Table of Contents

Rejestr 3
Przyciski nagłówka i kombinacje 3
Sortowanie 3
Możliwości filtru 3
Przykład 5
Zapisywanie filtrów wyszukiwania 6
Anulowanie filtrów wyszukiwania 7
Jeśli rejestr otworzył się pusty? 7
Ruch w rejestrze 8
Wybór przeglądarki rejestru i mini kolumn wyszukiwania 8
Układ kolumn rejestrów 9
1. Aktywne pola 9
2. Nieużywane kolumny 9
3. Kolejność kolumn 9
4. Działania lub szybkie opcje 10
5. Szybkie wyszukiwanie 10
5.1 Widoczny i do wyszukiwania 10
6. Zapisanie układu 11
7. Kopiowanie opcji innego użytkownika 12
8. Zmiana danych bezpośrednio z rejestru 12

Rejestr

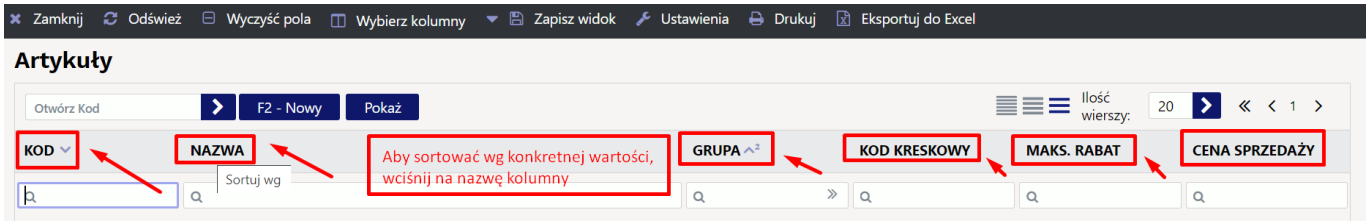
Rejestry to listy dokumentów lub przeglądarek. Na przykład: artykuły, klienci, zamówienia, faktury itp.

Przyciski nagłówka i kombinacje

- **Zamknij** – zamyka rejestr
- **F5 lub Odśwież** – aktualizuje listę
- **Wyczyść pola** – czyści pola wyszukiwania
- **Wybierz kolumny** – ustawienie kolumn i linków w indeksie (opis do linków jest wyświetlany na dole listy)
- **Alt-S** lub **Zapisz widok** – zapisuje wszystkie filtry wyszukiwania i pozycję okna, sortowanie itd.
- **Ustawienia** – ustawienia dodatkowych możliwości
- **Drukuj** – drukuje wyświetloną listę na ekranie. Jeśli chcesz wydrukować pełną listę (lub skopiować ją do Excela), musisz zmienić ilość wierszy na liście
- **Eksportuj do Excel** – zaciąganie do Excelu
- **F2 lub Dodaj nowy** – otwiera się nowy dokument
- **Otwórz Kod/Numer** – otwiera dokument z wprowadzonym w polu numerem

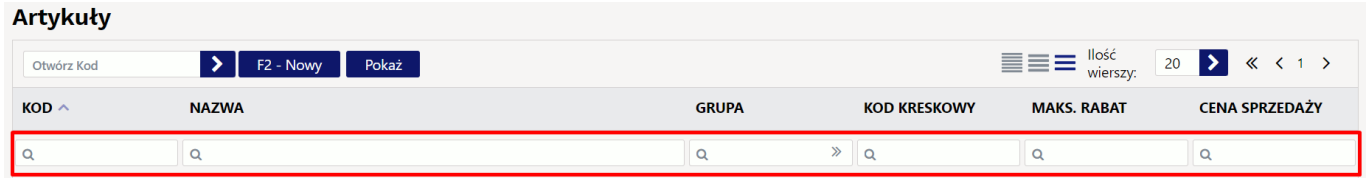
Sortowanie

Kliknięcie na nazwie słupku nagłówka spowoduje posortowanie, ponowne kliknięcie tego samego nagłówka spowoduje posortowanie w odwrotnej kolejności.



