



Funzioni generali

Tasti di scelta rapida

CTRL+F1 Guida di Business Central	MAIUSC+F12 (≡) Esplora ruolo	CTRL+ALT+F1 Esamina la pagina e i dati
ALT+T Impostazioni personali	Alt+N (+) Crea un nuovo record	ALT+O Aggiunge una nuova nota per il record selezionato
ALT+Q (🔍) Apri Aiutami	ALT+MAIUSC+N Chiude un record appena creato e ne crea uno nuovo	ALT+F2 (📄) Attiva/disattiva l'area Dettaglio informazioni
F5 Aggiorna i dati	ALT+MAIUSC+W (📄) Apri una pagina in una finestra separata	CTRL+F12 (↕) Passa dalla visualizzazione ampia della pagina a quella stretta e viceversa

Dati nelle liste

Tasti di scelta rapida

ALT+F7 Ordina la colonna in modo ascendente/discendente	CTRL+MAIUSC+F3 Attiva/disattiva il riquadro Filtri; sposta lo stato attivo sui filtri totali	CTRL+INVIO Cambia lo stato attivo dal riquadro Filtri alla lista
MAIUSC+F3 (🔍) Attiva/disattiva il riquadro Filtri; sposta lo stato attivo sui filtri dei dati	F3 (🔍) Attiva/disattiva la casella di ricerca	CTRL+ALT+MAIUSC+F3 Ripristina i filtri
ALT+F3 Applica il filtro sul valore della cella selezionata	MAIUSC+ALT+F3 Aggiunge il filtro sul campo selezionato	

Suggerimenti e consigli

Ricerca: La ricerca viene eseguita nelle colonne visibili e non rispetta la distinzione tra maiuscole e minuscole.	Filtro: Il filtro esegue la ricerca in tutti i campi e rispetta la distinzione tra maiuscole e minuscole.	Salvataggio dei filtri: I filtri possono essere salvati in modo permanente come una visualizzazione e possono includere espressioni, ad esempio intervalli.
Il filtro può essere ottimizzato tramite caratteri di filtro potenti. Alcuni di tali caratteri sono:	“ ” Corrispondenza esatta dei caratteri Esempio: 'uomo' cerca una corrispondenza esatta di caratteri	 O Esempio: 1200 1300 cerca numeri con 1200 o 1300
@ Nessuna distinzione tra maiuscole e minuscole Esempio: @uomo cerca testo corrispondente a uomo e non rispetta la distinzione tra maiuscole e minuscole	* Caratteri sconosciuti indefiniti Esempio: *Co* cerca testo che contiene "Co" e rispetta la distinzione tra maiuscole e minuscole	.. Intervallo Esempio: 22..24 cerca le date comprese tra il 22 e il 24 del mese di calendario corrente, P8.. cerca le informazioni per il periodo contabile 8 e per i periodi successivi
? Un carattere sconosciuto Esempio: Li?ia cerca testo come Licia o Lidia	<> Diverso da Esempio: <>0 cerca tutti i numeri ad eccezione dello 0	
Token dei filtri: Esempio: %clienti personali cerca i clienti nella pagina Clienti personali in Gestione ruolo utente.	Token di dati calcolati: È possibile utilizzare le espressioni per aggiungere/sottrarre giorni/mesi/anni. Esempio: -1A indica un anno fa.	Espressioni di formato combinate: È possibile combinare i caratteri di filtro seguenti. Esempio: 5599 8100..8490 include tutti i record con il numero 5599 o un numero compreso nell'intervallo da 8100 a 8490.



Immissione dei dati

Tasti di scelta rapida

- F8**
Esegue la copia dalla cella superiore
- INVIO/MAIUSC+INVIO**
Passa al campo Accesso rapido successivo/precedente
- CTRL+MAIUSC+INVIO**
Passa al campo Accesso rapido successivo all'esterno di una lista

- CTRL+INS**
Inserisce una nuova riga nei documenti
- CTRL+CANC**
Elimina la riga in documenti, registrazioni e fogli di lavoro
- CTRL+MAIUSC+F12 (🔍)**
Attiva/disattiva la modalità focus

- F6**
Sposta il cursore sulla Scheda dettaglio o sulla parte successiva
- MAIUSC+F6**
Sposta il cursore sulla Scheda dettaglio o sulla parte precedente (pagina secondaria)
- ALT+F6**
Attiva/disattiva la compressione/espansione per il gruppo di campi corrente (Dettaglio informazioni)

Suggerimenti e consigli

Salvataggio automatico
I dati vengono salvati automaticamente e l'indicatore di salvataggio automatico mostra lo stato della scheda.

Modalità focus (🔍)
Per visualizzare meglio le righe di un documento, utilizzare la modalità focus. In questo verrà massimizzata la parte relativa agli elementi della riga in una pagina del documento.

Calcolo nei campi numerici
È possibile inserire una formula anziché la quantità totale. Esempio: se si immette **19+19**, il valore del campo viene calcolato in 38.

Accesso rapido
La funzione Accesso rapido consente di utilizzare il tasto INVIO per spostarsi solo tra i campi necessari.

Selezionare l'icona di personalizzazione (⚙️) per modificare questa impostazione.

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	

Per ridimensionare le colonne, fare doppio clic su Adatta

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

Sono disponibili vari modi per immettere date, ore e durata:

"I" e "o"
"I" specifica la data del lavoro, mentre "o" la data odierna. Altri esempi sono **"ma"** che indica martedì e **P1** per il primo periodo contabile.

Impostazioni internazionali
Le modalità di immissione di date e ore dipendono dalle impostazioni del paese dell'utente. Esempio: **1210** indica il 12 ottobre in Europa, ma il 10 dicembre negli Stati Uniti.