

# Delovodnik

Ova opcija služi za vođenje ulaza i izlaza dokumenata (delovodnik). Pre unosa treba definisati vrste dokumenata koje se mogu pojaviti u delovodniku (F10), a onda se redom unose podaci o svakom dokumentu. Mogu se koristiti sledeće komande:

Enter – Pregled e-arhive (datoteka koje su vezane za stavku delovodnika). Više detalja možete naći [ovde](#).

Alt-F1 – Pregled dnevnika stavke. Na ovom prikazu se može videti ko je i kada “potpisivao” dokument.

F2 – Upis nove stavke u delovodnik. Upisuje se datum, opis dokumenta, tip dokumenta, partner na koga se odnosi, lokacija na koju se odlaže dokument.

F3 – Brisanje stavke

Ctrl-F3 – Brisanje SVIH stavki u zadatom intervalu (sistemska komanda).

F4 – Izmena podataka o stavki

F7 – Selekcija stavki na osnovu broja dokumenta, opisa ili partnera.

F9 – Pregled dokumenta, ukoliko je dostupan. Ovako se, na primer, mogu videti ulazne fakture koje su upisane u delovodnik.

F10 – Definisanje tipova dokumenata. Za tip se unose specijalne oznake za knjiženje direktno iz dokumenata. Na primer, oznaka “U” označava ulazne fakture.

Alt-O – Potpisivanje izabrane stavke delovodnika. Ova komanda se može na primer koristiti za potvrdu uzimanja određenog dokumenta iz delovodnika ili odobrenje dokumenta za plaćanje.

Alt-Y – Izbor godine. Ova komanda omogućava da vidite stavke delovodnika iz drugih godina.

O načinu korišćenje delovodnika i e-arhive možete pročitati [ovde](#).

**NAPOMENA:** Zbog e-dokumenata koji su vezani za delovodnik, delovodnik ne treba brisati. Program će u svakoj godini prikazivati samo stavke vezane za tu godinu. Ukoliko je neophodno, ipak možete izbrisati sve stavke delovodnika komandom Ctrl-F3.