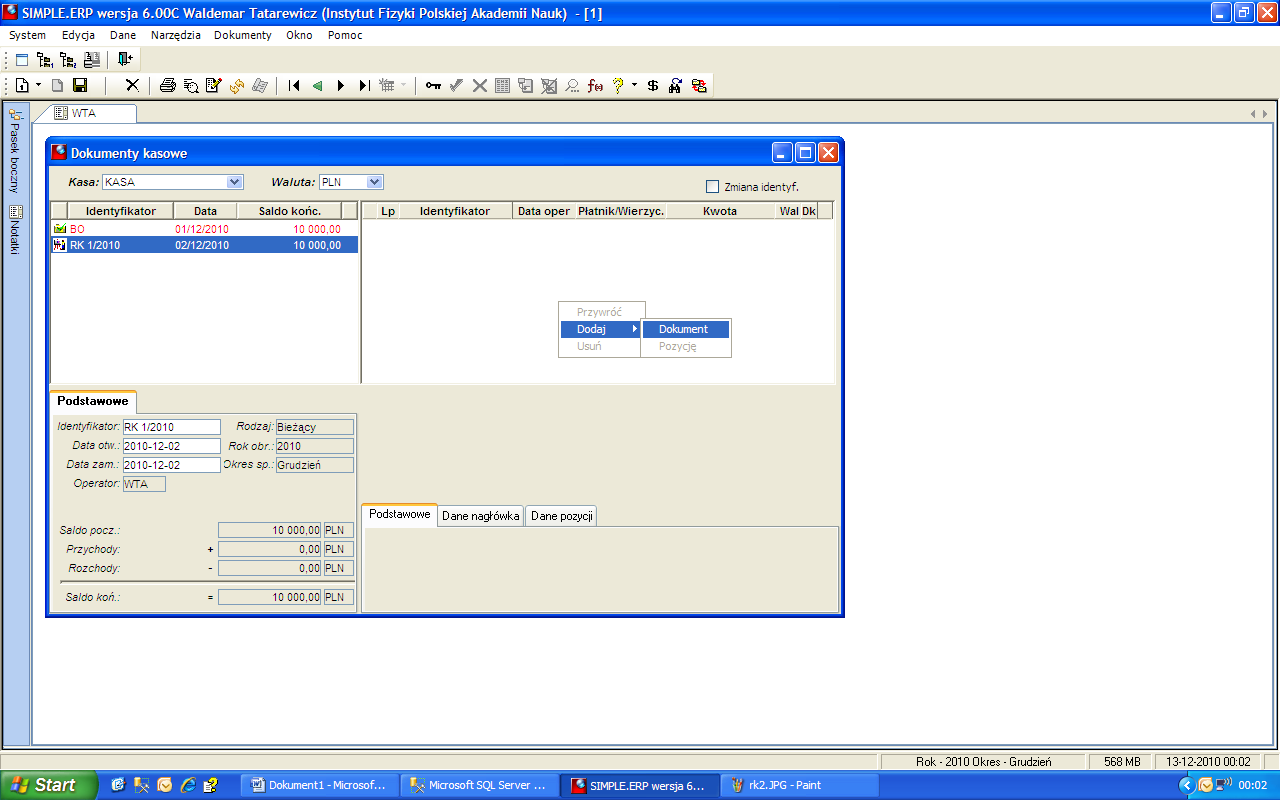
* Identyfikator: wprowadzamy numer raportu np. RK 2013/GLOW/0001
* Data otw. i Data zam. : system automatycznie podpowiada daty: otwarcia i zamknięcia przesunięte o jeden dzień w stosunku do poprzedniego raportu. Operator może sam zdecydować o datach, raport nie musi być z jednego dnia.

Sekcja zaznaczona czerwoną obwódką zawiera dane o stanie początkowym, przychodach, rozchodach oraz o stanie końcowym w kasie. Są to dane automatyczne.



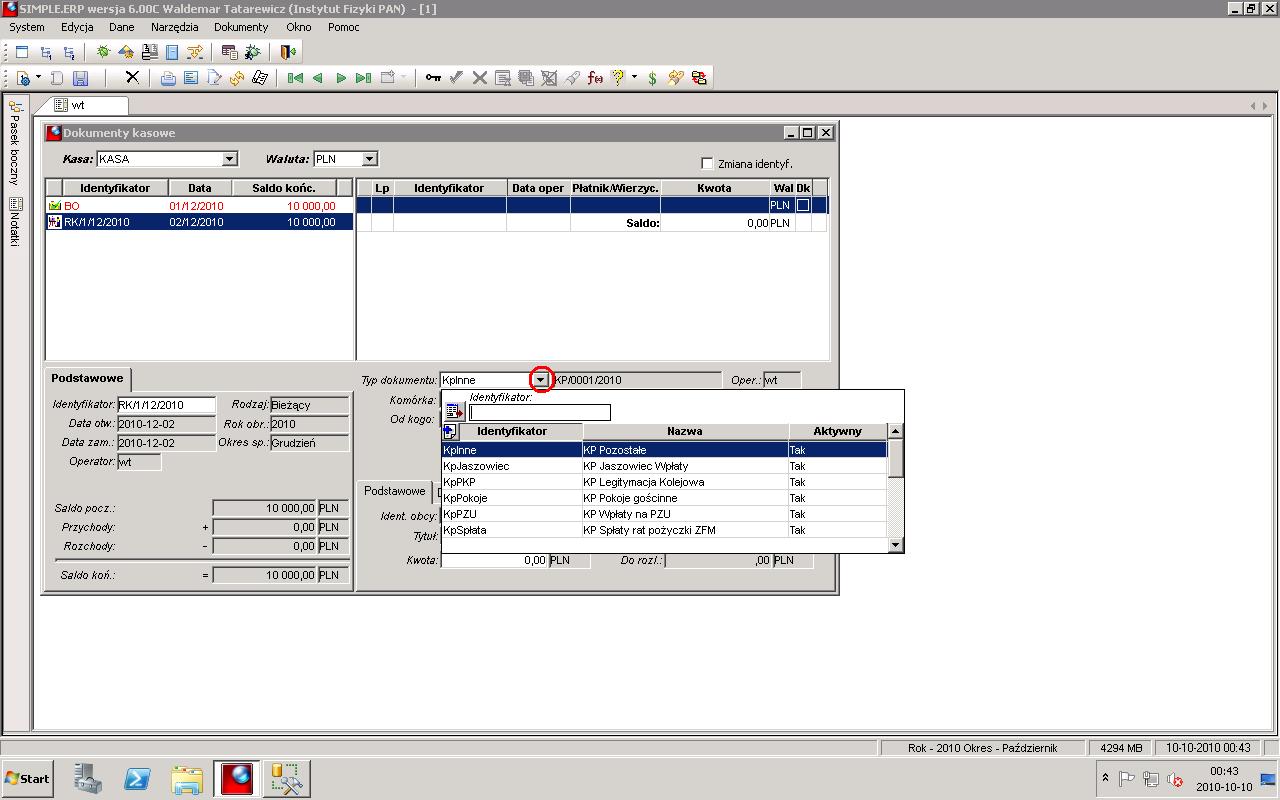
Po wprowadzeniu nagłówka raportu kolejną czynnością jest wprowadzenie pozycji raportu.

Odbywa się to w prawej części formatki poprzez naciśnięcie prawego przycisku myszy i wyborze opcji Dodaj – Dokument. Dodanie dokumentu możliwe jest także za pomocą klawisza **F8**.



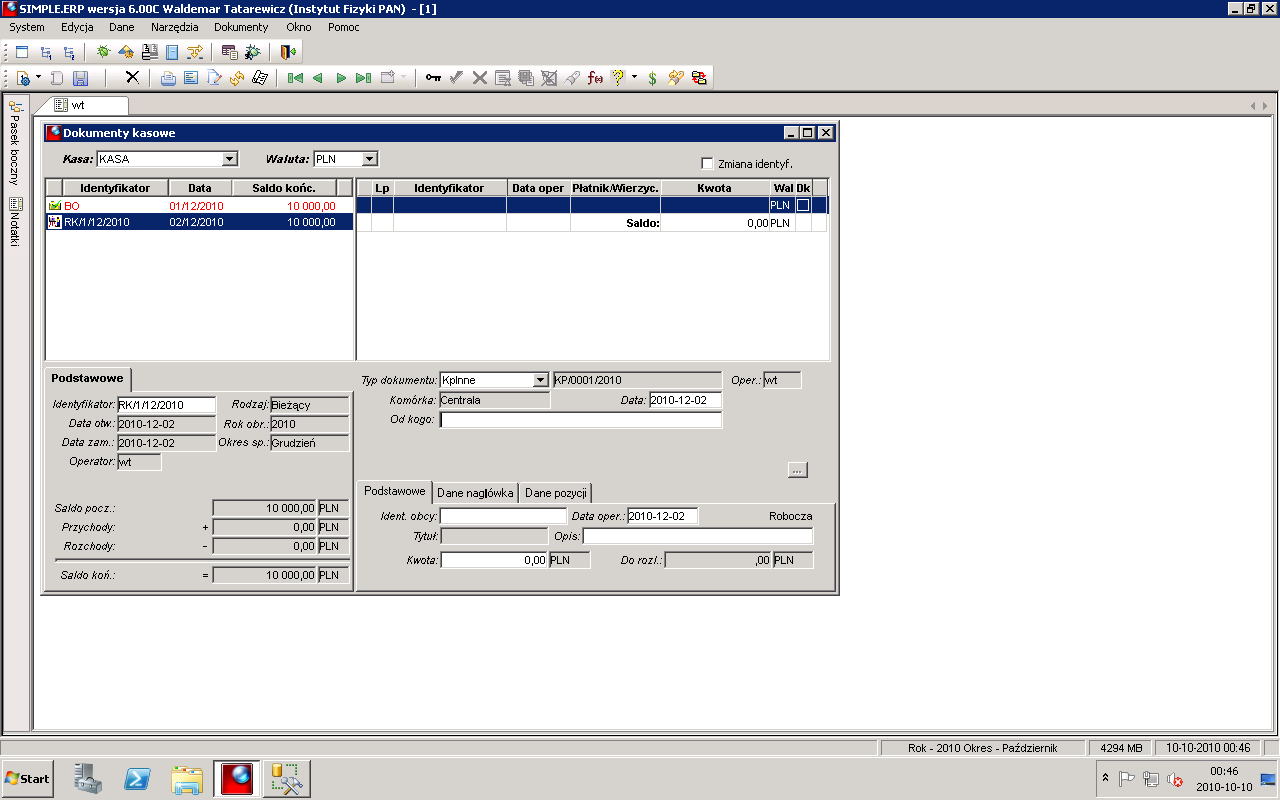
Po dodaniu dokumentu pojawią się nowe pola.

Pierwszą czynnością jest wybór typu dokumentu. Odbywa się to poprzez naciśnięcie wyróżnionej na czerwono strzałki. Po naciśnięciu wyświetli się lista ze zdefiniowanymi typami dokumentów. Wybór następuje poprzez wskazanie typu z listy kursorem myszy.

