



## KJE ZAČETI

### PREGLED

V tem poglavju boste dobili splošen pregled osnovne funkcionalnosti programa Microsoft Dynamics NAV: prilagajanje izgleda posameznih oken, osnove navigacijskih funkcij, urejanja, pregledovanja, brisanja in dodajanja informacij.

Microsoft Dynamics Nav je grafično osnovan sistem. Zaradi grafične osnove, se delo odvija v oknih. Več oken je lahko odprtih hkrati, miška pa vam omogoča izbiranje in izvajanje različnih ukazov med delom. Program vsebuje standardne funkcije računalniških programov, glede na funkcionalnost in strukturo. Namen teh navodil je spoznavanje z vsebinam in lastnostmi programa. Naučene vsebine vam bodo v pomoč pri vsakdanjem delu, še posebej pri hitrem iskanju informacij in delu z vašimi poslovnimi podatki.

Gesla so občutljiva na velike/male črke (npr. Navision ni enako NAVISION), medtem ko Uporabniška imena niso občutljiva na velike/male črke. V primeru, da ste pozabili geslo, se obrnite na vašega skrbnika sistema.

Aplikacijska polja so podmeniji, ki jih najdete v vašem Podoknu za navigiranje: Vodenje financ, Prodaja in Trženje, Nabava, Skladišče, Kadrovska evidenca, Plače,... Posamezno aplikacijsko polje je sestavljeno iz manjših enot, imenovanih 'granule'. Granule so dostopne glede na vašo licenčno pogodbo in pravice dostopa.

Zaslone so specifični glede na granule in pogojeni z granulami. Bodite pozorni na to kje ste, ko začnete z vnosom ali ko zahtevate storitev.

Aplikacijska polja in granule so konstruirani iz manjših neodvisnih enot, ki se imenujejo objekti. Ta struktura omogoča spreminjanje posameznih objektov, brez povzročanja sprememb na drugih objektih.

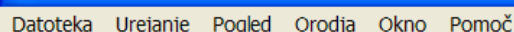
### ■ Naslovna vrstica

Naslovna vrstica se nahaja na vrhu ekrana; prikazuje podjetje, v katerem se trenutno nahajate, ime programa (Microsoft Dynamics NAV), gumb za pomanjševanje okna, gumb za povečevanje okna in gumb za zapiranje okna.



### ■ Menijska vrstica

Menijska vrstica se nahaja pod naslovno vrstico; ta standardna lastnost Windows-ov vsebuje menije za izbiro funkcij, kot so ustvarjanje novih podjetij, oblikovalska orodja in pomoč. Funkcije, ki jih ni moč uporabiti so obarvane sivo.



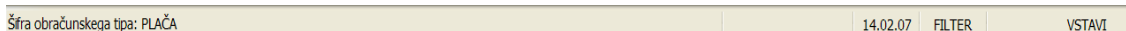
### ■ Orodna vrstica

Orodna vrstica se nahaja pod menijsko vrstico; vsebuje vrstico ikon (gumbov) za hitri dostop do najbolj uporabljenih funkcij, kot so urejanje, filtriranje in lociranje podatkov. Opis menijske vrstice na naslednjih straneh vam bo predstavil uporabo teh gumbov. Na koncu Orodne vrstice so ikone za Seznam vsebin, za aktiviranje Podokna za navigiranje ter za dostop do Pomoči.



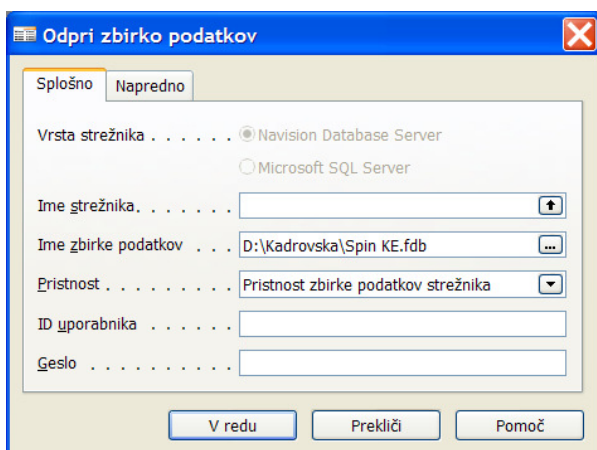
### ■ Statusna vrstica

Statusna vrstica se nahaja na dnu ekrana; prikazuje ime in vsebine aktivnega polja, uporabniško ime in delovni datum. Prav tako prikazuje ali je vključen filter (FILTER), ter ali ste v vnosi (VSTAVI) in/ali prepisi (PREPIS) načinu.



