



Tastaturkürzel im
ERP-System
Steps Business Solution



QUALITY-IT-TEAM

Wir optimieren Ihre Geschäftsprozesse

Wichtige Shortcuts im ERP-System Steps Business Solution

Die wichtigsten Funktionen im ERP-System sind über Shortcuts erreichbar.

Was sind Shortcuts?

Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit dem man in einer Software, Befehle und Aktionen ausführen kann, ohne die Maus als Eingabemedium zu benutzen. Shortcuts werden oft auch als hot keys bezeichnet. Das deutsche Pendant lautet Tastaturkombinationen, Tastaturbefehle oder Tastenkürzel. Der Vorteil dieser Bedienung liegt in der erleichterten Bedienung, so dass die Hand nicht mehr zur Maus muss und so das gesamte ERP-System mit der Tastatur bedient werden kann. Dieses Vorgehen ermöglicht auch eine schnellere Eingabe von Daten.

Ein Tastaturbefehl kann aus mehreren Tasten bestehen. Kombinationen werden meist mit dem „+“ dokumentiert. Diese Schreibweise hat sich in den meisten Dokumentationen durchgesetzt.

Shortcuts in ERP-Systemen beinhalten in der Regel Sondertasten (Strg, Alt, ...), um sie von der normalen Texteingabe abgrenzen zu können. Abhängig von der Tastatur kann die Sondertaste Strg auch Ctrl bedeuten. Umschalt wird ebenfalls in nicht deutschsprachigen Dokumentationen mit Shift umschrieben.

Funktion mit Shortcuts im ERP-System aufrufen

Shortcut	Beschreibung
F2	LookUp; gekennzeichnet und ebenfalls aufrufbar durch einen Mausklick auf die neben dem Feld positionierte LookUp-Schaltfläche
F5	Aktualisieren; der Ordnerliste, der Feldansicht oder Tabellenansicht
F7	Rechtschreibung und Grammatik prüfen; nur in einem formatierbaren Textfeld
F9	Berechnen, Ermitteln, Kalender oder Textfeld öffnen oder sonstige Feldaktion; gekennzeichnet und ebenfalls aufrufbar durch eine neben dem Feld positionierte Ermitteln-Schaltfläche (z. B. zum Ermitteln eines Match- oder des Sortcodes, Aufruf eines Kalenders, des E-Mail-Client oder des Internet Browsers, Öffnen eines RTF-Textfeldes bzw. Memo-Textfeldes)

Daten mit Shortcuts im ERP-System bearbeiten

Shortcut	Beschreibung
STRG+N	<Datei> / <Neu> neuen (Master-)Datensatz einfügen
STRG+UMSCHALT+N	<Datei> / <Neu> / <1. Master/Detail-Objekt, neu> neuen Datensatz in erste Master/Detail-Tabelle einfügen
STRG+O	<Datei> / <Öffnen> Datensatz suchen
STRG+S	<Datei> / <Speichern> Datensatz speichern
STRG+D	<Datei> / <Löschen> Datensatz löschen
STRG+UMSCHALT+D	<Datei> / <Löschen> / <1. Master/Detail-Objekt, löschen> neuen Datensatz in erste Master/Detail-Tabelle löschen
STRG+P	<Datei> / <Drucken> Drucken
STRG+UMSCHALT+M	<Datei> / <Senden an...> Datensatz senden an ...
STRG+SHIFT+O	Datensatz suchen (Objektübergreifend)

H2: Feldinhalte mit Shortcuts im ERP-System bearbeiten

Shortcut	Beschreibung
STRG+X, UMSCHALT+ENTF	<Bearbeiten> / <Ausschneiden> Markierung ausschneiden in die Zwischenablage
STRG+C, STRG+EINFG	<Bearbeiten> / <Kopieren> Markierung kopieren in die Zwischenablage
STRG+V, UMSCHALT+EINFG	<Bearbeiten> / <Einfügen> Inhalt der Zwischenablage einfügen
ENTF	<Bearbeiten> / <Markierung löschen> Markierung löschen; Zeichen rechts des Cursor löschen
STRG+A	<Bearbeiten> / <Alles markieren> alles markieren

H2: Hilfe mit Shortcuts im ERP-System aufrufen

Shortcut	Beschreibung
F1	<?> / <Steps Business Solution Hilfe> Steps Business Solution Hilfe
UMSCHALT+F1	<?> / <Direkthilfe> Direkthilfe, Feldhilfe

