

# Genvejstaster

i Microsoft Dynamics C5 2016 og NAV (PC-klienten)

## Indtastning

## 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	Vælge 'Skriv for at filtrere' (feltfilter).
F4	Bruge rullemenu eller opslag for at vælge.
F5	Opdatere det aktive vindue.
F6	Gå til næste ramme.
F7	Vise statistik.
F8	Kopiere feltet ovenfor.
F9	Bogføre.
F10, Alt	Vælge menulinjen og få vist adgangsnøgler.
F12	Vælge navigationsruden.
Shift+F1	Få vist fejlmeddelelse.
Shift+F3	Vælge 'Vis resultater' (FlowFilter).
Shift+F4	Åbne et opslagsvindue (fra en ellipseknap).
Shift+F6	Gå til forrige ramme.
Shift+F7	Åbne det relaterede kort.
Shift+F8	Bruge rullemenu eller opslag for at få vist.
Shift+F9	Bogføre og udskrive.
Shift+F10	Vise en genvejsmenu.

Shift+F11	Udligne poster, hente kildedokumenter eller hente lagerdokumenter.
Shift+F12	Åbne rollecenteret fra navigationsruden.
Shift+Tab	Flytte til forrige felt.
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.
Ctrl+F1	Skjule eller udvide båndet.
Ctrl+F2	Oprette et nyt dokument.
Ctrl+F3	Vælge 'Søgesider'.
Ctrl+F4	Slå op på den relaterede liste.
Ctrl+F7	Få vist poster.
Ctrl+F9	Frigive dokument.
Ctrl+F10	Vælge båndet og få vist nøgletip.
Ctrl+F11	Afstemme eller opdele linjer.
Ctrl+F12	Vælge 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	Åbne regnskabet.
Ctrl+P	Udskrive.
Ctrl+T	Vælge sortering.
Ctrl+V	Sæt ind.
Ctrl+W	Eksportere til Microsoft Office Word.
Ctrl+X	Klippe.
Ctrl+Z	Fortryde.
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.
Ctrl+Alt+F1	Åbne 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	Indsætte 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	Redigere liste.
Ctrl+Shift+R	Få vist liste.
Ctrl+Shift+Q	Skjule/udvide en linje i et hierarki.
Ctrl+Shift+V	Indsæt rækker.
Ctrl+Shift+W	Åbne et listested i et separat vindue.
Ctrl+Shift+Enter	Gemme og lukke vinduet og åbne et nyt vindue.
Alt	Vise adgangsnøgler i båndet.
Alt+F2	Skifte til vis/skjul faktabokse.
Alt+F3	Filtrere til værdien i feltet.
Alt+F4	Lukke vindue eller lukke program.
Alt+F6	Skjule eller udvide den aktive ramme.
Alt+F12	Optimere 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	Skifte mellem åbne vinduer.



**Genvejstaster giver dig en let og effektiv arbejdsgang**