

# Einführung in die Grundlagen von Microsoft Dynamics NAV 2017

**Dokumentversion** : V1.0  
**Dokumentstatus** : Fertig  
**Autor** : Michel Zwahlen  
**Ausgabe vom** : 17.01.2019  
**Ersetzt Dokument** :  
**Klassifizierung** : unklassifiziert  
**Verteiler** : Kunden/Internet

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE INFORMATIONEN</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>STARTSEITE</b>	<b>5</b>
2.1	Start des Programms	5
2.2	Navigationselemente	6
2.2.1	Titelleiste	6
2.2.2	Adressleiste und Suchfeld	7
2.2.3	Menuleiste/ Menuband	7
2.2.4	Navigationsbereich	8
2.2.5	Seitenbereich	8
2.2.6	Statusleiste	8
2.3	Rollcenter	9
2.3.1	Aktivitäten	9
2.3.2	Microsoft Outlook	9
2.3.3	Eigene Listen	9
2.3.4	Meine Benachrichtigungen	10
2.3.5	Diagramme	10
2.3.6	Listenplätze	10
2.4	Grundsätzliche Einstellungen	10
2.4.1	Arbeitsdatum festlegen	11
2.4.2	Sprache festlegen	12
2.4.3	Mandant auswählen	12
2.5	Startseite Aktionen	12
2.6	Startseite Berichte	13
2.7	Abteilungen	14
<b>3</b>	<b>LISTENPLÄTZE</b>	<b>15</b>
3.1	Aufbau	15
3.1.1	Listenbereich	15
3.1.2	Infobox	15
3.1.3	Filterbereich	15
3.1.4	Menuleiste	15
<b>4</b>	<b>AUFGABENSEITE</b>	<b>18</b>
4.1	Aufbau	18
4.1.1	Inforegister	18
4.1.2	Infoboxen	18
4.1.3	Menüleiste	18
4.2	Feldtypen	19
4.2.1	Textfelder	19
4.2.2	Zahlenfelder	19
4.2.3	Datumsfelder	19
4.2.4	Kontrollkästchen	19
4.2.5	Auswahlfelder	20
4.2.6	FlowFields / Summenberechnungsfelder (berechnete Felder)	20
4.2.7	Assistbutton	20
4.3	Zeilenbearbeitung in Aufgabenseiten	20
<b>5</b>	<b>FILTER UND SUCHE</b>	<b>21</b>
5.1	Allgemeines	21
5.2	Suche	21
5.3	Filter	22
5.3.1	Schnellfilter	22
5.3.2	Erweiterter Filter	22
5.3.3	Summenberechnung (FlowFilter)	23

5.3.4	Filter löschen .....	23
5.3.5	Formeln .....	24
5.3.6	Speichern einer gefilterten Ansicht.....	24
5.3.7	löschen einer gefilterten Ansicht .....	25
<b>6</b>	<b>ARBEITEN IN DATENSÄTZEN .....</b>	<b>26</b>
6.1	Tastatur / Maus .....	26
6.2	Zoom- Funktion.....	27
6.3	Sortieren .....	28
6.4	Editierbare Listen.....	28
<b>7</b>	<b>KOPIEREN UND EXCEL EXPORT .....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>HILFEFUNKTIONEN .....</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>BERICHTE .....</b>	<b>30</b>
9.1	Berichtsdialog und Druckausgabe .....	31
9.1.1	Aufruf.....	31
9.1.2	Filter.....	32
9.1.3	Ausgabe .....	32
<b>10</b>	<b>STAPELVERARBEITUNG (BATCHVERARBEITUNG).....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>ANPASSEN DES NAVIGATIONSBEREICHS.....</b>	<b>35</b>
11.1	Menuschaltflächen hinzufügen .....	35
11.2	Menuschaltflächen löschen.....	37
11.3	Wiederherstellen des Standards .....	38
<b>12</b>	<b>SEITEN ANPASSEN .....</b>	<b>39</b>
12.1	Listenplatz anpassen .....	39
12.1.1	Anzeigeoptionen.....	40
12.1.2	Spalten auswählen .....	40
12.1.3	Infoboxen.....	43
12.1.4	Menuband/Menuleiste anpassen .....	44
12.2	Aufgabenseite anpassen.....	44
12.2.1	Anzeigeoptionen.....	44
12.2.2	Inforegister.....	44
12.2.3	Menuband / Menuleiste anpassen .....	47
12.3	Rollcenter anpassen .....	48
12.3.1	Layout Anpassen.....	48
12.3.2	Aktionen/Berichte anpassen.....	48
<b>13</b>	<b>ÜBUNGSBEISPIELE .....</b>	<b>50</b>
<b>14</b>	<b>STAMMDATEN .....</b>	<b>52</b>
14.1	Artikelstamm .....	52
14.1.2	Übungsbeispiel.....	56
14.2	Kontakte .....	57
14.3	Kreditorenstamm.....	58
14.3.1	Übungsbeispiel.....	59
14.4	Debitorenstamm.....	60
14.4.1	Übungsbeispiel.....	61
<b>15</b>	<b>FUNKTIONSTASTEN .....</b>	<b>62</b>
<b>16</b>	<b>TASTENKOMBINATIONEN.....</b>	<b>63</b>
<b>17</b>	<b>FORMELN FÜR FILTERBEDINGUNGEN .....</b>	<b>64</b>
<b>18</b>	<b>DATUMSEINGABEN .....</b>	<b>64</b>

## 1 Allgemeine Informationen

Diese Einführung in die Grundlagen von Microsoft Dynamics NAV 2017 soll dem Benutzer eine Übersicht über die gesamte Benutzeroberfläche und Basisfunktionen der Software vermitteln. Die Beispiele basieren auf der von Microsoft zur Verfügung gestellten Demodatenbank mit Namen CRONUS AG. Diese Datenbank unterscheidet sich von den individuellen Kundeninstallationen der data dynamic ag. Die gezeigten Abläufe, Einstellungen und Tipps sind jedoch allgemein gültig.

Für die Bedienung werden häufig Funktionstasten wie auch Tastaturkombinationen verwendet. Vor allem Tastaturkombinationen ermöglichen dem geübten Benutzer ein effizientes Arbeiten. Auf Seite 52 dieser Dokumentation ist eine Übersicht über alle Funktionstasten und auf Seite 63 eine Übersicht über alle Tastenkombinationen zu finden. Formeln für Filterbedingungen sind auf Seite 64 aufgelistet.

Je nach Kapitel gibt es Übungen für die direkte Umsetzung der Theorie in die Praxis.

## 2 Startseite

### 2.1 Start des Programms

Nach dem Öffnen von Microsoft Dynamics NAV (entweder über das Startmenu oder mittels Doppelklick auf das Dynamics NAV Symbol auf dem Desktop) erfolgt die Anmeldung automatisch über die Windows-Authentifizierung. Falls Dynamics NAV mit einem anderen Benutzer als dem im Windows angemeldeten Benutzer geöffnet werden soll, kann der Programmaufruf über *Als anderer Benutzer ausführen* im Kontextmenu erfolgen (rechte Maustaste bei gedrückten Ctrl- + Shift-Tasten auf der Microsoft Dynamics NAV 2017 Verknüpfung). Geöffnet wird immer der bei der letzten Anmeldung geöffnete Mandant.

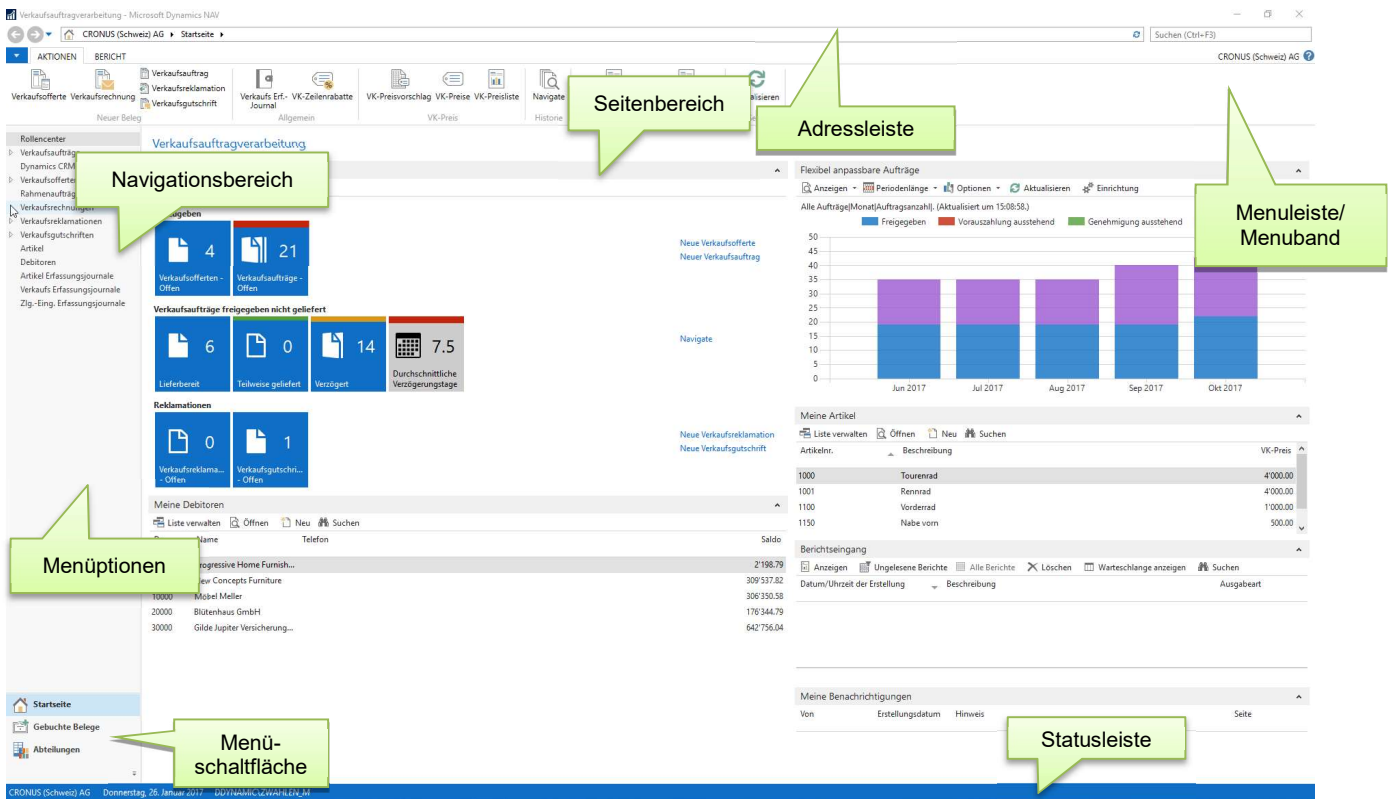
Nach dem Start wird die Microsoft Dynamics NAV-Startseite mit dem Rollencenter im Navigationsbereich angezeigt.

#### Beispiel: Rolle AUFTRAGSVERARBEITUNG

Artikelnr.	Beschreibung	VK-Preis
1000	Tourenrad	4000.00
1001	Rennerad	4000.00
1100	Vorderrad	1000.00
1150	Nabe vorn	500.00
1200	Hinterad	1200.00

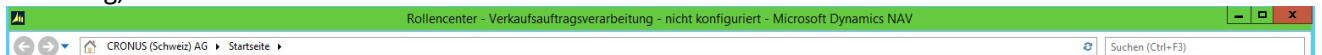
## 2.2 Navigationselemente

Die Startseite mit dem Rollcenter ist in folgende Bereiche aufgeteilt.




### 2.2.1 Titelleiste

Die Titelleiste (gelbe Markierung) am oberen Rand des Client Hauptfensters zeigt, neben dem Namen der Anwendung, auch den Titel der aktiven Seite.

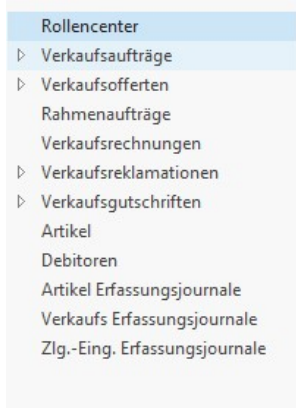





 Die Menuleiste/Menuband kann über die Tastenkombination „Strg+F1“ oder mittels Doppelklick auf die Registerkarte ausgeblendet und wieder eingeblendet werden.

### 2.2.4 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich dient zur Auswahl des im Seitenbereich gezeigten Inhalts. Er zeigt jedoch nicht die vollständige Menustruktur mit allen Optionen, sondern die, gemäss Rollenkonzept, am häufigsten benötigten Seiten für die jeweilige Benutzerrolle.



 Der Zugriff auf die komplette Menustruktur erfolgt über den Menüpunkt *Abteilungen*.

Im unteren Teil werden die Menuschaltflächen zum Aufruf der rollenabhängigen Menus angezeigt, die Menus *Startseite* und *Abteilungen* werden immer angezeigt.


### 2.2.5 Seitenbereich

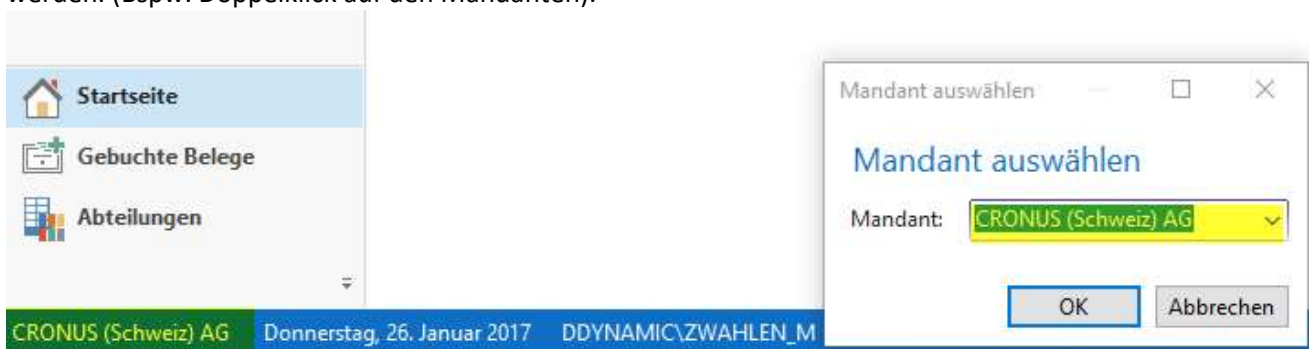
Im Seitenbereich wird die entsprechende Seite gemäss Auswahl einer Menuoption angezeigt. Es gibt drei Arten von Seiten:

- Rollencenter
- Listenplätze
- Abteilungen

### 2.2.6 Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Rand des Hauptfensters zeigt den aktiven Mandanten, das Arbeitsdatum und den Benutzer an.

 Durch Doppelklick auf den Mandanten oder das Arbeitsdatum können diese Parameter direkt geändert werden. (Bspw. Doppelklick auf den Mandanten).





## 2.3 Rollcenter

Das Rollcenter gibt einen Überblick über die für den Benutzer wichtigsten Informationen, dient als Startseite und kann jederzeit wieder über das Menü *Startseite* aufgerufen werden. Grundsätzlich gilt, dass das Rollcenter für die jeweilige Rolle individuell gestaltet werden kann. Dies muss während der Parametrisierung entsprechend berücksichtigt werden.

The screenshot shows the 'Verkaufsauftragverarbeitung' rollcenter. It features a top navigation bar with 'Aktivitäten' and 'Flexibel anpassbare Aufträge'. The main area is divided into three sections:

- Aktivitäten:** A grid of document stacks. The first stack 'Freigegeben' shows 4 'Verkaufsofferten - Offen' and 21 'Verkaufsaufträge - Offen'. The second stack 'Verkaufsaufträge freigegeben nicht geliefert' shows 6 'Lieferbereit', 0 'Teilweise geliefert', 14 'Verzögert', and a 'Durchschnittliche Verzögerungstage' of 7.5. The third stack 'Reklamationen' shows 0 'Verkaufsreklama...' and 1 'Verkaufsgutschri...'.
- Diagramme:** A stacked bar chart titled 'Auftragsanzahl, (Aktualisiert um 15:08:58)'. The legend includes 'Freigegeben' (blue), 'Vorauszahlung ausstehend' (red), 'Genehmigung ausstehend' (green), and 'Offen' (purple). The x-axis shows months from Jun 2017 to Okt 2017.
- Eigene Liste:** A table titled 'Meine Artikel' with columns 'Artikelnr.', 'Beschreibung', and 'VK-Preis'. The table lists items like '1000 Tourenrad' (4'000.00), '1001 Rennrad' (4'000.00), '1002 Vorderrad' (1'000.00), and '1003 Nabe vorn' (500.00).

### 2.3.1 Aktivitäten

Zeigt bspw. Dokumentenstapel mit einer Anzahl offene Dokumente, wobei mittels Mausclick zur jeweiligen Bearbeitungsseite gewechselt werden kann. So zeigt der erste Stapel fünf Verkaufsofferten, die mit einem Mausclick zeilenweise in einem Listenplatz aufgelistet und sogleich bearbeitet werden können.

### 2.3.2 Microsoft Outlook


Zeigt einen Überblick über die offenen E-Mails, Termine und Aufgaben an.

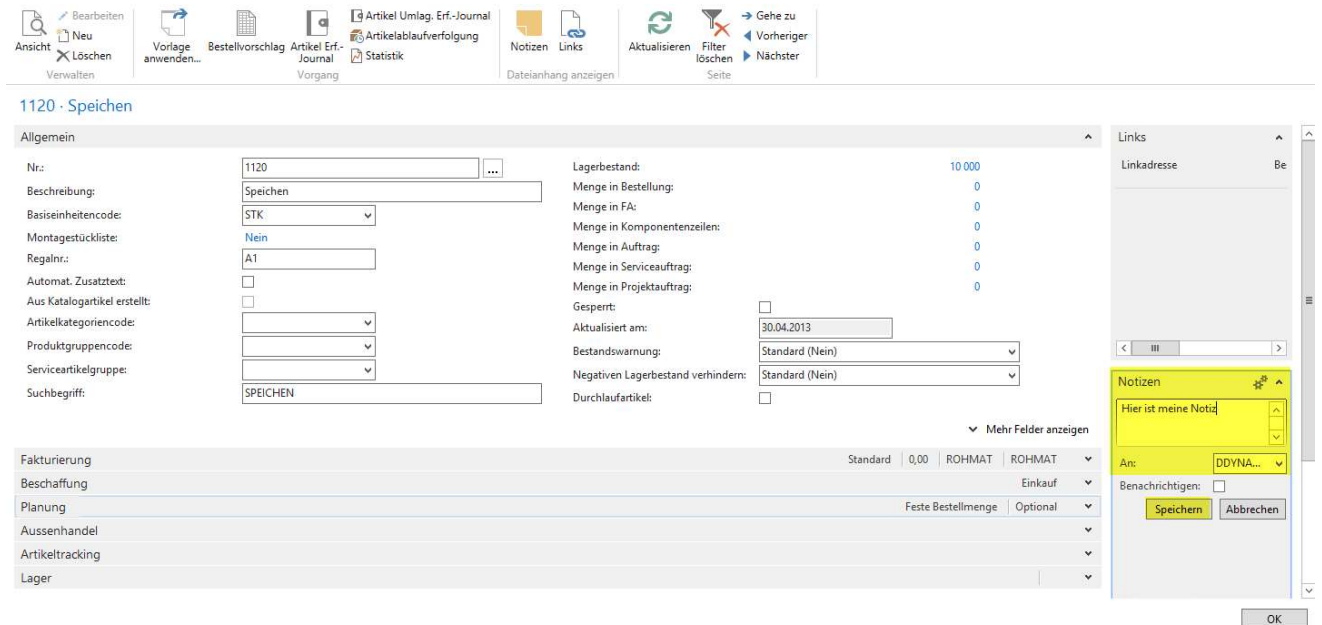
### 2.3.3 Eigene Listen

Kann die Listen *meine Kreditoren*, *meine Artikel* und *meine Debitoren* enthalten. Die in der Liste gezeigten Datensätze können über die Schaltfläche in der jeweiligen Listen-Titelleiste vom Benutzer selbst angepasst werden.

### 2.3.4 Meine Benachrichtigungen

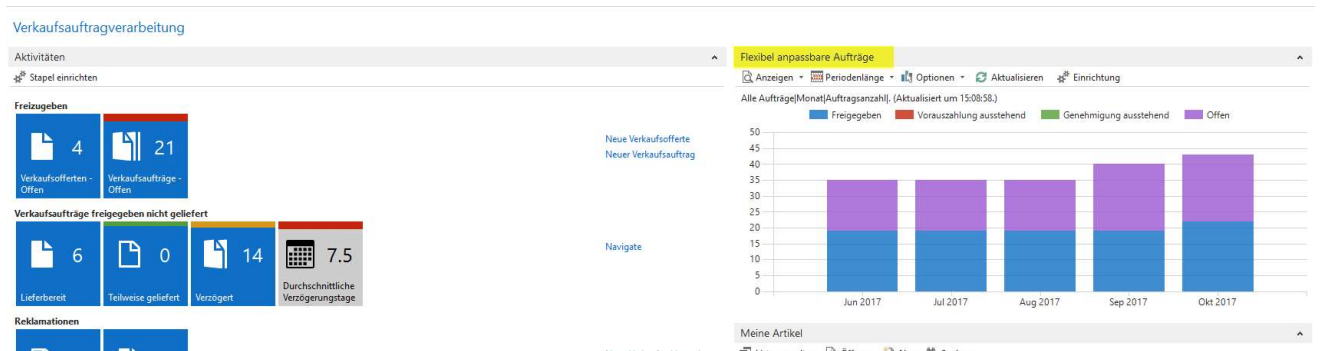
Zeigt Notizen für den angemeldeten Benutzer an.

 Benachrichtigungen können erzeugt werden, indem beim Erfassen von Hinweisen in der Infobox von Aufgabenseiten – bspw. in der Artikelkarte- das Kontrollkästchen Benachrichtigungen markiert und ein Empfänger ausgewählt wird.



### 2.3.5 Diagramme

Ermöglicht einen raschen Überblick über wesentliche Informationen.

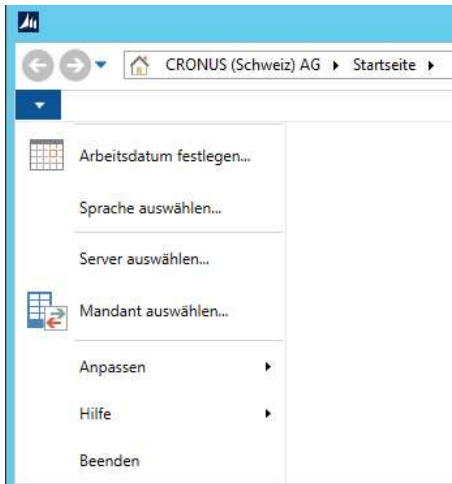


### 2.3.6 Listenplätze

Via Rollcenter erhält der Benutzer einen Gesamtüberblick offener Aufgaben, dagegen dienen die Listenplätze als Ausgangspunkt für die Arbeit in den einzelnen Aufgabenbereichen wie bspw. Debitoren oder Artikel. Dazu mehr unter dem Punkt 3 auf Seite 15.

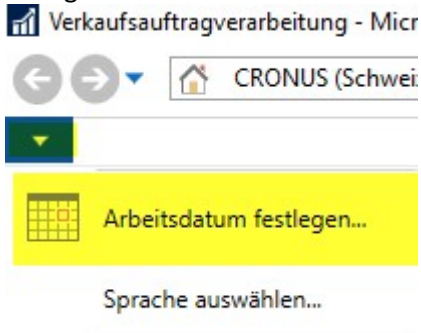
## 2.4 Grundsätzliche Einstellungen

Hier können die individuellen Einstellungen für Arbeitsdatum, Sprache, Server und Mandanten getätigt werden.

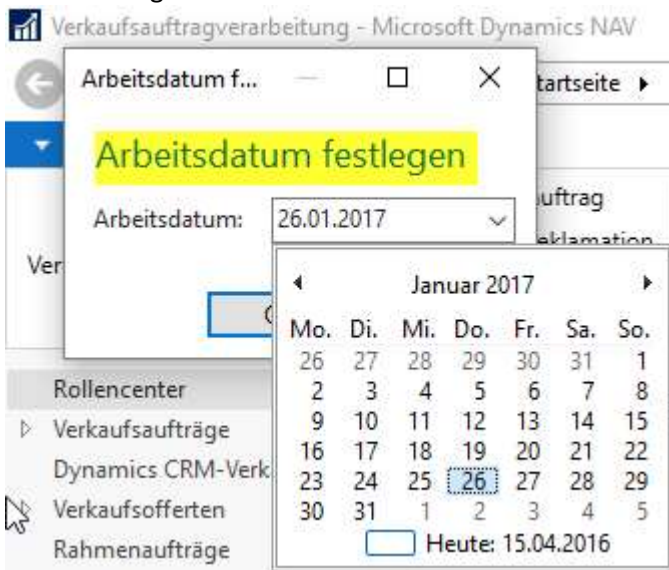


### 2.4.1 Arbeitsdatum festlegen

Das Arbeitsdatum wird beim Start des Clients automatisch auf das aktuelle Tagesdatum festgelegt, sofern nicht durch den Benutzer ein anderes Datum gewählt wurde. Dieses Datum dient als Vorschlagswert für Buchungen.



Durch Klicken auf den Auswahlpfeil, welcher nach unten zeigt, wird der Kalender geöffnet. Durch nochmaliges Klicken auf den Monat/Jahr wird das Fenster in eine Jahresübersicht verwandelt und die Navigation über einen grösseren Zeitraum wird vereinfacht. Das Arbeitsdatum kann auch direkt durch Anklicken auf der Statusleiste geändert werden.



