

Hotkeys und Tastaturkürzel

Hotkeys und Tastaturkürzel in Menüs:

In Menüs kann über [ALT]+[BUCHSTABE] ein entsprechendes PopUP aufgerufen werden. Im entsprechenden PopUP Menü kann dann nur mit dem entsprechenden [Buchstaben] ein Programm aufgerufen werden.

Beispiel in einem Artikel:

Mit [ALT]+[B] öffnet man das Bearbeiten PopUp

Und mit [E] das Einkaufspreis Bearbeiten Modul

Hotkeys und Tastaturkürzel im BüroWARE Hauptmenü:

Selbiges funktioniert natürlich auch im BüroWARE Hauptmenü

Außerdem können über [STRG]+[1] die Programmbereiche (BüroWARE Komplett, Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Kasse, etc.) durchgeschaltet werden.

Hotkeys und Tastaturkürzel im Arbeitsplatz:

Im Arbeitsplatz kann über [STRG]+[SHIFT]+[PFEILTASTEN HOCH/RUNTER] zwischen den Gruppen gewechselt werden.

Über [STRG]+[SHIFT]+[1-9] können je nach Anordnung die Programme innerhalb der ausgewählten Gruppe aufgerufen werden.

(Achtung, sollten sich über 9 Programme in einer Gruppe befinden, können alle weiteren Programme nicht über Tastenkürzel aufgerufen werden.)

Weitere Hotkeys und Tastaturkürzel:

Weitere Hotkeys und Tastaturkürzel finden Sie in BüroWARE und WEBWARE ganz Rechts unten in dem kleinen Tastatur Symbol.

Die BüroWARE ist in wesentlichen Teilen komplett tastaturbedienbar. Dies ist in den Bereichen besonders wichtig, wo es auf eine schnelle Eingabe ankommt, wie z.B. der Buchungserfassung (Finanzbuchhaltung) oder der Auftragsbearbeitung (Warenwirtschaft).

Zur Unterstützung einer schnellen Text- und Zahleneingabe, steht Ihnen in den jeweiligen Dialogfeldern oder Tabellenspalten die [EINGABE]- oder die [TAB]-Taste zur Verfügung. So können Sie beispielsweise mit der [EINGABE]-Taste in Dialogfenstern von einem Eingabefeld zum nächsten springen. Probieren Sie am Anfang die Tasteneingabe aus. Sie werden sehen, wie schnell die Eingabe von der Hand geht.

Viele Funktionen sind nicht nur über Schaltflächen - sogenannte Buttons - verfügbar, sondern können direkt über Funktionstasten oder Tastenkombinationen aufgerufen werden.

So können Sie eine Liste vieler Tastaturkürzel im Programm jederzeit aufrufen:

-> Klicken Sie in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand auf das Symbol „Tastaturkürzel“.

Gesamtübersicht

Allgemein

Funktion	Taste
Aufruf des Hilfesystems	F1
Beenden von Programmteilen	ESCAPE
Beenden von Programmteilen und Speichern	F10
Vorgang starten	F9
Einfügen von Zeilen oder Stammdaten	F3
Löschen von Zeilen oder Stammdaten	F4
Abrufen von Hilfs/Auswahltabellen	F5
Aufrufen von Zusatzprogrammteilen	F6
An das Ende eines Feldes springen	ENDE
An den Anfang eines Feldes springen	POS1
Hinterlegen von eigenen Hilfstexten	STRG+F2
Hinterlegen von eigenen Hilfstabellen	F2
Ausschneiden in die Zwischenablage	STRG+X
Kopieren in die Zwischenablage	STRG+C
Einfügen aus der Zwischenablage	STRG+V
Löschen eines Zeichens	DEL
Löschen eines Zeichens und 1 Stelle zurück	BACKSPACE
Zeichen nach links	PFEILLINKS
Zeichen nach rechts	PFEILRECHTS
Taschenrechner aktivieren	STRG+F12
Informationssystem öffnen (wenn Datensatz markiert)	ALT+I
Arbeitsplatz ein-/ausblenden	STRG+F4
Bedienerwechsel Kasse	NUM_GETEILT
BüroWARE neustarten	STRG+SHIFT+R
Termine heute	STRG+F7
Baumauswahl einblenden (in Stammdaten)	STRG+B

Belegerfassung

Funktion	Taste
----------	-------

Belegseite 2	STRG+F
Positionsdaten	STRG+P
Belegumwandlung	STRG+W
Versandberechnung	STRG+G
Tabellenwechsel	STRG+T
Direktdruck [in Auswahltabelle]	STRG+D [ALT+D]
Artikelstammdaten	STRG+A
Adressstammdaten	STRG+R
Markiermodus Ein/Aus	STRG+M
Kalkulation 0	STRG+B
Kalkulation 1	STRG+Z
Kalkulation 2	STRG+E
Aufruf MIS-Artikel	SHIFT+F2
Aufruf MIS-Belege	SHIFT+F3
Aufruf MIS-Position	SHIFT+F4
Aufruf MIS-Projekte	SHIFT+F5
Aufruf MIS-Adress/Artikel	SHIFT+F6
Aufruf Adress/Artikel-Stamm	STRG+F6
Aufruf Adress/Artikel-Bewegungen	SHIFT+F7
Textbaustein einfügen	STRG+8

CRM/OfficePlaner

Bemerkung: folgende Kürzel beziehen sich auf die zuletzt ausgewählte Adresse.

