

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 + EINGF
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 Datensatzes	ALT + N
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 + MAUSCLICK 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 – Datumfelder

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, die angeklickt wird und alle Zeilen dazwischen	UMSCHALT + 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 derselben Spalte in das Feld in der Zeile darüber	PFEIL OBEN ↑
Navigieren in derselben Spalte in das Feld in der Zeile 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 diesem 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 <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
Öffnen und schließen des Filterbereichs <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 das Hinzufügen eines Feldfilters zu starten.• Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, schließt UMSCHALT + F3 ihn, aber löscht keine Filter, die Sie hinzugefügt haben.	UMSCHALT + F3
Öffnen und schließen des Filterbereichs (Summen) <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 das Hinzufügen eines Summenfilters zu starten.• Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, schließt STRG + UMSCHALT + F3 ihn, aber löscht keine Filter, die Sie hinzugefügt haben.	STRG + UMSCHALT + F3