

Leichtes Zurechtfinden in der Anwendung und rationelles Arbeiten mit Ihrem Produkt liegt uns am Herzen!

Wir bringen Ihnen die wichtigsten Inhalte
kurz und prägnant auf den Punkt.

InnoNav

Die Navigationsleiste

Menüleiste & Shortcuts

Datums- und Filtermöglichkeiten

Symbole und weitere Funktionalitäten – Debitorenkarte

Symbole und weitere Funktionen – Übersicht Verkaufsauftrag

Wie sichere ich meine Eingaben in Dynamics NAV?

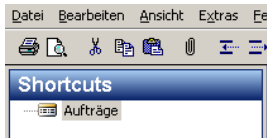
Microsoft Dynamics NAV – Basics & Tipps

Die NAVigationsleiste



In der Navigationsleiste werden die Bereiche aufgerufen, in denen Sie beispielsweise Verkaufs- oder Einkaufsabwicklungen tätigen, Artikel über das Lager und die Produktion verwalten bzw. Ihre Personalstruktur erfassen. Über die Navigationsleiste kommen Sie in jedem Menüpunkt in einen Einrichtungsbereich, wo Sie grundlegende Vorgaben für Ihre Anwendungen definieren können. Für all Ihre gebuchten Belege gibt es im Einkauf sowie auch Verkauf eine Historie, in der Sie alle gebuchten Posten nachverfolgen können. Die Struktur zwischen Verkauf & Marketing, Einkauf, Lager und der Produktion ist ähnlich aufgebaut.

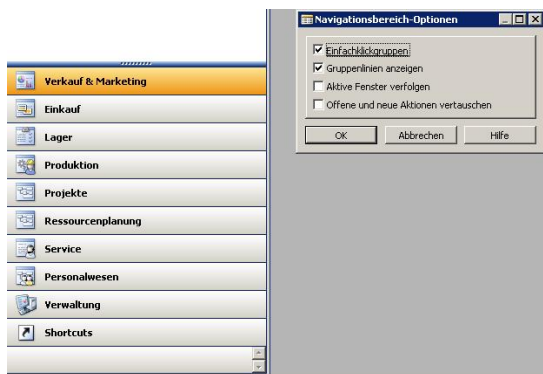
Die Bereiche in der Navigationsleiste sind nicht fix abgetrennt sondern miteinander verknüpft – die einzelnen Sparten zeigen Ihnen nur die speziell für Ihren Arbeitsbereich benötigten Daten an. So kommen Sie z.B. nicht nur über die Navigationsschaltfläche „Verkauf & Marketing“ zu Ihren Debitoren, sondern auch über das Finanzmanagement.



*Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Navigationsleisten-Feld → Hier können Sie Navigationsleisten **ein- und ausblenden**, bzw. nach oben oder nach unten verschieben

*Beachten Sie das Feld „Shortcuts“ – Hier können Sie **eigene Verknüpfungen** anlegen für Dokumente, die Sie zB täglich brauchen (PDFs, Excel Sheets..) sowie Verknüpfungen für Bereiche in Navision, in denen Sie täglich arbeiten. Klicken Sie zB mit der rechten Maustaste unter Verkauf&Marketing-Auftragsabwicklung –Aufträge – und wählen „an Shortcut senden“. Ihr neu erstellter Shortcut scheint in der Shortcutliste auf.

*Wenn Sie unter den Shortcuts mit der rechten Maustaste in das leere Feld klicken – **Navigationsbereichsoptionen** – bekommen Sie folgendes Fenster:



***Einfachklickgruppen**: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Menügruppen durch einfaches Klicken geöffnet oder geschlossen. Anderenfalls müssen Sie zum Öffnen oder Schließen der Gruppen doppelklicken.







***Gruppenlinien anzeigen**: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird eine Linie zwischen den einzelnen Menüpunkten und den dazugehörigen Gruppen angezeigt.

