

## Kurzbefehle mit der Taste Alt

Dynamics NAV kann vollumfänglich mit der Tastatur bedient werden. Die in den Texten verwendeten Unterstriche (z.B. Anzicht) verweisen auf den Tastaturkürzel. Beispiele:

Was	Taste(n)	Beschreibung
Alle Filter auflösen	Alt + A A	Alt=Menü, a=Ansicht, A=Alle anzeigen
Nur Markierte zeigen	Alt + A N	Alt=Menü, a=Ansicht, n=Nur markierte
FiBu Menü im Hauptmenü zeigen	Alt + U	Hauptmenü starten (F12) und anschliessend Alt + U=FiBu
Menübutton Verkauf auf der Deb.karte anzeigen	Alt + V	Debitorenkarte starten und anschliessend Alt + V=Button Verkauf

## Datumsformeln

Mit der Nutzung der Datumsformeln können Sie bestimmen, wie ein Datum kalkulieren soll. Datumsformeln können in verschiedenen Datumsfeldern, regelmässig wiederkehrenden Feldern und wiederkehrenden Erfassungsjournalen eingegeben werden. Beispiele: 10T = 10 Tage, 2M = 2 Monate, LM+10T = Laufender Monat plus 10 Tage. Weitere Beispiele finden Sie im Hilfetext von Dynamics NAV.

## Fensterdarstellung optimieren

Auf Tabellenfenstern können **Spalten** je nach individuellem Bedarf ausgeblendet, angezeigt sowie in der Breite und Höhe verändert werden. Mittels Menüpunkt Ansicht, Spalte anzeigen (Alt + z) können die Spalten angezeigt oder ausgeblendet werden. Die Einstellungen werden pro Benutzer gespeichert. Die Spaltenbreite können Sie mittels der Maus in der Spaltenüberschrift verändern. Details finden Sie auch in den Kursunterlagen „Grundlagen“.

Auch die **Fenstergrösse** kann individuell eingestellt werden. Dazu positionieren Sie den Mauscursor am Fensterrand, drücken die linke Maustaste und ziehen das Fenster auf die gewünschte Grösse. Um das Fenster neu zu platzieren, können Sie den Mauscursor auf die Titelleiste positionieren, drücken die linke Maustaste und verschieben das Fenster an den gewünschten Ort.

☺ Arbeiten Sie nicht im Vollbildmodus, da sie dadurch leicht die Übersicht im System verlieren können.

## Navigate

Eine Spezialfunktion von Dynamics NAV, um eine Liste mit zusammengehörigen Buchungen pro Belegnummer und Buchungsdatum anzuzeigen. Nutzen Sie diese Funktion für Prüfzwecke und als Suchhilfe.

## Excel Transfer

Manchmal ist es nützlich, eine Dynamics NAV Tabelle ins Excel zu übertragen (es besteht nachher keine aktive Verbindung zu Dynamics NAV). Gehen Sie für das Übertragen der Tabelle wie folgt vor:

1	Tabelle markieren	Öffnen Sie die Tabelle in Dynamics NAV und markieren Sie die ganze Tabelle
2	Tabelle kopieren	Kopieren Sie den Tabelleninhalt in Dynamics NAV über den Menüpunkt Bearbeiten, Kopieren
2.	Excel öffnen	Öffnen Sie die Applikation Excel
3.	Arbeitsmappe öffnen	Öffnen Sie eine neue Arbeitsmappe
4.	Einfügen	Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten, Einfügen (Ctrl + V)
5.		Nach Belieben weiter bearbeiten

## Print Screens

Manchmal ist es nützlich den Bildschirminhalt auszudrucken (Dokumentation, Fehleranalyse). Gehen Sie für das Ausdrucken des Bildschirminhalts wie folgt vor:

**Mittels Word** 1. Betätigen Sie die Taste PrintScreen, 2. Öffnen Sie die Applikation Word, 3. Öffnen sie ein neues Dokument, 4. Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten, Einfügen (Ctrl + V), 5. Nach Belieben weiter bearbeiten

**Print Screen Freeware** Download der Gratissoftware Pointofix unter [www.amanninformatik.ch](http://www.amanninformatik.ch) Menüpunkt Download.