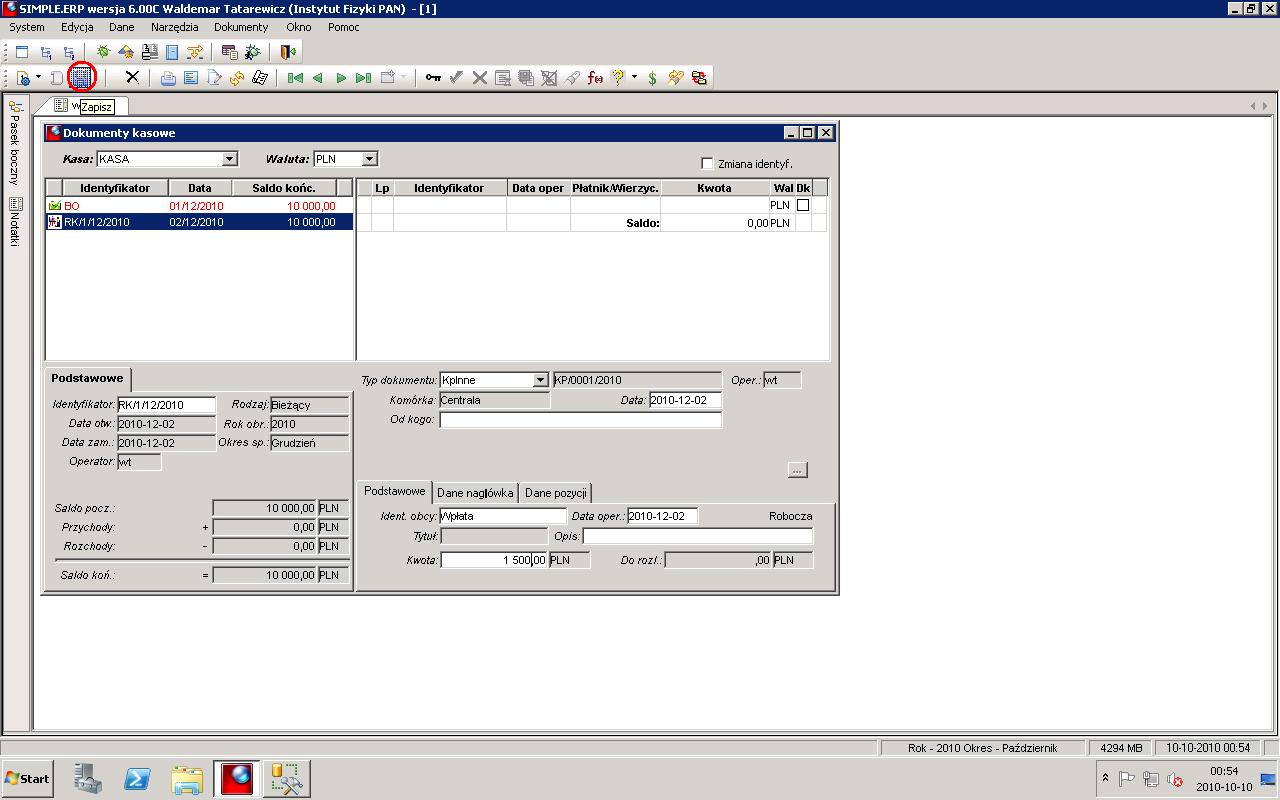


Po wyborze typu należy wypełnić poszczególne pola:

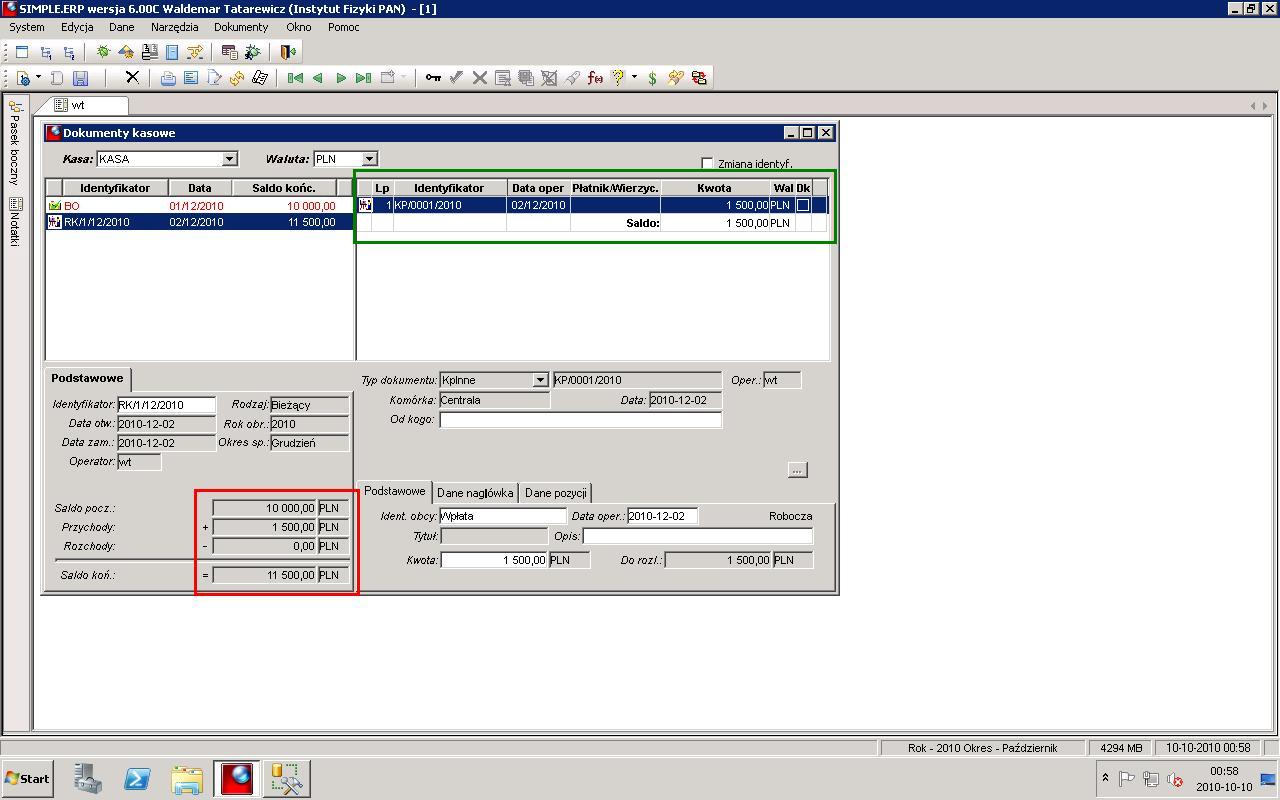
* Od kogo: wprowadzamy opis źródła dokumentu (pole nie jest obowiązkowe)
* Ident. Obcy: symbol dokumentu lub opis (pole obowiązkowe)
* Opis: pole nie jest obowiązkowe
* Kwota: kwota dokumentu (pole obowiązkowe).



Po wprowadzeniu konieczny jest zapis pozycji poprzez wyróżnioną na czerwono ikonę. Zapis jest także możliwy za pomocą klawiszy **Ctrl-S**

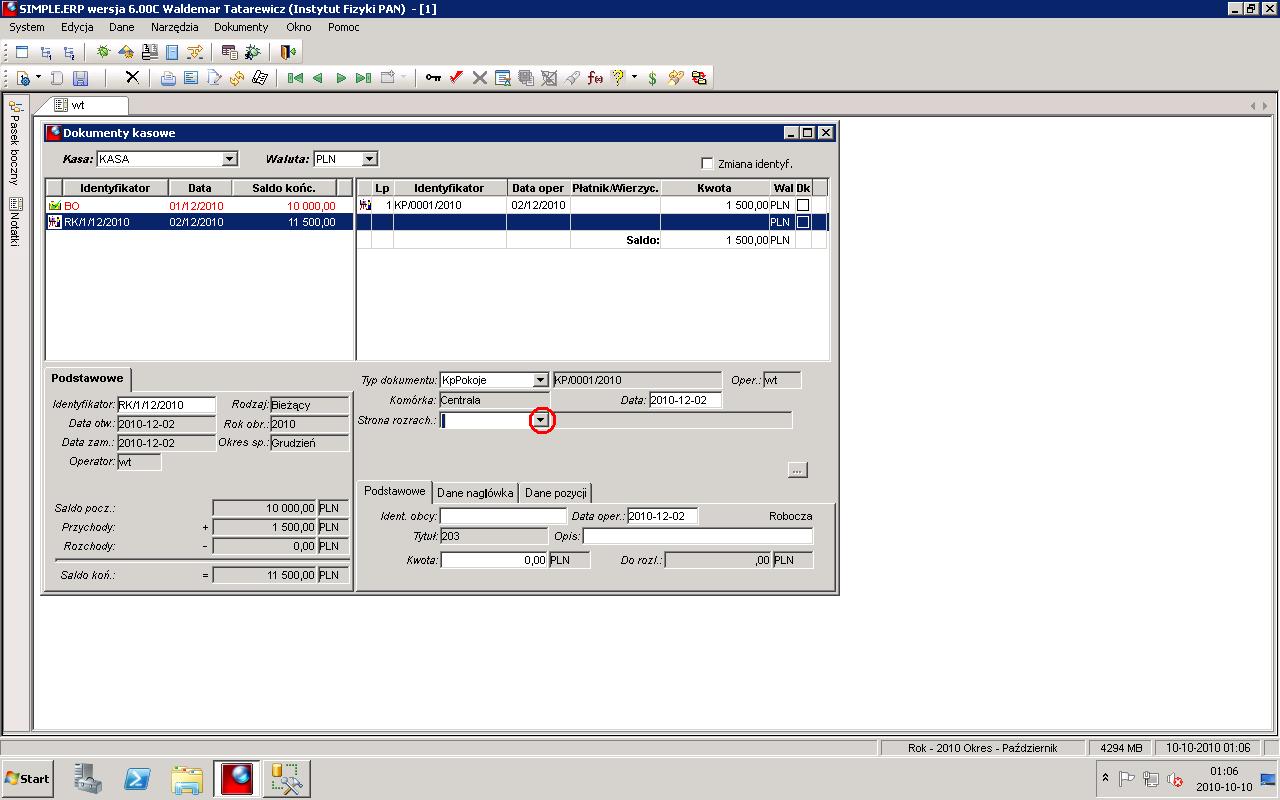


Po dokonaniu zapisu pojawi się wyróżniona zieloną obwódką linia z numerem KP, datą oraz kwotą dokumentu. Dodatkowo w wyróżnionej czerwoną obwódką sesji zmieni się stan kasy.



Typy dokumentów w zależności od wyboru będą wymagały wypełnienie dodatkowych pól.

Zamiast pola: Od kogo pojawi się pole: Strona rozrach:



Po naciśnięciu wyróżnionej na czerwono strzałki pojawi się lista (Odbiorca lub Pracownik)

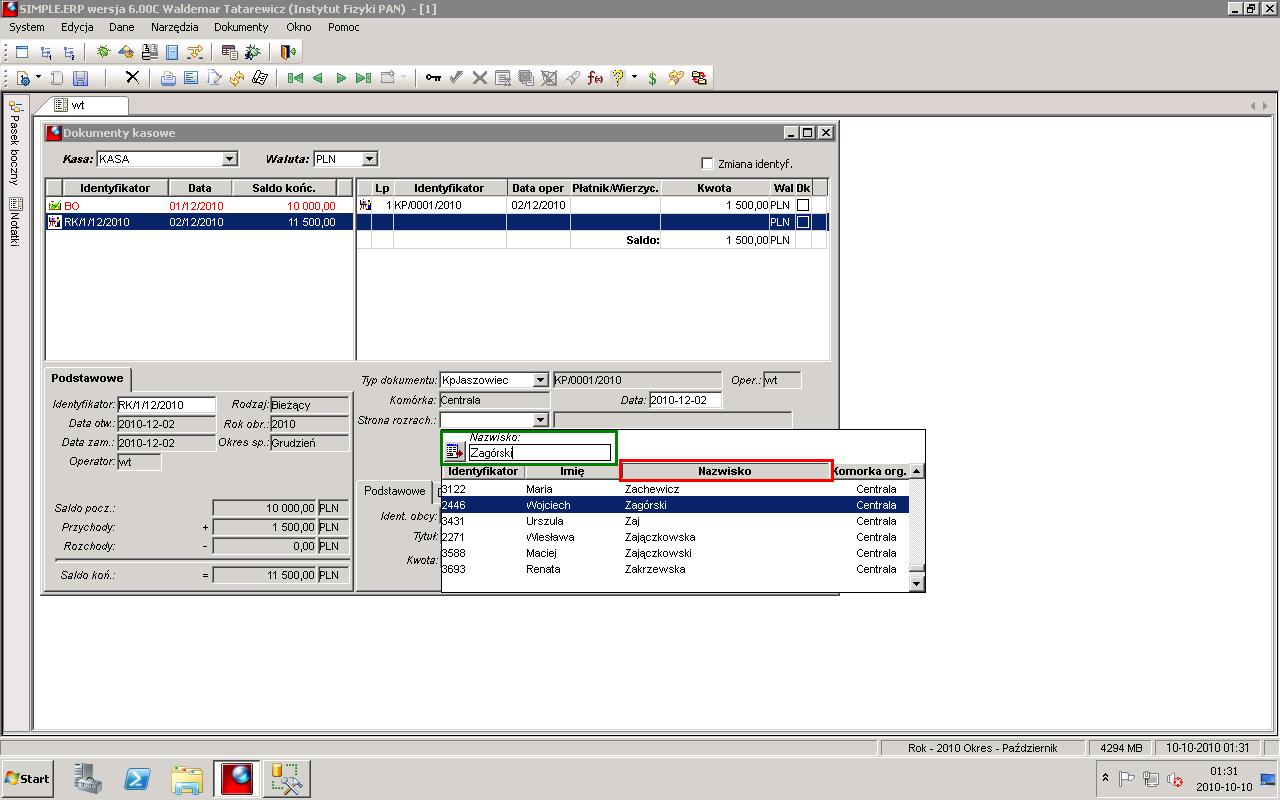
Pracownik:

Na wyświetlonej podpowiedzi można wyszukać:

* Identyfikator
* Imię
* Nazwisko
* Komórka org.