### 2.4.2 Sprache festlegen

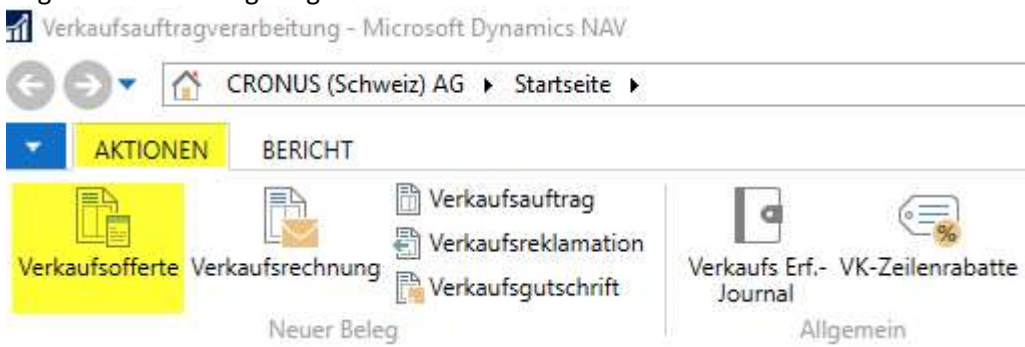
Hier kann die gewünschte Sprache für die Benutzeroberfläche gewählt werden. Die Änderung wird dauerhaft gespeichert. Die gewählte Sprache bezieht sich nur auf die Benutzeroberfläche des jeweiligen Benutzers und hat keinen Einfluss auf individuelle Belege, welche bspw. in der Sprache des Kunden ausgegeben werden.

### 2.4.3 Mandant auswählen

Diese Auswahl bestimmt, in welcher Firma (Mandant) gearbeitet wird. NAV ist ein mehrmandantenfähiges System. Folglich muss (falls mehrere Mandanten vorhanden sind) immer bewusst auf dem richtigen Mandanten gearbeitet werden.

## 2.5 Startseite Aktionen

Wenn das Standard Benutzerprofil „Auftragsverarbeitung“ aktiv ist, werden unter dem Menubefehl *Aktionen* folgende Befehle angezeigt.

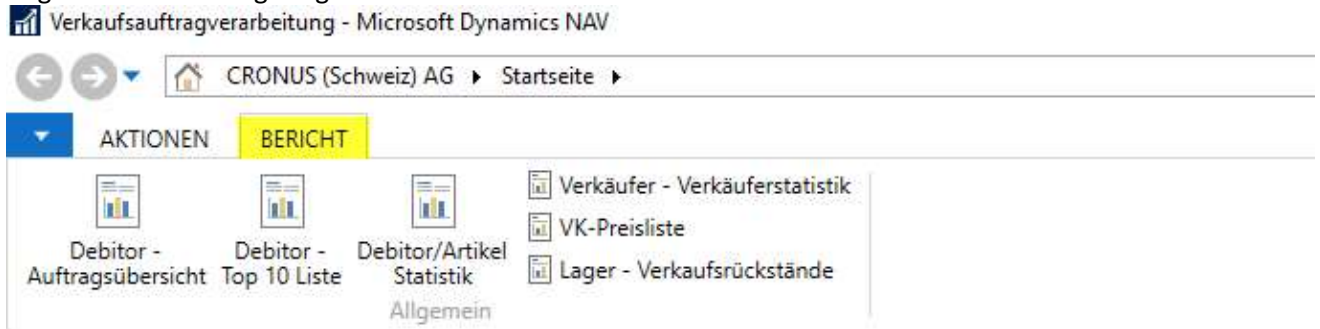


- Diverse Verkaufsbelege, Verkaufs Erf. Journal, VK- Zeilenrabatt, VK- Preisvorschlag, VK- Preise, VK- Preisliste, Lager- Verkaufsrückstände, Debitor- Auftragsübersicht, NAVIGATE und Aktualisieren.

Bei jedem Profil werden andere Befehle angezeigt. Im Grundsatz sollten hier, die für den Benutzer am wichtigsten Befehle, angezeigt werden. Dies muss bei der Systemparametrisierung entsprechend berücksichtigt werden.

## 2.6 Startseite Berichte

Wenn das Standard Benutzerprofil „Auftragsverarbeitung“ aktiv ist, werden unter dem Menüpunkt *Bericht* folgende Berichte angezeigt.



- Debitor- Auftragsübersicht, Debitor- Top 10 Liste, Debitor/Artikel Statistik, Verkäufer- Verkäuferstatistik, VK- Preisliste und Lager-Verkaufsrückstände

Bei jedem Profil werden andere Berichte angezeigt. Im Grundsatz sollten hier, die für den Benutzer am wichtigsten Berichte, angezeigt werden. Dies muss bei der Systemparametrisierung entsprechend berücksichtigt werden.

## 2.7 Abteilungen

Über das Menu Abteilungen bietet sich der Zugriff auf die vollständige Menüstruktur von NAV und ermöglicht damit den Aufruf aller Seiten, auf welche der User eine Berechtigung hat.

Abteilungen - Microsoft Dynamics NAV

CRONUS (Schweiz) AG ▶ Abteilungen ▶

**Abteilungen**

- ▶ Finanzmanagement
- ▶ Verkauf & Marketing
- ▶ Einkauf
- ▶ Lager
- ▶ Produktion
- ▶ Projekte
- ▶ Ressourcenplanung
- ▶ Service
- ▶ Personalwesen
- ▶ Verwaltung

---

Startseite

Gebuchte Belege

**Abteilungen**

### Abteilungen

**Auswahl nach Abteilung**

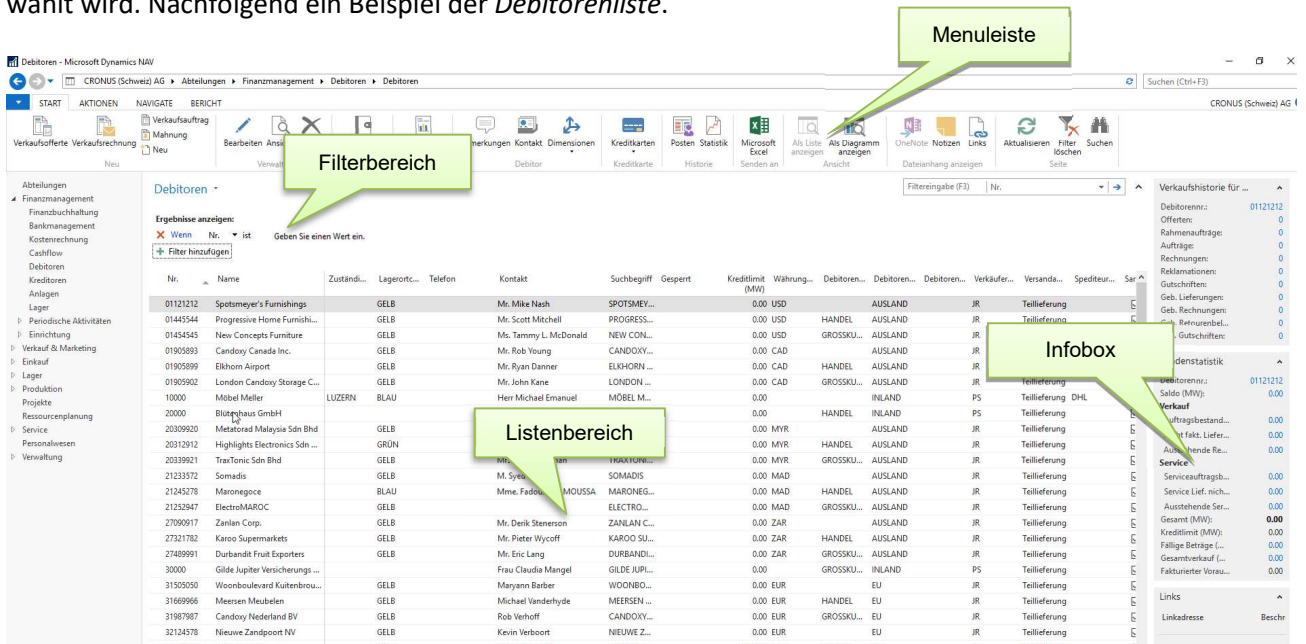
<p><b>Finanzmanagement</b></p> <p> Finanzbuchhaltung Bankmanagement Kostenrechnung Cashflow Debitoren</p>	<p>Kreditoren Anlagen Lager Periodische Aktivitäten Einrichtung</p>	<p><b>Produktion</b></p> <p> Fertigungsstammdaten Kapazität Planung</p> <p><b>Projekte</b></p> <p> Projekte</p>
<p><b>Verkauf &amp; Marketing</b></p> <p> Verkauf Auftragsabwicklung Marketing</p>	<p>Lager &amp; Preise Microsoft Dynamics CRM</p>	<p><b>Ressourcenplanung</b></p> <p> Ressourcenplanung</p>
<p><b>Einkauf</b></p> <p> Planung Bestellungsabwicklung</p>	<p>Lager &amp; Bewertung</p>	<p><b>Service</b></p> <p> Vertragsverwaltung Planung</p> <p><b>Personalwesen</b></p> <p> Personalwesen</p>
<p><b>Lager</b></p> <p> Aufträge &amp; Kontakte Planung &amp; Ausführung Auftragsbezogene Logistik</p>	<p>Logistikmanagement Lager Montage</p>	<p><b>Verwaltung</b></p> <p> IT-Verwaltung Anwendung Einrichtung</p> <p>Anwendungstools</p>

CRONUS (Schweiz) AG    Donnerstag, 26. Januar 2017    DDYNAMIC\ZWAHLEN\_M

### 3 Listenplätze

#### 3.1 Aufbau

Wie schon erwähnt, werden Listenplätze aufgerufen, sobald ein Menüpunkt im Navigationsbereich ausgewählt wird. Nachfolgend ein Beispiel der *Debitorenliste*.



##### 3.1.1 Listenbereich

Hier werden die Daten in Listenform angezeigt.

##### 3.1.2 Infobox

- Zusätzliche Informationen zum im Listenbereich markierten Datensatz. Hier können auch sogenannte *FlowFields / Summenberechnungsfelder* enthalten sein. Dies sind Felder, welche summierte Werte zeigen.

##### 3.1.3 Filterbereich

Hier können die im Listenbereich dargestellten Daten anhand von verschiedenen Filtern eingeschränkt werden (mehr dazu im Kapitel *Filter und Sortierung* auf Seite 21).

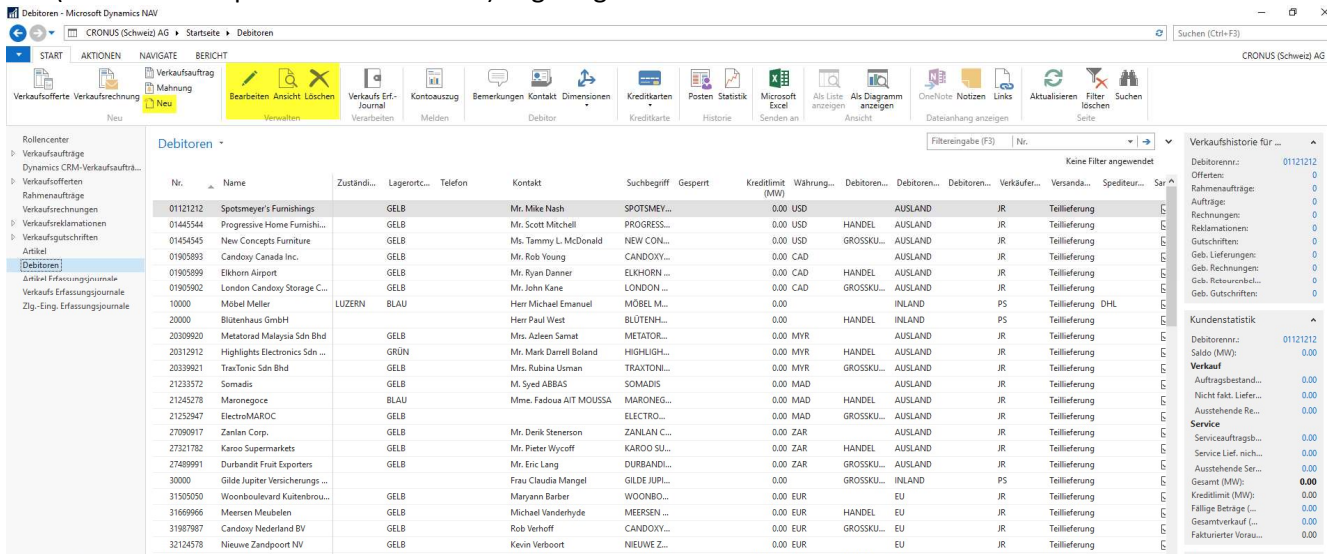
##### 3.1.4 Menüleiste

Enthält sämtliche Funktionen zur Bearbeitung eines ausgewählten Datensatzes. Nachfolgend der standardmässige Aufbau der Elemente der Menüleiste am Beispiel der Debitorenübersicht.

##### Reiter Start enthält folgende Elemente:

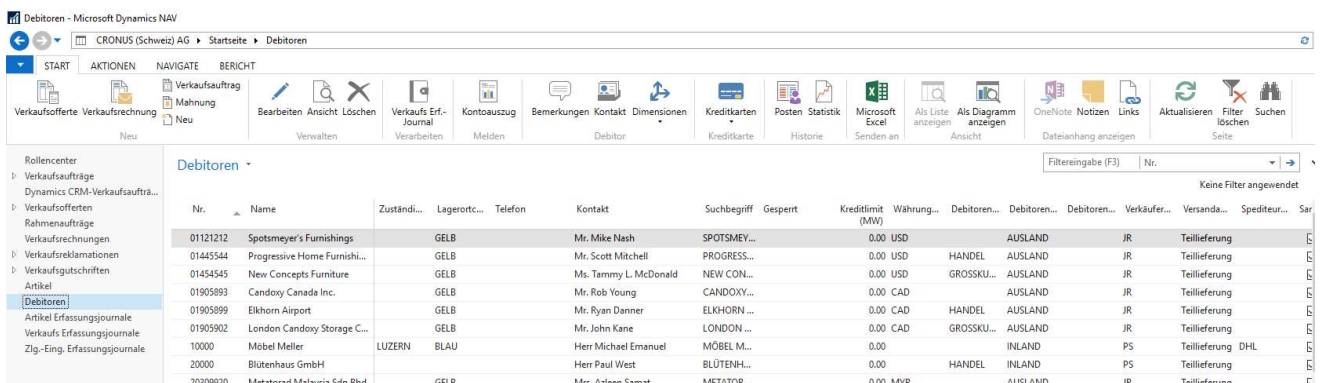
- **Ansicht**  
Wechselt zum Ansichtsmodus des Debtors (öffnet die Debitorenkarte, es kann aber nicht direkt mutiert werden)
- **Bearbeiten**  
Wechselt zum Bearbeitungsmodus des Debtors (öffnet die Debitorenkarte, es kann direkt mutiert werden)
- **Neu**  
Wechselt zum Neuanlagemodus, es kann eine neuer Debitor angelegt werden.
- **Löschen**  
Löscht den ausgewählten Datensatz
- **Diverse Aufrufe / Berichte / Journale / Funktionen etc.**

Es werden dann noch weitere Aufrufe / Berichte, Funktionen etc. angezeigt. Im Grundsatz werden unter dem Reiters Start die wichtigsten Berichte, Funktionen etc. im Zusammenhang mit den gewählten Daten (in diesem Beispiel Debitorenstamm) angezeigt.



**Reiter Aktionen enthält folgende Befehle/Belege:**

- Filter löschen  
Löscht im Filterbereich eingetragene Filter
- Aktualisieren  
Bewirkt einen Abgleich mit der Datenbank (Speichern eigener Änderungen, Aktualisieren der Anzeige mit Änderungen anderer Benutzer)
- Suchen  
Suchfunktion in der Liste
- Diverse Aufrufe / Funktionen etc.  
Es werden dann noch weitere Aufrufe / Berichte, Funktionen etc. angezeigt. Es sind die Elemente ersichtlich, welche ausgehend von einem Debitor verwendet werden können.



**Reiter Navigate enthält folgende Optionen:**

- Informationen über Bankkonten, Referenzen, Lieferadressen, Kontakte, Debitorenposten, Statistik, Verkauf, Preise, Zeilenrabatte, Vorauszahlungsprozentsätze, etc.
- Belege  
Offerte Aufträge, Reklamationen, Registrierte Belege, Rahmenaufträge, Serviceaufträge, Kreditkarten, etc.
- In diesem Register sind die Aufrufe von Subtabellen, offenen oder gebuchten Belegen etc. im Zusammenhang des gewählten Datensatzes zu finden.



The screenshot shows the 'Debitoren' window in Microsoft Dynamics NAV. The main area displays a list of customers with columns for 'Nr.', 'Name', 'Zuständi...', 'Lagerort...', 'Telefon', 'Kontakt', and 'Suchbegriff'. The first row is highlighted: 01121212 Spotsmeyer's Furnishings, GELB, Mr. Mike Nash, SPOTSME... The right sidebar shows a 'Verkaufshistorie für ...' summary for Debitornr. 01121212, listing various transaction types with zero counts.

**Reiter Bericht enthält folgende Berichte:**

- Statistiken/ Berichte  
 Debitorenliste, Debitor- Top 10 Liste, Debitor- Auftragsübersicht, Debitor- Aufträge, Mahnungen, Debitor OP Liste, Debitor-Saldenliste, etc.
- Hier erfolgt der Aufruf von wichtigen Statistiken im Zusammenhang des gewählten Listenplatzes.

This screenshot shows the 'Debitoren' window with the 'BERICHT' ribbon selected. The ribbon contains several report options: 'Debitorenliste', 'Debitorenjournal', 'Debitor - Top 10 Liste', 'Debitor - Auftragsübersicht', 'Debitor - Aufträge', 'Debitoren/Artikel Statistik', 'Debitoren - Verkaufsliste', 'Verkaufsstatistik', 'Debitoren - Kontoblatt', 'Debitoren - Saldo nach Perioden', 'Debitoren - Fällige Posten', 'Kontoauszug', 'Mahnung', 'Debitoren OP Liste', 'Debitoren - Saldenliste', 'Debitoren - Saldenrückblick', and 'Debitoren - Zahlungseingang'. The main list area shows a different set of customer data, including '10000 Möbel Meller'.

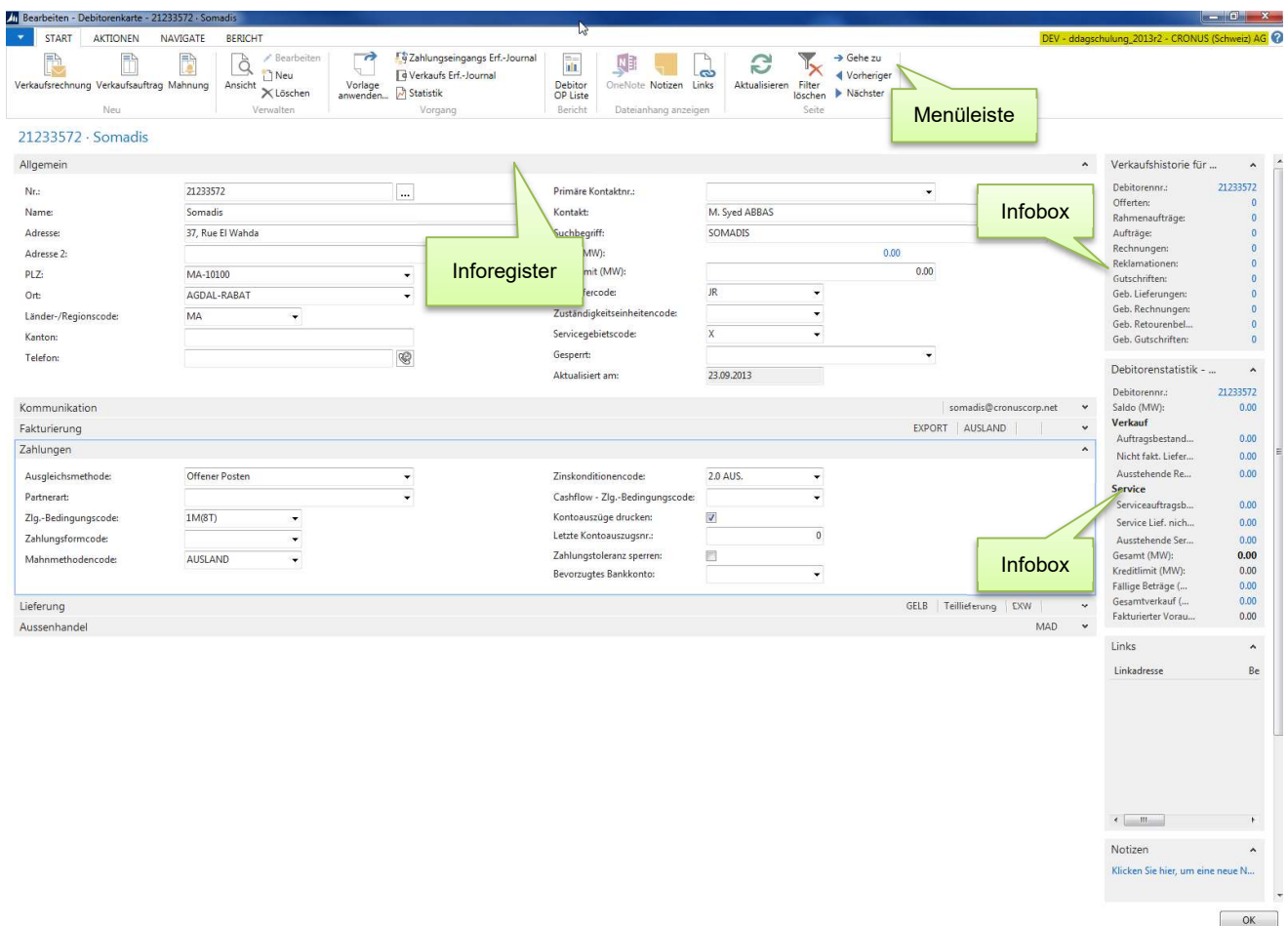


Die einzelnen Optionen in den verschiedenen Reitern können vom Benutzer individuell gestaltet werden. Das heisst, es können Optionen ein- und ausgeblendet werden. In den späteren Kapiteln wird die Personalisierung anhand von Beispielen beschrieben.

## 4 Aufgabenseite

### 4.1 Aufbau

Aufgabenseiten dienen dazu, Datensätze wie bspw. Artikel, Debitoren oder Verkaufsaufträge neu anzulegen oder zu bearbeiten. Hier wird immer nur ein Datensatz angezeigt. Mit Doppelklick oder durch Drücken der *Enter*-Taste auf einer angewählten Zeile im Listenbereich wird die Aufgabenseite geöffnet (meistens im Modus Bearbeiten). Falls ein anderer Modus gewünscht wird, muss der Datensatz mittels Kontextmenu (rechte Maustaste) oder über die Menüleiste *Neu* bzw. *Ansicht* geöffnet werden.



#### 4.1.1 Inforegister

In den verschiedenen zu- und aufklappbaren Inforegistern werden Informationen nach Zweck gruppiert angezeigt.

#### 4.1.2 Infoboxen

In den Infoboxen sind Informationen zu Bewegungsdaten / Statistiken verfügbar.

#### 4.1.3 Menüleiste

Enthält sämtliche Funktionen zur Bearbeitung eines ausgewählten Datensatzes. Siehe Punkt 3.1.4 auf Seite 15.

## 4.2 Feldtypen

Nachfolgend eine Übersicht über die verschiedenen Feldtypen in einer Aufgabenseite.

The screenshot displays the 'Debitorenkarte' (Debtor Card) for 'Somadis' with the following field types highlighted:

- AssistButton:** A small yellow button with a question mark icon next to the 'Nr.' field.
- FlowField:** A dropdown menu for 'Primäre Kontaktnr.'.
- Textfeld:** A text input field for 'Adresse' containing '37, Rue El Wahda'.
- Zahlenfeld:** A numeric input field for 'Saldo (MW)' containing '0.00'.
- Kontrollkästchen:** A checkbox for 'Sammelrechnung'.
- Auswahlfeld:** A dropdown menu for 'Spediteurcode' showing a list of carriers like DHL, FEDEX, and UPS.

### 4.2.1 Textfelder

Können beliebige Zeichen (Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen etc.) beinhalten.

### 4.2.2 Zahlenfelder

Nur Zahlen werden akzeptiert, wobei bei der Eintragung Grundrechnungsarten verwendet werden können. (Bsp. 98\*1.19 anstelle des Ergebnisses von 98.00 plus 19%)

### 4.2.3 Datumsfelder

Akzeptiert nur Datumseinträge, wobei Trennzeichen und der aktuelle Monat / Jahr nicht eingegeben werden müssen.

Buchungsdatum:  Enter

Buchungsdatum:

Die Eingabe von **a** in einem Datumsfeld ergibt das Arbeitsdatum. Die Eingabe von **h** ergibt das heutige Datum.

### 4.2.4 Kontrollkästchen

Können mit Mausclick oder Leertaste aktiv gesetzt werden. Gesetzter Haken gleich *Ja*, nicht gesetzter Haken gleich *Nein*.

### 4.2.5 Auswahlfelder

Ermöglichen die Auswahl eines Wertes aus einer Liste.

