

# Unos dokumenata u raznim knjiženjima

Ispred svakog naloga u tabeli stoji oznaka koja je prazna ako nalog nije proknjižen u glavnoj knjizi, a ako jeste onda stoji slovo "K".

Prilikom pregleda naloga u registratoru, mogu se koristiti sledeće opcije:

F2 - Kreiranje novog naloga. Za svaki nalog se unosi broj i datum naloga, devizni faktor (za devizne izvode), stavke i napomenu. U stavkama se redom unose stavke naloga komandom F2 ili Space. Stavke se mogu brisati sa F3, a menjati komandom F4. Komandom F6 se može kopirati postojeća stavka. Za svaku stavku se unosi partner, dokument (moguć je izbor stavke za zatvaranje), duguje, potražuje, kao i opcioni konto za knjiženje. Komandom Ctrl-F6 mogu se učitavati stavke iz eksterne datoteke sledeće strukture:

<racun> <duguje> <potrazuje> <status> ...

Na primer:

245-12345-89            100.00    22000.50   K123-444555667-11   200.00        3000.00   D

Status je opcioni, tj. ne mora se upisivati i tada se uzima status označen na partneru. Komanda F7 služi za traženje stavke po nazivu partnera, po broju dokumenta ili po iznosu. Sh-F7 traži sledeće pojavljivanje zadatog stringa. Alt-P služi za označavanje svih stavki kao početnog stanja.

F3 - Brisanje naloga

F4 - Izmena naloga

F5 - Štampanje naloga

Shift-F5 - Štampanje naloga sa šiframa partnera

Alt-F5 - Štampanje rekapitulacije naloga u određenom periodu

Enter - Ulazak u stavke naloga.

Alt-W - Snimanje naloga u clipboard

Alt-R - Učitavanje naloga iz clipboarda

Alt-F - Konverzija dokumenta po deviznom faktoru.