Lacerte klavye kısayolları

Müşteriler, Ayrıntı, Formlar ve Tanı ekranları

Alt + C	Access Clients sekmesi
Alt + D	Access Detail sekmesi
Alt + F	Access Forms sekmesi
Alt + I	Access Diagnostics sekmesi
Alt + Sol ok / Sağ ok	Sekmeler arasında gezin
Ctrl + H	Takvimi aç
Ctrl + L	Lacerte E-postayı aç
Ctrl + O	Kullanıcı Seçeneklerini aç
Ctrl + P	Vergi İadesi Yazdır iletişim kutusunu aç
Ctrl + U	E-Dosya Sihirbazı
Ctrl + F5	Randevu Yöneticisini aç
F1	Yardım Penceresini aç
F2	Yardım Merkezini aç
F4	İstemci Durumu Penceresini aç
F5	REP iletişim kutusunu aç
F10	Teknik Destek Penceresini aç
Ctrl + Alt + I	Bireysel Modüle Ggç
Ctrl + Alt + P	Ortaklık Modülüne geç
Ctrl + Alt + C	Kurumsal Modüle geç
Ctrl + Alt + S	S Kurumsal Modülüne geç
Ctrl + Alt + F	Mutemet Modülüne geç
Ctrl + Alt + E	Muaf Kuruluş Modülüne geç
Ctrl + Alt + T	Emlak Modülüne geç
Ctrl + Alt + G	Hediye Modülüne geç
Ctrl + Alt + B	Fayda Planı Modülüne geç

Etkileşimli Detay Girişi

Del	Hiçbir giriş seçili değilse, seçilen metni veya imlecin sağındaki karakteri sil
Esc	Detay penceresinden Bölüm listesine geç
Esc sonra Esc	Ayrıntı ekranını kaydet ve çık
+	İmleç miktar alanında ise hesap makinesine eriş
Page Up / Down	Ekranı bir seferde bir sayfa kaydır
Ctrl + Tab	Listeler ve Detay ekranı arasında gezin
Yukarı ok veya Tab veya Aşağı ok	Giriş alanları veya seçimler arasında gezin
Aşağı ok	İmleç ızgara ekranında son özellikte ise yeni bir özellik ekleyin
Ctrl + A	Yeni bir ekran / özellik ekle
Ctrl + C	Özelliği kopyala (yalnızca liste panelinde etkindir)
Ctrl + D	Özelliği veya ekrandaki tüm girişleri sil
Ctrl + E	Mevcut alan için genişletilmiş ayrıntıyı aç
Ctrl + V	Özelliği yapıştır (yalnızca liste bölmesinde etkindir)
Ctrl + X	Özelliği kesin (yalnızca liste bölmesinde aktiftir)
Ctrl + Z	Son eylemi geri al
Ctrl + Sol ok / Sağ ok	Ekranın altındaki önceki veya sonraki sekmeyi seç
Ctrl + Page Up / Down	Ekrandaki sonraki giriş bölümüne git
Ctrl + Yukarı ok / Aşağı ok	Farklı bir mülk için aynı giriş alanına git
Shift + F6	Hesap makinesinde görüntülenen son sayıyı geçerli giriş alanına yerleştir

Toplu giriş

Del	Hiçbir giriş seçili değilse, seçilen metni veya imlecin sağındaki karakteri sil
Esc	Detay penceresinden Ekran listesine geç
Esc sonra Esc	Ayrıntı ekranını kaydet ve çık
Ctrl + Tab	Listeler ve Detay ekranı arasında gezin
Yukarı ok / Aşağı ok veya Tab	Giriş alanları veya seçimler arasında gezin
Ctrl + A	Yeni bir ekran / özellik ekle
Ctrl + D	Giriş satırını tamamen sil
Ctrl + R	Sayfayı ve toplam karma

	toplamlarını sıfırla
Ctrl + Home	Mevcut ekranın ilk öğesine git
Ctrl + End	Mevcut ekranın son öğesine git
Ctrl + Sol ok / Sağ ok	Ekranın altındaki önceki veya sonraki sekmeyi seç
Ctrl + Yukarı ok / Aşağı ok	Mevcut ekranın sonraki veya önceki özelliklerine git
Page Up / Down	Bir defada bir sayfa hareket et
+	İmleç bir miktar alanındaysa, Hesap Makinesini aç
Shift + F6	Hesap makinesinde görüntülenen son sayıyı geçerli giriş alanına yerleştir

Müşteri listesi

Yukarı ok / Aşağı ok	İstemciyi ok yönünde bir defa kaydır
Home	Ekrandaki ilk müşteriye git
End	Ekrandaki son müşteriye git

İstemci numarasını, adını, SSN'yi veya durumunu yazın: Yazarken istemci listesini kaydırır (geçerli kategoriye göre). Mevcut arama karakterleri, ekranın altındaki Durum çubuğunda, Arama kutusunda görüntülenir.

Alt	Menü çubuğunu etkinleştir. Bu menüye veya özelliklere hızlı bir şekilde erişmek için menüde veya özellikte vurgulanan harfi Alt + tuşlarına basabilirsiniz
Space	Vurgulanan istemciyi seçi veya seçimini kaldır
Ctrl + Yukarı ok / Aşağı ok	İmleci vurgulanan istemciden hareket ettirmeden İstemci listesinde gezin
Shift + Yukarı ok / Aşağı ok	Ok yönünde tek seferde bir müşteri seç

Mektup Düzenleyicisi

Ok tuşları	İmleci ok yönünde bir karakter veya satır hareket ettir
Ctrl + Sol ok	Önceki kelimeye git
Ctrl + Sağ ok	Sonraki kelimeye git
Shift + Insert	Kesilen veya kopyalanan metni yapıştır
Home	Çizginin ilk karakterine git
End	Çizginin son karakterine git
Page Up	Bir sayfa yukarı git veya alt bölümün üstüne git
Page Down	Bir sayfa aşağı git veya alt bölümün altına git
Shift + Sol ok / Sağ ok	Metni ok yönünde işaretle
Shift + Yukarı ok / Aşağı ok	Metin sütununu ok yönünde işaretle
Shift + Del	Seçilen metni kes
Backspace	İmlecin solundaki karakteri sil
Del	Seçilen metni veya imlecin sağındaki bir karakteri sil
Ctrl + P	Geçerli belgeyi yazdır
Insert	Ekleme (insert) / overstrike aç / kapat
Ctrl + Z	Son değişikliği geri al
Ctrl + B	Seçilen metni kalın yap
Ctrl + I	Seçili metni italik yap
Ctrl + U	Seçilen metnin altını çiz
Ctrl + F	Metin bul
F3	Metnin sonraki örneğini bul
Ctrl + A	Bölümdeki tüm metni seç
F7	Yazım denetimi

Son değişiklik: 11.11.2019 20:10:34

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/lacerte-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...