H2: Memofeld mit Shortcuts im ERP-System formatieren

STRG+A	alles markieren
STRG+E	<Bearbeiten> / <Format> / <zentriert> Absatz zentriert
STRG+L	<Bearbeiten> / <Format> / <linksbündig> Absatz linksbündig
STRG+R	<Bearbeiten> / <Format> / <rechtsbündig> Absatz rechtsbündig
STRG+TAB	Tabulator
STRG+UMSCHALT+F	<Bearbeiten> / <Format> / <Fett> Schriftschritt fett
STRG+UMSCHALT+K	<Bearbeiten> / <Format> Schriftschritt kursiv
STRG+UMSCHALT+U	<Bearbeiten> / <Format> / <Unterstrichen> / <Kursiv> Schriftschritt unterstrichen
STRG+UMSCHALT+L	keiner Aufzählungszeichen vor aktuellen Absatz einfügen sowie einstellen bzw. umschalten (dabei wird mit jedem weiteren Drücken dieser Tastenkombination zwischen den Aufzählungszeichen "Punkt", "arabischer Zahl", "kleinen Buchstaben", "großen Buchstaben", "römischer Zahl mit kleinen Buchstaben", "römischer Zahl mit großen Buchstaben" sowie "keine Anführungszeichen" umgeschaltet)

In der Tabellenansicht kann ein Texteditor-Fenster geöffnet werden. Hierzu kann auf das kleine Icon geklickt werden, die Tasten F2, F9 oder die Leertaste verwendet werden. Unterschied zwischen F2/F9 und Leertaste ist, dass bei Verwendung der Leertaste die Formatierungen entfernt werden, bei F2/F9 bleiben sie erhalten.

Datumsfeld mit Shortcuts im ERP-System bearbeiten

In einer Datumzelle kann ein Datum ganz einfach eingegeben werden. So genügt es, lediglich einen Teil des gewünschten Datums einzugeben; die Applikation ergänzt automatisch den Rest.

Beispiele:

An einem 15.02.2009 wird eine Eingabe von "8" als Datum automatisch als Tag interpretiert und in den "08.02.2009" umgewandelt.

Eine Eingabe von 3 oder 4 Ziffern hintereinander wird automatisch mit Trennzeichen "." formatiert und als "TT.M" bzw. "TT.MM" interpretiert; eine Eingabe von "10.2" als Datum wird automatisch als Tag und Monat interpretiert und in den "10.02.2009" umgewandelt.

Eine Eingabe von 5, 6 oder 8 Ziffern hintereinander wird automatisch mit Trennzeichen "." formatiert und als "TT.MM.J", "TT.MM.JJ" bzw. interpretiert; eine Eingabe von "10.2" als Datum wird automatisch als Tag und Monat interpretiert und in den "10.02.2009" umgewandelt.

Die Eingabe einer größeren Zahl als die Tagesanzahl des aktuellen Monats wird als in den Folgemonat hinein addierte Tagesanzahl interpretiert. Eine Eingabe von "28" als Datum wird wie oben geschildert automatisch als Tag interpretiert und in den "28.02.2006" umgewandelt, eine Eingabe von "40" jedoch als 28+12 Tage interpretiert und in den "12.03.2006" umgewandelt.

Tastenkombination für Datumseingaben

V	Datum von vorgestern
g oder y	Datum von gestern
h oder t	Datum von heute
m	Datum von morgen
ü	Datum von übermorgen
w und <i>zweistellige Zahl</i>	Datum der zukünftigen Kalenderwoche, Wochentag es Datums ist im Objekt "Mandant" (Kalenderwoche Starttag) einstellbar
ww und <i>vierstellige Zahl</i>	Datum der Kalenderwoche + zweistelliges Jahr
Pfeil nach oben/unten mit einer Taste STRG oder UMSCHALT	Tag + / -1
Pfeil nach oben/unten mit zwei Tasten STRG , UMSCHALT oder ALT	Monat + / - 1
Pfeil nach oben/unten mit den Tasten STRG , UMSCHALT oder ALT	Jahr + / - 1

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf das Kalendersymbol oder drücken von F9 kann ein Kalender aufgeklappt werden, ein Klick mit der rechten Maustaste auf diesen Kalender erweitert den Kalender auf 2 und 3 Monate.

Zeitfeld mit Shortcuts im ERP-System bearbeiten

Zeit und Dauer können sowohl als Uhrzeit als auch im Dezimalformat eingegeben werden. Wenn Sie eine Uhrzeit eingeben, können Sie "." (Punkt) und ":" (Doppelpunkt) als Trennzeichen benutzen. Für das Dezimalformat steht Ihnen das "," (Komma) zur Verfügung. Angezeigt werden jedoch sowohl Zeit als auch Dauer als Uhrzeit.

