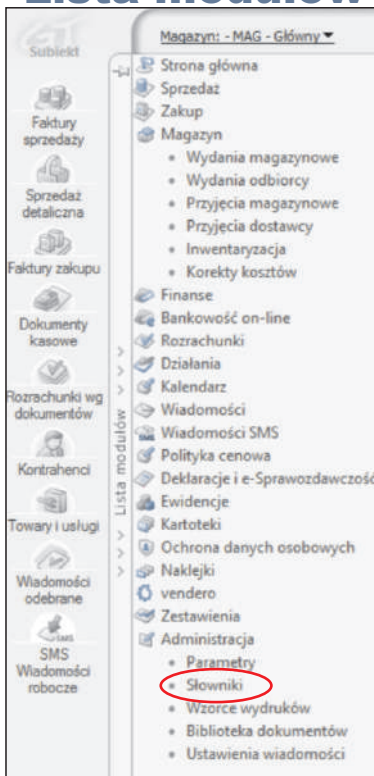


Słowniki

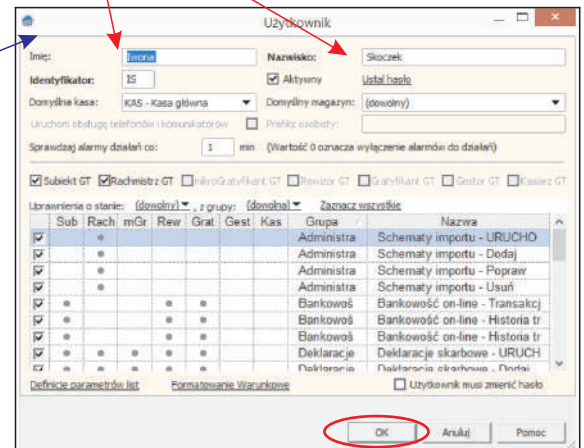
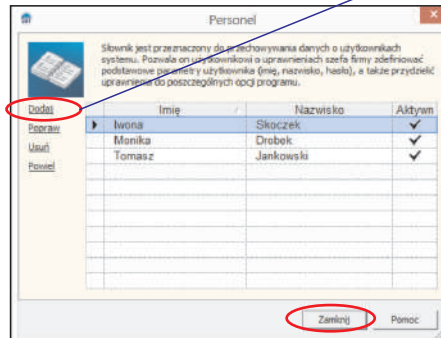
Ścieżka dostępu:
Lista Modułów
Administracja
Słowniki

Lista modułów

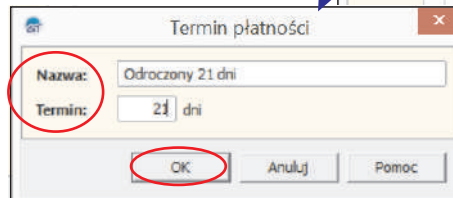
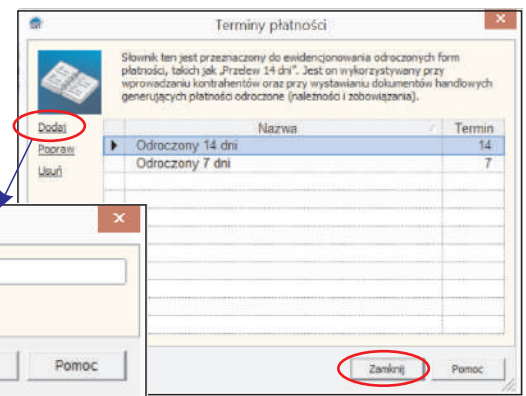


Słowniki we wszystkich programach Insert zawierają listy danych, które wykorzystywane są w polach wielokrotnego wyboru na różnego rodzaju dokumentach, np: lista pracowników w polu wystawili i odebrał, terminy płatności na fakturach, kategorie i wiele innych.