Diese wird in der unteren Statusleiste angezeigt. Beim Telefonat mit einem Kunden z.B. hat man so die Möglichkeit die Adresse kurz aufzurufen und alle folgenden Funktionen dann auf diesen Kunden zu beziehen. Dieser Bezug kann durch eine Auswahl einer anderen Adresse neu gesetzt, oder durch einen Klick auf Adresse in der Fußleiste/Statusleiste angezeigt und gelöscht werden.

Funktion	Taste
Eingangsgespräch	STRG+SHIFT+E
Ausgangsgespräch	STRG+SHIFT+A
Gesprächshistorie	STRG+SHIFT+P
Adressakte öffnen	STRG+SHIFT+H
Adressbelegbearbeitung	STRG+SHIFT+B
Verträge aufrufen	STRG+SHIFT+V
Telefongespräch	STRG+SHIFT+Y
Korrespondenz erfassen	STRG+SHIFT+K
Brief schreiben	STRG+SHIFT+L
neue Email erfassen	STRG+SHIFT+N
Aufruf Warenkorb	STRG+SHIFT+W
neue Wiedervorlage	STRG+SHIFT+U

Maskencenter

Funktion	Taste
Variable positionieren	RETURN
Sprung nach rechts	TAB
Sprung nach links	SHIFT+TAB
Zeile hoch	PFEILHOCH
Zeile runter	PFEILRUNTER
Vergrößern von Feldern	PLUS (+)
Verkleinern von Feldern	MINUS (-)
Abstand zwischen Text und Feld vergrößern	ENDE
Abstand zwischen Text und Feld verkleinern	POS

Erfassungstabellen

Funktion	Taste
Zeile speichern	F12
Spalte weiter	TAB;RETURN
Spalte zurück	SHIFT+TAB
Zeile hoch	PFEILHOCH
Zeile runter	PFEILRUNTER
Markieren einer Zeile	PLUS (+)
Markierung einer Zeile aufheben	MINUS (-)

Auswahltabellen

Funktion	Taste
Auswählen von Tabelleneinträgen	RETURN
Spalte weiter	TAB
Spalte zurück	SHIFT+TAB
Zeile hoch	PFEILHOCH
Zeile runter	PFEILRUNTER

Masken

Funktion	Taste
ein Feld weiter	RETURN;TAB;PFEILRUNTER
ein Feld zurück	PFEILHOCH;SHIFT+TAB
Inhalt kopieren	SHIFT+RETURN
Nur Speichern ohne verlassen	STRG+F10

Sonderfunktionstaste 5	STRG+1
Sonderfunktionstaste 6	STRG+2
Sonderfunktionstaste 7	STRG+3
Sonderfunktionstaste 8	STRG+4
Sonderfunktionstaste 9	STRG+5
Sonderfunktionstaste 10	STRG+6
Sonderfunktionstaste 11	STRG+7
Sonderfunktionstaste 12	STRG+8
Sonderfunktionstaste 13	STRG+9
Sonderfunktionstaste 14	STRG+0
Bereich in Ablage kopieren	STRG+PLUS
Bereich in Ablage löschen	STRG+MINUS
Bereich aus Ablage einfügen	STRG+MAL
Aufruf Tabellenfilterauswahl	STRG+F8
Aufruf Tabellenfiltereingabe	STRG+F9

Tabellen

Funktion	Taste
Volltextsuche	STRG+S
Vorhergehende Tabellenseite	PAGEUP
Nächste Tabellenseite	PAGEDOWN
Erste Tabellenseite	STRG+PAGEUP
Letzte Tabellenseite	STRG+PAGEDOWN
Sonderfunktionstaste 1	F11
Sonderfunktionstaste 2	F12
Sonderfunktionstaste 3	F7
Sonderfunktionstaste 4	F8
Aufruf PopUp-Menue	SHIFT+F10
Zeile in Zwischenablage	STRG+PFEILLINKS
Zeile aus Zwischenablage einfügen	STRG+PFEILRECHTS
Komplette Tabelle in Zwischenablage	SHIFT+RETURN

Wiedervorlage

Funktion	Taste
Einfügen aus der Zwischenablage	MAL

Rechte Maustaste

Nahezu in jeder Situation ermöglicht Ihnen die rechte Maustaste oder die Tastenkombination

[SHIFT]+[F10] eine direkte Bearbeitung durch ein Pop-Up-Menü (Kontextmenü). Das Programm stellt Ihnen sofort „per Mausklick“ ein auf die Eingabesituation angepasstes Menü zur Verfügung, so dass Ihnen oftmals der Weg über die Hauptmenüleiste erspart bleibt.

Abweichende Tastaturkürzel in der WEBWARE

Folgende Tastaturkürzel funktionieren nur in der WEBWARE/ anders in der BüroWARE

Startbildschirm

Funktion	Taste
Auswahl Suche	F5
WAWI Basisdaten aufrufen	STRG+SHIFT+1
Adressübersicht wird aufgerufen	STRG+SHIFT+2
Vertreterübersicht wird aufgerufen	STRG+SHIFT+3
Artikelübersicht wird aufgerufen	STRG+SHIFT+4
ADA-Sonderkonditionen werden aufgerufen	STRG+SHIFT+5
Projektübersicht wird aufgerufen	STRG+SHIFT+6
Aufruf Contextmenu: Handelsstücklisten / Serien-/ Chargenstamm öffnen	STRG+SHIFT+7
Belegauswahl: Wareneingang	STRG+SHIFT+8
Belegauswahl: Warenausgang	STRG+SHIFT+9

Weitere Änderungen

Funktion	Taste
Suche	STRG+F (statt STRG+S)
Letzte Tabellenzeile	STRG+ENDE (STRG+PGDOWN geht zwar auch, aber damit wird auch der Tab im Browser gewechselt)