Tastenkombination für Zeitangaben

j oder n	aktuelle Uhrzeit
Pfeil nach oben/unten mit einer Taste STRG , UMSCHALT oder ALT	Minute + / -1
Pfeil nach oben/unten mit zwei Tasten STRG , UMSCHALT oder ALT	Stunde + / - 1

mit Shortcuts im ERP-System in Ansichten oder Datensätze navigieren

NUM* (Multiplikation) (auf dem Ziffernblock)	Ordnerliste alle Ebenen unterhalb des aktuellen Objektes öffnen (In der Ordnerliste öffnet sich damit der gesamte darunter befindliche Baum, was auch die in einem Objekt eingehängten Dokumente und Informationen beinhaltet. Diese Funktionalität ist mit Bedacht zu verwenden. Das Öffnen kann je nach Datenvolumen und Höhe bzw. Tiefe der gewählten Ebene mehrere Minuten dauern! Die Ordnerliste aktualisiert sich dabei erst, wenn alle Äste des Baumes eingelesen sind!)
NUM+ (Addition) (auf dem Ziffernblock)	Ordnerliste nächste Ebene unterhalb des aktuellen Objektes öffnen (In der Ordnerliste öffnet sich damit die nächste Ebene, was je nach Höhe bzw. Tiefe auch die in einem Objekt eingehängten Dokumente und Informationen beinhalten kann. Diese Funktionalität ist mit Bedacht zu verwenden. Das Öffnen kann je nach Datenvolumen und Höhe bzw. Tiefe der gewählten Ebene mehrere Minuten dauern! Die Ordnerliste aktualisiert sich dabei erst, wenn alle Äste des Baumes eingelesen sind!)
NUM- (Subtraktion) (auf dem Ziffernblock)	Ordnerliste alle Ebenen unterhalb des aktuellen Objektes reduzieren
ALT+0	Umschalten in die Ordnerliste; Fokus wird in die Ordnerliste gesetzt
ALT+1	Umschalten in die erste Karteikarte Objektansicht; der Fokus positioniert in das aktuelle Objekt auf die erste [Karteikarte] oder das erste Feld
ALT+2	Umschalten in die zweite Karteikarte Objektansicht; der Fokus positioniert, in das aktuelle Objekt auf die erste [Karteikarte] oder das erste Feld
ALT+3 ... ALT+9	Umschalten in die dritte bis neunte Karteikarte Objektansicht usw. für jede weitere Karteikarte; der Fokus positioniert in das aktuelle Objekt auf die erste [Karteikarte] oder das erste Feld
STRG+ALT+0	Umschalten auf das erste bzw. aktuelle Feld im Master; der Fokus positioniert in die erste bzw. aktuelle Zelle des Master
STRG+ALT+1	Umschalten in die erste Master/Detail-Tabelle; der Fokus positioniert in die erste bzw. aktuelle Zelle des Master/Detail
STRG+ALT+2	Umschalten in die zweite Master/Detail-Tabelle, der Fokus positioniert in die erste bzw. aktuelle Zelle des Master/Detail
STRG+ALT+3	... STRG+ALT+9 Umschalten in die dritte bis neunte Master/Detail-Tabelle; der Fokus positioniert in die erste bzw. aktuelle Zelle des Master/Detail
STRG+1	Ändern der aktuellen Ansicht in die Feldansicht; <Ansicht> / <Aktuelle Ansicht> / <Feldansicht>

STRG+2	Ändern der aktuellen Ansicht in die Tabellenansicht; <Ansicht> <Aktuelle Ansicht> <Tabellenansicht>
STRG+NUM+6 (auf dem Ziffernblock)	Bei Objekten mit Karteikarten wird auf die nächste Karteikarte geblättert
STRG+NUM+4 (auf dem Ziffernblock)	Bei Objekten mit Karteikarten wird auf die vorherige Karteikarte geblättert
STRG+Y	Objektauswahl, <Ansicht> / <Gehe zu>
STRG+NUM+7 (auf dem Ziffernblock)	zum ersten Datensatz blättern
STRG+NUM+8 (auf dem Ziffernblock)	einen Datensatz zurückblättern
ALT+Pfeil nach oben	einen Datensatz zurückblättern
STRG+NUM+2 (auf dem Ziffernblock)	einen Datensatz vorblättern
ALT+Pfeil nach unten	einen Datensatz vorblättern
STRG+NUM+1 (auf dem Ziffernblock)	zum letzten Datensatz blättern

mit Shortcuts im ERP-System Informationen aus Dokumentenablage öffnen

STRG+I	Aufruf der zum aktuellen Datensatz in der Dokumentenablage enthaltenen Dokumente; <Information> / <Dokumente/Informationen>
---------------	--

ACHTUNG: Aus technischen Gründen funktionieren einige Tastenkombinationen innerhalb von HTML-Infomasken, bzw. HTML-Eingabefeldern nicht. So sind dort u.a. STRG+F, STRG+O, STRG+Y, STRG+I nicht ausführbar.

Herausgeber:

QITT GmbH – Quality-IT-Team

Schleißheimer Str. 39
85748 Garching
Deutschland

Telefon: +49 (89) 37 98 78 06

E-Mail: info@qitt.de