




Kasa Optivum

Jak dokonać korekty niewłaściwej pozycji raportu kasowego?


W programie *Kasa Optivum*, po zapisaniu dokumentu kasowego w raporcie kasowym, nie ma możliwości usunięcia go oraz zmiany jego typu (**KP, KW, Wpłata, Wypłata**) i numeracji.

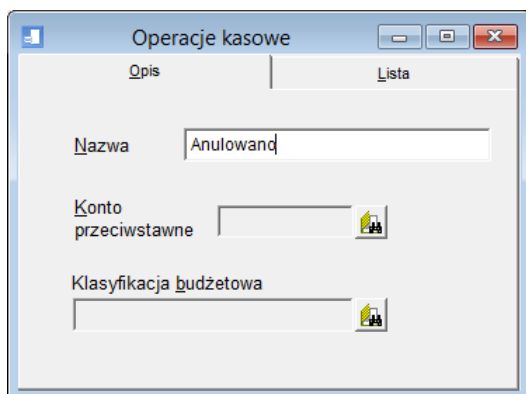
Można natomiast dokonać korekty niewłaściwej pozycji raportu kasowego poprzez anulowanie całego dokumentu, który został omyłkowo wpisany do raportu kasowego lub modyfikację jego treści.


Anulowanie dokumentu omyłkowo wpisanego do raportu kasowego

1. Otwórz edytowany raport kasowy, wybierając w menu **Raport** polecenie **Edycja**.
2. W oknie kasy przejdź na kartę **Pozycje**.
3. Zaznacz dokument, który został pomyłkowo wprowadzony do raportu, i przejdź na kartę **Edycja**.
4. W polu **Operacja** kliknij ikonę  i wybierz ze słownika pozycję **Anulowano**.

Jeśli słownik operacji kasowych nie zawiera pozycji **Anulowano**, to dopisz ją do słownika. W tym celu:

- ▶ W menu **Słowniki** wybierz pozycję **Operacje kasowe** – wyświetli się okno **Operacje kasowe**.
- ▶ Na pasku narzędzi kliknij ikonę .
- ▶ W polu **Nazwa** wpisz nową pozycję słownika, tj. **Anulowano**.




- ▶ Zapisz zmiany, klikając ikonę  na pasku narzędzi.
5. Usuń z edytowanego dokumentu zawartość pól: **Opis dodatkowy**, **Kwota**, **Konto przeciwstawne**, **Fundusz** i **Zadanie**.

The screenshot shows the 'SP GŁÓWNA' window with the following details:


- Jedn.:** SP
- Kasa:** SP GŁÓWNA
- Nr:** SP-00001/2015
- Data od:** 01.03.2015
- Konto FK:** 101
- Stan początkowy:** 1500,00 + 0,00 - 0,00 = **Stan końcowy:** 1500,00 zł.
- Edycja:** Active tab.
- Przyjmie:** SP-00001/2015
- Data:** 01.03.2015
- Jednostka:** SP
- Kontrahent:** Kontrahent (selected)
- Operacja:** ANULOWANO (highlighted in yellow)
- Kwota:** 0,00 zł.
- Klasyfikacja budżetowa:** § - - - -
- Klasyfikacja budżetowa kasy:** § - - - -



Lp.	Operacja	Opis	Kwota /zł./
1	ANULOWANO		0,00

6. Zapisz zmiany, klikając ikonę  na pasku narzędzi.

Modyfikowanie treści dokumentu wpisanego do raportu kasowego

Jeśli typ i numer dokumentu są poprawne, to pozostałe elementy opisu dokumentu można modyfikować.

1. Otwórz edytowany raport kasowy, wybierając w menu **Raport** polecenie **Edycja**.
2. W oknie kasy przejdź na kartę **Pozycje**.
3. Zaznacz dokument, w którym chcesz wprowadzić zmiany, i przejdź na kartę **Edycja**.
4. Zmień wpisy w wybranych polach, a następnie zapisz zmiany, klikając ikonę  na pasku narzędzi.

Jeśli korygowany dokument jest złożony z kilku pozycji, należy skorygować każdą z pozycji osobno. Do przemieszczania się między pozycjami służą przyciski  i .