### 4.2.6 FlowFields / Summenberechnungsfelder (berechnete Felder)

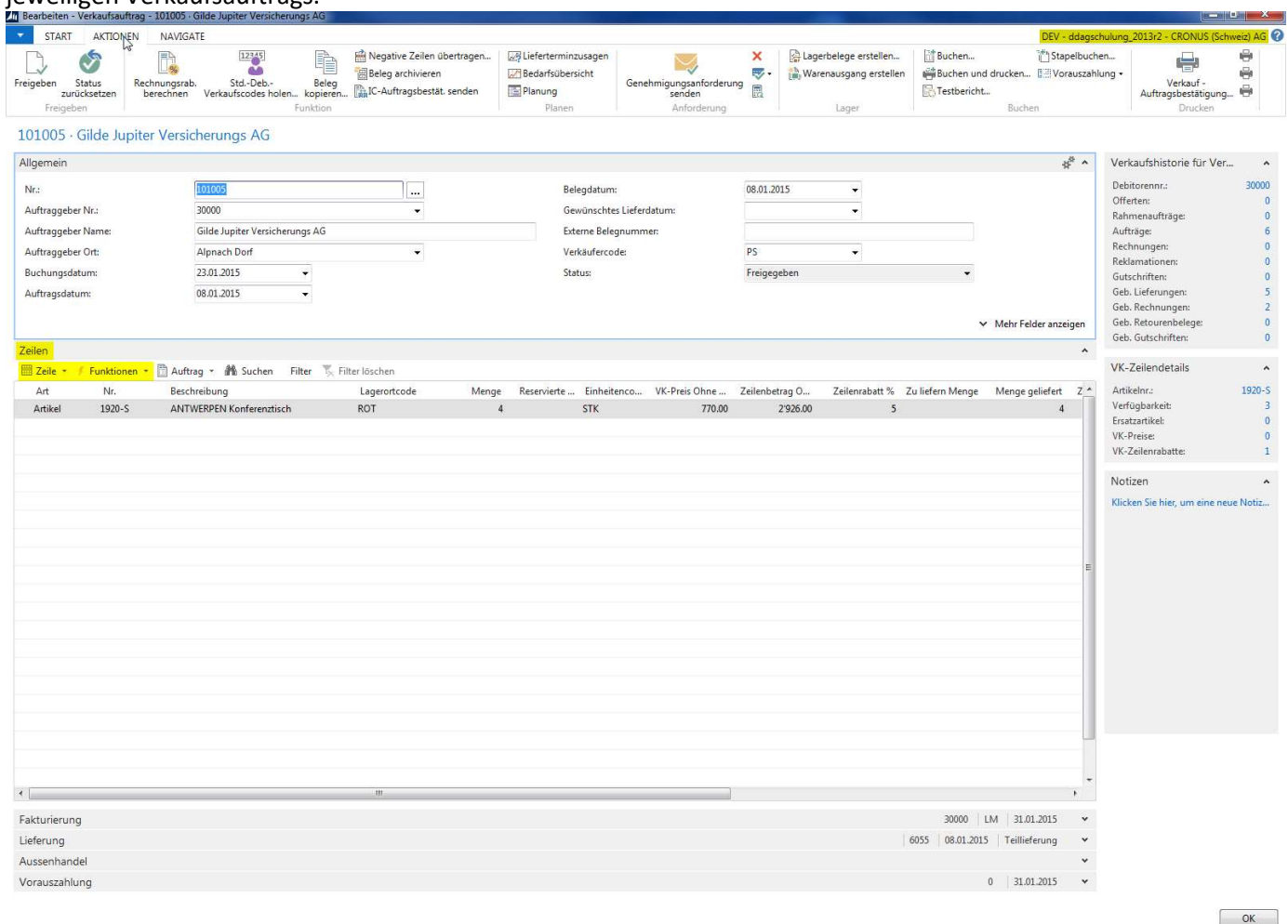
Zeigen Beträge oder Mengen, die mittels Werten aus einer anderen Tabelle berechnet werden. Ein Doppelklick auf den Betrag öffnet die Anzeige der Berechnungsbasis.

### 4.2.7 Assistbutton

Dient zur Auswahl einer Eingabehilfe zu einem Textfeld.

## 4.3 Zeilenbearbeitung in Aufgabenseiten

Es gibt Aufgabenseiten bei denen ist ein Inforegister *Zeilen* vorhanden, welches Positionen zum Datensatz der jeweiligen Haupttabelle enthält. So zeigt in diesem Beispiel das Inforegister *Zeilen* die Auftragspositionen des jeweiligen Verkaufsauftrags.



Im Gegensatz zur Arbeit in anderen Registern können in diesem Register die Befehlsleiste und Tastaturkombinationen für die Bearbeitung der Zellen nicht verwendet werden. Mit der Tastaturkombination *Ctrl+N* würde hier ein neuer Auftrag und nicht ein neuer Zeileneintrag erstellt. Ein neuer Zeileneintrag wird mittels der Pfeiltaste *↓* erstellt. Um eine Zeile zwischen bestehende Zeilen einzufügen oder eine Zeile zu löschen, kann mit dem Kontextmenu gearbeitet werden.

## 5 Filter und Suche

### 5.1 Allgemeines

Listenplätze enthalten häufig eine grosse Anzahl von Datensätzen. Meistens wird für die tägliche Arbeit nur ein ganz bestimmter Datensatz benötigt und der will rasch gefunden werden. Für das Finden von spezifischen Datensätzen gibt es verschiedene Möglichkeiten.

### 5.2 Suche

Dient zur Suche einzelner Datensätze mit einem bestimmten Suchbegriff. Es kann manuell zum nächsten oder vorherigen Datensatz, der dem Suchbegriff entspricht, gesprungen werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie die Suche gestartet werden kann, einerseits mit der Tastenkombination **STGR+F**,

Kontakt	Suchbegriff
Mr. Mike Nash	SPOTSM...
Mr. Scott Mitchell	PROGRESS...
Ms. Tammy L. McDonald	NEW CON...
Mr. Rob Young	CANDOXY...
Mr. Ryan Danner	ELKHORN ...
Mr. John Kane	LONDON ...
Herr Michael Emanuel	MÖBEL M...
Herr Paul West	BLÜTENH...
Mrs. Azleen Samat	METATOR...
Mr. Mark Darrell Boland	HIGHLIGHT...
Mrs. Rubina Usman	TRAXTONL...
M. Syed ABBAS	SOMADIS

andererseits auf der Registerkarte Aktionen, über die Schaltfläche **Suchen**.



Auf der Aufgabenseite wird mit **Strg+G** oder über die Registerkarte Aktionen mittels der Schaltfläche **Gehe zu** gesucht.

### 5.3 Filter

#### 5.3.1 Schnellfilter

Das NAV bietet mit den Schnellfiltern die Möglichkeit mittels der Eingabe eines Filterkriteriums sehr schnell nur die gewünschten Datensätze angezeigt zu bekommen. Es kann nur auf die Felder gefiltert werden, welche auch angezeigt werden. Gross- und Kleinschreibung wird nicht beachtet, zudem können auch Filterkriterien mit Platzhaltern verwendet werden (wie auch beim erweiterten Filter).

Nr.	Name	Zuständi...	Lagerort...	Telefon	Kontakt	Suchbegriff
01121212	Spotsmeyer's Furnishings	GELB			Mr. Mike Nash	SPOTSME...
01445544	Progressive Home Furnishin...	GELB			Mr. Scott Mitchell	PROGRESS...
01454545	New Concepts Furniture	GELB			Ms. Tammy L. McDonald	NEW CON...
01905893	Candoxy Canada Inc.	GELB			Mr. Rob Young	CANDOXY...
01905899	Elkhorn Airport	GELB			Mr. Ryan Danner	ELKHORN ...
01905902	London Candoxy Storage C...	GELB			Mr. John Kane	LONDON ...
10000	Möbel Meller	LUZERN	BLAU		Herr Michael Emanuel	MÖBEL M...
20000	Blütenhaus GmbH				Herr Paul West	BLÜTENH...
20309920	Metatorad Malaysia Sdn Bhd	GELB			Mrs. Azleen Samat	METATOR...
20312912	Highlights Electronics Sdn B...	GRÜN			Mr. Mark Darrell Boland	HIGHLIGH...
20339921	TraxTonic Sdn Bhd	GELB			Mrs. Rubina Usman	TRAXTONI...
21233572	Somadis	GELB			M. Syed ABBAS	SOMADIS
21246378	M... ..	BLAU			Mrs. Edgus ATT MOLISECA	MARONEC

Der Schnellfilter ersetzt die Suchfunktion und den Feldfilter aus dem Classic-Client. Ein Überblick über die wesentlichen Filterkriterien sind auf der Seite 64 zu finden.

#### 5.3.2 Erweiterter Filter

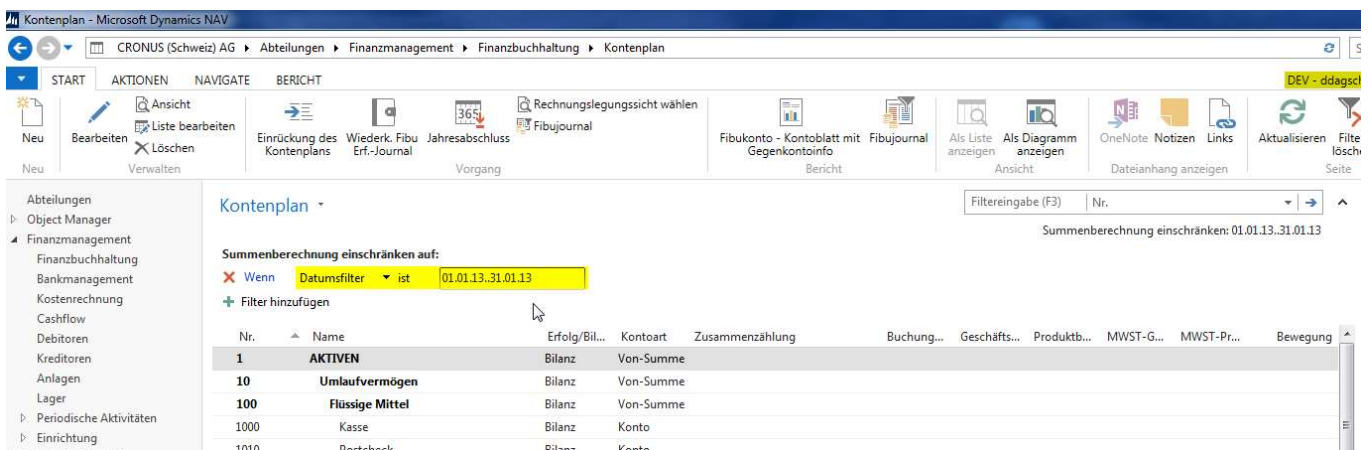
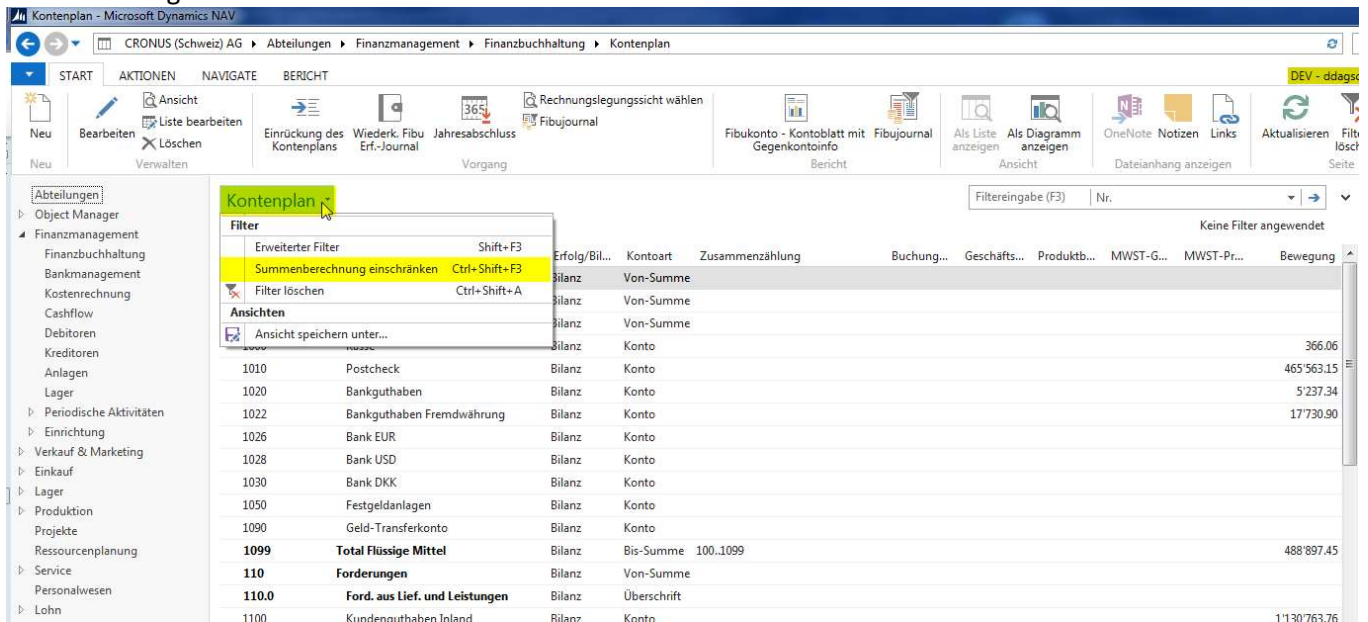
Erweiterte Filter dienen dazu, Filter auf mehreren Feldern zu kombinieren. Zudem stehen hier sämtliche vorhandenen Datenfelder der zu filternden Tabelle zur Verfügung:

Nr.	Name	Zuständi...	Lagerort...	Telefon	Kontakt	Suchbegriff
38128456	MEMA Ljubljana d.o.o.	ROT			g. Bostjan Lukan	MEMA LIJ...
42147258	BYT-KOMPLET s.r.o.	ROT			Milos Silhan	BYT-KOM...
43852147	Michael Feit - Möbelhaus	ROT			Hr. Carl Langhorn	MICHAEL ...
43871144	Möbel Siegfried	ROT			Hr. Dr. Daniel Weisman	MÖBEL SIE...


### 5.3.3 Summenberechnung (FlowFilter)

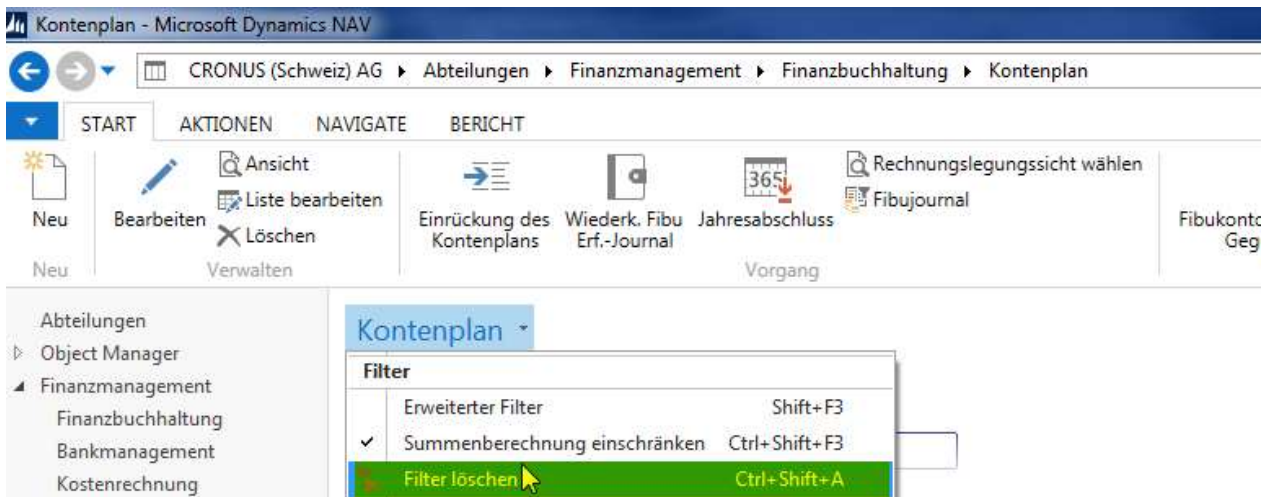
Summenberechnungen dienen zur Eingrenzung der Berechnung von FlowFields (berechneten Feldern). Sie können über das Seitentitelmenü im Filterbereich aufgerufen werden. Das Eintragen der Filterkriterien erfolgt wie beim erweiterten Filter.

In diesem Beispiel geht es um den Kontenplan (*Finanzmanagement / Finanzbuchhaltung / Kontenplan*). Im Seitentitelmenü Kontenplan wurde die Auswahl *Summenberechnung einschränken* ausgewählt. Wie beim Erweiterten Filter können nun Filterkriterien erfasst werden. In diesem Beispiel werden für die Summenberechnung nur noch Fibuposten vom 01.01. bis 31.01.2013 berücksichtigt. Frühere und spätere Buchungen werden nicht einbezogen.



### 5.3.4 Filter löschen

Über die Menuleiste / *Aktionen* können alle Filter gelöscht werden. Mit Klick auf  vor dem Filterkriterium können einzelne Kriterien gelöscht werden. Alternativ können die Filter auch über das Seitentitelmenü z.B. Debitoren, „Filter löschen“ gelöscht werden.



Beim Schliessen des Listenplatzes werden die Filterkriterien automatisch gelöscht.

### 5.3.5 Formeln

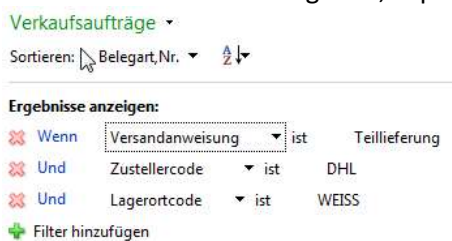
Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Zahlen und Buchstaben verwendet werden, welche normalerweise im jeweiligen Feld verwendet werden. Zudem können Sonderzeichen oder mathematischen Ausdrücke verwendet werden. In den Tabellen auf Seite 64 werden die verfügbaren Eingabemöglichkeiten gezeigt.

### 5.3.6 Speichern einer gefilterten Ansicht

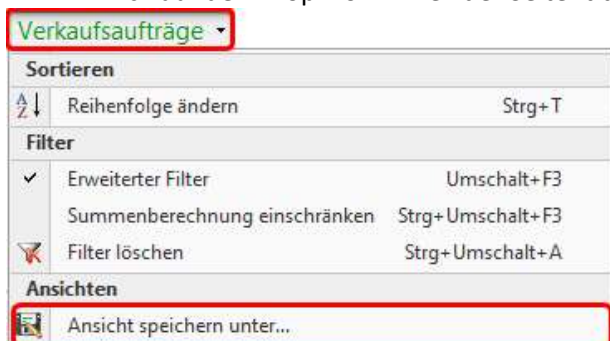
In Microsoft Dynamics NAV 2017 besteht die Möglichkeit, Filterkriterien abzuspeichern. Insbesondere, dann wenn Filter aus vielen Kriterien bestehen und derselbe Filter häufig angewendet wird, macht das Speichern Sinn und spart Zeit. Die gespeicherten Filter werden anschliessend als neue Listen-Links im Navigations-Bereich angezeigt.

Nachfolgend nun ein Beispiel anhand der Verkaufsaufträge, welche mit drei Kriterien gefiltert werden.

1. Verkaufsauftragsübersicht öffnen.
2. Erweiterter Filterbereich via Shift & F3 öffnen.
3. Filterkriterien eingeben, bspw.

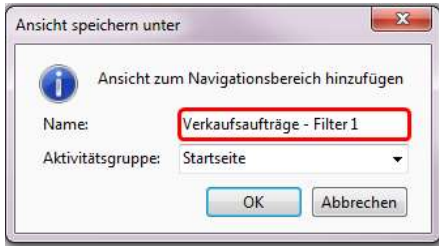


4. Klick auf den Drop-Down-Pfeil der Seitentitel-Schaltfläche. Option *Ansicht speichern unter...* wählen.





5. Einen Namen für das Filterset vergeben und mit OK bestätigen.



6. Nach einem Neustart der Anwendung erscheint das Filterset im Navigations-Bereich als neuer Listen-Link und kann jederzeit wieder aufgerufen werden.



### 5.3.7 löschen einer gefilterten Ansicht

Die Löschung erfolgt über *Navigationsbereich anpassen*.

## 6 Arbeiten in Datensätzen

### 6.1 Tastatur / Maus

In Microsoft Dynamics kann sowohl mit der Tastatur, wie auch mit der Maus gearbeitet werden. Es stehen also zwei Möglichkeiten zur Auswahl.

- Mausbedienung via Menuleiste / Menuband
- Tastaturkombinationen

So kann beispielsweise ein Debitor auf zwei verschiedene Möglichkeiten angelegt werden. Über die Menuleiste / Menuband und die Schaltfläche *Neu*.


Nr.	Name	Zuständi...	Lagerort...	Telefon	Kontakt	Suchbegriff
01121212	Spotsmeyer's Furnishings		GELB		Mr. Mike Nash	SPOTSM...
01445544	Progressive Home Furnishin...		GELB		Mr. Scott Mitchell	PROGRESS...
01454545	New Concepts Furniture		GELB		Ms. Tammy L. McDonald	NEW CON...
01905893	Candoxy Canada Inc.		GELB		Mr. Rob Young	CANDOXY...
01905899	Elkhorn Airport		GELB		Mr. Ryan Danner	ELKHORN ...
01905902	London Candoxy Storage C...		GELB		Mr. John Kane	LONDON ...
10000	Möbel Meller	LUZERN	BLAU		Herr Michael Emanuel	MÖBEL M...
20000	Blütenhaus GmbH				Herr Paul West	BLÜTENH...
20309920	Metatorad Malaysia Sdn Bhd		GELB		Mrs. Azleen Samat	METATOR...
20312912	Highlights Electronics Sdn B...		GRÜN		Mr. Mark Darrell Boland	HIGHLIGH...
20339921	TraxTonic Sdn Bhd		GELB		Mrs. Rubina Usman	TRAXTONL...
21233572	Somadis		GELB		M. Syed ABBAS	SOMADIS
21245278	Maroneqoce		BLAU		Mme. Fadoua AIT MOUSSA	MARONEG...

Mittels der Tastaturkombination *Ctrl+N*.

Eine Übersicht der möglichen Tastaturkombinationen findet sich auf Seite 63 oder in der Dynamics NAV Hilfe unter *Microsoft Dynamics NAV 2017 /Arbeiten mit Microsoft Dynamics NAV 2017 /Arbeiten mit Daten*.

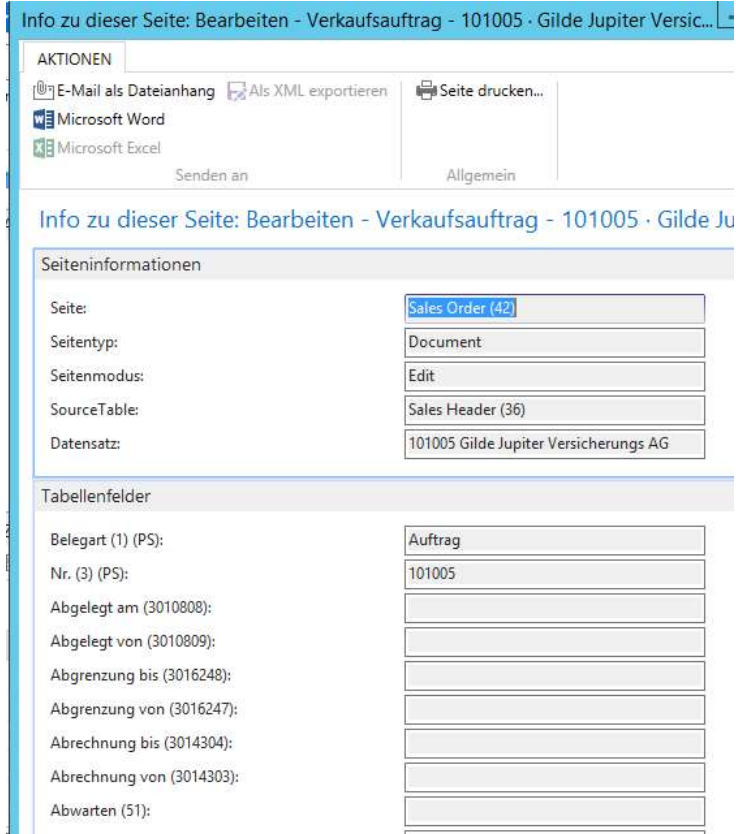
So kann beispielsweise mit der Tabulator-Taste zwischen den einzelnen Feldern gewechselt werden. Eintragungen in einer Aufgabenseite werden, sobald das Eingabefeld verlassen wird, gespeichert.

Die Funktion *Rückgängig*, welche über das Kontextmenu oder die Tastaturkombination *Ctrl+Z* aufgerufen werden kann, betrifft nur das gerade aktive Eingabefeld. Sobald ein Feld verlassen wird, kann die Eingabe nicht mehr über diese Funktion rückgängig gemacht werden.

Sobald die Einträge und Mutationen gemacht worden sind, kann die Aufgabenseite mit der Schaltfläche *OK* am unteren rechten Bildrand, mit einem Klick auf das Schliessen-Symbol  oder mit der Tastaturkombination *ALT+F4* geschlossen werden.

