

QuickBooks Desktop klavye kısayolları

İşlemleri / Listeyi düzenleme

Ctrl + Del	İşlemdeki seçili satırı sil
Ctrl + Insert	İşleme boş bir detay satırı ekle
Ctrl + Alt + Y	Faturadaki satırı kopyala *
Ctrl + Alt + V	Kopyalanan satırı faturada istenen satıra yapıştır *
Ctrl + N	Yeni bir işlem veya liste öğesi oluştur
Ctrl + D	Geçerli işlemi veya liste öğesini sil
Ctrl + E	Öğelerindeki veya kayıttaki bir öğeyi düzenle
Ctrl + O	Check in the write checks/cheques windows or in the check register: Use Ctrl + O to copy the check.You can then use Ctrl + V (paste) to create a copy of that check if you are in the check register.
F5	Listeyi yenile. Sadece açık listeniz olduğunda ve çok kullanıcı moddaysanız bunu görürsünüz
Ctrl + H	İşlem geçmişi (bir işlemin içindeyken kullanılır)

* Bu özellik sadece QuickBooks 2018 ve sonraki sürümlerde mevcuttur.

Pencere / Liste açma

Ctrl + W	Çek yaz
Ctrl + Q	Bir Hızlı Rapor çalıştırmak için hesabı, satıcıyı veya müşteriyi vurgulayın ve raporu çekmek için Ctrl + Q tuşlarına basın
Ctrl + Y	İşlem Günlüğü (Bir işlemin içinde kullanılır)
Ctrl + J	Müşteri merkezi
Ctrl + A	Hesap planı
Ctrl + I	Fatura oluştur
Ctrl + L	İmleç, bir fatura ayrıntı satırındaki öğeyi seçmek gibi bir açılır listeye sahip bir alanda ise, bu açılır menü ile ilişkili liste açılır

Ctrl + U	Ctrl + L'yi kullanarak açtığınız listedeki öğeyi kullanın
Ctrl + R	Kayıt kullan
Ctrl + G	Eğer bir hesap için kayıt yaptıysanız, Ctrl + G kısayoluna bastığınızda, seçtiğiniz hatla ilişkili "aktarma" hesabı kaydına gidersiniz
Ctrl + F	Bul
F1	QuickBooks yardımı
F2 veya Ctrl + 1	Ürün bilgi ekranı
F3 veya Ctrl + 2	Arama. Ürün Bilgisi penceresi açık ise (F2), F3 tuşuna basmak teknik yardım penceresini açar. Bu pencere, QuickBooks işlemleriyle ilgili çok çeşitli sistemler ve teşhis bilgileri sağlar
F4	QuickBooks Teknik Destek Yardımcısı
Esc veya Ctrl + F4	Etkin pencereyi kapat
Ctrl + F6	Bir sonraki açık pencereye geç ve pencereyi etkinleştir. Not: Muhasebeci Merkezi gibi bazı pencereler buna izin vermez

Gezinti

+	Sayıyı artır
-	Sayıyı azalt
Alt + S	İşlemi kaydet
Alt + N	İşlemi kaydet ve bir sonraki işleme git
Alt + P	Önceki işleme git
Tab	Sonraki alana git
Shift + Tab	Önceki alana git
Yukarı ok	Formda önceki satıra git
Aşağı ok	Formda sonraki satıra git
Page Up	Form alanı veya raporda önceki sayfaya git
Page Down	Form alanı veya raporda sonraki sayfaya git
Ctrl + Page Up	Liste veya kayıttaki ilk öğeye git
Ctrl + Page Down	Liste veya kayıttaki son öğeye git
Ctrl + Enter	Kayıt

QuickBooks'u Açma / Kapama

Ctrl	QuickBooks'u bir şirket dosyasını açmadan başlatmak için QuickBooks'u açarken Ctrl tuşuna basın.
Alt	Pencereyi açmak için (Şirket Aç penceresinden), şirket dosyasını açarken Alt tuşuna basın.
Alt + F4	Çıkış

Tarih Kısayolları

Aşağıdaki kısayollar kayıt sırasında veya herhangi bir işlem listesinde kullanılabilir:

+	Sonraki güne ilerle
-	Önceki gün
T	Bugün
W	Haftanın ilk günü
K	Haftanın son günü
M	Ayın ilk günü
H	Ayın son günü
Y	Yılın ilk günü
[	(sol ayraç) Önceki haftada aynı gün
]	(sağ ayraç) Gelecek hafta aynı gün
;	(noktalı virgül) Geçen ay aynı tarih
'	(kesme işareti) Gelecek ay aynı tarih
Alt + Aşağı ok	Tarih seçimi için takvimi aç (küçük tarih takvimini açar, "Takvim" işlevini değil)

Ezberlenmiş İşlemler

Ctrl + M	Mevcut işlemi ezberle
Ctrl + T	Ezberlenen işlem listesini aç

Çeşitli

Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + R + P	QuickBooks'u kayıt ettirmeye çalışıyorsanız ve size bir "doğrulama kodu" verildiyse,

kodu kolayca girebilirsiniz.

QuickBooks'u açın, Yardım'ı ve ardından QuickBooks Hakkında'yı seçin.Ürün giriş ekranı görüntülendiğinde Ctrl + R + P tuşlarına basın. Bu işlem, doğrulama kodunuzu girmenizi sağlayan pencereyi açacaktır

Ctrl + K	QuickBooks Servis Tuşları (Bordro)
Ctrl + Alt + Y	YTD Tutarlarını ayarlayın. QuickBooks menüsünden Yardım'ı seçin, ardından açılış ekranını ve diğer bilgileri açan QuickBooks Hakkında'yı seçin. Bu noktada, Ctrl + Alt + Y tuşlarına basın. Bordro için yıllık tutarları girmenizi sağlayan bir pencere açılacaktır
F2 sonra Ctrl + B + Q	QuickBooks Online'a aktar. F2 ve sonra Ctrl + B + S'ye basın. Tamam'ı seçin veya Ürün Bilgisi ekranını kapatın

Standart Metin Düzenleme

Ctrl + Z	Geri al
Ctrl + X	kesim
Ctrl + C	kopya
Ctrl + V	macun
Del	Sağdaki bir karakteri sil
Backspace	Soldaki bir karakteri sil
Home	Alandaki ilk karaktere git
End	Alandaki son karaktere git
Ctrl + Sağ ok	Geçerli metin alanındaki sonraki kelimeye git
Ctrl + Sol ok	Geçerli metin alanındaki önceki kelimeye git

Son değişiklik: 11.11.2019 20:10:33

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

Bu PDF'yi özelleştir...