



## Allgemeine Funktionen

### Tastenkombinationen

<b>STRG+F1</b> Business Central-Hilfe	<b>UMSCHALT+F12</b> (≡) Rollen-Explorer	<b>STRG+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+UMSCHALT+N</b> Einen neu erstellten Datensatz schließen und einen neuen erstellen	<b>ALT+F2</b> (📄) Infobox-Bereich umschalten
<b>F5</b> Daten aktualisieren	<b>ALT+UMSCHALT+W</b> (🔗) Eine Seite in einem separaten Fenster öffnen	<b>STRG+F12</b> (↕) Zwischen schmaler/breiter Seite wechseln

## Daten in Listen

### Tastenkombinationen

<b>ALT+F7</b> Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge sortieren	<b>STRG+UMSCHALT+F3</b> Filterbereich umschalten; Fokus auf Summenfilter	<b>STRG+EINGABE</b> Ändern Sie den Fokus vom Filterbereich zurück zur Liste
<b>UMSCHALT+F3</b> (🔍) Filterbereich umschalten; Fokus auf Datenfilter	<b>F3</b> (🔍) Das Suchfeld ein-/ausschalten	<b>STRG+ALT+UMSCHALT+F3</b> Filter zurücksetzen
<b>ALT+F3</b> Nach ausgewähltem Zellenwert filtern	<b>UMSCHALT +ALT+F3</b> Filter zu ausgewähltem Feld hinzufügen	

## Tipps und Tricks

<b>Suche:</b> „Suche“ prüft sichtbare Spalten und es wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden.	<b>Filterung:</b> Die Filterung betrachtet alle Felder und die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.	<b>Filter speichern:</b> 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
- \*** Beliebige 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

<b>Token filtern:</b> Zum Beispiel sucht <b>%mycustomers</b> nach Debitoren auf der Seite „ <b>Meine Debitoren</b> “ in Ihrem Rollencenter.	<b>Berechnete Daten-Token:</b> Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/Wochen/Monate/Jahre zu addieren/subtrahieren. Zum Beispiel bedeutet „ <b>-1J</b> “ vor einem Jahr.	<b>Kombinierte Formatausdrücke:</b> Sie können diese Filterzeichen kombinieren. Zum Beispiel <b>beinhaltet 5599 8100..8490</b> alle Datensätze mit der Zahl 5599 oder eine Zahl aus dem Intervall 8100 bis 8490.
--	--	---



## Daten eingeben Tastenkombinationen

### F8

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 (E)

Fokusmodus umschalten

### F6

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

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 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.

Address .....	153 Thomas Drive	<div>Move</div> <div>Hide</div> <div>Show under "Show more"</div> <div>Show when collapsed</div> <div>Include in Quick Entry</div>
Address 2 .....		
Country/Region Code .....	US	
City .....	Chicago	
State .....	IL	
ZIP Code .....	61236	

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 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, 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.