Table of Contents

Używanie kluczy na dokumentach 1

Używanie kluczy na dokumentach

- **Ctrl-Enter** lub **dwukrotne kliknięcie myszką** - w polach dokumentu, w którym działa kod, kod można umieścić za pomocą przeglądarki. Możesz samodzielnie zmienić ustawienie i lokalizację pagerów.
- **Podwójne kliknięcie myszą** w polu ilości artykułu umieszczonego na dokumencie otwiera się raport stanu zapasów/stosunków artykułów. Z tego raportu możesz uzyskać przegląd zapasów i popytu na artykuł, a stamtąd możesz otworzyć raporty pokazujące historię i przyszłość artykułu.
- **Dwukrotne kliknięcie** pola treści wiersza dokumentu spowoduje dodanie pustego wiersza
- **Klawisz Menu** lub **Alt+strzałka w dół** lub **prawy przycisk myszy** - w polach dokumentu, w których znajduje się kod, można umieścić kod za pomocą mini-wyszukiwarki, wpisując najpierw część nazwy tego, czego szukasz. Pole czasu otwiera kalendarz.
- **Alt-V** lub **Alt-D** - otwiera zaznaczony dokument/kartę danych (np. będąc w polu klient na fakturze, otwiera karta klienta)
- **Alt-M** - otwiera historię sprzedaży. Po naciśnięciu Alt+M w polu kodu klienta umieszczonym na dokumencie sprzedaży, wyświetli się historia sprzedanych temu klientowi artykułów wraz z cenami i rabatami. Naciśnięcie Alt+M w polu kodu pozycji umieszczonym w dokumencie sprzedaży spowoduje wyświetlenie historii sprzedaży tego artykułu temu klientowi.
- **Alt-Shift-A** - na kodzie artykułu umieszczonym na dokumencie otwiera historię artykułu. Będąc w nagłówku dokumentu (kliknięcie myszką w tło i naciśnięcie wspomnianej kombinacji) otwiera historię wszystkich artykułów tego dokumentu.
- **Alt-Ctrl-A** - na kodzie artykułu umieszczonym w dokumencie otwiera się przyszłość artykułu.
- **Alt-L** - na kodzie artykułu umieszczonym na dokumencie otwiera kartę z numerem seryjnym.
- **Alt+F4** lub **Ctrl+W** – zamyka okno
- **Alt-E** - wykonuje operację matematyczną na komórce. Na przykład, jeśli wpiszesz 15/30+2,5 nad ilością i naciśniesz Alt-E, wynikiem będzie 3. Nawiasy również działają - na przykład (15+4)*5
- **Alt-R** - otwiera znacznik powiązanych artykułów z pola kodu artykułu dokumentu sprzedaży
- **Alt-U** - aktualizuje (zastępuje) dane wybranego dokumentu (np. będąc w polu artykułu i naciskając Alt-U, aktualizowana jest nazwa artykułu, cena itp.)
- **Alt-S** - zapisuje położenie okna, jego rozmiar oraz, zgodnie z ustawieniami osobistymi, także stronę nagłówka i linii dokumentu.
- **Alt-T** – umieszczenie wcześniej zapisanych tekstów lub wyrażeń *
- **Alt-Z** - ZOOM - powiększa pole wprowadzania i pozwala na wprowadzenie kodu HTML
- **Strzałki góra/dół** - przesuwa kursor odpowiednio w górę/w dół po liniach dokumentu
- **Ctrl + Strzałki w lewo/w prawo** - przesuwa kursor po liniach dokumentu odpowiednio w lewo/prawo. Przydatny również do umieszczania nagłówków bezpośrednio w wierszach
- **Alt + Strzałki w lewo/w prawo** - przełącza strony nagłówka
- **Alt + Shift + Strzałki w lewo/w prawo** - przełącza strony linii
- **Shift-Tab** - na dokumencie inwentarzowym umożliwia przejście pomiędzy polami do wpisania ilości i kodu w wierszach *
- **+ -** pole kodu czasu lub miesiąca - dodaje lub odejmuje dzień w polu czasu lub wybiera kod poprzedniego/następnego miesiąca *
- **Shift-Enter** – zapisuje dokument *
- **Ctrl-Shift-Enter** - zapisuje i zamyka dokument *
- **Shift + przycisk Drukuj** - otwiera podgląd wydruku (nie otwiera okna drukowania), skąd **Ctrl-Shift-P** działa dla podglądu „prawdziwego”
- **Ctrl + przycisk Drukuj** - otwiera wydruk w formacie PDF. Na wolniejszym komputerze zaleca się przytrzymanie klawisza Ctrl do momentu pojawienia się pliku PDF