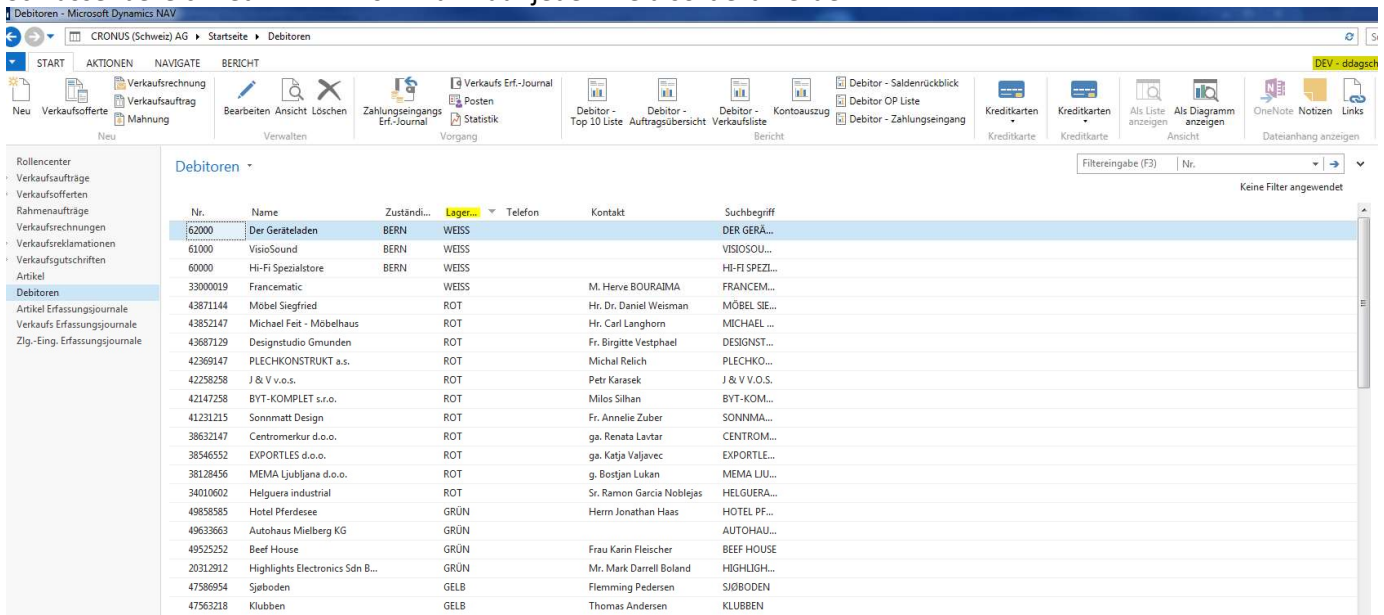
## 6.2 Zoom- Funktion

Um auf einer Seite alle Feldinhalte des aktuellen Datensatzes anzuzeigen, kann die Tastenkombination *Strg & Windows & Alt & F1* verwendet werden. Alternativ kann dieses Informationsfenster über die Registerkarte, Unter Menubefehl *Hilfe / Info zu dieser Seite* angezeigt werden. Die Seiteninformationen werden dann in einem eigenen Fenster gezeigt (analog zur Zoomfunktion im Classic-Client).



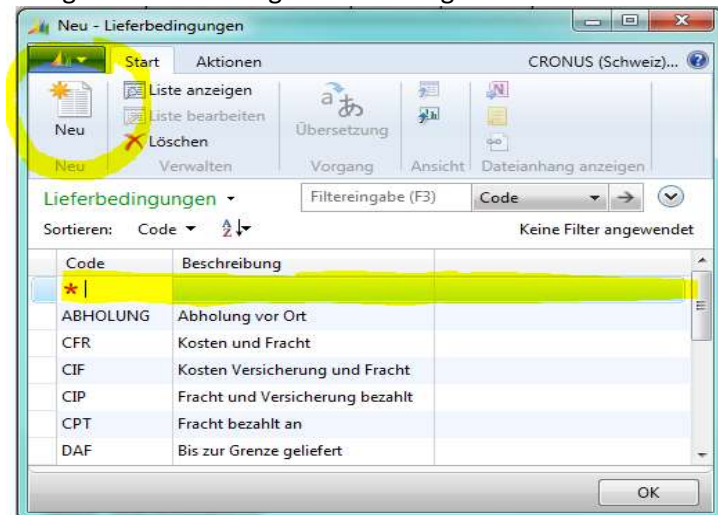
### 6.3 Sortieren

Für die einzelnen Tabellen gibt es zahlreiche vordefinierte Sortieroptionen. Die Sortieroptionen werden als Schlüssel bezeichnet. Im NAV2017 kann auf jedem Feld sortiert werden.



### 6.4 Editierbare Listen

Während bei Stammtabellen, aufgrund der grossen Anzahl von Feldern, die Bearbeitung über Aufgabenseiten erfolgt, ist für kleinere Tabellen oft keine eigene Aufgabenseite vorgesehen. Es werden editierbare Listen eingesetzt. Solche Listen sind häufig für Menuoptionen und Moduleinrichtungen zu finden. In diesen Fenstern erfolgt die Bearbeitung und Neuanlage eines Datensatzes direkt auf der Zeile.



## 7 Kopieren und Excel Export

Daten aus Listenplätzen können problemlos in andere Anwendungen übernommen werden, indem sie in die Zwischenablage kopiert werden. Dazu werden die gewünschten Zeilen mit der Maus, bei gedrückter *Ctrl-Taste* einzeln, oder bereichsweise mit gedrückter *Shift-Taste*, im Raster markiert. Die markierten Datensätze können über die Tastaturkombination *Ctrl+C* oder über das Kontextmenu in die Zwischenablage kopiert und in anderen Microsoft Anwendungen eingefügt (*Ctrl+V*) werden. Eine weitere Möglichkeit besteht über die Schaltfläche *Drucken und Senden* auf der Registerkarte. Die Datensätze können so


- in eine Excel Arbeitsmappe
- in eine Word Datei
- in ein Mail als Anhang

übergeben werden.

The screenshot shows the 'Drucken und senden' (Print and Send) context menu in Microsoft Dynamics NAV. The menu is open over a table, and the 'Microsoft Excel' option is highlighted in yellow. The table below the menu contains the following data:

Konto	Bankguthaben Fremdwährung	Bilanz	Konto
1022	Bankguthaben Fremdwährung	Bilanz	Konto
1026	Bank EUR	Bilanz	Konto
1028	Bank USD	Bilanz	Konto
1030	Bank DKK	Bilanz	Konto
1050	Festgeldanlagen	Bilanz	Konto

## 8 Hilfefunktionen

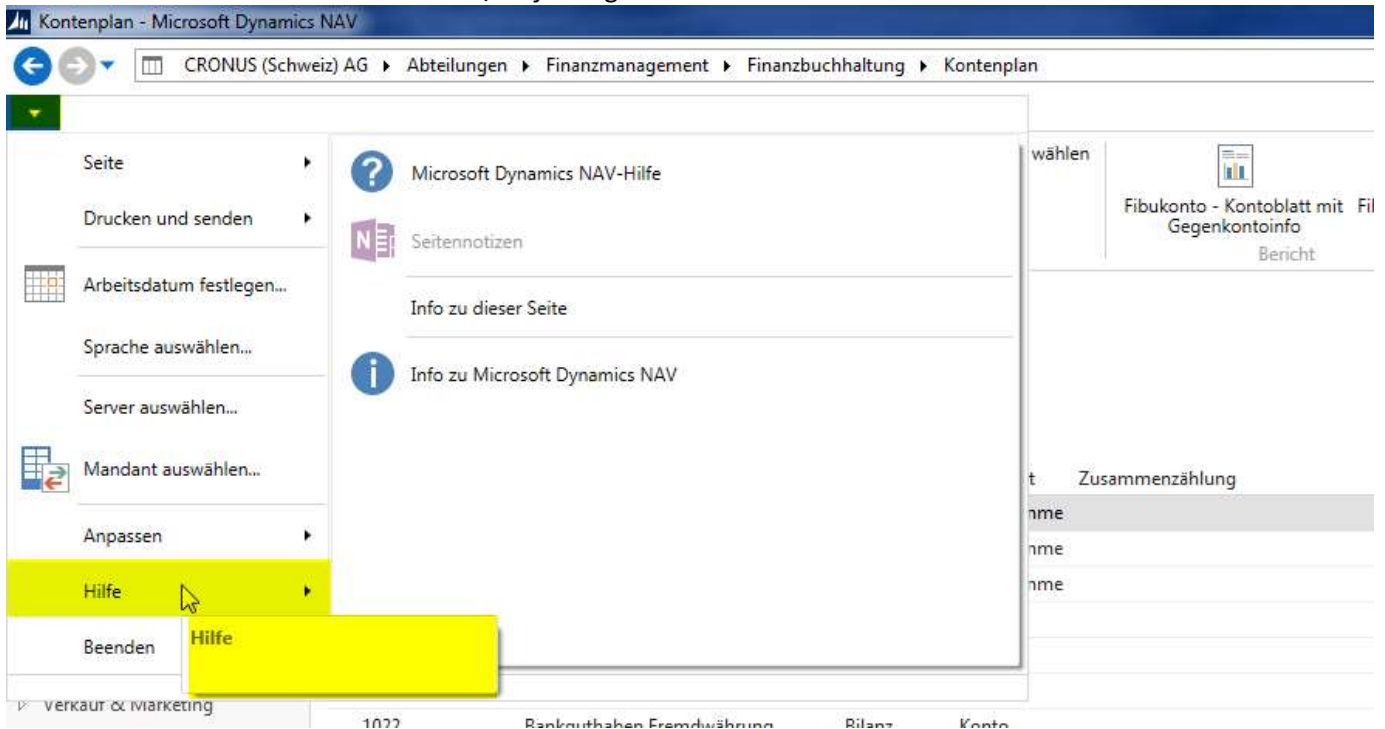
Zur Klärung von Systemfunktionen steht ein umfangreiches Hilfesystem zu Verfügung. Durch Klick auf das Symbol  kann der Hilfetext zur jeweiligen Seite angezeigt werden – beispielsweise die Hilfe zum Kundenstamm.

# Microsoft Dynamics NAV 2016

Microsoft Dynamics NAV 2016 | [Other Versions](#) ▾

Welcome to Microsoft Dynamics NAV.

Alternativ kann die Hilfe über das *Menu / Hilfe* aufgerufen werden.



Der Inhaltsbereich im linken Teil des Hilfefensters ermöglicht das Navigieren in der Verzeichnisstruktur – gegliedert nach Modulen und übergreifenden Funktionen. Die Registerkarte *Index* erlaubt die Anzeige der Hilfe zu einem Stichwort. Soll die Hilfe direkt zu einem bestimmten Feld angezeigt werden, kann das Hilfefenster über die Befehlstaste *F1* geöffnet werden, wenn man sich im entsprechenden Feld befindet.

## 9 Berichte

Berichte dienen zur Ausgabe von Daten in einer Form, die eine spätere Betrachtung, unabhängig von Dynamics NAV, möglich machen. Beispielsweise der Ausdruck auf Papier oder die elektronische Ausgabe in Excel oder PDF. Dabei kann zwischen zwei Kategorien von Berichten unterschieden werden.

- Belege wie Lieferscheine oder Rechnungen, welche gesetzlichen oder anderen verbindlichen Vorschriften unterliegen.
- Auswertungen für reine Analysezwecke und interne Arbeitsunterlagen.

## 9.1 Berichtsdialog und Druckausgabe

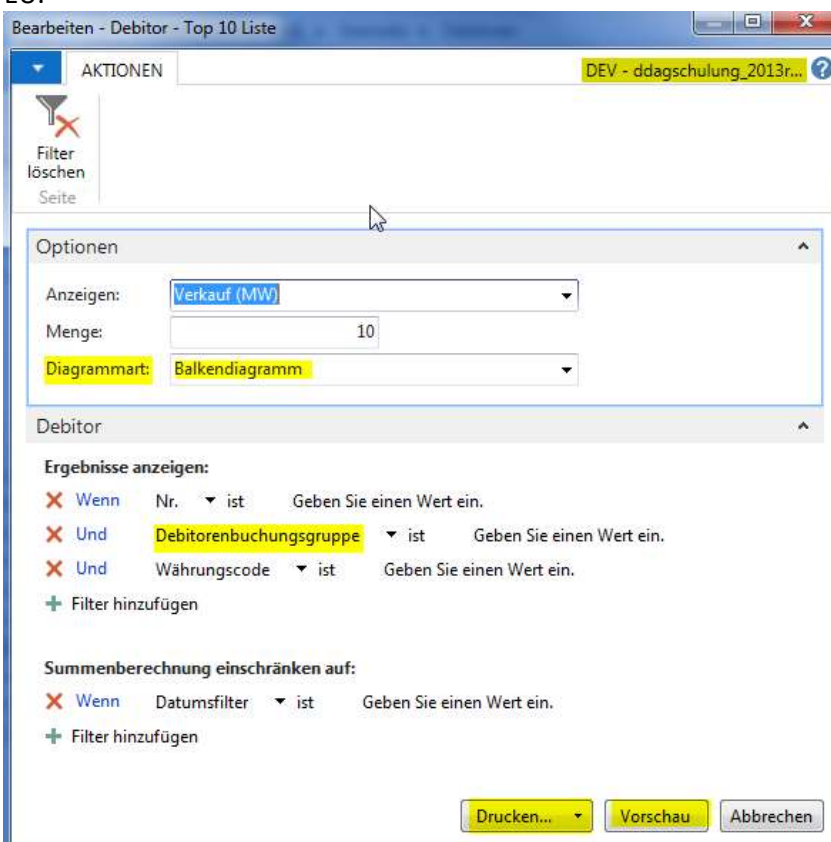
### 9.1.1 Aufruf


Berichte können wie folgt aufgerufen werden

- Über die Registerkarte *Bericht* in der Menüleiste von Rollencentern, Listenplätzen und Aufgabenseiten.
- Über die Links der Kategorie *Berichte und Analysen* im Menü Abteilungen.
- Über die Registerkarte mit dem Untermenübefehl *Drucken und senden / Seite drucken* in Listenplätzen und Aufgabenseiten (Druckausgabe der gezeigten Daten analog zum Excel- Export).

Ein Beispiel soll dies verdeutlichen. *Menu Abteilungen / Verkauf & Marketing / Verkauf / Debitoren / Bericht über die Menüleiste / Top 10 Liste.*

Im Optionsbereich werden nun die gewünschten Einstellungen gewählt, hier die Top 10 Debitoren aus der EU.



 Der Bereich *Optionen* im Anforderungsfenster ist abhängig vom aufgerufenen Bericht.

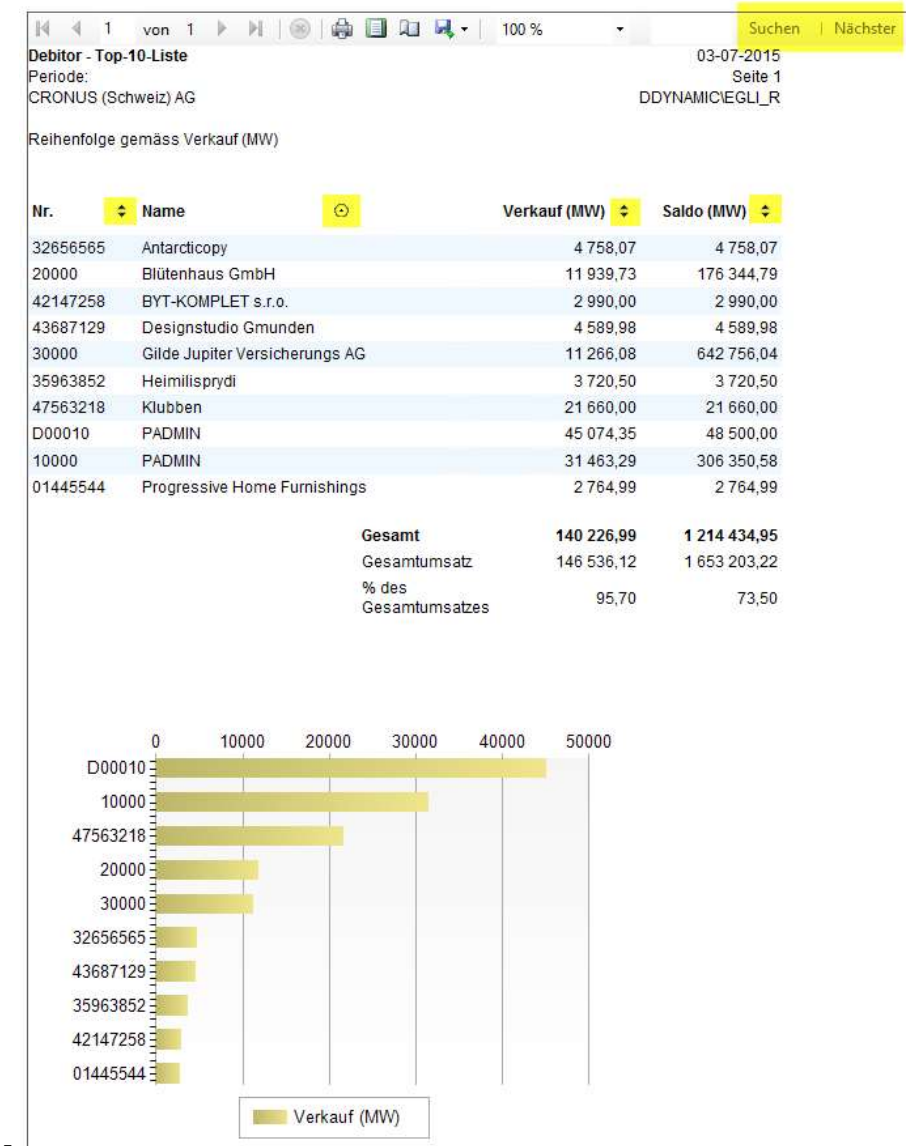
### 9.1.2 Filter

In vielen Berichten sind im Filterbereich ein oder mehrere Inforegister zur Eintragung eines Filters für die Berichtsausgabe vorhanden. Jedes Inforegister im Filterbereich entspricht einer Tabelle, welche diesem Bericht zu Grunde liegt. Im vorherigem Beispiel „Top 10 Liste Debitoren“ steht die Debitorentabelle zum Setzen von Filtern zur Verfügung.

### 9.1.3 Ausgabe

Anstelle der direkten Druckausgabe kann über die Schaltfläche Vorschau im Anforderungsfenster eine Seitenansicht für Analysezwecke und zur Überprüfung des Ergebnisses aufgerufen werden. Je nachdem wie die Auswertung umgesetzt ist, kann in der Berichtsausgabe dynamisch gefiltert werden.

Debitor - Top 10 Liste



Mit der Vorschau wird erst der Bericht aufbereitet. Diese entspricht noch nicht der Druckansicht und das Total der Seiten wurde noch nicht ermittelt.



Debitor OP Liste

1 von 2 ? 100% Suchen | Nächster

Debitor OP Liste 3. Juli 2015  
 Saldo am 03.07.15 Seite 1  
 CRONUS (Schweiz) AG DOYNAMIC/EGLI\_R  
 Debitor: ... Fälligkeitsdatum ...

Datum	Beleg	Beschreibung	Alter	Datum	Tage	PID	FID	Betrag	Betrag MW
01445544	Re 103013	Progressive Home Furnishings, US-IL 61236 Chicago	185	31.01.15	153	0	USD	2 198,79	2 784,99
01454545	Re 00-17	New Concepts Furniture, US-GA 31772 Atlanta	184	31.01.15	153	0	USD	309 537,82	389 246,87
10000	Re 00-11	PADMIN, 6000 Luzern	184	31.01.15	153	0	CHF		118 784,03
31.12.14	Re 00-16	Eröffnungsposten, Debitoren	184	31.01.15	153	0	CHF		62 284,83

Für die effektive Vorschau/Seitenansicht drückt man den Button *Drucklayout*. Aus dem Drucklayout kann dann auch gedruckt werden (auch nur eine bestimmte Seite).

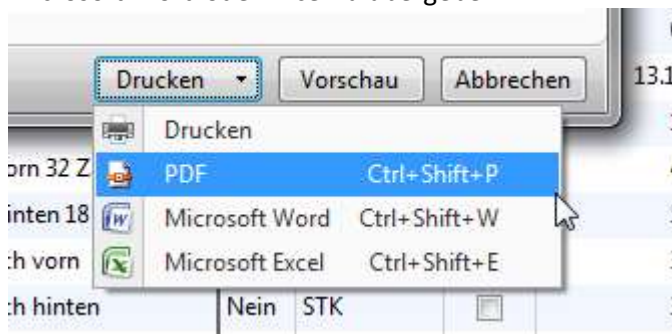
Debitor OP Liste

1 von 2 Ganze Seite Suchen | Ni

Debitor OP Liste 3. Juli 2015  
 Saldo am 03.07.15 Seite 1  
 CRONUS (Schweiz) AG DOYNAMIC/EGLI\_R  
 Debitor: ... Fälligkeitsdatum ...


Datum	Beleg	Beschreibung	Alter	Datum	Tage	PID	FID	Betrag	Betrag MW
01445544	Re 103013	Progressive Home Furnishings, US-IL 61236 Chicago	185	31.01.15	153	0	USD	2 198,79	2 784,99
01454545	Re 00-17	New Concepts Furniture, US-GA 31772 Atlanta	184	31.01.15	153	0	USD	309 537,82	389 246,87
10000	Re 00-11	PADMIN, 6000 Luzern	184	31.01.15	153	0	CHF		118 784,03
31.12.14	Re 00-16	Eröffnungsposten, Debitoren	184	31.01.15	153	0	CHF		62 284,83
04.01.15	Re 103020	Aufh. 101020 Nibel Walker	192	01.02.15	152	0	CHF		13 129,05
11.01.15	Gu 104021	Gleich. Nibel Walker	172	10.01.15	172	0	CHF		-4 470,00
12.01.15	Re 103021	Rech. Nibel Walker	182	10.02.15	124	0	CHF		14 873,10
14.01.15	Re 103016	Aufh. 6000 Nibel Walker	170	14.02.15	129	0	CHF		8 528,95
		Total PADMIN					CHF	309 539,96	389 246,87
20000	Re 00-14	Blütenhaus GmbH, 8045 Meppen	184	31.01.15	153	0	CHF		70 070,42
31.12.14	Re 00-8	Eröffnungsposten, Debitoren	184	05.01.15	176	0	CHF		93 427,22
12.01.15	Gu 104022	Ausgleich					CHF		-1 242,05
31.12.14	Re 00-8	Eröffnungsposten, Debitoren	184	05.01.15	176	0	CHF		93 427,22
16.01.15	Gu 104023	Ausgleich					CHF		-1 918,05
11.01.15	Re 103025	Offener Realbetrag Betrag 000	172	21.01.15	182	0	CHF		92 289,12
12.01.15	Re 103026	Aufh. 101024 Blütenhaus GmbH	172	21.01.15	182	0	CHF		1 242,05
12.01.15	Re 103029	Aufh. 101012 Blütenhaus GmbH	171	25.01.15	189	0	CHF		2 444,6
12.01.15	Re 103014	Aufh. 101027 Blütenhaus GmbH	182	26.01.15	188	0	CHF		1 818,08
12.01.15	Re 103022	Rech. Blütenhaus GmbH	182	02.02.15	181	0	CHF		12 502,70
		Total Blütenhaus GmbH					CHF	179 244,79	176 244,79
30000	Re 00-10	Globe Jupiter Versicherungs AG, 9025 Alpnach Dorf	184	31.01.15	153	0	CHF		140 140,00
31.12.14	Re 00-12	Eröffnungsposten, Debitoren	184	31.01.15	153	0	CHF		141 928,44
31.12.14	Re 00-15	Eröffnungsposten, Debitoren	184	31.01.15	153	0	CHF		140 140,00
31.12.14	Re 00-4	Eröffnungsposten, Debitoren	184	02.01.15	182	0	CHF		82 284,81
31.12.14	Re 00-7	Eröffnungsposten, Debitoren	184	05.01.15	179	0	CHF		140 140,00
12.01.15	Re 103023	Rech. Globe Jupiter Versicherungs A	182	31.01.15	153	0	CHF		10 758,90
12.01.15	Re 103021	Rech. 103021 Globe Jupiter Versiche	172	31.01.15	183	0	CHF		1 283,40
		Total Globe Jupiter Versicherungs AG					CHF	840 736,94	842 736,94
32000000	Re 103010	Antarctology, 85-2030 Antwerpen	170	19.01.15	185	0	EUR	2 056,00	4 156,01
34000000	Re 103017	Gagn & Gagnen, 85-220 Hattfelden	182	22.01.15	186	0	ISK	92 374,80	1 611,00
35000000	Re 103016	Heimilapnydi, 85-1028 Reykjavik	182	31.01.15	153	0	ISK	190 226,79	3 730,00
40000	Re 103019	Grafische Werke Luzern, 6002 Luzern	201	05.01.15	176	0	CHF		2 104,00
		Transfer						1520658,00	

Weiter ist es in jedem Fall möglich einen Bericht zu drucken, eine PDF Datei zu erstellen oder die Daten an Microsoft Word oder Excel zu übergeben.



## 10 Stapelverarbeitung (Batchverarbeitung)

Stapelverarbeitungen dienen zur Durchführung periodischer Aktivitäten, welche eine grössere Anzahl von Daten verarbeiten, bspw. die Lagerregulierung im Zuge des Monatsabschlusses. Stapelverarbeitungen werden online ausgeführt, das heisst, dass die Resultate sofort nach Ende der Durchführung zur Verfügung stehen.

