

1. Быстрые клавиши

Клавиша	Действие
F1	Открыть справку iiko.
F5	Обновить данные отчета или документа
INSERT	<p>Создать новый документ в списке (аналогично нажатию кнопки Создать в списке документов). Например, создать накладную, инвентаризацию или акт списания.</p> <p>В открытом документе инвентаризации действие аналогично сочетанию CTRL + PAGE DOWN.</p>
ENTER	<p>Сохранить настройки (аналогично нажатию кнопки ОК в форме параметров).</p> <p>Закончить ввод строки, например, при заполнении техкарты или вводе новой фасовки в номенклатурной карточке.</p>
DELETE	<p>Удалить документ из списка (аналогично нажатию кнопки Удалить в списке документов).</p> <p>Удалить фасовку из номенклатурной карточки (аналогично выбору пункта контекстного меню Удалить в списке фасовок).</p>
Стрелки «влево-вправо»	Скрыть / Показать элементы выбранной номенклатурной группы в режиме «дерево».
TAB или SHIFT + TAB	<p>Перейти к следующему или предыдущему полю в форме параметров. Например, в форме «Реквизиты организации» в алкогольной декларации.</p> <p>Перейти к следующей или предыдущей ячейке таблицы. Например, в редакторе алкогольной декларации.</p>
CTRL + END / HOME	Переместиться на последнюю или на первую строку документа инвентаризация на втором шаге (вместо использования полосы прокрутки).
CTRL + PAGE DOWN	Перейти к пустой строке таблицы для ввода нового товара или блюда в документе инвентаризации на любом шаге.
CTRL + TAB	Перейти на следующую закладку в форме параметров. Например, в Настройках торгового предприятия или в карточке сотрудника.
CTRL + F	Перейти к строке поиска.

Клавиша	Действие
CTRL + S	Сохранить документ. Например: накладную, инвентаризацию, приказ, схему зала и т.д.
CTRL + кнопка мыши	Выбрать несколько произвольных позиций списка.
ALT + DELETE	Очистить поле от значения, выбранного из списка. Например, «Тип поставщика» в карточке контрагента.
SHIFT + стрелки «вверх-вниз» (или кнопка мыши)	Выбрать несколько идущих подряд позиций списка, например, элементов номенклатуры.