Aby wyszukać pracownika wg nazwiska należy nacisnąć wyróżnione czerwoną obwódką pole: Nazwisko, a następnie wpisać w wyróżnionym zieloną obwódką nazwisko szukanej osoby.

Wybór pracownika odbywa się poprzez wskazanie myszką (dwukrotne kliknięcie).



**Odbiorca - Podpowiedź odbiorcy:**

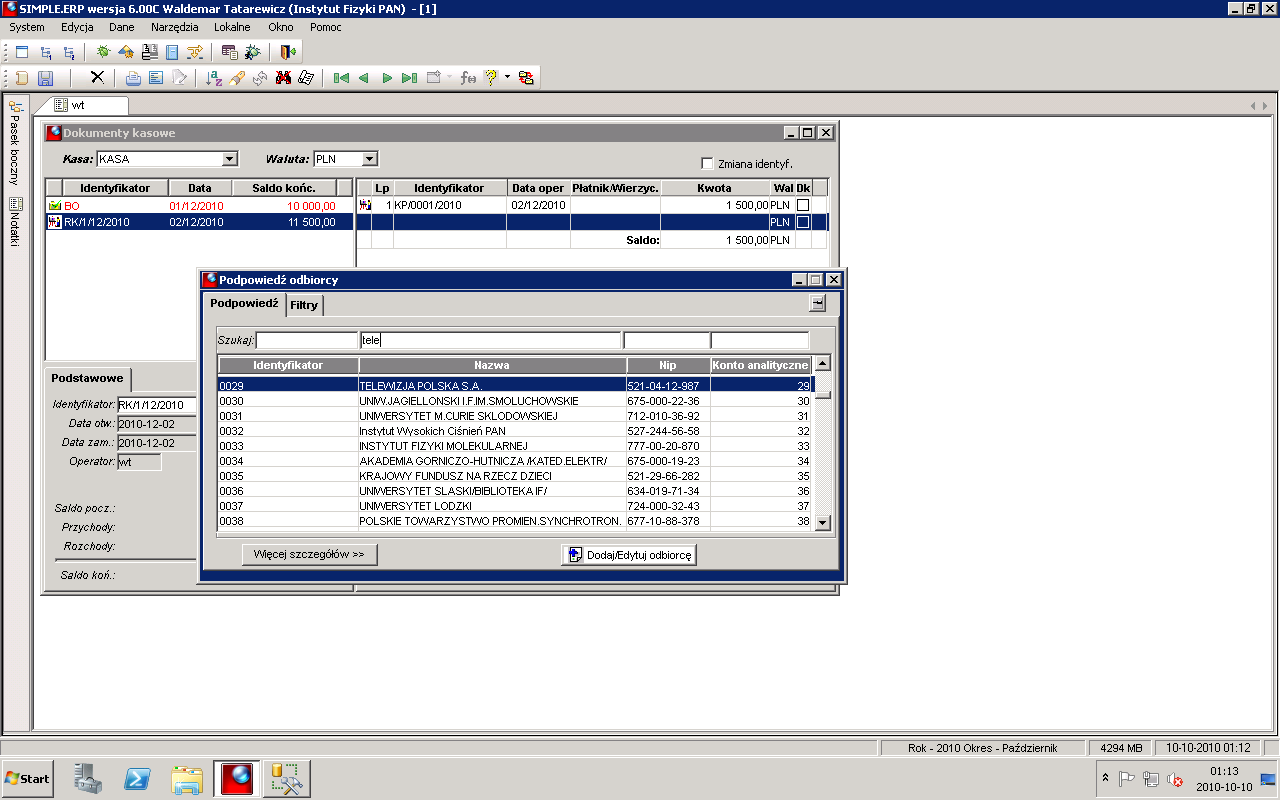
Na wyświetlonej podpowiedzi można wyszukać:

* Identyfikator
* Nazwa
* Nip
* Konto analityczne

W podanym przykładzie podano fragment nazwy: tele. System wyszuka odbiorców z nazwą zaczynającą się od słowa tele. W trakcie wyszukania nie ma znaczenia wielkość liter.

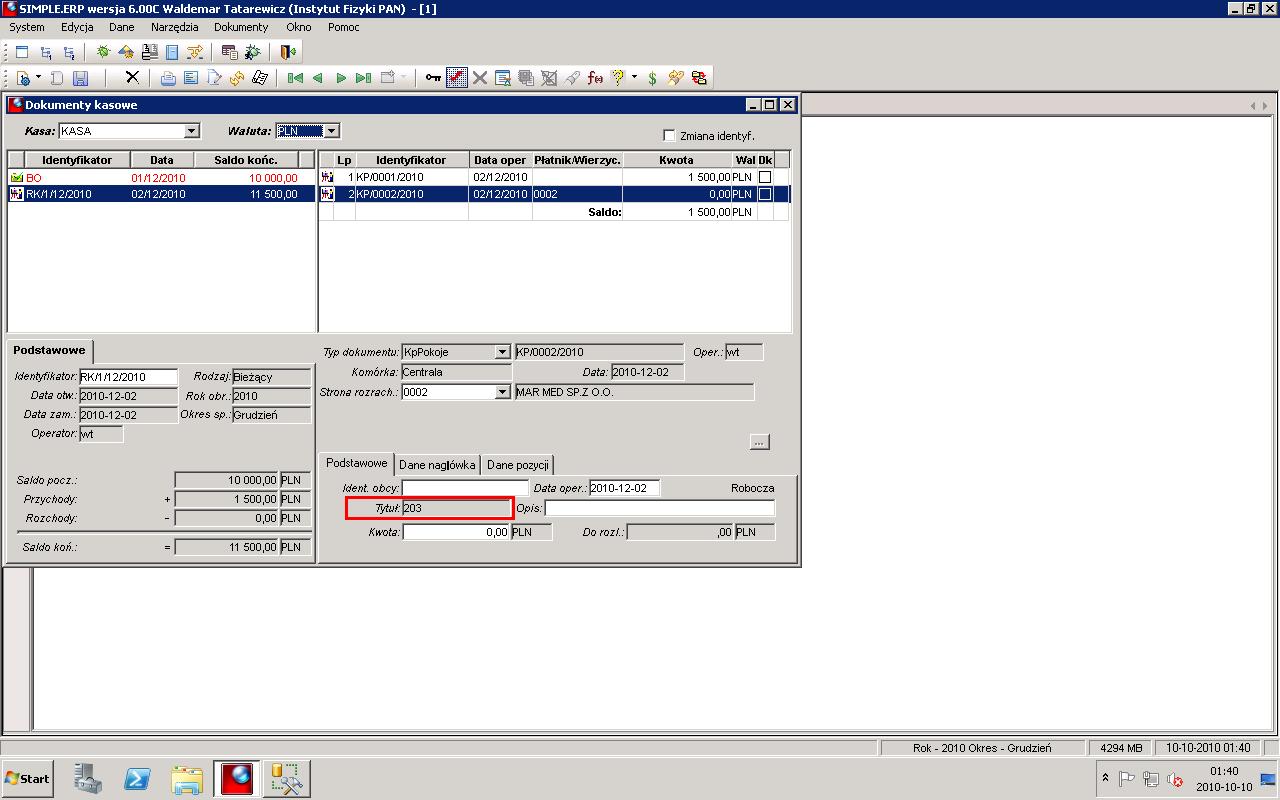
Można wyszukać dowolny fragment nazwy (np. w środku) – ważne jest aby szukany fragment nazwy poprzedzić znakiem % ( np. szukamy nazwy, która zawiera słowo: ciśnień – wpiszemy %ciśnień i system wyszuka wszystkich odbiorców zawierających w swojej nazwie słowo ciśnień.)

Wybór odbiorcy odbywa się poprzez wskazanie myszką (dwukrotne kliknięcie).

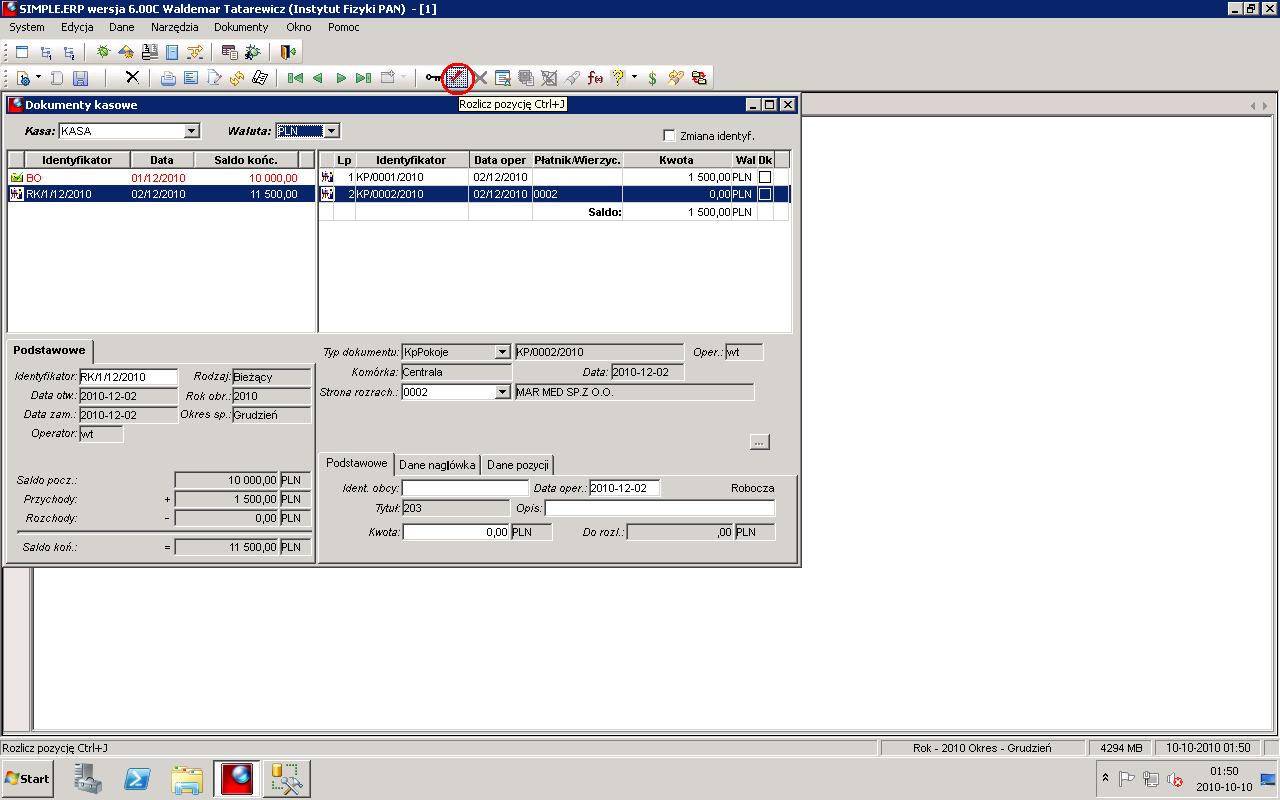


Po wyborze pole: Strona rozrach., zostanie wypełnione.