### ■ Vpisno okno

Ko sta kreirani Uporabniško ime in Geslo, se vedno ob vstopu v bazo pokaže vpisno okno.



### ■ **POZOR: aplikacija razlikuje med malimi/velikimi črkami v Geslu. Uporabniško ime ne razlikuje med malimi/velikimi črkami.**

Po tem ko ste prejeli začetno geslo od vašega sistemskega skrbnika, lahko le-to spremenite preko menijske vrstice **Orodja → Varnost → Geslo** v menijski vrstici, tako bo novo geslo znano samo vam. Vaše geslo ni vidno v sistemu, zato si ga zagotovo zapomnite!

Microsoft Dynamics NAV podpira tako posamezen sistem odjave, ki ga ponuja Windows XP, kot tudi Windows NT-jev skupen vstopni sistem. Če uporabljate katerega od omenjenih operacijskih sistemov, vam vaš sistemski skrbnik lahko zagotovi neposreden dostop do Microsoft Dynamics NAV programa. Vaš sistem bo nastavljen tako, da ne bo potrebno vnašati gesla za odpiranje baze na strežniku.

## ■ Podokno za navigiranje

Ko vstopite v Microsoft Dynamics NAV, se vam odpre Podokno za navigiranje. Podokno za navigiranje vsebuje seznam možnosti, ki vam omogočajo izbirati aplikacijska polja, kot so Vodenje financ, Kadrovska evidenca, Plače,....

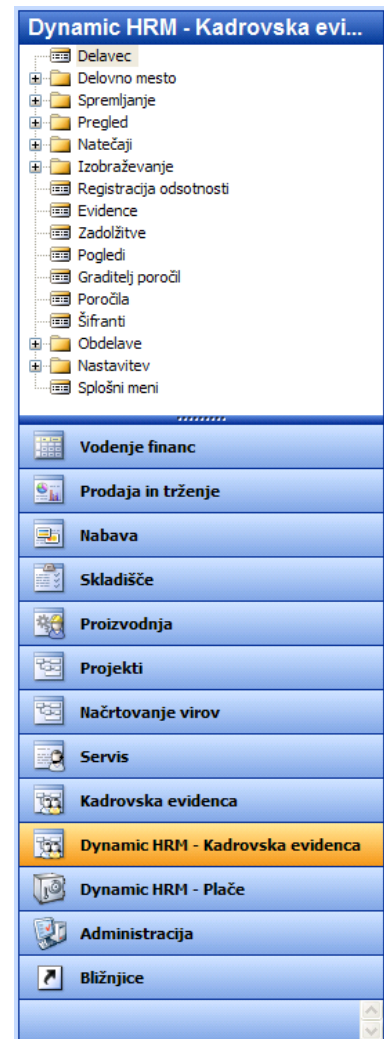
Če vaša baza podatkov vsebuje več podjetij, greste v **Datoteka** → **Podjetje** → **Odpri** in izberete želeno podjetje. Če se Podokno za navigiranje ne odpre, kliknite na Glavni Meni ali F12, za odprtje Podokna za navigiranje. Če se Podokno za navigiranje še vedno ne prikaže, kliknite **Pogled** → **Podokno za navigiranje** (Alt+F1).

Če ne morete odpreti podjetja, je najverjetneje vzrok v tem, da je potrebno izbrati bazo podatkov (**Datoteka** → **Zbirka podatkov** → **Odpri**) in nastavite Podjetje.