Możliwości filtru

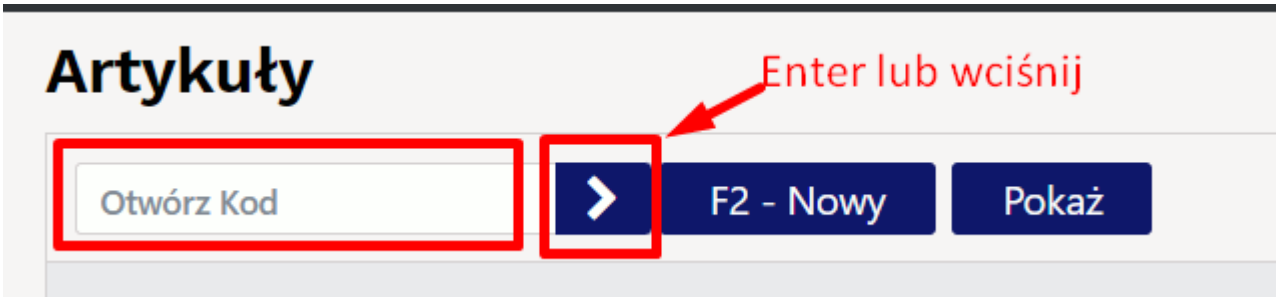
Jest możliwość wyszukiwania rekordy z odpowiedniej kolumny na podstawie częściowej zgodności. Wpisując szukaną wartość w odpowiednim miejscu.



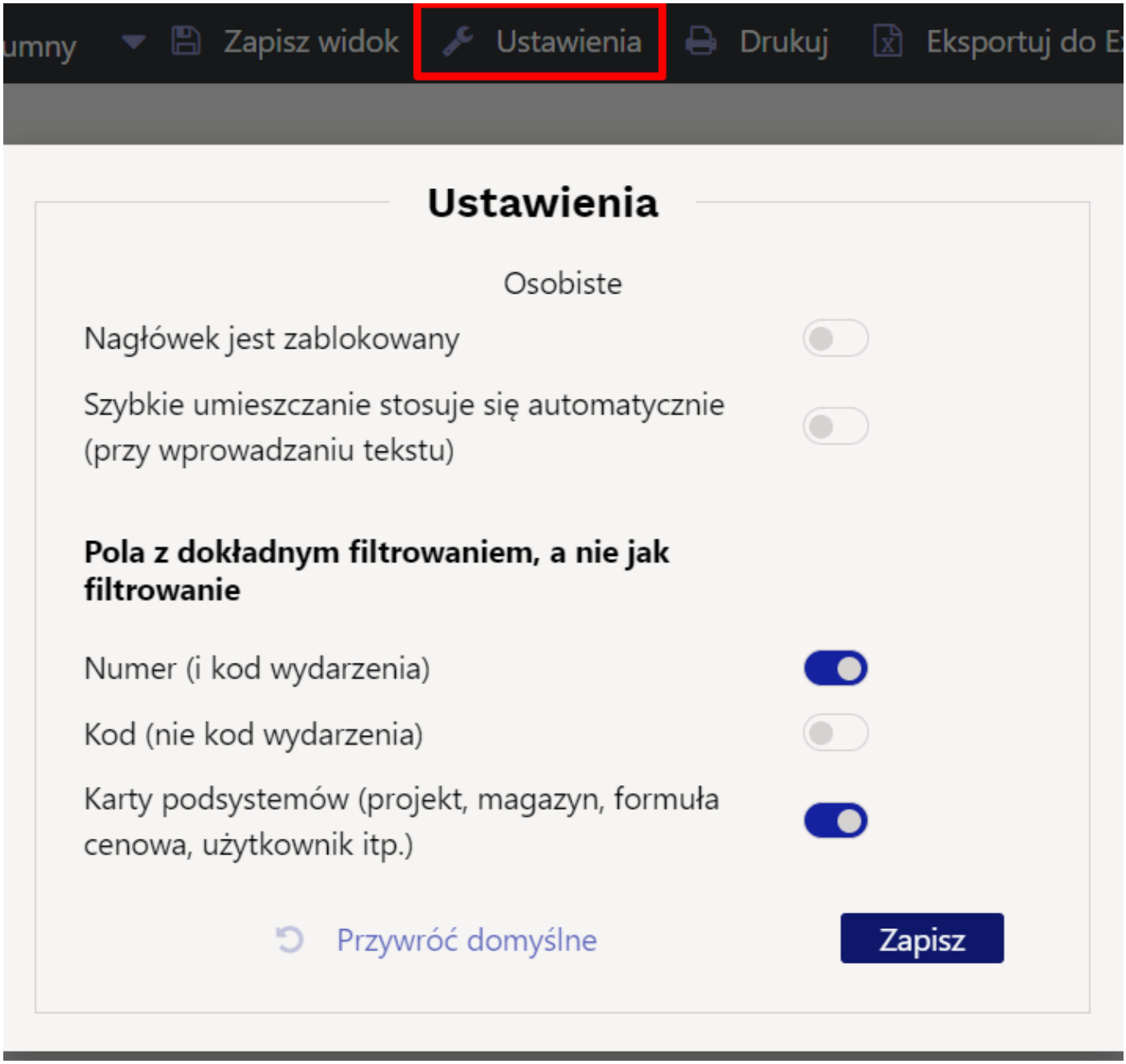
Dodatkowo można określić:

