

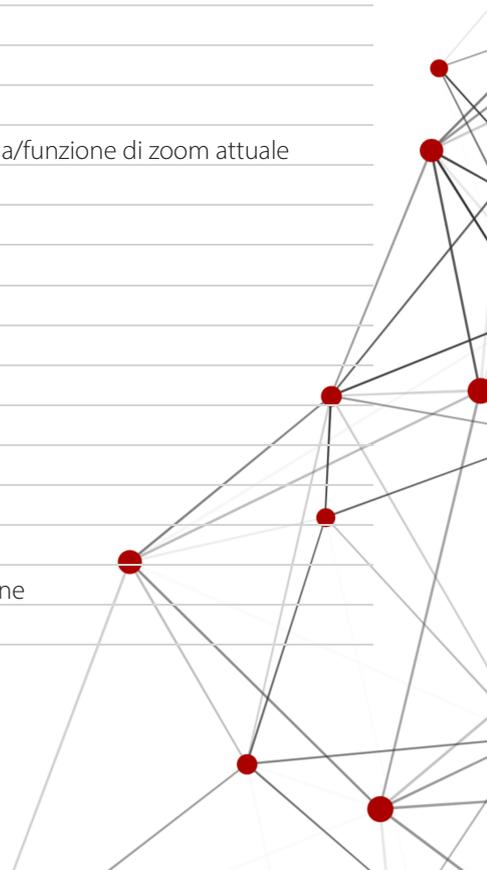
# Tasti funzione e descrizione per Microsoft Dynamics NAV

## Tasti F

Tasto Elimina	Elimina un testo selezionato
Tasto Esc	Chiude la finestra o input/output attivo
Tasto End	Il cursore salta all'ultimo campo di una riga
Tasto Home	Il cursore salta al primo campo di una riga
Tab	Il cursore salta al campo successivo
F1	Aprire la finestra della Guida
F2	Modalità di modifica, Editor inline per determinati campi modificabili
F3	Il cursore salta al filtro del campo
F4	Selezione in un campo con Dropdown list
F5	Attualizzare la scheda
F6	Saltare al prossimo registro
F7	Visualizzare la finestra della statistica
F8	Copiare dal campo soprastante nelle righe di testo
F9	Registrare
F10, Tasto Alt	Attivare l'azione del menu, per es. ALT+E per aprire la relazione del menu

## Ctrl + combinazione di tasti

Ctrl + F1	Attivare e disattivare il settore d'azione
Ctrl + F2	Aprire una nuova registrazione
Ctrl + F4	Visualizzare elenco delle selezioni nei campi dropdown
Ctrl + F7	Visualizzare i posti, per es. i posti Fibu nel piano contabile
Ctrl + F9	Rilasciare un documento
Ctrl + F11	Coordinare le registrazioni
Ctrl + E	Esportare le registrazioni selezionate in Microsoft Office Excel
Ctrl + L	Visualizzare i link collegati a una registrazione
Ctrl + N	Creare una nuova registrazione
Ctrl + O	Aprire un mandante
Ctrl + P	Stampare
Ctrl + W	Esportare le registrazioni selezionate in Microsoft Office Word
Ctrl + PageDown	Visualizzare la registrazione o la scheda successiva nell'elenco
Ctrl + PageUp	Visualizzare la registrazione o la scheda precedente nell'elenco
Ctrl + Alt + F1	Mostra le informazioni come FlowFilter, filtro della tabella di scheda/funzione di zoom attuale
Ctrl + Delete	Elimina le righe selezionate
Ctrl + Home	Salta alla prima riga di un elenco
Ctrl + End	Salta all'ultima di un elenco
Ctrl + Enter	Salvare e chiudere una scheda come cliccare su OK
Ctrl + Insert	Inserire una nuova riga, per es. nelle righe dell'ordine
Ctrl + Shift + F3	Visualizza i calcoli totali
Ctrl + Shift + A	Ripristinare tutti i filtri
Ctrl + Shift + D	Visualizzare le dimensioni
Ctrl + Shift + K	Modificare gli elenchi
Ctrl + Shift + L	Visualizza gli elenchi
Ctrl + Shift + V	Mostrare una scheda o un documento in modalità di visualizzazione
Ctrl + Shift + W	Visualizzare l'elenco in una finestra separata



## Shift + combinazione di tasti

Shift + F1	Mostra il relativo avviso d'errore
Shift + F3	Mostra il filtro attuale nell'elenco
Shift + F7	Apri la scheda attuale, per es. la scheda debitore in un contratto di vendita
Shift + F9	Registrare e stampare
Shift + F10	Mostra un menu di selezione rapida come il tasto a destra del mouse
Shift + F12	Apri il Rollcenter
Shift + Tab	Salta al campo successivo

## Alt + combinazione di tasti

Alt + F3	L'elenco viene filtrato in base all'attuale campo
Alt + F6	Aprire e chiudere il registro
Alt + A	Mostra il menu <i>Azioni</i>
Alt + I	Mostra il menu <i>Informazioni collegate</i>
Alt + R	Mostra il menu <i>Relazioni</i>
Alt + freccia a sinistra	Tornare al punto precedente del menu della navigazione
Alt + freccia a destra	Saltare al punto successivo del menu nella navigazione

## Indicazione della data

12.10.2019	Si possono indicare le date a due, quattro o sei cifre. I separatori sono il punto e lo spazio, ma anche il trattino, i due punti, la virgola e lo slash
h	Oggi, si riprende la data del giorno del sistema
A	Si può stabilire la data di lavoro con Alt + M o con Data di lavoro del menu Microsoft Dynamics NAV. Se non si definisce la data di lavoro, varrà la data del sistema.
Mo19	La data è formata da un giorno della settimana seguito dal numero della settimana del calendario. In questo modo si avrà mo19 o Mo19 per lunedì della 19ª settimana del calendario
p1..p6	Corrisponde al periodo definito da quello della contabilità. In genere si indica il periodo del mese del calendario
J	Anno amministrativo attuale (dal 01.01.19 al 31.12.19)
J-1	Anno precedente per es. 01.01.19..31.12.19, funziona anche come periodo precedente p-12

## Formeln für Filter

Uguale	10000	Numero debitore 10000
Settore	10000..40000	Numero debitore da 10000 a 40000
	..31.12.19	Data fino al 31.12.2019 compreso
	01.01.2019..	Data 01.01.2019 e oltre
	10000 40000	Numero debitore 10000 e/o 40000 (  = AltGr + 7)
Diverso a	<>0	Tutti tranne 0
Maggiore di	>100	Numero/importo maggiore di 100
Maggiore o uguale a	>=100	Il numero/importo 100 o maggiore
Minore di	<100	Numero/importo minore di 100
Minore o uguale a	<=100	Il numero/importo 100 o minore
Caratteri di rimpiazzamento	*AG*	Testo che contiene AG
	*AG, AG*	Testo che inizia o termina con AG
	@meier	Testo che inizia con Meier o meier

## Formule combinate

5800 6000..6999	5800 e tutti i numeri da 6000 a 6999 (  = AltGr + 7)
..100 400..	Fino al numero 100 compreso e dal numero 400
>50&<100	Maggiore di 50 e minore di 100, tutti i numeri tra 51 e 99