## Administrator - Einlesen von Dynamics NAV Objekten

1	F12	Hauptmenü
2.	Shift + F12	Object Designer starten
3.	Alt + D O	Datei Import. und Import-Datei öffnen
4.	"Nein" oder "OK"	Wählen Sie die Option, welche das Arbeitsblatt öffnet.
5.	"Replace All"	Betätigen Sie den Button „Replace all“ und anschliessend den Button OK um die Einlesung zu starten.

## Dynamics NAV Fenster ist ausserhalb des Bildschirms

Sie können das Dynamics NAV Fenster verschieben, wenn die folgende Kombination drücken: <Alt> <←> <↓> <Enter> Anschliessend können Sie das Fenster mit den Cursorstasten verschieben. Alternativ kann für das Hauptfenster <Alt> + <Leertaste> oder für das Unterfenster <Alt> + <-> (Minus) für das Verschieben verwendet werden. Anschliessend können Sie <V> für Verschieben betätigen. Mit den Pfeiltasten können Sie das Fenster an die gewünschte Stelle verschieben und mit <Enter> bestätigen.

## Filtermöglichkeiten

Taste(n)	Symbol	Beschreibung
F7		Feldfilter setzen = aktuelles Feld filtern
Ctrl + F7		Tabellenfilter setzen = mehrere Felder der Tabelle filtern
Shift + F7		FlowFilter setzen = Filter auf kalkulierte Felder setzen (Datumsbereich, Kostenstelle etc.)
Ctrl + Shift + F7		Alle Feld- und Tabellenfilter entfernen (Tasten Alt + A und anschliessend A) <i>Falls Sie Datensätze nicht auffinden können, müssen Sie in der Regel nur alle Filter auflösen!</i>

Filter Funktion	Beispiel	Beschreibung
Gleich	10000	Debitornummer 10000
Bereich	10000..40000 ..31.12.00 1.1.01.. P8..	Debitornummer 10000 bis 40000 Datum bis und mit 31.12.2000 Datum 1.1.2001 und später Periode 8 und später
Entweder oder	10000 40000	Debitornummer 10000 oder 40000 (! Tasten AltGr + 7)
Und	<2000&>1000	Nummern kleiner als 2000 und grösser als 1000. Das Zeichen & kann nicht allein in Verbindung mit zwei Nummern verwendet werden, da kein Datensatz zwei Nummern gleichzeitig aufweisen kann.
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	US*	Alle amerikanischen Debitoren
Zeichenkette mit teilweise unbestimmtem Inhalt	*AG* *AG AG*	Text, der AG enthält Text, der auf AG endet Text, der mit AG beginnt
Ein unbest. Zeichen	B?ch	Worte wie Buch, Bach
Gross-/Kleinschreibung ignorieren	@ag	Ag, AG oder ag. Ohne diesen Operator würde nur „ag“ berücksichtigt
Leerfelder	"	Leerfelder filtern (2 mal Taste Apostroph)

☺ Es sind selbstverständlich auch Kombinationen mehrerer Funktionen möglich z.B. @\*Hans\*|@\*Heinz\*  
☺ Filter auf Felder, welche in einem Sortierschlüssel vorkommen, sind blitzschnell

## Datumserfassung

Bei der Datumserfassung sind folgende Abkürzungen möglich: (Basisdatum für die Beispiele ist der 18.7.01)

Abkürzung	Beschreibung	Ergebnisbeispiel
h	Heute	18.7.01
a	Arbeitsdatum (falls Abweichend vom Systemdatum)	31.12.01
p oder p-1	Aktuelle Periode oder Vorperiode	1.7.01..31.7.01
p1..p6	Periode 1 bis Periode 6 z.B.	1.1.01..30.6.01
j oder j-1	Aktuelles Jahr oder Vorjahr	1.1.01..31.12.01
7	7ter Tag des aktuellen Monats	7.7.01
7.6	7ter Tag im Monat Juni des aktuellen Jahres	7.6.01

☺ Als Trennzeichen bei Datumsfelder ist folgendes erlaubt: 180701 (kein Trennzeichen), 18.7.01, 18-7-01, 18:7:01, 18.7.01,18/7.01.  
☺ 1.1.01..U31.12.01 zeigt die **BI/ER nach Gewinnverteilung** (Gewinnverteilung erfolgt unter Buchungsdatum U31.12.01)