***Aktive Fenster verfolgen**: Wenn Sie diese Option aktivieren und in der Anwendung zwischen Fenstern wechseln, wird der jeweils entsprechende Menüpunkt ausgewählt. Dies gilt jedoch nur für Fenster, die vom Menü aus geöffnet wurden.

***Offene und neue Aktionen vertauschen**: Wenn Sie diese Option aktivieren und auf einen Menüpunkt klicken, wird eine neue Instanz des Fensters geöffnet.

Menüleiste und Shortcuts

Um Ihre Aufgaben in Microsoft Dynamics NAV noch schneller abwickeln zu können, gibt es Shortcuts und Funktionsbuttons, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern.

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster ?	
	Druckt ihr Dokument bzw. zeigt es in der Seitenansicht
	Mit diesen Symbolen können Sie Datensätze ausschneiden, kopieren oder einfügen
	Mit der Büroklammer können Sie beliebige Informationen mit einem bestimmten Datensatz in Microsoft Dynamics NAV zu verknüpfen (zB Dokumente, Ordner, Websites,...) Mit Pfeil links und rechts können Sie einen neuen Datensatz anlegen (F3) oder löschen (F4)
	Mit Verwendung des Fernglases können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, Sie können aber auch mit den restlichen 4 Symbolen gezielte Filter setzen. Das letzte Symbol hebt alle Filter in Ihrer Tabelle auf und zeigt wieder alle Datensätze an.
	Mit dem A/Z-Symbol können Sie die Datensätze in Ihrer Tabelle filtern. Die restlichen Symbole ermöglichen Ihnen, zum jeweils ersten, vorigen, nächsten oder letzten Datensatz zu springen (Vorteil, wenn zB Auswertungen mit über 50 Seiten)
	Mit diesen drei Symbolen können Sie zB den geöffneten Kontenplan ins Excel exportieren. In den Sendeoptionen können Sie Ihre Vorlagen, die Sie ebenfalls in Microsoft Dynamics NAV erstellen können, einbinden. (zB auch PowerPoint oder eine speziell vorgefertigte Word-Vorlage,...)
F1	Zeigt Ihnen die Hilfe für den aktuell ausgewählten Datensatz an
F2	Benennen Sie einen Datensatz um
F3	Erstellt/fügt einen neuen Datensatz ein
F4/Entf	Löscht einen Datensatz
F5	Öffnet der Übersicht →zB Cursor auf Kreditorenr. 10000 →Drücken Sie F5 und Sie bekommen die komplette Kreditorenübersicht
F6	Öffnet die Übersicht für den Datensatz, auf dem Sie stehen
F7	Setzen Sie einen Feldfilter
Esc	Schließt das aktuelle Fenster
Pos1	Springt zum ersten Datensatz
Ende	Springt zum letzten Datensatz
Strg+S	Datei – Speichern
Strg+C	Datei – Kopieren
Strg+V	Datei – Einfügen
Strg+P	Datei – Drucken
Strg+F8	Zoom - Übersicht

Datumseingabe

Anstatt langen, ausführlichen Eingaben haben Sie verschiedene Möglichkeiten Datums- und Zeiteingaben abzukürzen.

Eingabe	Ausgabe
131202 132455	13-12-02 13:24:55
1-12-02 10	01-12-02 10:00:00
1.12.02 5	01-12-02 05:00:00
h für heute	heutiges Datum 00:00:00
t Zeit	heutiges Datum aktuelle Zeit
h 10:30	heutiges Datum 10:30:00
a oder Arbeitsdatum	das Arbeitsdatum 00:00:00
m oder Montag	Montag der aktuellen Woche 00:00:00 (m, d, mi, do, f, s, so)
d 3:3:3	Dienstag der aktuellen Woche 03:03:03

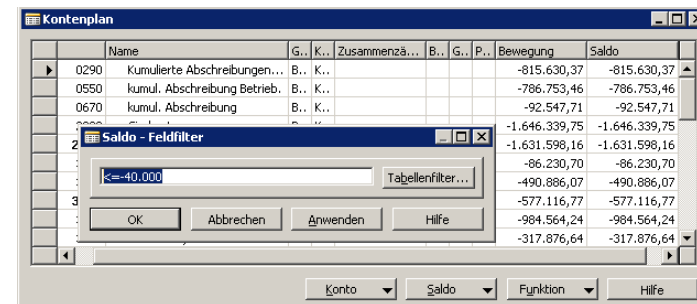
Filtermöglichkeiten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten in Tabellen,.. usw. nach Daten. zu filtern. Sie können nicht nur nach Buchstaben, Textinhalten, sondern auch nach Zeichen, Zahlen und Datum filtern.

