Sage 100 (MAS 90/200) klavye kısayolları

Genel

Tab	Sonraki alana git
Enter	Sonraki mantıksal alana git
Space	Onay kutusunu veya radyo düğmesini temizle veya seç
Backspace	Bir alandaki girişi sil
Home	Liste kutusundaki ilk sayfaya git
End	Liste kutusundaki son sayfaya git
Page Up	Liste kutusundaki önceki sayfaya git
Page Down	Liste kutusundaki sonraki sayfaya git
Ctrl + Home	Odağı bir ızgarada aynı hücre konumundaki ilk satıra taşı
Ctrl + End	Odağı bir ızgarada aynı hücre konumundaki son satıra taşı
Ctrl + Enter	Izgaradaki yorumlara satır beslemesi ekle
Ctrl + Insert	Satır ekle
Ctrl + Del	Geçerli satırı sil
Ok tuşları	Odağı bir ızgarada hücreden hücreye taşı
F1	Geçerli alan için yardım metnini görüntüle
F2	Geçerli alan için Arama penceresini görüntüle
F3 veya Alt + L	Geçerli alan için alternatif bir Arama penceresi görüntüle
F4	Menü göreviyle ilişkili raporu veya girişi yazdır
F5	Birincil ve ikincil ızgaralar arasında geçiş yap
Ctrl + F5	İlk kaydı seç
Ctrl + F6	Önceki kaydı seç
Ctrl + F7	Sonraki kaydı se
Ctrl + F8	Son kaydı seç
Ctrl + F9	Özelleştirici modülünü başlat
Alt + A	Geçerli kaydı kaydet
Alt + C	Geçerli kaydın girişini iptal et
Alt + D	Geçerli kaydı sil
Alt + P	Mevcut raporu yazdır
Alt + V	Mevcut raporu ön izleme
Alt + S	Yazıcı ayarlarını görüntüle
Shift + F1	Pencere için yardım metnini görüntüle
Alt + O	İletişim kutuları ve satır girişi için Tamam düğmesi
Alt + U	Satır değişikliklerini geri al
Alt + N	Satır ekle
Alt + E	Satırı sil
Alt + [1 - 9]	Veri giriş penceresinde birinci sekmeyi, ikinci sekmeyi, üçüncü sekmeyi seç…
Alt + B	Birden çok veri girişi oturumu başlatmak için bir Toplu İş penceresi aç
Alt + E	E-posta Adresi alanına girilen adrese e-posta gönder
Alt + M	Not yazabileceğiniz Memo Maintenance penceresini aç
Alt + M	Not Seçimi penceresini aç (notlar oluşturulduğunda)
Alt + Q	Adres seçili olarak MapQuest web sayfasını aç
Alt + S	Belirtilen resmi bitişik alanda göster
Alt + S sonra Alt + X	(X eşsizdir) Bir alandaki kayıtlar için Arama özelliğini etkinleştir ve belge için arama seçeneklerini görüntüle
Alt + R	Gönderi için takip kimlik numarasını girin ve gönderinin durumunu kontrol etmek için bir web hizmetine erişin
Alt + U	URL Adresi alanına girilen URL'yi temel alan bir web sitesi başlat
Alt + X	Alan için sonraki sayıyı seç
Alt + I	Genişletilmiş öğe açıklaması yazabileceğiniz bir Öğe Metni Bakımı penceresi açın
Alt + Z sonra Alt + X	(X eşsizdir) Seçilen öğenin ayrıntı bilgilerine git
Alt + B	Net bakiyeyi hesapla
F2	Hesap makinesini aç
F2	Takvimi aç

Alt + W	Bütçe Hesapla sihirbazını açma
Alt + U	Izgaradaki tüm satırların seçimini kaldır
Alt + S	Izgaradaki tüm satırları seç
Alt + N	Izgaraya satır ekle
Alt + W	Izgarada satırı aşağı taşı
Alt + U	Izgarada satırı yukarı taş
Alt + E	Izgaradaki satırı sil
Alt + R	Izgaradaki satırı sıfırla
Alt + S	Net Bakiye görünümünü ve Borçlar ve Krediler görünümünü görüntüleme arasında geçiş yap
Alt + A	Office Şablon Yöneticisi'ne şablon ekle
Alt + T	Şablonu düzenle
Alt + R	Şablonu Office Şablon Yöneticisi'nden kaldır
Alt + I	Yorum Metni penceresini aç veya genişletilmiş yorumları görüntüle
Alt + N	Dergi yorumlarını görüntüle
Alt + C	Alana girilen kullanıcıyı temizle
Alt + D	Değeri orijinal miktara sıfırla
Alt + N	Yeni bir rapor ayarı veya form kodu ekle
Alt + C	Rapor ayarlarını ve form kodlarını diğer rapor ayarlarına ve form kodlarına kopyala
Alt + D	Seçilen rapor ayarını veya form kodunu sil
Alt + X	Rapor ayarlarını ve form kodunu dışa aktar
Alt + K	Kredi kontrolleri için bir web sitesi başlat
Alt + L	Yaşlanmayı yeniden hesapla

Son değişiklik: 29.05.2020 11:11:47

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/sage-100-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...