

Korištenje tipkovnice u Ritmu

Ove upute prikazuju gdje i kako sve možemo koristiti tipkovnicu u Ritmu.

Sadržaj:

1. Kretanje po glavnom izborniku	2
2. Unos podataka	3
3. Kretanje po dokumentu	4
4. Kretanje po izvještaju.....	5
5. Kopiranje stavki iz jednog u drugi dokument.....	6
6. Korištenje pomoći s naše WEB stranice unutar programa	10

1. Kretanje po glavnom izborniku

Za kretanje po Glavnom izborniku koristimo strelice i to:

Tipka sa strelicom gore / dolje, za kretanje po vertikali

Tipka sa strelicom desno otvara programe u izborniku

Tipka sa strelicom lijevo zatvara odabrane programe

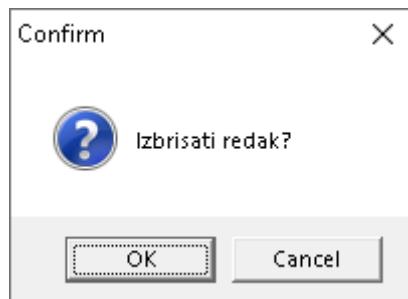
Tipkom Enter pokrećemo odabrani program

2. Unos podataka

Tipka Tab služi za kretanje naprijed unutar polja prikazanih na ekranu

Tipka Shift + Tab za vraćanje na prethodno polje

Tipka Ctrl + Delete briše cijeli redak (stavku)



Tipka Alt + D briše sve stavke u prozoru za unos

Tipka Delete briše samo podatak u odabranom polju

Tipka Ctrl + Enter kraj unosa u grid dokumentima (dokumenti sa više stavki, redaka)

Tipka Esc služi za prekid rada u izabranom programu

Tipka Ctrl + B služi za prebacivanje s unosa šifre na unos barkoda i obratno

3. Kretanje po dokumentu

Tipka Ctrl + strelice pomiču listu gore – dolje, lijevo – desno

Tipka Ctrl + „+“ ili „-“ povećava ili smanjuje veličinu dokumenta na ekranu

Tipka Page Down pomiče po jedan ekran dolje

Tipka Page UP pomiče po jedan ekran gore

Tipka Ctrl + Home dolazimo na početak liste

Tipka Ctrl + End dolazimo na kraj liste

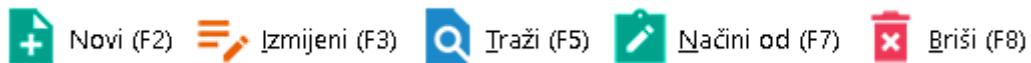
Za povećanje radne površine ekrana (kod pregleda izvještaja, dokumenata itd.) koristimo:

Tipka Ctrl + razmaknica (space). Ista kombinacija tipki vraća vas u prvobitni izgled ekrana.

(Kao opcija Mapa u ALATI)

FUNKCIJSKE TIPKE (F2, F3, ...)

Sve aktivne funkcijeske tipke prikazane su na ekranu sa opisom svojih funkcija.