Jeżeli po wypełnieniu w wyróżnionym czerwoną obwódką polu: Tytuł, pojawi się numer konta ( w przykładzie 203), oznacza to, że wybrany typ dokumentu powoli na wybór nierozliczonych zapisów i ich rozliczenie z wprowadzoną płatnością.

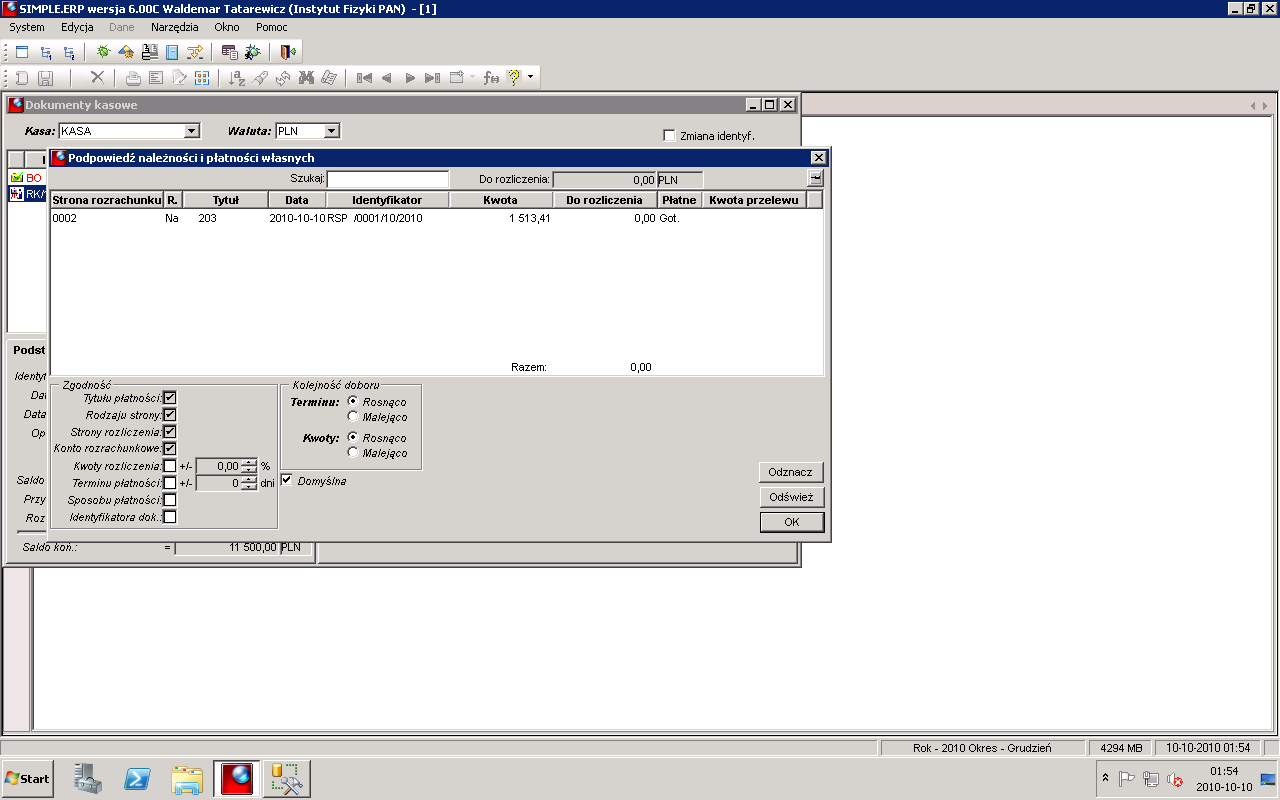


Aby tego dokonać należy nacisnąć wyróżnioną ikonę: Rozlicz pozycje lub użyć klawiszy **Ctrl-J**



Po uruchomieniu pojawi się nowy ekran zawierający spis nierozliczonych zawierający dane:

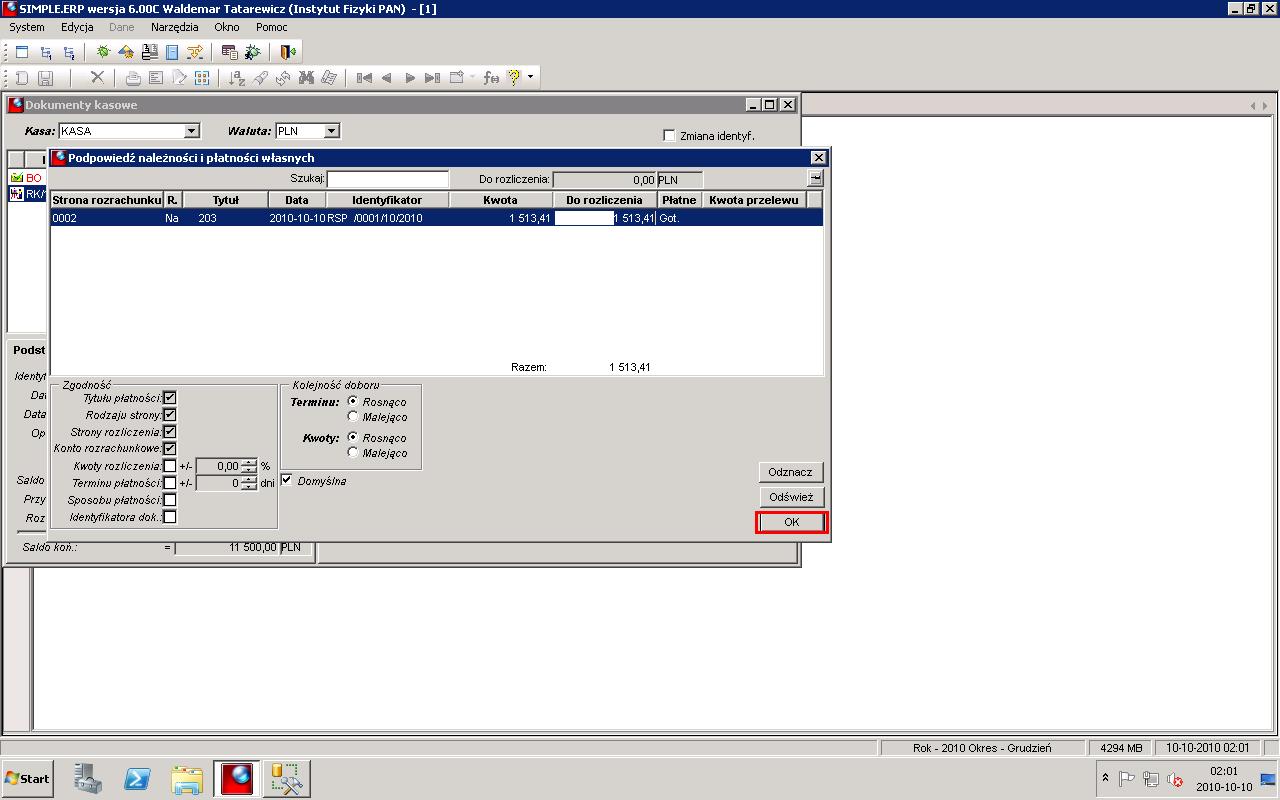
* Strona rozrachunku
* R. – rodzaj rozrachunku (gdzie: Na - oznacza należność)
* Tytuł – numer konta
* Data – data płatności
* Identyfikator – symbol faktury
* Kwota – łączna kwota faktury
* Do rozliczenia – kwota do rozliczenia
* Płatne - zarejestrowana na fakturze forma płatności
* Kwota przelewu ( system widzi wszystkie nierozliczone pozycje niezależnie od wskazanej na fakturze formy płatności: przelew, gotówka)



Wybór następuje poprzez wskazanie pozycji w polu: Do rozliczenia. W polu tym po wskazaniu następuje automatyczny wpis wartości z możliwością korekty kwoty.

Akceptacja następuje poprzez naciśnięcie wyróżnionego przycisku OK.

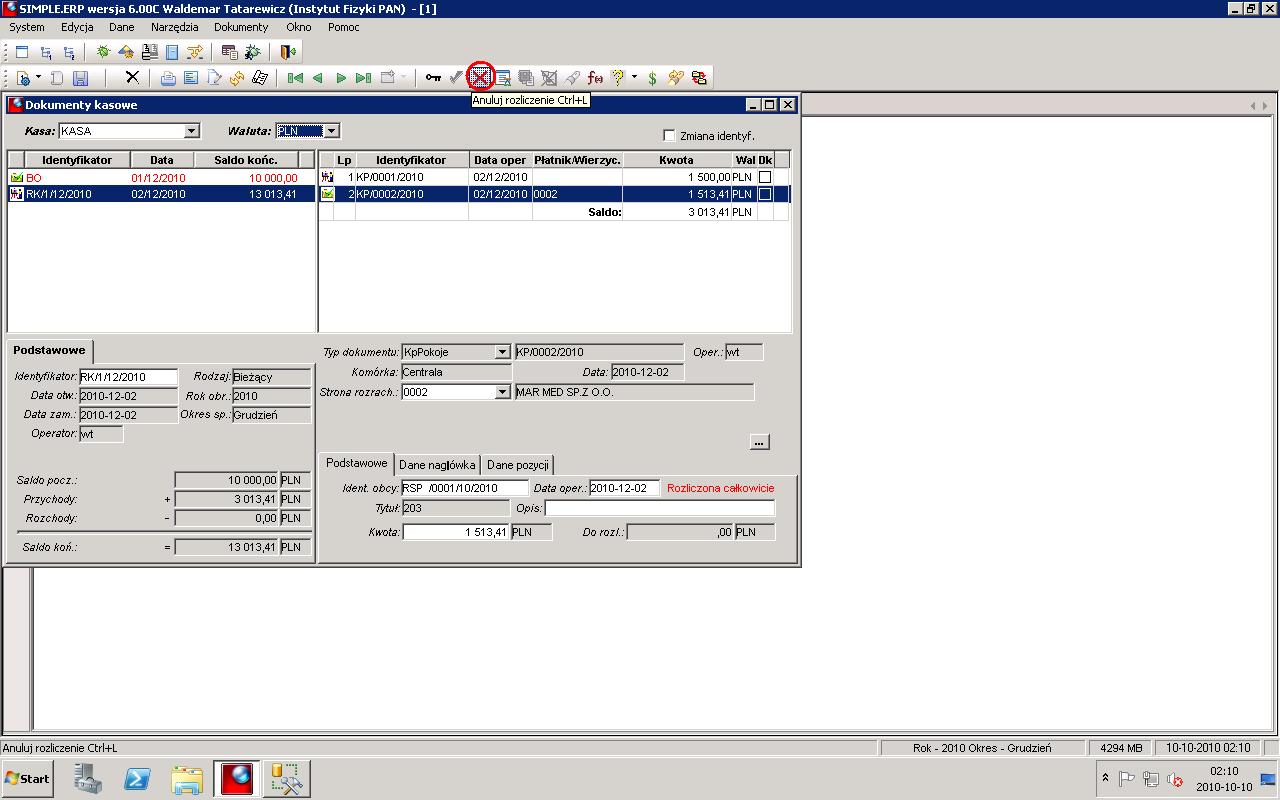
Wykorzystywane jest także pole: Odznacz (powyżej pola OK.). Naciśnięcie powoduje zdjęcie zaznaczonych pozycji ( może być ich kilka) i możliwość powtórnego wskazania.



