3. Data - Skjermhåndtering

3.1. Data

3.1.1. Bruke taster og hurtigmenyer

Avhengig av delsystem anbefaler vi generelt bruk av hurtigtaster i så stor utstrekning som mulig, for å minimere bruk av musen. Dette for å hindre feil arbeidsbelastning og øke registreringshastigheten.

Eksempel på hurtigtaster er angitt under Data på menylinjen

Firma	Data Grunndata	Registrering Rapportering	g Behandling	Ajourhold	Vindu	Hjelp
	Angre	Ctrl + Z				
	Ny post	Ctrl + N				
	Lagre post	Ctrl + S				
	Lagre post som					
	Slett post	Ctrl + Delete				
	Finn poster	Ctrl + F				
	Føste post	Ctrl + Home				
	Siste post	Ctrl + Ena				
	Forrige post	Ctrl + PageDown				
	Neste post	Ctrl + PageUp				

Tastebruk

I alle skjermbilder kan du flytte deg fra felt til felt ved å trykke på **Tab**-tasten. I ordreregistreringsvisningen kan du også benytte **Enter**-tasten for å flytte fra felt til felt.

For at du skal kunne utføre registreringsarbeidet på en effektiv måte, har du muligheten til å bruke hurtigtaster som for eksempel *Ctrl* + *S*, i stedet for menyvalgene som til enhver tid vises. Det er også mulighet for å navigere med musen.

I tillegg finnes det mange hurtigmenyer som gir deg tilgang til funksjoner på tvers av de ulike delene av systemet.

Funksjonstaster og hurtigtaster

Det finnes en rekke generelle hurtigtaster som er standard i Windows-programmer. Disse er også benyttet i ADRegnskap, og det er svært nyttig å lære seg disse, både med hensyn til effektiv bruk av programmet og med hensyn til uheldige belastninger på arm/nakke

Se oversikt over funksjonstaster neste side:

Funksjonstaster:

- Angre Ctrl + Z
- Ny post Ctrl + N
- Lagre post Ctrl + S
- Slette post Ctrl + Delete
- Finne poster *Ctrl* + *F*
- Første post Ctrl + Home
- Siste post *Ctrl* + *End*
- Forrige post Ctrl + PageDown
- Neste post Ctrl + PageUp
- Hjelp F1

Hurtigmenyer

I alle moduler er det hurtigmenyer. Disse gir en ulike valg alt etter hvor man står i skjermbildet, i de forskjellige modulene. For å få frem hurtigmenyen – *høyreklikke med musen eller trykker F2*

Status
Avviste bilag
Oppdater alle bunker
List poster
Endre denne bunken
Oppdater denne bunken
Slett denne bunken
Tilbakefør denne bunken
Frisk opp bilde

Rask tilgang til de viktigste oppgavene

Enkelte av oppgavene en har tilgang til, utføres oftere enn andre oppgaver. Disse kan du samle i form av ikoner under fanen **Oppgaver** i oppgavevinduet. Når du har lagt inn oppgaver her, behøver du bare klikke ikonet for å gå til riktig skjermvisning, på tvers av moduler.



Ved å høyreklikke i oppgavefeltet kan man legge til/slette oppgaver tilpasset den enkelte bruker. For å veksle mellom oppgavevindu og brukervindu (oppgavetreet) gå nederst i høyre del av skjermbildet.

3.2. Skjermbilde arbeidsbok

Skjermvisningene i systemet har i utgangspunktet et standardoppsett som inneholder disse elementene:

	◎InfoVest Demo (900) - InfoEasy+ Eima Data Grunndata Registering Rapportering Behandling Ajouthold ⊻ndu Hjelp 酒品 副 参 × い バ イ ト 月 鍋 味 ? 終
/erktøylinjen Oppgavetreet	Burndale Image: Control of the second of
	Klar NUM

Verktøylinjen

På verktøylinjen finner du en rad med knapper som representerer kommandoer som ofte brukes. For eksempel:



5

Alle knappene er ikke tilgjengelige til enhver tid. Hvilke knapper en får benytte, er avhengig av hvor du befinner deg i systemet. Knappene som ikke er aktive, er tonet ned.

Tips! Eksempelvis kan man kan flytte verktøylinjen og plassere den et annet sted i skjermbildet som gir rask tilgang til funksjonene. Ta evt. tak i det grå området til høyre på verktøylinjen og dra den til ønsket posisjon.

Oppgavetreet

Dette katalogtreet bruker man til å gå raskt mellom de ulike oppgavene og gir en oversikt over de ulike modulene og oppgavene som er installert i systemet, og som en har tilgang til. Klikk på + eller - for å velge på menyen. De menyvalgene som er tonet ned, gjelder oppgaver man ikke har rettigheter/tilgang til å utføre. Disse oppgavene vises heller ikke i oppgavetreet på skjermen.



1) Hvis katalogtreet ikke vises, klikk fanen Bruker nederst til venstre i skjermbildet.

2)Klikk for eksempel Rapportvalg under Rapporter, som hører til Regnskap. For å se alle oppgavene man har tilgang til, er det kanskje nødvendig å vise større deler av katalogtreet.

Hvis vinduet med fanene Bruker og Oppgaver ikke vises, velg Oppgaver på Vindu-menyen.



Skillelinje

TIPS: Hold markøren over skillelinjen inntil markøren forandrer seg til dette symbolet: $\leftarrow || \rightarrow$. Man kan skyve skillelinjen til høyre eller venstre avhengig av hvor stor del en ønsker å se av Oppgavetreet.

Menylinjen

På menylinjen finner man både menyer som er felles for alle installasjoner, og menyer som gjelder de moduler som er installert.