4. Kretanje po izvještaju

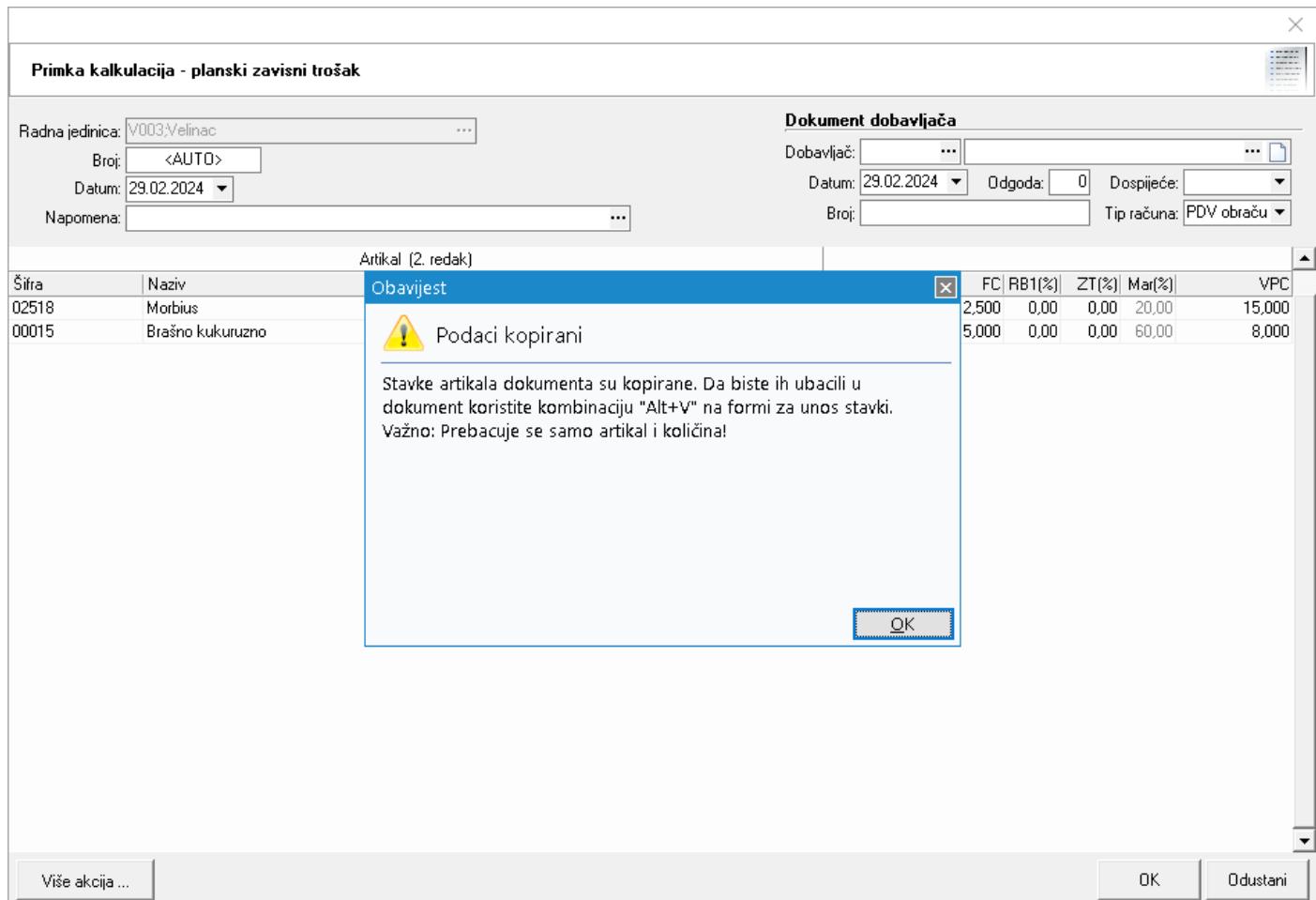
Tipkama Ctrl+PageDown i Ctrl+PageUp prelazimo iz jednog u drugi dokument u nizu.

Tipkama Ctrl+Home i Ctrl+End dolazimo do prvog odnosno zadnjeg dokumenta u nizu

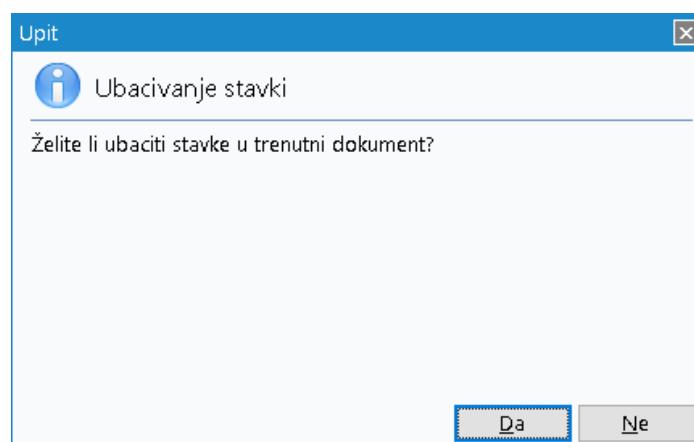
5. Kopiranje stavki iz jednog u drugi dokument

