

Nalozi za knjiženje

U okviru jednog registratora dobija se tabela svih unetih naloga za knjiženje. Prva kolona u tabeli sadrži status naloga: "K" označava da je nalog proknjižen i tada nije moguća bilo kakva izmena takvog naloga. Nalozi koji nemaju ovu oznaku su privremeno proknjiženi i označeni su crvenom bojom. Takođe, pri stampi ovih naloga se ispisuje napomena da nalog nije proknjižen. Drugi status je "P" i označava naloge koji predstavljaju početno stanje. Oznaka KAR služi za kontrolu knjiženja u kartice glavne knjige: Oznaka "√" znači da se unet nalog vidi na kontima glavne knjige. To još uvek ne znači da je definitivno proknjižen i takav nalog se može menjati. Oznaka SIN označava naloge koji su proknjiženi sintetički. Zatim sledi broj naloga, datum, proizvoljna napomena i ime korisnika koji je kreirao nalog.

IZVODI DOMAĆI			
DKP	KAR	SIN	NALOG
		DATUM	NAPOMENA
K	•	1	03.01.18
K	•	2	04.01.18
K	•	3	05.01.18
K	•	4	06.01.18
K	•	5	08.01.18
K	•	6	09.01.18
K	•	7	10.01.18
K	•	8	11.01.18 Provizija
		9	12.01.18
		10	15.01.18
		11	16.01.18
		12	17.01.18
		13	18.01.18
		14	19.01.18

Enter – Pregled stavki naloga. Ova opcija služi da se pregledaju sve stavke naloga. Ukoliko je nalog automatski generisan, može se videti originalni dokument koji je proknjižen (komanda Enter). Stavke koje se automatski generisane imaju oznaku pre broja konta.

F2 – Kreiranje novog naloga za knjiženje.

F3 – Brisanje naloga za knjiženje. Nalog se može brisati samo ako je privremeno proknjižen.

F4 – Izmena naloga za knjiženje. Nalog se može menjati samo ako je proknjižen privremeno ili nije uopšte proknjižen.

F5 – Štampanje naloga za knjiženje.

Shift-F5 – Razne varijante štampanja naloga za knjiženje.

F6 – Štampanje sintetičkog naloga za knjiženje. Svaki konto koji se u nalogu pojavljuje više puta pojaviće se samo jednom u ovom nalogu. Uslov je da je nalog proknjižen sa opcijom SINTETIČKA OBRADA.

Shift-F6 – Štampanje sintetičkog naloga sa punim opisom.

F7 – Traženje naloga po proizvoljnom tekstu. Ova opcija omogućava da se nađe nalog u kome se nalazi određeni tekst ili konto.

Shift-F7 – Traženje sledećeg naloga sa zadatim tekstom.

“S” – Storniranje naloga. Formira se novi nalog koji sadrži sve stavke postojećeg naloga, ali u minusu (strornirane).

“K” – Knjiženje naloga. Kada se aktivira ova komanda, nalog gubi status privremeno proknjiženog i trajno se knjiži u glavnu knjigu. Posle knjiženja nisu dozvoljene nikakve izmene ili brisanje naloga. Nalog se ne može proknjižiti ako nije uključena opcija “upis na kartice”.

“A” – Knjiženje svih naloga u tekućem registratoru za zadati vremendki period.

Alt-W – Snimanje naloga u clipboard.

Alt-R – Učitavanje naloga iz clipboarda.

Alt-P – Štampa naloga u zadatom inrevalu.

Alt-F1 – Pregled izvršenih operacija na tekućem nalogu.

Ctrl-F1 – ID broj