

Allgemeine Funktionen

Tastenkombinationen

STRG+F1

Business Central-Hilfe

AIT+T

Meine Einstellungen

 $ALT+Q(\mathcal{P})$

"Wie möchten Sie weiter verfahren" öffnen

Daten aktualisieren

UMSCHALT+F12 (≡)

Rollen-Explorer

ALT+N(+)

Einen neuen Datensatz erstellen

ALT+UMSCHALT+N

Einen neu erstellten Datensatz schließen und einen neuen erstellen

ALT+UMSCHALT+W (□¹)

Eine Seite in einem separaten Fenster öffnen

STRG+ALT+F1

Seite und Daten überprüfen

AIT+O

Neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzufügen

ALT+F2 ((i))

Infobox-Bereich umschalten

STRG+F12 (∠)

Zwischen schmaler/breiter Seite wechseln

Daten in Listen

Tastenkombinationen

ALT+F7

Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge sortieren

UMSCHALT+F3 (▽)

Filterbereich umschalten; Fokus auf Datenfilter

Nach ausgewähltem Zellenwert filtern

STRG+UMSCHALT+F3

Filterbereich umschalten; Fokus auf Summenfilter

F3 ()

Das Suchfeld ein-/ausschalten

UMSCHALT +ALT+F3

Filter zu ausgewähltem Feld hinzufügen

STRG+EINGABE

Ändern Sie den Fokus vom Filterbereich zurück zur Liste

STRG+ALT+UMSCHALT+F3

Filter zurücksetzen

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 Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/ auf der Seite "Meine Debitoren" in Ihrem Rollencenter.

Berechnete Daten-Token:

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

Aus der Zelle oben kopieren

EINGABE/UMSCHALT+EINGABE

Zum nächsten/vorherigen Schnelleingabefeld wechseln

STRG+UMSCHALT+EINGABE

Zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb einer Liste wechseln

STRG+Einfügen

Eine neue Zeile in Dokumente einfügen

STRG+Entf

Die Zeile in Dokumenten, Buchungsblättern und Arbeitsblättern löschen

STRG+UMSCHALT+F12 (□3)

Fokusmodus umschalten

Zum nächsten Inforegister oder Teil wechseln

UMSCHALT+F6

Zum vorherigen Inforegister oder Teil wechseln (Unterseite)

Alt+F6

Reduzieren/Erweitern für die aktuelle Feldgruppe (Infobox) ein-/ausschalten

Tipps und Tricks

Automatisches Speichern

Anzeige für die automatische Speicherung zeigt den Zustand der Karte an.

Fokusmodus (☑)

Daten werden automatisch gespeichert und die Verwenden Sie für eine bessere Ansicht der Dokumentzeilen den Fokusmodus.

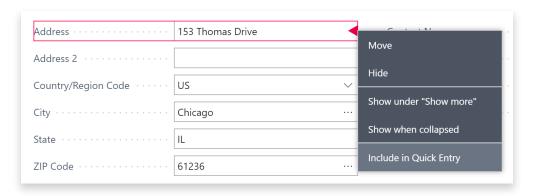
Rechner in numerischen Feldern

Sie können anstelle der Summenmenge eine Formel eingeben. Z. B.: 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.



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Daten einzugeben. Zeiten und Dauer:

"a" und "h"

"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, das 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.