Nekatere opcije imajo posebne simbole, ki predstavljajo njihovo funkcionalnost. Plusi pred izbranim menijem kažejo, da lahko odpre set pod-opcij. Kartice pred elementi pomenijo, da je element povezan s seznamom podatkov ali kartico, ki zbira podatke s seznama. Knjižice pred elementi kažejo, da element meni začinja serijo del.

Kot lahko vidite, meniji v Microsoft Dynamics NAV vodijo skozi sistem do vseh funkcij, ki jih potrebujete. Hitro lahko izstopite iz katerega koli okna s pritiskom na gumb ESC (izhod), tako da kliknete na gumb za zapiranje okna v zgornjem desnem kotu, ali pa v Menijski vrstici izberite **Datoteka** → **Zapri**.

V Microsoft Dynamics NAV lahko odprete kolikor oken želite. Okno na vrhu je aktivno okno. Vanj lahko vnašate podatke, okno se odziva na ukaze. Aktivno okno lahko vedno prepoznate po temnejši barvi naslovne vrstice. Okno postane aktivno, tako da nanj kliknete.



## OKNO

Pomembno je poznati dve obliki oken, ki se uporabljata v Microsoft Dynamics NAV programu. Poznamo Kartično okno in Vrstično okno.

### Kartično okno

Kartica kaže samo en zapis na okno. Znotraj kartice se lahko premikate s tipkami PAGE UP in PAGE DOWN ali s klikom na ikone zapisa:

Kartice imajo po navadi označene zavihke na vrhu, za boljšo organiziranost informacij. Med zavihki se lahko premikate s CTRL + PAGE UP ali CTRL + PAGE DOWN, ali s klikom na zelen zavihek, na ta način boste videli še več polj z informacijami tega zapisa. Tipično je na voljo nekaj polj za vnos podatkov. Prav tako ima večina kartičnih oken menijske gumbe in ukazne gumbe na dnu, ki vam bodo nudili še več informacij in preprost dostop do uporabnih funkcij.

Na meniju Dynamic HRM - Kadrovska evidenca, kliknite **Delavec**. Kartično okno, ki se pokaže, pripada prvemu delavcu v tabeli delavcev. Kartica ima več zavihkov: Splošno, Osebno, Komunikacija, Administracija, Dimenzije, Zaposlitev, Prijava, Izobrazba, Vrednosti, Ostalo.

**GH Gorazd Benedik Hočevar - Kartica delavca**

Šifra: GH Ime za iskanje: HOČEVAR GORAZD

Ime: Gorazd Aktivnost: DELAVEC Redni delavec

Preimek: Hočevar Status delavca: V KRAJU V kraju bivanja

Strokovni naslov: univ.dipl.rež. Šifra obr. tipa: PLAČA Plača

Prosto: Stopnja invalidnosti: II. II. kategorija

Prosto: Stroškovno mesto: 020 Oddelek 20

Stroškovni nosilec: 002 Str. nosilec 200

Delovno mesto: 5110 Vodja skupin in posame...

Neaktiven: Koledar: K1 Osnovni koledar

Datum zaposlitve za NDC: 15.09.97 Delovno razmerje: 1 Nedoločen čas

Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.10.09		020	002	KOLED
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.04.09	30.09.09	020	002	KOLED
	5120	Kontrolor delovne uspešnosti	01.07.08		020	002	
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.07.08	31.03.09	020	002	
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	15.09.97	30.06.08	100	002	NAPRE

Urejanje Dopust Sorodniki Podatki Ustvari dokument Aktivnost: DELAVEC Delavec Postopki

Ko kliknete na enega izmed teh zavihkov, lahko vidite informacije povezane z naslovom kartice. Na dnu kartice sta dva menijska gumba imenovana **Delavec** in **Postopki**. S klikom na katerega od teh dveh gumbov (lahko tudi s tipkami ALT in podčrtano črko v besedi), lahko izbirate med možnostmi v meniju.

