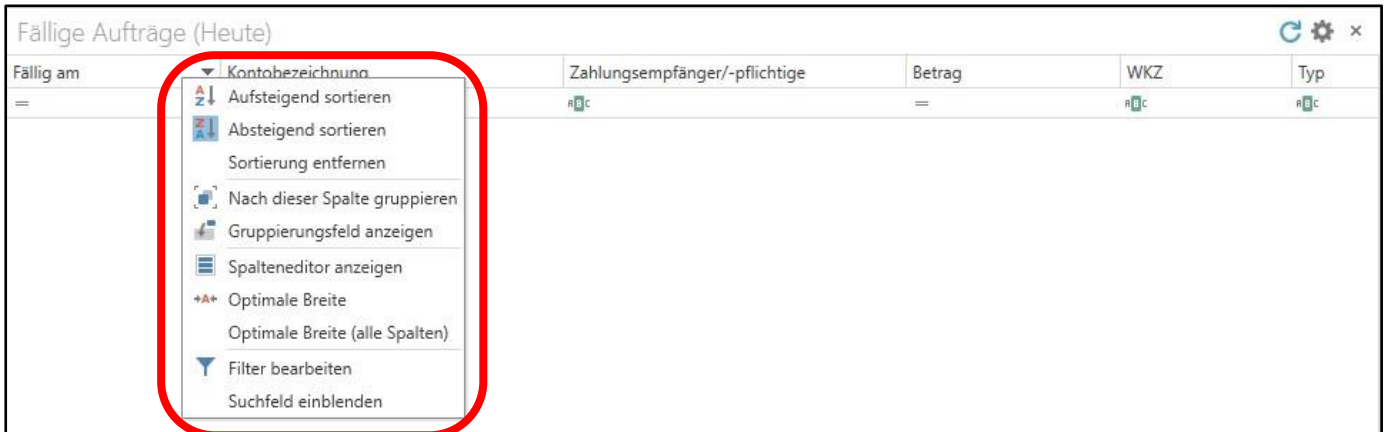


1. Wenn Sie eine Filterung einer Spalte vornehmen möchten, führen Sie die Maus auf die gewünschte Spalte. Klicken Sie dann mit Rechtsklick auf die gewünschte Spalte und Ihnen öffnen sich die verschiedenen Filter- und Sortierfunktionen. In der Beispielabbildung ist die Spalte „Fällig am“ absteigend sortiert. Das erkennen Sie an der farblichen Hervorhebung der Sortierfunktion „Absteigend sortieren“.



2. Möchten Sie einen Filter für die angezeigten Datensätze einstellen, gehen Sie mit Rechtsklick auf die gewünschte Spalte und dann über „Filter bearbeiten“.



3. Sollte dann noch keine Filtermöglichkeiten angezeigt werden, klicken Sie auf das Plus, um Bedingungen hinzuzufügen.



4. In dem blau hinterlegten Feld geben Sie die Spalte an, die gefiltert werden soll. Im grün hinterlegten Feld geben Sie die gewünschte Bedingung an. Die Bedingung können Sie aus dem Dropdown-Menü bei einem Klick in das Feld auswählen. Im grau hinterlegten Feld geben Sie den Wert/Begriff ein, der gesucht wird.



The screenshot shows a filter bar with three main sections: a red 'Und' button with a plus icon, a blue field containing 'Kontobezeichnung', a green field containing 'Beginnt mit', and a grey field containing '<Wert eingeben>'. A dropdown arrow is visible next to the 'Und' button.

5. Ihre gesetzten Filter können Sie schnell und einfach wieder löschen. Gehen Sie dafür mit Rechtsklick auf die gefilterte Spalte und gehen Sie dann auf „Filter entfernen“.