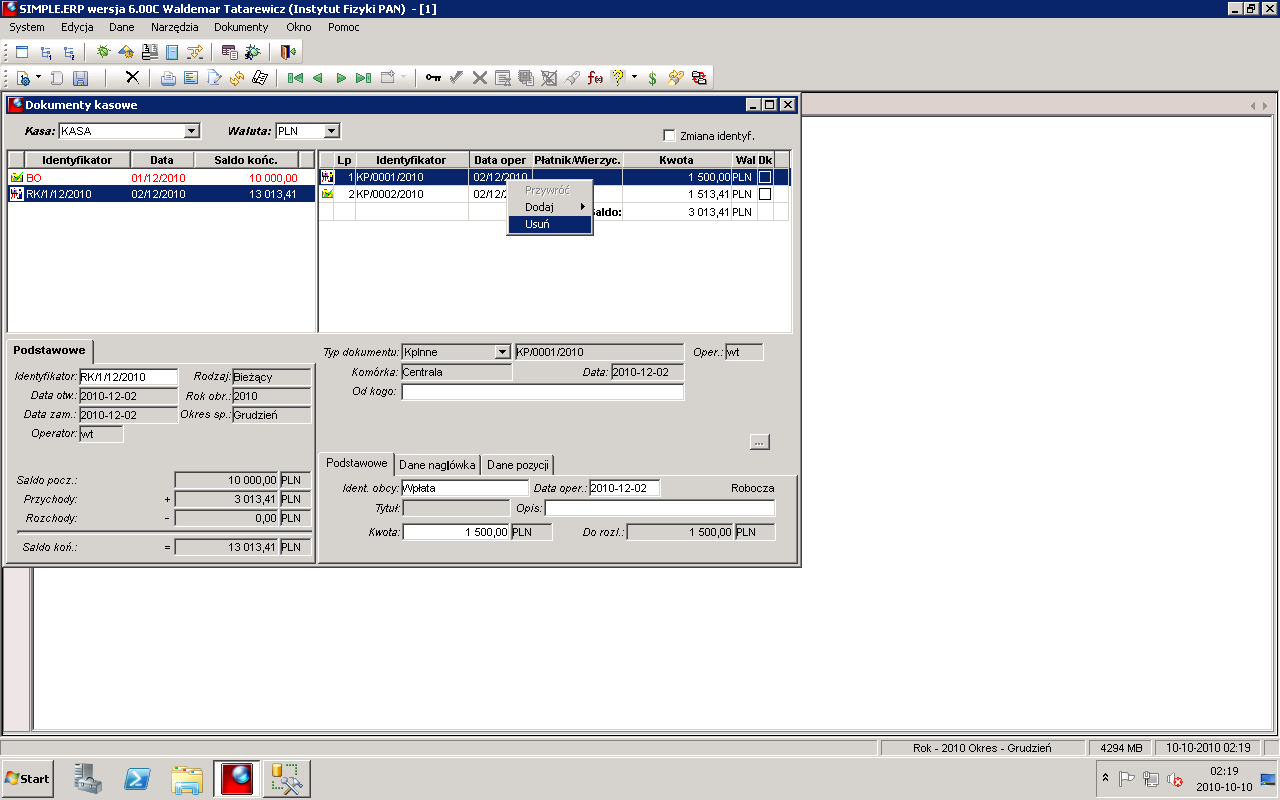
Akceptacja zaznaczonych pozycji spowoduje automatyczne rozliczenie i wypełnienie pól:

Ident. Obcy oraz Kwota.

Wykonane rozliczenie można anulować poprzez naciśnięcie wyróżnione czerwonym kolorem ikony: Anuluj rozliczenie lub poprzez klawisze **Ctrl-L**

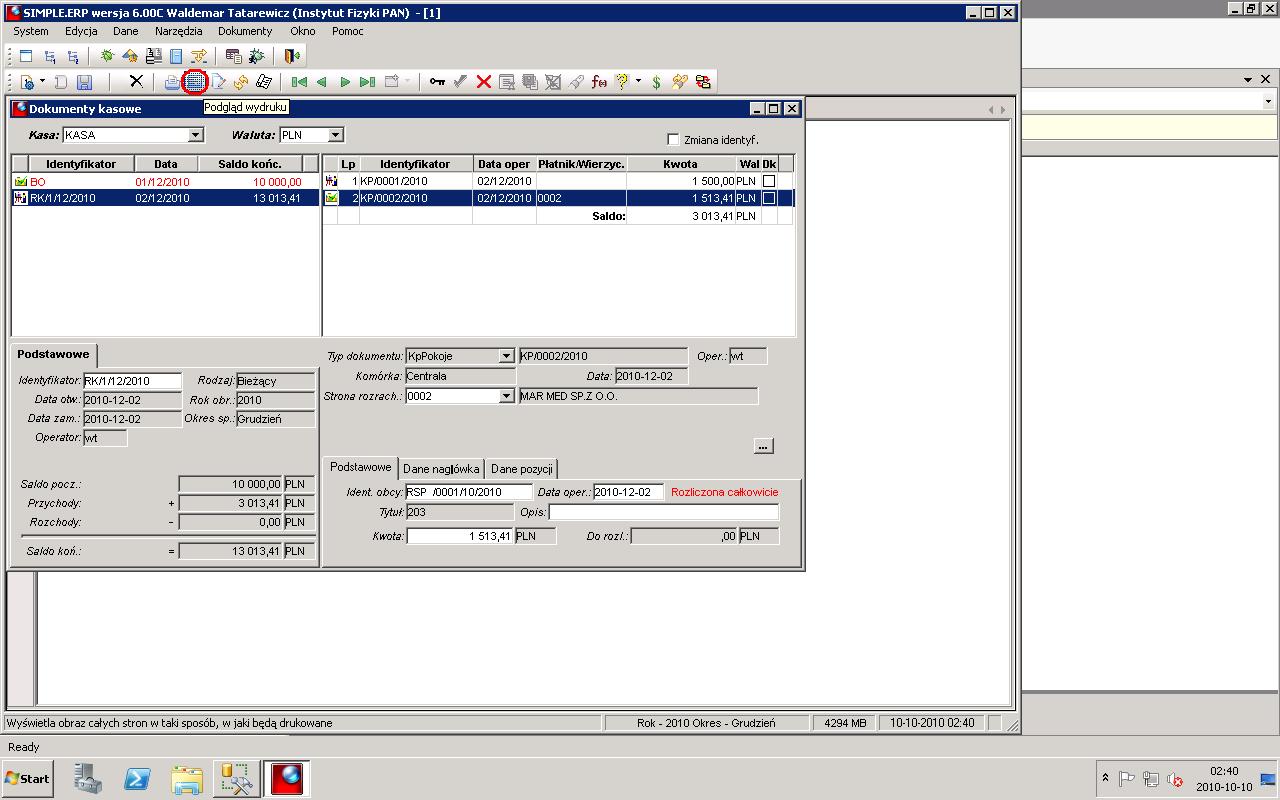


Wprowadzony omyłkowo dokument można usunąć (jeżeli nastąpiło rozliczenie należy najpierw anulować rozliczenie). Usunięcie można wykonać poprzez wskazanie dokumentu, następnie naciśniecie prawego przycisku myszy i wyborze opcji usuń. Usunięcie można także wykonać poprzez klawisze **Ctrl-D**



Każdy wprowadzony dokument można wydrukować.

Należy wskazać dokument, następnie nacisnąć na wyróżnioną czerwono ikonę: Podgląd wydruku.

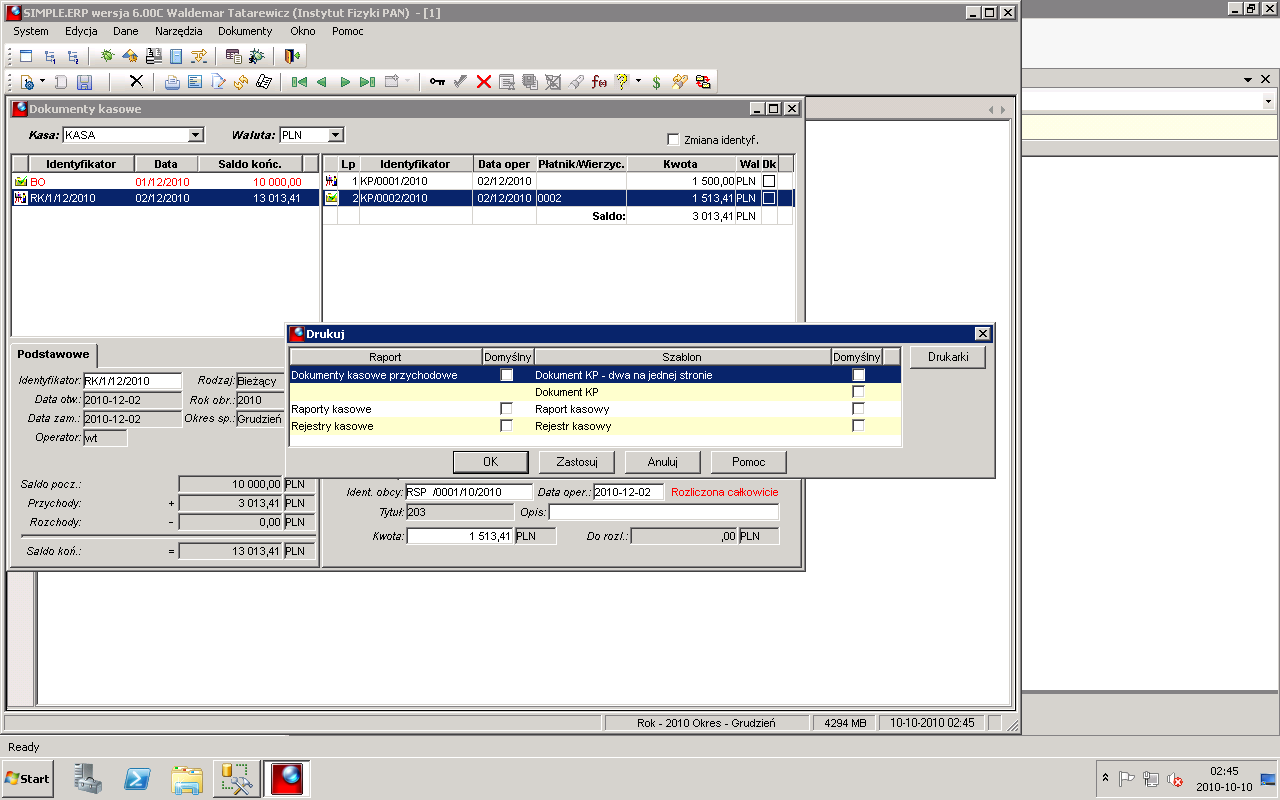


Następnie pojawi się ekran z listą dostępnych wydruków. Do wyboru są dwie wersje:

