



## Allgemeine Funktionen

### Tastenkombinationen

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

## Daten in Listen

### Tastenkombinationen

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

## Tipps und Tricks

<b>Suche:</b> „Suche“ prüft sichtbare Spalten und es wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden.	<b>Filterung:</b> Die Filterung betrachtet alle Felder und die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.	<b>Filter speichern:</b> 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:**

<b>@</b> Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt Z. B.: <b>@man</b> sucht nach Text, der „man“ entspricht und bei dem nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden wird	<b>..</b> Eine genaue Zeichenübereinstimmung Z. B.: <b>'man'</b> sucht nach einer genauen Zeichenübereinstimmung	<b> </b> Entweder/oder Z. B.: <b>1200 1300</b> sucht nach Zahlen mit 1200 oder 1300
<b>?</b> Ein unbekanntes Zeichen Z. B. <b>Hans?n</b> sucht nach Text wie Hansen oder Hanson	<b>*</b> Beliebig viele unbekannte Zeichen Z. B. sucht <b>*Co*</b> nach Text, der „Co“ enthält und die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt	<b>..</b> Intervall Z. B.: <b>22..24</b> sucht nach den Daten vom 22. bis zum 24. des aktuellen Kalendermonats; <b>P8..</b> sucht nach Informationen für die Buchhaltungsperiode 8 und später
	<b>&lt;&gt;</b> Ungleich Z. B.: <b>&lt;&gt;0</b> sucht nach allen Zahlen außer 0	

<b>Token filtern:</b> Zum Beispiel sucht <b>%mycustomers</b> nach Debitoren auf der Seite „ <b>Meine Debitoren</b> “ in Ihrem Rollencenter.	<b>Berechnete Daten-Token:</b> Sie können Ausdrücke verwenden, um Tage/Wochen/Monate/Jahre zu addieren/subtrahieren. Zum Beispiel bedeutet „ <b>-1J</b> “ vor einem Jahr.	<b>Kombinierte Formatausdrücke:</b> Sie können diese Filterzeichen kombinieren. Zum Beispiel <b>beinhaltet 5599 8100..8490</b> 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 (🔍)

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 (🔍)

Verwenden Sie für eine bessere Ansicht der Dokumentzeilen den Fokusmodus.

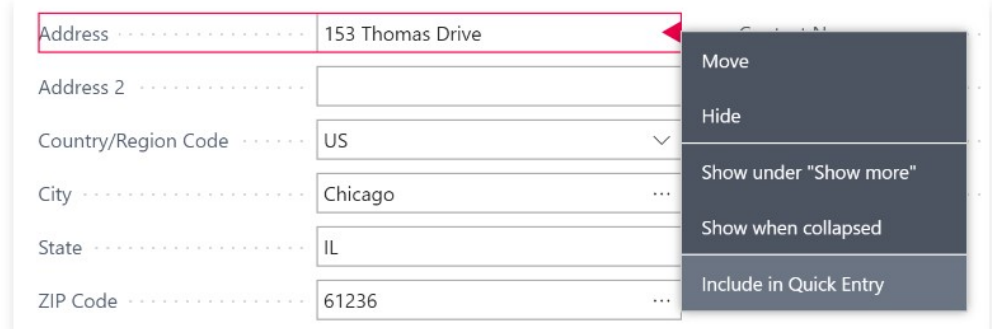
### Rechner in numerischen Feldern

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.