



DATENSATZ BEARBEITEN	AUSWIRKUNG
Strg + N; Return	<b>Neu</b> - Datensatz erstellen; <b>Tabellenansicht</b>
Strg + O	<b>Öffnen/suchen</b> - Objekt wechselt in Suchmodus
Strg + Shift + O	<b>Objektsuche</b> - Feldübergreifende Suche im Objekt
Strg + Shift + O + O	<b>Objektübergreifende Suche</b> - Suche nach Daten in allen Objekten
Strg + P	<b>Drucken</b> - Datensatz drucken
Strg + S	<b>Speichern</b> - Datensatz speichern
Shift + F6	<b>Kopieren/einfügen</b> - aktuellen Datensatz
Strg + D	<b>Löschen</b> - Datensatz löschen
<b>NEU</b> Strg + links Windows	<b>öffnet Dialog „Dokument / Information erfassen“</b> mit Vorbelegung der Datei aus Zwischenablage
DATUM- UND ZEITFELDER	AUSWIRKUNG
h; m; ü; g; v	<b>Heute</b> ; morgen; übermorgen; gestern; vorgestern
h + 14	<b>Heute + 14 Tage</b> (etc.)
w35	<b>Kalenderwoche 35</b> (immer in der Zukunft)
cursor auf / ab	<b>Datum + / - 1 Tag</b> (wenn komplettes Feld markiert)
j	<b>Aktuelle Uhrzeit</b> (in Zeitfeldern)
cursor auf / ab	<b>Zeit + / - 1 Stunde</b> (wenn komplettes Feld markiert)
ZAHLENFELDER BEARBEITEN	AUSWIRKUNG
5+13; 23-5; 3*6; 54/3	<b>18</b> (plus; minus; mal; geteilt)
16-2,3%	<b>15,63</b>
LANGTEXTFELDER BEARBEITEN	AUSWIRKUNG
<b>NEU</b> Strg + F11	<b>Zeitstempel, Anwender</b> (Standardauslieferung) z.B.: 01.07.2018 17:04:55, Mustermann, Max
F7	<b>Rechtschreibprüfung</b> (Langtextfelder)
Strg + Tab	<b>Einzug</b> einfügen
<b>NUR BEI RTF FELDERN:</b>	Mit blauem Dreieck gekennzeichnet
Strg + Shift + L	<b>Auflistung</b> (mehrfach wechselnde Auflistungsart)
Strg + L; Strg + E; Strg + R	<b>Linksbündig; zentriert; rechtsbündig</b>



NAVIGATION IN STEPS	AUSWIRKUNG
Strg + Y	<b>Oberfläche suchen/öffnen</b> (schreiben/return)
Strg + Klick auf weiteres Objekt	<b>Öffnet Objekt</b> in weiterem Register (z.B. Kunde)
Strg + F4	<b>Schließt das aktuelle</b> Register oder Fenster
Strg + Shift + Z	<b>Zuletzt verwendete</b> Datensätze und Dokumente
Strg + 0 (Null)	<b>Cockpit öffnen</b>
Strg + Q	<b>Miniaturansicht</b> aller geöffneten Oberflächen
Rechts Strg + Tab	<b>Zwischen</b> zuletzt angesehenen Registern wechseln
Links Strg + Backspace	<b>Vorwärts</b> durch alle Oberflächen wechseln
Links Strg + Shift + Backspace	<b>Rückwärts</b> durch alle Oberflächen wechseln
Strg + Shift + Bild auf / ab	<b>Fokuswechsel</b> zu Navigations-, Info- & Arbeitsbereich
Strg + Shift + A	<b>Zu Favoriten wechseln</b> (Ordnerliste)
Strg + Shift + T	<b>Öffnet das Register Tastenkombinationen</b> im Navigationsbereich
NAVIGATION IM HAUPTOBJEKT	AUSWIRKUNG
Strg + F1	<b>Wichtigste Detailtabelle zum Hauptobjekt</b> (z.B. Auftrag - Auftragsposition)
Strg + 1; Strg + 2	<b>Feldansicht; Tabellenansicht</b>
Strg + 3; Strg + 4	Feldansicht mit <b>Tabelle rechts</b> ; mit <b>Tabelle links</b>
Strg + 5	<b>Tabelle oben, Feldansicht unten</b>
Strg + F	<b>Filterzeile</b> einblenden (Tabellenansicht)
Alt + Cursor auf / ab	<b>Vorheriger / nächster Datensatz</b>
Alt 1 bis 5	<b>Karteikarte innerhalb Hauptobjekt wechseln</b>
Strg + Shift + F	<b>In Filterzeile wechseln und zurück</b> (Tabellenansicht)
Strg + Shift + M	<b>Datensatz per Email versenden</b>
HILFE	AUSWIRKUNG
F1 (oder Strg + Shift + H)	<b>Hilfe</b> zum aktuellen Objekt aufrufen