## Suchmöglichkeiten Ctrl + F

Feld	Beschreibung
Suchen nach	Erfassen Sie in diesem Feld das Suchkriterium
Übereinstimmung	Wählen Sie, wie das Suchkriterium übereinstimmen muss: Ganzes Feld Das Suchkriterium muss ganz genau gleich sein wie der Feldinhalt Feldanfang Das Suchkriterium muss am Feldanfang vorkommen Teil des Feldes Das Suchkriterium muss irgendwo im Feld vorkommen
Gross-/Klein beachten	Wenn Gross-/Klein nicht beachtet werden soll, dann bleibt das Feld leer
Optimaler Schlüssel	Wenn Sie dieses Feld aktivieren, beschleunigt dies die Suche markant. Die Option ist nur möglich, wo eine Tabelle mehrere Sortierschlüssel aufweist.
Bei Eingabe suchen	Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird bei jedem Buchstaben online gesucht.






















☺ Auf schreibgeschützten Feldern wird das Suchfenster automatisch aufgerufen, wenn Sie Text erfassen.

## Funktionstasten








(Filter und Suchen auf Seite 1)

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
<b>Hilfe</b>			
F1		Hilfe	Hilfetext für aktuelles Feld
Ctrl + Alt + F1		F-Tasten Hilfe	Hilfe für mögliche Funktionstasten
Shift + F1		Kontext	Kontext-Hilfe
<b>Menü</b>			
Alt + F1		Menü ein/aus	Menü ein- oder ausblenden
<b>Einfügen, ändern und löschen von Datensätzen/Feldern</b>			
F2		Editieren	1x = Feldinhalt am Anfang bearbeiten, 2x = Feldinhalt am Ende bearbeiten
F3		Neu	Einfügen eines neuen Datensatzes
F4		Löschen	Löschen eines Datensatzes
<b>Direktzugriff auf Übersichten und Details</b>			
F5		Liste	Liste anzeigen
Ctrl + F5		Buchungen	Buchungsübersicht
F6		Lookup	Auswahlfenster anzeigen (Symbol siehe Feldsymbole)
F9		Statistik	Statistikfenster anzeigen
<b>Auf Karten und Listen navigieren</b>			
Enter		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum nächsten Feld springen
Tab		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum nächsten Feld springen
Shift + Tab		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum vorherigen Feld springen
Home		Erstes Feld	Karte: erstes Feld, Liste: erstes Feld auf der Zeile
End		Letztes Feld	Karte: letztes Feld, Liste: letztes Feld auf der Zeile
Ctrl + Home		Erste Karte	Karte: erste Karte, Liste: erste Zeile
Page Up		Vorherige Karte	Karte: vorheriger Datensatz, Liste: erste Zeile (auf dem Bildschirm)
Page Down		Nächste Karte	Karte: nächster Datensatz, Liste: letzte Zeile (auf dem Bildschirm)
Ctrl + End		Letzte Karte	Karte: letzte Karte, Liste: letzte Zeile
Ctrl + Page Down		Nächstes Register	Nächstes Register wählen
Ctrl + Page Up		Letztes Register	Vorheriges Register wählen
Ctrl + ↓		Subform wählen	Auf geteilten Fenstern mit Karte und Tabelle vom Hauptform ins Subform zu gelangen (Beispiel auf Verkaufsrechnungen)
Ctrl + ↑		Hauptform wählen	Auf geteilten Fenstern mit Karte und Tabelle vom Subform ins Hauptform zu gelangen (Beispiel auf Verkaufsrechnungen)
<b>Verbuchen von Belegen und Buchungen</b>			
F11		Buchen	Beleg(e) verbuchen
Shift + F11		Buchen + Drucken	Beleg(e) verbuchen und drucken
<b>Erfassungshilfen und Sortierung</b>			
F8		Kopieren	Feldinhalt von oberer Zeile kopieren (in Tabellen und Journalen)
Shift + F8		Sortieren	Sortieren
<b>Fenster</b>			
F12		Hauptmenü	Hauptmenü aufrufen
Ctrl + F6		Fenster	Nächstes Fenster
Ctrl + F4		Schliessen	Fenster schliessen
Esc		Retour	Fenster verlassen
<b>Diverse</b>			
F10		Menü	Menüleiste anwählen (Taste Alt hat die gleiche Funktionalität)
Ctrl + F1		Markieren	Datensatz Markierung ein/aus (siehe auch Kurzbefehle Alt)
Ctrl + F2		Designer	Designer Modus starten
Ctrl + F8		Zoom	Anzeige aller verfügbaren Felder
Shift + F12		Designer	Object Designer starten

