



Loginform
Időt szolgáltatunk

Business Central felhasználói kézikönyv a fő funkciókról

Utolsó frissítés dátuma:
2026. 01.26.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	4
2.	Első lépések	5
2.1.	Bejelentkezés és kezdőképernyő	5
2.2.	Környezetek és sandbox-ok kezelése	6
3.	A felhasználói felület alapjai.....	6
3.1.	Fő segédgombok és ikonok a képernyőn	7
3.1.1.	Beállítások (Settings)	7
3.1.2.	Tell Me (Kereső / Súlyó ikon)	7
3.1.3.	A Copilot kereső	7
3.1.4.	A Súlyó a fogaskerék mellett található kérdőjel ikon	8
3.2.	Saját beállításaim	9
4.	Gyorsfunkciók és listanézetek	10
4.1.	Adatok exportálása: 	11
4.2.	Szűrőablak megjelenítése 	11
4.3.	Beállított szűrők törlése	13
4.4.	Listanézet megjelenítési beállítása: 	14
4.5.	Listanézeten több sor kijelölése	14
4.6.	Adatterület-panel megjelenítése: 	15
4.7.	Széles elrendezési nézet megjelenítése 	16
4.8.	Könyvjelző: 	16
5.	Szerkesztés az Excel programban.....	16
6.	A nézeten elérhető funkciógombok.....	19
6.1.	A „Külön ablak” ikon helye és funkciója	19
7.	Személyre szabás.....	21
7.1.	Személyre szabás menete	21
8.	Fókusz mód használata	23
9.	Könyvelt bizonylatok navigálása	24
10.	Riportok, jelentések	25
11.	Listanézetek elemzési mód használata	26
11.1.	Pivot mód használata lépésről lépésre	26

12.	Business Central és Power BI	28
13.	Gyorsbillentyűk	29
13.1.	Alapvető navigációs gyorsbillentyűk	29
13.2.	 Adatbevitel és táblázatkezelés (Listanézet)	29
13.3.	 Navigáció a felületen	30
13.4.	 Szűrés és nézetkezelés	30
13.5.	 Egyéb hasznos kombinációk	30
14.	Szűrési feltételek megadása	31
14.1.	Speciális szűrési operátorok és szintaxis	31
14.2.	Példák gyakorlati használatra	32
15.	Business Central újdonságok	32

1. Bevezető

Üdvözlünk a Business Central felhasználói kézikönyvében!

Ez az útmutató azért készült, hogy segítsen eligazodni a Microsoft Dynamics 365 Business Central világában – akár most ismerkedsz a rendszerrel, akár már rutinosan dolgozol benne. A Loginform szakértői által összeállított kézikönyv lépésről lépésre bemutatja a legfontosabb funkciókat, navigációs lehetőségeket és hasznos tippeket, amelyekkel gyorsabban, hatékonyabban dolgozhatsz.

A célunk, hogy a **rendszer használata ne kihívás, hanem segítség legyen a mindennapi munkádban** – legyen szó bejelentkezésről, szűrésről, testreszabásról vagy adatkezelésről. A fejezetek rövid, gyakorlatias leírásokat tartalmaznak képernyőképekkel és példákkal, így könnyen megtalálod, amit keresel.

Röviden a Business Central rendszerről

- ✓ A Business Central célja, hogy egy rendszerben kezelje a cég összes üzleti folyamatát – például pénzügy, könyvelés, értékesítés, beszerzés, raktár, gyártás, projektek, szolgáltatás és HR.
- ✓ Felhőalapú ERP rendszer, a Microsoft Dynamics 365 termékcsalád része.
- ✓ Elérhető böngészőből, mobilról és tabletről is.
- ✓ Az adatok valós időben frissülnek, így a vezetők és munkatársak mindig naprakész információkkal dolgoznak.
- ✓ A rendszer összekapcsolható más Microsoft eszközökkel, mint pl. Excel, Outlook, Teams, Power BI, Power Automate.

Rólunk

A **Loginform Kft.** 2008 óta foglalkozik a Microsoft Dynamics 365 Business Central rendszer bevezetésével, fejlesztésével és támogatásával. A vállalat egyik legnagyobb értéke a **mély pénzügyi és számviteli szakértelem**, valamint a **magas szintű technológiai tudás** együttes jelenléte, amely valódi üzleti előnyt teremt a mindennapi működésben.

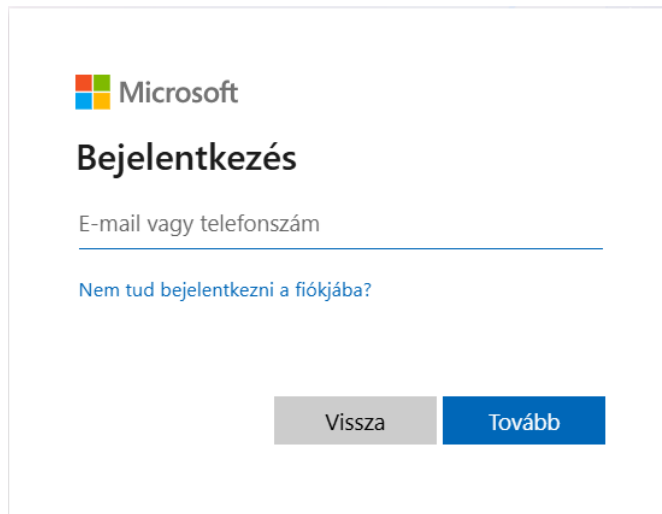
A Loginform csapata nemcsak a rendszer működését ismeri, hanem **érti az üzleti folyamatok mögötti logikát** is, így olyan megoldásokat biztosít, amelyek a gyakorlatban is hatékonyak és könnyen használhatók. A munkát a **gyors reagálás**, a **rugalmasság** és a **partneri szemlélet** jellemzi, ennek köszönhetően hosszú távú, bizalmi együttműködések alakulnak ki az ügyfelekkel.

A cél egy olyan Business Central környezet kialakítása, amely **átlátható, jól működik**, támogatja a döntéseket, és **időt szabadít fel** a vállalat számára. A Loginform ehhez nemcsak technológiai megoldásokat, hanem **stabil szakmai háttérrel és folyamatos támogatást** biztosít.

2. Első lépések

2.1. Bejelentkezés és kezdőképernyő

- ✓ Nyisd meg a böngészőt: <https://businesscentral.dynamics.com>
- ✓ Jelentkezz be a **Microsoft 365 fiókkal** (vállalati e-mail és jelszó).
- ✓ A kezdőlap (Role Center) automatikusan megjelenik.



Microsoft

Bejelentkezés

E-mail vagy telefonszám

[Nem tud bejelentkezni a fiókjába?](#)

Vissza Tovább

A kezdő képernyő az adott szerepkörhöz tartozó csempéket és menüpontokat fogja megjeleníteni:



My Company | Pénzügy | Pénzgazdálkodás | Eladás | Beszerzés | Shopify | Minden jelentés

Vevők Szállítók Cikkek Bankszámlák Számlatükör

Indítás

Üdvözlöm, készen áll, hogy beállítsa a vállalatot?

Előkészítettünk néhány teendőt, hogy Ön és a csapata gyorsan kezdhesen.

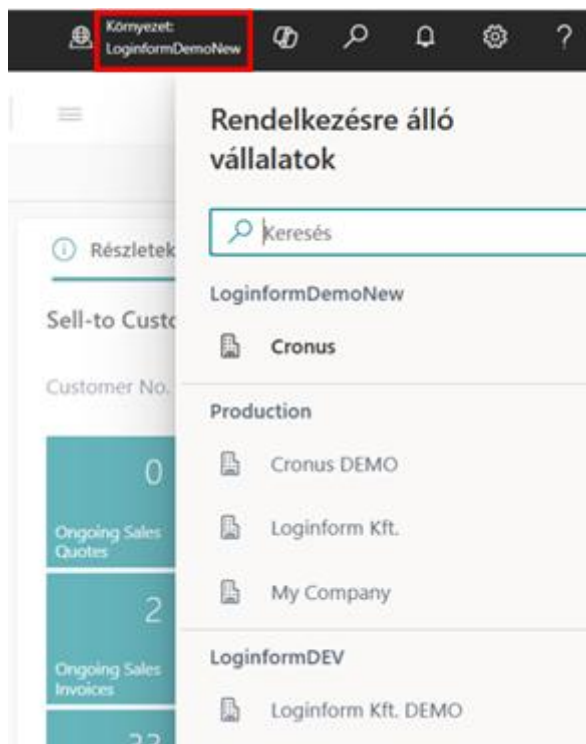
Kezden hozzá

Tevékenységek

Havi értékesítés | Lejárt eladási | Lejárt besz. számlaösszeg | Eladási számlák - késői fize...

2.2. Környezetek és sandbox-ok kezelése

Környezetre kattintva, láthatóvá válik az elérhető éles adatbázis és a kapcsolódó sandbox-ok:



3. A felhasználói felület alapjai



3.1. Fő segédgombok és ikonok a képernyőn

3.1.1. Beállítások (Settings)

A jobb felső sarokban található fogaskerék ikon.

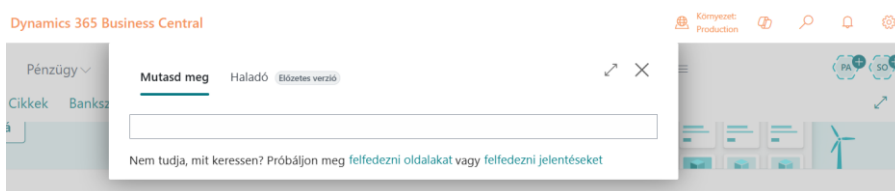
Innen éred el:

- ✓ Személyre szabás
- ✓ Beállításaim (My Settings)
- ✓ Támogatott beállítások
- ✓ Speciális beállítások
- ✓ Funkciók kezelése

3.1.2. Tell Me (Kereső / Súgó ikon)

- ✓ Felső kék sávban található, kis nagyító ikon vagy Alt+Q gyorsgombbal is elérhető. Ide bármilyen kulcsszót beírhatsz, pl. „vevő”, „számla” és a rendszer megmutatja:
 - a kapcsolódó oldalakat, listákat,
 - jelentéseket, beállításokat,
 - súgócikkeket.

