

# Table of Contents

Hiiren käyttö .....

Näppäimistön käyttö asiakirjoissa .....

Näppäimistön käyttö raporteissa .....

Jokeri-merkkien käyttö hakutoiminnoissa .....

1

1

2

2



# Hiiren käyttö

- Päivämäärä-kentässä **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** - avaa kalenterin, josta on kätevä valita päivämäärä
- Tulosta tai Posti-painikkeesta **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** asiakirjoissa - valikko, josta voit valita tulostettavan tai vastaanottajana tulostusmallin
- **Kaksoisklikkaus** koodin syöttö kentässä - asetetaan selaimen avulla koodi (sama kuin Ctrl-Enter )
- **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** koodin syöte kentässä - asetetaan etsinnän avulla koodi (sama kuin Valikko-näppäin )

**Opastusvideo:**[Päänäyttö ja Asiakirjaselailu](#)

**Opastusvideo:**[Asiakirjat ja Pikanäppäimet](#)

## Näppäimistön käyttö asiakirjoissa

- **Kaksoisklikkaus** tai **Ctrl-Enter** - asiakirjan kentissä, joissa on esivalinta mahdollisuus (kentän otsikko sininen, normaalikentän otsikko musta, huom. oletusvärit käytössä) avaa uuden ikkunan, josta voidaan valita haluttu vaihtoehto. Ikkunassa käytössä haku- ja suodatustoiminnot.
- **Hiiren oikealla (2.painikkeella)** tai **Valikko-näppäin**- asiakirja kentissä, esivalinta mahdollisuus (kentän otsikko sininen, normaalikentän otsikko musta, huom. oletusvärit käytössä) avaa esivalintaruudun, josta voidaan hiirellä valita haluttu vaihtoehto. Voidaan myös syöttää koodin tai nimen osa, jolloin esivalitan suodattuu.
- **Alt-D** tai **Alt-V** - avaa näkyvissä olevan tiedon esim. asiakasnumeron perusteella asiakirjan (esimerkiksi kun laskulla menet asiakasnumeron kenttään, painamalla Alt-D tai 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 saatavuusnäkyvän 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-Enter** - tallentaa asiakirjat
- **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.

# Näppäimistön käyttö raporteissa

- **Ctrl-Enter** tai kaksoisnapsautus - asiakirjan kentissä, joissa on esivalinta mahdollisuus (kentän otsikko sininen, normaalikentän otsikko musta, huom. oletusvärit käytössä) avaa uuden ikkunan, josta voidaan valita haluttu vaihtoehto. Ikkunassa käytössä haku- ja suodatustoiminnot.
- **Valikko-näppäin** tai hiiren oikealla - asiakirja kentissä, joissa on esivalinta mahdollisuus (kentän otsikko sininen, normaalikentän otsikko musta, huom. oletusvärit käytössä) avaa esivalintaruudun, josta voidaan hiirellä valita haluttu vaihtoehto. Voidaan myös syöttää koodin tai nimen osa, jolloin esivalinta suodattuu.
- **Alt-S** - tallentaa ikkunan sijainnin ja koon
- **Alt-A** - tallentaa raportille valitut kohdat oletusasetuksiksi.
- **Tab** - liikuttaa osoitinta kenttien välillä
- **Shift-Enter** - käynnistää raportin
- **Ctrl-P** - tulostaa raportin (siinä tapauksessa, että Tulosta-painiketta ei ole näkyvillä kyseisellä näytöllä)
- **Ctrl-Shift-P** - tulosteen esikatselu (print preview)
- **F8** - lähettää raportin sähköpostiisi
- **F12** tai **Alt-E** - avaa käynnistetyn raportin Excelissä

# Jokeri-merkkien käyttö hakutoiminnoissa

- % merkki korvaa tekstijonon

[illegible]

- ! haet tyhjät

The screenshot shows the Tableau Desktop interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Home', 'Panels', 'Visuals', 'Actions', 'Tutorials', and 'Local mode'. Below this is a search bar and a 'Filter' button. The main area displays a table of data. The table has columns: 'Row ID', 'Name', 'Status', 'Amount', 'Status Detail', and 'Status'. The 'Status' column is highlighted with a red circle. The 'Status' filter is set to 'Success'. The table contains the following data:

Row ID	Name	Status	Amount	Status Detail	Status
000001	John Doe	Success	1000.00	Success	Success
000002	Jane Smith	Success	2000.00	Success	Success
000003	Bob Johnson	Success	3000.00	Success	Success
000004	Alice Brown	Success	4000.00	Success	Success
000005	Charlie White	Success	5000.00	Success	Success
000006	Diana Green	Success	6000.00	Success	Success
000007	Eve Black	Success	7000.00	Success	Success
000008	Frank Blue	Success	8000.00	Success	Success
000009	Grace Yellow	Success	9000.00	Success	Success
000010	Henry Purple	Success	10000.00	Success	Success

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/fi/yldine?rev=1581595400>

Last update: **2020/02/13 14:03**