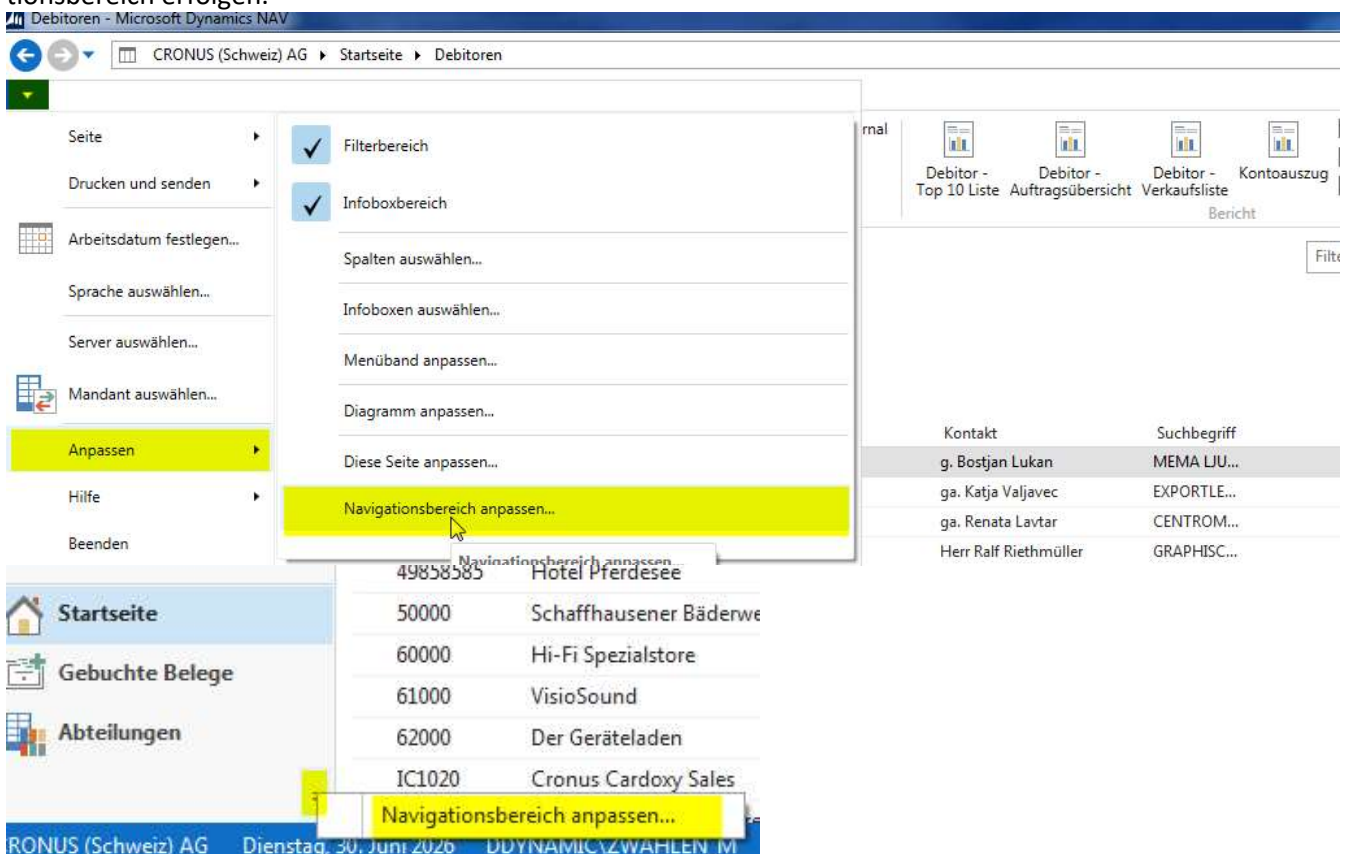
 Rechenintensive Arbeiten sollten während Randzeiten ausgeführt werden.

## 11 Anpassen des Navigationsbereichs

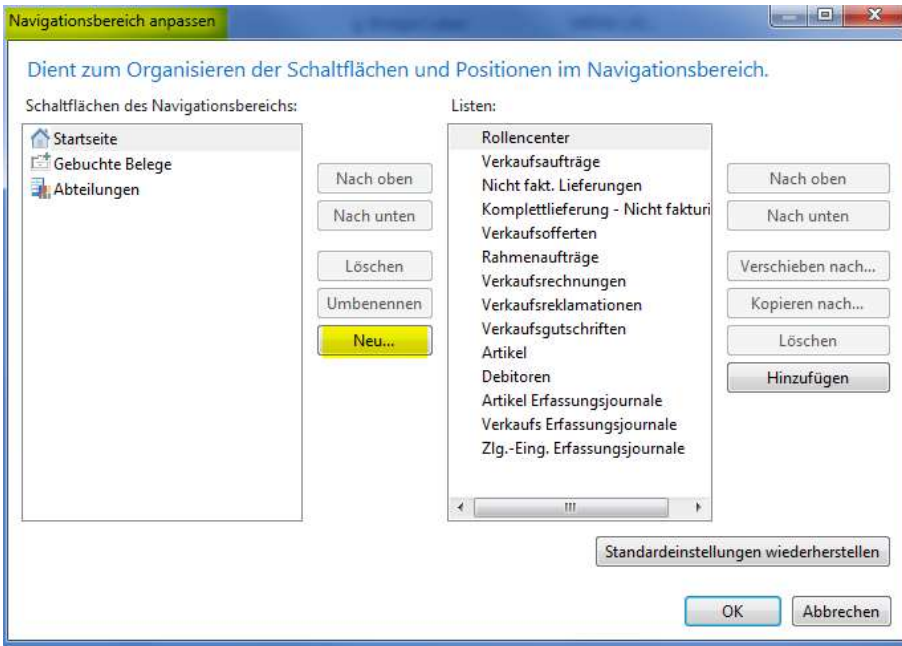
Der Navigationsbereich enthält mindestens die Menus *Startseite* und *Abteilungen* und ein oder mehrere Menus die, basierend auf der Benutzerrolle, definiert wurden. Darüber hinaus können Menus und Menuoptionen geändert, hinzugefügt oder deren Reihenfolge angepasst werden.

### 11.1 Menuschaltflächen hinzufügen

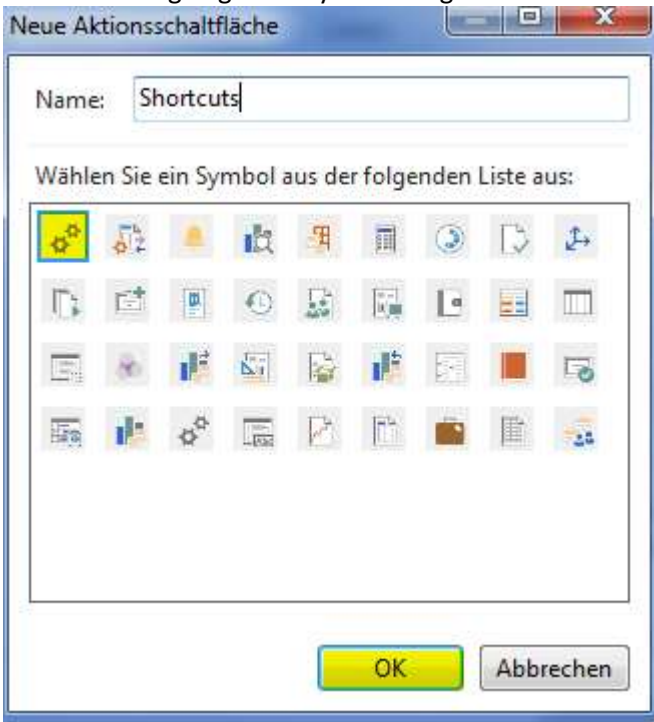
Um den Navigationsbereich anzupassen, wird auf der Registerkarte der Unter Menubefehl *Anpassen / Navigationsbereich anpassen* aufgerufen. Alternativ kann der Aufruf auch über das Pfeil-Symbol unten im Navigationsbereich erfolgen.



Mit der Option *Neu* kann ein zusätzliches Menu im Navigationsbereich eingefügt werden.

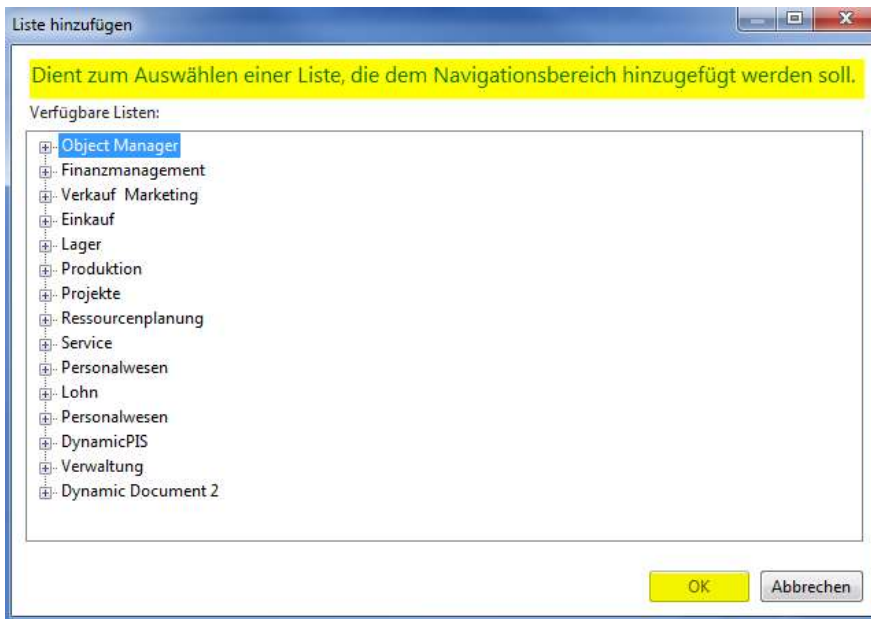


Nun kann ein geeignetes Symbol ausgewählt und einen Namen für das neue Menu vergeben werden.

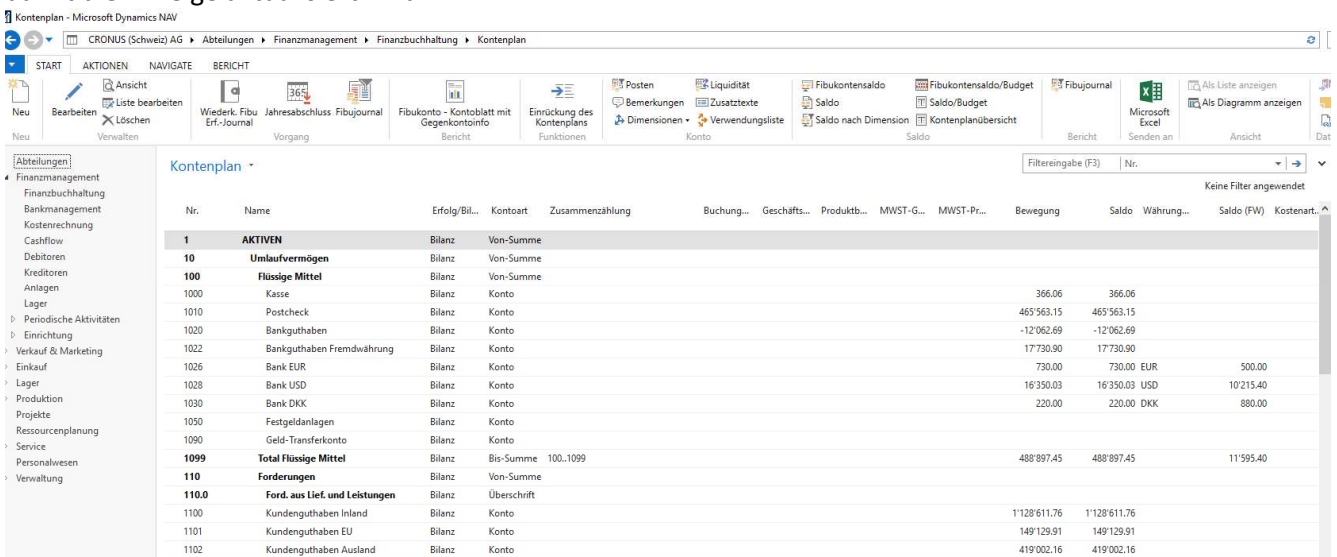


Mit *OK* bestätigen. Das Menu wird hinzugefügt.

Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* auf der rechten Seite des angezeigten Fensters können nun die gewünschten Menuoptionen mitgegeben werden.



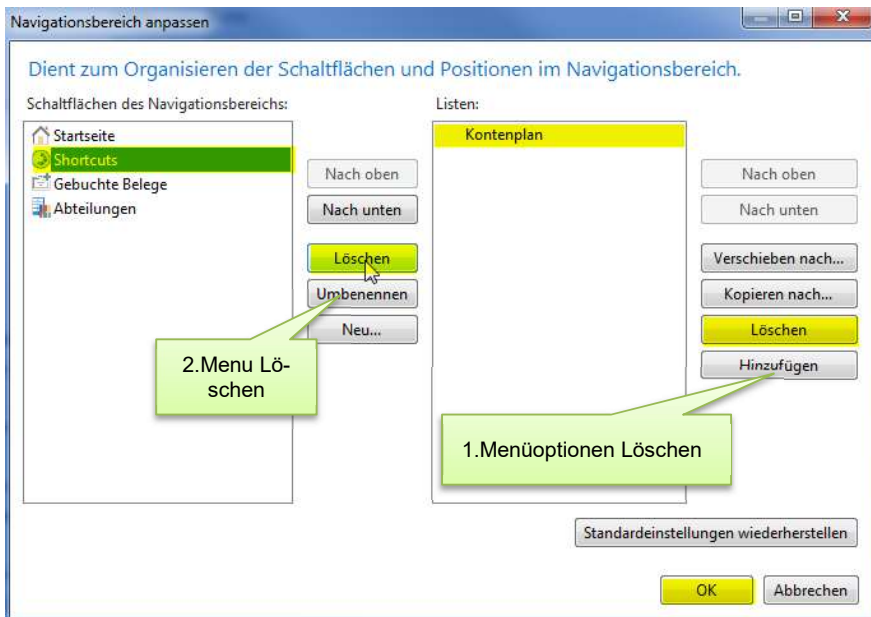
Mit OK bestätigen. Die obigen Schritte so lange wiederholen, bis sämtliche gewünschte Optionen im Menu eingefügt sind. Je nach vorgenommener Änderung wird Dynamics NAV einen Neustart durchführen müssen, damit die Anzeige aktualisiert wird.



Das Menu *Abteilungen* und der Zugriff auf das *Rollencenter* in der Startseite können nicht geändert werden, da diese Menüpunkte die Basis für die Navigation darstellen.

## 11.2 Menuschaltflächen löschen

Auch diesbezüglich werden die Änderungen erst nach einem Neustart von Dynamics NAV wirksam. Um eine Menuschaltfläche im Navigationsbereich zu löschen, müssen zuerst alle Menüoptionen gelöscht werden.



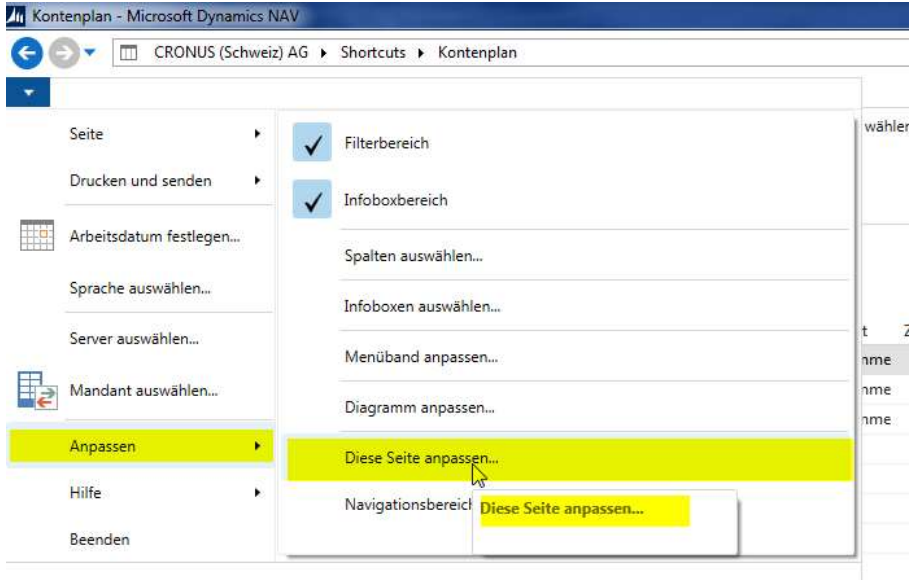
### 11.3 Wiederherstellen des Standards

Wenn alle individuellen Anpassungen rückgängig gemacht werden sollen, kann dies mittels der Funktion *Standardinstellungen wiederherstellen* gemacht werden. Sämtliche, vom Benutzer gemachten Änderungen, werden wieder zurückgestellt.

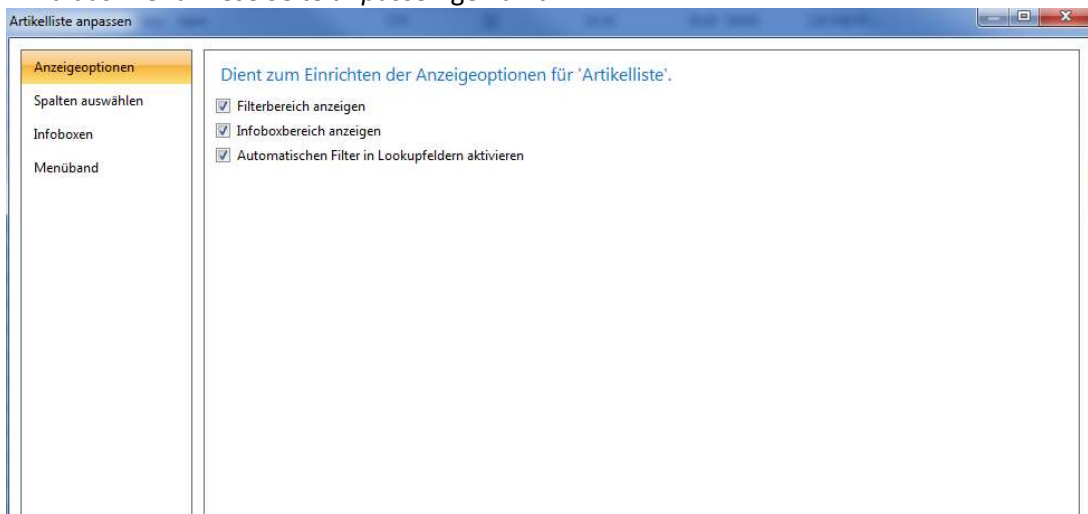
## 12 Seiten anpassen

### 12.1 Listenplatz anpassen

Zum Anpassen des Listenplatzes, muss in einem ersten Schritt der Listenplatz aufgerufen werden. Die Ansicht der Seite kann dann über das *Menu / Anpassen / Diese Seite anpassen* angepasst werden.



Wird das Menu *Diese Seite anpassen* gewählt.



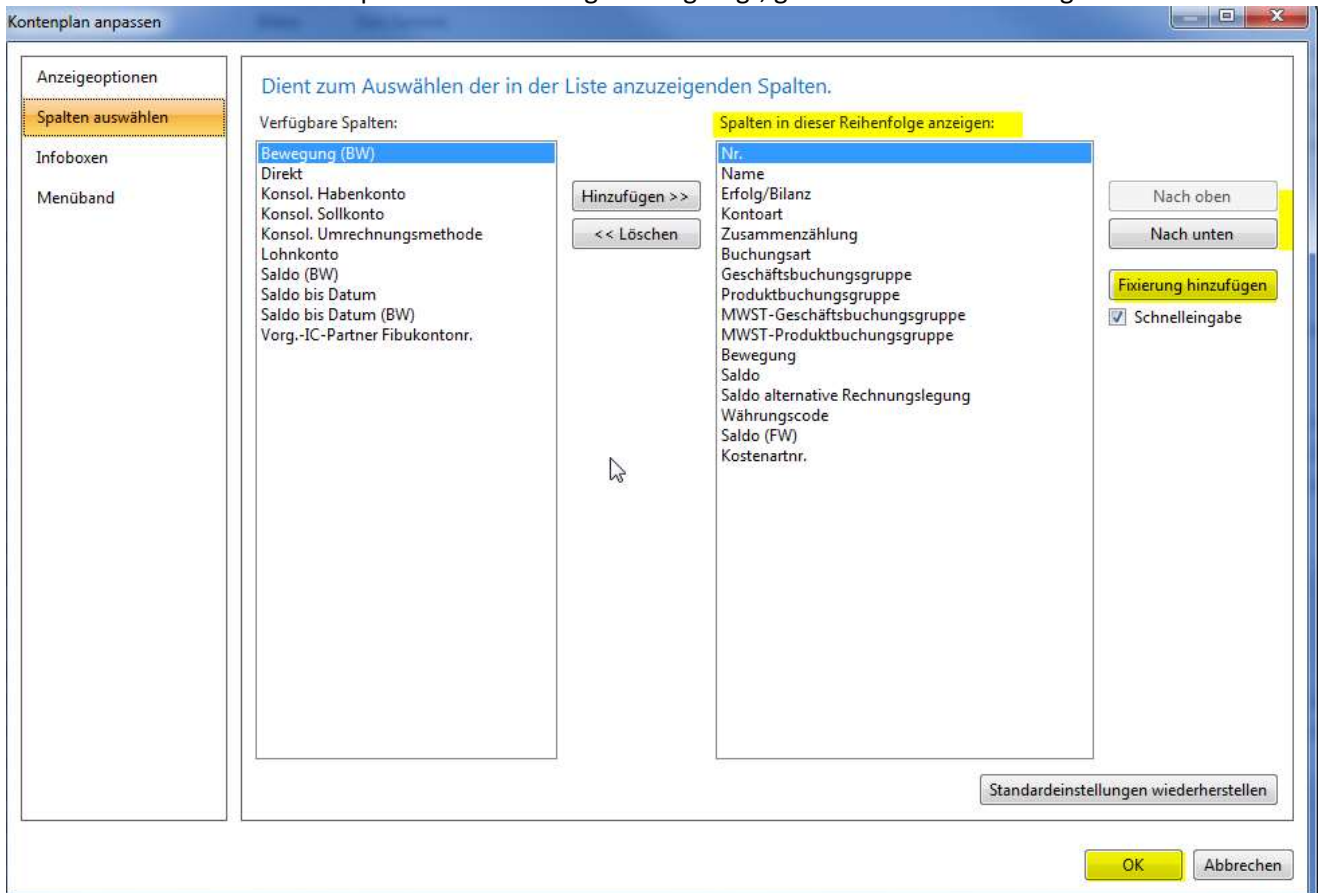
 Einstellungen, die hier getätigt werden, beziehen sich nur auf die momentan angezeigte Seite.


### 12.1.1 Anzeigoptionen

In diesem Fenster können wahlweise die Infoboxen und der Filterbereich ein- oder ausgeblendet werden.

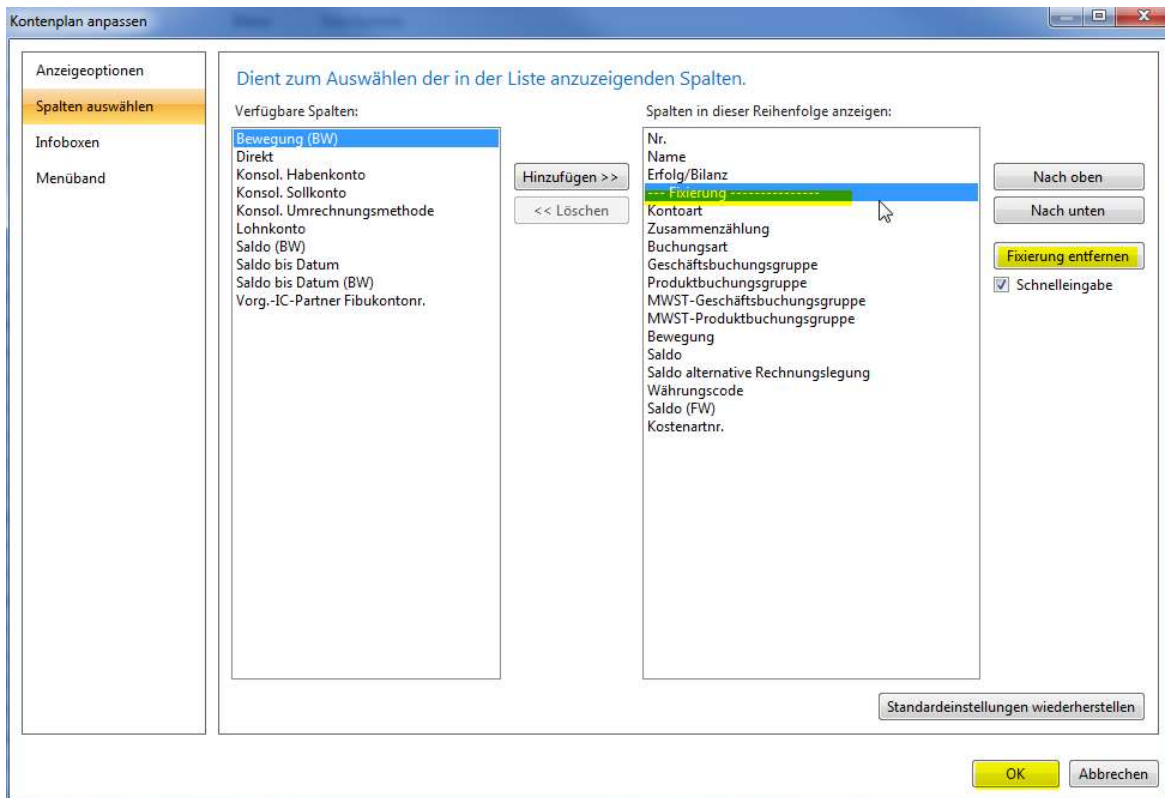
### 12.1.2 Spalten auswählen

Unter diesem Punkt können Spalten in der Anzeige hinzugefügt, gelöscht oder anders angeordnet werden.




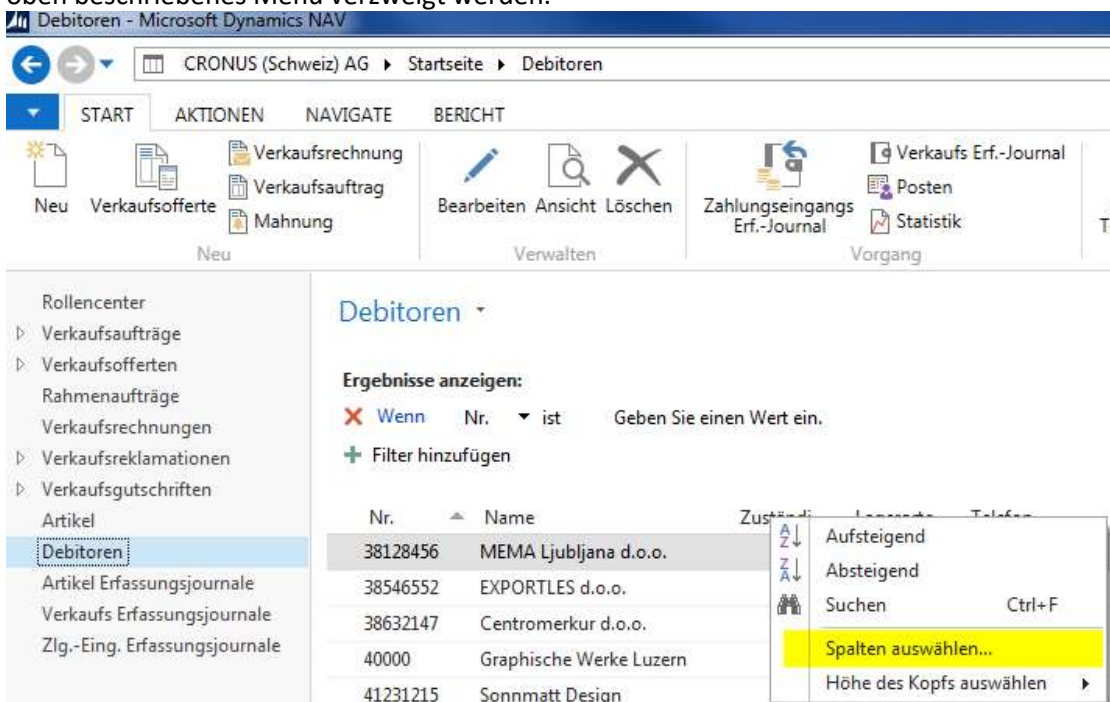
 Mit der Option *Löschen* wird der ausgewählte Menüpunkt nicht wirklich gelöscht sondern lediglich aus der Anzeige entfernt. Mit der Option *Fixierung hinzufügen* können eine oder mehrere aneinander liegende Spalten so fixiert werden, dass diese Spalten beim Scrollen nach rechts auf dem Bildschirm immer angezeigt bleiben. Analog der bekannten Funktion in Microsoft Excel. Bei diesem Beispiel werden die Nummer und der Name immer angezeigt.