Nekatera polja so potemnjena, kar pomeni, da ni mogoče popravljati ali dopolnjevati podatke za ta polja. Mnogokrat, ko kliknete na polje, se na desni strani polja pokaže puščica, ki kaže navzdol. Ta element se imenuje Dril-down. Kliknite npr. na polje **Stopnja invalidnosti** na Dril-down,

## KJE ZAČETI

prikaže se novo okno z več informacijami povezanimi s tem poljem. Če pritisnete ESC, se vrnete na **Kartico delavca**.

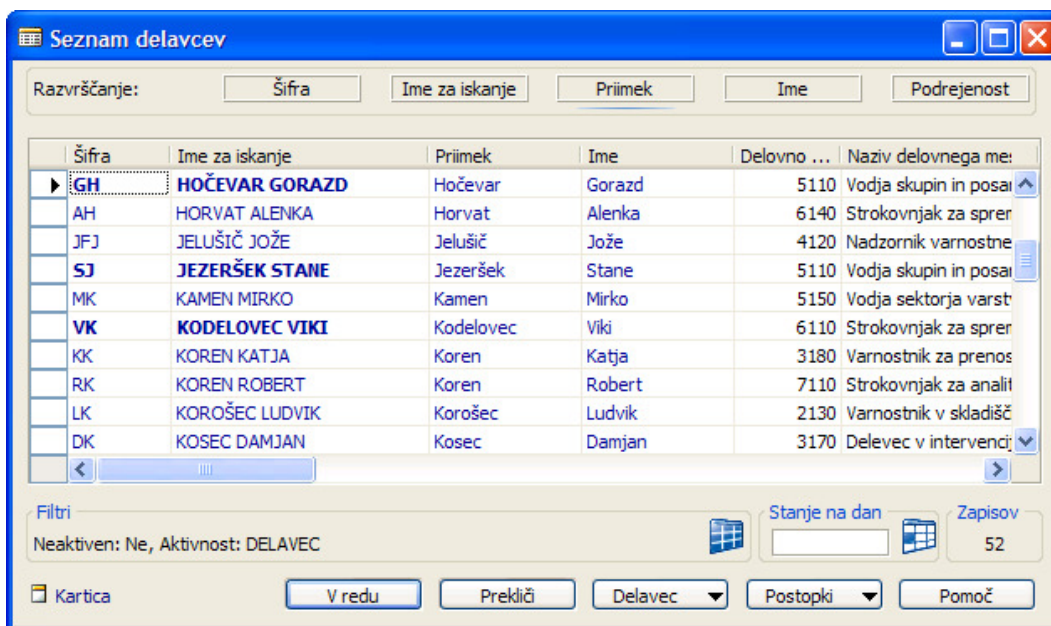
Nekatera okna so samo informativna. Ta okna kažejo povezane informacije, ki jih ni možno popravljati ali dopolnjevati. Primer predstavlja okno **Dopust delavca**. Na **Kartici delavca** kliknite na gumb **Delavec → Dopust**. Do tega okna lahko dostopite tudi preko hitre tipke F9.

Dopust				Kvota ur			
Leto		2009		2008		2009	
	Dni	Ur	Dni	Ur	Mesec	Ur	
<b>Lanski</b>							
Fond	+	7	240		1	6 8	
Poraba	-	7	56		2	2 16	
Popravek	+/-	2	16		3	5 40	
Zapadlo	-	2	200		4	6 48	
Stanje					5	10 80	
					6		
<b>Letni</b>					7	3 8	
Odločba	+	33	264	33	264		
Poraba	-	23	184	26	24		
Popravek	+/-						
Stanje		10	80	7	240		
Predviden							
<b>Skupaj</b>							
Fond		10	80	7	240		
					Skupaj	30 240 26 24	

Na mnogih kartičnih oknih je pri vrhu ikona s svinčnikom: to je **Pripomba**. Če kliknete na to ikono, se vam odpre okno za komentarje. Prav tako lahko dostopate do iste informacije s klikom na gumb **Delavec → Pripombe**. V to okno lahko vpisujete posebna opažanja, beležke, karkoli želite dodatno zabeležiti ob tem vnosu. Ko ste vnesli komentarje, se ikona spremeni – vidne so črtice. Tako je razvidno, če ima vnos dodane tudi komentarje. Če izbršete vse vnesene komentarje iz tega okna, se bo tudi ikona spremenila v prvotno stanje (brez črtic).

