

Funktionstaster

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Microsoft Dynamics® C5











Microsoft Dynamics® C5 gør brug af funktionstasterne fra **F1** til **F12**. Nogle af funktionstasterne har samme funktion, uanset hvor i programmet de aktiveres, andre er specielle alt efter hvilket menupunkt/modul, der er aktivt. For at udføre en funktionen tastes den/de ønskede taster.






Funktionstasterne har alternative anvendelsesmuligheder:

- Funktionstastens anvendelse alene, f.eks. **F1** for at åbne hjælpen, **F2** for opret, **F3** for Gem og Luk.
- Funktionstastens anvendelse kombineret med **Alt**-tasten
- Funktionstastens anvendelse kombineret med **Shift**-tasten
- Funktionstastens anvendelse kombineret med **Ctrl**-tasten

Kombineret anvendelse kræver, at to taster trykkes ned samtidig. Det vil sige, at man holder **Alt**, **Shift** eller **Ctrl** tasten nede samtidig med, at en af tasterne mellem **F1** og **F12** tastes.

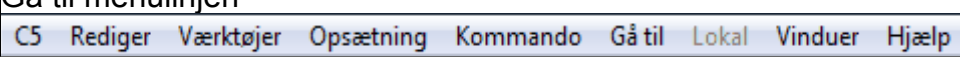
Oftest anvendte funktionstaster

Knap	Genvejstast	Funktion
	F1	Hjælp (Online-hjælpenemanual)
	F2	Opret ny post (F.eks. ny debitor, hvis du står i Debitorkartoteket)
	F3	Godkend (Luk og godkend et skærmbillede)
	F4	Søg (Find en konto, debitor m.m.)
	Ctrl+Alt+F4	Hop til hovedkartotek (Står du f.eks. i et felt med finanskontonummer, og vælger denne genvejstast hopper C5 automatisk til kontoplanen) NB! På visse PC'ere er det nødvendigt at taste Windowstasten sammen med denne tastekombination for at kunne hoppe til hovedkartoteket.
	F7	Førrige post (F.eks. førrige debitor hvis man er i Debitorkartoteket)
	Alt+F7	Førrige faneblad
	Ctrl+F7	Første post (F.eks. første finanskonto i kontoplanen)
	F8	Næste post (F.eks. næste debitor hvis man er i Debitorkartoteket)
	Alt+F8	Næste faneblad
	Ctrl+F8	Sidste post (F.eks. sidste finanskonto i kontoplanen)
	Alt+F9	Slet post (Slet en finanskonto, indtastet linje m.m.)

		
 / 	Alt+H	Vis hjælpe­liste (Kan vælges til højre i de felter, hvor der eksisterer valgmuligheder). I felter med knappen  kan der skiftes mellem valgmulighederne ved at taste på mellemrumstasten på tastaturet.
	Alt+Q	Fortryd (Forlad skærbilledet uden at gemme rettelser)

Oversigt over alle funktionstaster

Nedenstående liste viser primært funktionstasterne i Windowsversionen af C5. En komplet liste over funktionstaster kan også ses i C5 under **Opsætning/Taster og Værktøjslinje**.

Tast	Funktion
F1	Hjælpen
F2	Opret ny post eller posteringslinje
F3	Gem og Luk post eller posteringslinje og returnér til forrige skærbillede eller hovedmenuen.
F4	Søg post eller posteringslinje. Læs mere om søgemuligheder her .
F5	Markér post i åbenpostredigering af Finans-, Debitor-, Kreditor- og Lagerposteringslinje
F7/F8	Gå til forrige/næste post eller posteringslinje.
F10	Gå til menulinjen
	

Tast	Funktion
Alt+F1	Vis posteringslinier eller lagerbeholdninger, afhænger af Modul.
Alt+F4	Afslut C5
Alt+F5	Fritekstsøgning i kartoteksdata. Læs nærmere om søgemuligheder her .
Alt+F7 / Alt+F8	Gå til forrige/næste skærmside.
Alt+F9	Slet post eller posteringslinje.
Alt+C	Kopier feltindhold fra forrige posteringslinje.
Alt+D	Slet indholdet af hele feltet.
Alt+H	Hjælpe­liste med valgmuligheder til feltet vises.
Alt+I	Indsæt
Alt+N	Notat på post eller posteringslinje
Alt+Q	Fortryd
Alt+U	Genskab feltindhold
Alt+Pil ned	Åbner en hjælpe­liste med valgmuligheder i felter med fastteksttyper.

Tast	Funktion
Shift+F2	Opret og kopier post eller posteringslinje.
Shift+F4	Filtrer poster. Læs mere om filtrering her .
Shift+Alt+F4	Find en bestemt kunde ud fra et fakturanummer. Funktionen kan benyttes i Debitor- og Kreditor­kartotekerne. Tast Shift+Alt+F4 , indtast fakturanummeret og tast Enter . C5 hopper automatisk til kontoen, hvor fakturaen er bogført.

Shift+F5	Kopier
Shift+F7/ Shift+F8	Gå til forrige/næste blok i formen.
Shift+F10	Hop til menulinje (fra hovedmenuen)
Shift+Tab	Gå til feltet til venstre for det aktuelle felt

Tast	Funktion
Ctrl+F2	Opdatér post eller posteringslinje. Markør forbliver i skærbilledet
Ctrl+Alt+F4	Hop til hovedkartotek. Der hoppes direkte til det pågældende felts referencekartotek
Ctrl+F7/ Ctrl+F8	Gå til første/sidste post eller posteringslinie.
Ctrl+F9	Slet brugerrettelser i aktuelt skærbillede
Ctrl+F12	Åbn menu der benyttes i forbindelse med udvikling m.m.
Ctrl+A	Asciitabel
Ctrl+C	Kopiering af tekst fra et felt til et andet. Visse steder benyttes Shift+F5 istedet for.
Ctrl+K	Kalender
Ctrl+L	Lommeregner. NB! Der kan foretages udregner direkte i de fleste beløbsfelter
Ctrl+P	Postsystem
Ctrl+Q	Vis billede
Ctrl+U	Udskriv rapporter der tidligere er udskrevet til spoolfil
Ctrl+T	Systemdato og -tid.
Ctrl+V	Indsæt kopieret eller klippet tekst. Visse steder benyttes Alt+i istedet for
Ctrl+X	Klip tekst

Tast	Funktion
Enter	Godkend og gå til næste felt/linje.
Esc	Forlad aktuelt skærbillede
Home	Gå til start på linje/felt
End	Gå til slut på linje/felt
Ins	Skift mellem indsæt/overskriv
Delete	Slet tegn
Backspace	Slet tegn til venstre
PgUp/PgDn	Gå til næste side i post eller næste side med posteringslinjer
Tab/Shift+Tab	Gå til felt til højre / felt til venstre
Pil Op/Ned	Gå en linje op/ned
Pil Venstre/Højre	Gå et tegn til højre/venstre