



# Cresus Facturation

## 2.8 - Les raccourcis clavier

### 2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

## 2.8 - Les raccourcis clavier

---

On parle de **raccourcis clavier** lorsque une action peut être effectuée en appuyant simplement sur une touche (ou sur une combinaison de touches) de votre clavier.

Par exemple, vous pouvez valider une nouvelle fiche (ou une nouvelle modification de fiche) en appuyant sur la touche F12 au lieu de cliquer sur l'icône . Notez que les raccourcis clavier à utiliser apparaissent automatiquement au-dessous de l'icône concernée lorsque vous placez le curseur de votre souris sur celle-ci.

Ci-dessous, vous trouverez une liste des principaux raccourcis claviers proposés par Cresus Facturation. D'autres raccourcis plus spécifiques seront abordés dans les sections correspondant aux fonctionnalités concernées.

## 2.8.1 - Liste des raccourcis clavier

Sous macOS, il faut utiliser la touche **Cmd** (Commande) à la place de la touche **Alt** sous Windows. Ainsi l'équivalent de **Alt + 8** s'obtient par **Cmd + 8**.

### Raccourcis ordinaires pour Crésus Facturation

**Tab** Passe à la rubrique éditable suivante

**Shift + Tab** Passe à la rubrique éditable précédente

**Enter** Passe à la ligne suivante dans une rubrique tableau

**Shift + Enter** Passe à la ligne précédente

**Ctrl + Enter** Insère un retour à la ligne à l'intérieur d'un champ (par exemple pour la saisie d'une adresse)

**Esc** Annule les modifications

**Ctrl + n** Crée une nouvelle fiche (**F11**)

**Ctrl + ?** Passe à la fiche précédente dans la liste de gauche

**Ctrl + ?** Passe à la fiche suivante dans la liste de gauche

**Ctrl + t** Permet de définir un critère de recherche pour trouver une fiche dans la liste de gauche (**F3**)

**Ctrl + s** Enregistre le fichier (**Shift + F12**)

**Ctrl + r** ouvre la liste des fiches enregistrées (**F2**)

<b>Alt+8</b>	Passe aux réglages généraux
<b>Alt+t</b>	Cherche une fiche client ou créancier par son numéro de téléphone
<b>Alt+r</b>	Cherche une facture (reçue ou émise) par son numéro de fiche

### Raccourcis pour dérouler un menu

La lettre correspondant au raccourci clavier est soulignée dans le nom de chaque menu.

Alt + e

Edition

Alt + i

Fiche

<b>Alt</b> + <b>d</b>	Données
<b>Alt</b> + <b>a</b>	Aide

### Changer d'onglet

La touche **Alt** combinée avec le chiffre correspondant à l'onglet souhaité permet de passer rapidement d'un onglet à l'autre à l'intérieur d'une fiche (par exemple **Alt** + **6** vous permet d'ouvrir l'onglet *Administration* d'une fiche client).

### Principaux raccourcis par touches de fonction

Certains raccourcis par touches de fonction ont déjà été cités entre parenthèses ci-dessus, dans la liste des raccourcis ordinaires.

<b>F2</b>	Ouvre la liste des fiches enregistrées
<b>F5</b>	Ouvre la base des factures reçues
<b>F6</b>	Ouvre la base des créanciers
<b>F7</b>	Ouvre la base des articles
<b>F8</b>	Ouvre la base des clients
<b>F9</b>	Ouvre la base des factures émises
<b>F12</b>	Valide les modifications

### Le zoom écran depuis un pavé numérique

Crésus Facturation a été optimisé pour des écrans d'une résolution de 1280x800 pixels en plein écran. Si votre écran présente une taille suffisante, vous pouvez bien sûr redimensionner la fenêtre pour agrandir votre zone de travail.

Afin d'améliorer la lisibilité, vous pouvez effectuer un zoom (avant ou arrière) : sur le pavé numérique de votre clavier, utilisez la combinaison de touches **Ctrl** + **+** pour le zoom avant, **Ctrl** + **-** pour le zoom arrière, et **Ctrl** + **0** pour rétablir le zoom par défaut.

Si votre clavier n'a pas de pavé numérique, vous pourrez utiliser les commandes de zoom directement dans le menu *Options*.