



Generelle funktioner

Tastaturgenveje

Ctrl+F1

Business Central Hjælp

Alt+T

Mine indstillinger

Alt+Q (🔍)

Åbn Fortæl mig

F5

Opdater data

Skift+F12 (☰)

Rollestifinder

Alt+N (+)

Opret en ny record

Alt+Skift+N

Luk en record, der lige er oprettet, og opret en ny

Alt+Skift+W (🔗)

Åbn en side i et separat vindue

Ctrl+Alt+F1

Undersøg side og data

Alt+O

Tilføj en ny note til den valgte record

Alt+F2 (📄)

Slå faktaboksområdet til/fra

Ctrl+F12 (🔗)

Skift mellem smal/bred side

Data i lister

Tastaturgenveje

Alt+F7

Sortér kolonne i stigende/faldende rækkefølge

Skift+F3 (🔍)

Slå filterrude til/fra. Fokus på datafiltre

Alt+F3

Filtrer på den markerede celleværdi

Ctrl+Skift+F3

Slå filterrude til/fra. Fokus på filtre på totaler

F3 (🔍)

Slå søgefeltet til/fra

Skift+Alt+F3

Tilføj filter til valgt felt

Ctrl+Enter

Skift fokus fra filterruden tilbage til listen

Ctrl+Alt+Skift+F3

Nulstil filtre

Tip

Søgning:

Søgning ser på synlige kolonner, og der skelnes ikke mellem store og små bogstaver.

Filtrering:

Filtrering ser på alle felter, og der skelnes mellem store og små bogstaver.

Gemme filtre:

Filtre kan gemmes permanent som en visning og kan indeholde udtryk, f.eks. områder.

Filtreringen kan justeres ved brug af effektive filtertegn. Nogle af dem er:



Ingen skelnen mellem store og små bogstaver

F.eks. søger **@man** efter tekst, der matcher man, og der skelnes ikke mellem store og små bogstaver



Et ukendt tegn

F.eks. søger **Hans?n** efter tekst, f.eks. Hansen eller Hanson



Et uendeligt antal ukendte tegn

F.eks. søger ***Co*** efter tekst, der indeholder "Co" og med forskel på store og små bogstaver



Ikke lig med

F.eks. søger **< > 0** efter alle tal undtagen 0



Enten/eller

F.eks. søger **1200|1300** efter tal med 1200 eller 1300



Interval

F.eks. søger **22..24** efter datoerne fra den 22. til den 24. i den aktuelle kalendermåned. **P8..** søger efter oplysninger for regnskabsperiode 8 og derefter

Filtertokens:

F.eks. søger **%mycustomers** efter kunder på siden **Mine kundMer** i dit rollecenter.

Beregnete datatokens:

Du kan bruge udtryk til at tilføje/subtrahere dage/uger/måneder/år. F.eks. betyder **-1A** et år siden.

Kombinerede formatudtryk:

Du kan kombinere disse filtertegn. F.eks. inkluderer **5599|8100..8490** alle records med tallet 5599 eller et tal i intervallet 8100 til og med 8490.



Indtastning af data

Tastaturgenveje

F8

Kopier fra cellen ovenover

Enter/Skift+Enter

Gå til næste/forrige felt til hurtig Indtastning

Ctrl+Skift+Enter

Gå til næste Hurtigpost-felt uden for en liste

Ctrl+ Insert

Indsæt en ny linje i dokumenter

Ctrl+Delete

Slet linjen i dokumenter, kladder og regneark

Ctrl+Skift+F12 (E3)

Slå fokustilstand til/fra

F6

Gå til det næste oversigtspanel eller den næste del

Skift+F6

Gå til det forrige oversigtspanel eller den forrige del (underside)

Alt+F6

Slå skjul/udvid til og fra i den aktuelle feltgruppe (faktaboks)

Tip

Automatisk lagring

Data gemmes automatisk, og indikatoren for automatisk lagring viser kortets tilstand.

Fokustilstand (E3)

Brug fokustilstand, hvis du vil have en bedre visning af dokumentlinjer. Derved maksimeres linjeelementernes del af en dokumentside.

Lommeregner i numeriske felter

Du kan indtaste en formel i stedet for det samlede antal. Hvis du f.eks. indtaster **19+19**, beregnes feltet til 38.

Hurtigpost

Hurtigpost giver dig mulighed for at bruge Enter-tasten til kun at navigere gennem de felter, du har brug for.

Vælg Tilpas (E6) for at ændre dette.

Address	153 Thomas Drive	<ul style="list-style-type: none"> Move Hide Show under "Show more" Show when collapsed Include in Quick Entry
Address 2		
Country/Region Code	US	
City	Chicago	
State	IL	
ZIP Code	61236	

Størrelsen på kolonnerne kan ændres. Dobbeltklik for at tilpasse automatisk

Description	Type	Quantity on Hand	Substi... Exist	< > Assembly BOM	Base Unit of Measure
ATHENS Desk	Inventory	4	No	No	PCS
PARIS Guest Cha...	Inventory	0	No	No	PCS
ATHENS Mobile	Inventory	5	No	No	PCS

Du kan angive datoer, klokkeslæt og varighed på forskellige måder:

"a" og "d"

"a" angiver arbejdsdatoen og "d" dags dato. Andre eksempler er "ti", som betyder tirsdag og P1, der betyder den første regnskabsperiode.

Internationale indstillinger

Bemærk, at den måde, du indtaster datoer og klokkeslæt på, afhænger af dine internationale indstillinger. F.eks. betyder **1210** den 12. oktober i Europa, men den 10. december i USA.