


Genvejstaster

Microsoft Dynamics C5

Her kan du få hjælp til smarte genvejstaster til C5 (op til version 2012).

Genvej	Funktion	Betydning
F1	<i>Hjælp</i>	Kalder hjælp frem. Hjælpen tager automatisk udgangspunkt i det skærbillede, du står i.
ALT+F1	<i>Vis posteringer</i>	Viser posteringer for aktuell post. I Lagerkartoteket vises beholdning.
F2	<i>Opret post</i>	Opretter ny post. Bruges alle steder i C5 til at oprette poster (Konto, Lagervare, osv.)
SHIFT+F2	<i>Opret og kopier post</i>	Opretter ny post med stamdata som i den aktuelle post. Bruges alle steder i C5 til at oprette poster (Konto, Lagervare, osv.)
CTRL+F2	<i>Gem/opdater post</i>	Opdater/gemmer post i database uden at lukke det aktive vindue.
F3	<i>Gem/luk</i>	Gemmer ændringer på skærbilledet og lukker det aktive vindue.
F4	<i>Søg</i>	Åbner et søgevindue. Bruges f.eks. til at søge efter den rigtige vare ved oprettelsen af en faktura. Denne søgefunktion skal ofte bruges sammen med funktionstasten ALT+H (se længere nede).
ALT+F4	<i>Luk C5</i>	Lukker programmet
SHIFT+F4	<i>Filtreret søgning</i>	Vælg sortering og afgrænsning ved bladning i kartoteket med kommandoerne forrige post og næste post. Efterlades afgrænsningsfelterne tomme, bladres mellem alle debitorer. Rettes sortering til Navn bladres i alfabetisk orden jf. feltet Navn.
SHIFT+Alt+F4	<i>Find Faktura</i>	Find faktura – Bruges i debitor og kreditor til at søge efter en faktura.

Genvej	Funktion	Betydning
CTRL+ALT+() + F4	<i>Hop til kartotek</i>	Hop til kartotek. Hopper til den aktuelle post i kartoteket. Kan f.eks. bruges direkte inde fra debitor kartoteket i feltet debitorgruppe. Bruges tastekombinationen hoppes til kartoteket debitorgruppe.
F5	<i>Marker post</i>	Bruges til at markere post ved udligning.
SHIFT+F5	<i>Kopier</i>	Kopierer markeret tekst til udclipsholder.
ALT+F5	<i>Fri tekst søgning</i>	Søg kartotek for tekst og/eller tal.
CTRL+F5	<i>Klip</i>	Klipper markeret tekst til udclipsholder.
F7	<i>Forrige post</i>	Springer én post tilbage. Kan bruges overalt i C5, f.eks. til at blade mellem debitorer i debitor kartotek.
ALT+F7	<i>Skift faneblad</i>	Skifter til forrige faneblad i aktuelt kartotek.
SHIFT+F7	<i>Forrige blok</i>	Springer til forrige blok i skærbilledet. F.eks. i Lagerkartotek kan der springes fra prisgruppe til varenummer.
CTRL+F7	<i>Første post</i>	Gå til først post i aktuelt kartotek
F8	<i>Næste post</i>	Springer én post frem. Kan bruges overalt i C5, f.eks. til at blade mellem debitorer i debitor kartoteket.
ALT F8	<i>Skift faneblad</i>	Skifter til næste faneblad i aktuelt kartotek.
SHIFT+F8	<i>Næste blok</i>	Springer til næste blok i skærbilledet. F.eks. i lagerkartotek kan der springes fra Varenummer direkte til prisgruppe
CTRL+F8	<i>Sidste post</i>	Gå til sidste post i aktuelt kartotek
Alt+F9	<i>Slet post</i>	Sletter en post. Bruges ligesom F2 alle steder i C5.
Ctrl+F9	<i>Slet brugerrettelser</i>	Sletter specielle brugerrettelser for skærbilledet.

Genvej	Funktion	Betydning
Ctrl+Alt+F6	<i>Opsæt vindue</i>	Gør det muligt at flytte/tilføje/slette felter i det aktive skærbillede. Bruges ofte til at ændre indtastningsrækkefølgen i kassekladden, eller på faktura/ordre linjer. CTRL+↑/↓ flytter feltet.
Alt+D	<i>Sletter</i>	Sletter indholdet af det aktuelle felt.
Alt+H	<i>Oversigt</i>	Bruges f.eks. ved oprettelse af ny faktura i konto feltet til at få en oversigt over alle debitor/kreditor konti. For at søge i listen bruges tasten F4 som er beskrevet herover.
Alt+N	<i>Notat</i>	Åbner notatfelt. Kan bruges til at sætte ekstra notater på fakturalinjer, debitorer osv.
Alt+L	Langt felt	Bruges ved afgrænsningsfelter i f.eks. debitorjournalen. Betyder at f.eks. et kontonummer kun skal skrives én gang.
Alt+C	<i>Kopier felt</i>	Kopierer ovenstående felt. Bruges f.eks. kassekladden, hvis en dato eller bilagsnummer vil kopieres fra ovenstående linje.
ALT+U	<i>Genskab</i>	Genskaber feltindhold. Kan kun bruges indtil post er opdateret.
ALT+Q	<i>Fortryd/Luk</i>	Lukker kartotek uden at gemme ændrede data.
CTRL+K	<i>Kalender</i>	Åbner kalender.
CTRL+T	<i>Systemtid</i>	Systemdato og tid.
CTRL+L	<i>Lommeregner</i>	Åbner lommeregner på skærmen.
CTRL+E	<i>Telefonliste</i>	Åbner en liste med intern telefonliste.
CTRL+N	<i>Dokumentstyring</i>	Åbner dokumentstyringsboks.
CTRL+Q	<i>Vis billede</i>	Viser evt. billede der er knyttet til posten.
ESC	<i>Gem/Luk</i>	Gem og luk.

Genvej	Funktion	Betydning
TAB	<i>Hop felt frem</i>	Hop til næste felt – til højre.
TAB+SHIFT	<i>Hop felt tilbage</i>	Hop til forrige felt – til venstre.