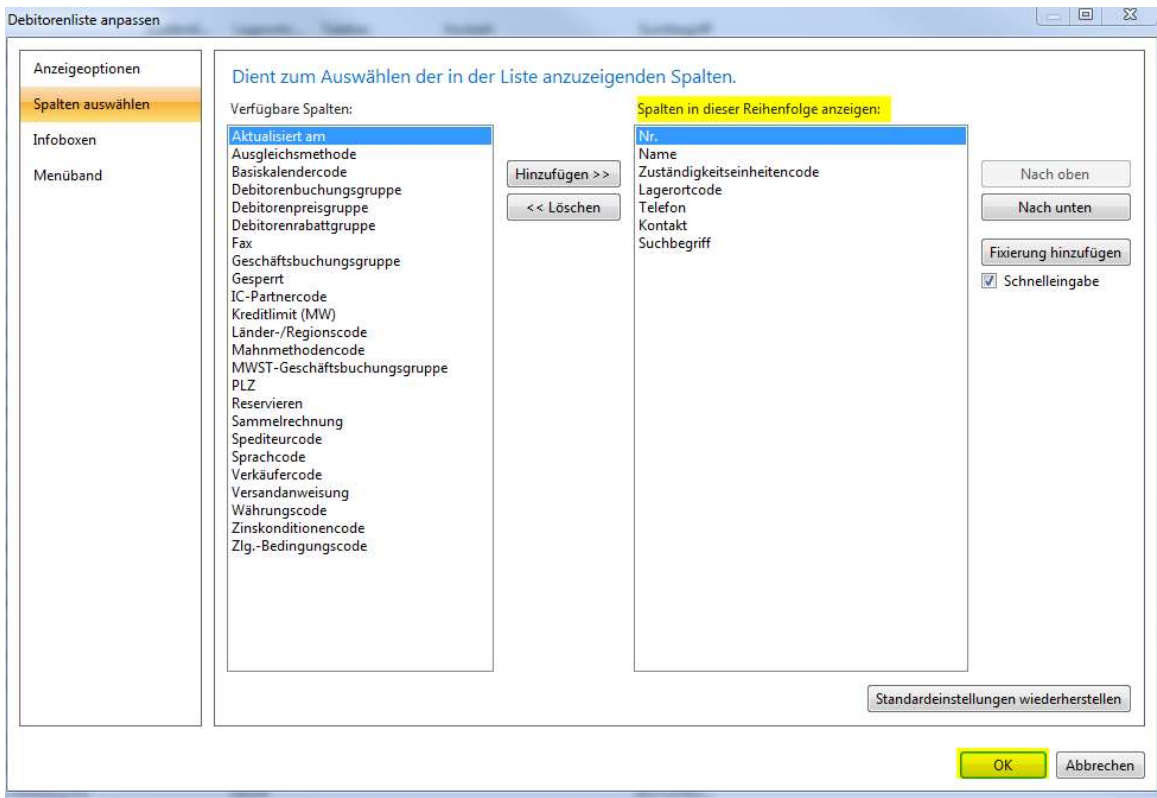




Um die Fixierung zu entfernen muss sich der Cursor auf dem Wort *Fixierung* oder in den darüber angezeigten Spalten befinden.

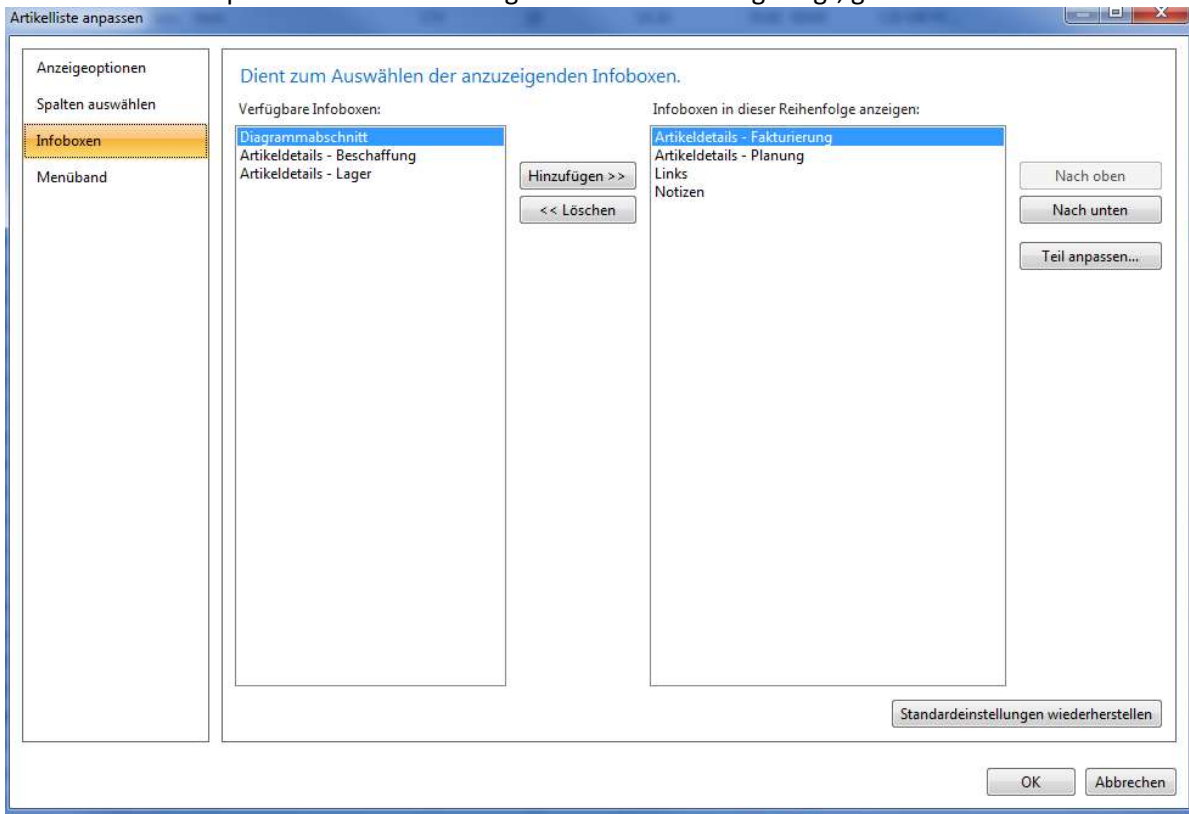
 In der Spaltenüberschrift der Listenübersicht kann über das Kontextmenu (rechter Mausklick) direkt in oben beschriebenes Menu verzweigt werden.





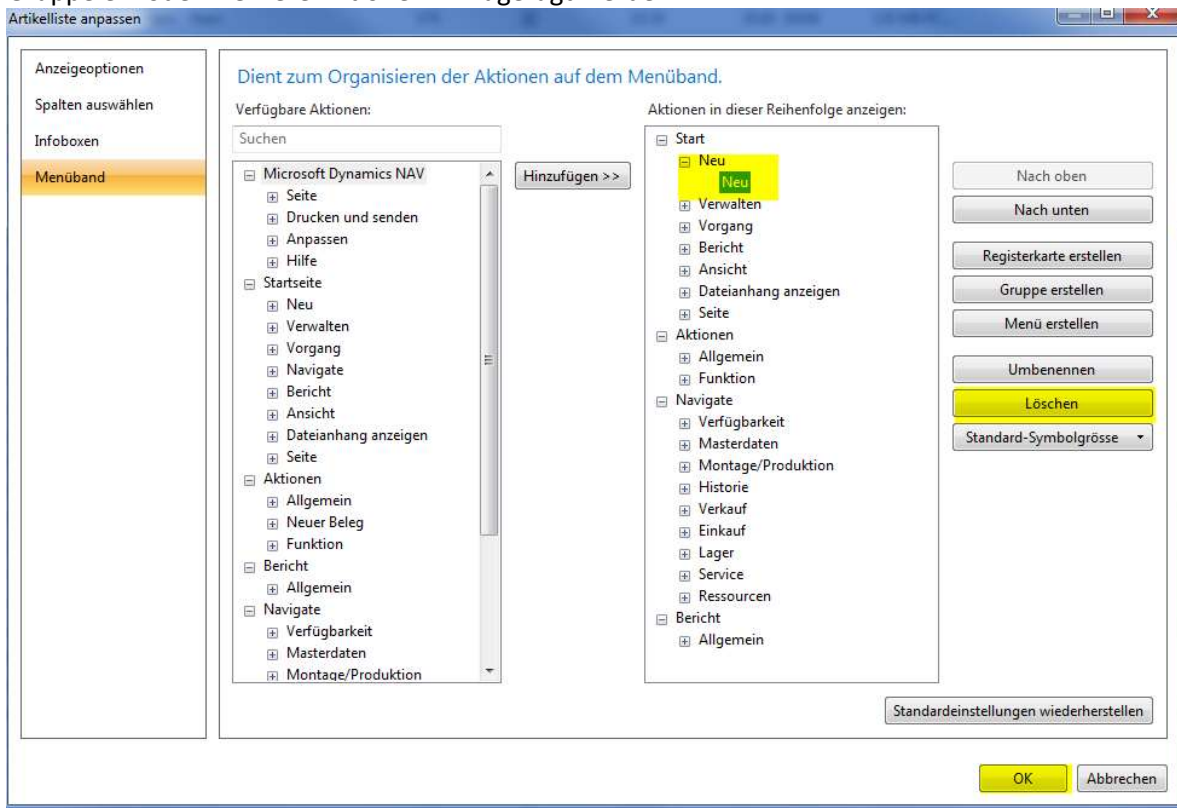
### 12.1.3 Infoboxen


Über diesen Menüpunkt können die verfügbaren Infoboxen angezeigt, gelöscht und anders sortiert werden.




### 12.1.4 Menuband/Menuleiste anpassen

Hier können Aktionen angepasst, gelöscht oder neu erstellt werden. Um einen Aktionsbereich zu erstellen, muss zuerst eine neue Gruppe mittels Schaltfläche *Hinzufügen* erstellt werden. Danach können der neuen Gruppe ein oder mehrere Aktionen hinzugefügt werden.



 Bei der Konfiguration der Schaltflächen im Menuband / Menuleiste ist zu berücksichtigen, dass im Menuband nur Schaltflächen enthalten sein können, welche auch als verfügbare Schaltflächen vorhanden sind.

 Wenn im Menuband / Menuleiste eine komplett neue Funktion eingefügt werden soll, muss sie zuvor, falls nicht bereits vorhanden, über die Programmierumgebung angelegt werden.

## 12.2 Aufgabenseite anpassen

Eine Besonderheit stellt die Konfiguration der Anzeige von Inforegistern und Feldern in Aufgabenseiten dar. Die Inforegister und Felder können folgendermassen angepasst werden.

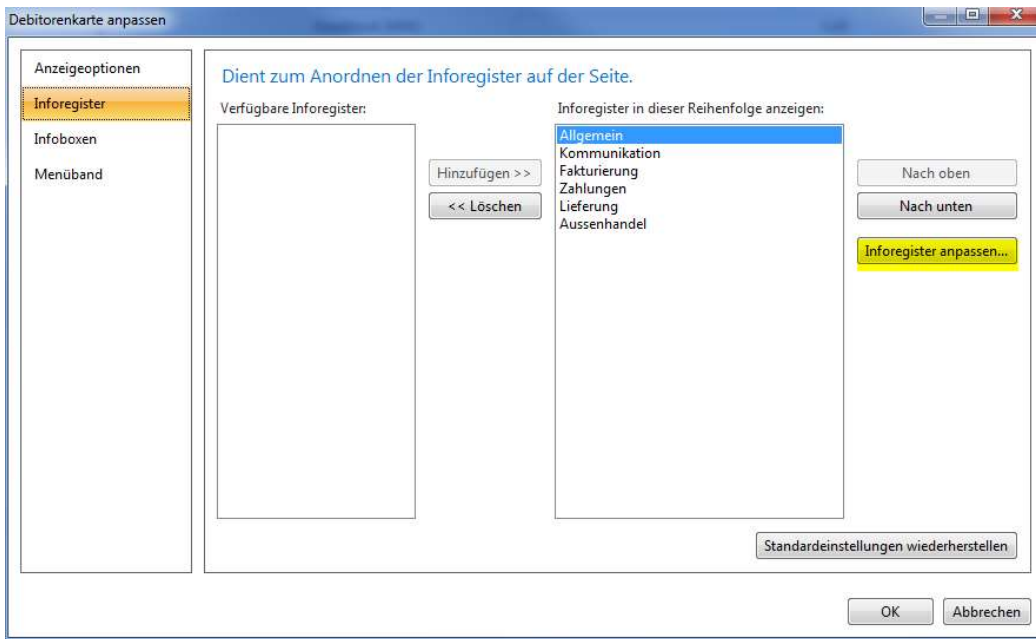
1. Auf der Debitorenliste einen Debitor anklicken, somit öffnet sich die Debitorenkarte.
2. Unter Registerkarte, den Menübefehl *Anpassen / Diese Seite anpassen* wählen.

### 12.2.1 Anzeigeoptionen

In diesem Fenster können wahlweise die Infoboxen und der Filterbereich ein- oder ausgeblendet werden.

### 12.2.2 Inforegister

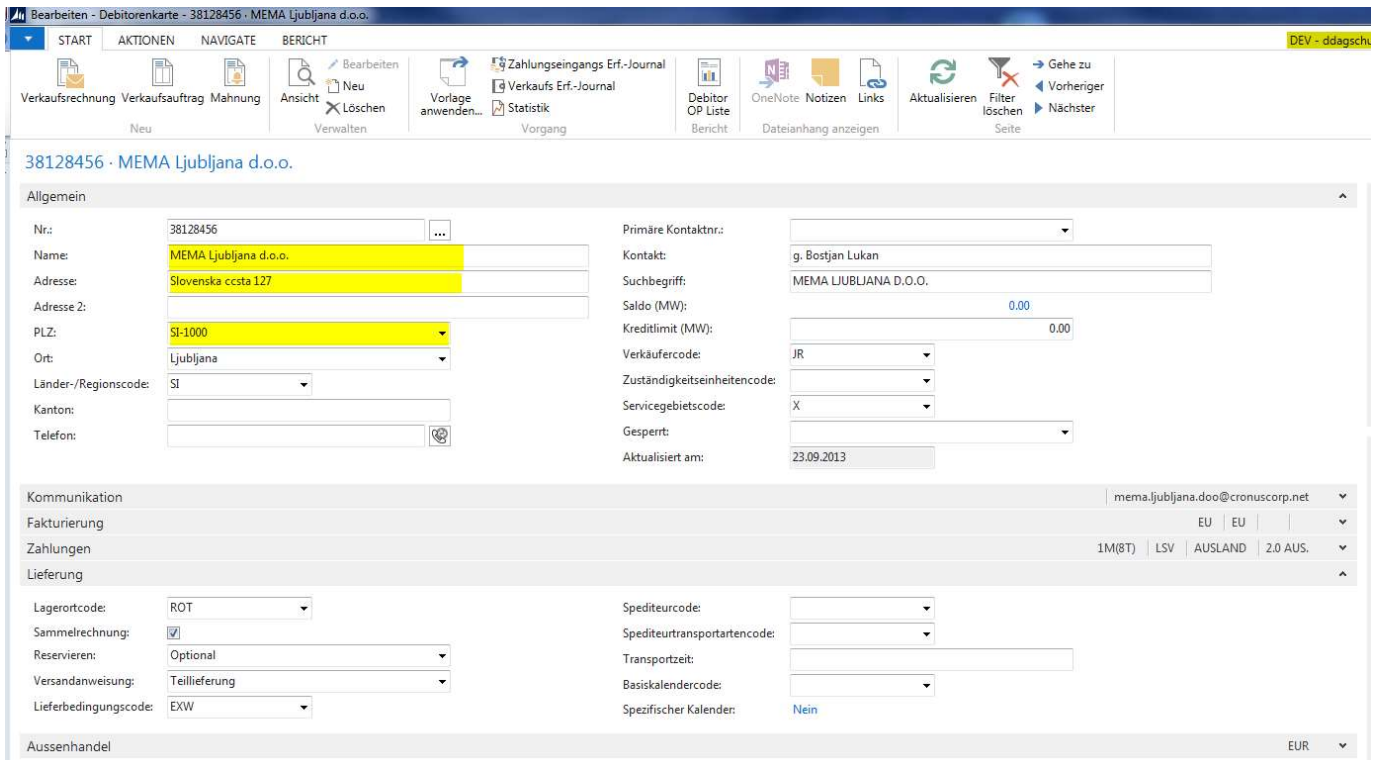
In diesem Fenster können die Register der Aufgabenseite komplett ein- resp. ausgeblendet werden. Pro Register können dann über die Schaltfläche *Inforegister anpassen* noch detaillierterer Anpassungen vorgenommen werden.

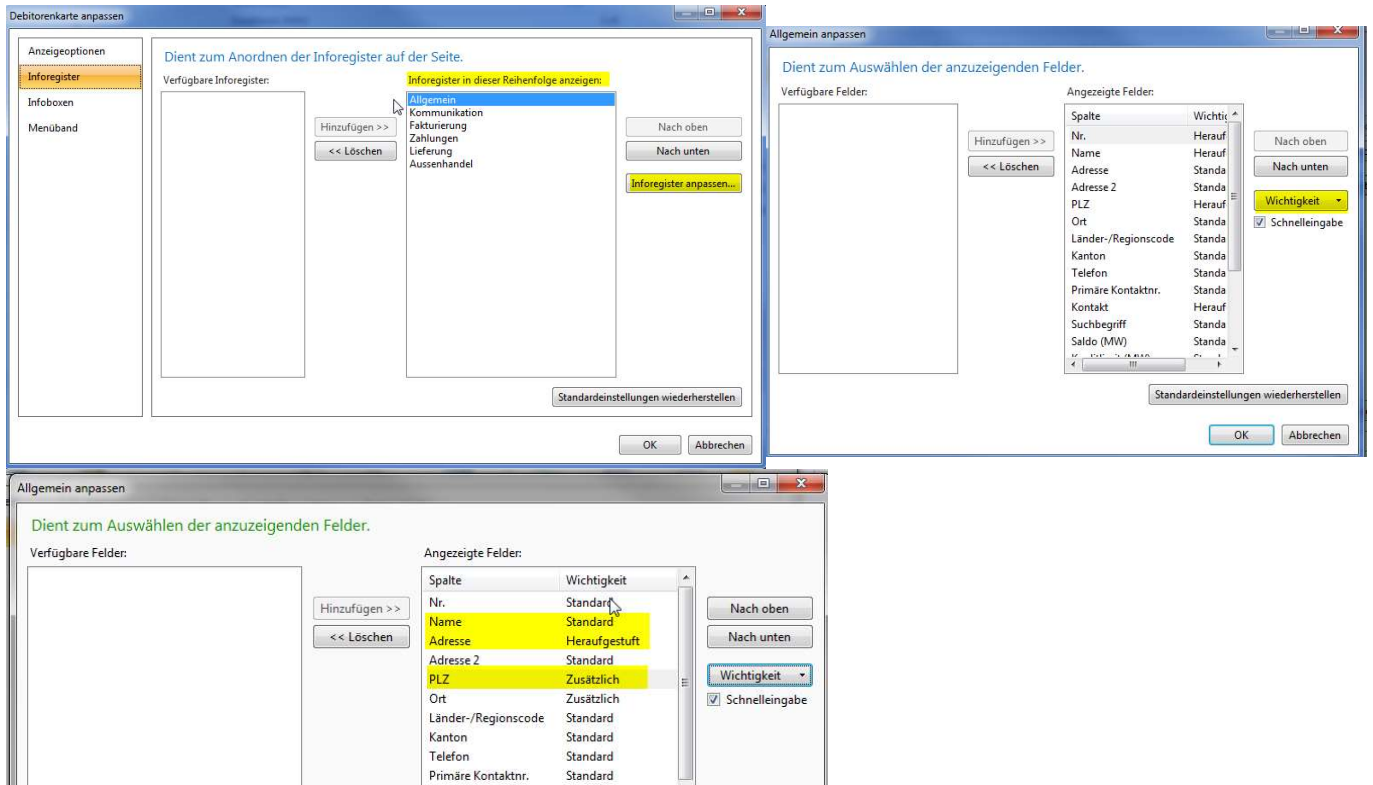


Über die Schaltfläche Wichtigkeit werden die Feldreihenfolge und die Wichtigkeit der Felder definiert. Zur Wichtigkeit stehen drei Optionen zur Verfügung.

- Heraufgestuft, das Feld wird neben dem Registertitel angezeigt.
- Standard, das Feld wird angezeigt, sobald das Register geöffnet wird.
- Zusätzlich, das Feld wird erst nach Klick auf die Schaltfläche *Mehr Felder anzeigen* angezeigt.

Nachfolgend ein Bsp. mit der Debitorenkarte des Debtors 01121212 und den Feldern, Name, Adresse und PLZ.

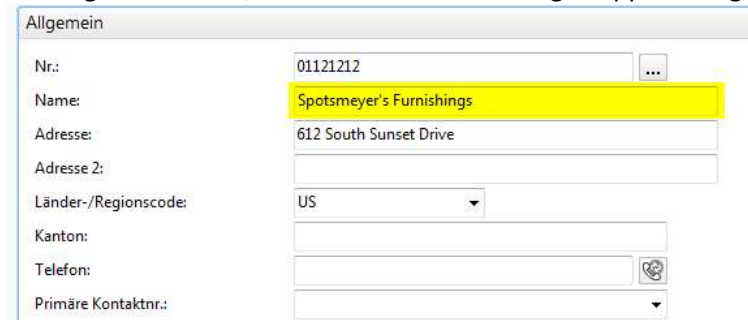




Wichtigkeit: Heraufgestuft, Feldinhalt wird bei zugeklapptem Register im Registerbalken angezeigt.




Wichtigkeit: Normal, Feld wird normal bei aufgeklapptem Register angezeigt.



Wichtigkeit: Zusätzlich, Feld wird erst angezeigt, wenn die Option *Mehr Felder anzeigen* angewählt wird.



Allgemein	
Nr.:	01121212 <input type="button" value="..."/>
Name:	Spotsmeyer's Furnishings
Adresse:	612 South Sunset Drive
Adresse 2:	
PLZ:	US-FL 37125 <input type="button" value="v"/>
Ort:	Miami <input type="button" value="v"/>
Länder-/Regionscode:	US <input type="button" value="v"/>
Kanton:	
Telefon:	<input type="button" value="v"/>

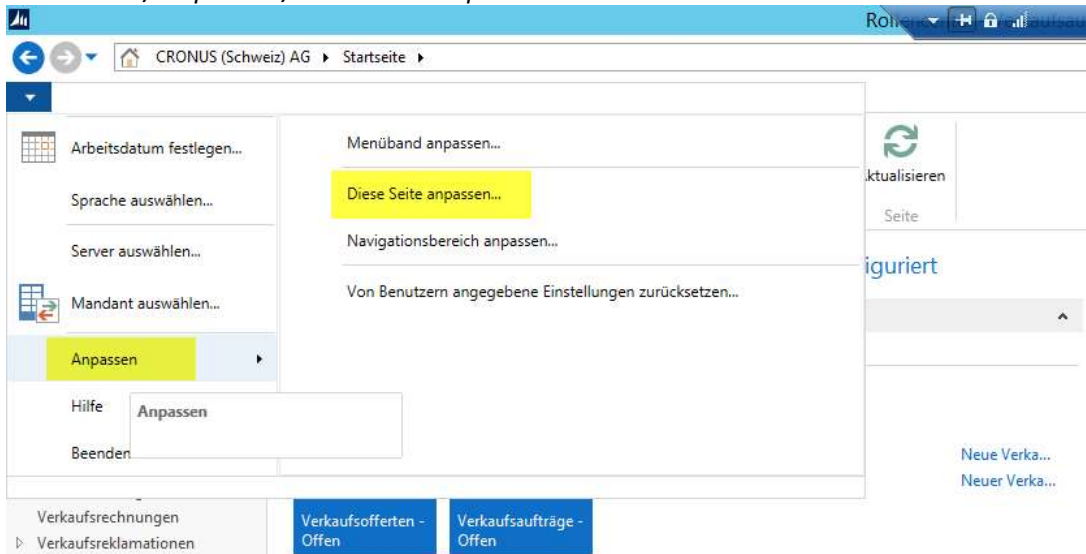
 Zusätzlich kann hier definiert werden, welche Felder als Schnelleingabefelder fungieren sollen. Betätigt der Benutzer beim Arbeiten mit Datensätzen die TAB Taste, wird das jeweils nächste Schnelleingabefeld fokussiert und alle dazwischen vorhandenen Felder werden übersprungen.

