

Almindelig brug.

F2	Opret. Indsætter en tom linje eller opretter et tomt skærmbkort.
F3	Godkend. Opdaterer indtastning og går videre / forlader skærmbilleder.
Esc	Fortryd Opdaterer indtastning og går tilbage / forlader skærmbilleder. Der spørges i nogle tilfælde, om indtastning skal annulleres.
Alt + F9	Slet. Sletter den aktuelle linje eller det aktuelle skærmbkort.
Enter	Vælg. Vælger den aktuelle mulighed / hopper videre til næste felt.
Tab	Fremad mellem felter.
Shift + Tab	Tilbage mellem felter.
F7	Til forrige linje/kort – bladrer til forrige side.
F8	Til næste linje/kort – bladrer til næste side.
Alt + N	Notat til linje/kort.

Hjælpetaster.

F1	Hjælp Aktiverer online hjælp i standard Dynamics C5.
Alt + H	Hjælp til felt. Giver et listebillede, hvor man med piletaster eller F4 finder en post. Enter vælger posten.
Ctrl + F5	Hop til kartotek (Skal opsættes. C5 standard taster er Ctrl + Alt + F4). Man skal stå i et nøglefelt (f.eks. konto, nummer) for at hoppe til det relevante kartotek. Her kan rettes oplysninger tilknyttet feltet og der kan oprettes nye poster / slettes eksisterende.
F4	Søg. Finder den første post, som opfylder søgekriterierne.
Shift + F4	Filtrer poster. Giver mulighed for at afgrænse og/eller sortere blandt de viste poster.

Ved problemer.

Alt + U	Fortryd indtastning i felt. Kan kun anvendes inden feltet forlades.
Alt + Q	Fortryd ALT. Skærmbilledet forlades uden at opdatere rettelser. Denne tast anvendes også, hvis programmet er låst fast.
Ctrl + Break	Afbryd Afbryder kørsler som f.eks. fakturering, bogføring, udskrifter m.v.
Ctrl + F9	Slet brugerrettelser. Er god ved problemer som manglende hovedmenu, skærmbilleder som opfører sig forkert osv. Vælg Ja til at nulstille brugerrettelser.
Vinduer	Oversigt af åbne vinduer. Ved låste skærmbilleder vælges Vinduer fra menubjælken, og de aktive vinduer lukkes nedefra.