

Act! klavye kısayolları

Bilgileri görüntüleme

Alt + F9	Etkinlikler sekmesi
Alt + F10	Şirket listesi
F11	Kişi ayrıntısı görünümü
F8	Kişi listesi
Ctrl + F4	Günlük takvim
Ctrl + F7	Gösterge Paneli
Alt + Sol ok	Geri git
Alt + Sağ ok	İleri git
F10	Grup listesi
Ctrl + F9	Gruplar/Şirketler sekmesi
Shift + F9	Geçmiş sekmesi
F4	Mini Takvim
Ctrl + F5	Aylık takvim
Alt + Shift + F9	Notlar sekmesi
Shift + F7	Fırsat listesi
F6	Önceki düzen
F5	Yenile
F7	Görev listesi
F3	Haftalık takvim
Ctrl + F3	Çalışma haftası takvimi
Esc	Seçimleri kaydetmeden menüleri ve iletişim kutularını kapat

Bilgilerinizi ekleme

Bu kısayollar, ayrıntılı görünüm için kullanılabilir.

Insert	Kişi, grup, şirket veya fırsat ekle
Ctrl + H	Geçmiş ekle
Ctrl + N	Bir not ekle
Ctrl + I	Dosya ekle

Faaliyetleri ve görevi zamanlama

Ctrl + L	Arama planla
Ctrl + M	Toplantı planla
Ctrl + T	Bir yapılacak zamanla
Ctrl + D	Seçili bir etkinliği temizle
Ctrl + Shift + D	Bir etkinliği yeniden planlay

Kişiler, gruplar ve şirketlerle iletişim

kurma

Alt + I sonra Ctrl + E	Bir e-posta mesajı yaz
Alt + M sonra Ctrl + S	Bir e-pazarlama kampanyası gönderin
Alt + I sonra Ctrl + L	Bir mektup yaz
Alt + I sonra Ctrl + F	Bir faks kapak sayfası yaz
Alt + I sonra Ctrl + N	Yeni bir belge yaz (kelime işlemci)
Alt + F sonra Ctrl + P	Etiketleri ve zarfları yazdır

Çeşitli

Birden çok kişiye not eklemek için: Shift + F8 tuşlarına basın, kişileri seçin, Ctrl + N tuşlarına basın.

Birden fazla kişiyle (Kişi Listesinde) bir toplantı planlamak için: Shift + F8 tuşlarına basın, kişileri seçin, ardından Ctrl + M tuşlarına basın.

Kaynak: Hızlı başvuru kartı

Son değişiklik: 31.08.2022 12:07:17

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/act-crm-2022-klavye-kisayollari

[Bu PDF'yi özelleştir...](#)