

# Fonctions générales

# Raccourcis clavier

Ctrl+F1

Aide de Business Central

Alt+T

Mes paramètres

Alt+Q  $(\mathcal{P})$ 

Ouvrir Dites-moi

Actualiser les données

Maj+F12 (≡)

Explorateur de rôles

Alt+N(+)

Créer un enregistrement

Alt+Maj+N

Fermer un enregistrement récemment créé et en créer un autre

Alt+Maj+W (□')

Ouvrir une page dans une fenêtre séparée

Ctrl+Alt+F1

Inspecter la page et les données

Alt+O

Ajouter une nouvelle note pour l'enregistrement sélectionné

Alt+F2 (i)

Activer/désactiver la zone Récapitulatif

Ctrl+F12 ( ∠ )

Basculer entre page étroite/large

# Données en listes

# Raccourcis clavier

Alt+F7

Trier la colonne par ordre croissant/ décroissant

Maj+F3 (▽)

Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres de données

Alt+F3

Filtrer sur la valeur de cellule sélectionnée

Ctrl+Maj+F3

F3 ( $\mathcal{P}$ )

Activer/désactiver la zone de recherche

Ajouter un filtre sur le champ sélectionné

Ctrl+Entrée

Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres Changer le focus du volet Filtre vers la liste

Ctrl+Alt+Maj+F3

Réinitialiser les filtres

## Conseils et astuces

# Rechercher:

La fonction Rechercher prend en compte les colonnes visibles et n'est pas sensible à la casse.

Filtrage:

Le filtrage prend en compte tous les champs et est sensible à la casse.

**Enregistrement des filtres:** 

Les filtres peuvent être enregistrés en permanence en tant que vue et inclure des expressions telles que des plages.

Le filtrage peut être ajusté en utilisant des caractères de filtre puissants. Notamment : Une correspondance exacte de caractères

Par ex., 'homme' recherche une correspondance exacte de caractères

Soit/ou

Par ex., 1200|1300 recherche des nombres avec 1200 ou 1300

Nombre indéfini de caractères inconnus

Par ex., \*Co\* recherche un mot contenant « Co » et est sensible à la casse.

Intervalle

Par ex. 22..24 recherche les dates comprises entre le 22 et le 24 du mois civil en cours ; P8.. recherche des informations pour la période comptable 8 et les suivantes

casse.

Un caractère inconnu

Insensible à la casse

Par ex., Hans?n cherche un mot tel que Hansen ou Hanson

Par ex., @homme recherche un mot qui

correspond à « homme » et est insensible à la

Différent de

Par ex. <>0 recherche tous les chiffres sauf 0

Jetons de filtrage:

Par ex., %mycustomers recherche les clients dans la page Mes clients sur votre Tableau de bord.

Jetons de données calculés :

Vous pouvez utiliser des expressions pour ajouter/soustraire des jours/semaines/mois/ années. Par ex., -1A signifie il y a un an.

Expressions de format combinées :

Vous pouvez combiner ces caractères de filtre. Par ex., 5599|8100..8490 inclut tous les enregistrements avec le nombre 5599 ou un nombre compris entre 8100 et 8490.





# Saisie de données

# Raccourcis clavier

Copier à partir de la cellule au-dessus

#### Entrée/Maj+Entrée

Accéder au champ de saisie rapide suivant/ précédent

#### Ctrl+Maj+Entrée

Accéder au champ de saisie rapide suivant en dehors d'une liste

#### Ctrl+Insertion

Insérer une nouvelle ligne dans des documents

#### Ctrl+Suppr

Supprimer la ligne dans des documents, des journaux et des feuilles de calcul

### Ctrl+Maj+F12 (□)

Activer/désactiver le mode Focus

Accéder au raccourci ou à l'élément suivant

#### Maj+F6

Accéder au raccourci ou à l'élément précédent (page secondaire)

#### Alt+F6

Basculer entre Réduire/Développer pour le groupe de champs actif (Récapitulatif)

# Conseils et astuces

### **Enregistrement automatique**

Les données sont automatiquement enregistrées Pour une meilleure visibilité des lignes de et l'indicateur d'enregistrement automatique affiche l'état de la fiche.

#### Mode Focus ( ☑)

document, utilisez le mode Focus. Il maximisera la partie éléments de ligne sur une page de document. est calculé et affiche 38.

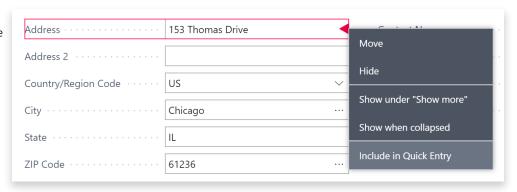
#### Calculatrice dans les champs numériques

Vous pouvez entrer une formule au lieu de la valeur de la somme. Par ex., si vous entrez 19+19, le champ

#### Saisie rapide

La saisie rapide vous permet d'utiliser la touche Entrée pour naviguer uniquement dans les champs dont vous avez besoin.

Sélectionnez Personnaliser (🐯) pour modifier cette fonctionnalité.



# Les colonnes peuvent être redimensionnées ; Double-cliquez pour ajuster automatiquement



Il existe plusieurs façons d'entrer des dates, « t » et « j » des heures et des durées :

« t » spécifie la date de travail et « j » la date du jour. Autres exemples : « ma » signifie mardi et P1 la première période comptable.

#### Paramètres régionaux

Notez que la manière dont vous saisissez les dates et les heures dépend de vos paramètres régionaux. Par ex. 1210 signifie le 12 octobre en Europe, mais le 10 décembre aux États-Unis.

