

Funkčné klávesy a tlačidlá v účtovnom denníku

A nový doklad s novým poradovým číslom. Typ dokladu, čísla účtov MD a D preberie zo záznamu, z ktorého sa kláves A stlačí.

R používa sa pri opakovaní toho istého dokladu napr. banka, pokladňa, interný doklad.

E oprava účtovného dokladu/riadku, v ktorom je nastavený kurzor.

H alebo **F5** hľadanie údajov

M alebo **DEL** vymazanie záznamu tak, že záznam, ktorý chceme vymazať sa označí farebne a až po ukončení práce v denníku po kontrolnej otázke vymazaný. (platí len pre nesieťovú verziu)

F7 stav účtu. Po dokončení poslednej položky napr. rozúčtovanej banky, ak ste na poslednom riadku dokladu stlačte F7, zadajte číslo účtu pre spracovanie (napr. 221.0000) a potvrdte. Platí len pre tuzemskú menu.

F2 suma/súčet za doklad na ktorom sme kurzorom nastavení. Použitie v prípade zložených dokladov, kde pod jedným číslom dokladu je viac položiek (napr. pokladňa, kde získame sumu za rozúčtovaný doklad pre našu kontrolu).

F3 rozúčtovanie sumy na viacero záznamov, pre tuzemskú menu.

F4 rozúčtovanie sumy na viacero záznamov, pre zahraničnú menu

T tlač dokladu(-ov) vo forme interného dokladu alebo zoznamu účtovných dokladov, pokladničné doklady....

I vloženie/vsunutie záznamu. Vloží nad pozíciu kurzora jeden riadok.

S súčet za označené doklady

F1 na hromadné označovanie/výbery. Možnosť si vybrať doklady podľa rôznych kritérií podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom nastavení pred stlačením F1 s ďalšími funkciami ako: kontrola číselného radu, hromadné zmeny na doklade alebo označených dokladoch.

F1+O označenie všetkých záznamov

F1+P označenie záznamov podľa zvoleného údaj (vopred nastavením kurzora pod stĺpec) podľa zadaných znakov zľava.

F1+C označenie záznamov podľa zvoleného údaj (vopred nastavením kurzora pod stĺpec) podľa zadaného reťazca (použitie na textové stĺpce).

F1+B rýchle zúženie výberu podľa nastaveného údaj.

F1+I zobrazenie len označených položiek.

F1+V zobrazenie všetkých položiek (použitie po F1+B alebo F1+I)

F1+R zrušenie označenia všetkých záznamov

F1+U usporiadanie položiek vzostupne (1-9999)

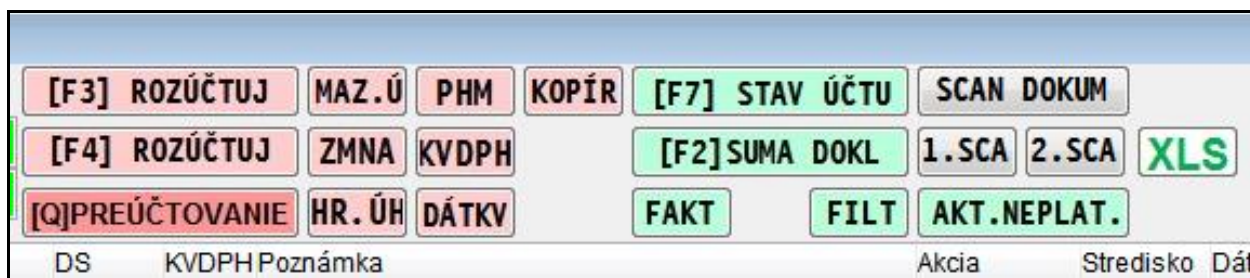
F1+S usporiadanie položiek zostupne (9999-1)

CTRL+F inkrementálne vyhľadávanie. Nastavte kurzor pod stĺpec, v ktorom chcete vyhľadávať údaje. Napr. pod poznámku. Stlačte CTRL+F a do okna zadajte hľadaný reťazec. Program automaticky sa zastaví na prvom nájdenom zázname s uvedeným reťazcom / textom.

Q Preúčtovanie - aktívne len v januári a 13 mesiaci (pozri kap. Koniec roka, preúčtovanie konečných a počiatočných stavov)

K alebo **ESC** ukončenie práce v denníku

P otvorenie príručky v PDF



MAZ.Ú mazanie omylom zaúčt. úhrad došlých, vyšlých faktúr, pohľadávok, záväzkov

ZMNA zmena analytického účtu zaúčtovanej faktúry (vyšlej/došlej)

HR.ÚH úhrada viacerých faktúr v jednej sume

PHM zápis litrov PHM do poznámky 3

FAKT rýchle zobrazenie dokladov - faktúry za adresu za viaceré roky

FILT tlačidlo - nový filter na zúženie výberu dokladov v denníku

XLS export označených záznamov do excelu

AKT. NEPLAT. výpočet a doplnenie sumy celkového dlhu odb. do adresára