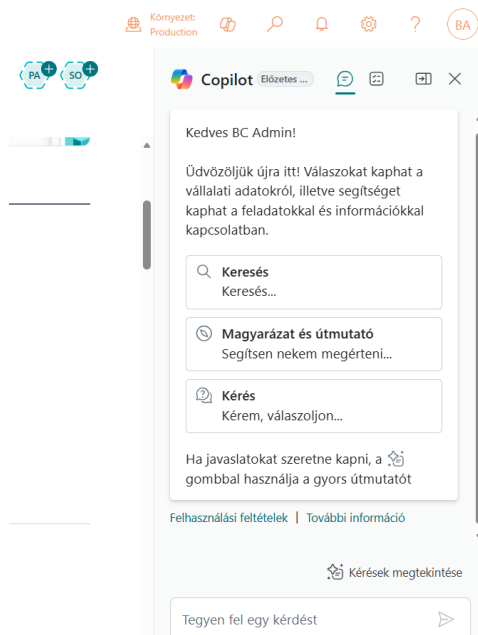
➔ Ez a leggyorsabb mód bármilyen funkció vagy adat elérésére a rendszerben.



3.1.3. A Copilot kereső

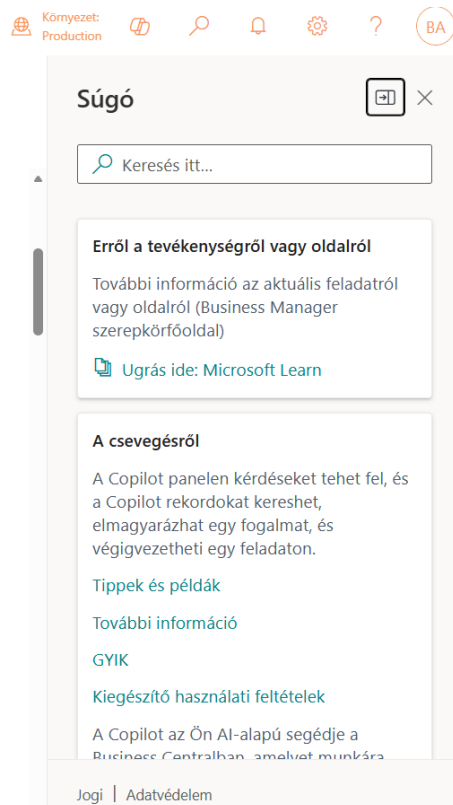
A Copilot a kereső funkció mellett található.

Az ikonra kattintva megnyílik egy **oldalsó Copilot-panel (chat ablak)**, ahol természetes nyelven adhatsz utasításokat vagy kérhetsz segítséget.

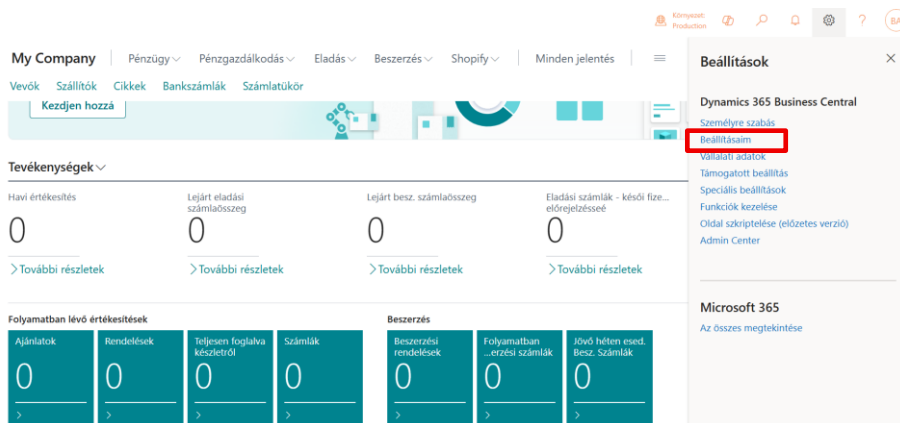


3.1.4. A Súgó a fogaskerék mellett található kérdőjel ikon

- ✓ egy beépített támogatási és oktatási rendszer, amely **lépésről lépésre segít** a felhasználóknak a mindennapi munkában. Akár új vagy a rendszerben, akár haladó felhasználó, a **súgó a leggyorsabb módja** annak, hogy megértsd, mit csinál egy funkció, vagy hogyan hajts végre egy folyamatot.



3.2. Saját beállításaim



Saját Beállításaim - BCADMIN

Szerep	Üzleti vezető	...
Vállalat	My Company	...
Munkadátum	2025. 11. 04.	...
Terület	Hungarian (Hungary)	...
Nyelv	Hungarian (Hungary)	...
Időzóna	(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Ber...	...
Figyelmeztetések	Értesítések gyakoriságának módosítása.	
Oktatási tippek	☒	
Korábbi menüsor	☐	
Fájlok		

OK Mégse

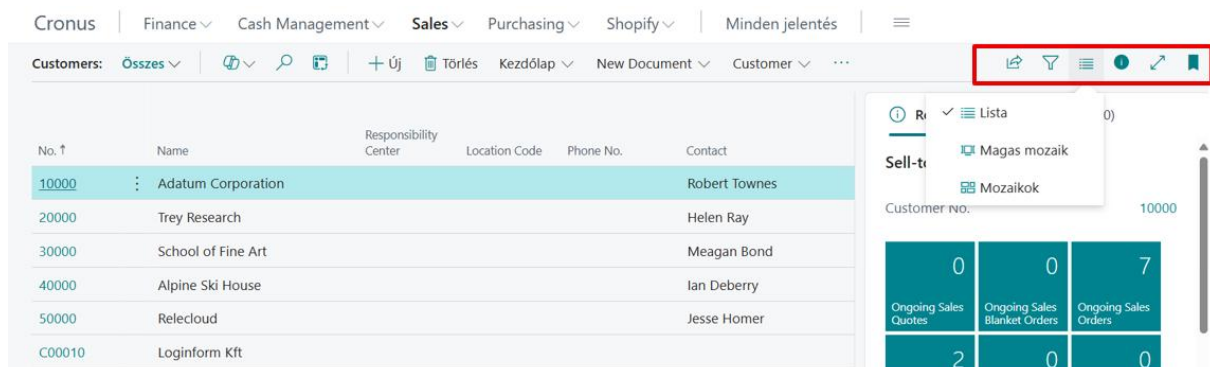
Beállításaim:

- **Szerepkör:** Ez határozza meg, mit látsz a kezdőképernyőn.
 - Pl.: Business Manager, Accountant, Sales Order Processor.
- **Vállalat:** Meghatározza, melyik vállalat adataival dolgozol (ha több cég van a rendszerben).
- **Munkadátum:** Alapértelmezett dátum a tranzakciókhoz (számlák, könyvelések).
 ➔ Pl. ha múlt havi adatokkal dolgozol, ide beállíthatod a dátumot.
- **Régió:** Meghatározza az alapértelmezett nyelvet, dátumformátumot, pénznem megjelenítést.
- **Nyelv:** A felület nyelve – pl. *Hungarian (Magyar), English (United States)*.
- **Időzóna:** Az időbélyegekhez és naplózásokhoz használt időzóna.

- **Oktatási tippek:** Itt adhatja meg, hogy az oldal megnyitásakor megjelenjenek-e a fontosabb mezőkkel és funkciókkal kapcsolatos rövid üzenetek.
- **Korábbi menüsor:** Állítsa vissza a műveletsort a régi megnevezésekhez és elrendezéshez. Például a műveletsáv nem lesz rögzítve az oldalakon, a Kezdőlap lap neve Műveletek, és a felosztott gombok több műveletté válnak, ami több kattintást jelent. Emellett a személyre szabás lehetőségei korlátozottak lesznek.

4. Gyorsfunkciók és listanézetek

A listanézeten az alábbi gyorsfunkciók érhetőek el:

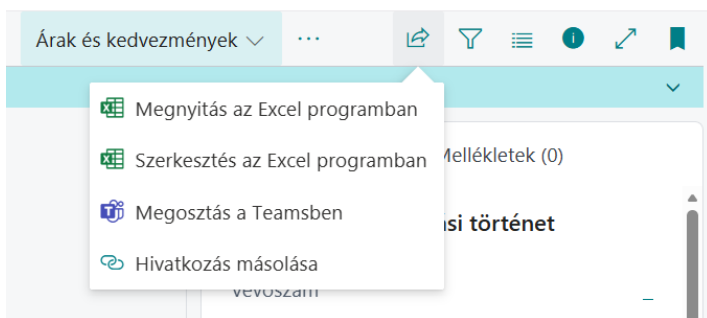


The screenshot shows the Cronus CRM interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cronus, Finance, Cash Management, Sales, Purchasing, Shopify, and Minden jelentés. Below this is a sub-navigation bar with 'Customers: Összes' and various icons. The main area displays a table of customers with columns: No. ↑, Name, Responsibility Center, Location Code, Phone No., and Contact. The first row is highlighted in blue, showing '10000', 'Adatum Corporation', and 'Robert Townes'. To the right of the table is a sidebar with a search bar, a 'Lista' button, and a 'Mozaikok' (Mosaics) section. The 'Mozaikok' section shows a grid of tiles for 'Ongoing Sales Quotes', 'Ongoing Sales Blanket Orders', and 'Ongoing Sales Orders'.

- Adatok exportálása: 
- Szűrőablak megjelenítése: 
- Listanézet megjelenítési beállítása: 
- Adatterület-panel megjelenítése: 
- Széles elrendezési nézet megjelenítése: 
- Könyvjelző: 

4.1. Adatok exportálása:

- Megnyitás az Excel programban: adatok Excelbe történő exportálása
- Szerkesztés az Excel programban: adatok Excelbe exportálása majd az Excelben történt módosítások visszatöltése a rendszerbe
- Megosztás Teamsben
- Hivatkozás másolása



4.2. Szűrőablak megjelenítése

- Minden listaoldalon (pl. **Vevők**, **Cikkek**, **Számlák**) a lista tetején található a **Szűrés mező**.

Tipikus szűrési lehetőségek:

Alap szűrők – konkrét értékekre szűrés (pl. Vevő: „ACME Kft.”).

Összetett szűrők – logikai operátorok (=, <>, >, <, >=, <=, ..).

