

Tips til hurtigtaster og hurtigmenyer i infoeasy

Bruke taster og hurtigmenyer

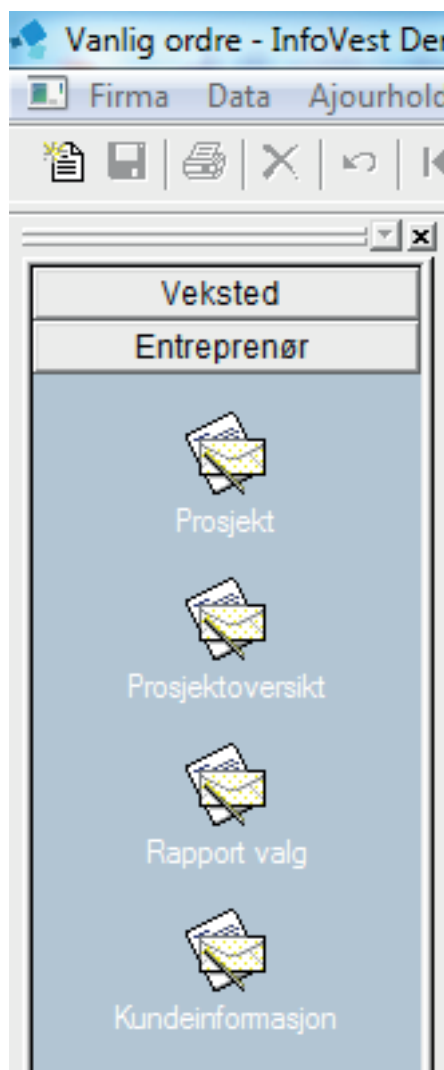
Generelt anbefaler vi å bruke taster i så stor utstrekning som mulig og minimere bruk av musen. Dette for å hindre feil arbeidsbelastning og øke registreringshastigheten.

Tastebruk

I alle skjermbilder kan en flytte seg fra felt til felt ved å trykke på Tab-tasten. I ordre registreringsvisningen kan en også benytte Enter-tasten for å flytte fra felt til felt. For at en skal kunne utføre registreringsarbeidet på en effektiv måte, har en muligheten til å bruke hurtigtaster i stedet for menyvalg og navigering med musen. I tillegg finnes det mange hurtigmenyer som gir tilgang til funksjoner på tvers av de ulike delene av systemet.

Velge funksjoner fra hurtigmenyer

Hurtigmenyer er et utvalg av funksjoner som er knyttet til bestemte oppgaver, og som vises i den sammenhengen en trenger dem. Klikk et felt eller vindu med høyre museknapp. Hvis det er knyttet en hurtigmeny til feltet eller vinduet, vises det som en meny der en kan velge funksjoner på vanlig måte. En finner hurtigmeny for eksempel i bilde for ajourhold av rabattmatrise.



← Rask tilgang til de viktigste oppgavene

Enkelte av oppgavene en har tilgang til, utfører en oftere enn andre oppgaver. Disse kan en samle i form av ikoner under fanen Oppgaver i oppgavevinduet. Når en har lagt inn oppgaver her, behøver en bare klikke på ikonet for å gå til riktig skjermbilde.

Om søkerutinene i systemet



Det er mulig å søke på ordre, kunder, artikler, postnummer m.m i systemet. En liten kikkert på skjermen indikerer muligheten for å søke. Når en trykker på kikkertsymbolet, fremkommer en dialogboks, og en må taste inn søkebegrepet. Dialogboksen vil variere ut fra sammenhengen og hva en får søke på. Ofte kan en velge om en vil søke på et enkelt felt, intervaller eller kombinasjoner av felt. Dersom dialogboksen for søk består av flere faner, kan en søke på tvers av fanene.





Det vil si at en kan plukke søkerfelt fra ulike faner. Ved å velge søkebegreper, definerer en et søkefilter. Jo flere søkebegreper en angir, jo mer "finmasket" filter. Det vil føre til færre, men mer nøyaktig tilslag. En kan sortere søkeresultatet, justere kolonnene og skrive resultatet ut. Trykk på Enter-tasten så starter søket.

Knappenål

Når en kommer i gang med å jobbe aktivt med systemet, vil en sannsynligvis hoppe fra det ene søket til det andre. Kanskje en først søker på kunder, deretter på artikler. Noen dialogbokser for søk har en knapp merket med en rød knappenål øverst til høyre. Tenk på at en tar resultatet av et søk og henger opp på korktavlen for senere

bruk. Når en trykker på knappenålen, tar systemet vare på resultatet av søket, og neste gang en kommer tilbake til samme dialogboks, får en se informasjonen en ønsker å huske.

