

Klávesové zkratky

Nejčastější akce v účetnictví vyřídíte bez myši. Zkratky fungují všude v aplikaci - stačí je stisknout mimo textové pole.

Zkratky jsou sekvence, ne kombinace. Stiskněte **G** a poté **F** - klávesy mačkáte postupně, ne najednou. Po stisku **G** nebo **N** se dole zobrazí nápověda s dostupnými možnostmi, takže si nemusíte nic pamatovat.

■ Přejít do sekce

Prefix **G** vás přenese kamkoliv v aplikaci. Vidíte jen zkratky sekcí, ke kterým máte přístup.

G	H	Dashboard
G	F	Vydané faktury
G	P	Přijaté faktury
G	D	Došlé doklady
G	B	Banka - importy
G	Z	Zákazníci
G	S	Sklady
G	R	Reporty
G	,	Nastavení

■ Vytvořit nový záznam

Prefix **N** jako „nový“. Otevře rovnou formulář.

N	F	Vystavit fakturu
N	P	Zadat přijatou fakturu
N	Z	Nový zákazník
+		Přidat doklad funguje kdekoli - otevře nabídku v hlavičce

■ Rychlé hledání

Ctrl	K	Otevře Rychlé hledání - skočíte z něj do kterékoli části aplikace nebo rovnou spustíte akci
⌘	K	Ctrl K na Windows, ⌘ K na Macu - u položek uvidíte i jejich zkratky
Esc		Zavře otevřené okno či panel a zruší rozepsanou sekvenci zkratk

■ Na detailu dokladu

Jedna klávesa, bez prefixu. Platí pro všechny typy dokladů - faktury, zálohy, dobropisy, objednávky, nabídky, platby i náklady. Zkratka „stiskne“ příslušné tlačítko, takže když na dokladu není, nic se nestane.

E	Upravit doklad	T	Tisk / PDF
K	Duplikovat doklad	←	→ Předchozí / následující doklad
M	Odeslat e-mailem	F	Rozbalit filtr v přehledu dokladů

■ Dobré vědět

- Při psaní zkratky mlčí - když máte kurzor v textovém poli nebo výběru, klávesy fungují normálně a nic se nespustí.
- Poznáte, co se stalo - tlačítko spuštěné zkratkou viditelně pulzne. Když zrovna není na obrazovce, objeví se místo toho krátké oznámení.
- Nápověda po stisku **G** nebo **N** počká, dokud nestisknete druhou klávesu. Rozmysleli jste si to? Stačí **Esc** nebo kliknout kamkoliv.
- Zkratky respektují vaše oprávnění - nabízí se jen sekce a akce, ke kterým máte v iÚčto přístup.