- **%** dopasowuje dowolny tekst w wyszukiwanej frazie
- **!** symbol na początku wyszukuje wszystko, oprócz wpisanego warunku

- Symbole **<>** na początku wyszukują wszystko, co jest większe lub mniejsze od podanego warunku.
- **!** symbol na końcu wyszukuje dokładnie rzeczy, zaczynając od początku wyszukiwania
- **!!** symbole na końcu wyszukają dokładnie taki rekord
- W wyszukiwaniu dat możesz szukać po kropce, czyli ustawić czas rozpoczęcia i zakończenia oddzielone **dwukropkiem** (Przykład: **10.11.2017:20.12.2017**) Jeśli pominiesz rok w zakresie, możesz odfiltrować np. wszystkie dzieci obchodzące urodziny w miesiąc styczeń: **01.01:31.01**
- Jeżeli wyszukujesz kilku rekordów (np. szukanie sprzedawcy na fakturze), to możesz oddzielić sprzedawców przecinkiem - test1,test2
- Najszybszym sposobem otwarcia niezbędnej karty lub dokumentu jest wpisanie w odpowiednim polu żądanego kodu lub numeru *Otwórz Kod* i naciśnięcie klawisza Enter lub kliknięcie przycisku obok kodu.



- W ustawieniach młotka w przeglądarce można określić, że dla określonych pól będzie wyszukiwane bezpośrednie dopasowanie. W takim przypadku, aby wyszukać treść, po wyszukiwanym haśle należy użyć znaku **%**.



Przykład

Zbiór danych	
	DVD Haikala **DVD Klounkala** **DVD Klounkala2** **CD Haikala**
Szukana fraza	**Wynik**
haikala	DVD Haikala CD Haikala
DVD%kala	DVD Haikala DVD Klounkala DVD Klounkala2
!hai	DVD Klounkala DVD Klounkala2

Zbiór danych	
DVD Klounkala!	DVD Klounkala DVD Klounkala2
DVD Klounkala!!	DVD Klounkala

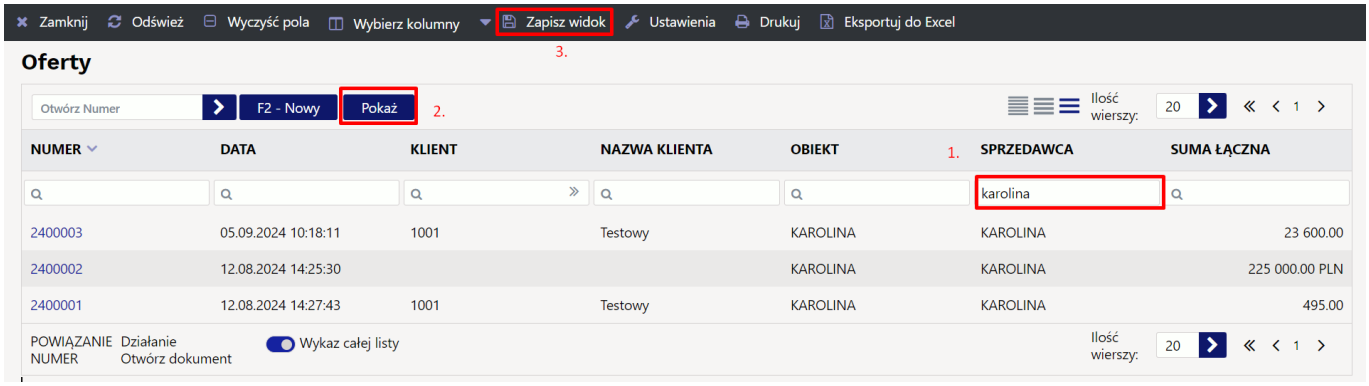
Ponadto, jeśli istnieje ustawienie systemowe **Symbol wielokrotnego wyszukiwania** - na przykład & , możesz także wyszukiwać kilka słów w jednym tekście