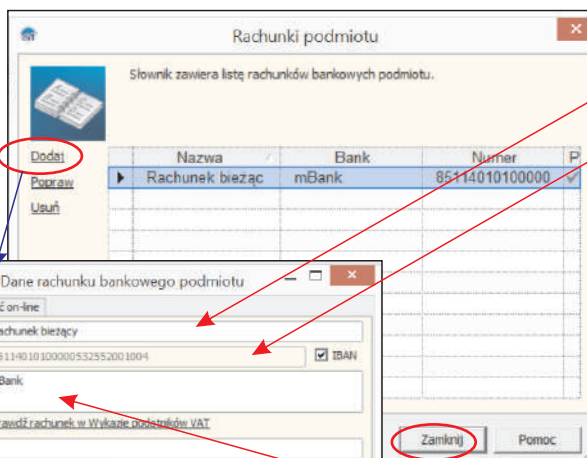
Pracowników jednostki wystawiających i odbierających dokumenty i towary dodajemy w oknie „Personel”. Wybierz „dodaj” – wpisz tylko imię i nazwisko, OK. W tym oknie można też poprawić dane szefa lub pracowników korzystając z polecenia „popraw”, OK. Zamknij okno „Personel”



Terminy płatności, które mają pojawić się na liście wyboru dokumentów sprzedażowych dopisujemy w oknie „Terminy płatności”. Wybierz funkcję „dodaj” wpisz nazwę i ilość dni, OK. Termin płatności można również wpisać ręcznie bezpośrednio na sporządzanym dokumencie.



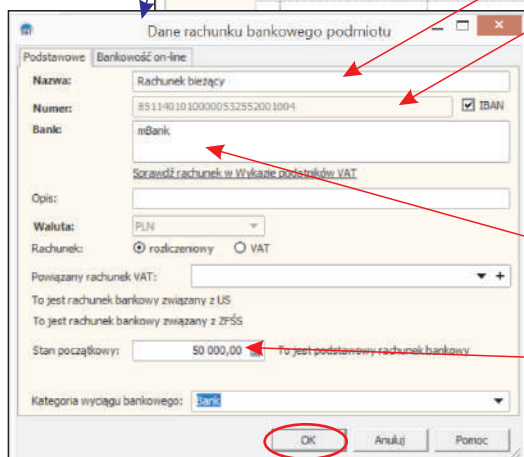
Rachunek podmiotu wprowadzamy najczęściej za pośrednictwem kreatora początkowego. Jednak jeśli zapomnieliśmy wprowadzić lub popełniemy błąd należy to naprawić w oknie „Rachunki podmiotu”, które dostępne jest w Słownikach.



Jeśli dodajesz rachunek wybierz „dodaj”. Pojawi się okienko dialogowe „Dane rachunku bankowego”, należy wpisać:

- nazwę rachunku - często jest podana w zadaniu w tabeli z danymi podmiotu,
- numer konta - najlepiej wpisywać bez spacji, program w większości przypadków poradzi sobie, jednak na niektórych przelewach może niewłaściwie wpasować się w krótkie przelewy.

Zawsze po wpisaniu numeru dokładnie sprawdź, czy wszystkie cyferki są wpisane, sprawdź również po wygenerowaniu polecenia przelewu. Numer konta ma 26 cyferek: dwie pierwsze to liczba kontrolna, cztery następne to nr rozliczeniowy banku, cztery kolejne to nr rozliczeniowy oddziału i dopiero 16 następnych to właściwy nr konta.



- bank - tu może automatycznie pojawić się nazwa banku, jednak sprawdź czy jest właściwa i popraw na taką jak w zadaniu. Program w słownikach ma listę z numerami rozliczeniowymi banków i stąd po wpisaniu numeru konta wie, jakiego banku i oddziału dotyczy.
- stan początkowy wpisz, jeśli był podany w zadaniu.

OK i zamknij okno „Rachunki podmiotu”.