

Document Owner:	Marco Hasler (AI)
Revised by:	mh 10.06.2022
Effective Date:	26.10.2021
Version:	1.1
Page:	Page 1 of 8

Tastenkombinationen

Dynamics 365 Business Central

Document Owner:	Marco Hasler (AI)
Revised by:	mh 10.06.2022
Effective Date:	26.10.2021
Version:	1.1
Page:	Page 2 of 8

Inhalt

Dynamics NAV	3
Tastenbelegung	3
Allgemeine Tastenkombinationen	4
Filter und Sortieren in Listen	6
Navigieren in Listen	7
Navigieren in Karten	8
Vergrössern und verkleinern	8
Datumsfeld	8

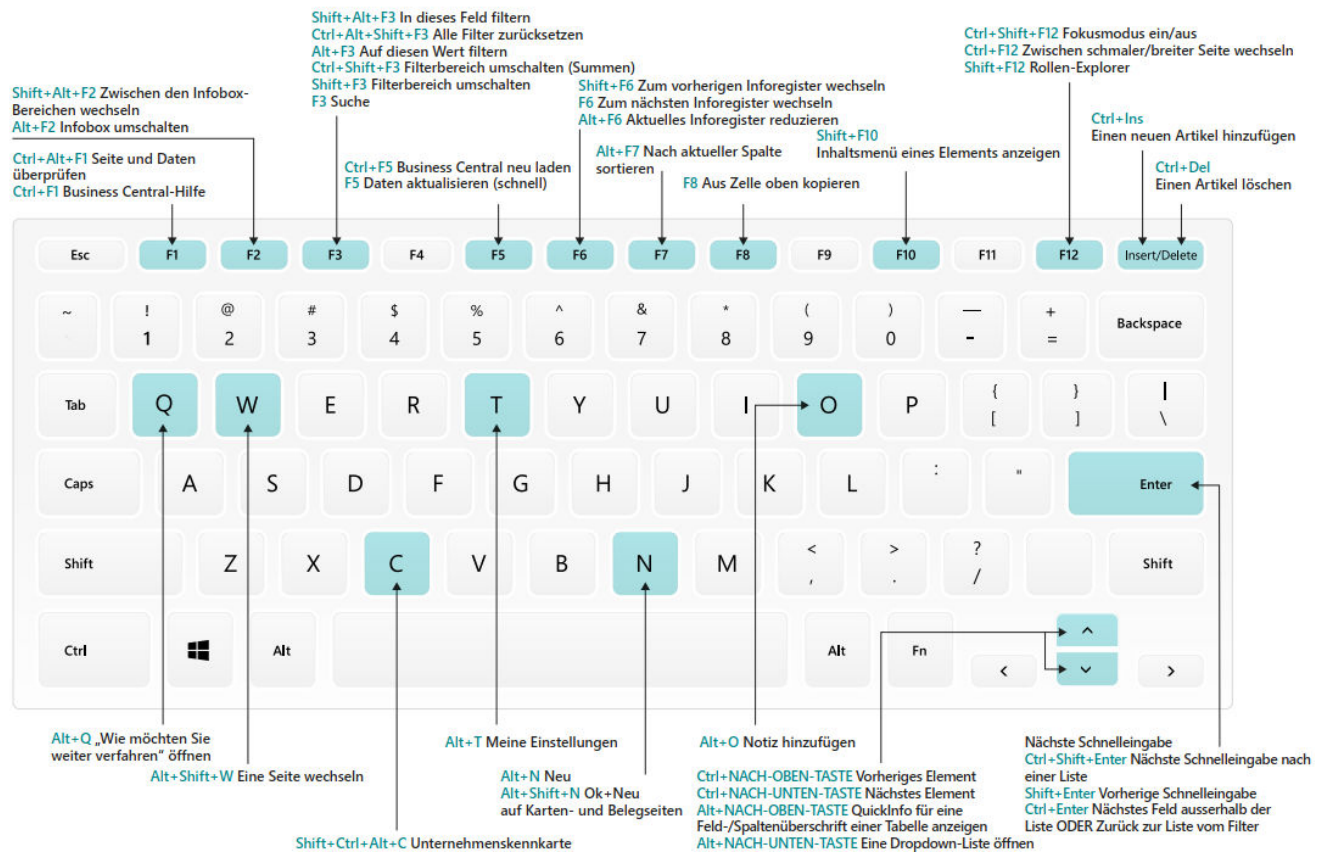
Dynamics NAV

Tastenbelegung

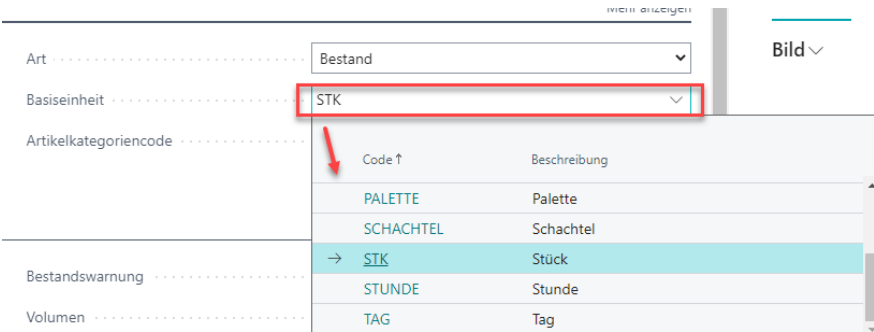
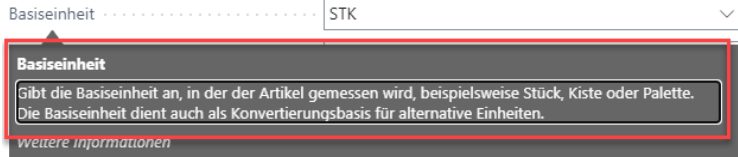

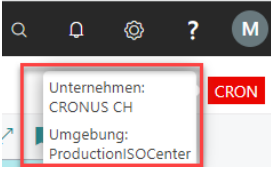
Hier eine Basis-Übersicht der Tastenbelegung




Business Central – Tastenkombinationen


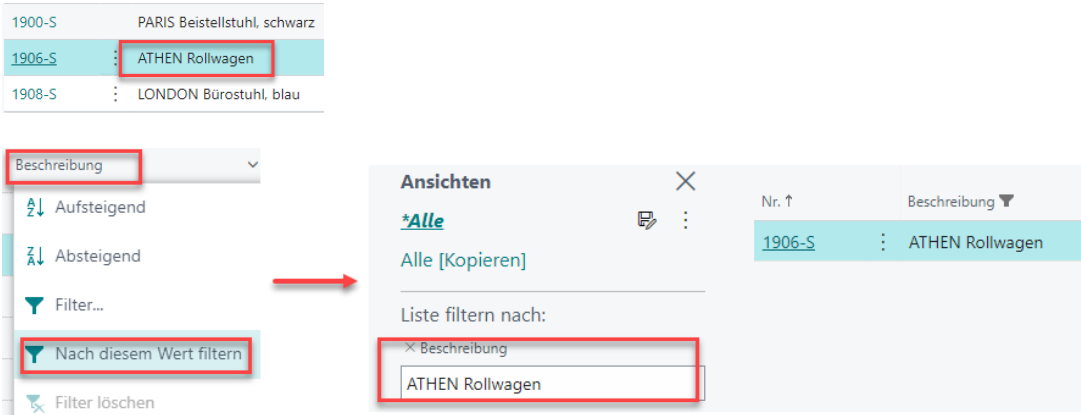



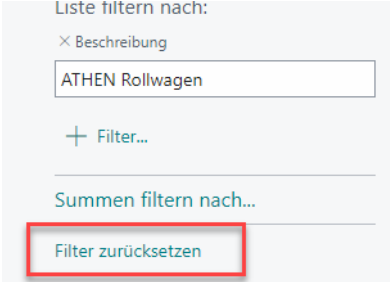