- **Ctrl + przycisk Mail** - otwiera wiadomość e-mail zawierającą dokument w postaci załącznika PDF
- **Alt+ przycisk Drukuj** - otwiera fakturę w formacie e-faktury w formacie XML
- **Alt+ przycisk Mail** - wysyła e-mailem fakturę załączoną do e-faktury
- **Prawy przycisk myszy na przycisku DRUKUJ lub WYŚLIJ** - otwiera menu, w którym możesz wybrać wydruk do wydrukowania lub przesłania pocztą elektroniczną *
- **F2** – Utwórz nowy
- **Ctr+F2** – Kopiuj *
- **F3** - wyszukuje wprowadzony w polu wpis (i w razie potrzeby zastępuje go **F4**) w wierszach dokumentu w aktualnie aktywnej kolumnie.
    - Pozostawienie pustego pola F3 spowoduje zastąpienie pustych wierszy aktywnej kolumny
    - Wpisanie % w polu F3 spowoduje zamianę całej zawartości aktywnej kolumny
- **F8** – Drukuj
- **F9** – Zapisz
- **F12** – Potwierdź i zapisz
- **Ctrl-F12** – Potwierdź, zapisz i zamknij dokument
- **Ctrl-G** - skoncentruj się na pierwszym wolnym polu artykułu. Możliwość wykorzystania kodu kreskowego przy czytaniu łapką - zaprogramuj symbol z kodem ASCII 7 jako przedrostkiem łapki
- klawisze **Ctrl-0 do Ctrl-9** , które poruszają się pomiędzy polami nagłówka dokumentu (z wyjątkiem Ctrl-1). Jeśli kilka pól odpowiada jednej kombinacji klawiszy w jednym dokumencie, po ponownym naciśnięciu tej samej kombinacji klawiszy fokus zostanie przeniesiony pomiędzy tymi polami w okręgu. Na przykład, jeśli jesteś w wierszach i chcesz umieścić obiekt w nagłówku, możesz szybko tam dotrzeć, naciskając Ctrl-5
    - 1 - przechodzi do wierszy, czyli pierwszego artykułu, konta itp
    - 2 - klient, dostawca, abonent, płatnik rachunków
    - 3 - czas, czas płatności, czas dostawy, czas wysyłki
    - 4 - stan, sposób płatności, warunek wysyłki, sposób wysyłki
    - 5 - obiekt
    - 6 - projekt, komentarz
    - 7 - sprzedawca, użytkownik, osoba
    - 8 - magazyn, magazyn, magazyn
    - 9 - język, nauka, inwentarz
    - 0 - Cennik
- **Alt-C** – kopiuje linie dokumentu do bufora Schowka. Można je następnie umieścić w programie Excel, na przykład za pomocą klawiszy Ctrl-V lub Wklej/Wklej z menu Edycja/Edycja w programie Excel. Domyślnie kopiowane są wszystkie linie, w razie potrzeby możesz zaznaczyć linie, które chcesz skopiować, klikając numer linii.
- **Ctrl+Alt-V** – wkleja schowek z powrotem do dokumentu. Jeśli wcześniej aktywujesz linię dokumentu, klikając na przykład w polu wprowadzania artykułu, wklejanie rozpocznie się od wybranej linii. Jeśli chcesz wstawić skopiowane linie (a nie nadpisać je), powinieneś także przytrzymać klawisz Shift
- Domyślnie kopiowane są tylko pola edytowalne. W przypadku konieczności skopiowania również pól wyliczonych (nieedytowalnych) należy przed kopiowaniem wcisnąć przycisk CapsLock (do czasu aktualizacji dokumentu należy to zrobić jednorazowo, w przypadku przeładowania lub otwarcia dokumentu należy go wcisnąć ponownie)
- **%_** - wyszukuje rekordy, w których pole jest wypełnione

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

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

Last update: **2024/04/03 15:21**