



Algemene functies

Sneltoetsen

Ctrl+F1 Help bij Business Central	Shift+F12 (≡) Rolverkenner	Ctrl+Alt+F1 Pagina en gegevens inspecteren
Alt+T Mijn instellingen	Alt+N (+) Een nieuwe record maken	Alt+O Een nieuwe notitie toevoegen voor het geselecteerde record
Alt+Q (⌘) Vertel me openen	Alt+Shift+N Een nieuwe record sluiten en een nieuwe maken	Alt+F2 (ⓘ) Gebied met feitenblok aan/uit
F5 Gegevens vernieuwen	Alt+Shift+W (↗) Een pagina openen in een apart venster	Ctrl+F12 (↗) Schakelen tussen smalle/brede pagina

Gegevens in lijsten

Sneltoetsen

Alt+F7 Kolom sorteren in oplopende/aflopende volgorde	Ctrl+Shift+F3 Filterdeelvenster aan/uit; focus op filters voor totalen	Ctrl+Enter Focus van filterdeelvenster terugzetten naar lijst
Shift+F3 (⌵) Filterdeelvenster aan/uit; focus op gegevensfilters	F3 (🔍) Zoekvak aan/uit	Ctrl+Alt+Shift+F3 Filters opnieuw instellen
Alt+F3 Filteren op geselecteerde celwaarde	Shift+Alt+F3 Filter toevoegen aan geselecteerd veld	

Tips en trucs

Zoeken: Zoeken heeft betrekking op zichtbare kolommen en is niet hoofdlettergevoelig.	Filteren: Filteren heeft betrekking op alle velden en is hoofdlettergevoelig.	Filters opslaan: Filters kunnen permanent worden opgeslagen als een weergave en uitdrukkingen bevatten zoals bereiken.
---	---	--

De filtering kan worden aangepast met krachtige filtertekens. Bijvoorbeeld:

@ Niet-hoofdlettergevoelig Met @man wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst die overeenkomt met man en die niet hoofdlettergevoelig is	.. Exact overeenkomende tekens Met 'man' wordt bijvoorbeeld gezocht naar exact overeenkomende tekens	 Of/of Met 1200 1300 wordt bijvoorbeeld gezocht naar getallen met 1200 of 1300
? Eén onbekend teken Met Hans?n wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst zoals Hansen of Hanson	* Een onbepaald aantal onbekende tekens Met *Co* wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst die "Co" bevat en hoofdlettergevoelig is	.. Interval Met 22..24 wordt bijvoorbeeld gezocht naar de datums van de 22e tot de 24e van de huidige kalendermaand; met P8.. wordt gezocht naar informatie voor boekhoudperiode 8 en daarna
	<> Niet gelijk aan Met <>0 wordt bijvoorbeeld gezocht naar alle getallen behalve 0	

Filtertokens: met %mycustomers wordt bijvoorbeeld gezocht naar klanten op de pagina Mijn klanten in uw Rolcentrum.	Berekende gegevenstokens: U kunt uitdrukkingen gebruiken voor het optellen/afrekken van dagen/weken/ maanden/jaren. Bijvoorbeeld -1j betekent één jaar geleden.	Gecombineerde notatiesoorten: U kunt deze filtertekens combineren. Bijvoorbeeld: 5599 8100..8490 omvat alle records met het getal 5599 of een getal uit het interval 8100 tot en met 8490.
--	--	---



Gegevens invoeren Sneltoetsen

F8

Kopieer vanuit de cel erboven

Enter/Shift+Enter

Ga naar het volgende/vorige veld voor snelinvoer

Ctrl+Shift+Enter

Ga naar het volgende veld voor snelinvoer buiten een lijst

Ctrl+Insert

Een nieuwe regel invoegen documenten

Ctrl+Delete

De regel verwijderen in documenten, journalen en werkbladen

Ctrl+Shift+F12 ()

Focusmodus aan/uit

F6

Ga naar het volgende sneltabblad of onderdeel

Shift+F6

Ga naar het vorige sneltabblad of onderdeel (subpagina)

Alt+F6

Wissel af tussen samenvouwen/uitvouwen voor de huidige veldgroep (feitenblok)

Tips en trucs

Automatisch opslaan

Gegevens worden automatisch opgeslagen en de indicator voor automatisch opslaan geeft de status van de kaart aan.

Focusmodus ()


Gebruik de Focusmodus voor een betere weergave van documentregels. Hiermee wordt het gedeelte met regelitems op een documentpagina gemaximaliseerd.

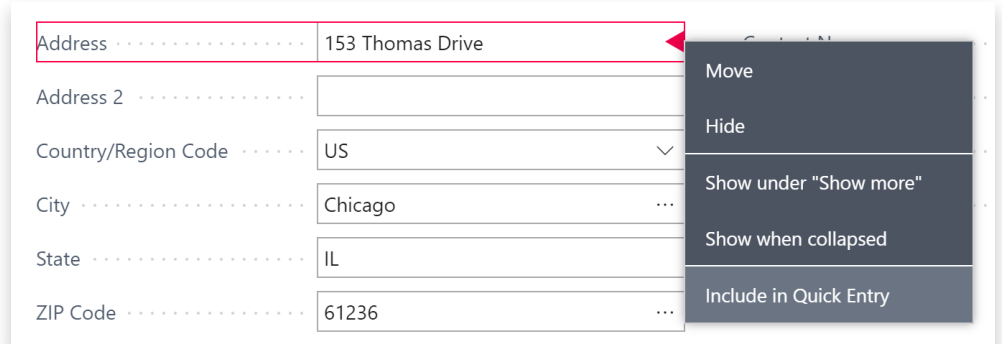
Calculator in numerieke velden

U kunt een formule invoeren in plaats van het totale aantal. Als u bijvoorbeeld **19+19** invoert, wordt het veld berekend als 38.

Snelinvoer

Met Snelinvoer kunt u Enter gebruiken om alleen door de velden te navigeren die u nodig hebt.

Selecteer Personaliseren () om dit te veranderen.



Kolommen kunnen worden aangepast; dubbelklik om automatisch aan te passen

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

Er zijn verschillende manieren om datums, tijd en duur in te voeren:

"w" en "v"

"w" geeft de werkdatum aan en "v" de datum van vandaag. Andere voorbeelden zijn "di" wat staat voor dinsdag en P1 voor de eerste financiële periode.

Landinstellingen

Houd er rekening mee de invoer van datums en tijden afhangt van de instellingen voor uw regio. Bijv. **1210** betekent 12 oktober in Europa, maar 10 december in de Verenigde Staten.