Dinamikus szűrők – relatív dátumok, mint „Tegnap”, „Ez a hónap”, „Ez a negyedév”.

Szűrők kombinálása – több oszlopra egyszerre (pl. státusz = Nyitott **ÉS** dátum > 2025.01.01).

- **Szűrés a listanézet fejlécén keresztül:**

Kattints a fejlécben a szűrő ikonra!

Ekkor egy kis menü jelenik meg, ahol a következőket teheted:

Szűrés erre az értékre - ha a lista egyik sorában kattintottál korábban, ez az adott értékre szűr.

Szűrő beállítása - itt megjelenik bal oldalt a szűrőterület és kézzel adhatsz meg feltételeket.

General Ledger Entries

Find entries... Reverse Transaction... Correct Dimensions Entry

Posting Date	Document Type	Document No.	G/L Account No.	Description	Department Code	Customer Code
→ 2024.04.01.		Növekvő		Direct Cost 30000 on 24.04.01		MEDIUM
2024.04.01.		Csökkenő		Direct Cost 30000 on 24.04.01		MEDIUM
2024.03.31.		Szűrés...		Direct Cost 50000 on 24.03.31		MEDIUM
2024.03.31.		Szűrés erre az értékre		Direct Cost 50000 on 24.03.31		MEDIUM
2024.03.27.		Szűrő törlése		Direct Cost 30000 on 24.03.27		MEDIUM
2024.03.27.		Részletek megjelenítése		Direct Cost 30000 on 24.03.27		MEDIUM
2024.03.26.		Mi ez?		Direct Cost 20000 on 24.03.26		LARGE
2024.03.24.				Direct Cost 40000 on 24.03.24		SMALL

Hogyan menthetünk nézetet?

1. Alakítsd ki a listát a kívánt szűrőkkel és oszlopokkal.
2. Kattints a „Mentés nézetként” / **Save View As** gombra (lista tetején, a fogaskerék ikon mellett vagy a „Nézetek” menüben).
3. Adj nevet a nézetnek (pl. „Nyitott számlák – hónap vége”).
4. Kattints a **Mentés** gombra.

✳ **Megjegyzés:** A mentett nézet **megtartja a szűrőket, oszlopok sorrendjét és csoportosítását**, így legközelebb egy kattintással visszaállítható.

Customer Ledger Entries

Lista szerkesztése Kezdőlap Entry További beállítások

Show Document Apply Entries Find entries... Reverse Transaction... Create Reminder... Create

Nézetek

*Összes

Lista szűrési szempontja:

× Posting Date

24.01.01..24.06.30

× Open

Igen

+ Szűrés...

Végösszegek szűrési szempontja...

Szűrők alaphelyzetbe állítása

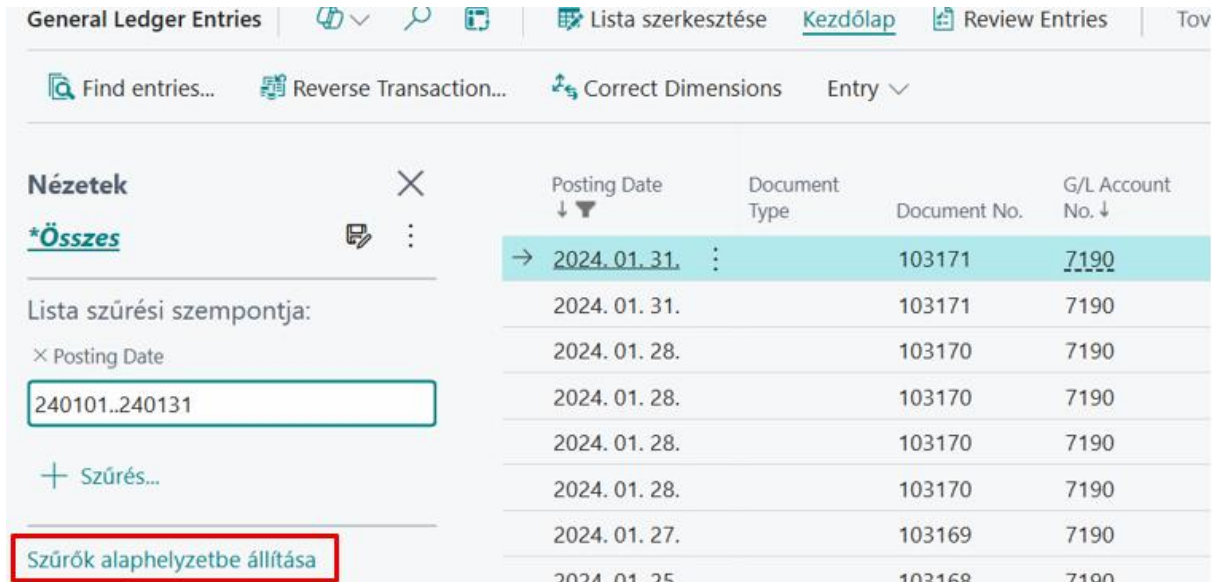
Mentés másként...

Posting Date	Document Date	Document Type	Document No.	Customer No.
2024.03.31.	2024.03.31.	Invoice	103197	50000
2024.02.28.	2024.02.28.	Invoice	103184	50000
2024.01.31.	2024.01.31.	Invoice	103171	50000
2024.02.23.	2024.02.23.	Invoice	103180	40000
2024.04.01.	2024.04.01.	Invoice	103198	30000
2024.03.27.	2024.03.27.	Invoice	103196	30000
2024.02.28.	2024.02.28.	Invoice	103183	30000
2024.02.24.	2024.02.24.	Invoice	103182	30000
2024.02.01.	2024.02.01.	Invoice	103172	30000
2024.01.28.	2024.01.28.	Invoice	103170	30000
2024.03.26.	2024.03.26.	Invoice	103195	20000
2024.02.24.	2024.02.24.	Invoice	103181	20000
2024.01.27.	2024.01.27.	Invoice	103160	20000

4.3. Beállított szűrők törlése

1. Összes szűrő törlése egyszerre:

Kattintsunk a szűrők alaphelyzetbe állítása gombra.



General Ledger Entries | Lista szerkesztése | Kezdőlap | Review Entries | Tov

Find entries... Reverse Transaction... Correct Dimensions Entry ▾

Nézetek ✕

*Összes 📄 ⋮

Lista szűrési szempontja:

✕ Posting Date

240101..240131

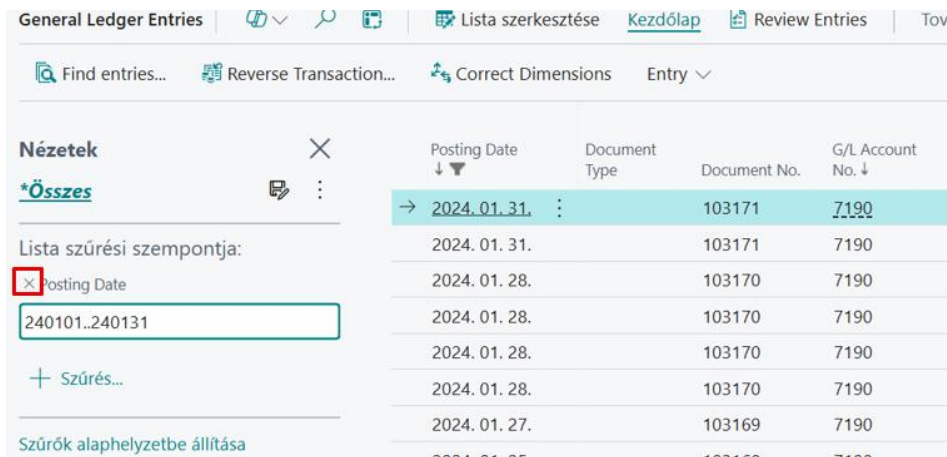
+ Szűrés...

Szűrők alaphelyzetbe állítása

Posting Date ↓ ▾	Document Type	Document No.	G/L Account No. ↓
→ 2024. 01. 31. ⋮		103171	7190
2024. 01. 31.		103171	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 27.		103169	7190
2024. 01. 25.		103168	7190

2. Egyetlen szűrő törlése

Ha csak egy mező szűrőjét akarod eltávolítani abban az esetben, kattintsunk a szűrő melletti kis „x” ikonra.



General Ledger Entries | Lista szerkesztése | Kezdőlap | Review Entries | Tov

Find entries... Reverse Transaction... Correct Dimensions Entry ▾

Nézetek ✕

*Összes 📄 ⋮

Lista szűrési szempontja:

✕ Posting Date

240101..240131

+ Szűrés...

Szűrők alaphelyzetbe állítása

Posting Date ↓ ▾	Document Type	Document No.	G/L Account No. ↓
→ 2024. 01. 31. ⋮		103171	7190
2024. 01. 31.		103171	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 28.		103170	7190
2024. 01. 27.		103169	7190
2024. 01. 25.		103168	7190

3. Szűrés a listaoszlop fejlécéből

Ha a szűrőt közvetlenül egy oszlop fejlécében állítottad be:

- Kattints újra az oszlop fejlécére.

- Válaszd a „Szűrő törlése” (Clear filter) menüpontot.

Posting Date ↓	Document Type	Document No.	G/L Account No. ↓	Description
→ 2024.01.31.		Növekvő		Direct Cost 50
2024.01.31.		Csökkenő		Direct Cost 50
2024.01.28.		Szűrés...		Direct Cost 30
2024.01.28.		Szűrés erre az értékre		Direct Cost 30
2024.01.28.		Szűrő törlése		Direct Cost 30
2024.01.27.		Részletek megjelenítése		Direct Cost 20
2024.01.25.		Mi ez?		Direct Cost 40
2024.01.25.				Direct Cost 40
2024.01.25.				Direct Cost 40

4.4. Listanézet megjelenítési beállítása:

Itt az adatok megjelenítésének módját lehet beállítani:

- Listanézet
- Magas mozaik
- Mozaikok

4.5. Listanézeten több sor kijelölése

1. Egymás melletti sorok kijelölése

- Kattints az első sorra.
 - Tartsd lenyomva a **Shift** billentyűt.
 - Kattints az utolsó sorra.
- 👉 Ekkor az első és az utolsó közötti összes sor kijelölésre kerül.

