



Allgemeine Funktionen

Tastenkombinationen

| | | |
|--|---|--|
| STRG+F1 Business Central-Hilfe | UMSCHALT+F12 (≡) Rollen-Explorer | STRG+ALT+F1 Seite und Daten überprüfen |
| ALT+T Meine Einstellungen | ALT+N (+) Einen neuen Datensatz erstellen | ALT+O Neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzufügen |
| ALT+Q (↻) „Wie möchten Sie weiter vorgehen“ öffnen | ALT+UMSCHALT+N Einen neu erstellten Datensatz schließen und einen neuen erstellen | ALT+F2 (ⓘ) Infobox-Bereich umschalten |
| F5 Daten aktualisieren | ALT+UMSCHALT+W (↗) Eine Seite in einem separaten Fenster öffnen | STRG+F12 (↔) Zwischen schmaler/breiter Seite wechseln |

Daten in Listen

Tastenkombinationen

| | | |
|---|---|--|
| ALT+F7 Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge sortieren | STRG+UMSCHALT+F3 Filterbereich umschalten; Fokus auf Summenfilter | STRG+EINGABE Ändern Sie den Fokus vom Filterbereich zurück zur Liste |
| UMSCHALT+F3 (↕) Filterbereich umschalten; Fokus auf Datenfilter | F3 (↻) Das Suchfeld ein-/ausschalten | STRG+ALT+UMSCHALT+F3 Filter zurücksetzen |
| ALT+F3 Nach ausgewähltem Zellenwert filtern | UMSCHALT +ALT+F3 Filter zu ausgewähltem Feld hinzufügen | |

Tipps und Tricks

| | | |
|--|--|---|
| Suche: „Suche“ prüft sichtbare Spalten und es wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden. | Filterung: Die Filterung betrachtet alle Felder und die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt. | Filter speichern: Filter können dauerhaft als Ansicht gespeichert werden und können Ausdrücke wie Bereiche enthalten. |
|--|--|---|

Die Filterung kann mithilfe von leistungsstarken Filterzeichen angepasst werden. Einige davon sind:

@ Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt

Z. B.: **@man** sucht nach Text, der „man“ entspricht und bei dem nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden wird

? Ein unbekanntes Zeichen

Z. B. **Hans?n** sucht nach Text wie Hansen oder Hanson

.. Eine genaue Zeichenübereinstimmung
Z. B.: **'man'** sucht nach einer genauen Zeichenübereinstimmung

***** Beliebig viele unbekannte Zeichen
Z. B. sucht ***Co*** nach Text, der „Co“ enthält und die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt

<> Ungleich

Z. B.: **<>0** sucht nach allen Zahlen außer 0

| Entweder/oder

Z. B.: **1200|1300** sucht nach Zahlen mit 1200 oder 1300

.. Intervall

Z. B.: **22..24** sucht nach den Daten vom 22. bis zum 24. des aktuellen Kalendermonats; **P8..** sucht nach Informationen für die Buchhaltungsperiode 8 und später

Token filtern:

Zum Beispiel sucht **%mycustomers** nach Debitoren auf der Seite „**Meine Debitoren**“ in Ihrem Rollencenter.

Berechnete Daten-Token:

Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/Wochen/Monate/Jahre zu addieren/subtrahieren. Zum Beispiel bedeutet „**-1J**“ vor einem Jahr.

Kombinierte Formatausdrücke:

Sie können diese Filterzeichen kombinieren. Zum Beispiel **beinhaltet 5599|8100..8490** alle Datensätze mit der Zahl 5599 oder eine Zahl aus dem Intervall 8100 bis 8490.



Daten eingeben Tastenkombinationen

F8

Aus der Zelle oben kopieren

EINGABE/UMSCHALT+EINGABE

Zum nächsten/vorherigen Schnelleingabefeld wechseln

STRG+UMSCHALT+EINGABE

Zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb einer Liste wechseln

STRG+Einfügen

Eine neue Zeile in Dokumente einfügen

STRG+Entf

Die Zeile in Dokumenten, Buchungsblättern und Arbeitsblättern löschen

STRG+UMSCHALT+F12 (E)

Fokusmodus umschalten

F6

Zum nächsten Inforegister oder Teil wechseln

UMSCHALT+F6

Zum vorherigen Inforegister oder Teil wechseln (Unterseite)

Alt+F6

Reduzieren/Erweitern für die aktuelle Feldgruppe (Infobox) ein-/ausschalten

Tipps und Tricks

Automatisches Speichern

Daten werden automatisch gespeichert und die Anzeige für die automatische Speicherung zeigt den Zustand der Karte an.

Fokusmodus (E)

Verwenden Sie für eine bessere Ansicht der Dokumentzeilen den Fokusmodus.

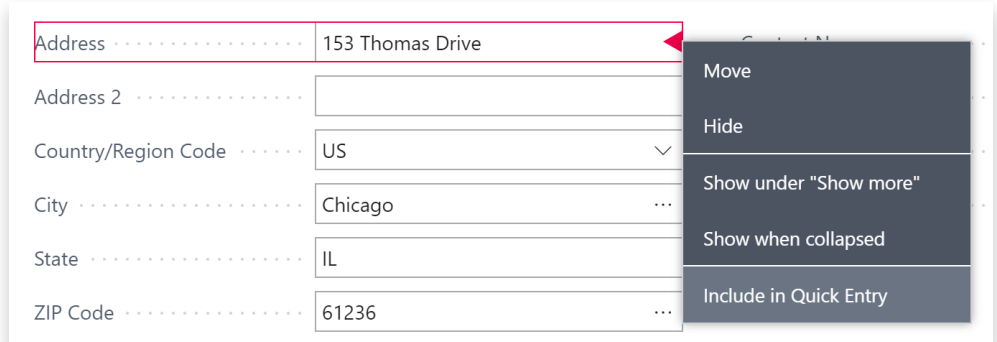
Rechner in numerischen Feldern

Sie können anstelle der Summenmenge eine Formel eingeben. Z. B.: Bei Eingabe von **19+19**, wird im Feld als Wert 38 angezeigt.

Schnelleingabe

Mit der Schnelleingabe können Sie die Eingabetaste verwenden, um nur durch die Felder zu navigieren, die Sie benötigen.

Wählen Sie personalisieren (⚙️), um dies zu ändern.



Die Spaltengröße kann geändert werden. Doppelklicken Sie, um automatisch anzupassen.

| 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 |

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Daten einzugeben. Zeiten und Dauer:

„a“ und „h“

„a“ gibt das Arbeitsdatum und „h“ das heutige Datum an. Weitere Beispiele sind „di“, was für Dienstag steht und „P1“ für die erste Buchhaltungsperiode.

Regionale Einstellungen

Beachten Sie, dass die Art, wie Sie Datum und Uhrzeit eingeben, von Ihren regionalen Einstellungen abhängt. Z. B.: **1210** bedeutet den 12. Oktober in Europa, aber den 10. Dezember in den Vereinigten Staaten.