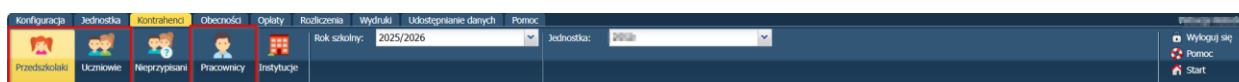


Generowanie indywidualnych numerów kont bankowych - Instrukcja dla użytkowników

Po skonfigurowaniu kont głównych, rachunków kontrahentów oraz masek, kolejnym krokiem jest wygenerowanie indywidualnych numerów kont bankowych dla kontrahentów.

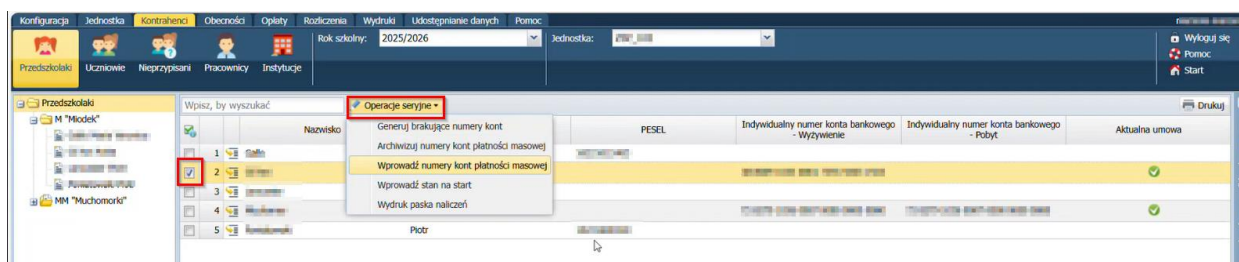
Krok 1. Przejście do listy kontrahentów

1. Otwórz program **Opłaty**,
2. Przejdź do zakładki **Kontrahenci**,
3. Wybierz odpowiednią grupę (np. **Przedszkolaki**, **Uczniowie**, **Pracownicy**).

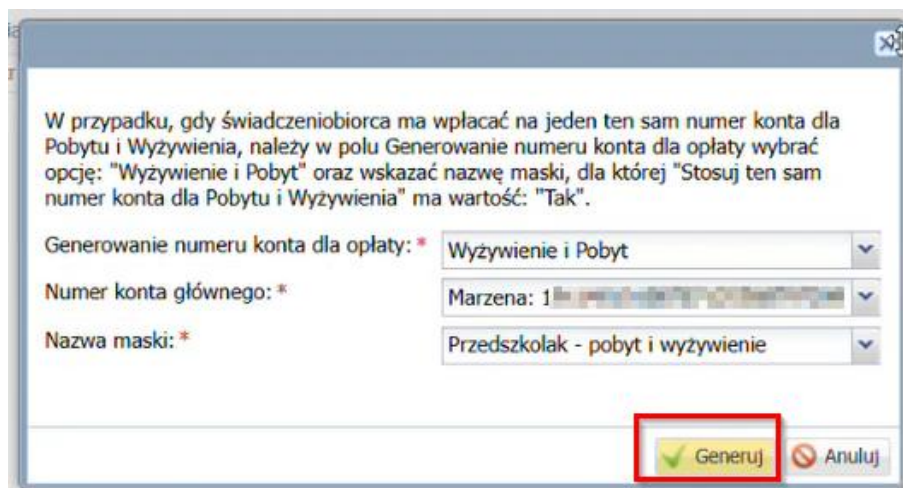


Krok 2. Wybór kontrahenta

1. Zaznacz kontrahenta, dla którego chcesz wygenerować numer konta,
2. Upewnij się, że kontrahent posiada aktualną umowę,
3. Kliknij opcję **Operacje seryjne / Generuj brakujące numery kont**,



4. W wyświetlonym oknie wybierz:
 - **Generowanie numeru konta dla opłaty** (np. *Pobyty, Wyżywienie, Wyżywienie i Pobyty*),
 - **Numer konta głównego**,
 - **Nazwa maski**,



W przypadku, gdy świadczeniobiorca ma wpłacać na jeden ten sam numer konta dla Pobytu i Wyżywienia, należy w polu Generowanie numeru konta dla opłaty wybrać opcję: "Wyżywienie i Pobyt" oraz wskazać nazwę maski, dla której "Stosuj ten sam numer konta dla Pobytu i Wyżywienia" ma wartość: "Tak".

