

# Generelle funksjoner

# Hurtigtaster

Ctrl+F1

**Hjelp for Business Central** 

Alt+T

Mine innstillinger

**Alt+Q** (∠)

Åpne Fortell meg

Oppdatere data

Skift+F12 (≡)

Rolleutforsker

Alt+N (+)

Opprette en ny oppføring

Alt+Skift+N

Lukke en nylig opprettet post, og opprett en ny

Alt+Skift+W (□¹)

Trekke en side til et eget vindu

Ctrl+Alt+F1

Inspisere side og data

Alt+O

Legge til en ny merknad for den valgte oppføringen

Alt+F2 (i)

Aktivere/Deaktivere faktaboksområde

Ctrl+F12 ( ∠ )

Veksle mellom smal/bred side

## Data i lister

# Hurtigtaster

### Alt+F7

Sortere kolonne i stigende/synkende rekkefølge

## Skift+F3 ( $\Upsilon$ )

Aktivere/Deaktivere filterrute. Fokusere på datafiltre

### Alt+F3

Filtrere på valgt celleverdi

### Ctrl+Skift+F3

Aktivere/Deaktivere filterrute. Fokusere på totalsumfiltre

F3 ( \( \rightarrow\)

Aktivere/Deaktivere søkeboksen

Skift+Alt+F3

Legge til filter i valgt felt

### Ctrl+Enter

Endre fokus fra filterside tilbake til liste

Ctrl+Alt+Skift+F3

Tilbakestille filtre

# Tips og triks

## Søk:

Søk leter etter synlige kolonner, og skiller ikke mellom store og små bokstaver.

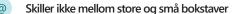
## Filtrering:

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:



@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.

## Beregnede 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.



# **Business Central** – produktivitetstips



# Registrering av data

# Hurtigtaster

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

Ctrl+Skift+F12 (□)

Aktivere/Deaktivere fokusmodus

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.

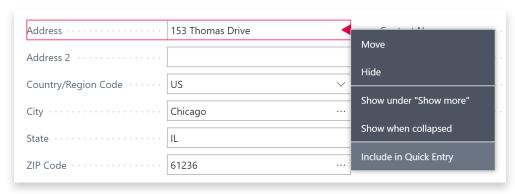
## Kalkulator i numeriske felt

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 Entertasten til å navigere gjennom bare de feltene du trenger.

Velg Tilpass (☼) for å endre dette.



## Du kan endre størrelsen på kolonner. Dobbeltklikk for beste tilpassing



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

R1 for den første regnskapsperioden.

## Regionale innstillinger

"a" angir arbeidsdatoen og "d" dagens dato. Vær oppmerksom på at hvordan du angir datoer Andre eksempler er "tir" som betyr tirsdag og og klokkeslett, avhenger av de regionale innstillingene. 1210 betyr for eksempel 12. oktober i Europa, men 10. desember i USA.