### 12.2.3 Menuband / Menuleiste anpassen

Erklärungen siehe Punkt 12.1.4 auf der Seite 44.

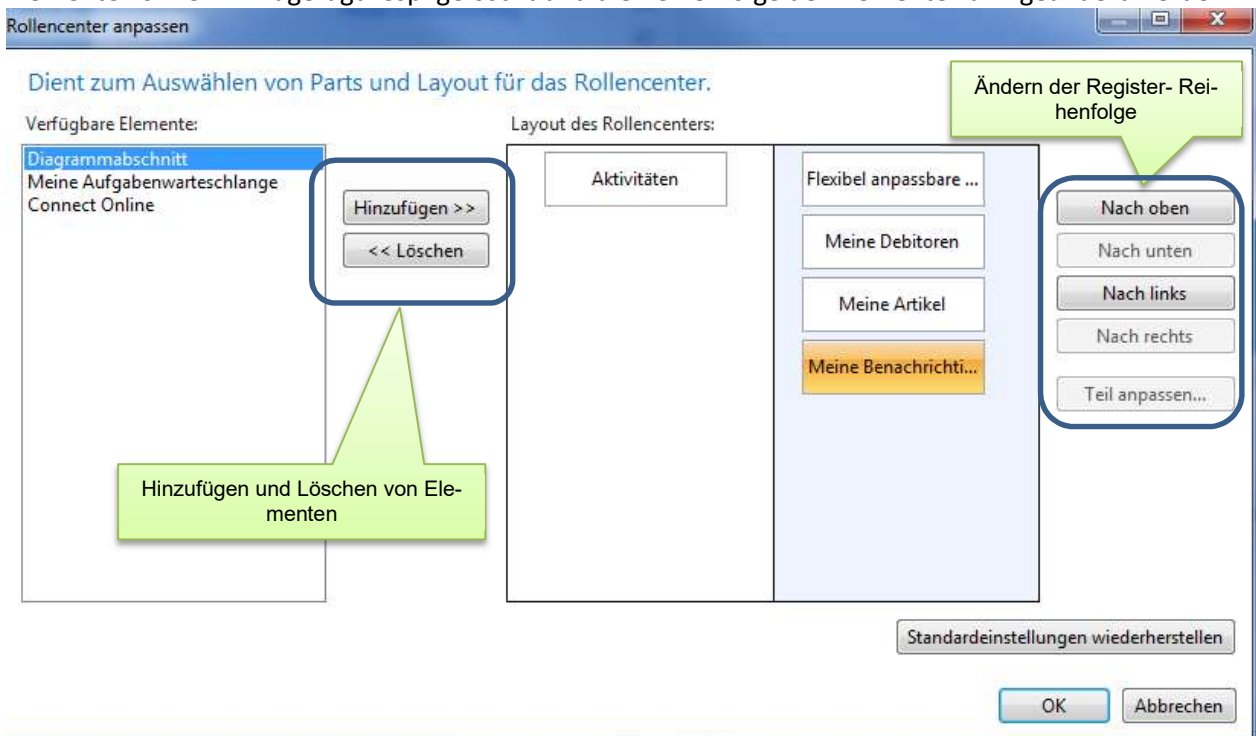
## 12.3 Rollcenter anpassen

Das Rollcenter kann bezüglich Layout und Anzeige der Register angepasst werden. Der Aufruf erfolgt dann über *Menu / Anpassen / Diese Seite anpassen*.



### 12.3.1 Layout Anpassen

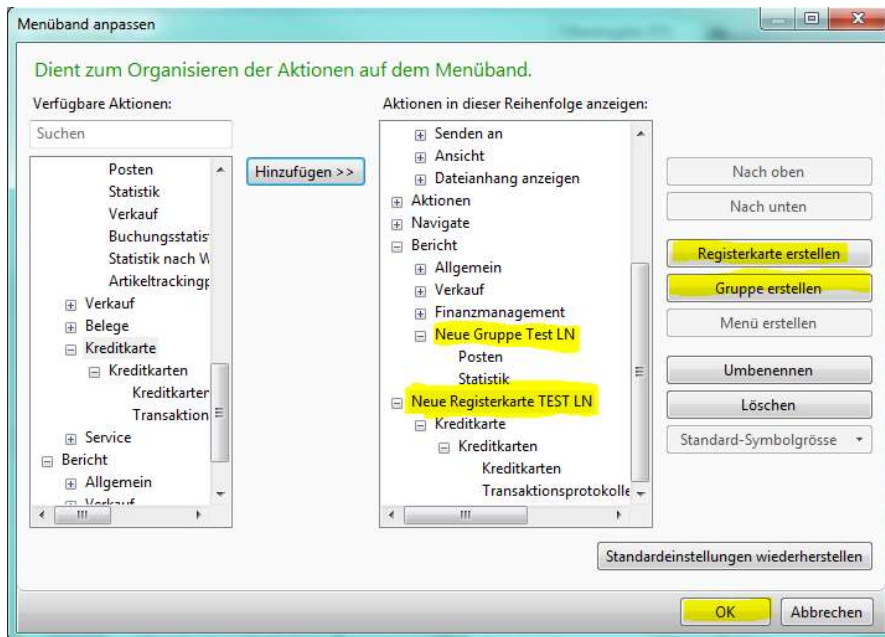
Elemente können hinzugefügt resp. gelöscht und die Reihenfolge der Elemente kann geändert werden.



### 12.3.2 Aktionen/Berichte anpassen

Das Hinzufügen von Menübefehlen (Aktionen und Berichte) zum Rollcenter erfolgt über das Kontextmenu (Klick rechte Maustaste auf dem Menüband). In diesem Fenster kann das Aktionsmenu an die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden, indem neue Optionenerfasst, die Sortierung geändert oder Berichte in Gruppen zusammengefasst werden. Um Aktionen in Gruppen einzuteilen, muss der Cursor sich auf der Gruppe befinden und die Zuteilung kann dann über den Button *Hinzufügen* erfolgen und nicht über die *nach oben* oder *nach unten* Sortierfunktion.





Ergebnis:

## 13 Übungsbeispiele

### Übung 1 – Systemanmeldung, Fensterelemente

- Welche Seite wird Ihnen nach der Anmeldung angezeigt?
- Können Sie die unterschiedlichen Elemente benennen, die Ihnen angezeigt werden?
- Ändern Sie das Arbeitsdatum auf den 1. Januar 2012.

### Übung2 - Navigation

- Öffnen Sie die Artikelübersicht von der Startseite aus.
- Öffnen Sie danach die Artikelübersicht über das Menü *Abteilungen*.

### Übung 3 - Rollcenter

- Lassen Sie sich den Artikel 1000 (Tourenrad) im Bereich *Meine Artikel* anzeigen. Versuchen Sie möglichst schnell festzustellen, wie viele offene Verkaufsaufträge vorhanden sind. Wie gelangen Sie danach direkt in den Listenplatz zur Verwaltung dieser offenen Aufträge gelangen?

### Übung 4 - Listenplätze

- Öffnen Sie nochmals den Listenplatz Artikel. Welche Fensterelemente sind zu sehen und welche Funktion haben diese?
- Sie wollen die Verkaufspreise des Artikel 1936-S (Gästestuhl BERLIN, gelb) kontrollieren. Welche Möglichkeiten gibt es in der Artikelübersicht, das entsprechende Verwaltungsfenster aufzurufen? Nachdem Sie die Verkaufspreisverwaltung geöffnet haben, schliessen Sie diese wieder und markieren den Artikel 1120 (Speichen) in der Artikelübersicht.
- Welche Möglichkeiten gibt es, diesen Artikel im Bearbeitungsmodus zu öffnen?

### Übung 5 - Aufgabenseiten

- Nach dem Öffnen der Aufgabenseite für den Artikel 1120 sehen Sie die Artikelkarte mit den Detaildaten. Durch welche Elemente ist die Anzeige in Aufgabenseiten gegliedert, was ist das Besondere daran?
- Sie können den Lagerbestand direkt in der Artikelkarte sehen. Welcher Feldtyp ermöglicht diese Anzeige, wie können Sie die zugrunde liegenden Lagerbewegungen sehen? Zeigen Sie Beispiele für weitere Feldtypen.
- Das Ursprungsland für den Artikel 1120 soll auf Italien geändert werden. Wo finden Sie dieses Feld, wie erfolgt die Auswahl des gewünschten Landes?

### Übung 6 –Filter und Sortierung

- Filtern Sie alle Debitoren, deren Name mit M beginnt.
- Suchen Sie alle Kunden mit der Nummer 10000, 20000 und grösser 4100000.
- Alle Kunden, die im Namen an zweiter Stelle ein i haben und gleichzeitig den Lagerortcode GELB.

### Übung 7 –Kopieren und Excel Export

- Markieren Sie im Listenplatz Debitoren die Kunden 10000, 20000 und 50000 und kopieren Sie die Zeilen in ein Excel-Arbeitsblatt. Wie müssen Sie vorgehen, wenn Sie die gleichen Kunden über den Menubefehl Aktionen / Senden an in Excel exportieren wollen?

### Übung 8 –Berichtsausgabe

- Drucken Sie Debitor / Artikel Statistik. Als Ausgabeziel wählen Sie die Vorschau. Im zweiten Schritt rufen Sie die Debitor / Artikel Statistik nochmals auf, filtern auf inländische Kunden und speichern die Liste als PDF-Datei.

### Übung 9 –Konfiguration des Navigationsbereichs

- Ordnen Sie die Menuoption *Kreditoren* der Startseite zu.
- Entfernen Sie die Menuoption *Rahmenaufträge* aus der Startseite.

### Übung 10 –Konfiguration von Seiten/Rollencenter

- Entfernen Sie den Bereich *Debitoren* aus dem Rollencenter.
- Öffnen sie den Listenplatz *Artikel* und blenden den Aktionsbereich aus.
- Fügen Sie eine Spalte *Lagerbuchungsgruppe* ein, die neben der Spalte *Beschreibung* angezeigt wird.
- Aktionsbereich / Gruppe *Neu*: Hinzufügen einer grossen Schaltfläche, die den Menubefehl *Aktionen / Funktion / Artikel kopieren* enthält.

## 14 Stammdaten

Die Stammdaten Artikel, Fibukonti, Debitoren, etc. bilden die Basis für die Abbildung der Geschäftsprozesse.

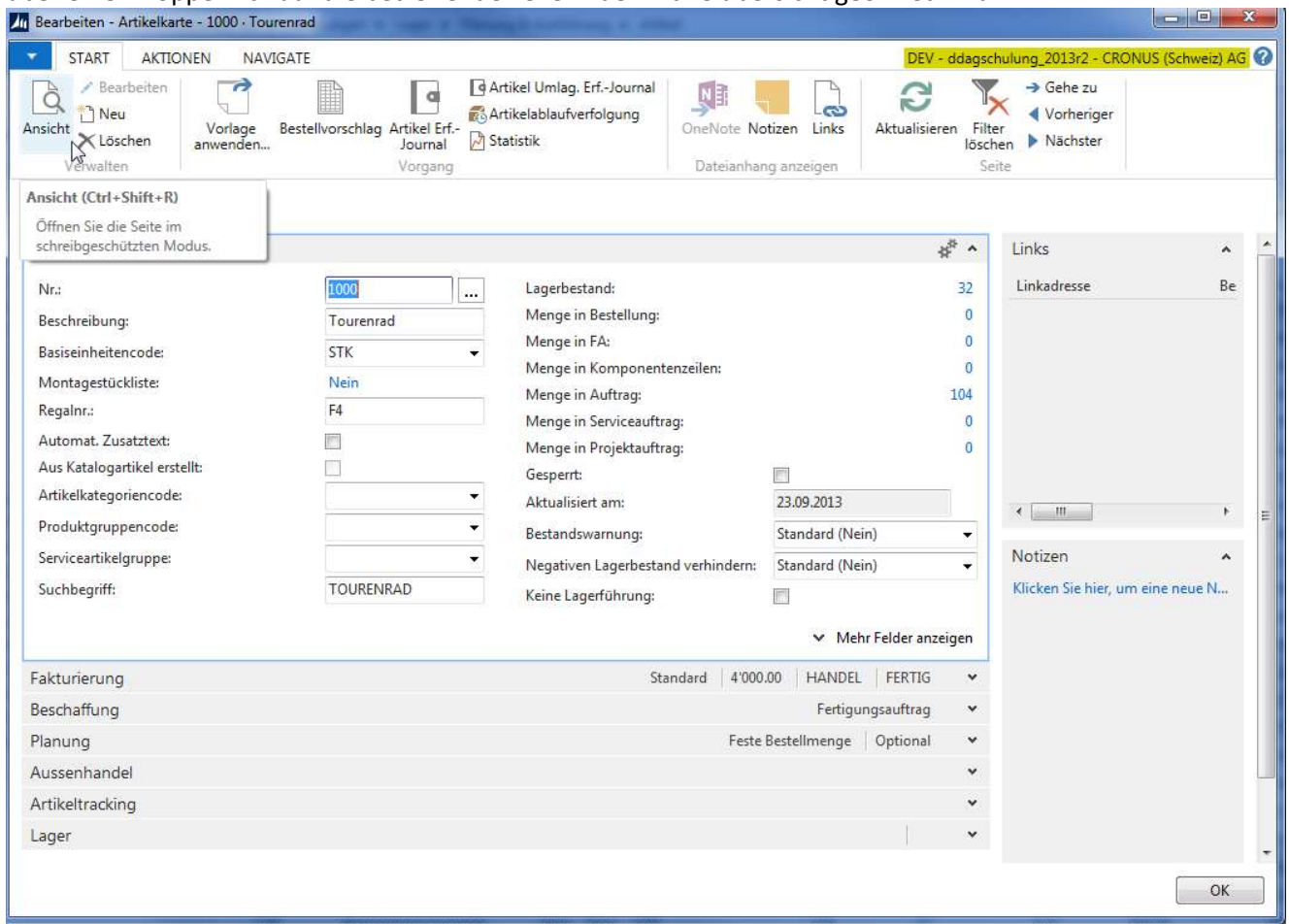
### 14.1 Artikelstamm

Die Artikelverwaltung bildet eine grundlegende Basis für alle Bereiche von Warenwirtschaft und Supply Chain Management. Der Artikelstamm enthält daher eine Vielzahl von Informationen zur Beschreibung von Materialien. Auf der Listenseite werden die Artikel verwaltet. Die Listenseite kann von allen relevanten Modulen aus geöffnet werden. Bspw. *Abteilungen / Lager / Planung & Ausführung / Artikel*. In der Artikelübersicht werden Artikel mit den wichtigsten Informationen angezeigt. Detaildaten werden in der dazugehörigen Artikelkarte verwaltet.

- **Nr.** (Artikelnummer): Eindeutige Kennung, kann automatisch vergeben werden.
- **Beschreibung:** Kurzbeschreibung des Artikels.
- **Montagestück:** Automatisch gesetzt, wenn für den Artikel eine Montagestückliste vorhanden ist.
- **Basiseinheitscode:** Mengeneinheit des Artikels.
- **Einstandspreis:** Aktueller Lagerwert pro Mengeneinheit.
- **VK- Preis:** Basis- Verkaufspreis in Eigenwährung.
- **Kreditorennr.:** Hauptlieferant.
- **Suchbegriff:** Such- und Sortierkriterium.
- **Gesperrt:** Zeigt, ob der Artikel für Buchungen gesperrt ist.

Nr.	Beschreibung	Ers...	M...	Fert.-Stüc...	Arbeitspl...	Basiseinh...	Eins...	Einstandspreis	VK-Preis	Kreditore...	Suchbegriff
1000	Tourenrad	Nein	Nein	1000	1000	STK		350.59	4'000.00		TOURENR...
1001	Rennrad	Nein	Nein	1000	1000	STK		350.59	4'000.00		RENNRAD
1100	Vorderrad	Nein	Nein	1100	1100	STK		129.67	1'000.00	20000	VORDERRAD
1110	Felge	Nein	Nein			STK		1.05	0.00	01587796	FELGE
1120	Speichen	Nein	Nein			STK		2.00	0.00	01587796	SPEICHEN
1150	Nabe vorn	Nein	Nein	1150	1150	STK		12.44	500.00		NABE VORN
1151	Vorderachse	Nein	Nein			STK		0.45	0.00	32456123	VORDERA...
1155	Laufbuchse vorn	Nein	Nein			STK		0.77	0.00	32456123	LAUFBU...
1160	Mantel	Nein	Nein			STK		1.23	0.00	01587796	MANTEL
1170	Schlauch	Nein	Nein			STK		1.75	0.00	01587796	SCHLAUCH
1200	Hinterrad	Nein	Nein	1200	1200	STK		129.68	1'200.00		HINTERRAD
1250	Nabe hinten	Nein	Nein	1250	1150	STK		12.45	1'100.00		NABE HIN...
1251	Hinterradachse	Nein	Nein			STK		0.33	0.00	01587796	HINTERRA...
1255	Laufbuchse hinten	Nein	Nein			STK		0.90	0.00	01587796	LAUFBU...
1300	Kette komplett	Nein	Nein	1300		STK		13.16	800.00		KETTE KO...
1310	Kette	Nein	Nein			STK		1.99	0.00	32456123	KETTE
1320	Zahnrad vorn 32 Zähne	Nein	Nein			STK		4.66	0.00	32456123	ZAHNRAD...
1330	Zahnrad hinten 18 Zähne	Nein	Nein			STK		5.88	0.00	32456123	ZAHNRAD...
1400	Schutzblech vorn	Nein	Nein			STK		3.90	0.00	32456123	SCHUTZBL...
1450	Schutzblech hinten	Nein	Nein			STK		3.90	0.00	32456123	SCHUTZBL...
1500	Beleuchtungsanlage kompl...	Nein	Nein			STK		5.20	0.00	45774477	BELEUCHT...
1600	Klingel	Nein	Nein			STK		2.70	0.00	32456123	KLINGEL
1700	Bremsanlage komplett	Nein	Nein	1700		STK		9.77	600.00		BREMSAN...
1710	Felgenbremse hinten	Nein	Nein			STK		4.50	0.00	32456123	FELGENBR...

Zur Bearbeitung der Detaildaten eines Artikels dient die Aufgabenseite, das heisst, die Artikelkarte, welche über einen Doppelklick auf die betreffende Zeile in der Artikelübersicht geöffnet wird.



Die verschiedenen Inforegister enthalten folgende Informationen.

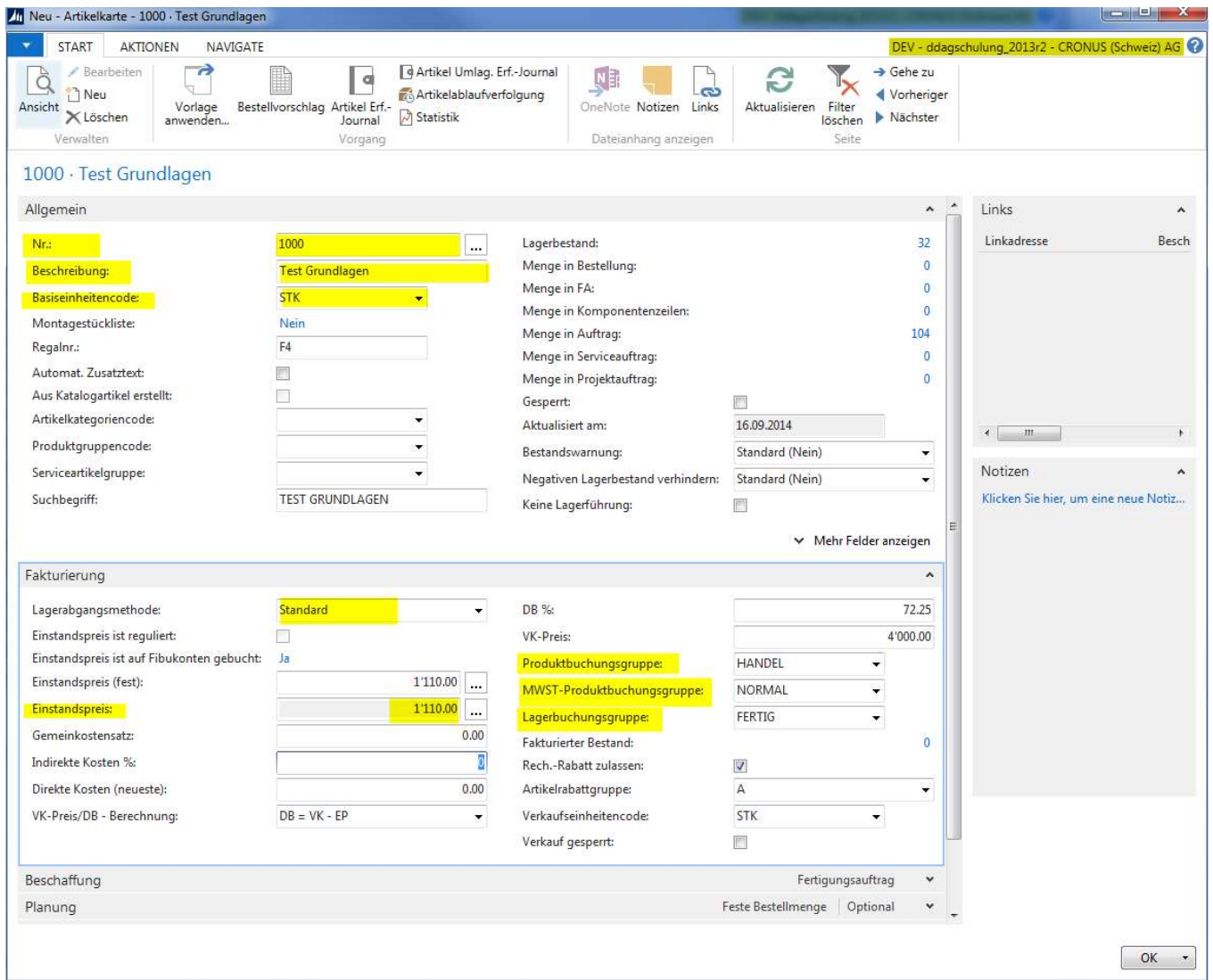
- **Inforegister Allgemein:** Zusätzlich zu den Basisinformationen in der Artikelübersicht, werden in diesem Register zusätzlich FlowFields wie *Lagerbestand*, *Menge in Bestellung* sowie weitere Informationen zur Bestandessituation des Artikels angezeigt.
- **Inforegister Fakturierung:** Dieses Register enthält Produktbuchungsgruppe, Lagerbuchungsgruppe sowie MWST- Produktbuchungsgruppe, die zentral zur Einrichtung der Finanzintegration dienen. Neben den Buchungseinstellungen werden hier auch der Basis Einkaufspreis sowie VK- Preis eingerichtet, welche wiederum die Grundlage für die Berechnung des Deckungsbeitrags bilden.
- **Inforegister Beschaffung:** In diesem Register wird die Beschaffungsmethode definiert.
- **Inforegister Planung:** In diesem Register werden Planungsinformationen (Minimalbestände etc.) verwaltet.
- **Inforegister Aussenhandel:** Einrichtung für die Zoll- Ausfuhr (Brutto- Nettogewicht) und Währung.
- **Inforegister Artikelverfolgung:** Dieses Register enthält die Einrichtung für die Chargenbewirtschaftung.
- **Inforegister Lager:** Hier werden die Inventurhäufigkeit sowie Einlagerungsmöglichkeiten definiert.

Des Weiteren befinden sich im Menuband / Menuleiste Aufrufe zu diversen, weiteren Informationen zum Artikel (Posten, Einheiten, Statistiken, etc.).

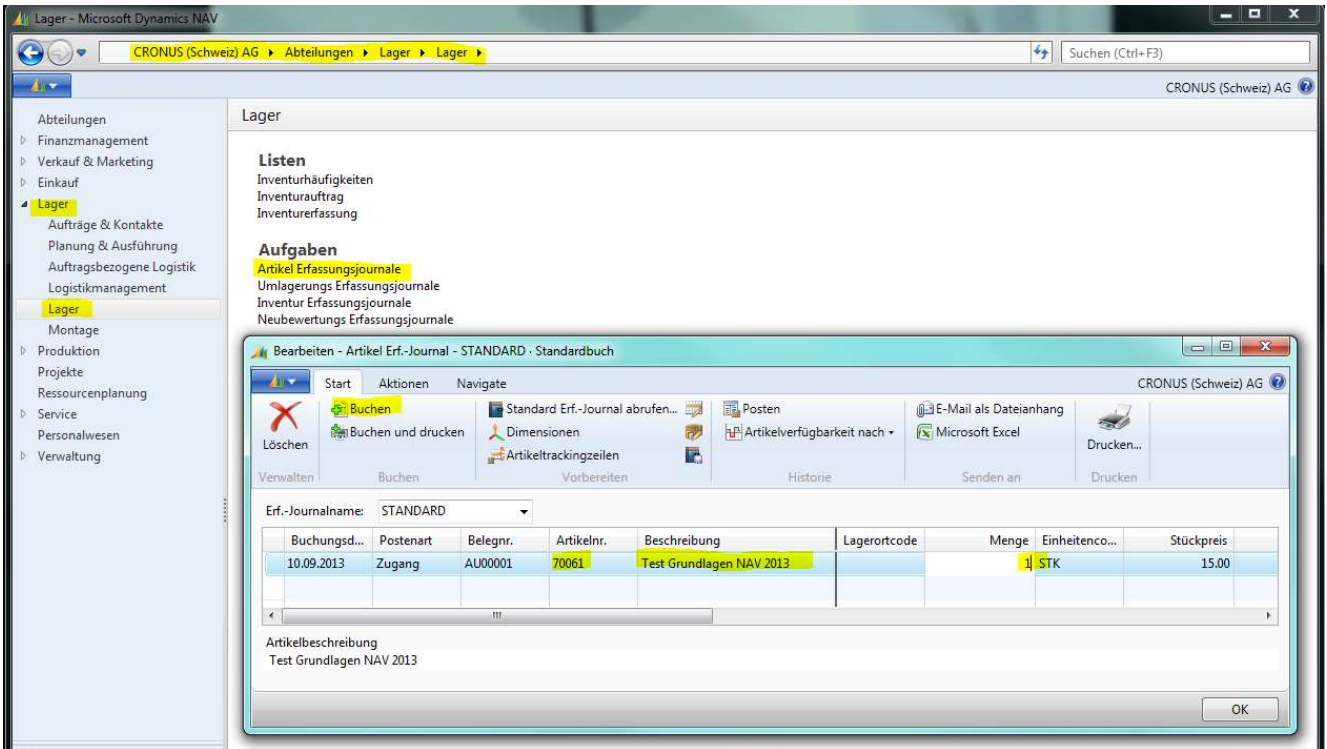
So gehen Sie vor, wenn ein neuer Artikel in den Artikelstammdaten erfasst werden soll:

1. Auf der Artikelübersicht, Menuband / Menuleiste, Register Start, Funktion *Neu* auswählen. Es öffnet sich eine leere Artikelkarte.

