



Kurzübersicht

Kürzel und Tastaturbedienung

Gültig ab Version 8.5

Inhalt: Kürzel und Tastaturbedienung

1	Tasternamen	3
2	Diverse Tastenkombinationen	4
3	Besondere Felder und Schaltflächen	6
	• Textbaustein-Auswahl	6
	• Eingabefelder mit Auswahllisten	6
	• Schaltflächen mit Mehrfachbelegung	7
4	Arbeit in Übersichtslisten	8
5	Besondere Kürzel	9
	• Platzhalter in Suchdialogen	9
	• Datumsautomatik	9
6	Zur Arbeit mit Fenstern	11
	• Mehrfenstertechnik	11
	• Neustart mit Standardgröße und -position	11
7	Statusangaben in der Auftragsabwicklung und Projektverwaltung	12
8	Zwischensummenbildung	15
9	Kurzbefehle in der Finanzbuchhaltung	16
	• Stapel- bzw. Belegerfassung	16
	• Tastenkombinationen zum Aufruf von Kontengruppen	17

1 Tastennamen

Wichtige Tasten und ihre Darstellung in dieser Kurzübersicht:

Windows	Mac	Geläufige Bezeichnungen
⇧	⇧	Umschalt, Shift
Alt	Alt	Alt-Taste (auch: Wahl, Option, Weiche, Badewanne) Auf Mac-Tastaturen oft mit dem Zeichen ⌥ beschriftet.
	⌘	Befehl (auch: Apfel, Command, Propeller, Kommando)
Strg	Strg	Steuerung, Control
→Tab	→Tab	Tabulator
↔ Return	↔ Return	Return (auch: Zeilenschaltung)
⤒/Enter	⤒/Enter	Eingabetaste
Leer	Leer	Leertaste
⌘	⌘	Bild auf
⌘	⌘	Bild ab
⤒		Num

2 Diverse Tastenkombinationen

Windows	Mac	Wirkung
Strg + O	⌘ + O	Öffnet den Dialog <i>Programmbereich öffnen</i> .
Strg + R	⌘ + R	Zeigt in Übersichtslisten die Datensätze mit Wiedervorlagen an.
Strg + E	⌘ + E	Öffnet die Eingabemaske für ein neues Ereignis.
Strg + Q	⌘ + Q	Beendet TOPIX:8.
Strg + Z	⌘ + Z	Nimmt die letzte Aktion zurück.
Strg + X	⌘ + X	Schneidet markierten Text aus.
Strg + C	⌘ + C	Kopiert markierten Text.
Strg + V	⌘ + V	Fügt markierten Text ein.
Strg + A	⌘ + A	Alles auswählen.
Strg + N	⌘ + N	Öffnet die Eingabemaske für einen neuen Datensatz.
Strg + S	⌘ + S	Sichert den angezeigten Datensatz.
Entf	⌘ + L	Löscht nach Abfrage den angezeigten Datensatz.
Strg + Y	⌘ + Y	Alle anzeigen.
Strg + M	⌘ + M	Markierte anzeigen.
Strg + J	⌘ + J	Zeigt die heute („J“ = jetzt) erstellten Daten.
Strg + G	⌘ + G	Zeigt die heute geänderten Daten.
Strg + I	⌘ + I	Zeigt das Info-Protokoll zum aktuellen Datensatz („I“ = Info).
Strg + F	⌘ + F	Öffnet den Suchdialog („F“ = Finden).
Strg + P	⌘ + P	Öffnet den Druckdialog.
Strg + ,	⌘ + ,	Öffnet die Grundeinstellungen.
Strg + K	⌘ + K	Öffnet den Dialog zur Konteninfo.
Strg + R	⌘ + R	Öffnet die Wiedervorlagen.
Strg + 1	⌘ + 1	Wechselt in das Fenster mit der Nummer 1, 2 usw.
Strg + 2	⌘ + 2	
Strg + n	⌘ + n	
Strg + . (Punkt)	⌘ + . (Punkt)	Bricht eine Maske bzw. einen Dialog ab (entspricht der Schaltfläche <i>Abbrechen</i>).

Windows	Mac	Wirkung
Esc	Esc	Bricht eine Maske bzw. einen Dialog ab (entspricht der Schaltfläche <i>Abbrechen</i>).
→Tab	→Tab	Springt ein Feld <u>weiter</u> .
↑ + Tab	↑ + Tab	Springt ein Feld <u>zurück</u> .
Strg + →	⌘ + →	Springt zum <u>nächsten</u> Datensatz (in Eingabemasken).
Strg + ←	⌘ + ←	Springt einen Datensatz <u>zurück</u> (in Eingabemasken).