Dokument KP - dwa na jedne stronie

Dokument KP

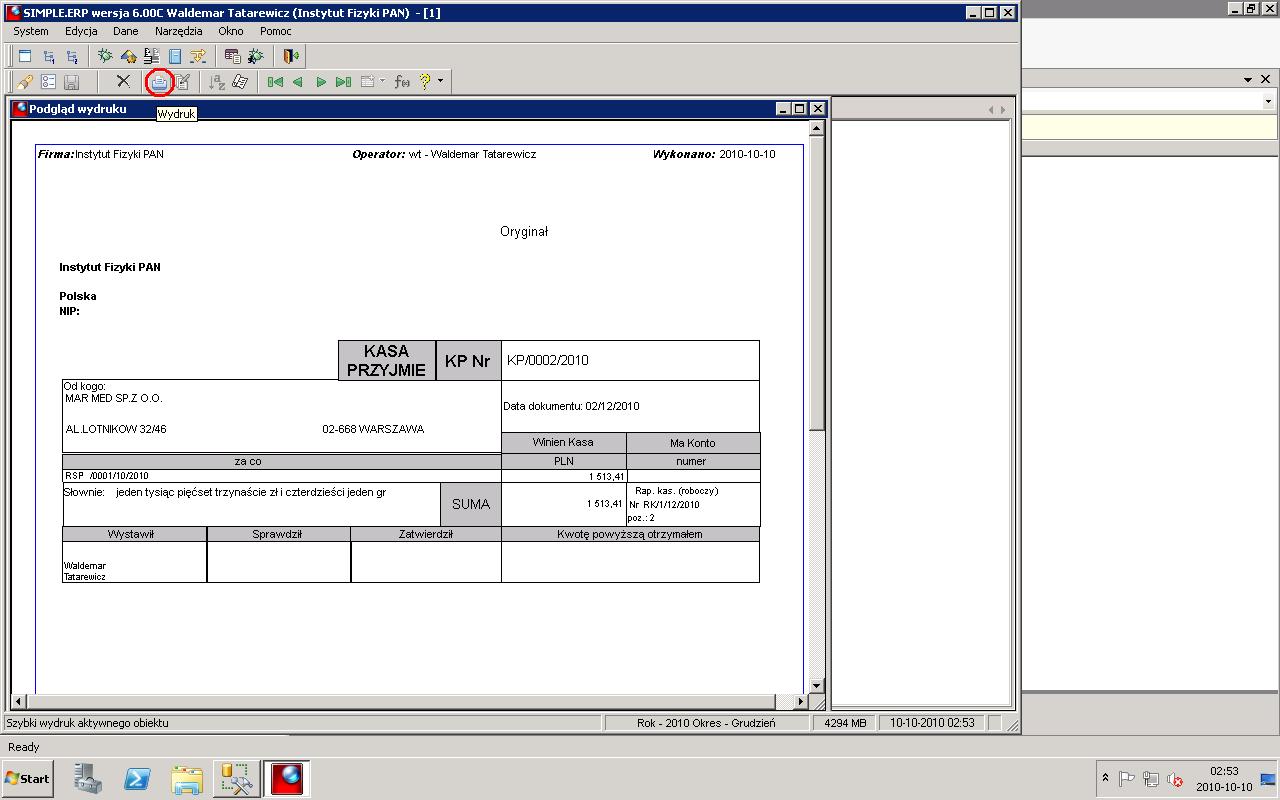
(Jeżeli wskazanym do wydruku dokumentem będzie KW analogicznie pojawią się wydruki z nazwą KW)



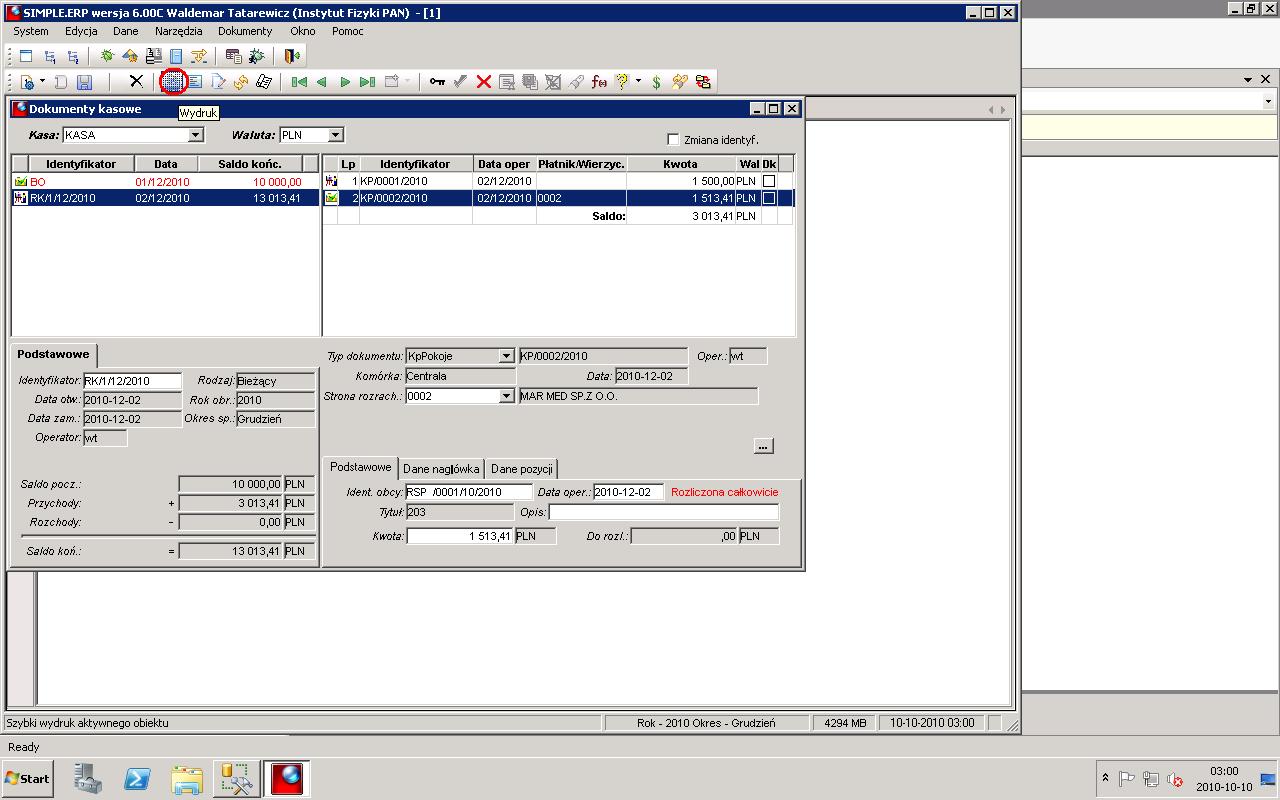
Po wyborze druku ( wskazaniu, a następnie akceptacji – klawisz OK.) na ekranie ukaże się podgląd wygenerowanego wydruku.

Wydruk na drukarkę nastąpi poprzez naciśnięcie wyróżnionej na czerwono ikony: Wydruk.

Pojawi się lista dostępnych drukarek – po akceptacji nastąpi wydruk na drukarce.



Możliwy jest bezpośredni wydruk na drukarkę ( bez podglądu ). Należy wskazać dokument i nacisnąć wyróżnioną na czerwono ikonę: Wydruk. Pojawi się taka sama lista jak w przypadku podglądu wydruku. Akceptacja spowoduje wydruk.

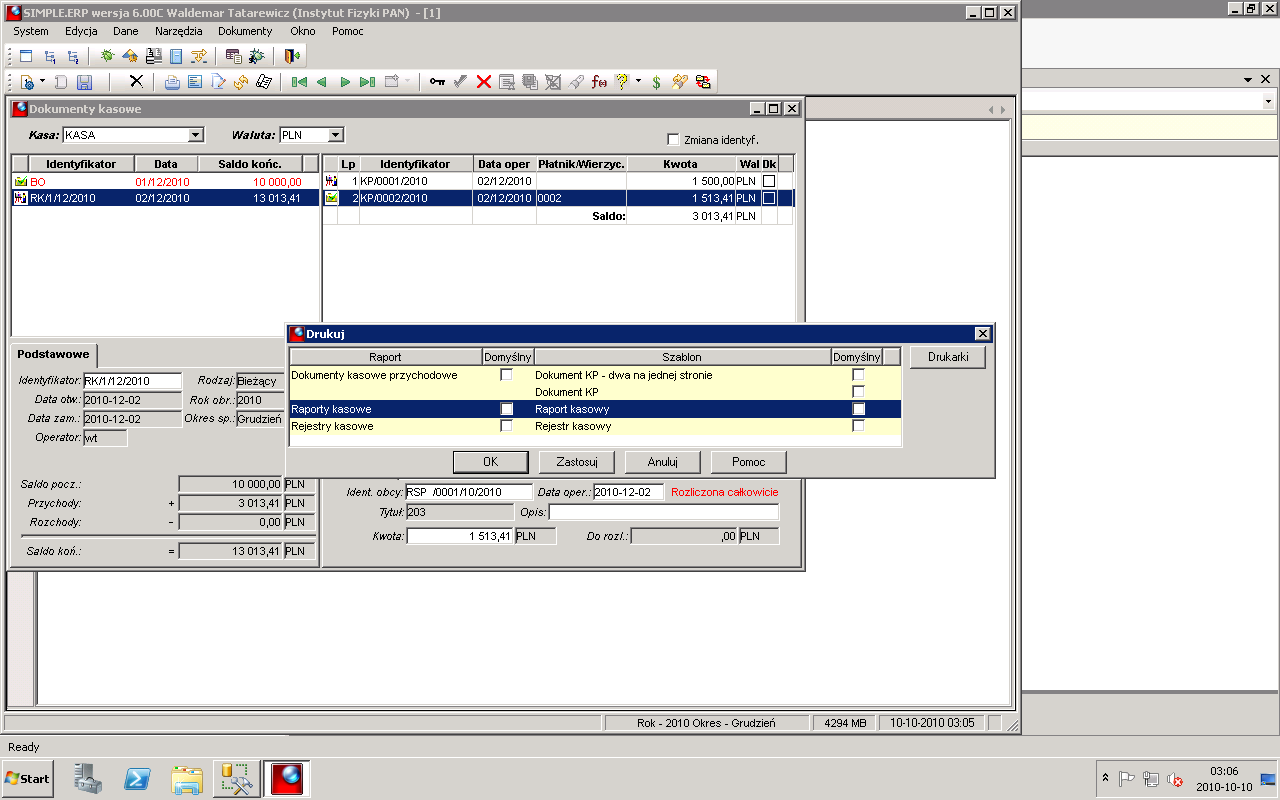


Po prowadzeniu wszystkich pozycji raportu kasowego należy wykonać wydruk raportu.

Wydruk ten można wykonać z podglądu lub bezpośrednio na drukarkę.

