



## Algemene functies

### Sneltoetsen

<b>Ctrl+F1</b> Help bij Business Central	<b>Shift+F12</b> (≡) Rolverkenner	<b>Ctrl+Alt+F1</b> Pagina en gegevens inspecteren
<b>Alt+T</b> Mijn instellingen	<b>Alt+N</b> (+) Een nieuwe record maken	<b>Alt+O</b> Een nieuwe notitie toevoegen voor het geselecteerde record
<b>Alt+Q</b> (⌘) Vertel me openen	<b>Alt+Shift+N</b> Een nieuwe record sluiten en een nieuwe maken	<b>Alt+F2</b> (ⓘ) Gebied met feitenblok aan/uit
<b>F5</b> Gegevens vernieuwen	<b>Alt+Shift+W</b> (↗) Een pagina openen in een apart venster	<b>Ctrl+F12</b> (↗) Schakelen tussen smalle/brede pagina

## Gegevens in lijsten

### Sneltoetsen

<b>Alt+F7</b> Kolom sorteren in oplopende/aflopende volgorde	<b>Ctrl+Shift+F3</b> Filterdeelvenster aan/uit; focus op filters voor totalen	<b>Ctrl+Enter</b> Focus van filterdeelvenster terugzetten naar lijst
<b>Shift+F3</b> (⌵) Filterdeelvenster aan/uit; focus op gegevensfilters	<b>F3</b> (🔍) Zoekvak aan/uit	<b>Ctrl+Alt+Shift+F3</b> Filters opnieuw instellen
<b>Alt+F3</b> Filteren op geselecteerde celwaarde	<b>Shift+Alt+F3</b> Filter toevoegen aan geselecteerd veld	

## Tips en trucs

### Zoeken:

Zoeken heeft betrekking op zichtbare kolommen en is niet hoofdlettergevoelig.

### Filteren:

Filteren heeft betrekking op alle velden en is hoofdlettergevoelig.

### Filters opslaan:

Filters kunnen permanent worden opgeslagen als een weergave en uitdrukkingen bevatten zoals bereiken.

### De filtering kan worden aangepast met krachtige filtertekens. Bijvoorbeeld:

#### @ Niet-hoofdlettergevoelig

Met **@man** wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst die overeenkomt met man en die niet hoofdlettergevoelig is

#### ? Eén onbekend teken

Met **Hans?n** wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst zoals Hansen of Hanson

#### Exact overeenkomende tekens

Met **'man'** wordt bijvoorbeeld gezocht naar exact overeenkomende tekens

#### \* Een onbepaald aantal onbekende tekens

Met **\*Co\*** wordt bijvoorbeeld gezocht naar tekst die "Co" bevat en hoofdlettergevoelig is

#### <> Niet gelijk aan

Met **<>0** wordt bijvoorbeeld gezocht naar alle getallen behalve 0

#### | Of/of

Met **1200|1300** wordt bijvoorbeeld gezocht naar getallen met 1200 of 1300

#### Interval

Met **22..24** wordt bijvoorbeeld gezocht naar de datums van de 22e tot de 24e van de huidige kalendermaand; met **P8..** wordt gezocht naar informatie voor boekhoudperiode 8 en daarna

### Filtertokens:

met **%mycustomers** wordt bijvoorbeeld gezocht naar klanten op de pagina **Mijn klanten** in uw Rolcentrum.

### Berekende gegevenstokens:

U kunt uitdrukkingen gebruiken voor het optellen/afrekken van dagen/weken/ maanden/jaren. Bijvoorbeeld **-1j** betekent één jaar geleden.

### Gecombineerde notatiesoorten:

U kunt deze filtertekens combineren. Bijvoorbeeld: **5599|8100..8490** omvat alle records met het getal 5599 of een getal uit het interval 8100 tot en met 8490.



## Gegevens invoeren


### Sneltoetsen

- F8**  
Kopieer vanuit de cel erboven

**Enter/Shift+Enter**  
Ga naar het volgende/vorige veld voor snelinvoer

**Ctrl+Shift+Enter**  
Ga naar het volgende veld voor snelinvoer buiten een lijst
- Ctrl+Insert**  
Een nieuwe regel invoegen documenten

**Ctrl+Delete**  
De regel verwijderen in documenten, journalen en werkbladen

**Ctrl+Shift+F12 (  )**  
Focusmodus aan/uit
- F6**  
Ga naar het volgende sneltabblad of onderdeel

**Shift+F6**  
Ga naar het vorige sneltabblad of onderdeel (subpagina)

**Alt+F6**  
Wissel af tussen samenvouwen/uitvouwen voor de huidige veldgroep (feitenblok)

## Tips en trucs

- Automatisch opslaan**


Gegevens worden automatisch opgeslagen en de indicator voor automatisch opslaan geeft de status van de kaart aan.
- Focusmodus (  )**

Gebruik de Focusmodus voor een betere weergave van documentregels. Hiermee wordt het gedeelte met regelitems op een documentpagina gemaximaliseerd.
- Calculator in numerieke velden**

U kunt een formule invoeren in plaats van het totale aantal. Als u bijvoorbeeld **19+19** invoert, wordt het veld berekend als 38.

### Snelinvoer

Met Snelinvoer kunt u Enter gebruiken om alleen door de velden te navigeren die u nodig hebt.

Selecteer Personaliseren (  ) om dit te veranderen.

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	

### Kolommen kunnen worden aangepast; dubbelklik om automatisch aan te passen

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

- Er zijn verschillende manieren om datums, tijd en duur in te voeren:**

**"w" en "v"**

**"w"** geeft de werkdatum aan en **"v"** de datum van vandaag. Andere voorbeelden zijn **"di"** wat staat voor dinsdag en **P1** voor de eerste financiële periode.
- Landinstellingen**

Houd er rekening mee de invoer van datums en tijden afhangt van de instellingen voor uw regio. Bijv. **1210** betekent 12 oktober in Europa, maar 10 december in de Verenigde Staten.