## Vrstično okno

Vrstična okna kažejo več zapisov v enem oknu, ki je razdeljeno na vrste in stolpce. Ko ste na **Kartici delavca** pritisnete hitro tipko **F5** ali kliknete na ikono **Seznam** ali kliknete na gumb **Delavec** → **Seznam**. Pojavilo se bo vrstično okno s seznamom vseh delavcev v **Seznamu delavcev**.

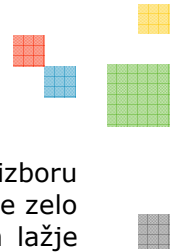


Če ima Vrstično okno več polj, kot jih lahko pokaže v prikazu seznama, lahko uporabite drsnike ob desni strani in na dnu za premikanje gor-dol in levo-desno. Med vrsticami se lahko premikate s klikanjem gor ali dol na puščico, ob vsakem kliku eno vrstico (en zapis), ali z uporabo drsne vrstice.

Na levi strani se nahajajo vertikalna polja, ki se imenujejo '**Izberi vrstico**'. Indikator vnosov kaže na vrstico, ki ste jo izbrali. Izberi vrstico uporabljate za izbiro vrstic s klikanjem na celice zraven vrstice. Vrstica se bo potemnila. Izberete lahko eno ali več vrstic (klikni in povleci), ali pa vse vrstice hkrati, s klikom na prazen kvadrat v zgornjem levem kotu okna, poleg naslovov (Šifra, Ime, itd).

Okno s seznamom ima enake menijske in ukazne gumba kot **Kartica delavec**, ter dva dodatna gumba imenovana **V redu** in **Prekliči**. S pritiskom na **Prekliči** se okno zapre in vas vrne v **Kartico delavca**. Klik na **V redu** pa vas vrne na **Kartico delavca** in prikaže informacije iz vnosov, katerih prikazovalnik vnosov je bil vključen, ko ste kliknili **V redu**.

Ponovno priključite **Seznam delavcev** in se premikajte po tem seznamu. Označite lahko katerega koli delavca na seznamu in kliknete na **V redu**. Ko se odpre **Kartica delavca**, bodo prikazane informacije o delavcu, ki ste ga izbrali s seznama.



## PRILAGAJANJE IZGLEDA OKEN

Ko prvič zaženete Microsoft Dynamics NAV program, je okno, ki ga vidite po vpisu in izboru podjetja, v katerem boste delali, imenovano **Uporabniški meni**. Osnovni dizajn tega okna je zelo podoben Microsoft® Outlook®-u. Tak dizajn je bil oblikovan, da je končnim uporabnikom lažje uporabljati vsa funkcionalna področja v Microsoft Dynamics NAV programa, s katerimi boste delali. Zato je to okno lahko prikrojeno glede na za vaše specifično delo.

Znotraj Microsoft Dynamics NAV programa se uporabljajo standardne Microsoft Windows-ove funkcije, ki omogočajo spremembe prikaza vrstičnega okna. Ta spremenjen pogled je povezan z vašim uporabniškim imenom in je shranjen znotraj ZUP datoteke na vašem računalniku. Zato sprememba izgleda okna na vašem računalniku ne bo vplivala na izgled okna pri drugih uporabnikih v vašem podjetju.

Spremembe, ki jih boste ustvarili bodo prepisane, če boste uvozili objekt, ki bo nadomestil tega, ki ste ga spremenili. Na primer, če spremenite lokacijo stolpcev v **Seznamu delavcev** in nato dobite spremenjeno okno z dodatnimi možnostmi, bodo spremembe, ki ste jih ustvaril izgubljene.

### ■ Spreminjanje širne stolpcev

Da bi spremenili širino stolpca, premaknite miško na navpično črto, ki ločuje dva stolpca, v vrstici, ki naslavlja posamezne stolpce. Puščica (miška) se bo pokazala kot navpična črtica prekrížana s puščico. Držite levi gumb na mišk in vlecite ločilec stolpcev do zelene širine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni s širino stolpca.

