



Fonctions générales

Raccourcis clavier

Ctrl+F1 Aide de Business Central	Maj+F12 (≡) Explorateur de rôles	Ctrl+Alt+F1 Inspecter la page et les données
Alt+T Mes paramètres	Alt+N (+) Créer un enregistrement	Alt+O Ajouter une nouvelle note pour l'enregistrement sélectionné
Alt+Q (⌂) Ouvrir Dites-moi	Alt+Maj+N Fermer un enregistrement récemment créé et en créer un autre	Alt+F2 (ⓘ) Activer/désactiver la zone Récapitulatif
F5 Actualiser les données	Alt+Maj+W (⇧) Ouvrir une page dans une fenêtre séparée	Ctrl+F12 (↔) Basculer entre page étroite/large

Données en listes

Raccourcis clavier

Alt+F7 Trier la colonne par ordre croissant/décroissant	Ctrl+Maj+F3 Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres totaux	Ctrl+Entrée Changer le focus du volet Filtre vers la liste
Maj+F3 (⇩) Basculer le focus du volet Filtre sur les filtres de données	F3 (🔍) Activer/désactiver la zone de recherche	Ctrl+Alt+Maj+F3 Réinitialiser les filtres
Alt+F3 Filtrer sur la valeur de cellule sélectionnée	Maj+Alt+F3 Ajouter un filtre sur le champ sélectionné	

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 :

- @** Insensible à la casse
Par ex., **@homme** recherche un mot qui correspond à « homme » et est insensible à la casse.
- ?** Un caractère inconnu
Par ex., **Hans?n** cherche un mot tel que Hansen ou Hanson

- ..** Une correspondance exacte de caractères
Par ex., **'homme'** recherche une correspondance exacte de caractères
- *** Nombre indéfini de caractères inconnus
Par ex., ***Co*** recherche un mot contenant « Co » et est sensible à la casse.
- <>** Différent de
Par ex., **<>0** recherche tous les chiffres sauf 0

- |** Soit/ou
Par ex., **1200|1300** recherche des nombres avec 1200 ou 1300
- ..** 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

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

- F8**
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
- F6**
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 et l'indicateur d'enregistrement automatique affiche l'état de la fiche.
- Mode Focus (🔍)**

Pour une meilleure visibilité des lignes de document, utilisez le mode Focus. Il maximisera la partie éléments de ligne sur une page de document.
- 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 est calculé et affiche 38.

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.

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	

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

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

- Il existe plusieurs façons d'entrer des dates, des heures et des durées :**

« t » et « j »

« 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.