



## Kortkommandon för allmänna funktioner

<b>Ctrl + F1</b> Business Central-hjälp	<b>Skift + F12 (≡)</b> Rollutforskaren	<b>Ctrl + Alt + F1</b> Granska sida och data
<b>Alt + T</b> Mina inställningar	<b>Alt + N (+)</b> Skapa ny post	<b>Alt + O</b> Lägg till ny anteckning för vald post
<b>Alt + Q (🔍)</b> Öppna TellMe	<b>Alt + Skift + N</b> Stäng nyligen skapad post och skapa en ny	<b>Alt + F2 (📄)</b> Växla faktaboxyta
<b>F5</b> Uppdatera data	<b>Alt + Skift + W (🖥️)</b> Öppna sida i separat fönster	<b>Ctrl + F12 (↕)</b> Växla mellan smal/bred sida

## Kortkommandon för data i listor

<b>Alt + F7</b> Sortera kolumn stigande/fallande	<b>Ctrl + Skift + F3</b> Växla filterruta; fokus på totala filter	<b>Ctrl + Retur</b> Ändra fokus från filterruta tillbaka till lista
<b>Skift + F3 (🔍)</b> Växla filterruta; fokus på datafilter	<b>F3 (🔍)</b> Växla sökruta	<b>Ctrl + Alt + Skift + F3</b> Återställ filter
<b>Alt + F3</b> Filtrera på valt cellvärde	<b>Skift + Alt + F3</b> Lägg till filter för valt fält	

## Tips och råd

<b>Sökning:</b>  Sökningen kontrollerar synliga kolumner och är inte skiftlägekänsligt.	<b>Filtrering:</b>  Filtrering kontrollerar alla fält och är skiftlägekänsligt.	<b>Spara filter:</b>  Filter kan sparas permanent som en vy och kan innehålla uttryck som intervall.
<b>Du kan justera filtreringen med kraftfulla filtertecken. Några av dem är:</b>	<b>...</b> Exakt teckenträff T. ex. <b>"man"</b> söker en exakt teckenträff	<b> </b> Antingen/eller T. ex. <b>1200 1300</b> söker efter nummer med 1200 eller 1300
<b>@</b> Inte skiftlägekänslig T. ex. <b>@man</b> söker efter text som matchar man och är inte skiftlägekänslig	<b>*</b> Oändligt antal okända tecken T. ex. <b>*Co*</b> söker efter text som innehåller "Co" och är skiftlägekänsligt	<b>..</b> Intervall T. ex. <b>22..24</b> söker efter datum från 22 till 24 i aktuell kalendermånad; <b>P8..</b> söker efter information för bokföringsperiod 8 och därefter
<b>?</b> Ett okänt tecken T. ex. <b>Hans?n</b> söker efter text som Hansen eller Hanson	<b>&lt;&gt;</b> Inte lika med T. ex. <b>&lt;&gt;0</b> söker efter alla tal utom 0	

<b>Filtertoken:</b>  T. ex. <b>%mycustomer</b> söker efter kunder på sidan <b>Mina kunder</b> i ditt Rollcenter.	<b>Beräknade datatoken:</b>  Du kan använda uttryck för att addera/subtrahera dagar/veckor/månader/år. T. ex. <b>-1Å</b> innebär för ett år sedan.	<b>Uttryck i kombinerade format:</b>  Du kan kombinera dessa filtertecken. T. ex. <b>5599 8100..8490</b> omfattar alla poster med nummer 5599 eller ett nummer från intervallet 8100 till 8490.
--	---	--



## Kortkommandon för datainmatning

- F8**  
Kopiera från cellen ovanför
- Retur/Skift + Retur**  
Gå till nästa/föregående snabbinmatningsfält
- Ctrl + Skift + Retur**  
Gå till nästa snabbinmatningsfält utanför listan

- Ctrl + Insert**  
Infoga ny rad i dokument
- Ctrl + Delete**  
Radera rad i dokument, journaler och kalkylblad
- Ctrl + Skift + F12 (📄)**  
Växla fokusläge

- F6**  
Flytta till nästa snabbflik eller del
- Skift + F6**  
Flytta till föregående snabbflik eller del (undersida)
- Alt + F6**  
Växla minimera/visa för aktuell fältgrupp (faktabox)

## Tips och råd

- Spara automatiskt**  
Data sparas automatiskt och indikatorn för att spara automatiskt visar kortets status.
- Fokusläge (📄)**  
Använd fokusläge för bättre översikt över dokumentrader. Det maximerar delen med radobjekt på en dokumentsida.

- Kalkylator i numeriska fält**  
Du kan ange en formel i stället för summerat antal. T. ex. om du skriver **19+19** beräknas fältet till 38.

- Snabbinmatning**  
Snabbinmatning gör att du kan använda returtangenten för att navigera genom enbart de fält som du behöver.
- Välj anpassa (⚙️) för att ändra detta.

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	

- Du kan ändra storlek på kolumner; dubbelklicka för att autoanpassa**

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

- Du kan ange datum, tider och varaktighet på olika sätt:**
  - "a" och "d"**  
"a" anger arbetsdatum och "d" dagens datum. Andra exempel är "ti" som står för tisdag och P1 som står för den första bokföringsperioden.
  - Regionala inställningar**  
Observera att hur datum och tider anges är beroende av dina regioninställningar. T. ex. **1210** betyder 12 oktober i Europa, men 10 december i USA.