(APP Help) Registratori naloga za knjiženje

REGISTRATORI NALOGA ZA KNJIŽENJE

Svi nalozi za knjiženje mogu se podeliti po registratorima radi lakšeg snalaženja. Na primer, možete otvoriti registrator za naloge blagajne, izlaznih faktura, … Podela je potpuno proizvoljna i ne utiče na krajnji rezultat knjiženja. Pre knjiženja treba otvoriti željene registratore.

Enter – 0Izbor registratora i rad sa nalozima.

F2 – Kreiranje novog registratora. Za svaki registrator se unosi naziv registra, šifra, početni broj od koga će ići numeracija naloga, prefiks koji će se pisati ispred svakog broja naloga, postfiks koji ide iza broja naloga. Dužina označava poravnanje broja naloga na određenu dužinu. Na primer, ako je dužina 0, onda će broj naloga biti 12. Ako je dužina 5, isti nalog će imati broj 00012. Tip registratora je simbol koji označava klasu naloga. Kasnije je moguće na osnovu klase naloga napraviti poseban finansijski dnevnik za tu klasu. Ova osobina se koristi za naloge koji se odnose na kasu “9” – proizvodnja. Normalno se u ovo polje ne upisuje nikakva vrednost.

F3 – Brisanje registratora. Ova operacija je moguća samo ukoliko je registrator prazan.

F4 – Izmena podataka za registrator.

F5 – Štampanje finansijskog dnevnika za naloge u određenom registratoru. Uzimaju se svi registratori sa istom oznakom (polje TIP REG).

F6 – Štampanje sintetičkog finansijskog dnevnika za naloge u izabranom registratoru.

F7 – Traženje registratora po delu naziva, šifri ili prefiksu.

+ – Pomeranje registratora na dole

– – Pomeranje registratora na gore

Ctrl-F1 – ID registratora