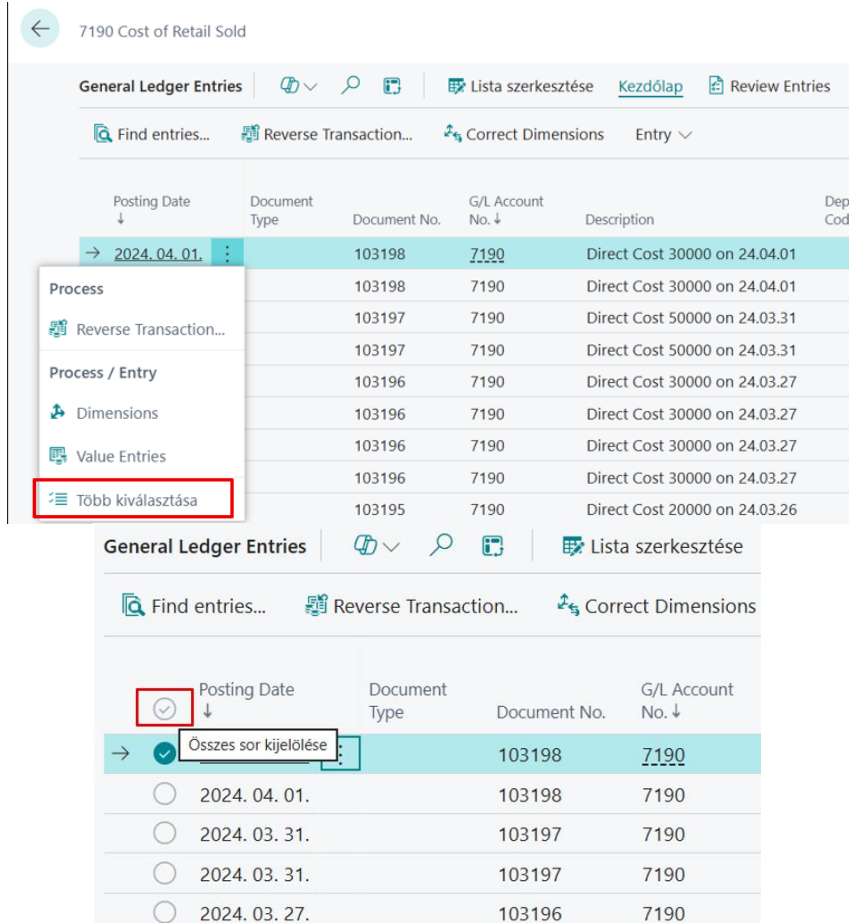
2. Nem egymás melletti sorok kijelölése

- Tartsd lenyomva a **Ctrl** (vagy Mac-en **Cmd**) billentyűt.
 - Egymás után kattints azokra a sorokra, amelyeket ki szeretnél jelölni.
- 👉 Így tetszőleges sorokat tudsz kiválasztani.

3. Összes sor kijelölése

- Ha az adott listában (pl. „Cikkek”, „Vevők”, „Számlák”) szeretnéd az összes sort kijelölni:
 - Nyomd meg a **Ctrl + A** billentyűkombinációt.

- VAGY a lista fejlécében (a legfelső bal oldali sarokban, ahol a sorazonosító jelölőnégyzet van) kattints a „Kijelöl minden” jelölőnégyzetre.



7190 Cost of Retail Sold

General Ledger Entries

Find entries... Reverse Transaction... Correct Dimensions Entry

Posting Date	Document Type	Document No.	G/L Account No.	Description	Dep Cod
→ 2024.04.01.		103198	7190	Direct Cost 30000 on 24.04.01	
		103198	7190	Direct Cost 30000 on 24.04.01	
		103197	7190	Direct Cost 50000 on 24.03.31	
		103197	7190	Direct Cost 50000 on 24.03.31	
		103196	7190	Direct Cost 30000 on 24.03.27	
		103196	7190	Direct Cost 30000 on 24.03.27	
		103196	7190	Direct Cost 30000 on 24.03.27	
		103196	7190	Direct Cost 30000 on 24.03.27	
		103195	7190	Direct Cost 20000 on 24.03.26	

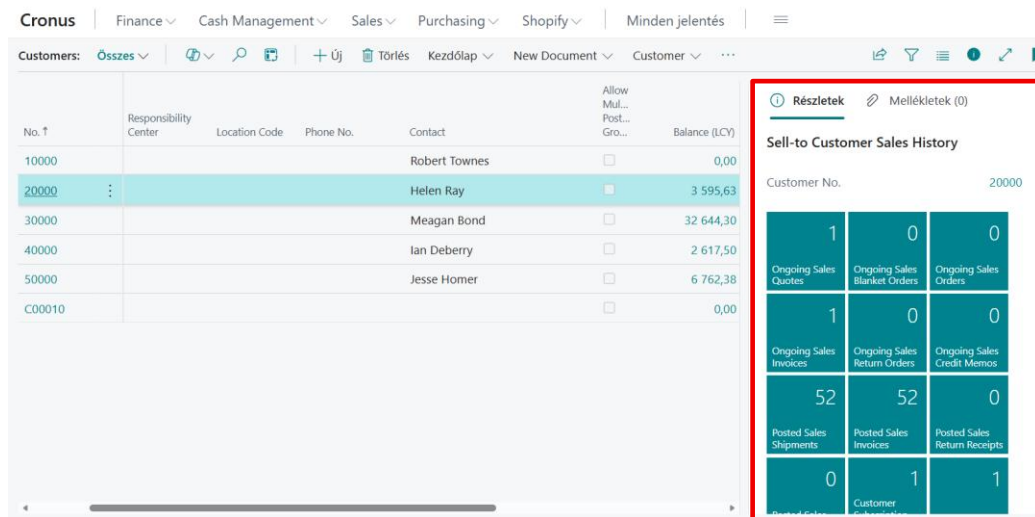
General Ledger Entries

Find entries... Reverse Transaction... Correct Dimensions

Posting Date	Document Type	Document No.	G/L Account No.
→ ☒ Összes sor kijelölése		103198	7190
☐ 2024.04.01.		103198	7190
☐ 2024.03.31.		103197	7190
☐ 2024.03.31.		103197	7190
☐ 2024.03.27.		103196	7190

4.6. Adatterület-panel megjelenítése:

Az adatterület panel a képernyő jobb oldalán jelenik meg, és kapcsolódó információkat, statisztikákat vagy összesítő adatokat mutat a kiválasztott rekordról.



Cronus | Finance | Cash Management | Sales | Purchasing | Shopify | Minden jelentés

Customers: Összes

No.	Responsibility Center	Location Code	Phone No.	Contact	Allow Mul... Post... Gro...	Balance (LCY)
10000				Robert Townes	☐	0,00
20000				Helen Ray	☒	3 595,63
30000				Meagan Bond	☐	32 644,30
40000				Ian Deberry	☐	2 617,50
50000				Jesse Homer	☐	6 762,38
C00010					☐	0,00

Részletek | Mellékletek (0)

Sell-to Customer Sales History

Customer No. 20000

1	0	0
Ongoing Sales Quotes	Ongoing Sales Blanket Orders	Ongoing Sales Orders
1	0	0
Ongoing Sales Invoices	Ongoing Sales Return Orders	Ongoing Sales Credit Memos
52	52	0
Posted Sales Shipments	Posted Sales Invoices	Posted Sales Return Receipts
0	1	1
Posted Sales Shipments	Customer	Customer

4.7. Széles elrendezési nézet megjelenítése

A széles elrendezés kibővíti az oldal tartalmát a teljes képernyő szélességére.

4.8. Könyvjelző:

A felhasználói felület egyik hasznos gorsgombja, amellyel a gyakran használt oldalakhoz vagy nézetekhez lehet **gyors hozzáférést biztosítani**, tehát a BC kezdőképernyőjén fognak megjelenni ezek a menüpontok.

5. Szerkesztés az Excel programban

Ezzel a funkcióval **adatokat exportálhatsz** Excelbe, ott **módosíthatod**, majd **visszatöltheted** azokat közvetlenül a Business Centralba.

1. Ellenőrizd az előfeltételeket.

Mielőtt elindítod:

- Telepítve kell lennie a **Microsoft Excel** programnak (asztali verzió).
- Telepítve kell lennie a **Business Central Excel bővítménynek**:
 „Microsoft Dynamics Office Add-in”
 (Automatikusan települ, amikor először használod a funkciót.)
- Rendelkezned kell a **megfelelő jogosultsággal** az adott táblához (pl. vevők, cikkek, számlasorok).

2. Nyisd meg a listát, amit szerkeszteni szeretnél

Például:

- **Vevők**
- **Cikkek**
- **Főkönyvi napló**
- **Eladási rendelés sorai, stb.**

Cronus Finance Cash Management Sales Purchasing Shopify Minden jelentés									
Customers: Összes    Új  Töröl Kezdőlap New Document Customer Prices & Discounts ...									
No. ↑	Name	Responsibility Center	Location Code	Phone No.	Contact				
10000	Adatum Corporation				Robert Townes		Megnyitás az Excel programban		Szerkesztés az Excel programban
20000	Trey Research				Helen Ray		Megosztás a Teamsben		
30000	School of Fine Art				Meagan Bond		Hivatkozás másolása		
40000	Alpine Ski House				Ian Deberry	☐		32 644,30	
50000	Relecloud				Jesse Homer	☐		2 617,50	
						☐		6 762,38	

3. Indítsd el a funkciót

A felső menüszalagon kattints:

Lap → Megosztás → Szerkesztés Excel programban

(Page → Share → Edit in Excel)

💡 Ha nem látod, írd be a „**Mondd meg, mit szeretnél csinálni**” mezőbe (Alt + Q):

👉 Szerkesztés Excel programban

4. Excel-fájl letöltése és megnyitása

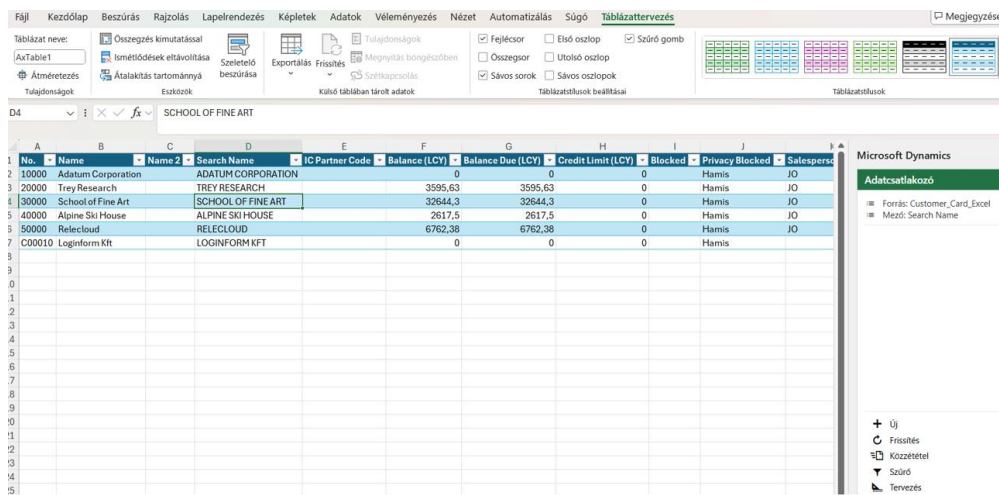
Business Central létrehoz egy .xlsx fájlt, amely:

- tartalmazza az aktuális nézetekben szereplő adatokat,
- automatikusan be van kötve az élő Business Central adatforráshoz (Excel bővítményen keresztül).

