Sisukord

Stosowanie kluczy w raportach	3
Używanie kluczy na dokumentach	3
Wprowadzenie do Poradnika Użytkownika Systemu Directo	5

widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Stosowanie kluczy w raportach

- Ctrl-Enter lub podwójne kliknięcie w polach filtru otwiera spis wyboru.
- Klawisz menu lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy W polach filtru raportu, wartość można umieścić za pomocą mini-wyszukiwarki, wpisując najpierw część nazwy szukanego obiektu.
- Alt-S zapisuje położenie i rozmiar okna
- Alt-A zapisuje opcje wybranego raportu w obszarze Zapisane raporty (raport musiał być generowany raz), a ustawienie czasu można wybrać jako zmienne stałe, miesięczne lub dzienne.
- Tab przesuwa kursor pomiędzy polami
- Shift-Enter uruchamia raport
- Ctrl-P drukuje raport (w przypadku, gdy nie dodano przycisku Drukuj)
- Ctrl-Shift-P podgląd wydruku (podgląd wydruku)
- F8 wysyła raport na e-mail (pdf)
- F12 lub Alt-E otwiera uruchomiony raport w programie Excel
- +- działa wyłącznie w polu okresu (dat) dodaje/odejmuje odpowiednio dzień lub miesiąc w kodzie miesiąca. Przytrzymanie klawisza Shift odpowiednio dodaje/odejmuje miesiąc, przytrzymanie klawisza Ctrl odpowiednio dodaje/odejmuje rok.
- Cyfry 1-12 + klawisz Enter lub Tab w polach okresu jako okres wprowadź wprowadzony miesiąc bieżącego roku.
- Wykrzyknik (!) przed liczbą oznacza okres w roku poprzednim, dwa wykrzykniki (!!) w roku poprzednim itd.
- # przed liczbą oznacza okres w następnym roku, ## w następnym roku itd.
- a lub b + Enter lub Tab w polach okresu wprowadź odpowiednio następny lub poprzedni rok jako okres. Porównując okresy w rachunku zysków i strat, s oznacza ten sam okres, a c oznacza okres rozpoczynający się na początku tego samego roku obrotowego.
- Czterocyfrowy numer roku + Enter wprowadza odpowiedni rok w polu czasu/okresu
- F2 tworzy dokument powiązany np. fakturę na liście faktur itp.
- F3 otwiera ten sam raport z tymi samymi filtrami w nowym oknie.
- Shift-F3 otwiera pusty formularz tego samego raportu w nowym oknie
- Alt strzałka w lewo/prawo przeglądając ten sam raport, możesz poruszać się do przodu i do tyłu na kilka różnych sposobów (działa jako funkcja przeglądarki Wstecz/Dalej)
- Alt + cyfry 1-9 Raporty posiadające widok, wybierają pomiędzy różnymi widokami
- %_ wyszukuje rekordy, w których pole to nie jest puste lub jest wypełnione
- !%_ wyklucza te rekordy, dla których pole jest wypełnione, tzn. wyświetlane są tylko puste rekordy

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.
 - $\,\circ\,$ Pozostawienie pustego pola F3 spowoduje zastąpienie pustych wierszy aktywnej kolumny
 - $\circ\,$ 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
 - $\circ\,$ 4 stan, sposób płatności, warunek wysyłki, sposób wysyłki
 - 5 obiekt
 - 6 projekt, komentarz
 - $\circ~$ 7 sprzedawca, użytkownik, osoba
 - 8 magazyn, magazyn, magazyn
 - $\circ~$ 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

Wprowadzenie do Poradnika Użytkownika Systemu Directo

Witamy w kompleksowym poradniku użytkownika systemu ERP! Ten poradnik jest Twoim przewodnikiem po funkcjonalnościach i możliwościach systemu, który pomoże Ci efektywnie zarządzać Twoim biznesem. Niezależnie od Twojego poziomu zaawansowania, znajdziesz tu wszystko, czego potrzebujesz, aby w pełni wykorzystać potencjał systemu ERP.

Ten poradnik został stworzony, aby szczegółowo omówić wszystkie kluczowe aspekty systemu ERP, w tym:

- **Opis funkcjonalności systemu:** Szczegółowe omówienie wszystkich modułów i funkcji dostępnych w systemie.
- **Instrukcje krok po kroku:** Przejrzyste i zrozumiałe instrukcje dotyczące uzupełniania kartotek (klientów, produktów, dostawców), tworzenia różnego rodzaju dokumentów (faktur, zamówień, zleceń), wprowadzania danych i innych codziennych zadań.
- **Ustawienia systemowe:** Wyjaśnienie wszystkich dostępnych ustawień, ich wpływu na działanie systemu i sposobu ich konfiguracji w celu dostosowania systemu do specyficznych potrzeb Twojej firmy.
- **Raporty i analizy:** Opis dostępnych raportów, sposobu ich generowania i interpretacji, aby móc podejmować informowane decyzje biznesowe.
- **Rozwiązywanie problemów:** Porady dotyczące rozwiązywania typowych problemów, z którymi możesz się spotkać podczas korzystania z systemu ERP.

Dzięki temu poradnikowi nauczysz się:

- Poruszać po interfejsie użytkownika.
- Uzupełniać i edytować dane w kartotekach.
- Generować i zarządzać dokumentami sprzedażowymi, zakupowymi i magazynowymi.
- Konfigurować system zgodnie z potrzebami Twojej firmy.
- Wykorzystywać raporty i analizy do optymalizacji procesów biznesowych.
- Rozwiązywać typowe problemy techniczne.

Ten poradnik jest regularnie aktualizowany, aby zapewnić Ci dostęp do najnowszych informacji i funkcji systemu ERP. Życzymy owocnej pracy z systemem!

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/kiirvalikud?rev=1737618971



Last update: 2025/01/23 09:56