Szukana fraza	Wynik
kala&dvd	DVD Haikala DVD Klounkala DVD Klounkala2
kala&!dvd	CD Haikala

Zapisywanie filtrów wyszukiwania

Aby szybciej wyszukiwać dane w rejestrze, istnieje możliwość zapisania filtrów wyszukiwania, dzięki czemu przy każdym otwarciu rejestru otwiera się wstępnie ustawiony widok. W tym celu należy zaznaczyć filtry na żądanych kolumnach i naciskając przycisk **Pokaż** sprawdzić, czy wynik jest zgodny z oczekiwaniami, a następnie nacisnąć przycisk **Zapisz widok**, aby zapisać otwarty widok.

Przykładowo, aby zobaczyć tylko przygotowane przez siebie oferty, należy w kolumnie **Sprzedawca** wpisać własny kod użytkownika::



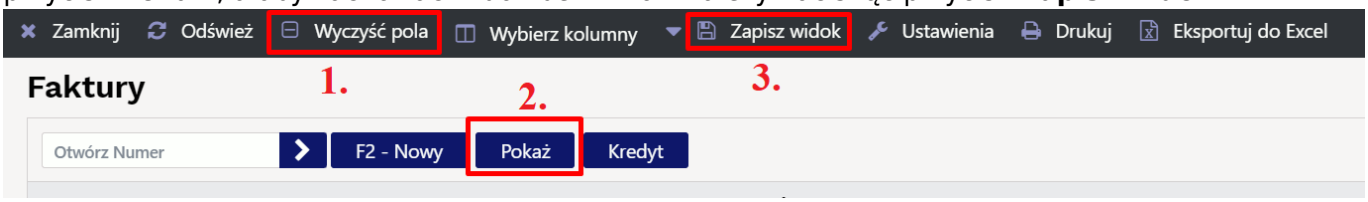
Użytkownik może także zapisać różne zestawy filtrów i widoków wyszukiwania, wygodnie je zmieniać w rejestrze i otwierać z menu Użytkownika pod szybkimi linkami. Pakiety rejestrów oszczędzają niepotrzebne kliknięcia i są szczególnie przydatne, gdy użytkownik pełni wiele ról w tej samej firmie.siit.

Vaata videot registri otsingu filtrite salvestamise kohta:

Video

Anulowanie filtrów wyszukiwania

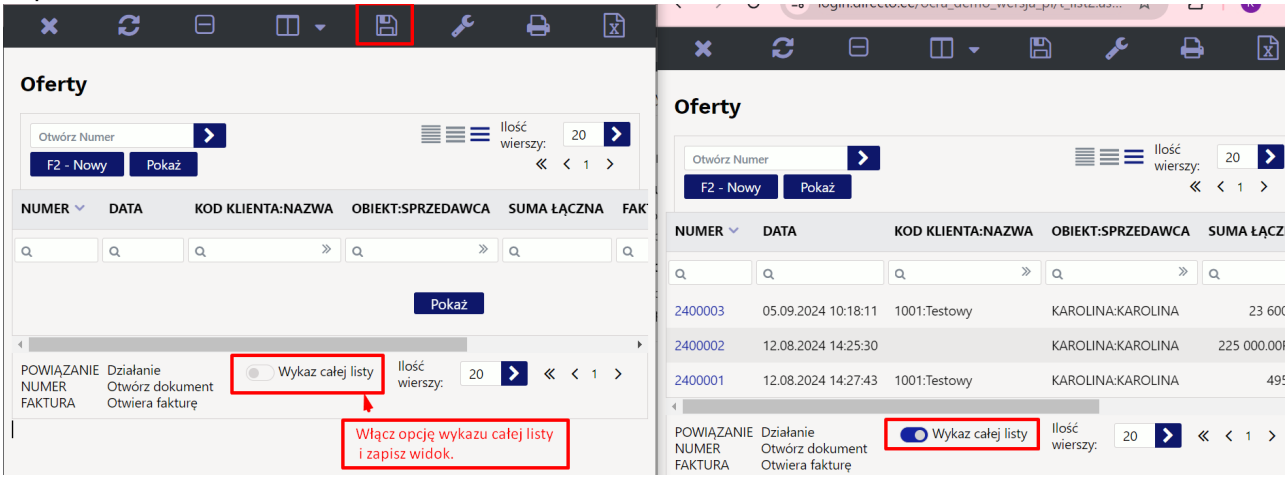
Filtry zapisanego rejestru można usunąć naciskając najpierw przycisk **Wyczyść pola** , następnie przycisk **Pokaż** , a aby zachować widok bez filtrów należy nacisnąć przycisk **Zapisz widok**.