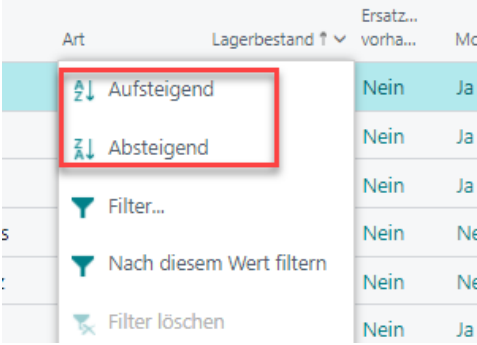
Allgemeine Tastenkombinationen

Kombi	Beschreibung
Alt + Pfeil nach unten	<p>Öffnet die Dropdownliste eines Feldes</p> 
Alt + Pfeil nach oben	<p>Anzeigen von Quickinfos für ein Feld</p> 
F2	Ganzes Feld markieren
Alt + F2	Infobox ein- und ausblenden
Alt + Shift + F2	Wechseln zwischen Details und Anhängen (FactBox-Bereich)
	
Alt + O	Dem ausgewählten Datensatz eine Notiz hinzufügen auch wenn FactBox nicht geöffnet
Alt + Q	Öffnet das Suchfenster
Alt + N	Öffnet eine Seite, um einen neuen Datensatz zu erstellen
Alt + Shift + N	Schliesst einen neuen Datensatz und erstellt einen weiteren, neuen Datensatz
Alt + T	Öffnet die Seite Meine Einstellungen
Ctrl + Alt + Shift + C	<p>Informationen der Unternehmenskennzeichnung anzeigen</p> 
Ctrl + W	Aktives Browserfenster schliessen