Nyisd meg a fájlt Excelben. Ha az **Excel bővítmény** telepítve van, jobb oldalon megjelenik a panel:

Business Central panel

- Fiók: [bejelentkezett felhasználó]
- Környezet: [pl. Production]
- Vállalat: [pl. CRONUS HU]



No.	Name	Search Name	IC Partner Code	Balance (LCY)	Balance Due (LCY)	Credit Limit (LCY)	Blocked	Privacy Blocked	Salesperson
10000	Adatum Corporation	ADATUM CORPORATION		0	0	0		Hamis	JO
20000	Trey Research	TREY RESEARCH		3595.63	3595.63	0		Hamis	JO
30000	School of Fine Art	SCHOOL OF FINE ART		32644.3	32644.3	0		Hamis	JO
40000	Alpine Ski House	ALPINE SKI HOUSE		2617.5	2617.5	0		Hamis	JO
50000	Relecloud	RELECLOUD		6762.38	6762.38	0		Hamis	JO
C00010	Loginform Kft	LOGINFORM KFT		0	0	0		Hamis	

5. Adatok szerkesztése Excelben

Most szabadon módosíthatod az adatokat:

- Mezőértékek szerkesztése (pl. vevő neve, e-mail, postai irányítószám)
- Új sorok hozzáadása (ha az oldal engedélyezi)
- Régi adatok frissítése

⚠ Figyelj arra, hogy:

- A kötelező mezőknek ki kell töltniük.
- Az adatformátumok (pl. dátum, szám) maradjanak megfelelőek.

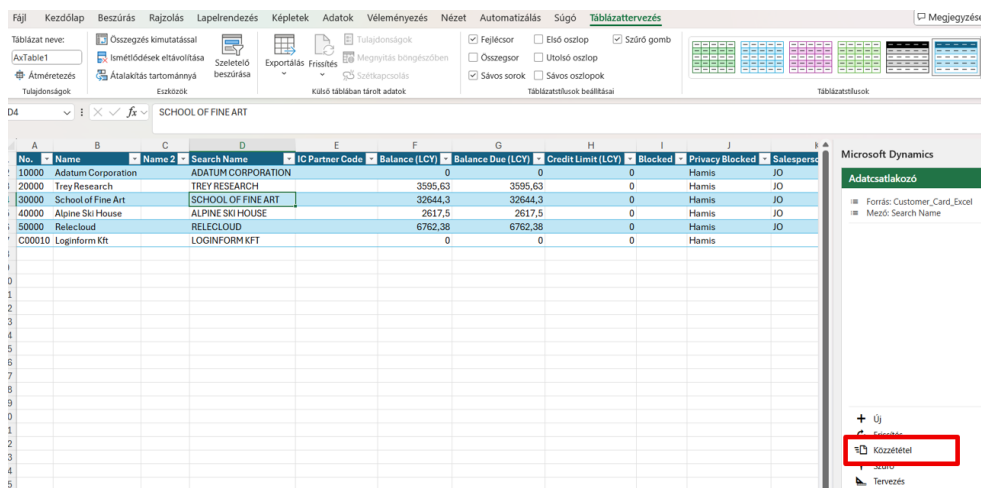
6. Változások visszaküldése Business Centralba

A jobb oldali **Business Central** panelben kattints:

✓ **Közzététel (Publish)**

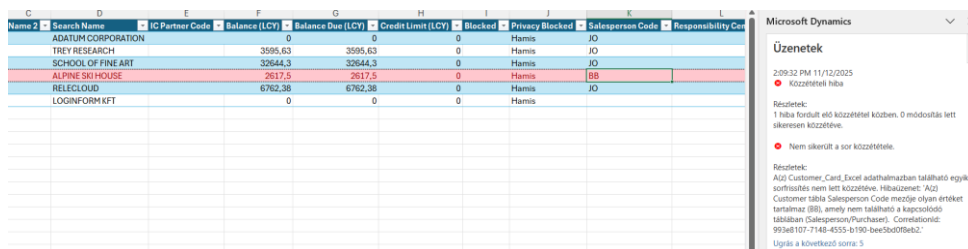
Ekkor:

- Az Excel elküldi a módosításokat Business Centralba.
- A rendszer ellenőrzi az adatokat (ugyanúgy, mintha manuálisan vitted volna fel).
- Hibák esetén az Excel panelben részletes hibaüzenetet kapsz (pl. „Érvénytelen kód” vagy „Kötelező mező hiányzik”).



No.	Name	Search Name	IC Partner Code	Balance (LCY)	Balance Due (LCY)	Credit Limit (LCY)	Blocked	Privacy Blocked	Salesperson
10000	Adatum Corporation	ADATUM CORPORATION		0	0	0		Hamis	JO
20000	Trey Research	TREY RESEARCH		3595,63	3595,63	0		Hamis	JO
30000	School of Fine Art	SCHOOL OF FINE ART		32644,3	32644,3	0		Hamis	JO
40000	Alpine Ski House	ALPINE SKI HOUSE		2617,5	2617,5	0		Hamis	JO
50000	Relecloud	RELECLOUD		6762,38	6762,38	0		Hamis	JO
C00010	Loginform Kft	LOGINFORM KFT		0	0	0		Hamis	

Hibaüzenetek megjelenítése:



Name	Search Name	IC Partner Code	Balance (LCY)	Balance Due (LCY)	Credit Limit (LCY)	Blocked	Privacy Blocked	Salesperson Code	Responsibility Code
ADATUM CORPORATION			0	0	0		Hamis	JO	
TREY RESEARCH			3595,63	3595,63	0		Hamis	JO	
SCHOOL OF FINE ART			32644,3	32644,3	0		Hamis	JO	
ALPINE SKI HOUSE			2617,5	2617,5	0		Hamis	JO	
RELECLOUD			6762,38	6762,38	0		Hamis	JO	
LOGINFORM KFT			0	0	0		Hamis		

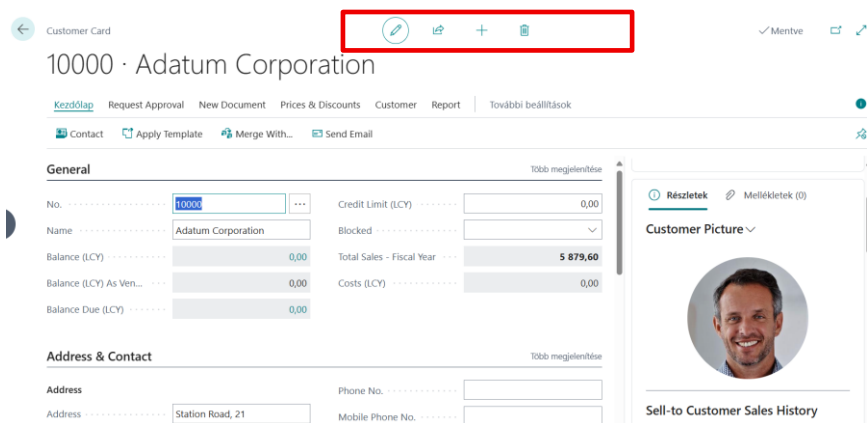
7. Ellenőrzés Business Centralban

Térj vissza a Business Central ablakba, és frissítsd az oldalt.

A módosításaid **azonnal megjelennek**.

6. A nézetben elérhető funkciógombok

-  Aktiválja a mezők szerkeszthetőségét
-  Adatok megosztása Teamsen vagy hivatkozás másolása
-  Új rekord létrehozása
-  Adott rekord törlése



Customer Card

10000 · Adatum Corporation

Kezdőlap Request Approval New Document Prices & Discounts Customer Report További beállítások

Contact Apply Template Merge With... Send Email

General

No. 10000 Credit Limit (LCY) 0,00

Name Adatum Corporation Blocked

Balance (LCY) 0,00 Total Sales - Fiscal Year 5 879,60

Balance (LCY) As Ven... 0,00 Costs (LCY) 0,00

Balance Due (LCY) 0,00

Address & Contact

Address Station Road, 21 Phone No.

Address Mobile Phone No.

