

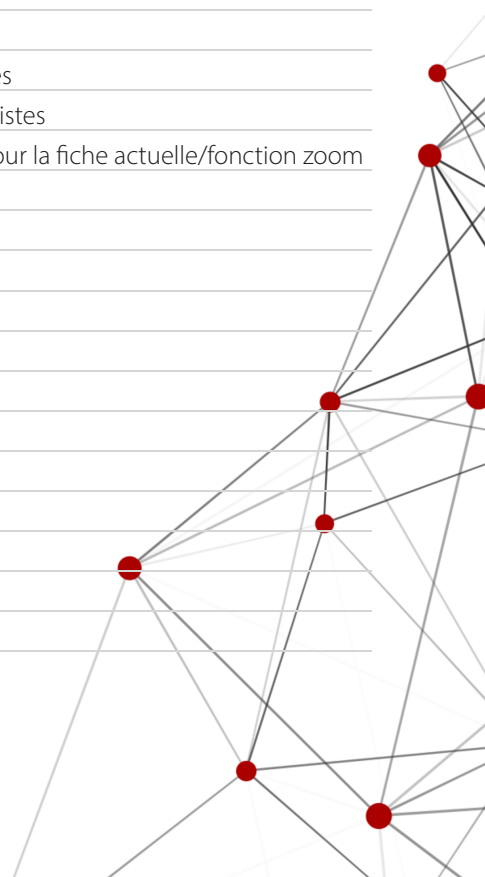
Touches de fonction et aides à la saisie pour Microsoft Dynamics NAV

Touches F

Touche Suppr.	Supprime le texte sélectionné
Touche Échap	Ferme la fenêtre active ou Entrée/Retour
Touche Fin	Le curseur se positionne sur le dernier champ d'une ligne
Touche d'origine	Le curseur se positionne sur le premier champ d'une ligne
Tabulation	Le curseur se positionne sur le champ suivant
F1	Ouvre la fenêtre d'aide
F2	Mode d'édition, éditeur Inline pour certains champs modifiables
F3	Le curseur se positionne sur le filtre du champ
F4	Sélection dans un champ via une liste déroulante
F5	Actualisation de la fiche
F6	Sauter à l'onglet suivant
F7	Afficher la fenêtre des statistiques
F8	Copier le texte du champ ci-dessus sur les lignes
F9	Comptabiliser
F10, touche Alt	Activer une action du menu. Ex. : ALT+E ouvre le menu Rapports

Ctrl + raccourcis clavier

Ctrl + F1	Activer et désactiver le volet Actions
Ctrl + F2	Ouvrir un nouvel ensemble de données
Ctrl + F4	Afficher la liste de sélection dans les champs déroulants
Ctrl + F7	Afficher les postes, par ex. les postes COFI dans le plan comptable
Ctrl + F9	Approuver un document
Ctrl + F11	Finaliser les comptabilisations
Ctrl + E	Exporter les ensembles de données sélectionnées dans Microsoft Office Excel
Ctrl + L	Afficher les liens connexes à un ensemble de données
Ctrl + N	Créer un nouvel ensemble de données
Ctrl + O	Ouvrir un client
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + W	Exporter les données sélectionnées vers Microsoft Office Word
Ctrl + Page suiv.	Afficher l'ensemble de données ou la fiche suivant(e) dans les listes
Ctrl + Page préc.	Afficher l'ensemble de données ou la fiche précédent(e) dans les listes
Ctrl + Alt + F1	Affiche les informations comme FlowFilter, les filtres de tableau pour la fiche actuelle/fonction zoom
Ctrl + Suppr.	Supprime les lignes sélectionnées
Ctrl + Origine	Saute à la première ligne d'une liste
Ctrl + Fin	Saute à la dernière ligne d'une liste
Ctrl + Entrée	Enregistrer et fermer une fiche en cliquant sur OK
Ctrl + Insér.	Insérer une nouvelle ligne, par ex. dans les lignes de commande
Ctrl + Maj + F3	Afficher les calculs de totaux
Ctrl + Maj + A	Réinitialiser tous les filtres
Ctrl + Maj + D	Afficher les dimensions
Ctrl + Maj + K	Modifier les listes
Ctrl + Maj + L	Afficher les listes
Ctrl + Maj + V	Afficher une fiche ou un document en mode visualisation
Ctrl + Maj + W	Afficher une liste dans une fenêtre séparée



Maj + raccourcis clavier

Maj + F1	Affiche le message d'erreur correspondant
Maj + F3	Affiche les filtres disponibles dans les listes
Maj + F7	Ouvre la fiche disponible. Ex. : carte de débit pour un ordre de vente
Maj + F9	Comptabiliser et imprimer
Maj + F10	Affiche un menu de sélection rapide, comme avec le côté droit de la souris
Maj + F12	Ouvre le centre de rôles
Maj + Tab	Saute au champ suivant

Alt + raccourcis clavier

Alt + F3	La liste est filtrée à l'aide du champ actuel
Alt + F6	Étendre et réduire l'onglet
Alt + A	Le menu <i>Actions</i> s'affiche
Alt + I	Le menu <i>Informations connexes</i> s'affiche
Alt + R	Le menu <i>Rapports</i> s'affiche
Alt + flèche gauche	Revenir à une rubrique de menu dans la navigation
Alt + flèche droite	Aller à la rubrique de menu suivante dans la navigation

Saisies de date

12.10.2019	Une date peut être saisie avec deux, quatre ou six chiffres. En plus du point et de l'espace, le trait d'union, le double point, la virgule et la barre oblique peuvent aussi être utilisés comme séparateurs.
h	Aujourd'hui, la date actuelle est indiquée par la date du système
A	Vous pouvez définir la date de travail via Alt + M ou sous Date de travail dans le menu Microsoft Dynamics NAV. Si aucune date de travail n'est définie, c'est la date du système qui prévaut.
Mo19	Le jour de la semaine suivi de la semaine calendaire (et d'une année, mais c'est facultatif) forme la date. Ex. : lu19 ou Lu19 pour le lundi de la 19e semaine calendaire.
p1..p6	Correspond aux périodes définies dans les périodes comptables. La période correspond généralement au mois calendaire
J	Exercice en cours (du 01.01.19 au 31.12.19)
J-1	Année précédente, par ex. 01.01.19..31.12.19, fonctionne aussi pour les périodes précédentes p-12

Formules pour les filtres

Égal à	10000	Numéro de client 10 000
Plage	10000..40000	Numéro de client entre 10 000 et 40 000
	..31.12.19	Jusqu'au 31.12.2019 inclus
	01.01.2019..	À partir du 01.01.2019
	10000 40000	Numéro de client 10 000 et/ou 40 000 (= AltGr + 7)
Différent de	<>0	Tout sauf 0
Supérieur à	>100	Nombre/montant supérieur à 100
Supérieur ou égal à	>=100	Nombre /montant supérieur ou égal à 100
Inférieur à	<100	Nombre /montant inférieur à 100
Inférieur ou égal à	<=100	Nombre /montant inférieur ou égal à 100
Espaces réservés	*AG*	Le texte contient AG
	AG, AG	Texte qui commence et finit par AG
	@meier	Texte qui commence par Meier ou meier

Formules combinées

5800 6000..6999	5800 et tous les nombres de 6000 à 6999 (= AltGr + 7)
..100 400..	Jusqu'à 100 inclus et à partir de 400
>50<&100	Supérieur à 50 et inférieur à 100, donc entre 51 et 99