Bruke hurtigtaster og funksjonstaster i infoeasy

- *Hjelp* F1
- *Søk inne i felt* F3'
- *Angre* Ctrl + Z
- *Ny post* Ctrl + N
- *Lagre post* Ctrl + S  eller 
- *Slette post* Ctrl + D
- *Finne poster* Ctrl + B, eller 
- *Første post* Ctrl + Home
- *Siste post* Ctrl + End
- *Forrige post* Ctrl + PageDown
- *Neste post* Ctrl + PageUp (evt.  på verktøylinjen)

Bruke hurtigtaster og funksjonstaster i Faktura

TAB-tasten brukes til å gå til neste felt

I ordreregistrering betyr enter/tab-tasten å gå til neste felt

- *Frigjør ordre* F6
- *Klarmeld ordre* F9
- *Ferdigmeld ordre* F10
- *Utskrift ordrekort* F7
- *Utskrift pakkseddel* F8
- *Ordresøk* Ctrl + B
- *Lime inn innhold i et felt* Ctrl + P
- *Hent stemplet tid fra alle mekaniker på ordre i ordre registrering (i levert/antalls-feltet)* Ctrl + T



Bruke hurtigtaster og funksjonstaster i Faktura

TAB-tasten brukes til å gå til neste felt

I ordreregistrering betyr enter/tab-tasten å gå til neste felt

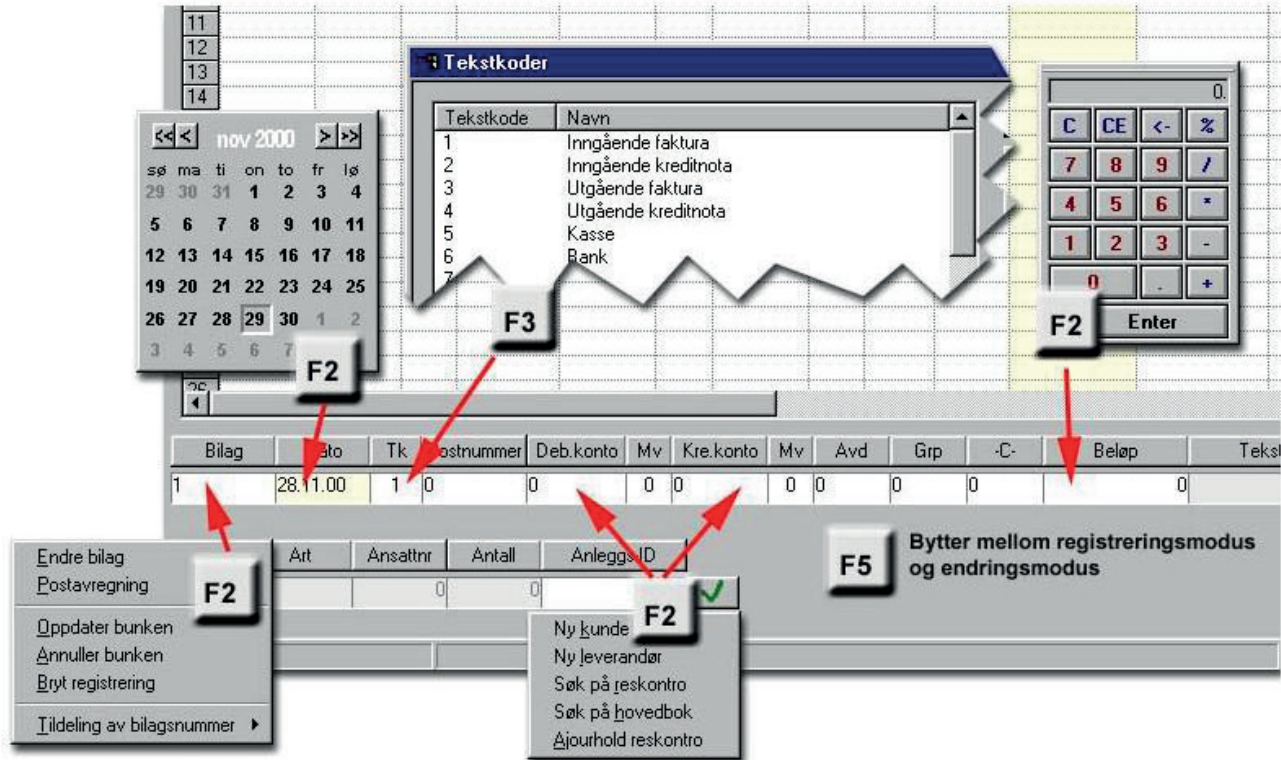
- Hent erstatningsartikkel i ordreregistrering (dersom den finnes) **CTRL+ E**
- Hent alternativ artikkel i ordre registrering (dersom den/de finnes) **CTRL+ A**
- Sjekk lagerbeholdning på alle lager (i levert/antalls-feltet) **CTRL+ L**
- Importere artikkellinjer fra andre system (i artikkel nr - feltet) **CTRL+ I**
- Fri timelinje (i artikkel nr-feltet) **CTRL + A**
- Fri beløpslinje (i artikkel nr-feltet) **CTRL + L**
- Fri tekstlinje (i artikkel nr-feltet) **CTRL + T**
- Søk på artikler i artikkel ajourhold eller ordreregistrering **F3**
- Søk på jobb-artikler ajourhold eller ordreregistrering **F3 + SHIFT**