Ctrl + Alt + F1	Öffnen und schliesst den Seitenüberprüfungsbereich. Der Seitenüberprüfungsbereich zeigt Informationen zur Seite, wie deren Herkunftstabelle, Felder, Filter, Erweiterungen und mehr.
Ctrl + C	Kopiert den Wert eines Feldes
Ctrl + Insert	Neue Zeile einfügen (z.B. Artikelerfassungsjournal oder Auftragszeilen o.ä.)
Ctrl + Delete	Aktuelle Zeile löschen (z.B. Artikelerfassungsjournal, Auftragszeilen o.ä.)
Ctrl + F1	Öffnet die Online Hilfe für die entsprechende Seite
Ctrl + F12	Wechseln zwischen breiter- und schmaler Layout-Ansicht
Ctrl + F5	Business Central Anwendung/Seite neu laden (aktualisieren) – gleich wie beim Browser
Ctrl + Mausklick	Dadurch lassen sich Aktionen ausführen, wenn der Personalisierungs-Modus aktiv ist
Shift + F12	Rollen-Explorer öffnen
Ctrl + Shift + F12	Fokusmodus ein/aus. Hebt die Zeilen (Auftrag, Bestellung usw.) hervor und blendet andere Bereiche aus 
F5	Aktualisiert die Daten der aktiven Seite
F8	Daten (1:1) aus oberer Zelle kopieren
Enter	Aktivieren, zugreifen oder steuern auf ein Element. Beispiel: Steht der Cursor in der Artikelliste auf dem Feld Nr. , kann die Artikelkarte mittels Enter geöffnet werden Tipp: Felder, welche sich öffnen lassen sind unterstrichen gekennzeichnet 
Esc (Escape)	Schliesst die aktuelle Seite oder Dropdownliste

Filter und Sortieren in Listen

F3	<p>Aktiviert das Suchfeld</p> 
Shift + F3	<p>Öffnet oder schliesst den Filterbereich > Fokus auf Filter</p>
Ctrl + Shift + F3	<p>Öffnet oder schliesst den Filterbereich > Fokus auf Summe filtern nach</p>
Alt + F3	<p>Übernimmt den aktuellen Feldwert als Filterwert zum entsprechenden Filterkriterium (hier Beschreibung). Dies kann auch mittels Rechtsklick auf dem Spaltentitel erfolgen (zuerst in ein entsprechendes Feld navigieren). Beispiel: Filter auf die Beschreibung ATHEN Rollwagen</p> 
Shift + Alt + F3	<p>Übernimmt den Spaltentitel aus der Liste als Filterkriterium, lässt aber den Feldwert leer.</p> <p>Beispiel: wir sind im Feld Beschreibung in der Artikelliste > der Filter wird nun auf die Beschreibung gelegt – es wird aber kein Wert im Feld eingetragen.</p>  <p>Auch dieser Vorgang kann mittels Rechtsklick auf den Spaltentitel erfolgen. Danach Filter statt Nach diesem Wert filtern wählen.</p>
Ctrl + Shift +	<p>Setzt alle Filter zurück und die Ansicht kehrt auf die Standardansicht zurück.</p>

Alt + F3	<p>Dies kann auch mittels Filter zurücksetzen in der Filter Ansicht erfolgen</p> 
Alt + F7	<p>Nach aktueller Spalte sortieren. Dies kann auch mit rechtsklick auf den Spaltentitel erfolgen (danach Sortierrichtung auf- oder absteigend wählen).</p> 

Navigieren in Listen

Page Down	Abwärts springen zur letzten sichtbaren Zeile
Page Up	Aufwärts springen zur ersten sichtbaren Zeile
End	Springt nach rechts zum Zeilenende (letzte Spalte)
Ctrl + End	Springt abwärts zur letzten Zeile (innerhalb einer Spalte)
Home	Spring nach links zum Zeilenanfang (1. Spalte)
Ctrl + Home	Springt aufwärts zur ersten Zeile (innerhalb einer Spalte)

Navigieren in Karten

Ctrl + Pfeil nach Unten	Springt runter zum nächsten Datensatz
Ctrl + Pfeil nach oben	Springt rauf zum vorherigen Datensatz
Alt + Shift + W	Öffnet ein separates Fenster, so dass die Liste noch angezeigt wird. Beispiel: wird ein Artikel geöffnet, ist nur noch die Artikelkarte ersichtlich – die Liste aus der man die Karte geöffnet hat nicht mehr. Mit dieser Kombination (nach dem öffnen der Karte) erscheint die Karte als separates Fenster.
F6	Navigieren zum nächsten Register einer Seite (abwärts)
Shift + F6	Navigieren zum vorherigen Register einer Seite (aufwärts)
Alt + F6	Aktuelles Register einer Seite zu- oder aufklappen

Vergössern und verkleinern

Ctrl und +	Vergössert die aktuelle Seite
Ctrl und -	Verkleinert die aktuelle Seite
Ctrl und 0 (Null)	Setzt die aktuelle Seite auf 100%

Datumsfeld

h	Aktuelles Datum. «h» = heute
a	Arbeitsdatum. Entspricht dem Arbeitsdatum unter «Meine Einstellungen». Normalerweise entspricht das Arbeitsdatum dem aktuellen Datum.
m oder Montag	Montag der Woche gem. Arbeitsdatum
d oder Dienstag	Dienstag der Woche gem. Arbeitsdatum
Div. Wochentage	Mittwoch, Donnerstag usw. = Wochentag gem. Arbeitsdatum