



## Allgemeine Funktionen

### Tastenkombinationen

<b>Ctrl+F1</b> Business Central-Hilfe	<b>Shift+F12</b> (≡) Rollen-Explorer	<b>Ctrl+Alt+F1</b> Seite und Daten überprüfen
<b>Alt+T</b> Meine Einstellungen	<b>Alt+N</b> (+) Einen neuen Datensatz erstellen	<b>Alt+O</b> Neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzufügen
<b>Alt+Q</b> (↻) „Wie möchten Sie weiter vorgehen“ öffnen	<b>Alt+Shift+N</b> Einen neu erstellten Datensatz schliessen und einen neuen erstellen	<b>Alt+F2</b> (i) Infobox-Bereich umschalten
<b>F5</b> Daten aktualisieren	<b>Alt+Shift+W</b> (↵) Eine Seite in einem separaten Fenster öffnen	<b>Ctrl+F12</b> (↵) Zwischen schmaler/breiter Seite wechseln

## Daten in Listen

### Tastenkombinationen

<b>Alt+F7</b> Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge sortieren	<b>Ctrl+Shift+F3</b> Filterbereich umschalten; Fokus auf Summenfilter	<b>Ctrl+Enter</b> Ändern Sie den Fokus vom Filterbereich zurück zur Liste
<b>Shift+F3</b> (↕) Filterbereich umschalten; Fokus auf Datenfilter	<b>F3</b> (↻) Das Suchfeld ein-/ausschalten	<b>Ctrl+Alt+Shift+F3</b> Filter zurücksetzen
<b>Alt+F3</b> Nach ausgewähltem Zellenwert filtern	<b>Shift+Alt+F3</b> Filter zu ausgewähltem Feld hinzufügen	

## Tipps und Tricks

### Suche:

„Suche“ prüft sichtbare Spalten und es wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

### Filterung:

Die Filterung betrachtet alle Felder und die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.

### Filter speichern:

Filter können dauerhaft als Ansicht gespeichert werden und können Ausdrücke wie Bereiche enthalten.

**Die Filterung kann mithilfe von leistungsstarken Filterzeichen angepasst werden. Einige davon sind:**

**@** Gross-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt

Z. B.: **@man** sucht nach Text, der „man“ entspricht und bei dem nicht zwischen Gross-/Kleinschreibung unterschieden wird

**?** Ein unbekanntes Zeichen

Z. B. **Hans?n** sucht nach Text wie Hansen oder Hanson

**..** Eine genaue Zeichenübereinstimmung

Z. B.: **'man'** sucht nach einer genauen Zeichenübereinstimmung

**\*** Beliebig viele unbekannte Zeichen

Z. B. sucht **\*Co\*** nach Text, der „Co“ enthält und die Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt

**<>** Ungleich

Z. B.: **<>0** sucht nach allen Zahlen außer 0

**|** Entweder/oder

Z. B.: **1200|1300** sucht nach Zahlen mit 1200 oder 1300

**..** Intervall

Z. B.: **22..24** sucht nach den Daten vom 22. bis zum 24. des aktuellen Kalendermonats; **P8..** sucht nach Informationen für die Buchhaltungsperiode 8 und später

### Token filtern:

Zum Beispiel sucht **%mycustomers** nach Debitoren auf der Seite „**Meine Debitoren**“ in Ihrem Rollencenter.

### Berechnete Daten-Token:

Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/Wochen/Monate/Jahre zu addieren/subtrahieren. Zum Beispiel bedeutet **„-1J“** vor einem Jahr.

### Kombinierte Formatausdrücke:

Sie können diese Filterzeichen kombinieren. Zum Beispiel beinhaltet **5599|8100..8490** alle Datensätze mit der Zahl 5599 oder eine Zahl aus dem Intervall 8100 bis 8490.



## Daten eingeben Tastenkombinationen

**F8**  
Aus der Zelle oben kopieren

**Enter/Shift+Enter**  
Zum nächsten/vorherigen  
Schnelleingabefeld wechseln

**Ctrl+Shift+Enter**  
Zum nächsten Schnelleingabefeld  
ausserhalb einer Liste wechseln

**Ctrl+Ins**  
Eine neue Zeile in Belege einfügen

**Ctrl+Del**  
Die Zeile in Belegen, Erf.-Journalen und  
Arbeitsblättern löschen

**Ctrl+Shift+F12 (E)**  
Fokusmodus umschalten

**F6**  
Zum nächsten Inforegister oder Teil wechseln

**Shift+F6**  
Zum vorherigen Inforegister oder Teil wechseln  
(Unterseite)

**Alt+F6**  
Reduzieren/Erweitern für die aktuelle Feldgruppe  
(Infobox) ein-/ausschalten

## Tipps und Tricks

### Automatisches Speichern

Daten werden automatisch gespeichert und die Anzeige für die automatische Speicherung zeigt den Zustand der Karte an.

### Fokusmodus (E)

Verwenden Sie für eine bessere Ansicht der Belegzeilen den Fokusmodus. Dadurch wird der Artikelteil auf einer Belegseite maximiert.

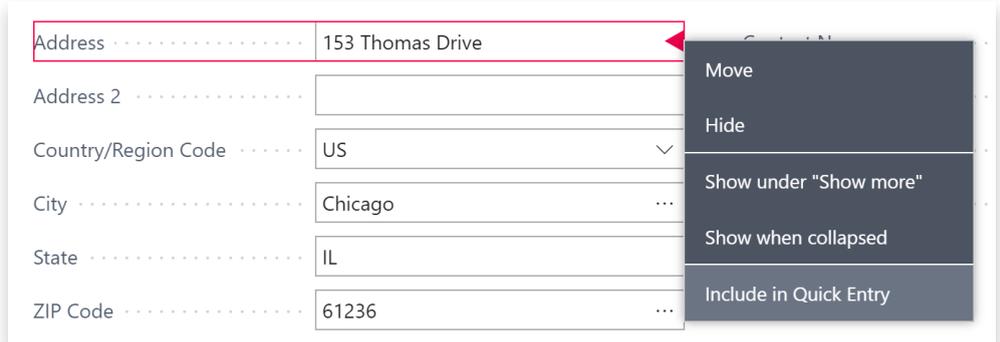
### Rechner in numerischen Feldern

Sie können anstelle der Summenmenge eine Formel eingeben. Beispiel: Bei Eingabe von **19+19** wird im Feld als Wert 38 angezeigt.

### Schnelleingabe

Mit der Schnelleingabe können Sie die Eingabetaste verwenden, um nur durch die Felder zu navigieren, die Sie benötigen.

Wählen Sie personalisieren (⚙️), um dies zu ändern.



**Die Spaltengröße kann geändert werden. Doppelklicken Sie, um automatisch anzupassen.**

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

**Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Daten, „a“ und „h“ Zeiten und Dauer einzugeben:**

„a“ gibt das Arbeitsdatum und „h“ das heutige Datum an. Weitere Beispiele sind „di“, was für Dienstag steht, und „P1“ für die erste Buchhaltungsperiode.

### Regionale Einstellungen

Beachten Sie, dass die Art, wie Sie Datum und Uhrzeit eingeben, von Ihren regionalen Einstellungen abhängt. Z. B.: **1210** bedeutet den 12. Oktober in Europa, aber den 10. Dezember in den Vereinigten Staaten.