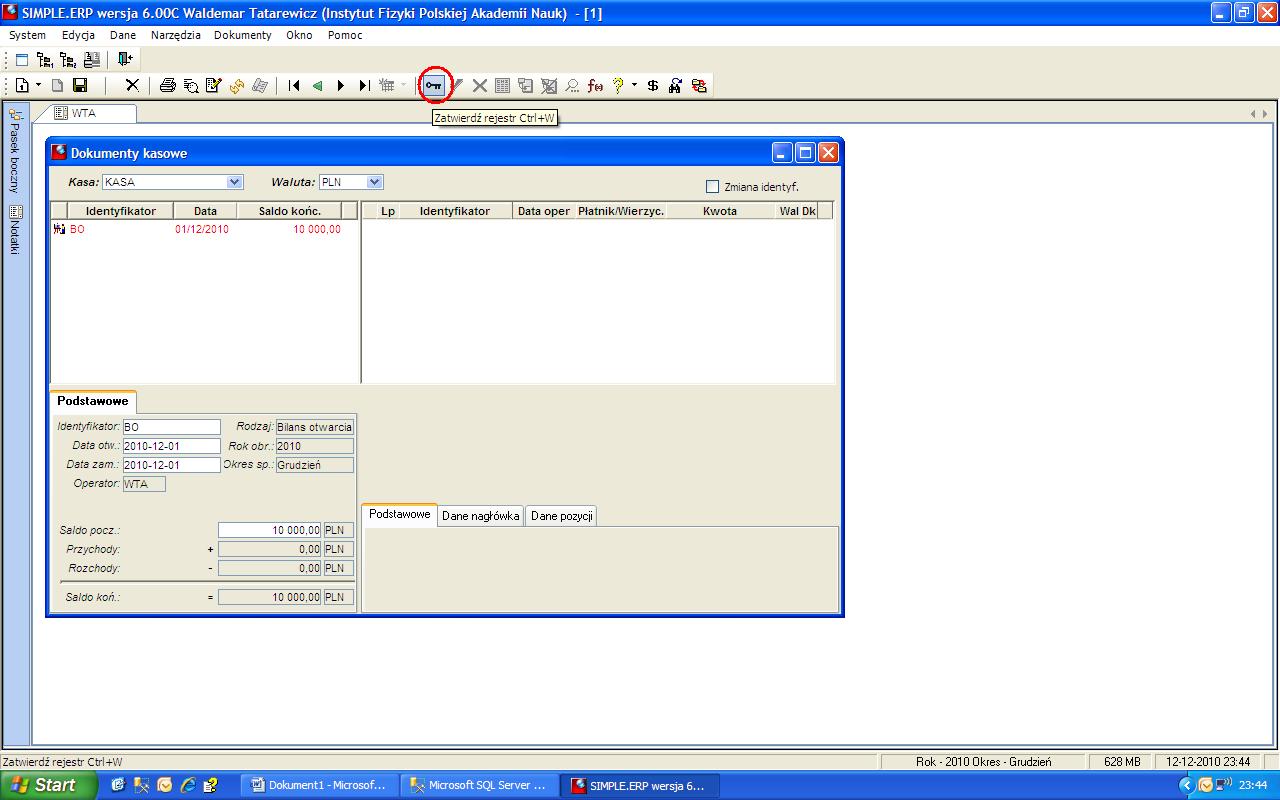
Funkcja: Podgląd wydruku lub Wydruk wyświetli listę wydruków:

Wskazujemy – Raport kasowy i potwierdzamy wybór klawiszem OK.

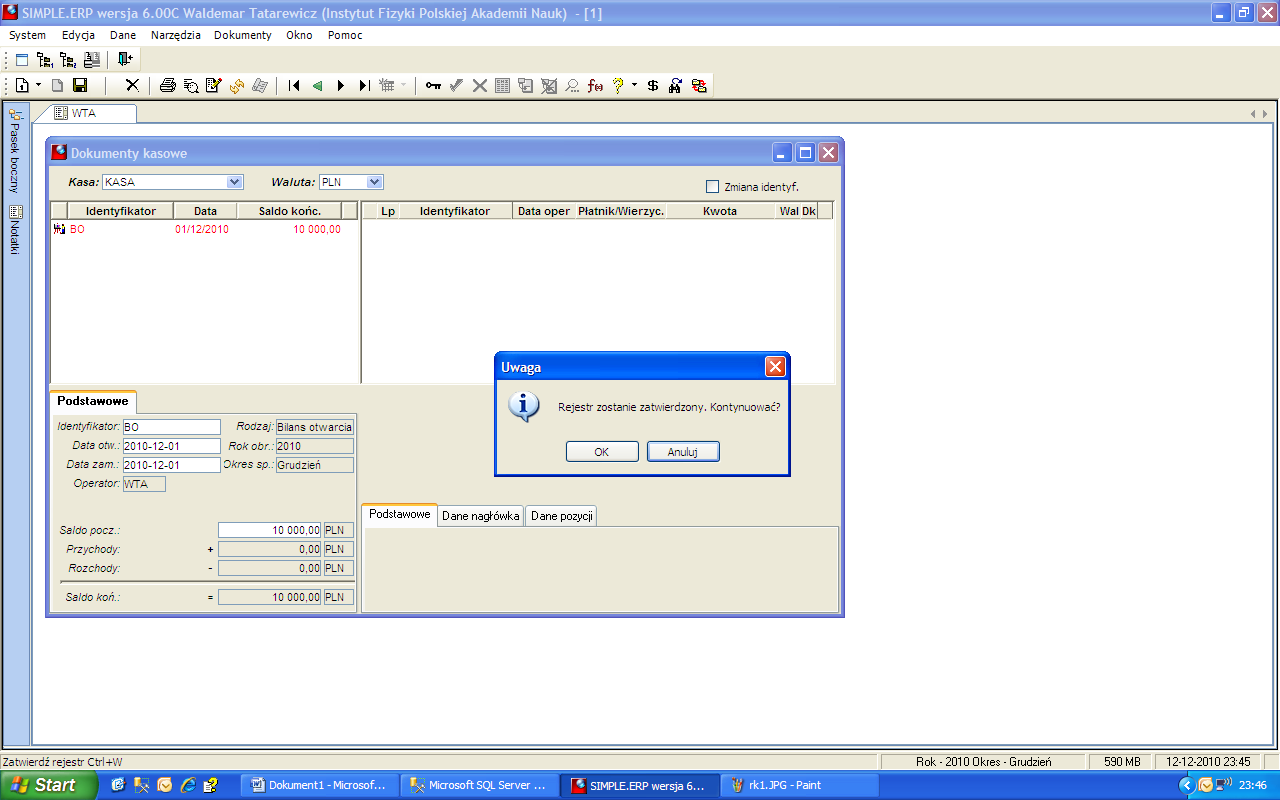


Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów do raportu kasowego, raport należy zatwierdzić poprzez wybór wyróżnionej na czerwono ikony. Zatwierdzenie można wykonać także za pomocą klawiszy

**Ctrl-W**

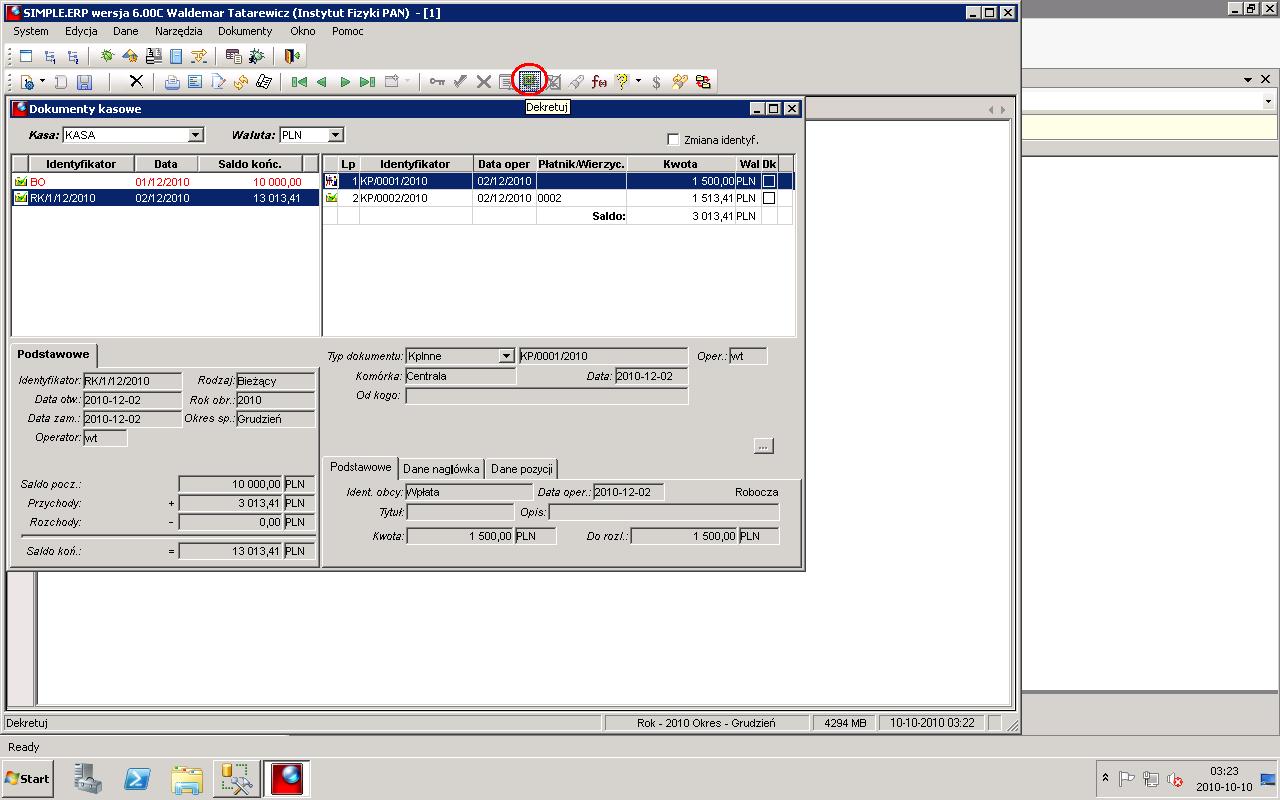


Próba zatwierdzenia wyświetla komunikat z uwagą, po potwierdzeniu rejestr zostanie ostatecznie zatwierdzony.