Bsp: Finanzmanagement – Klicken Sie auf Kontenplan und in die Spalte Saldo und drücken Sie F7(Feldfilter).

Suchen Sie nach allen negativen Beträgen die über -40000 hinaus gehen.



=	zB = 10000	Alle Datensätze mit Nr 10000
..	zB 100 .. 200	Alle Datensätze von 100-200
	..400 oder 400..	bis 400 oder ab 400
	100 200	Entweder Datensatz 1200 oder 1300
&	<100&>80	Alle Datensätze kleiner 100 und größer als 80
<>	<>0	Alle Datensätze außer Null
<	<100	kleiner 100
>	>255	größer 255
<=	<=20	kleiner oder gleich 20
>=	>=10	größer oder gleich 10
*	*adres*	Alles vor und nach, was „adres“ enthält
	*dresse	Alles was mit „dresse“ endet
	adres*	Alles was mit „adres“ beginnt
?	H?ser	Texte wie zB Haser, Hoser, Huser, Hesel,...
@	@hallo	ignoriert die Groß&Kleinschreibung, zB HALLO, Hallo, hallo, HaLLo,...
010110..311210		Alles ab 1.1.2010 bis 31.12.2010



Weitere Symbole und Funktionalitäten - Debitorenkarte

Um Ihnen noch ein paar wichtige Buttons und Funktionen zu erklären, nehmen wir als Beispiel die **Debitorenkarte**.

Bemerkungen:

Wenn Sie dem Debitor/Kreditor/Artikel eine Bemerkung hinzufügen möchten, können Sie das mit diesem Symbol neben der Nr... → 
Sobald Sie einem Debitor zB ein Kommentar hinzugefügt haben und mit Esc aus dem Fenster rausspringen, verändert sich das Symbol in → 

In der Registerkarte **Fakturierung** legen Sie kundenspezifische Rechnungsdetails fest wie zB Rabatte, Buchungsgruppe,...

In der Registerkarte **Zahlung** legen Sie die Zahlungsbedingungen und Konditionen fest. Im Register **Lieferung** können Sie den Lagerortcode Zustellercode und weitere Transportoptionen


Onlinekartenintegration:

Sie haben eine Kundschaft in Deutschland, Schweiz oder Österreich und brauchen eine Online-Karte bzw. die Distanz zwischen dem Kunden und Ihrem Betrieb?
Mit aktivieren des PINS und mit eingerichteter Onlinekartenintegration bekommen Sie eine aktuelle Karte




01121212 Spotsmeyer's Furnishings - Debitorenkarte




Allgemein | Kommunikation | Fakturierung | Zahlung | Lieferung | Außenhandel



Nr. 01121212  Suchbegriff SPOTSMYER'S F...



Name Spotsmeyer's Furnishings Saldo (MW) 0,00


Adresse 612 South Sunset Drive Kreditlimit (MW) 0,00

Adresse 2 Verkäufercode JR 




PLZ-Code/Ort FL 37125  Miami  Zuständigkeitseinheit... 

Länder-/Regionscode US  Servicegebietscode X 

Telefonnr.  Gesperrt 

Primäre Kontaktnr.  Korrigiert am 30.05.08

Kontakt Mr. Mike Nash

Debitor  Verkauf  Funktionen  Hilfe

LOOKUP-Field, auch Assist-Button

Dropdownfeld mit Auswahlmöglichkeit

Menüschnittfläche mit mehreren Optionen

Weitere Symbole und Funktionalitäten - Verkaufsauftrag

Sie können innerhalb eines Feldes auch Berechnungen durchführen.