Jeśli rejestr otworzył się pusty?

Jeśli po otwarciu rejestru, nie ma żadnych wpisów, to sprawdź:

1. Czy w dolnej części okna nie masz wyłączonego przycisku **Wykaz całej listy.** Jeśli nie, zrób to i zapisz widok.

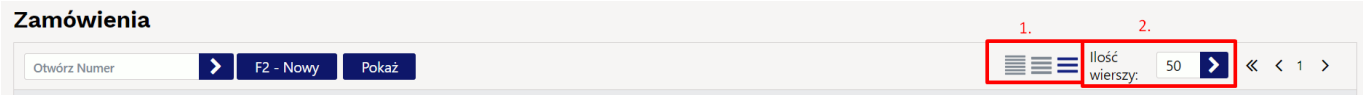


2. Jeśli nadal otwiera się pusta lista, sprawdź, czy przez pomyłkę nie zapisałeś w filtrach niepotrzebnych symboli czyli anuluj filtry.

Video

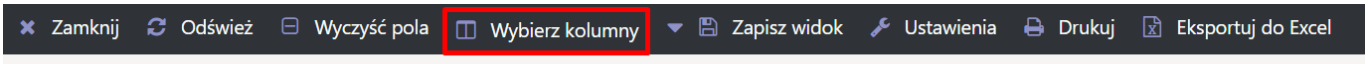
Ruch w rejestrze

- Strzałki w dół i w górę poruszają się po liście, a naciśnięcie Enter otwiera.
- Ctrl i strzałki w lewo/w prawo poruszają się po polach wyszukiwania.
- Gęstość wierszy rejestru można dostosować do własnych upodobań (1).
- Można także zmienić liczbę wierszy wyświetlanych rejestrach (2).



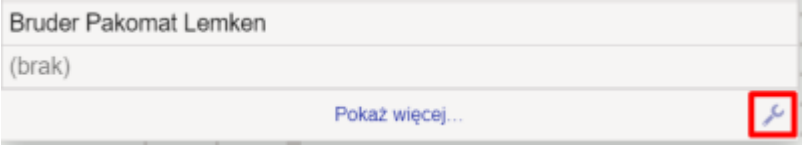
Wybór przeglądarki rejestru i mini kolumn wyszukiwania

W większości rejestrów bazowych Directo takich jak artykuły, klienci, dostawcy itp. oraz w rejestrach dokumentów takich jak faktury, zamówienia, faktury zakupu itp. użytkownik ma możliwość wyboru wyświetlanych kolumn, ich kolejności i powiązanych szybkich opcji. Widok strojenia otwiera się za pomocą przycisku u góry okna rejestru **Wybierz kolumny**