Er enkelte kommandoer på menyen er **tonet ned**, betyr dette at man ikke har rettigheter/tilgang til funksjon fra denne aktuelle modulen eller at man ikke har rettigheter til å bruke disse funksjonene. De funksjonene man har tilgang til, vises også i oppgavetreet i oppgavevinduet. Klikk på ønsket valg ved å bruke musen eller bruk piltastene og tast *Enter*.

Ved tilgang/endringer funksjoner, kontakt evt. bruker med administratorrettigheter for endringer i sikkerhetssystemet. Se evt. punkt 4.1 i brukerhåndboken.

Felles valg for alle installasjoner: (Ref. henvisning til punkt i brukerhåndboken)

- **Firma**-menyen gir deg anledning til å registrere nye firma dersom man har en *fler firmainstallasjon*, og en vil bytte mellom flere firma når en arbeider i systemet. Her kan man også velge skriver og skriveroppsett for rapporter man vil skrive ut. En kan også vise rapportene på skjermen før man skriver dem ut. Der finnes i tillegg noen enkle rydderutiner for hver database. (**Ref. punkt.2.0**)
- **Data**-menyen inneholder funksjoner for å navigere mellom poster i databasen, søke på poster, lagre og slette dem, og opprette nye. (Ref. punkt 3.0)
- **Grunndata**-menyen gir tilgang til registrering og oppdatering av sentrale opplysninger om kunder og leverandører, vedlikehold av kontoplanen, dimensjoner og prosjekter. Her legger en også inn styreopplysninger knyttet til de ulike oppgavene, for eksempel remittering og inkasso. Videre defineres koder og satser som gjelder for firmaet.(**Ref. punkt 4.0**)
- Vindu-menyen inneholder funksjoner for visning og organisering av de ulike elementene som skjermbildet består av. Man kan vise eller skjule verktøylinjen, statuslinjen og oppgavevinduet. Videre kan man velge om man vil vise de sist utførte oppgavene som ark i en arbeidsbok, som sidestilte eller overlappende vinduer, eller bare vise en oppgave om gangen i et enkeltvindu. (Ref. punkt 3.2 vedr. skjermhåndtering)
- **Hjelp**-menyen inneholder nyttig informasjon om systemfiler, lagring av data og databaseinformasjon, (**Ref. punkt 9.0**) Det gis også tilgang til en hjelpefunksjon. Hjelpefunksjonen er under revisjon og ikke oppdatert pr. versjon 2.11 i ADRegnskap 2. Vi anbefaler derfor foreløpig å supplere hjelpefunksjon med å lagre et PDF format av denne versjon av brukerhåndboken tilgjengelig pr. bruker.

Variable valg – avhengig av hvilke moduler som er installert:

- **Registrering**-menyen bruker man til å registrere bilag og behandle avviste bilag i regnskapssystemet. Videre kan man registrere innbetalinger og importere poster fra eksterne moduler og systemer, for eksempel fra faktura- og timeregistrering. Har man installert lønnsmodulen, finner man her registrering av lønnsslipper og faste transer. Attestasjonsbehandling ligger også under denne menyen.(Ref. punkt 5.0)
- **Rapportering**-menyen gir tilgang til rapportfunksjonene. Under Forespørsel kan man spørre på *èn enkelt konto*, eller gå til *Rapporter* som gir oversikter for *kontointervaller*, med utgangspunkt i *faste rapportoppsett* som man kan velge. Velger man *Egne Rapporter*, starter man rapportgeneratoren ADRegnskap Rapport, der man kan definere opp rapporter selv. **(Ref. punkt 6.0)**

- **Behandling**-menyen har funksjoner for overvåking av status for bunker/filer, satsvis oppdatering og håndtering av disse. Her får man også tilgang til inkassobehandling og remittering. Hvis man har tilstrekkelig autorisasjon, kan man lukke perioder, foreta årsavslutning og opprette nytt KjøreÅr. Her håndterer man også lønnskjøring.**(Ref. punkt 7.0)**
- **Ajourhold**-menyen har funksjoner for å registrere og ajourholde anleggsmidler, endre budsjett på enkeltkonti, samt legge inn tidsavgrensninger og automatposteringer. Brukes modul for lønnsfunksjonen, kan man her oppdatere for eksempel lønns- og trekkarter og ansattinformasjon. (**Ref. punkt 8.0**)

Faner

Når man velger en omfattende oppgave, *Eks. Grunndata/Firma Styreopplysninger* fordeler skjermvisningen seg gjerne over flere bilder- i dette tilfelle *åtte -8- faner*. Disse er organisert som kartotekkort/faner. Disse er navngitt iht. den type grunndata som finnes i hver fane.

Hvis vinduet med fanene Bruker og Oppgaver ikke vises, velg *Oppgaver* på *Vindu*-menyen.

Kontoopplysninger		Purring	Remittering regnskap	Blanke	Blankett/nummerserie	
Firmanavn		Revisjonsopplysning	er Regnskapsopplysning	ger	r MVA-avgifter	
Firma:	30 F	Passord:	Selskapsform	n: Aksjeselska	ap 💌	
Navn:	Krambua Litt av alt AS		Tilhører konsern	J		
Adresse:	Ytrebygsveien	33	Firmatype	Vanlig firma	•	

Ved å klikke på fanen merket **Firmanavn**, vil du få anledning til og ajourholde en del av firmainformasjonen. Firmanavn kan fra v. 2.13 bestå av inntil 50 tegn. Ved å klikke på fanen merket **Regnskapsopplysninger**, kan du ajourholde standardverdier/koder for det enkelte firma mht. regnskapsføring m.m.

 Tips!
 For å bla mellom kort faner inne i ett skjermbilde, velg Ctrl + Page Up/Page Down