



Fonctions générales

Raccourcis clavier

Ctrl+F1 Aide de Business Central	Maj+F12 (≡) Explorateur de rôles	Ctrl+Alt+F1 Inspecter la page et les données
Alt+T Mes paramètres	Alt+N (+) Créer un enregistrement	Alt+O Ajouter une nouvelle note pour l'enregistrement sélectionné
Alt+Q (⌘) Ouvrir Dites-moi	Alt+Maj+N Fermer un enregistrement récemment créé et en créer un autre	Alt+F2 (ⓘ) Activer/désactiver la zone Récapitulatif
F5 Actualiser les données	Alt+Maj+W (↗) Ouvrir une page dans une fenêtre séparée	Ctrl+F12 (↗) Basculer entre page étroite/large

Données en listes

Raccourcis clavier

Alt+F7 Trier la colonne par ordre croissant/décroissant	Ctrl+Maj+F3 Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres totaux	Ctrl+Entrée Changer le focus du volet Filtre vers la liste
Maj+F3 (∨) Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres de données	F3 (⌘) Activer/désactiver la zone de recherche	Ctrl+Alt+Maj+F3 Réinitialiser les filtres
Alt+F3 Filtrer sur la valeur de cellule sélectionnée	Maj+Alt+F3 Ajouter un filtre sur le champ sélectionné	

Conseils et astuces

Rechercher :

La fonction Rechercher prend en compte les colonnes visibles et n'est pas sensible à la casse.

Filtrage :

Le filtrage prend en compte tous les champs et est sensible à la casse.

Enregistrement des filtres :

Les filtres peuvent être enregistrés en permanence en tant que vue et inclure des expressions telles que des plages.

Le filtrage peut être ajusté en utilisant des caractères de filtre puissants. Notamment :

@ Insensible à la casse

Par ex., **@homme** recherche un mot qui correspond à « homme » et est insensible à la casse.

? Un caractère inconnu

Par ex., **Hans?n** cherche un mot tel que Hansen ou Hanson

.. Une correspondance exacte de caractères

Par ex., **'homme'** recherche une correspondance exacte de caractères

* Nombre indéfini de caractères inconnus

Par ex., ***Co*** recherche un mot contenant « Co » et est sensible à la casse.

<> Différent de

Par ex., **<>0** recherche tous les chiffres sauf 0

| Soit/ou

Par ex., **1200|1300** recherche des nombres avec 1200 ou 1300

.. Intervalle

Par ex., **22..24** recherche les dates comprises entre le 22 et le 24 du mois civil en cours ; **P8..** recherche des informations pour la période comptable 8 et les suivantes

Jetons de filtrage :

Par ex., **%mycustomers** recherche les clients dans la page **Mes clients** sur votre Tableau de bord.

Jetons de données calculés :

Vous pouvez utiliser des expressions pour ajouter/soustraire des jours/semaines/mois/années. Par ex., **-1A** signifie il y a un an.

Expressions de format combinées :

Vous pouvez combiner ces caractères de filtre. Par ex., **5599|8100..8490** inclut tous les enregistrements avec le nombre 5599 ou un nombre compris entre 8100 et 8490.



Saisie de données

Raccourcis clavier

F8

Copier à partir de la cellule au-dessus

Entrée/Maj+Entrée

Accéder au champ de saisie rapide suivant/précédent

Ctrl+Maj+Entrée

Accéder au champ de saisie rapide suivant en dehors d'une liste

Ctrl+Insertion

Insérer une nouvelle ligne dans des documents

Ctrl+Suppr

Supprimer la ligne dans des documents, des feuilles et des feuilles de calcul

Ctrl+Maj+F12 (E3)

Activer/désactiver le mode Focus

F6

Accéder au raccourci ou à l'élément suivant

Maj+F6

Accéder au raccourci ou à l'élément précédent (page secondaire)

Alt+F6

Basculer entre Réduire/Développer pour le groupe de champs actif (Récapitulatif)

Conseils et astuces

Enregistrement automatique

Les données sont automatiquement enregistrées et l'indicateur d'enregistrement automatique affiche l'état de la fiche.

Mode Focus (E3)

Pour une meilleure visibilité des lignes de document, utilisez le mode Focus. Il maximisera la partie éléments de ligne sur une page de document.

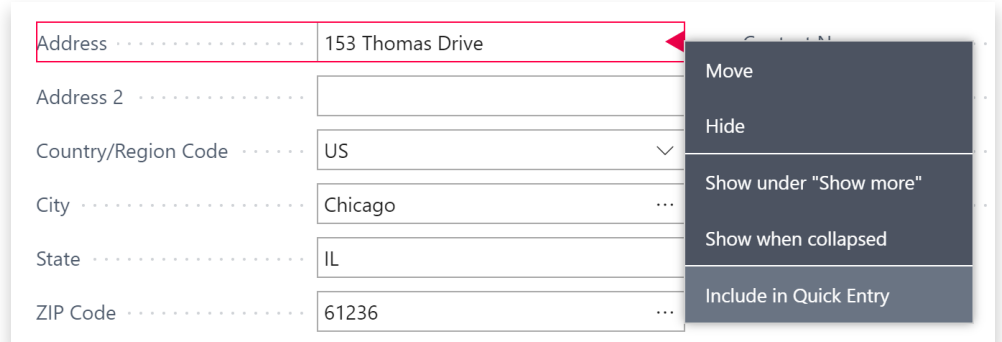
Calculatrice dans les champs numériques

Vous pouvez entrer une formule au lieu de la valeur de la somme. Par ex., si vous entrez **19+19**, le champ est calculé et affiche 38.

Saisie rapide

La saisie rapide vous permet d'utiliser la touche Entrée pour naviguer uniquement dans les champs dont vous avez besoin.

Sélectionnez Personnaliser (E3) pour modifier cette fonctionnalité.



Les colonnes peuvent être redimensionnées ; Double-cliquez pour ajuster automatiquement

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

Il existe plusieurs façons d'entrer des dates, des heures et des durées : « t » et « j »

« t » spécifie la date de travail et « j » la date du jour. Autres exemples : « ma » signifie mardi et P1 la première période comptable.

Paramètres régionaux

Notez que la manière dont vous saisissez les dates et les heures dépend de vos paramètres régionaux. Par ex. **1210** signifie le 12 octobre en Europe, mais le 10 décembre aux États-Unis.