

Funktionstasten

Esc	aktives Fenster schliessen / Eingabe rückgängig
End	Zum letzten Feld (rechts) einer Zeile springen
Home	Zum ersten Feld (links) einer Zeile springen
Tab	Cursor springt zum nächsten Feld
F1	Öffnet das Hilfe-Fenster
F2	Editiermodus, Feldinhalt ändern
F3	Cursor springt in den Feldfilter
F4	Auswahl in einem Feld mit Dropdown-Liste
F5	Fenster aktualisieren
F6	Zum nächsten Register springen
F7	Statistik Fenster anzeigen
F8	Feldinhalt von oberer Zeile kopieren
F9	Buchen
F10, Alt-Taste	Tastenbefehle aktivieren (Buchstaben einblenden)
Shift+F1	Fehlermeldung anzeigen
Shift+F3	Filterbereich ein-/ausblenden
Shift+F7	Karte öffnen
Shift+F9	Buchen und Drucken
Shift+F10	Kontextmenü (analog rechte Maustaste)
Shift+F12	Öffnet das Rollcenter
Shift+Tab	Springt zum nächsten Feld
Ctrl+F1	Menüband ein- und ausblenden
Ctrl+F2	Einen neuen Datensatz eröffnen
Ctrl+F3	Cursor springt ins Suchfeld für Programmteile
Ctrl+F4	Dropdown Optionen anzeigen
Ctrl+F7	Posten anzeigen
Ctrl+F9	Dokument freigeben
Ctrl+F11	Buchungen abstimmen

Funktionstasten

Ctrl+E	Export -> MS Excel
Ctrl+G	Suchen von Datensätzen in einer Karte
Ctrl+L	Verknüpfte Links zu einem Datensatz anzeigen
Ctrl+N	Einen neuen Datensatz anlegen
Ctrl+O	Mandant öffnen
Ctrl+P	Drucken
Ctrl+W	Export -> MS Word
Ctrl+PageDown	Nächsten Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl+PageUp	Voriger Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl+Alt+F1	Zusatzinfos zum Datensatz (z.B. Zoom, FlowFilter)
Ctrl+Delete	Löscht die selektierten Zeilen
Ctrl+Home	Zur obersten Zeile in einer Liste springen
Ctrl+End	Zur untersten Zeile in einer Liste springen
Ctrl+Enter	OK (Karte speichern und schliessen)
Ctrl+Insert	Neue Zeile einfügen
Ctrl+Shift+F3	Summenberechnung (FlowFilter) ein-/ausblenden
Ctrl+Shift+A	Alle Filter löschen
Ctrl+Shift+D	Dimensionen anzeigen
Ctrl+Shift+E	Listen bearbeiten
Ctrl+Shift+R	Listen anzeigen
Ctrl+Shift+W	Liste in einem separaten Fenster anzeigen
Alt+F2	Infoboxen ein- und ausschalten
Alt+F3	Liste wird anhand des aktuellen Feldes gefiltert
Alt+F4	Fenster oder Programm schliessen
Alt+F6	Register auf- und zusammenklappen
Alt+Pfeil links	Im Navigationspfad zurück springen
Alt+Pfeil rechts	Im Navigationspfad vorwärts springen

Datumserfassung

01	Datumseingaben: zwei-, vier- oder sechsstellig
01.01	Formate: 01 01 15 01.01.15 01-01-15
01.01.2015	01:01:15 01,01,15 01/01/15
h	Heute (Tagesdatum)
a	Arbeitsdatum
Mo12	Montag, Woche 12
p1..p6	Periode 1 bis Periode 6 (z.B. Geschäftsmonate Jan-Jun)
J	Aktuelles Geschäftsjahr (z.B. 01.01.15..31.12.15)
j-1	Vorjahr (z.B. 01.01.14..31.12.14)

Tipps

Mauszeiger auf Symbol legen: Tastenkombination wird angezeigt

Programmteil suchen: Rollcenter Suchfeld (Leerzeichen statt *)

Den Miniguide finden Sie auch als Download auf unserer Homepage

Filtermöglichkeiten

Bereich	10000..50000	von 10000 bis 50000
	..31.12.15	Datum bis inkl. 31.12.2015
	01.01.10..	Datum ab 01.01.2014
und/oder	100 150	100 und/oder 150
anders als	<>0	alles ausser 0
grösser als	>100	grösser als 100
grösser od. gleich	>=100	100 und grösser als 100
kleiner als	<100	kleiner als 100
kleiner od. gleich	<=100	100 und kleiner als 100
Platzhalter	*AG*	Text mit AG
	AG, AG	Text, der auf AG endet, beginnt
	@AG	Text, der mit AG oder ag beginnt
Kombinationen		
Beispiel 1	58 60..69	58 und 60 bis 69
Beispiel 2	..100 400..	Bis inkl. 100 und ab 400
Beispiel 3	>50&<100	Grösser als 50 und kleiner als 100

bisher

Funktionstasten

geändert auf

F3	Neu	Ctrl+N
F4	Löschen	Ctrl+Delete
F9	Statistik	F7
F11	Buchen	F9