Table of Contents

Järjestelmän operointi 1
Hiiren käyttö 1
Näppäimistön käyttö asiakirjoissa 1

Järjestelmän operointi

Hiiren käyttö

- **Kaksoisklikkaus** koodikentässä - avaa poiminnan, esim. asiakaskoodikentässä kaksoisklikkaus avaa asiakaspoiminnan, tuotekoodikentässä tuotepoiminnan jne.
- **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** koodikentässä - avaa pikahaun nimen perusteella
- * Päivämäärä-kentässä **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** - avaa kalenterin
- Tulosta tai Sähköposti-painikkeesta **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** asiakirjoissa - valikko, josta voit valita tulostettavan tai vastaanottajana tulostusmallin

Opastusvideo:Päänäyttö ja Asiakirjaselailu

Opastusvideo: Asiakirjat ja Pikanäppäimet

Opastusvideo: Asiakirjat ja Pikanäppäimet

Näppäimistön käyttö asiakirjoissa

- **Shift-Enter** - tallentaa asiakirjan
- **Ctrl-Shift-Enter** - tallentaa ja sulkee asiakirjan
- **F12** - vahvistaa asiakirjan
- **Ctrl-F12** - vahvistaa ja sulkee asiakirja
- **Alt-V** - avaa näkyvissä olevan tiedon esim. asiakasnumeron perusteella asiakirjan (esimerkiksi kun laskulla menet asiakasnumeron kenttään, painamalla Alt-V, toiminto avaa laskussa olevan asiakkaan asiakaskortin)
- **Ctrl-G** - pääset asiakirjan viimeiselle riville
- **Ctrl-A** - maalaat koko kentän tekstin, jolloin voit esim. kirjoittaa päälle
- **Alt-E** - Laskee laskun laskentakaavan (esimerkiksi kun kirjoitat 15/30+2,5 laskun kappalemäärän kohtaan ja painat Alt+E, saat tulokseksi 3, myös sulut toimivat esim. (15+4)*5
- **Alt-U** - päivittää (asettaa uudelleen) näkyvissä olevan asiakirjan tietoja (esimerkiksi muuttamalla tietoja tuotekenttään ja painamalla Alt-U, saat uuden nimen, hinnan jne.)
- **Alt-M** - myyntilauksella tuotekoodikentässä avaa ko. tuotteen aikaisemmat myynnit asiakkaalle, avautuvasta raportista hintaa klikkaamalla siirrät sen myyntilaukselle
- **Tuplaklikkaus** - myyntilauksella määräkentässä avaa saatavuusnäkymän ko. tuotteelle
- **Alt-C** - Kopioi asiakirjan rivit (Leikepöydälle) (Clipboard). Tämän jälkeen ne voidaan liittää esimerkiksi Exceliin/wordiin painamalla Ctrl-V (liitä) tai Muokkaa / Edit valikosta Liitä / Paste avulla
- **Alt-Ctrl-V** - liittää edellä kopioidun tyhjään taulukkoon Directossa
- **Alt-S** - tallentaa ikkunan sijainnin ja koon
- **Alt-T** - aikaisemmin tallennettujen tekstien sijoittaminen
- **Alt-Z** - ZOOM - suurentaa ikkunan
- **Nuolet ylös / alas** - siirtää kohdistinta asiakirjan riveillä ylös / alas
- **Ctrl + Nuolet vasemmalle / oikealle** - siirtää kohdistinta asiakirjan rivien mukaisesti vasemmalle / oikealle. Hyödyllinen myös, jotta pääset otsikosta suoraan riveille

- **Alt + Nuolet vasemmalle / oikealle** - vaihtaa asiakirjan yläosan välilehtiä
- **Alt + Shift + Nuolet vasemmalle / oikealle** - vaihtaa rivien välilehtiä
- **Shift + Print** painike - avaa tulosteen esikatselun (ei avaa tulostusikkunaa), josta pääsee edelleen painamalla Ctrl-Shift-P toiminnolla ”oikeaan” esikatseluun
- **Ctrl + Print painike** - avaa tulosteen PDF-muodossa. Hitaammassa tietokoneessa on suotavaa painaa Ctrl-näppäintä alhaalla niin kauan kun PDF auennut
- **F3** - etsi (ja tarvittaessa korvaa F4 avulla) etsii asiakirjasta kyseisellä hetkellä auki olevasta ikkunasta halutun sanan tai sanan osan. Mene otsikkoon ja paina F3, kirjoita haluttu sana tai sen osa ja paina F3 niin monta kertaa kun oikea sana löytyy.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/fi/dokumendid

Last update: **2016/04/27 16:35**