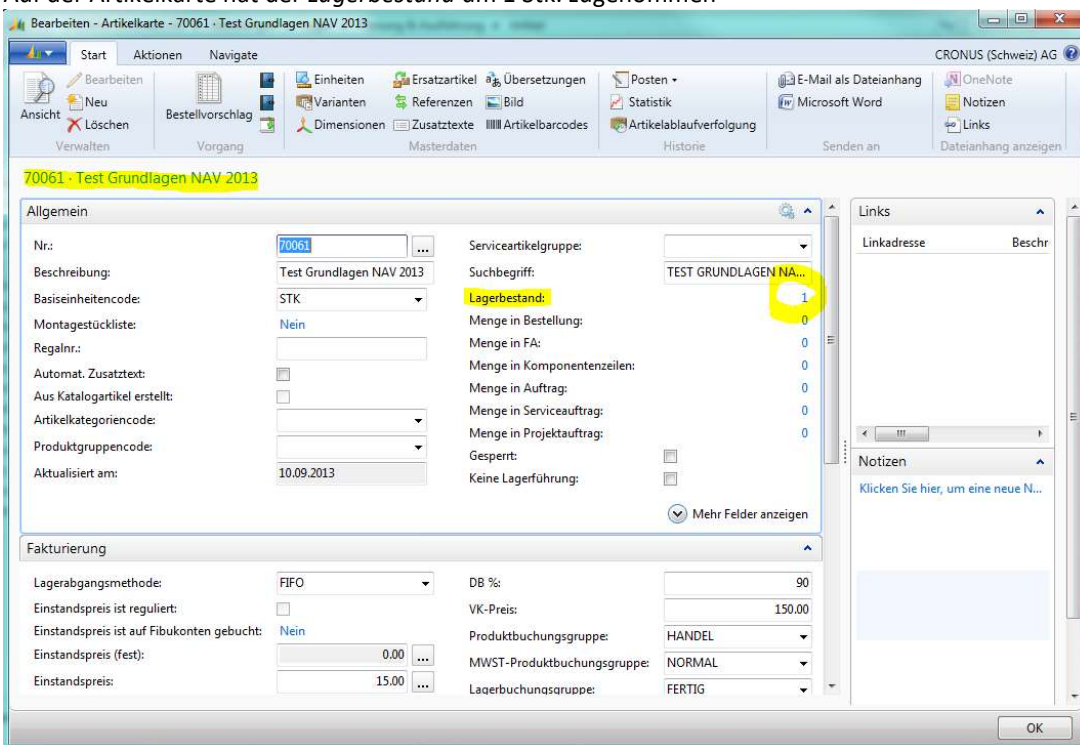
2. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die *Enter- Taste*, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Artikelnummer automatisch vergeben wird.
3. Im Inforegister *Allgemein* füllen sie anschliessend das Feld *Beschreibung*.
4. Im Feld *Basiseinheitenscode* erfassen Sie einen gültigen Code ein, z.B. Stück.
5. Im Inforegister *Fakturierung* wählen sie im Feld *Lagerabgangsmethode* die gewünschte Option (FIFO). Weitere Pflichtfelder sind *Produktbuchungsgruppe*, *MWST- Produktbuchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe*.
6. Im Inforegister *Fakturierung* muss noch der Einstands- und VK- Preis eingetragen werden.
7. Falls keine zusätzlichen Daten einzutragen sind, schliessen Sie die Artikelkarte mittels der Schaltfläche *OK*.



Mittels einer Buchung im Artikelerfassungsjournal *Abteilung / Lager / Lager / Aufgaben / Artikel Erfassungsjournal* kann dann der Lagerbestand um bspw. 1 erhöht werden.



Auf der Artikelkarte hat der *Lagerbestand* um 1 Stk. zugenommen



## 14.1.2 Übungsbeispiel

### Übung 11 – Anlegen eines Artikels


- Legen Sie einen Artikel an mit der Bezeichnung „PREMIUM Brennholz“, der Artikel wird in „KG“ am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO- Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis erwarten Sie einen Betrag von CHF 1.00. Für den VK-Preis werden CHF 2.00 festgelegt. Produktbuchungsgruppe wählen Sie Handel und MWST- Gruppe NORMAL sowie Lagerbuchungsgruppe „FERTIGUNG“.
- Buchen Sie einen Zugang (Zunahme Bestand) von 10 KG für den oben angelegten Artikel als Lagerbestand.



## 14.2 Kontakte

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

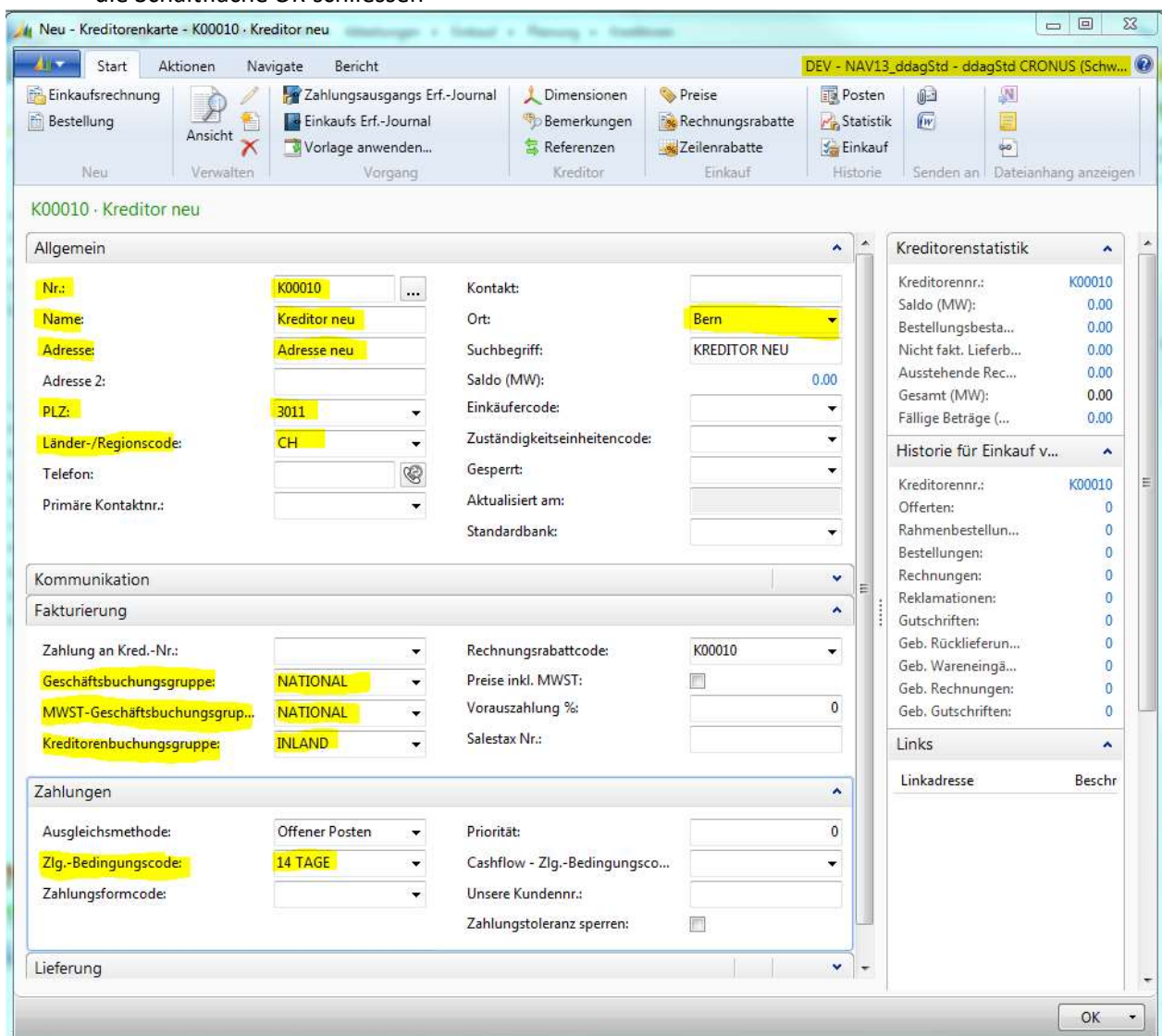
1. Unter *Abteilungen / Verkauf & Marketing / Verkauf / Kontakte* gelangen Sie auf die Kontaktliste. Klicken Sie auf der Menuleiste / Menuband auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Kontakt zu erfassen.
2. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die Enter-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen. Damit wird die Kontaktnummer aus der Standardnummernserie automatisch ausgesetzt.
3. Für das Feld *Art* belassen Sie die Auswahl „Unternehmen“, sofern sie ein Unternehmen anlegen wollen. Falls Sie eine Kontaktperson anlegen möchten, wählen Sie die Art „Person“ und tragen im Feld *Unternehmensnr.* die Kontaktnummer des zugehörigen Unternehmens ein. Personen ohne Unternehmens Zuordnung können zwar im Marketing verwaltet, nicht jedoch in der Angebots- und Auftragsabwicklung verwendet werden. Daher ist auch für Einzelpersonen, welche Angebote und Aufträge als Geschäftspartner auf eigene Rechnung abwickeln, die Art „Unternehmen“ zu wählen.
4. Den Namen von Unternehmen oder Kontaktpersonen tragen Sie im Feld *Namen* ein. Für Kontaktpersonen werden Vornamen und Nachname getrennt gespeichert. Sie können die entsprechende Eintragung über den AssistButton neben dem Namensfeld vornehmen.
5. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie danach die Strasse und Hausnummer in das Feld *Adresse* und die Postleitzahl im Feld *PLZ-Code* ein. Beachten Sie, dass Ort und Länder- / Regionscode nach dem Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch ausgesetzt werden.
6. Falls keine zusätzlichen Daten zu erfassen sind, können Sie die Kontaktkarte anschliessend über die Schaltfläche *OK* schliessen

 Auf der Kontaktkarte im Menuband / Register *Aktionen* kann der Benutzer mit dem Funktionsbefehl *Erstellen als*, kann der Benutzer aus der Kontaktkarte eine Kreditor, Debitor und Bankkontokarte anlegen.

### 14.3 Kreditorenstamm

Um einen neuen Kreditor anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter *Abteilungen / Einkauf / Planung / Kreditoren* gelangen Sie auf die Kreditorenübersicht. Klicken Sie auf der Menuleiste/Menuband auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Kreditor zu erfassen.
2. Betätigen Sie in der leeren Kreditorenkarte die Enter-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen. Damit wird die Kreditorennummer aus der Standardnummernserie automatisch vergeben.
3. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie dann den Namen im Feld *Name*, die Strasse und Hausnummer im Feld *Adresse* und die Postleitzahl im Feld *PLZ-Code* ein. Beachten Sie, dass der *Ort* und *Länder-/Regionscode* nach dem Verlassen des Feldes *PLZ-Code* automatisch ausgesetzt werden.
4. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe*, die *MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* und *Kreditorenbuchungsgruppe* über die Schaltfläche rechts im jeweiligen Feld aus. Unter der Voraussetzung, dass in der betroffenen *Geschäftsbuchungsgruppe* eine *Vorg.- MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* eingetragen und das Kontrollkästchen *Automatisch als Standard einfügen* markiert ist, wird die *MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* ausgehend von der *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch vorgeschlagen.
5. Im Inforegister *Zahlung* wählen Sie den zutreffenden *Zahlungsbedingungscode* für die Zahlungsbedingungen des Kreditors.
6. Falls keine zusätzlichen Daten zu erfassen sind, können Sie die Kreditorenkarte anschliessend über die Schaltfläche *OK* schliessen



### 14.3.1 Übungsbeispiel

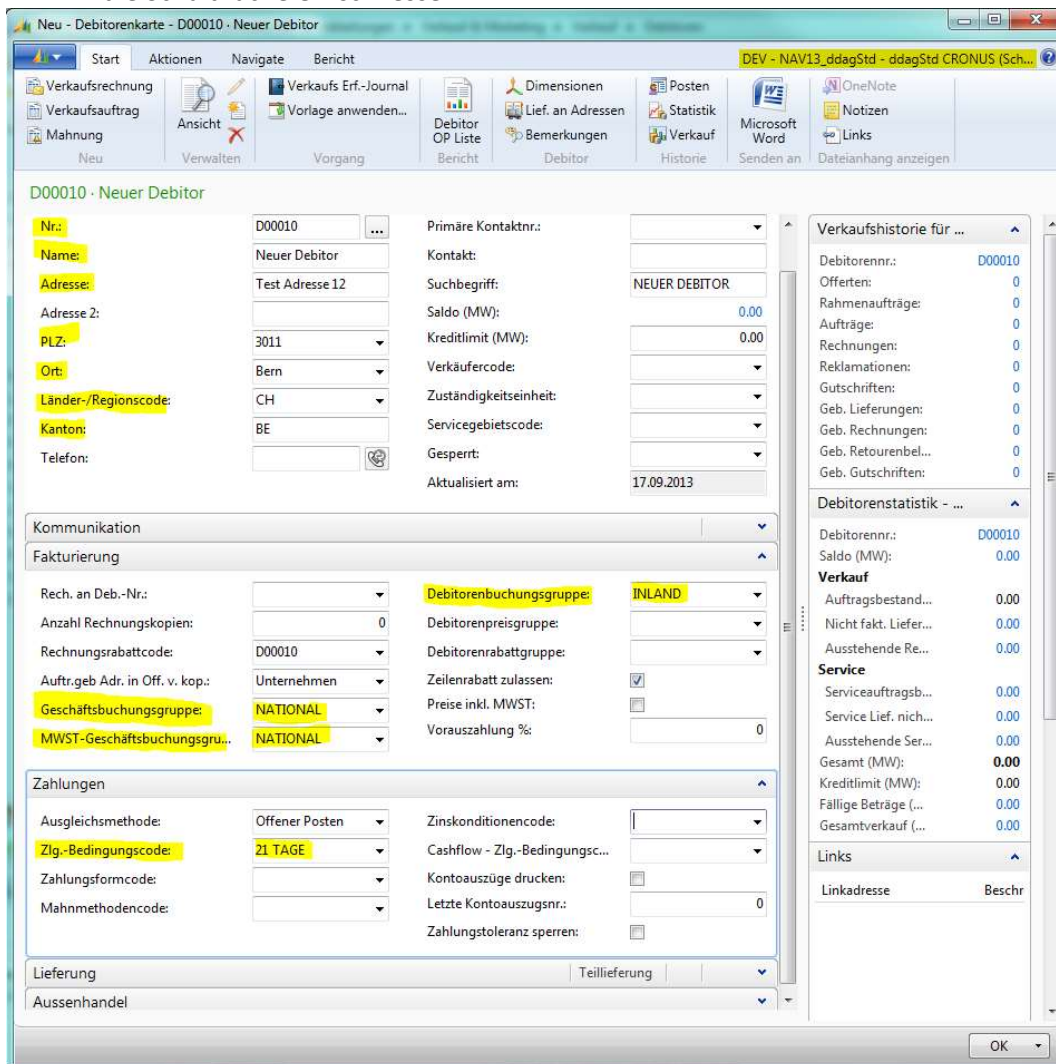
#### Übung 13 – Anlegen einer Kreditorenkarte

- Die Firma „Hight Design GmbH“ (Bernstrasse 1, 3011 Bern) wird Sie als neuer Inlandlieferant zukünftig beliefern. Der Kreditor beliefert normalerweise das Lager „ROT“, als Zahlungsbedingungen sind 60 Tage und mit einem Skonto von 3% bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen vereinbart. Legen Sie den entsprechenden Kreditor mit passenden Buchungsgruppen für Inland an.

### 14.4 Debitorenstamm

Um einen neuen Debitor anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Verkauf/Debitoren* gelangen Sie auf die Debitorenliste. Klicken Sie auf der Menuleiste/Menuband auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Debitor zu erfassen.
2. Bestätigen Sie im Neuanlagefenster die Enter-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen. Dabei wird die Debitorennummer aus der Standardnummernserie automatisch vergeben.
3. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie dann den Namen im Feld *Name*, die Strasse und Hausnummer im Feld *Adresse*, und die Postleitzahl im Feld *PLZ-Code* ein. Beachten Sie, dass *Ort* und *Länder-/Regionscode* nach dem Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt werden.
7. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe*, die *MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* und die *Debitorenbuchungsgruppe*. Unter der Voraussetzung, dass in der betroffenen *Geschäftsbuchungsgruppe* eine *Vorg.-MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* eingetragen und das Kontrollkästchen *Autom. als Standard einfügen* markiert ist, wird die *MWST-Geschäftsbuchungsgruppe* ausgehend von der *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch vorgeschlagen.
4. Im Inforegister *Zahlungen* wählen Sie den zutreffenden *Zahlungsbedingungscode* für die Zahlungsbedingung des Debitors aus.
5. Falls keine zusätzlichen Daten einzutragen sind, können Sie die Debitorenkarte anschliessend über die Schaltfläche *OK* schliessen.



### 14.4.1 Übungsbeispiel

#### Übung 12 – Anlegen einer Debitorenkarte

- Die Firma „Möbel- Haie GmbH“ (Schillerweg 2, 3011 Bern) wird als neuer Inlandskunde künftig Waren von Ihnen beziehen. Die Möbel Haie GmbH wird vom Lager „ROT“ aus beliefert, als Zahlungsbedingung wird „21 Tage netto“ vereinbart.  
Legen Sie den entsprechenden Debitor mit passenden Buchungsgruppen für Inland an.

## 15 Funktionstasten

Rollenbasiert	Klassisch	Beschreibung
Delete-Taste	Delete-Taste	Löscht einen ausgewählten Text
Esc-Taste	Esc-Taste	Schliesst das aktive Fenster / oder Eingabe rückgängig
End-Taste	End-Taste	Cursor springt zum letzten Feld einer Zeile
Home-Taste	Home-Taste	Cursor springt zum ersten Feld einer Zeile
Tab	Pfeiltaste, Tab, Enter-Taste	Cursor springt zum nächsten Feld
F1	F1	Öffnet das Hilfe-Fenster
F2	F2	Editiermodus, Inline-Editor für bestimmte änderbare Felder
F3	F7	Cursor springt in den Feldfilter
F4	F6	Auswahl in einem Feld mit Dropdown-Liste
F5		Karte aktualisieren
F6	Ctrl+PageDown	Zum nächsten Register springen
F7	F9	Statistik Fenster anzeigen
F8	F8	In Zeilen Text aus darüber liegendem Feld kopieren
F9	F11	Buchen
F10, Alt-Taste	F10, Alt-Taste	Menü Aktionen aktivieren, z.B. öffnet ALT+e das Menü <u>B</u> erichte
Shift+F1		Zeigt entsprechende Fehlermeldung
Shift+F3	Ctrl+F7	Zeigt die aktuellen Filter in Listen
Shift+F7	Ctrl+F5	Öffnet die aktuelle Karte, z.B. die Debitorenkarte in einem Verkaufsauftrag
Shift+F9	Shift+F11	Buchen und Drucken
Shift+F10	Shift+F10	Zeigt ein Schnellauswahl-Menü analog rechte Maustaste
Shift+F12		Öffnet das Rollcenter
Shift+Tab	Pfeiltaste, Shift+Tab	Springt zum nächsten Feld
Ctrl+F1		Aktionsbereich ein- und ausschalten
Ctrl+F2	F3	Einen neuen Datensatz eröffnen
Ctrl+F4	F5	Auswahlliste in Dropdownfelder anzeigen

## 16 Tastenkombinationen

Rollenbasiert	Klassisch	Beschreibung
Ctrl+F7	Ctrl+F5	Posten anzeigen, z.B. die Fibuposten in Kontenplan
Ctrl+F9	Ctrl+F11	Ein Dokument freigeben
Ctrl+F11	Ctrl+F11	Buchungen abstimmen
Ctrl+E	Ctrl+E	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Excel exportieren
Ctrl+L		Verknüpfte Links zu einem Datensatz anzeigen
Ctrl+N	F3	Einen neuen Datensatz anlegen
Ctrl+O	Ctrl+O, F12	Einen Mandanten öffnen
Ctrl+P	Ctrl+P	Drucken
Ctrl+W	Ctrl+W	Ausgewählte Datensätze in Microsoft Office Word exportieren
Ctrl+PageDown	PageDown	Nächsten Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl+ PageUp	PageUp	Vorangehender Datensatz oder Karte in Listen anzeigen
Ctrl+Alt+F1	Ctrl+F8	Zeigt Information wie FlowFilter, Tabellenfelder zur aktuellen Karte / Zoom-Funktion
Ctrl+Delete	F4	Löscht die selektierten Zeilen
Ctrl+Home	Ctrl+Home	Springt zur erste Zeile in einer Liste
Ctrl+End	Ctrl+End	Springt zur letzten Zeile in einer Liste
Ctrl+Enter	Esc-Taste	Speichern und Schliessen einer Karte analog einem Klick auf OK
Ctrl+Insert	F3	Neue Zeile einfügen, z.B. in Auftragszeilen
Ctrl+Shift+F3	Shift+F7	Summenberechnungen anzeigen
Ctrl+Shift+A	Ctrl+Shift+F7	Alle Filter zurücksetzen
Ctrl+Shift+D	Ctrl+Shift+D	Dimensionen anzeigen
Ctrl+Shift+K		Listen bearbeiten
Ctrl+Shift+L		Listen anzeigen
Ctrl+Shift+V		Eine Karte oder Dokument im Ansichtsmodus anzeigen
Ctrl+Shift+W	Ctrl+Enter	Liste in einem separaten Fenster anzeigen
Alt+F3	F7	Liste wird anhand des aktuellen Feldes gefiltert
Alt+F6		Register auf- und zusammenklappen
Alt+A		Menü <i>Aktionen</i> wird angezeigt
Alt+I		Menü <i>Verknüpfte Informationen</i> wird angezeigt
Alt+R		Menü <i>Berichte</i> wird angezeigt
Alt+Pfeiltaste Links		In der Navigation einen Menüpunkt zurück springen
Alt+Pfeiltaste Rechts		In der Navigation zum nächsten Menüpunkt springen

\*\*\* Zoom- Funktion = Strg & Windows & Alt & F1

## 17 Formeln für Filterbedingungen

Operator	Beispiel	Angezeigte Datensätze
<b>gleich</b>	10000	Debitorennummer 10000
<b>Bereich</b>	10000..40000	Debitorennummer 10000 bis 40000
	..31.12.10	Datum bis und mit 31.12.2010
	01.01.10..	Datum 01.01.2010 und später
<b>Entweder oder:</b>	10000 40000	Debitorennummer 10000 und/oder 40000 (  = AltGr+7)
<b>unterschiedlich von</b>	<>0	Alle ausser 0
<b>grösser als</b>	>100	Nummer/Betrag grösser als 100
<b>grösser oder gleich</b>	>=100	Nummer/Betrag 100 oder grösser
<b>kleiner als</b>	<100	Nummer/Betrag kleiner als 100
<b>kleiner oder gleich</b>	<=100	Nummer/Betrag 100 oder kleiner
<b>Platzhalter</b>	*AG*	Text mit AG
	*AG, AG*	Text, der auf AG endet, beginnt
	@huber	Text, der mit Huber oder huber beginnt

Beispiele für kombinierte Filterbedingungen

Beispiel	Eingabe	Angezeigte Datensätze
<b>Beispiel 1</b>	5800 6000..6999	5800 und Nummer 6000 bis 6999 (Eingabe für   = AltGR + 7)
<b>Beispiel 2</b>	..100 400..	Bis und mit Nummer 100 und ab Nummer 400.
<b>Beispiel 3</b>	>50&<100	Grösser als 50 und kleiner als 100, alle zwischen 51 und 99.

## 18 Datumseingaben

Eingabe in Datumsfeld	Beschreibung
<b>12.10.2010</b>	Datumseingaben sind zwei-, vier- oder sechsstellig möglich, Trennzeichen nebst Punkt und Leerschlag sind Bindestrich (01-01-10), Doppelpunkt (01:01:10), Komma (01,01,10) und Schrägstrich (01/01/10)
<b>h</b>	Heute, das Tagesdatum, wird vom Systemdatum übernommen.
<b>A</b>	Das Arbeitsdatum können Sie mit Alt+M oder im Menü <i>Microsoft Dynamics NAV</i> unter <i>Arbeitsdatum</i> festlegen. Ist kein Arbeitsdatum definiert, gilt das Systemdatum.
<b>Mo12</b>	Ein Wochentag gefolgt von einer Kalenderwoche (und einer optionalen Jahresangabe) steht für das Datum. So steht mo12 oder MO12 für den Montag in der 12. Kalenderwoche.
<b>p1..p6</b>	Entspricht den in den Buchhaltungsperioden definierten Perioden. In der Regel steht eine Periode für einen Kalendermonat (z.B. Periode 1 bis Periode 6 = 01.01. - 30.06).
<b>J</b>	Aktuelles Geschäftsjahr z.B. 01.01.10..31.12.10
<b>j-1</b>	Vorjahr z.B. 01.01.10..31.12.10, funktioniert auch bei Vorperioden z.B. mit p-12