Több megjelenítés

Részletek Mellékletek (0)

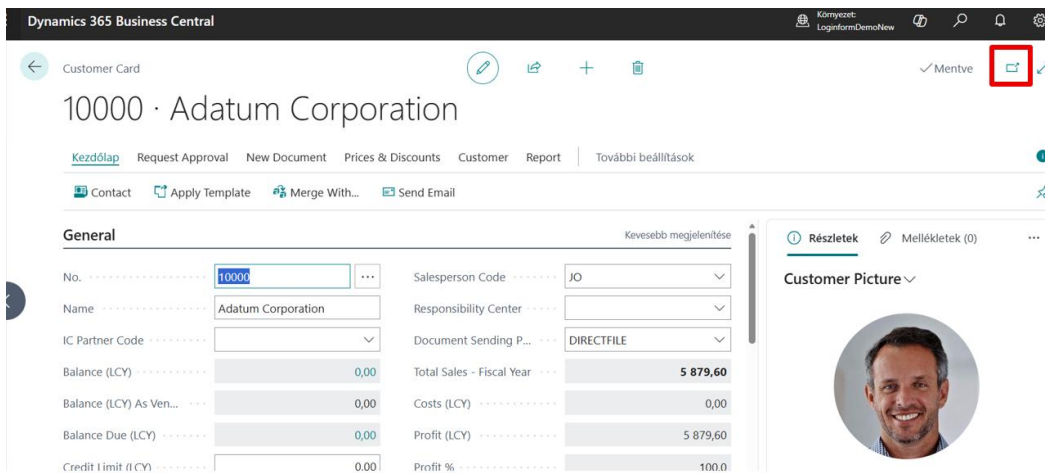
Customer Picture

Sell-to Customer Sales History

6.1. A „Külön ablak” ikon helye és funkciója

1. A „Külön ablak” ikon helye és funkciója

Amikor egy oldalt (pl. vevők, rendelés, számla, napló stb.) megnyitasz a Business Centralban, a jobb felső sarokban – az oldal címének a jobb szélén – megjelenik egy **kis ikon**: (egy kis négyzet, amelyből egy nyíl kilóg)



Dynamics 365 Business Central

Customer Card

10000 · Adatum Corporation

Kezdőlap Request Approval New Document Prices & Discounts Customer Report További beállítások

Contact Apply Template Merge With... Send Email

General

No. 10000 Salesperson Code JO

Name Adatum Corporation Responsibility Center

IC Partner Code Document Sending P... DIRECTFILE

Balance (LCY) 0,00 Total Sales - Fiscal Year 5 879,60

Balance (LCY) As Ven... 0,00 Costs (LCY) 0,00

Balance Due (LCY) 0,00 Profit (LCY) 5 879,60

Credit Limit (LCY) 0,00 Profit % 100,0

Kevesebb megjelenítés

Részletek Mellékletek (0)

Customer Picture

2. Mit csinál ez az ikon?

Kattintás után:

- Az aktuális oldal **külön böngészőfülön vagy ablakban** nyílik meg.
- Az új ablak **önállóan működik**, vagyis nem függ a fő Business Central-ablaktól.
- Minden navigáció, szűrés és módosítás **csak abban az ablakban** történik.

Ez nagyon hasznos, ha:

- Egyszerre több dokumentumot szerkesztesz (pl. több rendelést).
- Egyik ablakban keresel adatot, a másikban rögzíted.
- Több külön vállalatot vagy környezetet akarsz megnyitni párhuzamosan.

3. Új lap vagy új ablak megnyitása – különbség

Alapértelmezés szerint

A Business Central **új böngészőlapot (tabot)** nyit, nem teljesen új ablakot.

Ha külön ablakban szeretnéd:

- Miután megnyitottad új lapon, **fogd meg a fület** és húzd ki külön ablakba.
→ Ezzel **önálló Business Central ablakod** lesz.
- Alternatíva: **jobb klikk → Új ablakban megnyitás.**

5. Több ablak együttes használata

Néhány tipp a hatékony használathoz:

Cél	Művelet
Két rendelés összehasonlítása	Nyisd meg az elsőt, majd az ikon segítségével a másodikat új ablakban.
Vevőlista + rendelés egyidejű megnyitása	Tartsd nyitva a rendelést egyik ablakban, és a vevőlistát másikban.
Különböző vállalatok megnyitása	Nyiss meg két külön ablakot, és mindkettőben válassz másik vállalatot (felső menü → Vállalat váltása).
Navigáció megtartása	Ha vissza akarsz térni a fő listához, a fő ablakban maradj, az új ablakban csak az adott rekordot szerkeszd.

Tipp: az egyes ablakok **függetlenül frissíthetők (F5)** anélkül, hogy a másikat bezárnád.

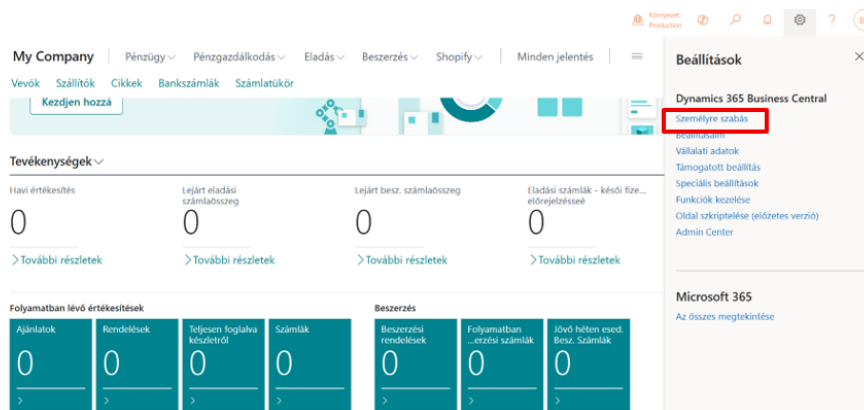
5. Fontos tudnivalók és korlátok

- Ha ugyanabban a böngészőben több Business Central ablak van nyitva **ugyanazzal a felhasználóval és környezettel**, a rendszer minden ablakban **ugyanazon munkamenetet (session)** használja.
→ Ez azt jelenti, hogy kijelentkezés az egyikből kijelentkeztet mindből.
- Az automatikus időtúllépés (timeout) is **megosztott**.
- Ha másik **vállalatot** vagy **környezetet** szeretnél megnyitni, **új böngészőprofilt** vagy **InPrivate/inkognitó ablakot** használj.

7. Személyre szabás

A képernyő jobb oldalán található fogaskerék ikonra kattintva érhető el a Személyre szabás funkció:

A személyre szabás segítségével a felhasználó módosíthatja a kartonnézeteket, listanézeteket és lapokat, anélkül, hogy a rendszer alapértelmezett beállításait megváltoztatná.



7.1. Személyre szabás menete

1. Nyisd meg a kívánt oldalt (karton vagy lista).
2. Kattints a **fogaskerék ikonra** → **Personalize / Személyre szabás**.
3. A rendszer kijelöli a **szerkeszthető mezőket és oszlopokat**.
4. Húzd a mezőket a kívánt pozícióba, rejts el feleslegeseket, vagy adj hozzá újakat.
5. A felvétel a „Gyors bevitel funkcióba beállítás” segítségével a rögzítés megkönnyíthető, hiszen ezáltal az ENTER gomb használatával a megadott mezőkre ugrik a kurzor. A beviteli listaablakokban a TAB billentyűvel is működik a pozicionálás, amennyiben az adott mezőre beállítjuk a szerkesztés zárolását. A gyors funkció és a szerkesztés zárolása funkció együttes használata a tételek egyszerű és gyors rögzítését teszi lehetővé.
6. Mentés után a nézet automatikusan a személyre szabott módon jelenik meg.

✚ **Megjegyzés:** A testreszabás **csak a saját felhasználói fiókodra érvényes**, mások nem látják a változtatásokat.

Személyre szabás: Customer Card + Mező

10000 · Adatum Corporation

Kezdőlap Approve Request Approval New Document Prices & Discounts Customer Report További beállítások

Contact Apply Template Merge With... Send Email

General

No. 10000 Salesperson JO

Name Adatum Corporation

IC Partner Co. DIRECTFILE

Balance (LCY) 0,00

Balance (LCY) 0,00

Balance Due (LCY) 0,00

Credit Limit (LCY) 0,00

Total Sales 5 879,60

Costs (LCY) 0,00

Profit (LCY) 5 879,60

Profit % 100,0

Részletek Mellékletek (0)

Customer Picture

Áthelyezés
Elrejtés
Megjelenítés mindig
Megjelenítés összevont állapotban
Kizárás a Gyors bevitel funkcióból
Szerkesztés zárolása

Add Field to Page

Place fields by dragging from the list to a position on the page.

Ajánlott mezők

Text Name 2

Integer Priority

Code Search Name

Integer Statistics Group

Személyre szabás: Customer Card + Mező

10000 · Adatum Corporation

Kezdőlap Approve Request Approval New Document Prices & Discounts Customer Report További beállítások

Contact Apply Template Merge With... Send Email

General

No. 10000 Salesperson JO

Name Adatum Corporation

IC Partner Co. DIRECTFILE

Balance (LCY) 0,00

Balance (LCY) 0,00

Balance Due (LCY) 0,00

Credit Limit (LCY) 0,00

Total Sales 5 879,60

Costs (LCY) 0,00

Profit (LCY) 5 879,60

Profit % 100,0

Részletek Mellékletek (0)

Customer Picture

Áthelyezés
Elrejtés
Megjelenítés mindig
Megjelenítés összevont állapotban
Kizárás a Gyors bevitel funkcióból
Szerkesztés zárolása

Add Field to Page

Place fields by dragging from the list to a position on the page.

Ajánlott mezők

Text Name 2

Integer Priority

Code Search Name

Integer Statistics Group

Személyre szabás: Customer Card + Mező

10000 · Adatum Corporation

Kezdőlap Approve Request Approval New Document Prices & Discounts Customer Report További beállítások

Contact Apply Template Merge With... Send Email

General

No. 10000 Salesperson JO

Name Adatum Corporation

IC Partner Co. DIRECTFILE

Balance (LCY) 0,00

Balance (LCY) 0,00

Balance Due (LCY) 0,00

Credit Limit (LCY) 0,00

Total Sales 5 879,60

Costs (LCY) 0,00

Profit (LCY) 5 879,60

Részletek Mellékletek (0)

Customer Picture

Add Field to Page

Place fields by dragging from the list to a position on the page.

Ajánlott mezők

Text Name 2

Integer Priority

Code Search Name

Integer Statistics Group

8. Fókusz mód használata

1. Mi a Fókusz mód és mire jó

A Fókusz mód:

- Nagyítja a **lista- vagy részpanelt** az egész képernyőre.
- Elrejt a környező navigációs elemeket (bal oldali menü, lapfejléc, keresősáv).
- **Ugyanabban a nézetben maradsz**, csak jobban látható az adatlista.



Tipikus használat:

- Számlasorok, rendelés sorai, napló tételek.
- Ha hosszú sorlistát kell átlátni vagy szerkeszteni.

2. Hogyan kapcsolod be a Fókusz módot



A lista- vagy részpanel jobb felső sarkában keresd a kis ikont:



→ „Fókusz mód megnyitása” (*Enter Focus Mode*).