Hvilke av disse hurtigtastene som er mulig å bruke vil avhenge av hva en holder på med til enhver tid.



Bruke hurtigtaster og funksjonstaster i Regnskap

Hjelpefunksjoner under bl.a. bilagsregistrering



(Gjelder *alle* felt)

Gjelder alle felt

, (komma)

F2 eller høyreklikk

Aktuelle felt

BILAG (Bilagsnummer)

DATO

TK (Tekstkode)

POSTNR (Post nummer)

Trykk....

Gjentar forrige linje

Hurtigmeny

Trykk.....

Første angis eller tast F4 for automatisk tildeling, deretter vil "ENTER" gi et høyere

Angi dagnr. Mnd og år hentes fra bunke

F1= hjelp

L = List poster. Angi Postnr på motpost, henter automatisk kunde/lev og beløp.

Bruke hurtigtaster og funksjonstaster i Regnskap

Hjelpefunksjoner under bl.a. bilagsregistrering

Aktuelle felt

DEBKTO (Debet konto)

Trykk.....

Første angis eller tast F4 for automatisk tildeling, deretter vil "ENTER" gi et høyere

M (Momskode)

Angi dagnr. Mnd og år hentes fra bunke

KREKTO (Kredit konto)

- F3 = søk, F3 + F2 gir søkermeny
- Kommandolinje for ajourhold navn, opprette ny kunde og leverandør.
- Angi HB kto som ikke finnes - opprette kto

Sted

F3 = søk

BærerDimensjon

F3 = søk

ANLEGGES_ID

F3 = søk

PROSJEKT

F3 = søk

ART

F3 = søk

TEKST

Kan skrives over

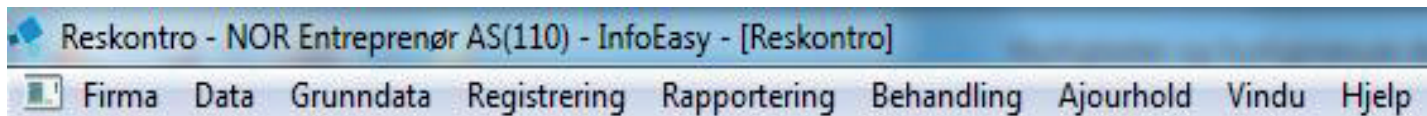
BELØP

F2 = kalkulator

Saksbehandler

F3 = søk

Arkivering av menylinje i regnskap



Hvis du vil....

Trykk.....

Oppdatere en linje

SKIFT + ENTER (samme funksjon som)

Lagre et bilag, en ordre osv

CTRL + S i Bilags-feltet

Periodiserer siste registrerte linje

P

Bytt mellom registreringsmodus og endringsmodus

Når du kommer inn i et registreringsbilde, for eksempel for bilagsregistrering, står du i registreringsmodus og kan begynne å registrere i registreringsbildet nederst i bildet.

Hvis du vil....

Trykk.....

Oppdatere køen

F5

Når du er i endringsmodus kan du endre bilag som allerede er registrert.

Hvis du vil...

Trykk.....

Flytte et tegn til høyre

PIL HØYRE

Flytte et tegn til venstre

PIL VENSTRE

Gå til neste felt

ENTER, TAB eller CTRL + PIL HØYRE

Gå til forrige felt

CTRL + PIL VENSTRE eller SKIFT + TAB

Gå til første felt

CTRL + HOME (ikke implementert)

Gå til siste felt før oppdatering

CTRL + END (ikke implementert)

Oppdater og lagre en linje eller postering, eller periodisering av linje

Hvis du vil....

Trykk.....

Aktivere menylinje

F10 (ikke i faktura, da betyr F10 Ferdigmeld ordre....)

Vise hurtigfelt for aktivt felt

Hurtigmenytasten, høyre musetast, eller SHIFT + F10

Oppdateringskø

Hvis du vil....

Trykk.....

Bytte mellom registreringsmodus og endringsmodus for registreringsbildet

F5