



## Funciones generales

### Métodos abreviados

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

## Datos en listas

### Métodos abreviados

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

## Sugerencias y trucos

<b>Buscar:</b> La búsqueda examina las columnas visibles y no distingue entre mayúsculas y minúsculas.	<b>Filtrado:</b> El filtrado examina todos los campos y distingue entre mayúsculas y minúsculas.	<b>Guardar filtros:</b> 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 tareas.

- ..** 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

<b>F8</b> Copiar de la celda superior	<b>Ctrl+ Insertar</b> Insertar una nueva línea en los documentos	<b>F6</b> Ir a la ficha desplegable o parte siguiente
<b>Entrar/Mayús+Entrar</b> Ir al campo de entrada rápida siguiente/anterior	<b>Ctrl+Supr</b> Eliminar la línea en los documentos, diarios y hojas de trabajo	<b>Mayús+F6</b> Ir a la ficha desplegable o parte anterior (subpágina)
<b>Ctrl+Mayús+Entrar</b> Ir al siguiente campo de entrada rápida fuera de una lista	<b>Ctrl+Mayús+F12</b> (  ) Alternar modo de enfoque	<b>Alt+F6</b> 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 .....	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	

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

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.