

Shortcuts für Dynamics 365 Business Central

Aktualisieren bzw. Neu laden/starten

Funktion	Shortcut
<i>Aktualisierung der Daten der aktuellen Seite</i>	F5
<i>Neu bzw. Öffnen einer Seite, um einen neuen Datensatz zu erstellen</i>	ALT + N
<i>Neu bzw. Schließen einer neu erstellten Seite und öffnen einer neuen, um Datensatz zu erstellen</i>	ALT + UMSCHALT + N
<i>Neues Laden von Business Central</i>	STRG + F5
<i>Überprüfen von Seite und Daten</i>	STRG + ALT + F1

Karten und Belege

Funktion	Shortcut
<i>Ein-/Ausschalten des Ein-/Ausklappens für den aktuellen FastTab oder Teil</i>	ALT + F6
<i>Einfügen einer neuen Zeile in ein Dokument</i>	STRG + EINFÜG
<i>Maximieren des Werbebuchungsteils auf einer Dokumentseite</i>	STRG + UMSCHALT + F12
<i>Navigieren zum nächsten Inforegister oder Teil (Unterseite)</i>	F6
<i>Öffnen der aktuellen Karte oder des Dokuments in einem neuen Fenster</i>	ALT + UMSCHALT + W
<i>Öffnen des nächsten Datensatzes für eine Einheit</i>	STRG + PFEIL UNTEN ↓
<i>Öffnen des vorherigen Datensatzes für eine Einheit</i>	STRG + PFEIL OBEN ↑
<i>Öffnen einer Seite für das Erstellen eines neuen</i>	ALT + N

<i>Datensatzes</i>	
<i>Schließen einer Seite und öffnen einer neuen Seite</i>	ALT + UMSCHALT + N
<i>Speichern und Schließen der Seite</i>	STRG + ENTER

Kopieren, einfügen bzw. löschen

Funktion	Shortcut
<i>Einfügen der kopierten Zellen</i>	STRG + V
<i>Kopieren aus Zelle oben</i>	F8
<i>Kopieren des Werts eines Feldes</i>	STRG + C
<i>Löschen eines Artikels</i>	STRG + ENTF

Anzeigen, auswählen bzw. einschalten

Funktion	Shortcut
<i>Aktivieren der Ja- und Nein-Schaltflächen in Dialogen (tatsächliche Schlüssel variieren je nach Sprache, die unter "Meine Einstellungen" festgelegt ist)</i>	J oder N
<i>Aktivieren, zugreifen bzw. steuern eines Elements</i>	ENTER ↵
<i>Anzeigen der Business Central Hilfe</i>	STRG + F1
<i>Anzeigen der Einstellungen (Seite "Meine Einstellungen")</i>	ALT + T
<i>Anzeigen der Einzelheiten und Anhänge eines FactBox-Bereichs</i>	ALT + SHIFT + F2
<i>Anzeigen der Infobox</i>	ALT + F2
<i>Anzeigen der Unternehmens-Kennkarte</i>	STRG + UMSCHALT + ALT + C
<i>Anzeigen des Fensters "Wie möchten Sie weiter verfahren?"</i>	ALT+Q (STRG + ALT + Q)
<i>Anzeigen des Inhaltsmenüs eines Elements</i>	UMSCHALT + F10

<i>Anzeigen des nächsten Elements</i>	STRG + PFEIL UNTEN ↓
<i>Anzeigen des Rollen-Explorers</i>	UMSCHALT + F12
<i>Anzeigen des Seitenüberprüfungs-Bereichs</i>	STRG + ALT + F1
<i>Anzeigen des vorherigen Elements</i>	STRG + PFEIL OBEN ↑
<i>Anzeigen einer QuickInfo für eine Feld-/Spalten-Überschrift einer Tabelle</i>	ALT + PFEIL OBEN ↑
<i>Auswählen des nächsten Felds außerhalb der Liste ODER zurück zur Liste vom Filter</i>	STRG + ENTER ↵
<i>Ein- oder ausschalten des Fokus-Modus</i>	STRG + UMSCHALT + F12
<i>Navigieren während der Personalisierung oder Anpassung, wenn die Aktion mit einer Pfeilspitze markiert ist</i>	STRG + MAUSKLICK LINKS
<i>Öffnen einer Dropdown-Liste</i>	ALT + PFEIL UNTEN ↓
<i>Reduzieren des aktuellen Inforegisters</i>	ALT + F6
<i>Sortierung nach aktueller Spalte</i>	ALT + F7
<i>Schließen der aktuellen Seite oder der Dropdown-Liste</i>	ESC
<i>Verschieben des Fokus auf die folgende bzw. vorherige Steuerung oder das Element auf einer Seite wie Schaltflächen, Felder oder Artikel in einer Liste</i>	UMSCHALT + TAB →
<i>Wechsel der Seite bzw. Öffnen der aktuellen Karte oder des Dokuments in einem neuen Fenster</i>	ALT + UMSCHALT + W
<i>Wechsel zum nächsten Inforegister</i>	F6
<i>Wechsel zum vorherigen Inforegister</i>	UMSCHALT + F6
<i>Wechsel zwischen breiter und schmaler Layout-Ansicht</i>	STRG + F12
<i>Wechsel zwischen Infobox-Bereichen</i>	UMSCHALT + ALT + F2

