

<b>Funktion</b>	<b>Maus-/Tasten-Kürzel</b>	<b>Beschreibung</b>
Kommentar hinzufügen	Rechte Maustaste	Eintrag markieren → rechte Maustaste → Fenster zum Eingeben des Kommentars öffnet sich
Letzte Schaltfläche	UMSCHALT + rechte Maustaste	Eintrag für einen einzelnen Tag mit der zuletzt verwendeten Schaltfläche
Kopieren und Einfügen	STRG + rechte Maustaste UMSCHALT + rechte Maustaste	Eintrag markieren → STRG + rechte Maustaste → Maus auf Zelle bewegen, ab der eingefügt werden soll → UMSCHALT + rechte Maustaste
Arbeitsfreie Tage	Doppelklick	Arbeitsfreie Tage von Teilzeitkräften durch Doppelklick auf eine Zelle kennzeichnen / Kennzeichnung aufheben
Aktion zurück	STRG + Z	Letzte Eintragung(en) rückgängig machen
	STRG + Y	Rückgängig gemachte Eintragung(en) wiederherstellen
Drucken	STRG + P	Drucken-Dialog aufrufen
	ALT + P	Auf Standarddrucker bzw. zuletzt benutzten Drucker ausdrucken
	STRG + UMSCHALT + P	Monatsübersicht: alle Monate des aktuellen Jahres drucken Jahresübersicht: Jahresübersicht für alle Mitarbeiter drucken
Suchen	STRG + F	Mitarbeiter suchen
	F3	Weitersuchen
	F4	Eigenen Namen suchen (nur Netzwerkversion, wenn Name und Windows-Benutzername in den Mitarbeiterdaten eingetragen sind)
Zeilenhöhe ändern	STRG + Plus-Taste STRG + Minus-Taste	Zeilenhöhe der Namenszeilen im Hauptfenster vergrößern oder verkleinern. Mit STRG + A passt sich die Zeilenhöhe automatisch an.
Schaltflächenbreite ändern	STRG + ALT + Plus-Taste STRG + ALT + Minus-Taste	Breite der Schaltflächen mit den An-/Abwesenheitsgründen vergrößern oder verkleinern. Mit STRG + ALT + A passt sich die Breite automatisch der Länge des Beschriftungstextes an.