Shortcuts für Dynamics 365 Business Central

Aktualisieren bzw. Neu laden/starten

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

Karten und Belege

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

anaptis GmbH
Johann-Krane-Weg 36, 48149 Münster
Landsteinerstraße 4, 97074 Würzburg
Uwe-Seeler-Allee 2, 22525 Hamburg
Sophienstraße 40, 38118 Braunschweig

t +49 (0) 251 91 79 96 – 0
i www.anaptis.com
e info@anaptis.com

Amtsgericht Münster
HRB 9802
USt.-Id Nr. DE814200922

Geschäftsführung:
Markus Rautenberg
Markus Thyen

Datensatzes	
Schließen einer Seite und öffnen einer neuen Seite	ALT + UMSCHALT + N
Speichern und Schließen der Seite	STRG + ENTER

Kopieren, einfügen bzw. löschen

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

Anzeigen, auswählen bzw. einschalten

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

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

Berichtsvorschau

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

Eingabe

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

Filtern

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

Kalender – Datumswahl

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

Schließen des Kalenders ohne eine Auswahl	ESC

Kalender – Datumsfelder

Funktion	Shortcut
Anzeige des aktuellen Datums	h
Anzeige des Arbeitsdatums	a

Suchen

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

Listen

Allgemein

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

Auswählen, Kopieren und Einfügen

Funktion	Shortcut
Auswählen aller Zeilen	STRG + A
Auswählen von Zeilen zur Erweiterung der Zeile, die angeklickt wird	STRG + MAUSKLICK LINKS
Auswählen von Zeilen zur Erweiterung der Zeile,	UMSCHALT +

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

Navigieren zwischen Zeilen und Spalten

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

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

Sortieren und Filtern

Funktion	Shortcut
Ändern des Fokus des Filterbereichs zurück zur Liste	STRG + ENTER ↵
Öffnen des Filterbereichs und einfügen eines Filters für die ausgewählte Spalte in der Liste • *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
Öffnen und Schließen des Filterbereichs	UMSCHALT + F3

• *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.*	
Öffnen und Schließen des Filterbereichs (Summen) • *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.*	STRG + UMSCHALT + F3