



TALLY ERP9

SHORTCUT KEYS

LIST

LANGUAGE: HINDI

F1: (i) एक कंपनी का चयन करने के लिए (सभी master's मेनू स्क्रीन पर).

(ii) इन्वेंट्री बटन और खाता बटन का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

F2: तिथि बदलें या मेनू अवधि बदलने के लिए.

F3: कंपनी को मेनू अवधि में चुनने के लिए.

F4: कॉन्ट्रा वाउचर का चयन करने के लिए.

F5: भुगतान वाउचर का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

F6: रसीद वाउचर का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

F7: जर्नल वाउचर का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

F8: बिक्री वाउचर का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

(CTRL+F8): क्रेडिट नोट वाउचर का चयन करने के लिए (लेखा/इन्वेंट्री वाउचर निर्माण और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

F9: खरीद वाउचर का चयन करने के लिए.

CTRL + F9: डेबिट नोट वाउचर का चयन करने के लिए.

F10: लेखा रिपोर्ट के बीच नेविगेट करें या ज्ञापन वाउचर का चयन करने के लिए.

F11: कार्य और सुविधाएँ स्क्रीन का चयन करने के लिए.

या संशोधित कंपनी की विशेषताएं (टेली में लगभग सभी स्क्रीन पर उपलब्ध).

F12: कॉन्फिगर स्क्रीन का चयन करने के लिए (टेली में लगभग सभी स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + F1:

एक कंपनी को बंद करने के लिए (सभी मेनू स्क्रीन पर).

विस्तृत रिपोर्ट देखने के लिए (रिपोर्ट स्क्रीन).

अपने विवरण में एक लाइन का पता लगाने के लिए (लगभग सभी स्क्रीन पर).

ALT + F2 : अवधि को बदलने के लिए (TALLY.ERP 9 में लगभग सभी स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + F3: कंपनी जानकारी मेनू का चयन करने के लिए (टेली स्क्रीन के गेटवे पर).

एक कंपनी बनाने बदलने / बंद करने के लिए (टेली स्क्रीन के गेटवे पर).

ALT + F4 : खरीद आदेश वाउचर

ALT + F5 : बिक्री आदेश वाउचर या तिमाही आधार पर बिक्री और खरीद रजिस्टर सारांश देखने के लिए.

CTRL + F6 : इनकार करना.

ALT + F7 : स्टॉक जर्नल / विनिर्माण जर्नल.

ALT + F8 : डिलीवरी नोट.

ALT + F9: रसीद नोट.

ALT + F10 : भौतिक स्टॉक.

ALT + F12

मौद्रिक पर आधारित जानकारी को फ़िल्टर करने के लिए मूल्य (लगभग सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + 2

एक डुप्लिकेट वाउचर करने के लिए.

फ़िल्टर स्क्रीन को देखने के लिए जहां जानकारी की सीमा निर्दिष्ट की जा सकती है.

ALT + A

वाउचर की सूची में एक वाउचर जोड़ने के लिए कॉलम रिपोर्ट में कॉलम बदलने के लिए.

ALT + C

वाउचर स्क्रीन पर एक मास्टर बनाने के लिए (वाउचर एंट्री और परिवर्तन स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + D

वाउचर को हटाने के लिए- लेखा या इन्वेंटरी मास्टर को हटाने के लिए जो किसी भी द्वारा उपयोग नहीं किया जाता है, (वाउचर और मास्टर परिवर्तन स्क्रीन पर).

ALT + E

ASCII, HTML OR XML प्रारूप में रिपोर्ट निर्यात करने के लिए (टैली में सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + H

टैली के ऑनलाइन संदर्भ-संवेदनशील सहायता शॉर्टकट.

ALT + I

एक वाउचर डालने के लिए – आइटम और लेखा चालान के बीच टॉगल करने के लिए (वाउचर की सूची में).

ALT + N

स्वचालित कॉलम में रिपोर्ट देखने के लिए, बैंक की किताबें, समूह सारांश और जर्नल रजिस्टर (टैली में सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + M

रिपोर्ट को ईमेल करने के लिए.

ALT + O

अपनी वेबसाइट पर रिपोर्ट अपलोड करने के लिए.

ALT + P

रिपोर्ट को प्रिंट करने के लिए(टैली में सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + R

एक रिपोर्ट में एक पंक्ति निकालने के लिए(टैली में सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + S

Alt + R का उपयोग करके आपके द्वारा हटाई गई एक पंक्ति को वापस लाने के लिए(टैली में सभी रिपोर्ट स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + U

आखिरी पंक्ति को पुनः प्राप्त करने के लिए जो कि Alt + R का उपयोग करके हटा दिया गया है.

ALT + W

टैली वेब ब्राउज़र को देखने के लिए.

ALT + X

दिन बुक / वाउचर की सूची में वाउचर रद्द करने के लिए(टैली में सभी वाउचर स्क्रीन पर उपलब्ध).

ALT + Y

टैली रजिस्टर करने के लिए.

CTRL + A - फॉर्म स्वीकार करने के लिए.

CTRL + ALT + B

कंपनी वैधानिक विवरण की जांच के लिए.

CTRL + G

समूह का चयन करने के लिए.

CTRL + ALT + I

statutory masters को आयात करने के लिए.

CTRL + Q

किसी फॉर्म को छोड़ने के लिए – जहां भी आप इस कुंजी संयोजन का उपयोग करते हैं, वह उस स्क्रीन पर कोई भी बदलाव किए बिना।

CTRL + Alt + R

कंपनी के लिए डेटा को फिर से लिखना।

CTRL + M

टैली स्क्रीन के मुख्य क्षेत्र में स्विच करता है.

CTRL + N

टैली स्क्रीन की ओडीबीसी/ कैलक्यूलेटर अनुभाग में स्विचेस करने के लिए.

CTRL + R

एक ही वाउचर प्रकार में कथन दोहराने के लिए.

CTRL + T

पोस्ट डैट वाउचर के रूप में किसी भी वाउचर को चिह्नित करने के लिए.

CTRL + ALT + C

टैली से टेक्स्ट की प्रतिलिपि बनाने के लिए (निर्माण और प्रक्षेपण स्क्रीन पर).

CTRL + ALT + V

टैली से पाठ चिपकाने के लिए (निर्माण और प्रक्षेपण स्क्रीन पर).

SHIFT + ENTER

विवरण के अगले स्तर को देखने के लिए.

ESC:

एक स्क्रीन से बाहर आने के लिए और यह इंगित करने के लिए कि किसी फ़ील्ड में आपने जो टाइप किया है उसे स्वीकार नहीं करना चाहते हैं।

CONTENT SOURCE & CREDITS:

<https://askhindi.com/>

DISCLAIMER:

The content (including images / logos) in this PDF is the property of the actual copyright owner / publisher. Instapdf.in does not claim the copyright or to own any of the contents of the PDF.

InstaPDF.in also does not claim the accuracy of the contents in the PDF.

Visit <https://instapdf.in/disclaimer/> for more details.