

KnjiÅ¾enje

RoÅ¡ni vnos knjiÅ¾be poteka v osnovnem oknu in sicer preko gumba Nova knjiÅ¾ba. Odpre se okno, kjer se vpisujejo razni podatki (datum, naÅ¡ni plaÅ¡ila,â€¦). Lahko se izbere Tip knjiÅ¾be in sicer: Izdani raÅ¡uni, Prejeti raÅ¡uni in Ostalo, do katerih dostopamo preko padajoÅ¡ega menija. Naslednje okno predstavlja Podatke za knjiÅ¾bo. Preko gumbov Dodaj, Spremeni, BriÅ¡i je mogoÅ¡e urejati podatke. Za novi podatek je potrebno pritisniti Dodaj. Okno, ki se odpre omogoÅ¡a knjiÅ¾iti podatke. Kot prvi podatek je Kolona, katero izberete preko padajoÅ¡ega menija. Primer: izberemo Å§. 9 Prihodki od prodaje (Å§. 12 Znesek za plaÅ¡ilo je sumarna kolona in je ne moremo izbrati – nastavitev kolon Podatki/Kolone), nato zapiÅ¡emo Znesek in po potrebi Å§. StroÅ¡kovno mesto. Po vpisanih podatkih, je potrebno potrditi vpisano, z gumbom Shrani. Po potrditvi se podatek shrani in je viden v tabeli – knjiÅ¾bo lahko spreminjamo ali pa dodamo novo z pritiskom na gumb Dodaj. Ko je knjiÅ¾ba dokonÅ¡ana, lahko okno samo zapremo. Å¢e Å§elimo spreminjati knjiÅ¾bo, lahko pritisnemo gumb Spremeni. Ta gumb bo omogoÅ¡il samo spreminjanje temeljnice, prvotnih podatkov za knjiÅ¾enje kot so datum, itd. Å¢e pa pritisnemo na gumb Podatki, pa se odpre okno kjer lahko dodajamo kolone.