3 Besondere Felder und Schaltflächen

■ Textbaustein-Auswahl



Abbildung links: Schaltfläche für die Textbaustein-Auswahl in 4D-Write-Dokumenten

Abbildung rechts: Die Mini-Schaltfläche für die Textbaustein-Auswahl in Eingabefeldern.

Textbaustein-Auswahl per Tastenbefehl öffnen: Strg + ⌘ + T , ⌘ + ⌘ + T

■ Eingabefelder mit Auswahllisten

Sie erkennen Felder dieses Typs am kleinen - offenen oder geschlossenen - Dreieck hinter der Feldlegende:



Abbildung links: Geschlossene Dreiecke zeigen an, dass die Auswahl aus der Liste zwingend ist.

Abbildung rechts: Offene Dreiecke zeigen, dass Sie aus der Liste auswählen können, aber nicht müssen.

Sie öffnen die Liste, indem Sie:

- entweder **Leer** + **→Tab** im Feld eingeben
- oder auf die Feldlegende klicken.

Hinweis: In Dialogen hat der Klick auf die Feldlegende noch keine Funktion

Durch Eingabe von Zeichen (Buchstaben, Zahlen) lässt sich die Liste so öffnen, dass sie nur bestimmte Werte zeigt:

Zeichen + **→Tab**

Zeigt nur Werte, die mit **Zeichen** beginnen.

Leer + **Zeichen** + **→Tab**

Zeigt nur Werte, in denen **Zeichen** an irgend einer Stelle enthalten ist.

oder

@ + **Zeichen** + **→Tab**

Zeichen1 + **Leer** + **Zeichen2** + **→Tab**

Zeigt nur Werte, in denen **Zeichen1** und **Zeichen2** enthalten, aber durch beliebige und beliebig viele Zeichen getrennt sind.

Zeichen1 + **@** + **Zeichen2** + **→Tab**

Für **Zeichen** können Sie jeweils auch mehrere Zeichen eingeben, z.B. **Zeichen** + **Zeichen** **→Tab**.

■ Schaltflächen mit Mehrfachbelegung

Diese Schaltflächen haben einen Standardbefehl und zusätzlich weitere Befehle, die in einem Schaltflächenmenü angeboten werden:



Abbildung: Erkennungsmerkmal für Schaltflächen mit Mehrfachbelegung ist das schwarze Dreieck.

Einfacher Klick auf die Schaltfläche: Startet den Standardbefehl.

Klick und die Maustaste gedrückt halten: Öffnet ein Schaltflächenmenü mit allen Befehlen.

4 Arbeit in Übersichtslisten

Eine Auswahl erstellen

Windows  Mac 

Strg + J   Zeigt die heute angelegten Datensätze an.

Strg + G   Zeigt die heute geänderten Datensätze an.

Strg + Y   Zeigt alle Datensätze an.

Strg + M   Zeigt die markierten Datensätze an.

Spaltendarstellung

Die Spaltenbreiten können Sie mit der Maus verändern. TOPIX:8 merkt sich diese Einstellungen. Beim erneuten Öffnen der Liste entscheiden Sie, welche Spaltenbreiten Sie haben wollen:

Einfaches Öffnen der Übersichtsliste   Die Liste öffnet sich mit den Spaltenbreiten, die Sie zuletzt eingestellt haben.

Öffnen mit **Alt + Öffnen**   Die Liste öffnet sich mit Standard-Spaltenbreiten.

Markiertechniken

Einen zusammenhängenden Bereich markieren (d.h. mehrere aufeinanderfolgende Datensätze):

- Zuerst den ersten Datensatz des Bereichs markieren.
- Danach den letzten Datensatz des Bereichs mit   Klick markieren (oder die Markierung vom ersten markierten Datensatz nach oben oder unten mit   bzw.   erweitern).

Alle Datensätze markieren:

 **Strg + A**

 **⌘ + A**

Eine bestehende Markierung korrigieren (einzelne Datensätze „dazuklicken“ oder „wegklicken“):

- Zuerst die Markierung mit einer der vorangehenden Methoden beginnen.
- Danach einzelne Datensätze mit   Klick /   Klick dazuklicken oder wegklicken.

5 Besondere Kürzel

■ Platzhalter in Suchdialogen

Durch Eingabe des Platzhalterzeichens (**Leer** oder **@**) in ein Suchfeld lässt sich die Suche einschränken:

Leer + Zeichen oder @ + Zeichen	Zeigt alle Elemente, in denen das Zeichen an irgend einer Stelle enthalten ist.
Zeichen1 + Leer + Zeichen2 oder Zeichen1 + @ + Zeichen2	Zeigt alle Elemente, in denen die Zeichen enthalten sind, aber durch beliebige Zeichen getrennt sind.