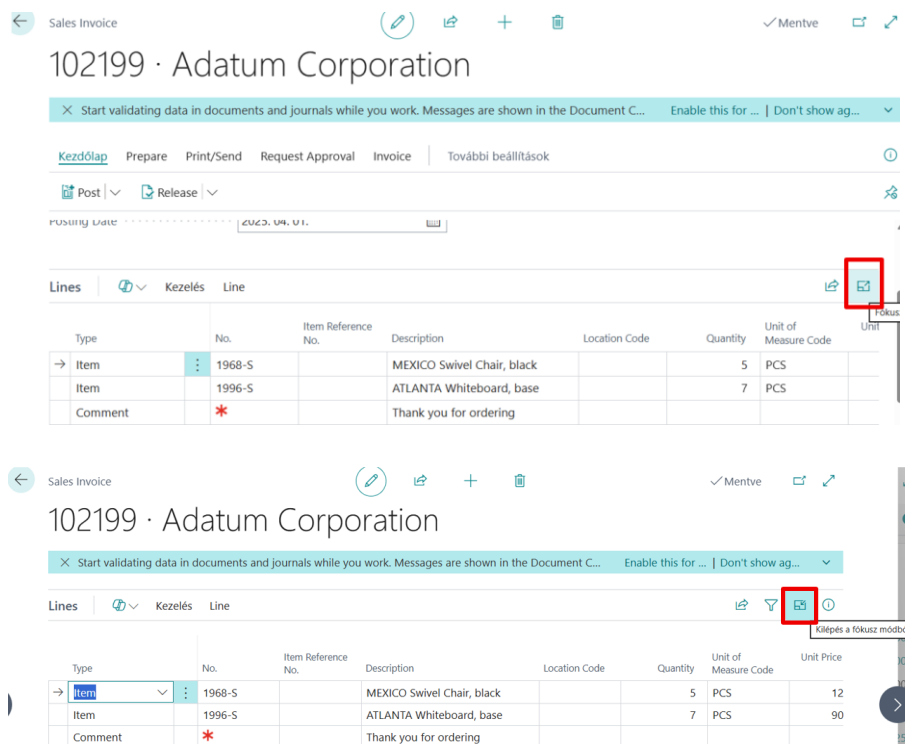
Ez általában a **panel címsorában** található — például a „Tételek”, „Rendelések” vagy „Naplósorok” rész jobb szélén.

Kattints rá, és:

- A panel nagyobb nézetben fog megjelenni, elfoglalja az egész képernyőt.
- A környező felület eltűnik.

3. Hogyan lép ki belőle

Ugyanazon az ikonon (ami most „Kilépés fókusz módból” / *Exit Focus Mode*) kattints újra. Visszatérsz a normál nézethez, minden korábbi pozíció megmarad.



The screenshot shows the 'Sales Invoice' interface for '102199 · Adatum Corporation'. The top bar includes navigation icons and a 'Mentve' (Saved) status. Below the header, there's a message about data validation. The main area contains a table with columns: Type, No., Item Reference No., Description, Location Code, Quantity, Unit of Measure Code, and Unit Price. The table lists two items: 'MEXICO Swivel Chair, black' (1968-S, 5 PCS, 12) and 'ATLANTA Whiteboard, base' (1996-S, 7 PCS, 90). A comment 'Thank you for ordering' is also present. The interface shows the transition from a normal view to a focus mode, where the table is expanded to fill the screen. A red box highlights the focus mode icon (a square with a dot) in the top right corner of the table area. Below the table, a button labeled 'Kilépés a fókusz módból' (Exit focus mode) is visible.

9. Könyvelt bizonylatok navigálása

A könyvelt bizonylatokhoz kapcsolódó könyvelési tételeket az adott bizonylaton keresztül a Tételek keresése (Find entries) funkcióval tekinthetjük meg:

← Posted Sales Invoice ✎ 🔗 + 🗑️

103215 · Trey Research

[Kezdőlap](#) | [Print/Send](#) | [Invoice](#) | [Incoming Document](#) | [További beállítások](#)

✎ Update Document | ↩ Correct | 🔍 Find entries... | 📦 Track Package | 💳 Change Payment Service

General Több megjelenítése

No.	103215	Promised Pay Date	
Customer	Trey Research	Quote No.	
Contact	Helen Ray	Order No.	
Posting Date	2025. 06. 04.	Cancelled	Nem
VAT Date	2025. 06. 04.	Closed	☐
Due Date	2025. 06. 18.	Dispute Status	

← Find entries ✓ Mentve 📄 🔗 ✎

Search for documents ▼

Document No. 103215 External Document No.

Posting Date 25.06.04

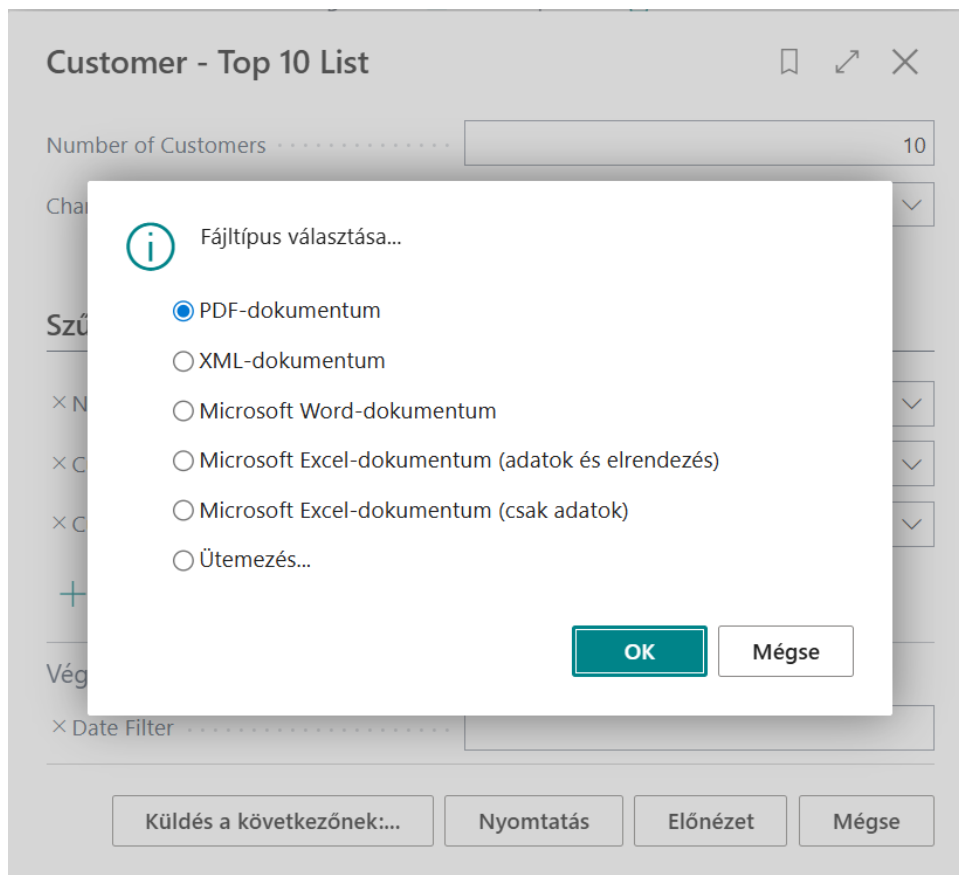
🔍 📄 🔗 ✎ Show Related Entries 🔍 Find 🖨️ Print...

Related Entries	No. of Entries
→ Posted Sales Invoice	1
G/L Entry	3
VAT Entry	1
Cust. Ledger Entry	1
Detailed Cust. Ledg. Entry	1

10. Riportok, jelentések

A rendszerben a különböző riportok lekérése esetén lehetőség van az adatokat megjeleníteni:

- képernyőn
- PDF dokumentumban
- Excelben
- Wordben



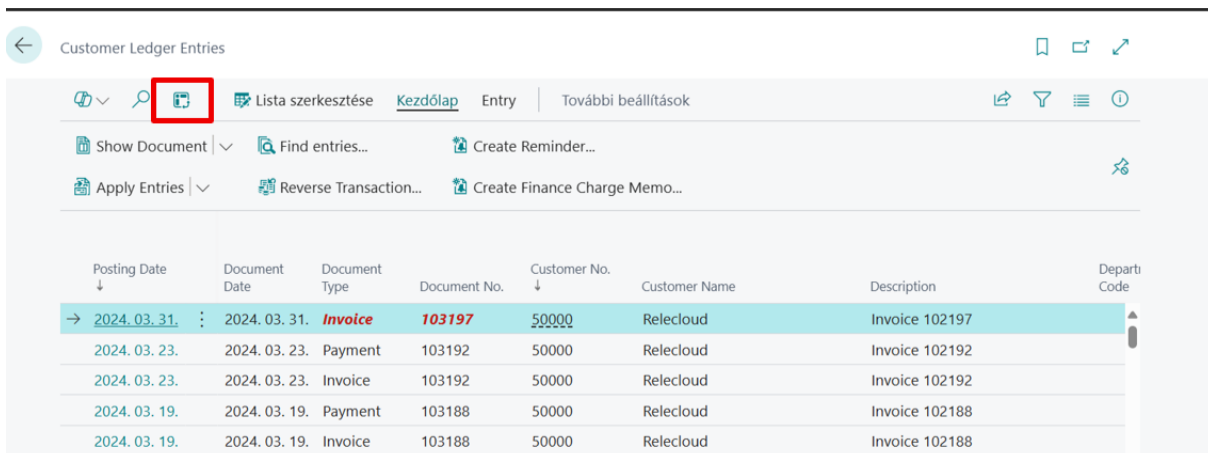
11. Listanézetek elemzési mód használata

A Business Central Listanézet Pivot módja egy nagyon hasznos funkció, amely lehetővé teszi a listaadatok gyors elemzését és összesítését, hasonlóan az Excel pivot tábláihoz.

11.1. Pivot mód használata lépésről lépésre

1. Nyisd meg a **listaoldalt**, amelyet elemezni szeretnél.
2. Kattints az **Actions / Műveletek → Analyze / Pivot** gombra (bizonyos listákban „Edit in Excel” gomb alatt is elérhető).
3. A rendszer megnyitja a **Pivot Panelt**, ahol:
 - Húzd a kívánt mezőket **Sorokhoz** és **Oszlopokhoz**
 - Állítsd be az **összesítést** (pl. Összeg, Darabszám)
4. Azonnal látható az **aggregált, pivot nézet**.
5. Ha szükséges, **szűrhetsz** a panelen belül, vagy **exportálhatod Excel-be**.