Berichtsvorschau

Funktion	Shortcut
<i>Durchführen eines Bildlaufs bis zum Anfang der Seite</i>	PFEIL OBEN ↑
<i>Durchführen eines Bildlaufs bis zum Ende der Seite</i>	PFEIL UNTEN ↓
<i>Durchführen eines Bildlaufs nach links, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird</i>	PFEIL LINKS ←
<i>Durchführen eines Bildlaufs nach rechts, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird</i>	PFEIL RECHTS →
<i>Wechsel zur ersten Seite des Berichts</i>	STRG + POS1
<i>Wechsel zur letzten Seite des Berichts</i>	STRG + ENDE
<i>Wechsel zur nächsten Seite des Berichts</i>	BILD AB ▼
<i>Wechsel zur vorherigen Seite des Berichts</i>	BILD AUF ▲

Eingabe

Funktion	Shortcut
<i>Bestätigen des Werts im aktuellen Feld und Wechseln zum nächsten Schnelleingabefeld</i>	ENTER ↵
<i>Bestätigen des Werts in der aktuellen Spalte und Wechsel zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb der Liste</i>	STRG + UMSCHALT + ENTER ↵
<i>Bestätigen des Werts im aktuellen Feld und Wechsel zum vorherigen Schnelleingabefeld</i>	UMSCHALT + ENTER ↵
<i>Hinzufügen einer Notiz</i>	ALT + O
<i>Hinzufügen eines neuen Artikels bzw. einer neuen Zeile in Dokumente</i>	STRG + EINFÜG

Filtern

Funktion	Shortcut
<i>Filtern auf einen Wert</i>	ALT + F3
<i>Filtern im Feld</i>	UMSCHALT + ALT + F3
<i>Öffnen und Schließen des Filterbereichs</i>	UMSCHALT + F3
<i>Öffnen und Schließen des Filterbereichs (Summen)</i>	STRG + UMSCHALT + F3
<i>Zurücksetzen aller Filter</i>	STRG + UMSCHALT + ALT + F3

Kalender – Datumswahl

Funktion	Shortcut
<i>Auswählen des fokussierten Datums</i>	EINGABE
<i>Navigieren zum nächsten Monat</i>	BILD AB ▼
<i>Navigieren zum nächsten Tag</i>	STRG + PFEIL RECHTS →
<i>Navigieren zur nächsten Woche (derselbe Wochentag)</i>	STRG + PFEIL UNTEN ↓
<i>Navigieren zum vorherigen Monat</i>	BILD AUF ▲
<i>Navigieren zum vorherigen Tag</i>	STRG + PFEIL LINKS ←
<i>Navigieren zur vorherigen Woche (derselbe Wochentag)</i>	STRG + PFEIL OBEN ↑
<i>Öffnen des gewünschten Kalenders, wenn geschlossen</i> <i>Hinweis: Dies funktioniert nicht, wenn sich das Datumfeld in einem Raster befindet, in dem STRG + POS1 auf die erste Zeile springt.</i> <i>ODER</i> <i>Navigieren zum laufenden Monat (laufender Tag)</i>	STRG + POS1
<i>Schließen des Kalenders oder Löschen des aktuellen Datums</i>	STRG + ENDE

<i>Schließen des Kalenders ohne eine Auswahl</i>	ESC
--	-----

Kalender – Datumsfelder

Funktion	Shortcut
<i>Anzeige des aktuellen Datums</i>	h
<i>Anzeige des Arbeitsdatums</i>	a

Suchen

Funktion	Shortcut
<i>Suche</i>	F3
<i>Suche nach zusätzlichen Informationen oder zugrundeliegenden Werten für ein Feld</i>	ALT + PFEIL RECHTS →

Listen

Allgemein

Funktion	Shortcut
<i>Einfügen einer neuen Zeile in eine bearbeitbare Liste (z. B. Sachbudgets)</i>	ALT + N
<i>Öffnen eines Menüs mit Optionen, die für die ausgewählte Zeile verfügbar sind</i>	UMSCHALT + F10
<i>Sortierung der ausgewählten Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge</i>	ALT + F7