Prilikom izrade novog dokumenta moguć je slučaj da sve ili većinu stavki iz nekog drugog dokumenta treba useliti u novi dokument, što kod velikog broja stavki može biti vremenski zahtjevno. U sustavu Ritam moguće je kopirati sve stavke iz jednog u drugi dokument na slijedeći način:

- Otvorimo postojeći dokument iz kojeg želimo kopirati stavke, npr. primka kalkulacija u veleprodaji, te koristeći kombinaciju tipki ALT –C kopiramo sve stavke:

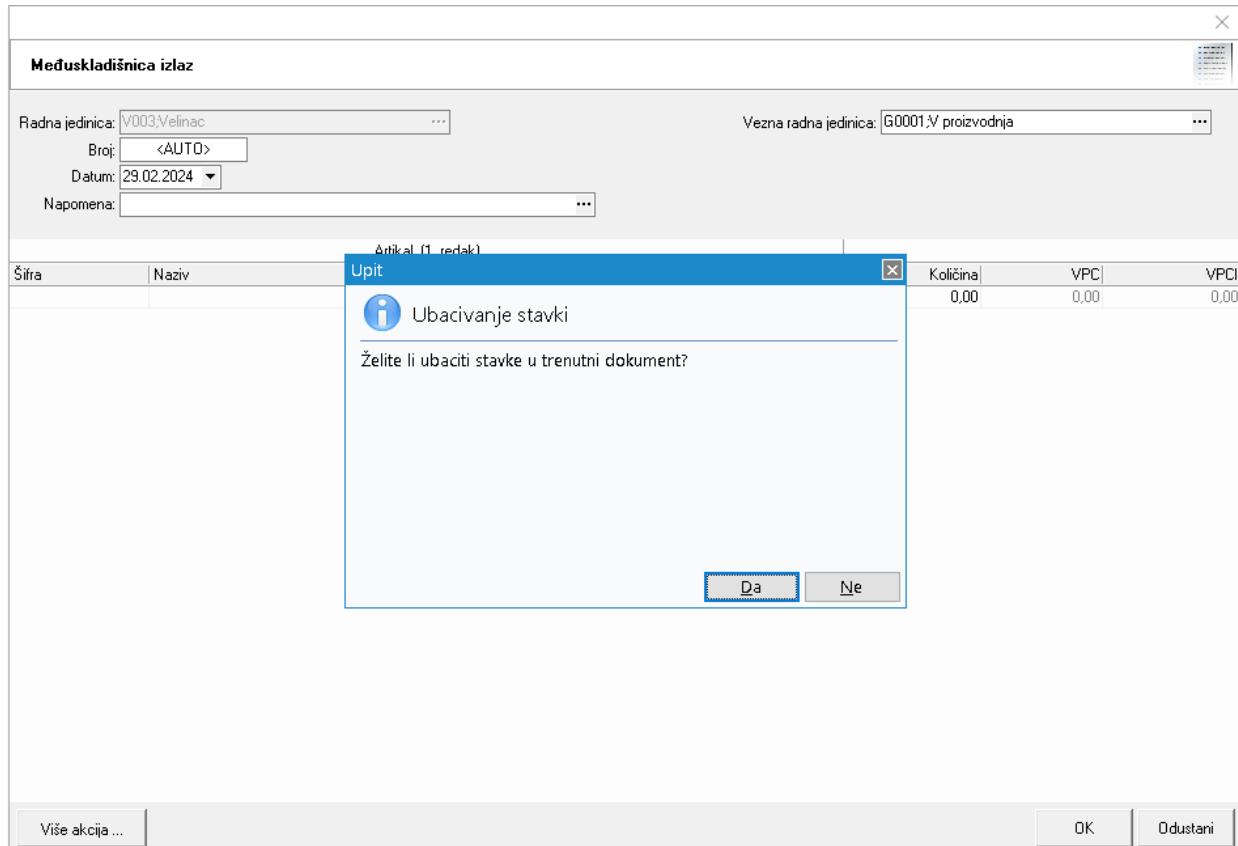


- Otvorimo postojeći (ili kreiramo novi) dokument u kojeg želimo kopirati stavke, te dok smo mišem pozicionirani u dijelu gdje se unose stavke pritisnemo kombinaciju tipki ALT-V.



