



Allgemeine Funktionen

Tastenkombinationen

Ctrl+F1 Business Central-Hilfe	Shift+F12 (≡) Rollen-Explorer	Ctrl+Alt+F1 Seite und Daten überprüfen
Alt+T Meine Einstellungen	Alt+N (+) Einen neuen Datensatz erstellen	Alt+O Neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzufügen
Alt+Q (↻) „Wie möchten Sie weiter vorgehen“ öffnen	Alt+Shift+N Einen neu erstellten Datensatz schliessen und einen neuen erstellen	Alt+F2 (ⓘ) Infobox-Bereich umschalten
F5 Daten aktualisieren	Alt+Shift+W (↗) Eine Seite in einem separaten Fenster öffnen	Ctrl+F12 (↗) Zwischen schmaler/breiter Seite wechseln

Daten in Listen

Tastenkombinationen

Alt+F7 Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge sortieren	Ctrl+Shift+F3 Filterbereich umschalten; Fokus auf Summenfilter	Ctrl+Enter Ändern Sie den Fokus vom Filterbereich zurück zur Liste
Shift+F3 (↕) Filterbereich umschalten; Fokus auf Datenfilter	F3 (↻) Das Suchfeld ein-/ausschalten	Ctrl+Alt+Shift+F3 Filter zurücksetzen
Alt+F3 Nach ausgewähltem Zellenwert filtern	Shift+Alt+F3 Filter zu ausgewähltem Feld hinzufügen	

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:	.. Eine genaue Zeichenübereinstimmung Z. B.: 'man' sucht nach einer genauen Zeichenübereinstimmung	 Entweder/oder Z. B.: 1200 1300 sucht nach Zahlen mit 1200 oder 1300
@ Gross-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt Z. B.: @man sucht nach Text, der „man“ entspricht und bei dem nicht zwischen Gross-/Kleinschreibung unterschieden wird	* Beliebige viele unbekannte Zeichen Z. B. sucht *Co* nach Text, der „Co“ enthält und die Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt	.. 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
? Ein unbekanntes Zeichen Z. B. Hans?n sucht nach Text wie Hansen oder Hanson	<> Ungleich Z. B.: <>0 sucht nach allen Zahlen außer 0	

Token filtern:

Zum Beispiel sucht **%mycustomers** nach Debitoren auf der Seite **„Meine Debitoren“** in Ihrem Rollencenter.

Berechnete Daten-Token:

Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/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

F8

Aus der Zelle oben kopieren

Enter/Shift+Enter

Zum nächsten/vorherigen
Schnelleingabefeld wechseln

Ctrl+Shift+Enter

Zum nächsten Schnelleingabefeld
ausserhalb einer Liste wechseln

Ctrl+Ins

Eine neue Zeile in Belege einfügen

Ctrl+Del

Die Zeile in Belegen, Erf.-Journalen und
Arbeitsblättern löschen

Ctrl+Shift+F12 ()

Fokusmodus umschalten

F6

Zum nächsten Inforegister oder Teil wechseln

Shift+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 ()


Verwenden Sie für eine bessere Ansicht der
Belegzeilen den Fokusmodus. Dadurch wird
der Artikelteil auf einer Belegseite maximiert.

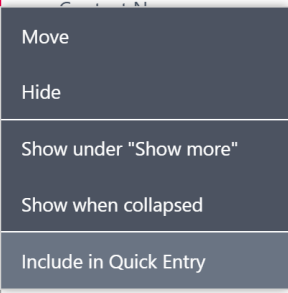
Rechner in numerischen Feldern

Sie können anstelle der Summenmenge eine
Formel eingeben. Beispiel: 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	
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, „a“ und „h“
Zeiten und Dauer einzugeben:

„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.