



Funciones generales

Métodos abreviados

Ctrl+F1 Ayuda de Business Central	Mayús+F12 (≡) Explorador de roles	Ctrl+Alt+F1 Inspeccionar página y datos
Alt+T Mi configuración	Alt+N (+) Crear un nuevo registro	Alt+O Agregar una nueva nota para el registro seleccionado
Alt+Q (🔍) Abrir Dígame	Alt+Mayús+N Cerrar un registro recién creado y crear uno nuevo	Alt+F2 (📄) Alternar área de cuadro informativo
F5 Actualizar datos	Alt+Mayús+W (📄↗) Mostrar una página en una ventana independiente	Ctrl+F12 (📄↗) Cambiar entre página estrecha/ancha

Datos en listas

Métodos abreviados

Alt+F7 Ordenar columna en orden ascendente/descendente	Ctrl+Mayús+F3 Alternar el panel de filtro; enfoque en filtros de totales	Ctrl+Entrar Cambiar el enfoque del panel de filtro de nuevo a la lista
Mayús+F3 (🔍) Alternar panel de filtro; enfoque en los filtros de datos	F3 (🔍) Alternar el cuadro de búsqueda	Ctrl+Alt+Mayús+F3 Restablecer filtros
Alt+F3 Filtrar por valor de la celda seleccionada	Mayús+Alt+F3 Agregar filtro en el campo seleccionado	

Sugerencias y trucos

Buscar: La búsqueda examina las columnas visibles y no distingue entre mayúsculas y minúsculas.	Filtrado: El filtrado examina todos los campos y distingue entre mayúsculas y minúsculas.	Guardar filtros: Los filtros se pueden guardar permanentemente como una vista y pueden incluir expresiones como intervalos.
---	---	---

El filtrado se puede ajustar usando caracteres de filtro potentes. Algunos de ellos son:

- @** Sin distinción entre mayúsculas y minúsculas
Por ejemplo, **@man** busca texto que coincida con man y no distingue entre mayúsculas y minúsculas
- ?** Un carácter desconocido
Por ejemplo, **Hans?n** busca texto como Hansen o Hanson

Tokens de filtro:
Por ejemplo, **%mycustomers** busca clientes en la página **Mis clientes** en su área de trabajo.

- ..** Una coincidencia exacta de caracteres
Por ejemplo, **'man'** busca una coincidencia exacta de caracteres
- *** Caracteres indefinidos desconocidos
Por ejemplo, ***Co*** busca texto que contenga "Co" y distinga entre mayúsculas y minúsculas
- <>** No es igual que
Por ejemplo, **<>0** busca todos los números excepto 0

Tokens de datos calculados:
Puede usar expresiones para sumar/restar días/semanas/mes/años. Por ejemplo, **-1A** significa hace un año.

- |** O
Por ejemplo, **1200|1300** busca números con 1200 o 1300
- ..** Intervalo
Por ejemplo, **22..24** busca las fechas del 22 al 24 del mes natural actual; **P8..** busca información para el período contable 8 y posteriores

Expresiones de formato combinadas:
Puede combinar estos caracteres de filtro. Por ejemplo, **5599|8100..8490** incluye todos los registros cuyo número sea 5599 o un número entre 8100 y 8490.

Introducción de datos

Métodos abreviados

- F8**
Copiar de la celda superior

Entrar/Mayús+Entrar
Ir al campo de entrada rápida siguiente/anterior

Ctrl+Mayús+Entrar
Ir al siguiente campo de entrada rápida fuera de una lista
- Ctrl+ Insertar**
Insertar una nueva línea en los documentos

Ctrl+Supr
Eliminar la línea en los documentos, diarios y hojas de trabajo

Ctrl+Mayús+F12 (🔍)
Alternar modo de enfoque
- F6**
Ir a la ficha desplegable o parte siguiente

Mayús+F6
Ir a la ficha desplegable o parte anterior (subpágina)

Alt+F6
Alternar entre contraer/expandir para el grupo de campos (cuadro informativo) actual

Sugerencias y trucos

Autoguardado

Los datos se guardan automáticamente y el indicador de autoguardado muestra el estado de la ficha.

Modo de enfoque (🔍)

Para obtener una mejor vista de las líneas del documento, use el modo de enfoque. Esto maximizará la parte de productos de línea en una página de documento.

Calculadora en campos numéricos

Puede introducir una fórmula en lugar de la cantidad total. Por ejemplo, si introduce **19+19**, el campo se calcula para obtener el valor 38.

Entrada rápida

La entrada rápida le permite usar la tecla Entrar para navegar solo por los campos que necesita.

Seleccione personalizar (⚙️) para hacer cambios.

Address

Address 2

Country/Region Code

City

State

ZIP Code

153 Thomas Drive

US

Chicago

IL

61236

Move

Hide

Show under "Show more"

Show when collapsed

Include in Quick Entry

Se puede cambiar el tamaño de las columnas; haga doble clic para autoajusta

	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

Hay varias formas de introducir fechas, horas y duración:

"l" y **"h"**
"l" especifica la fecha de trabajo y **"h"** la fecha de hoy. Otros ejemplos son **"ma"** que significa martes y **P1** que es el primer período contable.

Configuración regional

Tenga en cuenta que el modo de introducir fechas y horas depende de su configuración regional. Por ejemplo, **1210** significa el 12 de octubre en Europa pero el 10 de diciembre en Estados Unidos.