Auswählen, Kopieren und Einfügen

Funktion	Shortcut
<i>Auswählen aller Zeilen</i>	STRG + A
<i>Auswählen von Zeilen zur Erweiterung der Zeile, die angeklickt wird</i>	STRG + MAUSKLINK LINKS
<i>Auswählen von Zeilen zur Erweiterung der Zeile,</i>	UMSCHALT +

<i>die angeklickt wird und alle Zeilen dazwischen</i>	MAUSKlick LINKS
<i>Erweitern der Auswahl von Zeilen zum Einschließen der fokussierten Zeile</i>	STRG + LEERTASTE
<i>Erweitern der Auswahl von Zeilen zum Einschluss der Zeile darüber</i>	UMSCHALT + PFEIL OBEN ↑
<i>Erweitern der Auswahl von Zeilen zum Einschluss der Zeile darunter</i>	UMSCHALT + PFEIL UNTEN ↓
<i>Erweitern der Zeilenauswahl auf alle sichtbaren Zeilen oberhalb der aktuellen Zeilenauswahl</i>	UMSCHALT + BILD AUF ▲
<i>Erweitern der Zeilenauswahl auf alle sichtbaren Zeilen unterhalb der aktuellen Zeilenauswahl</i>	UMSCHALT + BILD AB ▼
<i>Verschieben des Fokus auf die Zeile darüber und Halten der aktuellen Zeilen-Auswahl</i>	STRG + PFEIL OBEN ↑
<i>Verschieben des Fokus auf die Zeile darunter und Halten der aktuellen Zeilen-Auswahl</i>	STRG + PFEIL UNTEN ↓

Navigieren zwischen Zeilen und Spalten

Funktion	Shortcut
<i>Auswählen der ersten Zeile einer Liste (Fokus bleibt in der gleichen Spalte)</i>	STRG + POS1
<i>Auswählen der letzten Zeile in einer Liste (Fokus bleibt in der gleichen Spalte)</i>	STRG + ENDE
<i>Navigieren in der Spalte in das Feld darüber</i>	PFEIL OBEN ↑
<i>Navigieren in der Spalte in das Feld darunter</i>	PFEIL UNTEN ↓
<i>Navigieren in einer bearbeitbaren Liste in derselben Zeile zum vorherigen Feld nach links</i>	UMSCHALT + TAB →
<i>Navigieren in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts ODER Navigieren in einer bearbeitbaren Liste innerhalb des aktuellen Felds nach rechts</i>	PFEIL RECHTS →

<p>Navigieren in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld links</p> <p>ODER</p> <p>Navigieren in einer bearbeitbaren Liste innerhalb des aktuellen Felds nach links</p>	PFEIL LINKS ←
<p>Navigieren in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts</p>	TAB →
<p>Navigieren zum ersten Feld in einer Zeile</p>	POS 1
<p>Navigieren zum letzten Feld in einer Zeile</p>	ENDE
<p>Öffnen des Datensatzes, der dem Feld zugeordnet ist</p>	ENTER ↵
<p>Scrollen, um den Zeilensatz über der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen</p>	BILD AUF ▲
<p>Scrollen, um den Zeilensatz unter der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen</p>	BILD AB ▼
<p>Verschieben des Fokus auf das nächste Element außerhalb der Liste</p>	STRG + ENTER ↵

Sortieren und Filtern

Funktion	Shortcut
<p>Ändern des Fokus des Filterbereichs zurück zur Liste</p>	STRG + ENTER ↵
<p>Öffnen des Filterbereichs und einfügen eines Filters für die ausgewählte Spalte in der Liste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Fokus ist auf dem neuen Filterfeld, mit dem Sie die Filterkriterien sofort eingeben können. • Dieses ist identisch mit dem Filter aus der Spaltenüberschrift. • Wenn es bereits einen Filter in diesem Feld gibt, wird ein neuer Filter hinzugefügt. 	UMSCHALT + Alt + F3
<p>Öffnen und Schließen des Filterbereichs</p>	UMSCHALT + F3

<ul style="list-style-type: none"> • Falls der Filterbereich nicht geöffnet ist, öffnet UMSCHALT + F3 ihn und konzentriert sich auf die "+ Filter"-Aktion unter "Filterliste nach", sodass Sie nur die EINGABETASTE klicken müssen, um einen Feldfilters hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, schließt UMSCHALT + F3 ihn, aber löscht keine Filter, die Sie hinzugefügt haben. 	
<p>Öffnen und Schließen des Filterbereichs (Summen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls der Filterbereich nicht geöffnet ist, öffnet STRG + UMSCHALT + F3 ihn und konzentriert sich auf die "+ Filter"-Aktion unter "Summen filtern nach", sodass Sie nur die EINGABETASTE klicken müssen, um einen Summenfilter hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, schließt STRG + UMSCHALT + F3 ihn, aber löscht keine Filter, die Sie hinzugefügt haben. 	<p>STRG + UMSCHALT + F3</p>