Zwischen Groß- und Kleinbuchstaben wird nicht unterschieden. Umlaute werden wie Einfachlaute behandelt (z.B. „ü“ sucht auch „ü“).

■ Datumsautomatik

Die Datumsautomatik funktioniert in den meisten Datumsfeldern und ersetzt die folgenden Datumskürzel durch das Datum:

+	Einen Tag vor (z.B.: Die Eingabe von + am 25.07.2011 trägt „26.07.2011“ in das Feld ein)
-	Einen Tag zurück
g	Gestern
vg	Vorgestern
vvg	Vorvorgestern
h	Heute
m	Morgen
üm	Übermorgen
üüm	Überübermorgen
adm	Anfang des Monats
am1, am2 usw.	Anfang Januar, Anfang Februar usw.
edm	Ende des Monats
em1, em2 usw.	Ende Januar, Ende Februar usw.
aq1, aq2, aq3, aq4	Anfang 1. Quartal, Anfang 2. Quartal usw.

eq1, eq2, eq3 , eq4	Ende 1. Quartal, Ende 2. Quartal usw.
adj	Anfang des aktuellen Jahres
aj11, aj12 usw.	Anfang des Jahres 2011 (01.01.2011) , 2012 (01.01.2012) usw.
edj	Ende des aktuellen Jahres
ej11, ej12 usw.	Ende des Jahres 2011 (31.12.2011) , 2012 (31.12.2012) usw.
ah1, ah2	Anfang 1. Halbjahr, Anfang 2. Halbjahr
eh1, eh2	Ende 1. Halbjahr, Ende 2. Halbjahr
em11-14	14 Tage vor Ende des Monats November

😊 Für den laufenden Monat reicht es aus, das Tagesdatum einzugeben. Wenn Sie beispielsweise im Juli 2011 eine „25“ eintragen, wird „25.07.2011“ in das Feld eingetragen.

6 Zur Arbeit mit Fenstern

■ Mehrfenstertechnik

Sie können für Übersichtslisten und Eingabemasken zusätzliche Fenster öffnen:

⇪ + Menübefehl.

Öffnet die Maske in einem neuen Fenster.

Beispiel: ⇩ + **Stamm** > **Personen** öffnet die Personenliste in einem neuen Fenster.

▣ ⇩ + Alt + Menübefehl

Führt einen „verknüpften Sprung“ in ein neues Fenster aus.

🍎 ⇩ + Strg + Menübefehl

Beispiel: In der Firmenliste mehrere Firmen markieren, dann ⇩ + Alt/ Strg + **Stamm** > **Personen** öffnet die Personenliste in einem neuen Fenster und zeigt die Personen, die zu den markierten Firmen gehören.

■ Neustart mit Standardgröße und -position

Bei Programmende merkt sich **TOPIX:8** die Koordinaten des Stammfensters und öffnet es beim nächsten Start mit derselben Größe und Position. Wollen Sie das nicht, dann haben Sie (nur unter Mac) folgende Möglichkeit: Drücken Sie beim Beenden den Tastenbefehl ⌘+ ⇧ so lange, bis die Frage **Wollen Sie die Fensterposition wirklich zurücksetzen?** erscheint. Beim nächsten Programmstart öffnet sich das **TOPIX:8**-Fenster in der Standardgröße und Standardposition (links oben auf dem Bildschirm).

7 Statusangaben in der Auftragsabwicklung und Projektverwaltung

Angebote

Angebote (A) kennen die Status:

Av	Vorbereitung
A	Aktuell, gedruckt
A>	Durch ein Angebot ersetzt (automatisch nach dem Duplizieren)
Ab	Bestätigt, also zum Auftrag geworden (automatisch)
Ax	Abgelehnt
Ae	Erledigt

Aufträge (Bestätigungen)

Aufträge (B) kennen die Status:

Bv	Vorbereitung
B	Aktuell, gedruckt
B>	Durch einen Auftrag ersetzt (automatisch nach dem Duplizieren)
Bs	Storniert
Ba	In Arbeit
Br	Fertig zur Abrechnung
Be	Erledigt

Gelieferte Aufträge haben den Zusatzstatus L. Er wird unterteilt in:

LT	Teilgeliefert
LG	Vollständig geliefert

Nach Erstellung der Rechnung erhalten Aufträge den Zusatzstatus R. Er wird unterteilt in:

RT	Teilberechnet
RG	Vollständig berechnet

Rechnungen

Rechnungen (R) kennen die Status:

-
- | | |
|-----------|---|
| R | Rechnung offen |
| B | Rechnung bezahlt |
| C | Rechnung teilbezahlt |
| M | Rechnung gemahnt.
Stufen: M1 ... Mx |
| CM | Teilbezahlt und gemahnt (in verschiedenen Stufen) |
-