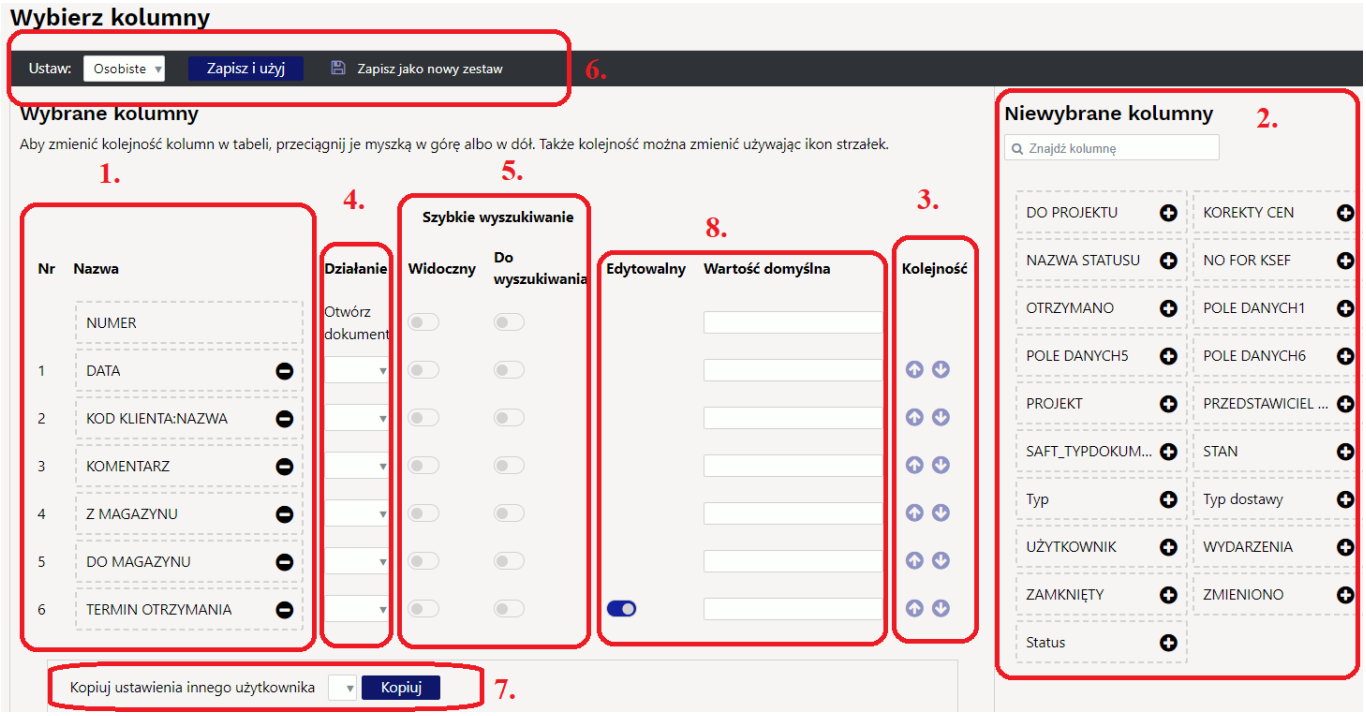


Płatności

lub użyj klucza w dolnym rogu okna mini wyszukiwarki.



Układ kolumn rejestrów



1. Aktywne pola

Po lewej stronie okna widać, który zestaw kolumn został wybrany, wraz z ich kolejnością. Pierwsza kolumna zawsze zawiera pole kluczowe rejestru (numer dokumentu, kod karty danych), kolejność pozostałych kolumn może zostać zmieniona przez użytkownika. Kliknięcie znaku minus przy nazwie kolumny powoduje usunięcie kolumny, czyli przeniesienie do sekcji Nieużywane kolumny.

2. Nieużywane kolumny

Po prawej stronie okna znajduje się zestaw wszystkich kolumn, które można wybrać do widoku rejestru, ale jeszcze nie zostały wybrane. W niektórych rejestrach liczba pól do wyboru jest bardzo duża, w tym przypadku pomocna jest wyszukiwarka w nagłówku sekcji, która filtruje po nazwie zestawu wyświetlanych kolumn. Kliknięcie na nazwę kolumny lub znajdujący się obok znak plus powoduje przejście do sekcji Aktywne kolumny.

3. Kolejność kolumn

Kolejność aktywnych słupków można określić przeciągając myszką nazwę słupka w górę i w dół lub korzystając z ikon strzałek w górę i w dół znajdujących się obok tego samego wiersza.

4. Działania lub szybkie opcje

W wielu rejestrach można dodać dodatkowe działania kolumn. W ten sposób możesz na przykład ustawić kolumnę w module artykułów, aby otworzyć raport stanu artykułów, lub dodać szybką opcję wydruku faktury w module faktur.