### ■ Spreminjanje višine vrstice

Spremenite lahko višino vseh vrstic ali naslovne vrstice. Da bi spremenili višino naslovno vrstice postavite puščico (miško) v stolpec za izbiranje vrstic v vrstici pod naslovno. Puščica se bo spremenila v horizontalno črto prekrížano s puščico. Držite miškin levi gumb in povlecite ločilec vrstic do zelene višine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni z višino vrstice.

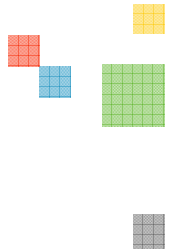
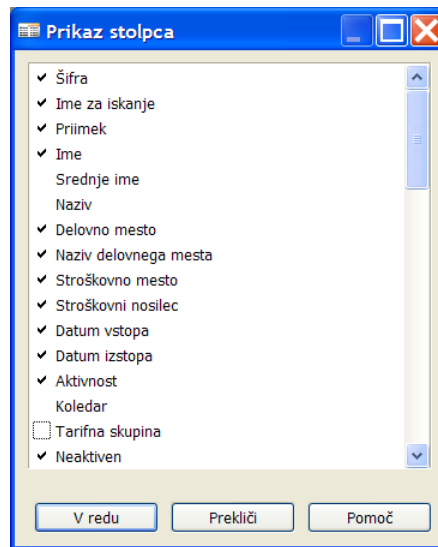
Za spremembo višine vseh vrstic, razen naslovne, postavite puščico (miško) v stolpec za izbiro vrstic, v vrstico pod vrstico, ki jo želite spremeniti. Puščica se spremeni v horizontalno črto prekrížano s puščico. Držite miškin levi gumb in povlecite do zelene višine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni z višino vrstice.

### ■ Premikanje stolpcev

Da bi premaknili stolpec, najprej postavite puščico (miško) v naslovno polje stolpca, ki ga želite premakniti. Pritisnite miško tako, da se puščica spremeni v roko, in povlecite stolpec na zeleno mesto. Spustite miško.

### ■ Prikaz in skrivanje stolpcev

Poleg spreminjanja širine stolpcev in višine vrstic ter premikanja stolpcev, lahko izbirate kateri stolpci bodo prikazani. Lahko z desno tipko kliknete na naslovno polje vrstičnega okna ali **Pogled** → **Prikaži** → **Stolpec** v menijski vrstici in si pogledate izbor stolpcev. Za prikaz polja v oknu, dodajte kljukico v okence pred naslovom stolpca. Za skritje stolpca odstranite kljukico.



V oknu prikazanem zgoraj, se bodo prikazala polja Šifra, Priimek, Ime, ... – Srednje ime, Naziv, ... pa ne.

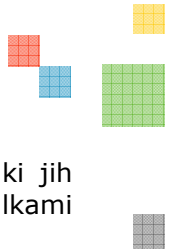
### ■ Ukazni in menijski gumbi

Na dnu oken v vidite gube, ki se uporabljajo za dostop do različnih uporabnih funkcij, povezanih z informacijami v tem oknu. Gumbi z malim trikotnikom so **Menijski gumbi**, ostali pa **Ukazni gumbi**.

Menijski gumbi odprejo meni s povezanimi funkcijami. Na primer, **Delavci** in **Postopki** sta menijska gumba, ki ju najdemo v oknu **Seznam delavcev**.

Ukazni gumb izvršujejo ukaze. Na primer, Pomoč (prikaže okno za pomoč). Menijske in Ukazne gumbe aktivirate s pritiskom na ALT in podčrtano črko na gumbu ali s klikom na gumb.





## VNOS PODATKOV

Ko vnašamo podatke v polja, Microsoft Dynamics NAV priskrbi format za tip podatkov, ki jih vnašate. Na primer, polje za datum lahko sprejme samo datumske parametre, polje s številkami lahko sprejme samo številke, tekstovno polje pa samo besedilo.

