

# Funktionstasten und Eingabehilfen für Microsoft Dynamics™ NAV

Mit den Kurzbefehlen von Microsoft Dynamics NAV arbeiten Sie direkter und nutzen die Möglichkeiten der Tastatureingaben besser. In der folgenden Übersicht finden Sie **Funktionstasten** für die rollenbasierte und klassische Benutzeroberfläche, sowie **Abkürzungen** für **Datumseingaben**, **Formeln für Filter** und **kombinierte Formeln**.

Microsoft Dynamics NAV Benutzerhandbücher bestellen Sie unter [www.navibooks.com](http://www.navibooks.com).

## Übersicht der Funktionstasten (Version 2009 SP1)

Rollenbasiert	Klassisch	Beschreibung
<b>Delete-Taste</b>	<b>Delete-Taste</b>	Löscht einen ausgewählten Text
<b>Esc-Taste</b>	<b>Esc-Taste</b>	Schliesst das aktive Fenster / oder Eingabe rückgängig
<b>End-Taste</b>	<b>End-Taste</b>	Cursor springt zum letzten Feld einer Zeile
<b>Home-Taste</b>	<b>Home-Taste</b>	Cursor springt zum ersten Feld einer Zeile
<b>Tab</b>	<b>Pfeiltaste, Tab, Enter-Taste</b>	Cursor springt zum nächsten Feld
<b>F1</b>	<b>F1</b>	Öffnet das Hilfe-Fenster
<b>F2</b>	<b>F2</b>	Editiermodus, Inline-Editor für bestimmte änderbare Felder
<b>F3</b>	<b>F7</b>	Cursor springt in den Feldfilter
<b>F4</b>	<b>F6</b>	Auswahl in einem Feld mit Dropdown-Liste
<b>F5</b>		Karte aktualisieren
<b>F6</b>	<b>Ctrl+PageDown</b>	Zum nächsten Register springen
<b>F7</b>	<b>F9</b>	Statistik Fenster anzeigen
<b>F8</b>	<b>F8</b>	In Zeilen Text aus darüber liegendem Feld kopieren
<b>F9</b>	<b>F11</b>	Buchen
<b>F10, Alt-Taste</b>	<b>F10, Alt-Taste</b>	Menü Aktionen aktivieren, z.B. öffnet ALT+e das Menü <u>B</u> erichte
<b>Shift+F1</b>		Zeigt entsprechende Fehlermeldung
<b>Shift+F3</b>	<b>Ctrl+F7</b>	Zeigt die aktuellen Filter in Listen
<b>Shift+F7</b>	<b>Ctrl+F5</b>	Öffnet die aktuelle Karte, z.B. die Debitorenkarte in einem Verkaufsauftrag
<b>Shift+F9</b>	<b>Shift+F11</b>	Buchen und Drucken
<b>Shift+F10</b>	<b>Shift+F10</b>	Zeigt ein Schnellauswahl-Menü analog rechte Maustaste
<b>Shift+F12</b>		Öffnet das Rollcenter
<b>Shift+Tab</b>	<b>Pfeiltaste, Shift+Tab</b>	Springt zum nächsten Feld
<b>Ctrl+F1</b>		Aktionsbereich ein- und ausschalten
<b>Ctrl+F2</b>	<b>F3</b>	Einen neuen Datensatz eröffnen
<b>Ctrl+F4</b>	<b>F5</b>	Auswahlliste in Dropdownfelder anzeigen