5. Szybkie wyszukiwanie

Okno szybkiego wyszukiwania otwiera się w każdym dokumencie Directo, gdy znajduje się w polu kodu (kod artykułu, kod klienta, obiekt itp.). Za pomocą prawego przycisku myszy i klawisza klawiatury Windows lub kombinacją klawiszy Alt-strzałka w dół.

Jeżeli przed naciśnięciem klawisza w polu kodu wprowadzono już jakiś tekst, zostanie on użyty jako tekst wyszukiwania. Jeżeli okno mini wyszukiwarki już się otworzyło, wpisywanie na bieżąco zawęża wyniki wyszukiwania tekstowego.



Jeżeli przed otwarciem wyszukiwarki wprowadzony tekst wyszukiwania zawierający tylko jedno dopasowanie, znaleziony kod zostanie umieszczony automatycznie.

5.1 Widoczny i do wyszukiwania

Dla każdej aktywnej kolumny szybkiego wyszukiwania można określić, czy:

- jest to widoczne w oknie wyszukiwania
- wyszukiwany tekst zostanie zastosowany do zawartości tej kolumny

Na powyższym zrzucie ekranu widoczny jest kod, stan magazynowy, nazwa. Natomiast wyszukiwanie dotyczy tylko kolumn Nazwa i Kod.

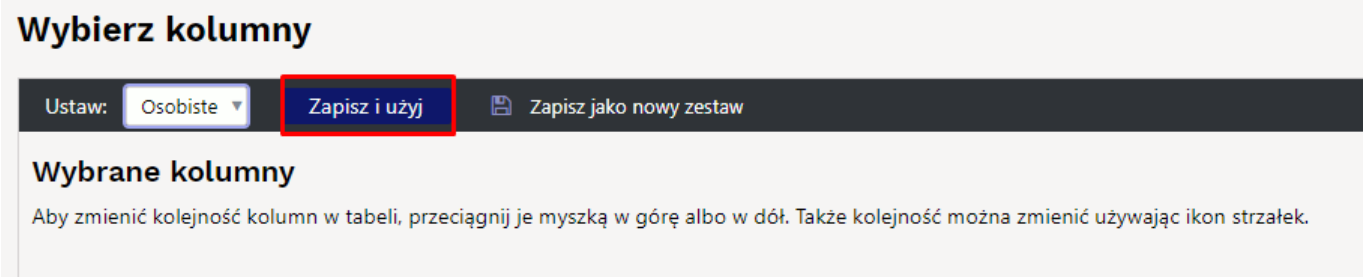
Ülaltoodud ekraanipildil on nähtavaks valitus artikli kood, nimi ja lisaväli Värv, aga otsing rakendub ainult tulpadele Nimi ja Värv.

W razie potrzeby w opcji szybkiego wyszukiwania można także skonfigurować tak, aby niektóre kolumny, w których wyszukiwany jest wprowadzony tekst, w oknie wyszukiwania w ogóle nie były wyświetlane. W ten sposób można np. znaleźć artykuł w dodatkowym polu Koloruj według treści, przy czym kolumna ta w ogóle nie będzie widoczna w oknie wyszukiwania.

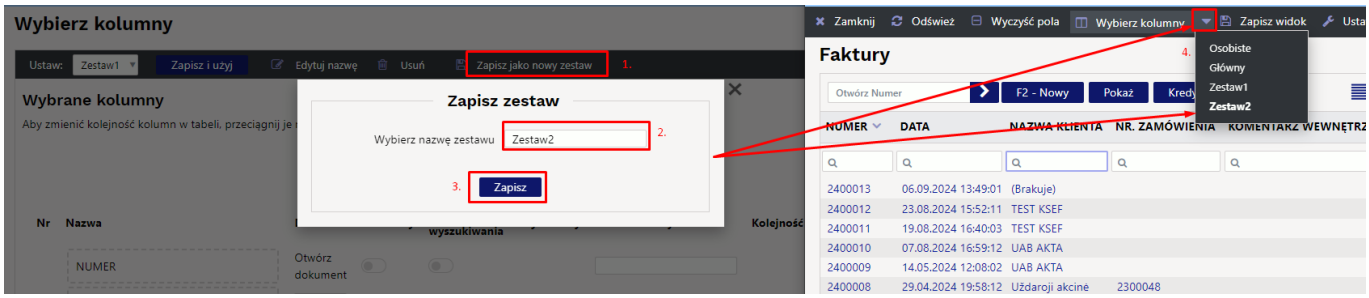
Jeśli nie skonfigurowano szybkiego wyszukiwania, wyszukiwanie będzie realizowane wyłącznie według pola nazwy, a w oknie wyszukiwania będzie także wyświetlany tylko pasek nazwy.