RITAM – Korištenje tipkovnice u Ritmu

Primjer kopiranja u novi dokument (veleprodajnu međuskladišnicu izlaz):



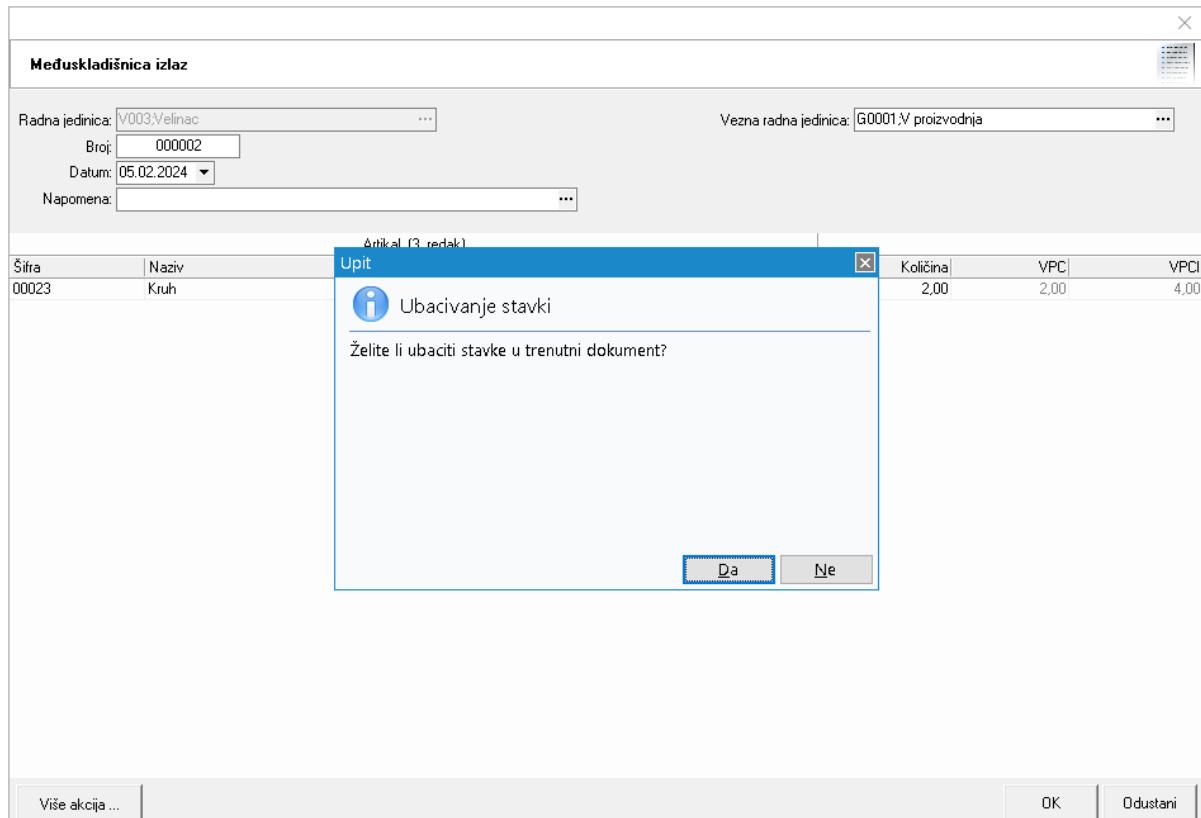
Rezultat:

Artikal (2. redak)						
Šifra	Naziv	J.M.	LOT	Količina	VPC	VPCI
00015	Brašno kukuruzno	KG		1.00	8.00	8.00
02518	Morbius	dg		1.00	15.00	15.00

