

Filterkoder og tastaturgenveje

Søge og filterformler/-koder

Tegn	Eksempel	Returnerer...
@*	@*man*	Alle poster, der indeholder teksten man , og som ikke skelner mellem små og store bogstaver, * kan både skrives før og efter et søgeord. skrives * kun før ordet, vises alle poster der slutter på man . Skrives * efter søgeordet vises alle de poster der starter med man .
'man'	En nøjagtig tekst, hvor der skelnes mellem store og små bogstaver	Alle poster, der nøjagtigt svarer til man
..	12..24 (punktum punktum) ..12 23.. 010117..	Viser alle tal fra 12 til og med 24 Viser alle tal fra 0 til og med 12 Viser alle tal fra 23 til det sidste i nummerrækken. Kan også bruges på datoer Viser fra den 010117 til sidste indtastede dato
	1200 1300	Se udvalgte poster, her vises kun de der er skrevet eksempel 1200 og 1300
><=		Større end, mindre end eller lig med
Å		Viser indeværende kalenderår
Å-1		Viser forrige kalenderår

Læs mere om alle filtreringsfunktionerne her:

<http://ofasa.abakion.dk:49000/main.aspx?lang=da-DK&content=conEnteringCriteriaInFilters.htm>

Dato og datointerval formler

Formel	Forklaring
D	Dags dato
p	Indeværende måned (periode)
30D	30 dage
2U	2 uger
LB+10D	Løbende måned + 10 dage
LB+1M	Løbende måned + 1 måned
D15	Den 15. i hver måned

Der findes flere formler her:

<http://ofasa.abakion.dk:49000/main.aspx?lang=da-DK&content=conEnterDatesTimes.htm>

Tastaturgenveje

Funktion	Handling
F5	Opdater
Alt + F3	Filtrer en liste for den værdi du står på
Ctrl + F3	Søg på en side, rapport eller visning
Esc	Lukke skærmbillede og muligvis fortryd indtastningerne på skærmbilledet
F8	Kopiere overstående linje
CTRL+Skift+E	Åbn og rediger eksisterende hold/deltager
F6	Gå til næste ramme /panel
Ctrl + F2	Åbn nyt hold/personkort
Ctrl + E	Åbner indholdet af en liste i Excel (hvis dette er muligt på den pågældende liste), hvorfra den kan gemmes.
Ctrl + F7	Åbn poster
Ctrl + F11	Åbn debitor kort /Udlign poster