Generowanie numeru konta dla opłaty: * Wyżywienie i Pobyt

Numer konta głównego: * Marzena: 1

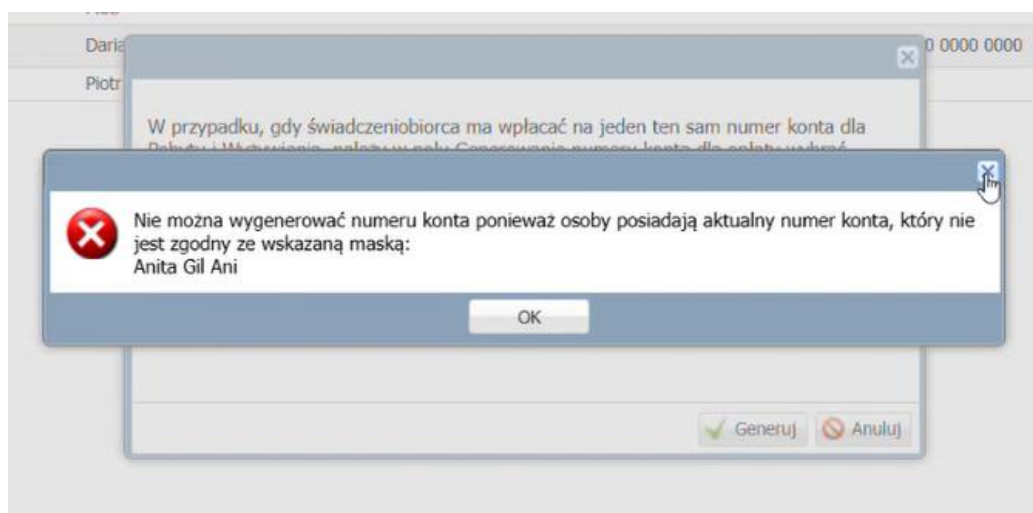
Nazwa maski: * Przedszkolak - pobyt i wyżywienie

Generuj Anuluj

5. Kliknij przycisk **Generuj**.

Jeżeli kontrahent ma wpłacać **na jeden i ten sam numer konta** zarówno za pobyt, jak i za wyżywienie: w polu **Generowanie numeru konta dla opłaty** wybierz **Wyżywienie i Pobyt**, lub wskaż maskę, dla której opcja „**Stosuj ten sam numer konta dla Pobytu i Wyżywienia**” ma wartość **Tak**.

Komunikat: „Nie można wygenerować numeru konta, ponieważ osoby posiadają aktualny numer konta, który nie jest zgodny ze wskazaną maską”



Komunikat wyświetla się podczas **generowania indywidualnego numeru konta bankowego** (płatności masowych) dla kontrahenta, gdy:

- dana osoba **ma już przypisany aktywny numer konta**, a wybrana **maska numeru konta** nie jest zgodna z numerem konta, który już istnieje w kartotece tej osoby.

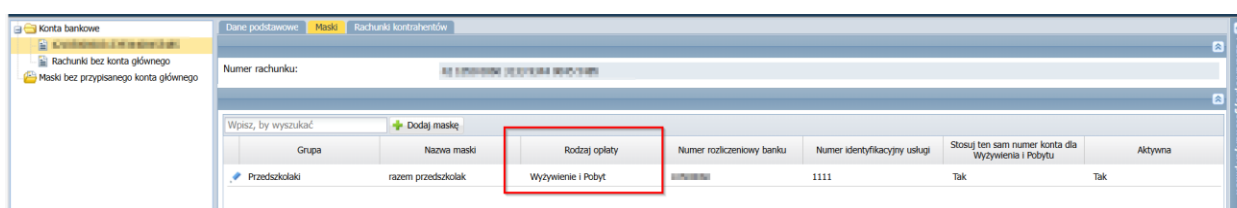
Co należy zrobić, gdy pojawi się komunikat?