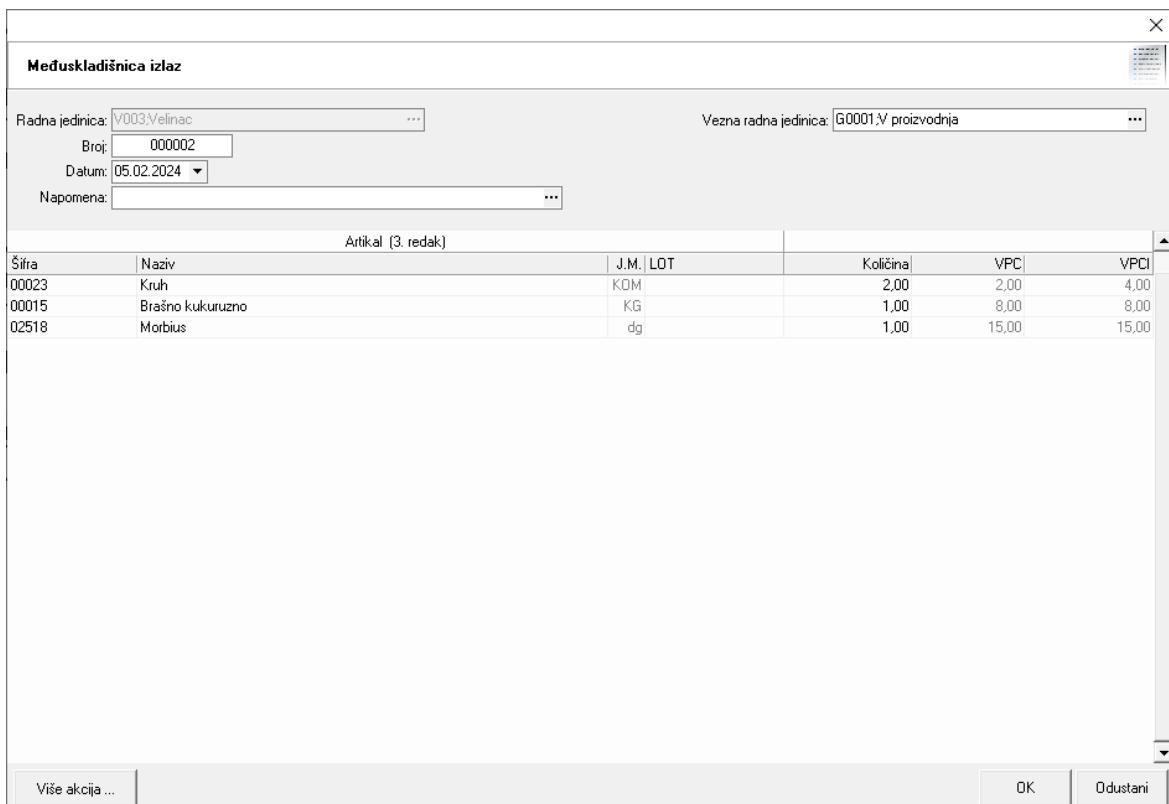
RITAM – Korištenje tipkovnice u Ritmu

U ovom slučaju se VPC naizgled kopirala, ali obzirom da se nalazimo na istoj radnoj jedinici, sustav je povukao cijenu s te radne jedinice.

- Primjer kopiranja u postojeći dokument (veleprodajna međuskladišnica izlaz):



Rezultat nakon kopiranja:



RITAM – Korištenje tipkovnice u Ritmu

I u ovom slučaju (kao i u svim ostalim) su se kopirali samo artikli i količine.

U jedan dokument možemo kopirati iz više različitih dokumenata tako da kopiramo iz prvog dokumenta, pa zalijepimo, otvorimo drugi dokument, pa zalijepimo u dokument u koji kopiramo.

Da želimo kopirati stavke u već postojeći dokument, tada na standardan način kopiramo sa ALT-C, te nanovo otvorimo dokument u koji želimo kopirati, te s ALT-V zalijepimo.

Brisanje viška stavki obavljamo već spomenutom kombinacijom tipki CTRL-Delete.

