

Sisukord

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



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile 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
- **Ctrl+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

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**