Az Átnevezés gombra kattintva a pivot nézetet el tudjuk menteni a megadott paraméterekkel, ezáltal a későbbiekben könnyen elérhetővé válik.



Customer Ledger Entries

Lista szerkesztése Kezdőlap Entry További beállítások

Show Document Find entries... Create Reminder... Apply Entries Reverse Transaction... Create Finance Charge Memo...

Posting Date	Document Date	Document Type	Document No.	Customer No.	Customer Name	Description	Depart Code
→ 2024. 03. 31.	2024. 03. 31.	Invoice	103197	50000	Relecloud	Invoice 102197	
2024. 03. 23.	2024. 03. 23.	Payment	103192	50000	Relecloud	Invoice 102192	
2024. 03. 23.	2024. 03. 23.	Invoice	103192	50000	Relecloud	Invoice 102192	
2024. 03. 19.	2024. 03. 19.	Payment	103188	50000	Relecloud	Invoice 102188	
2024. 03. 19.	2024. 03. 19.	Invoice	103188	50000	Relecloud	Invoice 102188	

Customer Ledger Entries

1 elemzés

	Posting Date	Document...	Document...	Document No.	Customer No.	Customer Name
1	2024. 01. 24.	2024. 01. 24.	Payment	103166	50000	Relecloud
2	2024. 01. 20.	2024. 01. 20.	Payment	103162	50000	Relecloud
3	2023. 01. 31.	2023. 01. 31.	Payment	103013	50000	Relecloud
4	2023. 01. 24.	2023. 01. 24.	Payment	103008	50000	Relecloud
5	2023. 01. 20.	2023. 01. 20.	Payment	103004	50000	Relecloud
6	2024. 01. 25.	2024. 01. 25.	Payment	103168	40000	Alpine Ski House
7	2024. 01. 21.	2024. 01. 21.	Payment	103163	40000	Alpine Ski House
8	2023. 01. 25.	2023. 01. 25.	Payment	103010	40000	Alpine Ski House
9	2023. 01. 21.	2023. 01. 21.	Payment	103005	40000	Alpine Ski House
10	2024. 01. 25.	2024. 01. 25.	Payment	103167	30000	School of Fine Art
11	2024. 01. 19.	2024. 01. 19.	Payment	103161	30000	School of Fine Art
12	2024. 01. 01.	2024. 01. 01.	Payment	103158	30000	School of Fine Art

417

Új elemzés létrehozása

Összesen: 416

Értékek: Összeg(Original ...), Összeg(Amount)

Dynamics 365 Business Central

Cronus | Finance | Cash Management | Sales | Purchasing | Shopify

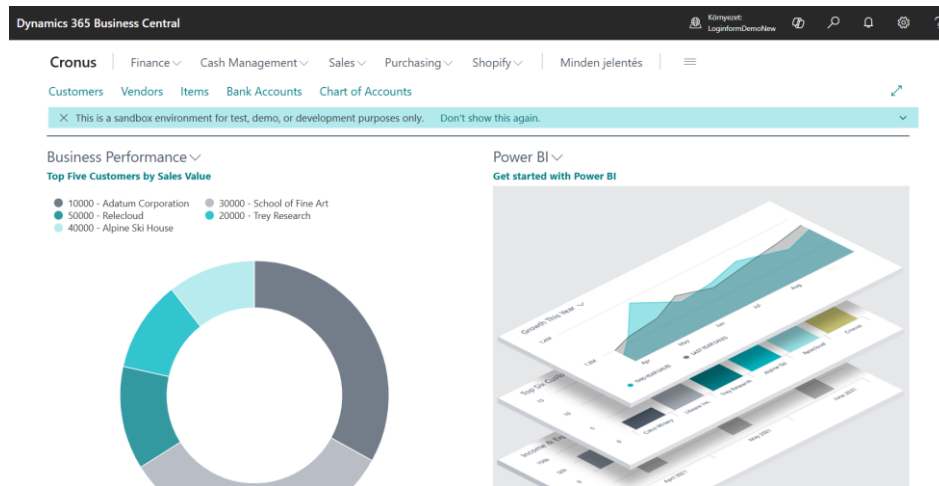
Customers: Összes

elemzés

	No.	Name	Átnevezés	Location Code
1	10000	Adatum Corporation	Duplikálás	
2	20000	Trey Research	Oszlopok hozzáadása innen: >	
3	30000	School of Fine Art	Hivatkozás másolása	
4	40000	Alpine Ski House	Megnyitás az Excelben	
5	50000	Relecloud	Elrendezés >	
6	C00010	Loginform Kft	Törlés	
7			Összes törlése	

12. Business Central és Power BI

A **Business Central** és a **Power BI** integrációja az egyik legerősebb adat- és elemzési eszközkészlet a Microsoft ökoszisztémában. Lehetővé teszi, hogy a Business Central vállalati adatait **valós időben vizualizáld, elemezd és megoszd** interaktív Power BI-jelentések formájában.



13. Gyorsbillentyűk

13.1. Alapvető navigációs gyorsbillentyűk

Billentyű	Funkció
Alt + Q	Keresés bárhol a Business Centralban („Mondd meg, mit szeretnél csinálni”)
Alt + F2	Információs panel (FactBox) megjelenítése / elrejtése
Alt + Shift + F1	Oldalinformációk megjelenítése (Page Inspection)
Alt + F3	Szűrő megnyitása / szerkesztése
Alt + T	Saját beállításaim (My Settings)
Ctrl + F5	Oldal frissítése (újrátöltés)
Esc	Kilépés a mezőből, menüből vagy párbeszédablakból

13.2. Adatbevitel és táblázatkezelés (Listanézet)

Billentyű	Funkció
Ctrl + Enter	Mentés és kilépés az aktuális sorból
F2	Mező szerkesztése
Shift + Enter	Új sor létrehozása a lista alatt
Ctrl + Delete	Sor törlése
Ctrl + C / Ctrl + V	Másolás és beillesztés cellák között
Ctrl + Shift + C	Teljes sor másolása
Ctrl + Home / End	Ugrás az első / utolsó sorra
Ctrl + ↑ / ↓	Mozgás a lista soraiban
Ctrl + Shift + E	Exportálás Excelbe („Edit in Excel”)

13.3. Navigáció a felületen

Billentyű	Funkció
Alt + Balra / Jobbra nyíl	Vissza / előre az oldalak között (mint a böngészőben)
Alt + N	Új rekord (pl. új rendelés, vevő stb.)
Alt + F9	Számítás / frissítés futtatása (pl. tétel újraszámítása)
Alt + F8	Szűrés alkalmazása / frissítése listákon
Ctrl + Alt + F1	Súgó megnyitása (Help)
Alt + Down arrow	Legördülő lista (választási lehetőségek) megnyitása
Ctrl + Shift + P	Előző oldal megnyitása a navigációs hierarchiában

13.4. Szűrés és nézetkezelés

Billentyű	Funkció
Alt + F3	Szűrés mezőre / szűrőpanel megnyitása
Shift + F3	Szűrőpanel megjelenítése / elrejtése
Ctrl + Shift + F3	Speciális szűrés és nézet létrehozása
Alt + F5	Rendezés / csoportosítás frissítése
Alt + S	Nézet mentése („Mentett nézetek”)

13.5. Egyéb hasznos kombinációk

Billentyű	Funkció
Ctrl + Alt + Shift + H	Súgó és oktatási tippek megnyitása
Alt + Shift + W	Ablak megnyitása új lapon / ablakban

Billentyű	Funkció
Ctrl + Alt + F2	Elrendezésváltás (széles / kompakt nézet)
Alt + F7	Adatok rendezése oszlop szerint
Ctrl + Shift + B	Könyvjelző hozzáadása (Bookmark)
Ctrl + Shift + L	Lista nézetek (lista / mozaik / magas mozaik) közti váltás

14. Szűrési feltételek megadása

14.1. Speciális szűrési operátorok és szintaxis

Szimbólum / Kifejezés	Jelentés	Példa	Eredmény
..	Tartomány (intervallum)	1000..2000	1000 és 2000 közötti értékek
..500	Kisebb vagy egyenlő	..500	0–500 közötti értékek
500..	Nagyobb vagy egyenlő	500..	500-tól felfelé
,	,	VAGY feltétel	1000
<>	Nem egyenlő	<>0	Minden érték, ami nem 0
*	Tetszőleges karakter (joker)	*Kft	Minden, ami „Kft”-re végződik
?	Egy karakter helyettesítése	?23	„A23”, „B23” stb.
@	Kis/nagybetű érzéketlen keresés	@alma	Alma, ALMA, almafa stb.
=<>	Üres értékek	=<>"	Csak az üres mezők

Szimbólum / Kifejezés	Jelentés	Példa	Eredmény
today, week, month	Dinamikus dátumok	datefilter=week	Aktuális hét adatai
-1D, -1W, -1M	Relatív időszűrés	posting date=- 1M..today	Az elmúlt hónap adatai

14.2. Példák gyakorlati használatra

Cél	Szűrőkifejezés	Eredmény
Csak budapesti vevők	Város = Budapest	Budapesti ügyfelek
Március havi adatok	Könyvelési dátum = 03/01/25..03/31/25	Márciusban könyvelt tételek
Több ügyfél szűrése	`Név = @*contoso* @*fabrikam*	Minden olyan ügyfél, ahol a név tartalmazza a „contoso” vagy „fabrikam” szót.
Nem nullás összegű számlák	Összeg = <>0	Csak pozitív összegű tételek
Utolsó 7 nap	Dátum = -7D..today	Az elmúlt egy hét adatai

15. Business Central újdonságok

A Business Central folyamatosan fejlődik. Mi segítünk követni a változásokat. Iratkozzon fel hírlevelünkre, és értesüljön elsőként a legfontosabb újdonságokról:

<https://loginform.hu/hirlevel-feliratkozas/>

Kövessen minket közösségi oldalainkon is!

Kövesse [Facebook](#)- és [LinkedIn](#)-oldalunkat, ahol rendszeresen osztunk meg hasznos tippeket, újdonságokat és gyakorlati megoldásokat a Business Centrallal kapcsolatban.