6. Korištenje pomoći s naše WEB stranice unutar programa

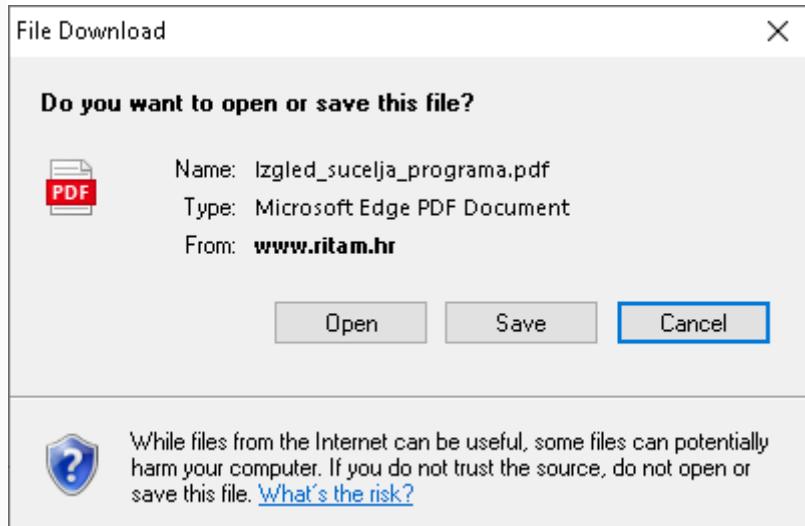
Napomena: Odabirom tipke F1 otvara se PDF dokument s naše WEB stranice uz određene uvjete:

- ako postoji uputa u PDF obliku
- ako smo u izborniku zaplavili opciju izbornika

The screenshot shows the 'Glavni Izbornik' (Main Selector) window on the left and a 'File Download' dialog box on the right.

Glavni Izbornik (Left):

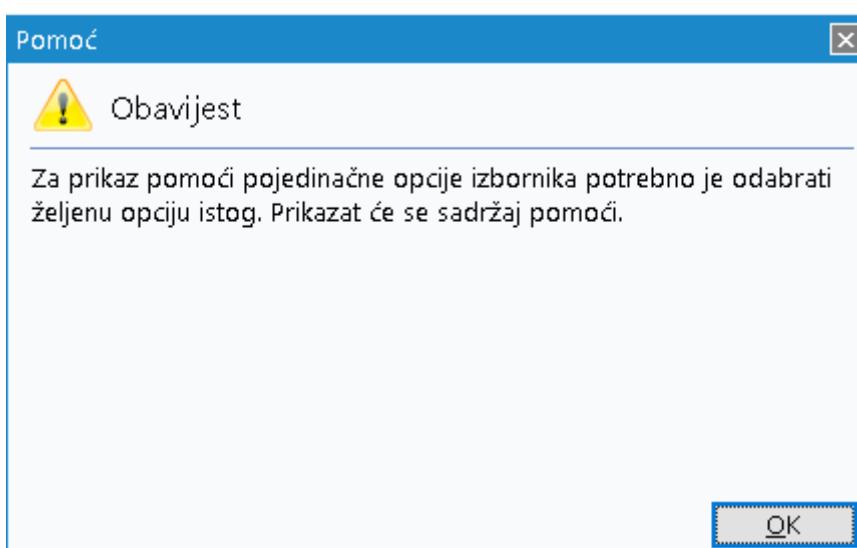
- Root node: Ritam
 - Katalozi
 - Artikli
 - Partneri
 - Administrativna podjela
 - Usluge
 - Valute
 - Napomene
 - EU (intrastat) - Carinsko
 - Podešavanje sustava
 - Osnovni podaci i postavke
 - Poduzeće i postavke
 - Dodatni parametri
 - Radne jedinice
 - Korisnici
 - Mobilni uređaji
 - Radne godine



Imamo opciju dokument samo otvoriti u web browseru, ili ga spremiti na računalo kao PDF.

Ukoliko smo zaplavili na mapu (žuta ikona), sustav će otvoriti upute „[Poslovni procesi](#)“

Ukoliko nismo zaplavili niti pojedinu opciju niti mapu sustav će prikazati poruku



Te će nakon toga otvoriti rubriku „[Detaljne upute](#)“