

Microsoft Dynamics NAV

GENVEJSTASTER



www.dataworks.dk

support@dataworks.dk

40700370

Genvej	Handling
Højrepil	Flytte til næste felt eller tegn.
Venstre pil	Flytte til forrige felt eller tegn.
Pil op	Flytte til feltet ovenover i den samme kolonne
Pil ned	Flytte til feltet nedenfor i den samme kolonne
Slet	Rydde markeret tekst.
Esc	Lukke vinduet eller fortryde dataindtastningen
End	Flytte til det sidste felt på en linje
Start	Flytte til det første felt på en linje
Tab	Flytte til næste felt på oversigtspaneler, der ikke er linjer
Indsæt	Flytte til næste redigerbare felt
F1	Åbne Hjælp
F2	Redigere
F3	Vælg Skriv for at filtrere (feltfilter)
F4	Brug rullemenu eller opslag for at vælge
F5	Opdater det aktive vindue.
F6	Gå til næste ramme
F7	Vise statistik
F8	Kopiere feltet ovenfor
F9	Bogføre
F10, Alt	Vælg menulinjen og få vist adgangsnøgler
F12	Vælg navigationsruden
Shift+F1	Få vist fejlmeddelelse
Shift+F3	Vælg Vis resultater (FlowFilter)
Shift+F4	Åbn et opslagsvindue (fra en ellipseknap)
Shift+F6	Gå til forrige ramme
Shift+F7	Åbn det relaterede kort
Shift+F8	Brug rullemenu eller opslag for at få vist
Shift+F9	Bogføre og udskrive
Shift+F10	Vise en genvejsmenu
Shift+F11	Udligne poster, hente kildedokumenter
Shift+F12	Åbn rollecenteret fra navigationsruden

Genvej	Handling
Shift+Tab	Flytte til forrige felt
Ctrl+F1	Skjul eller udvid båndet
Ctrl+F2	Opret et nyt dokument
Ctrl+F3	Vælg Søgесider
Ctrl+F4	Slå op på den relaterede liste
Ctrl+F7	Få vist poster
Ctrl+F9	Frigive dokument
Ctrl+F10	Vælg båndet og få vist nøgletip
Ctrl+F11	Afstemme eller opdel linjer
Ctrl+F12	Vælg adresselinjen
Ctrl+C	Kopiere
Ctrl+G	Gå til
Ctrl+E	Eksportere til Microsoft Office Excel
Ctrl+L	Vise hyperlinks
Ctrl+N	Oprette en ny post
Ctrl+O	Åbn regnskabet
Ctrl+P	Udskrive
Ctrl+T	Vælg sortering
Ctrl+V	Sæt ind
Ctrl+W	Eksportere til Microsoft Office Word
Ctrl+X	Klippe.
Ctrl+Z	Fortryd.
Ctrl+Page Down	Vise næste dokument eller kort på en liste
Ctrl+Page Up	Vise forrige dokument eller kort på en liste
Ctrl+Pil op	Flytte op, mens den valgte linje fortsat er valgt.
Ctrl+Pil ned	Flytte ned, mens den valgte linje fortsat er valgt.
Ctrl+Venstre pil	Flytte til det første felt på en linje
Ctrl+Højre pil	Flytte til det sidste felt på en linje