Rollenbasiert	Klassisch	Beschreibung
<b>Ctrl+F7</b>	<b>Ctrl+F5</b>	Posten anzeigen, z.B. die Fibuposten in Kontenplan
<b>Ctrl+F9</b>	<b>Ctrl+F11</b>	Ein Dokument freigeben
<b>Ctrl+F11</b>	<b>Ctrl+F11</b>	Buchungen abstimmen
<b>Ctrl+E</b>	<b>Ctrl+E</b>	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Excel exportieren
<b>Ctrl+L</b>		Verknüpfte Links zu einem Datensatz anzeigen
<b>Ctrl+N</b>	<b>F3</b>	Einen neuen Datensatz anlegen
<b>Ctrl+O</b>	<b>Ctrl+O, F12</b>	Einen Mandanten öffnen
<b>Ctrl+P</b>	<b>Ctrl+P</b>	Drucken
<b>Ctrl+W</b>	<b>Ctrl+W</b>	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Word exportieren
<b>Ctrl+PageDown</b>	<b>PageDown</b>	Nächsten Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
<b>Ctrl+ PageUp</b>	<b>PageUp</b>	Vorangehender Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
<b>Ctrl+Alt+F1</b>	<b>Ctrl+F8</b>	Zeigt Information wie FlowFilter, Tabellenfelder zur aktuellen Karte / Zoom-Funktion
<b>Ctrl+Delete</b>	<b>F4</b>	Löscht die selektierten Zeilen
<b>Ctrl+Home</b>	<b>Ctrl+Home</b>	Springt zur erste Zeile in einer Liste
<b>Ctrl+End</b>	<b>Ctrl+End</b>	Springt zur letzten Zeile in einer Liste
<b>Ctrl+Enter</b>	<b>Esc-Taste</b>	Speichern und Schliessen einer Karte analog einem Klick auf OK
<b>Ctrl+Insert</b>	<b>F3</b>	Neue Zeile einfügen, z.B. in Auftragszeilen
<b>Ctrl+Shift+F3</b>	<b>Shift+F7</b>	Summenberechnungen anzeigen
<b>Ctrl+Shift+A</b>	<b>Ctrl+Shift+F7</b>	Alle Filter zurücksetzen
<b>Ctrl+Shift+D</b>	<b>Ctrl+Shift+D</b>	Dimensionen anzeigen
<b>Ctrl+Shift+K</b>		Listen bearbeiten
<b>Ctrl+Shift+L</b>		Listen anzeigen
<b>Ctrl+Shift+V</b>		Eine Karte oder Dokument im Ansichtsmodus anzeigen
<b>Ctrl+Shift+W</b>	<b>Ctrl+Enter</b>	Liste in einem separaten Fenster anzeigen
<b>Alt+F3</b>	<b>F7</b>	Liste wird anhand des aktuellen Feldes gefiltert
<b>Alt+F6</b>		Register auf- und zusammenklappen
<b>Alt+A</b>		Menü <i>Aktionen</i> wird angezeigt
<b>Alt+I</b>		Menü <i>Verknüpfte Informationen</i> wird angezeigt
<b>Alt+R</b>		Menü <i>Berichte</i> wird angezeigt
<b>Alt+Pfeiltaste Links</b>		In der Navigation einen Menüpunkt zurück springen
<b>Alt+Pfeiltaste Rechts</b>		In der Navigation zum nächsten Menüpunkt springen

## DATUMSEINGABEN

Mit diesen Abkürzungen vereinfachen Sie Eingaben in Datumsfelder:

Eingabe in Datumsfeld	Beschreibung
<b>12.10.2010</b>	Datumseingaben sind zwei-, vier- oder sechsstellig möglich, Trennzeichen nebst Punkt und Leerschlag sind Bindestrich (01-01-10), Doppelpunkt (01:01:10), Komma (01,01,10) und Schrägstrich (01/01/10)
<b>h</b>	Heute, das Tagesdatum, wird vom Systemdatum übernommen.
<b>A</b>	Das Arbeitsdatum können Sie mit Alt+M oder im Menü <i>Microsoft Dynamics NAV</i> unter <i>Arbeitsdatum</i> festlegen. Ist kein Arbeitsdatum definiert, gilt das Systemdatum.
<b>Mo12</b>	Ein Wochentag gefolgt von einer Kalenderwoche (und einer optionalen Jahresangabe) steht für das Datum. So steht mo12 oder MO12 für den Montag in der 12. Kalenderwoche.
<b>p1..p6</b>	Entspricht den in den Buchhaltungsperioden definierten Perioden. In der Regel steht eine Periode für einen Kalendermonat (z.B. Periode 1 bis Periode 6 = 01.01. - 30.06).
<b>J</b>	Aktuelles Geschäftsjahr z.B. 01.01.10..31.12.10
<b>j-1</b>	Vorjahr z.B. 01.01.10..31.12.10, funktioniert auch bei Vorperioden z.B. mit p-12

## FORMELN FÜR FILTER

Filter definieren Sie mit einer Bedingung welche aus einem einzelnen Wert oder aus einer Formel bestehen kann. Die Formeln werden mit den üblichen Operatoren gebildet:

Operator	Beispiel	Angezeigte Datensätze
<b>gleich</b>	10000	Debitorennummer 10000
<b>Bereich</b>	10000..40000	Debitorennummer 10000 bis 40000
	..31.12.10	Datum bis und mit 31.12.2010
	01.01.10..	Datum 01.01.2010 und später
<b>Entweder oder:</b>	10000 40000	Debitorennummer 10000 und/oder 40000 (  = AltGr+7)
<b>unterschiedlich von</b>	<>0	Alle ausser 0
<b>grösser als</b>	>100	Nummer/Betrag grösser als 100
<b>grösser oder gleich</b>	>=100	Nummer/Betrag 100 oder grösser
<b>kleiner als</b>	<100	Nummer/Betrag kleiner als 100
<b>kleiner oder gleich</b>	<=100	Nummer/Betrag 100 oder kleiner
<b>Platzhalter</b>	*AG*	Text mit AG
	*AG, AG*	Text, der auf AG endet, beginnt
	@huber	Text, der mit Huber oder huber beginnt

## Kombinierte Formeln

Beispiel	Eingabe	Angezeigte Datensätze
<b>Beispiel 1</b>	5800 6000..6999	5800 und Nummer 6000 bis 6999 (Eingabe für   = AltGR + 7)
<b>Beispiel 2</b>	..100 400..	Bis und mit Nummer 100 und ab Nummer 400.
<b>Beispiel 3</b>	>50&<100	Grösser als 50 und kleiner als 100, alle zwischen 51 und 99.