

Data wygenerowania do druku: 10.08.2022 r

2 września 2021

Istnieją dwie możliwości edycji danych jednostki.

1. Pierwsza z nich zakłada zachowanie historyczności. Stosowana jest w sytuacji, gdy

wprowadzone dane ważne są od konkretnej daty (na przykład w przypadku rozpoczęcia pracy na stanowisku skarbnika przez nową osobę). Edycja danych spowoduje, że w dokumentach za wcześniejsze miesiące widoczne będą starsze dane, natomiast od określonej daty na dokumentach widoczne będą nowe dane.

Alby edytować jednostkę w ten sposób należy zastąpić nieaktualne dane nowymi, następnie w polu **Dane ważne od...** wybrać datę. Kolejnym krokiem jest odznaczenie haczyka w polu **Nadpisz dane jednostki** - w opisywanym tu przypadku edycji danych z zachowaniem historyczności to pole musi pozostać **puste**. Operację zatwierdzamy przyciskiem Zapisz i zamknij.

2. Drugą opcją zmiany danych jednostki jest ich nadpisanie. Edycja taka spowoduje, że wprowadzona

zmiana będzie widoczna we wszystkich dokumentach wprowadzonych w systemie od początku istnienia jednostki. Opcja ta jest przydatna na przykład w sytuacji, gdy w danych jednostki wystąpi błąd lub literówka.

Alby edytować jednostkę w ten sposób należy zastąpić nieaktualne dane nowymi, następnie upewnić się, że haczyk w polu **Nadpisz dane jednostki** jest zaznaczony i - **bez zmiany daty** - zakończyć operację za pomocą przycisku Zapisz i zamknij.