## Symboleiste

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
		Drucken	Der gewünschte Bericht wird ausgedruckt
		Seitenansicht	Das Dokument kann vor dem Ausdruck am Bildschirm kontrolliert werden
Ctrl + X		Ausschneiden	Der markierte Text ausschneiden und in die Zwischenablage speichern
Ctrl + C		Kopieren	Der markierte Text in die Zwischenablage kopieren (Beispiel: Es können auch Buchungsjournalzeilen kopiert werden)
Ctrl + V		Einfügen	Der vorher ausgeschnittene oder kopierte Text wird bei der gewünschten Stelle eingefügt
Ctrl + Z		Rückgängig	Die letzte gemachte Text Eingabe widerrufen
F3		Datensatz einfügen	Einen neuen Datensatz einfügen
F4		Datensatz löschen	Einen Datensatz löschen
Ctrl + F		Suchen	Bei den Karten und Listen schnell den gewünschten Ausdruck finden
F7		Feldfilter	Feldfilter setzen
Ctrl + F7		Tabellenfilter	Tabellenfilter setzen
Shift + F7		Flow Filter	FlowFilter setzen
Alt + A A		Filter löschen	Feld- und Tabellenfilter löschen
Shift + F8		Sortieren	Liste sortieren nach gewünschtem Kriterium
Ctrl + Home		Erster Datensatz	Zum ersten Datensatz in der Datenbank springen
Page Up		Vorh. Datensatz	Zum vorherigen Datensatz blättern
Page Down		Nächster Datensatz	Zum nächsten Datensatz blättern
Ctrl + End		Letzter Datensatz	Zum letzten Datensatz in der Datenbank springen
F5		Liste aufrufen	Die gewünschte Liste aufrufen (Beispiel: Auf der Debitorenkarte wird die Debitorenliste angezeigt)
F12		Hauptmenü starten	Hauptmenü Dynamics NAV Financials starten
		Kontext-Hilfe	Kontext Hilfe aufrufen (Symbol anklicken, Maustaste loslassen und gewünschtes Feld anklicken).

## Feldsymbole

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
F6		Lookup	(Nachsehen) Mit dieser Funktion werden in einer anderen Tabelle vordefinierte Optionen für ein Feld angezeigt. Das Lookup Symbol wird am rechten Feldrand eingeblendet und bedeutet, dass für dieses Feld eine Beziehung zu einer anderen Tabelle definiert ist. Wird der Cursor in der anderen Tabelle auf einen Datensatz platziert und danach Enter gedrückt oder doppelgeklickt, so wird der entsprechende Code in den ursprünglichen Datensatz übernommen.
F6		Drilldown	(Nach unten bohren) Mit dieser Funktion können von einem FlowField (kalkuliertes Feld) ausgehend die Datensätze angezeigt werden, die zum Resultat beigetragen haben. Das DrillDown Symbol wird rechts von FlowFields eingeblendet, sobald Sie den Cursor im Feld platzieren.
F6		Dropdown	(Nach unten fallen) Mit dieser Funktion werden vordefinierte Optionen für ein Feld angezeigt. Das DropDown Symbol wird rechts von einem Feld eingeblendet, sobald Sie den Cursor im Feld platzieren.
		Nummernserien	Nummerserientabelle aufrufen
		Bemerkung leer	Oft ist es praktisch, zusätzlichen Bemerkungstext zum Beleg/Karte zu erfassen. Es sind aber noch keine Bemerkungen erfasst.
		Bemerkung voll	Es sind Bemerkungen zum Beleg/Karte erfasst worden.
		Mutationsknopf	Wechseln zwischen Fenster bearbeiten oder Fenster sperren (falls verfügbar)