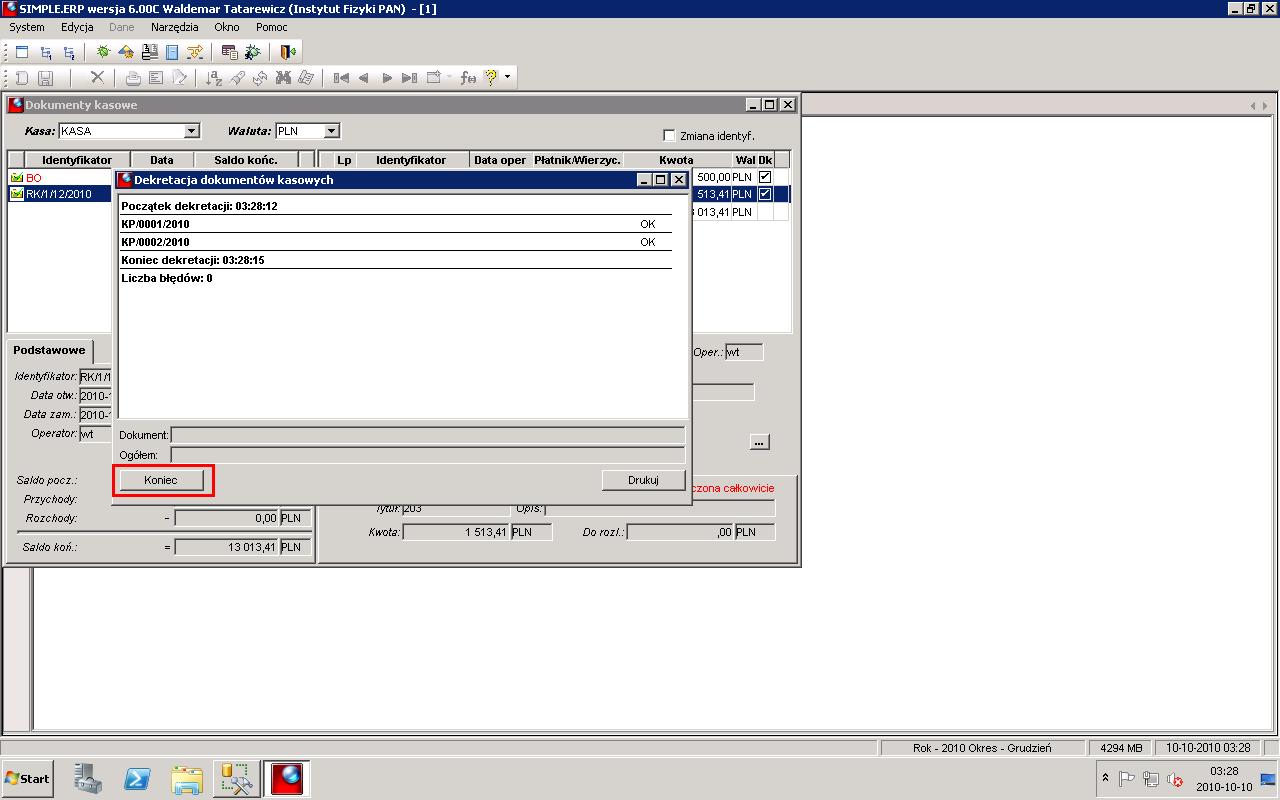


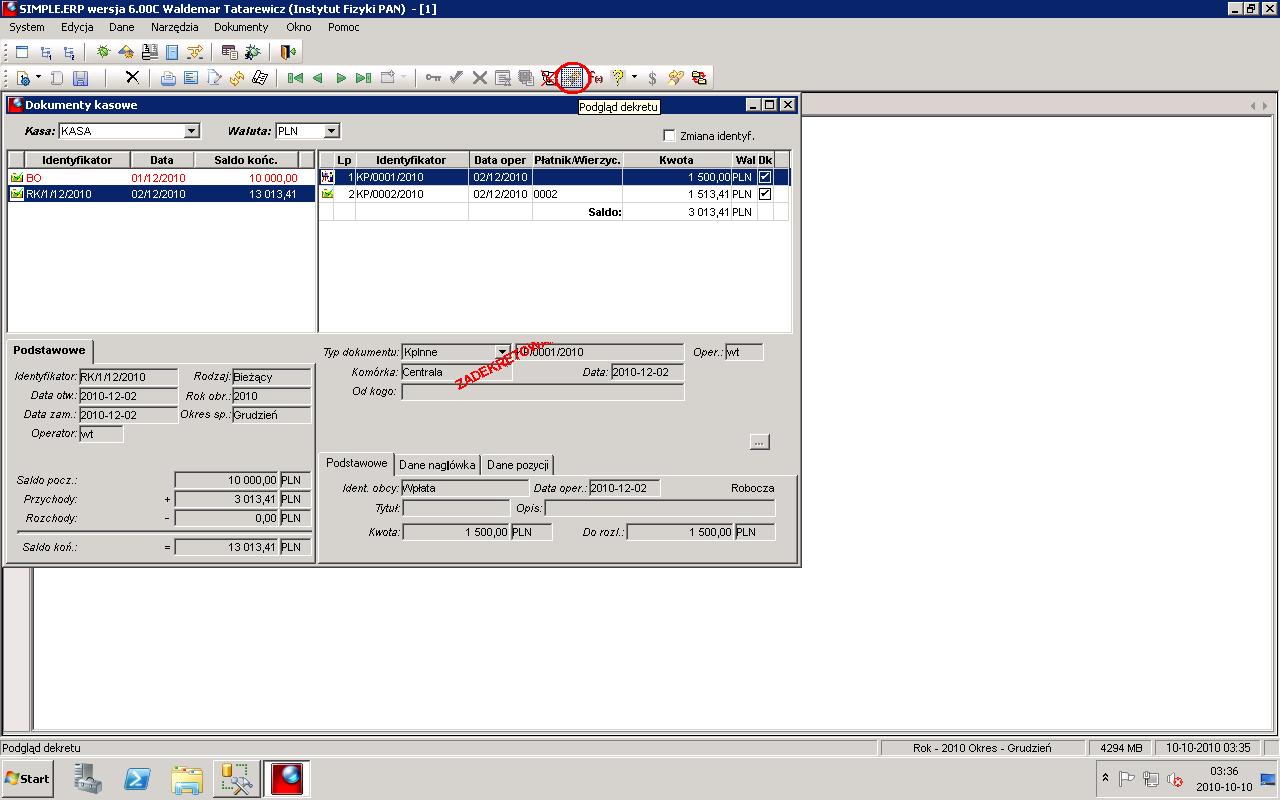
Dekretacja rejestru

Po zatwierdzeniu rejestru aktywa staje się wyróżniona ikona: Dekretuj



Po naciśnięciu nastąpi proces dekretacji. W trakcie procesu pojawi się ekran: Dekretacja dokumentów kasowych. Po zakończeniu dekretacji należy nacisnąć wyróżniony przycisk: Koniec

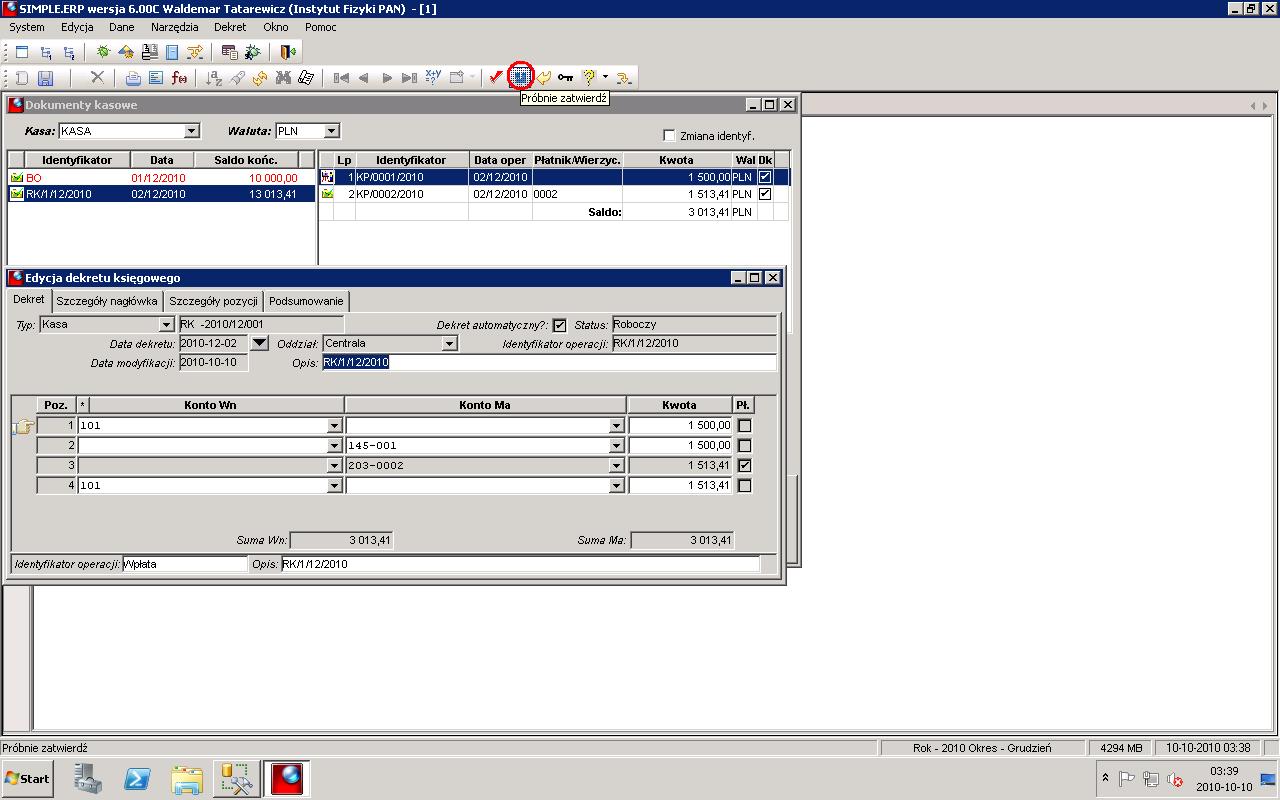
 Dekret księgowy można oglądnąć bezpośrednio z raportu kasowego za pomocą wyróżnionej ikony:



Po naciśnięciu pojawi się ekran z dekretem księgowym. Strony Wn i Ma dekretu można edytować.

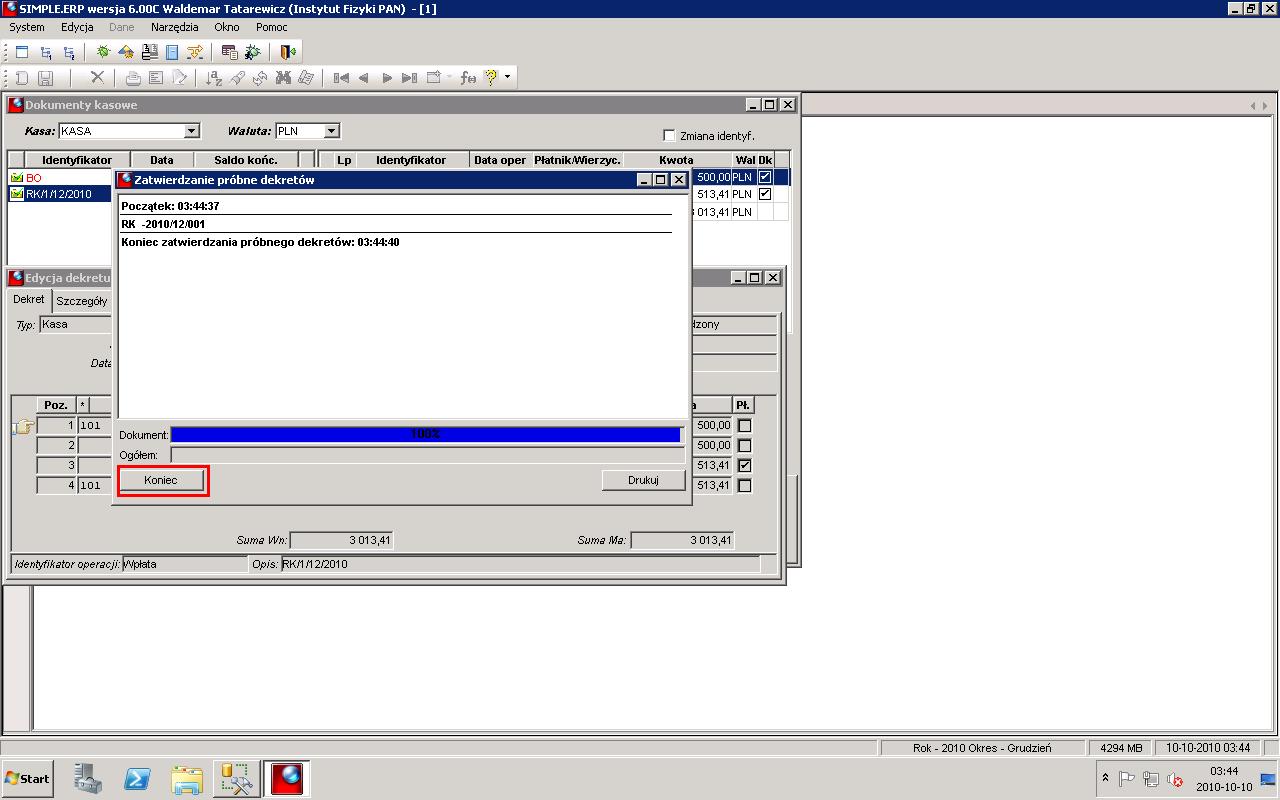
Edycja nie dotyczy jedynie pozycji z kontami rozrachunkowymi – z dokumentu kasowego został utworzony i rozliczony rozrachunek. Dekret należy próbnie zatwierdzić za pomocą wyróżnionej ikony.

Próbne zatwierdzenie spowoduje pojawienie się obrotów na kontach. Status próbny pozwala na cofnięcie zatwierdzenie i powtórną edycje dekretu.



Po naciśnięciu ikony próbnej dekretacji pojawi się ekran: Zatwierdzenie próbne dekretów.

Po zatwierdzeniu należy nacisnąć wyróżniony przycisk: Koniec



Zatwierdzenie dekretu kończy proces obsługi raportu kasowego.

Pozostaje zamknąć ekran z dekretem, a następnie ekran z raportem kasowym.

Zamknięcie odbywa się poprzez naciśnięcie na wyróżniony czerwono przycisk w górnym rogu poszczególnych formatek.