Bestellungen

Bestellungen (B) kennen die Status:

-
- | | |
|----------|-----------------------|
| B | Bestellt |
| T | Teilgeliefert |
| G | Vollständig geliefert |
-

Nach Wareneingang erhalten Bestellungen den Zustatus **L**. Er wird unterteilt in:

-
- | | |
|-----------|-----------------------|
| LT | Teilgeliefert |
| LG | Vollständig geliefert |
-

Nach Erstellung der Eingangsrechnung erhalten Bestellungen den Zusatzstatus **R**. Er wird unterteilt in:

-
- | | |
|-----------|-----------------------|
| RT | Teilberechnet |
| RG | Vollständig berechnet |
-

Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen kennen die Status:

-
- | | |
|-----------|---------------------------------|
| Rv | Rechnung offen, in Vorbereitung |
| Rp | Rechnung offen, Prüfung |
| Rn | Rechnung offen, Nachfrage |
| Rr | Rechnung offen, Reklamation |
-

R Rechnung offen, freigegeben

C Teilbezahlt

B Rechnung bezahlt

Jobs

Jobs kennen die folgenden Verrechnungsarten:

Zv Zeit, verrechnen

Zn Zeit, nicht verrechnen

Mv Menge/Material, verrechnen

Mn Menge/Material, nicht verrechnen

Jobs kennen die folgenden Leistungsarten:

F Fremdleistung

M! Mehraufwand

T! Teilberechnung

8 Zwischensummenbildung

ZWS0	Zwischensummenbeginn
ZWS	Zwischensumme
ZWS2	Zweite Zwischensummenstufe
ZWSop	Zwischensumme. Blendet die Posten oberhalb der ZWSop aus.
ZWSopme	Wie ZWSop . Blendet außerdem in der Zwischensummenzeile die Menge und den Einzelpreis aus.
ZWSalt	Zwischensumme (nicht in Rechnungen!). Summiert alle Posten, auch die Alternativ-Posten.
ZWSalt2	Zwischensumme (nicht in Rechnungen!). Wie ZWSalt .

9 Kurzbefehle in der Finanzbuchhaltung

■ Stapel- bzw. Belegerfassung

Stapel-/Belegkopf und Buchungszeilen:

Windows  Mac 

⌘/Enter	⌘/Enter	Sprung der Einfügemark in das nächste eingebbare Feld
⌘	⌘	Neue Buchungszeile
Strg + ⌘	⌘ + ⌘	Speichern des Stapelbelegs und anschließender Weitererfassung in einem neuen, leeren Stapelbeleg:

Posten-Automatik:

Windows  Mac 

* + Posten- nummer	* + Posten- nummer	Im Kontofeld nach Postennummer suchen.
-----------------------	-----------------------	--

Konten-Info, Beleg-Info, Posten-Info:

Windows  Mac 

Strg + K	⌘ + K	Konten-Info
Strg + B	⌘ + B	Beleg-Info
Strg + ⌘ + P	⌘ + ⌘ + P	Posten-Info (Gegenkonto = Geldkonto) <ul style="list-style-type: none"> – Anzeige der offenen Rechnungen (in Kombination mit Pers.konto, Geld- oder Verrechnungskonten; Bilanzcode AC2, PC1 oder PC5) – Kostenstellenaufteilungsfenster, soweit das Kostenstellenmodul lizenziert ist (in Kombination mit Sachkonto)

Sondertasten zum Skontenausgleich in der Konten-Info:

Windows  Mac 

Alt	Alt	Differenz ungeprüft als Skonto ausweisen.
⌘	⌘	Skonto akzeptieren, obwohl Skontofrist überzogen ist.

 Die Bedienung der Posten-Info durch die Tastatur lesen Sie bitte im Fibu-Handbuch unter „Posten-Info“ nach.

Weitere Tastenkombinationen:Windows  Mac 

Strg + U	⌘ + U	Zahlungskonditionen (ZKON) im Beleg erfassen.
Strg + M	⌘ + M	Fremdwährung

■ Tastenkombinationen zum Aufruf von KontengruppenWindows  Mac 

Strg + ⌘ + D	⌘ + ⌘ + D	Debitoren
Strg + ⌘ + K	⌘ + ⌘ + K	Kreditoren
Strg + ⌘ + E	⌘ + ⌘ + E	Erfolgskonten
Strg + ⌘ + G	⌘ + ⌘ + G	Geldkonten
Strg + ⌘ + S	⌘ + ⌘ + S	Sachkonten
Strg + ⌘ + P	⌘ + ⌘ + P	Personenkonten (Deb. u. Kred.)

► Diese Tasten funktionieren nur in *Stamm > Konten*!