

Funktionstasten und Eingabehilfen für Microsoft Dynamics NAV

F-Tasten

Delete-Taste	Löscht einen ausgewählten Text
Esc-Taste	Schliesst das aktive Fenster/oder Eingabe rückgabe
End-Taste	Cursor springt zum letzten Feld einer Zeile
Home-Taste	Cursor springt zum ersten Feld einer Zeile
Tab	Cursor springt zum nächsten Feld
F1	Öffnet das Hilfe-Fenster
F2	Editiermodus, Inline-Editor für bestimmte änderbare Felder
F3	Cursor springt in den Feldfilter
F4	Auswahl in einem Feld mit Dropdown-Liste
F5	Karte aktualisieren
F6	Zum nächsten Register springen
F7	Statistik Fenster anzeigen
F8	In Zeilen Text aus darüber liegendem Feld kopieren
F9	Buchen
F10, Alt-Taste	Menü Aktion aktivieren, z.B. öffnet ALT+E das Menü Berichte

Ctrl + Tastenkombinationen

Ctrl + F1	Aktionsbereich ein- und ausschalten
Ctrl + F2	Einen neuen Datensatz eröffnen
Ctrl + F4	Auswahlliste in Dropdownfelder anzeigen
Ctrl + F7	Posten anzeigen, z.B. die Fibuposten in Kontenplan
Ctrl + F9	Ein Dokument freigeben
Ctrl + F11	Buchungen abstimmen
Ctrl + E	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Excel exportieren
Ctrl + L	Verknüpfte Links zu einem Datensatz anzeigen
Ctrl + N	Einen neuen Datensatz anlegen
Ctrl + O	Einen Mandanten öffnen
Ctrl + P	Drucken
Ctrl + W	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Word exportieren
Ctrl + PageDown	Nächsten Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl + PageUp	Vorangehender Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl + Alt + F1	Zeigt Information wie FlowFilter, Tabellenfilter zur aktuellen Karte/Zoom-Funktion
Ctrl + Delete	Löscht die selektierten Zeilen
Ctrl + Home	Springt zur ersten Zeile in einer Liste
Ctrl + End	Springt zur letzten Zeile in einer Liste
Ctrl + Enter	Speichern und schliessen einer Karte analog einem Klick auf OK
Ctrl + Insert	Neue Zeile einfügen, z.B. in Auftragszeilen
Ctrl + Shift + F3	Summenberechnungen anzeigen
Ctrl + Shift + A	Alle Filter zurücksetzen
Ctrl + Shift + D	Dimensionen anzeigen
Ctrl + Shift + K	Listen bearbeiten
Ctrl + Shift + L	Listen anzeigen
Ctrl + Shift + V	Eine Karte oder Dokument im Ansichtsmodus anzeigen
Ctrl + Shift + W	Liste in einem separaten Fenster anzeigen

Shift + Tastenkombinationen

Shift + F1	Zeigt entsprechende Fehlermeldung
Shift + F3	Zeigt die aktuellen Filter in Listen
Shift + F7	Öffnet die aktuelle Karte, z.B. die Debitorenkarte in einem Verkaufsauftrag
Shift + F9	Buchen und Drucken
Shift + F10	Zeigt ein Schnellauswahl-Menü analog rechte Maustaste
Shift + F12	Öffnet das Rollencenter
Shift + Tab	Springt zum nächsten Feld

Alt + Tastenkombinationen

Alt + F3	Liste wird anhand des aktuellen Feldes gefiltert
Alt + F6	Register auf- und zuklappen
Alt + A	Menü <i>Aktionen</i> wird angezeigt
Alt + I	Menü <i>Verknüpfte Informationen</i> wird angezeigt
Alt + R	Menü <i>Berichte</i> wird angezeigt
Alt + Pfeiltaste Links	In der Navigation einen Menüpunkt zurück springen
Alt + Pfeiltaste Rechts	In der Navigation zum nächsten Menüpunkt springen

Datumseingaben

12.10.2019	Datumseingaben sind zwei-, vier- oder sechssilbig möglich. Trennzeichen nebst Punkt und Leerschlag sind Bindestrich, Doppelpunkt, Komma und Slash
h	Heute, das Tagesdatum wird vom Systemdatum übernommen
A	Das Arbeitsdatum können Sie mit Alt + M oder im Menü Microsoft Dynamics NAV unter Arbeitsdatum festlegen. Ist kein Arbeitsdatum definiert, gilt das Systemdatum.
Mo19	Ein Wochentag gefolgt von einer Kalenderwoche(und einer optionalen Jahresangabe) steht für das Datum. Somit steht mo19 oder Mo19 für den Montag in der 19. Kalenderwoche
p1..p6	Entspricht den in den Buchhaltungsperioden definierten Perioden. In der Regel steht die Periode für den Kalendermonat
J	Aktuelles Geschäftsjahr (01.01.19 bis 31.12.19)
J-1	Vorjahr z.B. 01.01.19..31.12.19, funktioniert auch bei Vorperioden p-12

Formeln für Filter

Gleich	10000	Debitorennummer 10000
Bereich	10000..40000	Debitorennummer 10000 bis 40000
	..31.12.19	Datum bis und mit 31.12.2019
	01.01.2019..	Datum 01.01.2019 und später
Entweder oder	10000 40000	Debitorennummer 10000 und/oder 40000 (= AltGr + 7)
Unterschiedlich von	<>0	Alle ausser 0
Grösser als	>100	Nummer/Betrag grösser als 100
Grösser oder gleich	>=100	Nummer/Betrag 100 oder grösser
Kleiner als	<100	Nummer/Betrag kleiner als 100
Kleiner oder gleich	<=100	Nummer/Betrag 100 oder kleiner
Platzhalter	*AG*	Text enthält ein AG
	AG, AG	Text, der auf AG endet, beginnt
	@meier	Text der mit Meider oder meier beginnt

Kombinierte Formeln

5800 6000..6999	5800 und alle Nummern von 6000 bis 6999 (= AltGr + 7)
..100 400..	Bis und mit Nummer 100 und ab Nummer 400
>50&<100	Grösser als 50 und kleiner als 100, alle zwischen 51 und 99