The screenshot shows a software interface for managing sales orders. It features a top navigation bar with tabs for 'Allgemein', 'Fakturierung', 'Lieferung', 'Außenhandel', 'E-Commerce', and 'Vorauszahlung'. The 'Vorauszahlung' tab is active, displaying a form for 'Registrierkarten mit weiteren Optionen'. The form includes fields for order number (1006), customer number (10000), contact name (Herr Michael Emanuel), and address (Tischlerstr. 4-10, 1230 Wien). Below the form is a table with columns for 'Art. Nr.', 'Beschreibung', 'Lagerort...', 'Menge', 'Reservie...', 'Einheit...', 'VK-Preis...', 'Zeilenbetrag...', 'Zelle...', 'Zu liefern', 'Menge g...', 'Zu faktu...', 'Menge f...', 'Menge f...', 'Zugewie...', 'Geplante...', 'Geplante...', and 'Warena...'. The first row of the table shows 'A..' with '80100 Kopierpapier' and a price of '20*0,85'. Annotations with yellow arrows point to various parts of the interface: 'Registrierkarten mit weiteren Optionen' (top), 'Verknüpfte Informationen über Artikelstand und Debitor' (right sidebar), 'Berechnen Sie manuell Preise' (table cell), and 'Menschaltflächen mit versch. Funktionen und Übersichten' (bottom navigation bar).

Registrierkarten mit weiteren Optionen

Verknüpfte Informationen über Artikelstand und Debitor

Berechnen Sie manuell Preise

Menschaltflächen mit versch. Funktionen und Übersichten

Art. Nr.	Beschreibung	Lagerort...	Menge	Reservie...	Einheit...	VK-Preis ...	Zeilenbetrag ...	Zelle...	Zu liefern	Menge g...	Zu faktu...	Menge f...	Menge f...	Zugewie...	Geplante...	Geplante...	Warena...
A..	80100 Kopierpapier	BLAU	250		PAKET	1,78	445,00			250	250			19.01.10	18.01.10	18.01.10	
*> A..						20*0,85											

Auftrag | Zeile | Funktion | Buchen | Drucken | Hilfe

Wie sichere ich meine Eingaben in Dynamics NAV?

In Navision gibt es grundsätzlich **KEIN** Speicherbutton, da alles Just-In-Time gespeichert wird. Beachten müssen Sie aber folgende zwei Punkte:

*ESC-Taste

Sie befinden sich auf einer Kreditoren oder Debitorenkarte und überschreiben aus versehen die Adresse eines Kontaktes – Solange Sie sich noch im Feld befinden und nicht ENTER drücken, können Sie ESC drücken, dann zeigt es Ihnen wieder den alten Stand an.

Überschreiben Sie aber die Adresse absichtlich und drücken vor dem Schließen des Fensters NICHT Enter oder wechseln in ein anderes Feld– wird Ihre Eingabe nicht gespeichert.

*Zeileingabe

Erstellen Sie zB ein Verkaufsauftrag und geben wie abgebildet die Artikelzeilen ein:

	Art	Nr.	Einkaufs...	MwSt.-P...	Beschreibung	Direktlif...	Lagerort...	Menge	Reservie...	Einheite...	VK-
	A..	1000		MWST.20	Tourenrad			25		STÜCK	4
	A..	80102-T		MWST.20	17" M780 Monitor		GRÜN	1		STÜCK	
	*▶ A..	↑									

Die ersten zwei Datensätze sind gespeichert – der dritte ist mit einem Stern versehen. Sobald Sie auf der Tastatur den Pfeil nach unten drücken, ist auch der dritte Datensatz gespeichert – springen Sie jedoch ohne diesen Vorgang aus dem Verkaufsauftrags-Fenster, wird Ihre eingegebene Zeile beim nächsten Aufrufen des Auftrags nicht aufscheinen.



Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Alle Unternehmensbereiche.

Eine Software.