6. Zapisanie układu

W górnej części okna wyboru kolumny znajduje się przycisk **Zapisz i użyj**, który zapisuje uklad i zamyka okno.



Także jest możliwość zapisania różnych zestawów układu kolumn, które później można wybrać z rozwijającej się listy.



Wszystkie skróty do zestawu rejestrów zapisywane są także w menu użytkownika, gdzie jednym kliknięciem można otworzyć odpowiedni rejestr.



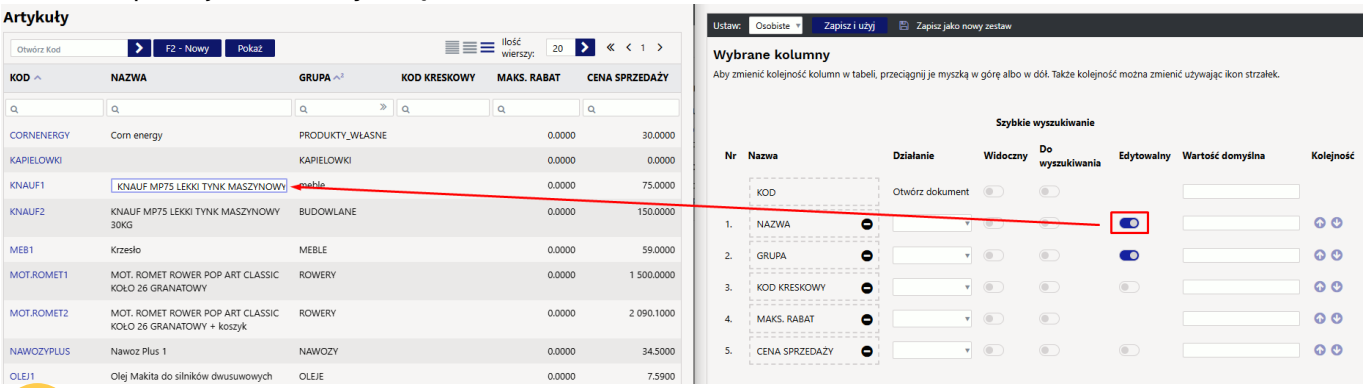
7. Kopiowanie opcji innego użytkownika

Zamiast samodzielnie wybierać kolumny rejestru, istnieje możliwość skopiowania wcześniej przygotowanego zestawu przez innego użytkownika. Wybór pokazuje listę użytkowników, którzy utworzyli osobisty zestaw słupków.

Wybranie użytkownika i naciśnięcie przycisku Kopiuj zastępuje zaznaczenie kolumny zalogowanego użytkownika, a wcześniej dokonany osobisty wybór zostaje trwale utracony.

8. Zmiana danych bezpośrednio z rejestru

Istnieje możliwość zmiany niektórych danych bezpośrednio z rejestru niektórych dokumentów/kart (artykuły, faktury zakupowe, klienci, wydarzenia, faktury). Jeśli możliwa jest edycja, kursor zmienia się w ołówek po najechaniu myszką na dane.



Aby możliwa była edycja rejestru należy zaznaczyć jakie pola są edytowalne lub napisać domyślną wartość Warto pamiętać:

- Dwukrotne kliknięcie pola edytowalnego umożliwia natychmiastową zmianę danych
- Dane zostają zapisane natychmiast po opuszczeniu pola (klawisz Enter lub kliknięcie gdzie indziej)
- Możliwe jest także opuszczenie pola danych za pomocą klawiszy strzałek góra/dół, po czym zmiana zostaje zapisana i aktywowane jest to samo pole danych kolejnego wiersza
- Jeśli opuścisz pole danych, naciskając Ctrl+strzałkę w dół , zmiana zostanie zapisana we WSZYSTKICH wierszach.
- Zamkniętych rekordów nie można edytować

nipp_pliiats.mp4

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/t_list2?rev=1738049649

Last update: **2025/01/28 09:34**