



Generelle funksjoner

Hurtigtaster

Ctrl+F1 Hjelp for Business Central	Skift+F12 (≡) Rolleutforsker	Ctrl+Alt+F1 Inspisere side og data
Alt+T Mine innstillinger	Alt+N (+) Opprette en ny oppføring	Alt+O Legge til en ny merknad for den valgte oppføringen
Alt+Q (⌘) Åpne Fortell meg	Alt+Skift+N Lukke en nylig opprettet post, og opprett en ny	Alt+F2 (ⓘ) Aktivere/Deaktivere faktaboksområde
F5 Oppdatere data	Alt+Skift+W (↵) Trekke en side til et eget vindu	Ctrl+F12 (↵) Veksle mellom smal/bred side

Data i lister

Hurtigtaster

Alt+F7 Sortere kolonne i stigende/synkende rekkefølge	Ctrl+Skift+F3 Aktivere/Deaktivere filterrute. Fokusere på totalsumfiltre	Ctrl+Enter Endre fokus fra filterside tilbake til liste
Skift+F3 (⌵) Aktivere/Deaktivere filterrute. Fokusere på datafiltre	F3 (⌘) Aktivere/Deaktivere søkeboksen	Ctrl+Alt+Skift+F3 Tilbakestille filtre
Alt+F3 Filtrere på valgt celleverdi	Skift+Alt+F3 Legge til filter i valgt felt	

Tips og triks

Søk: Søk leter etter synlige kolonner, og skiller ikke mellom store og små bokstaver.	Filtrering: Filtrering leter i alle felt og skiller mellom store og små bokstaver.	Lagre filtre: Filtre kan lagres permanent som en visning, og kan inkludere uttrykk, for eksempel områder.
---	--	---

Filtrering kan justeres ved hjelp av kraftige filtertegn. Noen av dem er:

@ Skiller ikke mellom store og små bokstaver

@man leter for eksempel etter tekst som samsvarer med "man" og som ikke skiller mellom store og små bokstaver

? Ett ukjent tegn

Hans?n leter for eksempel etter tekst, for eksempel Hansen eller Hanson

.. Et nøyaktig tegnsamsvar
"man" leter for eksempel etter et nøyaktig tegnsamsvar

* Ubestemte ukjente tegn

Co leter for eksempel etter tekst som inneholder "Co" og som skiller mellom store og små bokstaver

<> Ikke lik

<>0 leter for eksempel etter alle tall unntatt 0

| Enten/eller

1200|1300 leter for eksempel etter tall med 1200 eller 1300

.. Intervall

22..24 leter for eksempel etter datoene fra 22. til 24. i gjeldende kalendermåned. P8.. leter etter informasjon for regnskapsperiode 8 og senere

Filtertokener:

%mycustomers leter for eksempel etter kunder på siden **Mine kunder** i ditt rollesenter.

Beregnete datatokener:

Du kan bruke uttrykk til å legge til/trekke fra dager/uker/måned/år. -1Å betyr f.eks. ett år siden.

Kombinert formatuttrykk:

Du kan kombinere disse filtertegnene. 5599|8100..8490 inkluderer for eksempel alle oppføringer med nummeret 5599 eller et nummer fra intervallet 8100 til 8490.



Registrering av data

Hurtigtaster

F8

Kopiere fra cellen ovenfor

Enter/Skift+Enter

Gå til neste/forrige hurtigoppføringsfelt

Ctrl+Skift+Enter

Gå til neste hurtigoppføringsfelt utenfor en liste

Ctrl+Insert

Sette inn en ny linje i dokumenter

Ctrl+Delete

Slette linjen i dokumenter, journaler og forslag

Ctrl+Skift+F12 (⇧)

Aktivere/Deaktivere fokusmodus

F6

Flytte til neste hurtigfane eller del

Skift+F6

Flytte til forrige hurtigfane eller del (underordnet side)

Alt+F6

Aktivere/Deaktivere Skjul/Utvid for gjeldende feltgruppe (faktaboks)

Tips og triks

Automatisk lagring

Data lagres automatisk, og indikatoren for automatisk lagring viser kortets status.

Fokusmodus (⇧)

Hvis du vil ha bedre oversikt over dokumentlinjer bruker du fokusmodus. Dette vil maksimere delen med linjeelementene på en dokumentside.

Kalkulator i numeriske felt

Du kan angi en formel i stedet for summeringsantallet. Hvis du f.eks skriver inn **19+19**, beregnes feltet til 38.

Hurtigoppføring

Med Hurtigoppføring kan du bruke Enter-tasten til å navigere gjennom bare de feltene du trenger.

Velg Tilpass (⚙️) for å endre 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	

Du kan endre størrelsen på kolonner.

Dobbelklikk for beste tilpassing

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

Det er ulike måter å angi datoer, klokkeslett "a" & "d" og varighet på:

"a" angir arbeidsdatoen og "d" dagens dato. Andre eksempler er "tir" som betyr tirsdag og R1 for den første regnskapsperioden.

Regionale innstillinger

Vær oppmerksom på at hvordan du angir datoer og klokkeslett, avhenger av de regionale innstillingene. 1210 betyr for eksempel 12. oktober i Europa, men 10. desember i USA.