Genvej	Handling
Ctrl+Alt+F1	Åbn vinduet Om denne side/rapport (Zoom)
Ctrl+Delete	Slette den valgte linje
Ctrl+Home	Flytte til den første linje på en liste
Ctrl+End	Flytte til den sidste linje på en liste
Ctrl+Enter	Gem og luk vinduet (svarer til at vælge knappen OK)
Ctrl+Insert	Indsæt ny linje
Ctrl+Shift+F3	Vælg Begræns totaler til (tabelfilter)
Ctrl+Shift+A	Rydde alle filtre
Ctrl+Shift+C	Kopier rækker
Ctrl+Shift+D	Vise dimensioner
Ctrl+Shift+E	Rediger liste
Ctrl+Shift+R	Få vist liste
Ctrl+Shift+Q	Skjul/udvid en linje i et hierarki
Ctrl+Shift+V	Indsæt rækker
Ctrl+Shift+W	Åbn et listested i et separat vindue
Ctrl+Shift+Enter	Gem og luk vinduet og åbn et nyt vindue
Alt	Vise adgangsnøgler i båndet
Alt+F2	Skift til vis/skjul faktabokse
Alt+F3	Filtrer til værdien i feltet
Alt+F4	Lukke vindue eller lukke program
Alt+F6	Skjul eller udvid den aktive ramme
Alt+F12	Optimer pladsen for den aktuelle side
Alt+Venstre pil	Gå til forrige vindue i navigationsoversigten
Alt+Højrepil	Gå til næste vindue i navigationsoversigten
Alt+Enter	Flytte til feltet nedenfor uden at åbne rullemenuen
Alt+Tab	Skift mellem åbne vinduer

Skift + venstreklik På flere kolonneoverskrifter bliver alle kolonnerne sorteret i samme stigende eller faldende retning.

Skift + dobbeltklik Ved sortering på flere kolonneoverskrifter ved hjælp af Skift + venstreklik skal du bruge Skift + dobbeltklik på den første kolonne, der blev klikket på, så det skifter alle de kolonner, der er medtaget i sorteringen, mellem stigende og faldende retning.

Venstreklik Venstreklik på en kolonneoverskrift for at sortere en kolonne, der er stigende, og venstreklik derefter igen for at skifte mellem stigende og faldende.

Indtaste kriterier i filtre

Når du angiver kriterier, kan du bruge alle de tal og bogstaver, som du plejer at bruge i feltet. Derudover kan du bruge nogle specialtegn til at filtrere resultaterne yderligere. Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan Quick Filter bruges, kan du se [Fremgangsmåde: Brug Quick filter på sider](#).

Symboler

Følgende tabeller viser de tegn, der kan bruges i filtre i Microsoft Dynamics NAV.

(..) Interval

Eksempel	Viste poster
1100..2100	Tal fra 1100 til og med 2100.
..2500	Konti til og med 2500
..31-12-00	Datoer til og med 31-12-00.
P8..	Oplysninger for regnskabsperiode 8 og frem
..23	Fra begyndelsesdatoen til 23-aktuel måned-aktuelt år 23.59.59
23..	Fra 23-aktuel måned-aktuelt år 0.00.00 til sluttidspunktet
22..23	Fra den 23-aktuel måned-aktuelt år 0.00.00 til 22-aktuel måned-aktuelt år 22.59.59

(|) Enten/eller

Eksempel	Viste poster
1200 1300	Tal med 1200 eller 1300.

(<>) Ikke lig med

Eksempel	Viste poster
<>0	Alle tal undtagen 0 I SQL Server Option kan du kombinere dette symbol med et udtryk med jokertegn. <>A* betyder f.eks. ikke lig med tekst, der starter med A.

Følgende tabel illustrerer nogle eksempler på teksteksempler til Søg:

Søgekriterier	Fortolkes som...	Returnerer...
man	@*man*	Alle poster, der indeholder teksten man , og som ikke skelner mellem små og store bogstaver.
se	@*se*	Alle poster, der indeholder teksten se , og som ikke skelner mellem små og store bogstaver.
Man*	Starter med Man og skelner mellem små og store bogstaver	Alle poster, der starter med teksten Man
'man'	En nøjagtig tekst, hvor der skelnes mellem store og små bogstaver	Alle poster, der nøjagtigt svarer til man
@*man	Slutter med og uden skelnen mellem små og store bogstaver	Alle poster, der slutter med man
@man*	Starter med og uden skelnen mellem små og store bogstaver	Alle poster, der starter med man