Krok 1. Sprawdź aktualny numer konta osoby

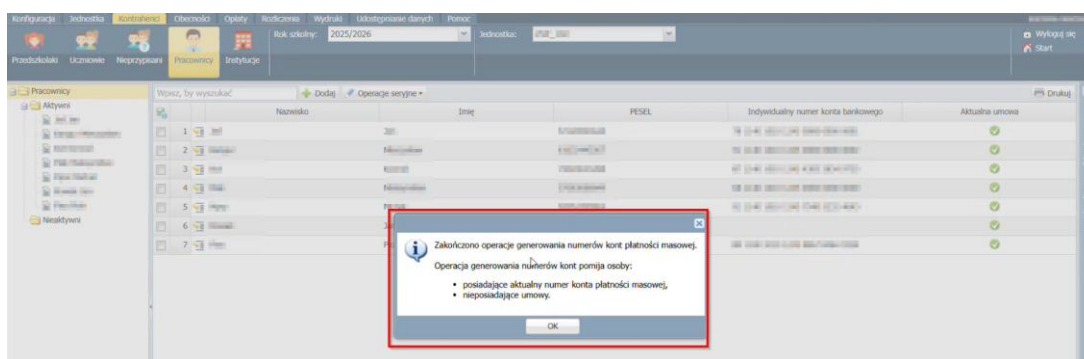
1. Przejdź do: **Kontrahenci / Uczniowie / Przedszkolaki / Pracownicy**
2. Sprawdź:
 - czy osoba ma już przypisany **indywidualny numer konta**,
 - dla jakiego rodzaju opłaty (np. wyżywienie, pobyt).

Krok 2. Zweryfikuj, jakiej maski używasz

1. Przejdź do: **Jednostka / Konta bankowe płatności masowych / Maski**
2. Sprawdź:
 - numer rozliczeniowy banku,
 - rodzaj opłaty,
 - grupę kontrahentów,
 - czy maska jest aktywna.



W przypadku generowania indywidualnych numerów kont bankowych w zakładce **Pracownicy** może pojawić się poniższy komunikat:



Wyświetlenie komunikatu oznacza, że:

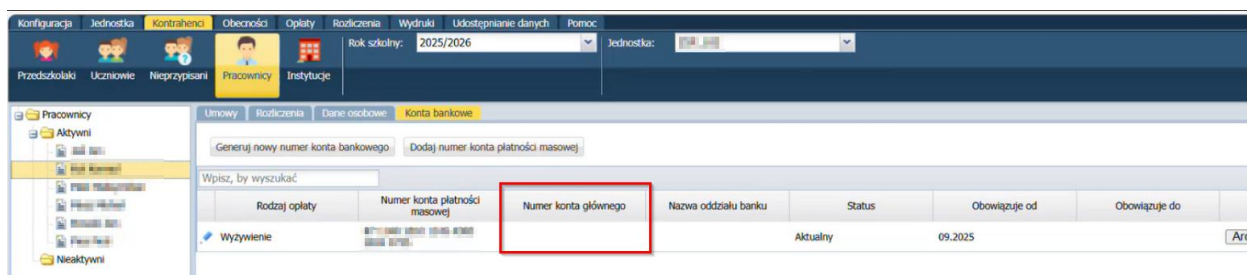
- operacja generowania numerów kont **została wykonana poprawnie**,
- system wygenerował numery kont **tylko dla osób spełniających wymagane warunki**,
- część pracowników została **świadomie pominięta** przez system.

Komunikat ma charakter **informacyjny**.

Brak możliwości przypisania rachunku kontrahenta – brak konta głównego

Sytuacja dotyczy przypadku, gdy:

- kontrahent (posiada indywidualny numer konta płatności masowej, ale nie ma przypisanego konta głównego, a użytkownik próbuje:
 - dodać numer konta głównego w kartotece osoby.



Co należy zrobić krok po kroku?

Krok 1. Sprawdź, czy konto główne istnieje w systemie

- Przejdź do: **Jednostka / Konta bankowe płatności masowych/ Rachunki bez kont głównych**,
- Upewnij się, że:
 - konto główne jednostki zostało dodane,
 - konto jest **aktywne**.

Krok 2. Przypisz konto główne do rachunku kontrahenta

- Przejdź do: **Jednostka → Konta bankowe płatności masowych → Rachunki kontrahentów**
- Zaznacz kontrahenta na liście.
- Kliknij przycisk „**Przypisz rachunek kontrahenta do konta głównego**”.
- W polu **Konto bankowe** wybierz właściwe konto główne z listy.
- Zapisz zmiany.

