

## 1 Raccourcis généraux

Raccourci	Action
F5	Rafraîchir la page web (= rafraîchir les données)
F11	Agrandir la page web en plein écran et la réduire
ESC	Fermer la fenêtre active
CTRL + Y	Modifier l'année active
CTRL + A	Sélectionner tous les options dans un champ de choix
CTRL + B	Modifier l'agence active
CTRL + F	Recherche rapide
CTRL + SHIFT + H	minimaliser tout les fenêtres
CTRL + Q	(Dé)bloquer le contrat
A	Nouvelle Activité (= rapport de visite)
C	Copier le contrat
Touche TAB	Pour passer d'un champ à l'autre
CTRL + -	Dézoomer
CTRL + +	Zoomer
CTRL + 0	Annuler le zoom, retour à un écran à 100 %

## 2 Raccourcis dans les modules

Raccourci	Action
F1	Recherche avancée
F2	Travailleurs
F3	Clients
F4	Contrats
F7	Fiches de poste de travail
F8	Demandes
F9	Suivis
F10	Prestations

## 3 Raccourcis pour la recherche rapide

Plusieurs caractères joker existent pour effectuer une recherche rapide :

Raccourci	Action
*	remplace une partie d'un mot
#person	uniquement recherche rapide dans les données des travailleurs
#client	uniquement recherche rapide dans les données des clients
#order ou #job	uniquement recherche rapide dans les données des demandes

## 4 Raccourcis dans écrans d'aperçus

Raccourci	Action
Insert	créer/ajouter un nouvel élément
Enter	Ouvrir l'élément sélectionné dans la grille
Delete	Supprimer l'élément sélectionné dans la grille
Shift + V	Aller vers prolonger tous les contrats

Shift + F2	Vers le détail du travailleur
Shift + F3	Vers le détail du client
Shift + F4	Filtre des contrats
Shift + F7	Filtre des fiches poste de travail
Shift + F8	Vers le détail de la demande
Shift + F9	Filtre des suivis
Shift + F10	Prestations-aperçu annuel
Ctrl + I	Afficher les informations rapides
Ctrl + F9	Créer un nouveau suivi

### **Que faire si j'utilise un appareil Apple?**

Il y a une configuration système qui permet de s'assurer que les touches F sont toujours utilisables sur tous les ordinateurs portables Apple.

Cela peut se faire comme suit:

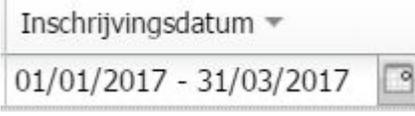
ÉTAPE 1 → Cliquez sur l'icône Apple en haut à gauche de votre bureau.

ÉTAPE 2 → Aller à Préférences système

ÉTAPE 3 → Cliquez sur Clavier.

ÉTAPE 4 → Cochez l'option "Utiliser toutes les touches F1, F2, etc. comme touches de fonction standard".

## 5 Caractères joker dans les champs de filtre

Caractère	Appellation	Description	Exemples
% ou *	pourcentage ou astérisque	Remplace une partie d'un mot	<p>an* → tous les noms qui commencent par « an » : an, anne, anna, annabel, andy...</p>  <p>*an → tous les noms qui se terminent par « an » : jan, an, san, herman, nathan...</p>  <p>*an* → tous les noms qui contiennent « an » : sandy, manfred, daniel, gianni...</p> 
_	underscore	Remplace exactement un caractère	<p>t_m → tous les noms qui commencent par un « t » et qui se terminent par un « m », avec une seule lettre entre les deux : tim, tom...</p> 
,	virgule	Énumération dans un même champ de filtre	<p>Jan,Bert,Mieke → tous les travailleurs dont le prénom est « Jan », « Bert » ou « Mieke »</p> 
-	trait d'union	<p>Du (date x) au (date y) inclus</p> <p>Attention ! Pour utiliser le trait d'union, placez <b>une espace avant</b> et <b>une espace après</b> ce trait d'union :</p>	<p>01/01/2017 - 31/03/2017 → Tous les travailleurs inscrits entre le 1er janvier 2017 et le 31 mars 2017 inclus</p> 
<	est inférieur à	toutes les données <u>avant</u> une certaine date	<p>&lt;01/01/2017 → Tous les travailleurs inscrits avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Donc :</p>

			jusqu'au 31 décembre 2016 inclus Inschrijvingsdatum ▼ <01/01/2017
>	est supérieur à	toutes les données <u>après</u> une certaine date	>01/01/2017 → Tous les travailleurs inscrits après le 1 <sup>er</sup> janvier 2017. Donc : à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2017 jusqu'à aujourd'hui Inschrijvingsdatum ▼ >01/01/2017