Sisukord

Używanie kluczy na dokumentach 3

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 (w przeglądarce Chrome przycisk Shift również musi być wciśnięty) - otwiera zaznaczony dokument/kartę danych (np. będąc w polu klient na fakturze, karta klienta na fakturze jest otwarty) 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. Pracuje nad dokumentami związanymi z historią artykułu. 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 (Projekt>Zapisz stronę dokumentu), 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

Przycisk Shift+Drukuj - otwiera podgląd wydruku (nie otwiera okna drukowania), skąd Ctrl-Shift-P działa dla podglądu „prawdziwego” Przycisk Ctrl+Drukuj - otwiera wydruk w formacie PDF. Na wolniejszym komputerze zaleca się przytrzymanie klawisza Ctrl do momentu pojawienia się pliku PDF Przycisk Ctrl+Mail - otwiera wiadomość e-mail zawierającą dokument w postaci załącznika PDF Przycisk Alt+Drukuj - otwiera fakturę w formacie e-faktury w formacie XML Przycisk Alt+Mail - wysyła e-mailem fakturę załączoną do e-faktury Prawy przycisk myszy na przycisku DRUKUJ lub WYŚLIJ - otwiera menu, w którym możesz wybrać szablon projektu 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. Naciśnij ponownie klawisz F3, aby kontynuować wyszukiwanie tego samego. :?:Stosowanie podstawienia:

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 - formuła cenowa

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. Przykład:

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) :!:W tej chwili wklejanie/wklejanie nie działa w przeglądarce Firefox (jednak treść można wkleić do źródła zewnętrznego) %_ - wyszukuje rekordy, w których pole to nie jest puste lub jest wypełnione

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/dokumendid?rev=1712138949

Last update: **2024/04/03 13:09**