### ■ Vnos Datuma

Microsoft Dynamics NAV je zelo prilagodljiv pri vnašanju datumov. To so možni vnosi v datumsko polje:

Vnos	Rezultat
n	Delovni datum, ki ste ga vnesli pod Orodja/Datum obdelave ...
d	Današnji sistemski datum
z	Zaključni datum
dan-mesec- leto	251202 ali 25 12 02 ali 25-12-02 ali 25/12/02

Vnesete lahko tudi okrajšave za dneve v tednu, program pa vnese datum za dan na podlagi vašega **Datuma obdelave**:

Vnos	Rezultat
p	Ponedeljek
t	Torek
s	Sreda
č	Četrtek
pe	Petek
so	Sobota
n	Nedelja

- Ne pozabite, da se v programu Microsoft Dynamics NAV teden začne s ponedeljkom.
- Vnesite čim manj številke, ko vnašate datume, saj je Microsoft Dynamics NAV nastavljen sprejemati datume čez tisočletje (1999/2000), zato je potrebno biti zelo previden pri vnosu letnic.
- Microsoft Dynamics NAV sprejema letnico vašega **Datuma obdelave**, če vnesete samo dan in mesec. Na primer, če je vaš **Datuma obdelave** 25/12/02 in vnesete 2512, je datum nastavljen na 25/12/02.
- Microsoft Dynamics NAV sprejema mesec vašega **Datuma obdelave**, če vnesete samo dan. Na primer, če je vaš **Datuma obdelave** 25/12/02 in vnesete 25, je datum nastavljen na 25/12/02.
- Microsoft Dynamics NAV podpira prednastavljen Windows-ov nabor letnic od 1930-2029. Zato je pri vnosu dvo-številčne letnice upošteevano leto 19XX, če je vneseno število med 30 in 99, oziroma 20x, če je število med 00 in 29.



### ■ Potrditvena okna in Opcijski gumbi

Pritisnite presledek ali kliknite v okence (box) in videli boste kljukico ali črno piko za izbiro tega polja.

### ■ Vnos števil in zneskov

Če polje sprejema števila, vnesite številke brez vejic vendar z decimalkami. Števila bodo pravilno oblikovana v prikazu ali v tisku. Vsa polja za decimalna števila imajo vgrajene matematične funkcije; vnesete lahko izračune, na primer,  $13.50 * 2 - 12$ . Štiri osnovne matematične operacije so + (plus, seštevanje), - (minus, odštevanje), \* (krat, množenje) in / (deljenje).

### ■ Vnos šifer

Šifre se uporabljajo za identifikacijo vnosov kot so na primer **Šifra delavca** ali **Šifra delovnega mesta**. Šifre so prav tako vrednosti, ki se uporabljajo za sortiranje informacij v oknu in v poročilih. Števila in črke lahko uporabljate kot identifikacijske šifre. Če uporabljate samo števila kot šifre za tabele, morajo vse šifre v tabeli biti samo številčne. V primeru, da uporabljate alfanumerične šifre (črke in števila), pa lahko uporabljate tudi samo črkovne šifre v isti tabeli. Z uporabo tega formata, je filtriranje informacij lažje.

Če vnašate informacije in morate poiskati šifro, pojdite na polje šifre in kliknite na **Pogled v globino** (F6). To vam bo omogočilo vpogled v seznam šifer, ki so na razpolago. Najbolje je, da ne uporabljate posebnih znakov, na primer '&', v šifrah, saj so mnogokrat ti znaki uporabljeni za filtriranje informacij. Uporabljate lahko vezaj (-), vendar se izogibajte ostalih ne-alfanumeričnih znakov.

Ko vnašate šifre iz sorodne tabele, ki vsebuje alfanumerične ali samo črkovne šifre, je potrebno vnesti samo znake, ki to šifro razlikujejo od ostalih šifer v tabeli. Na primer: če želite vnesti **Aktivnost** na **Kartici delavca** in tabela vsebuje sledeče šifre: DELAVEC, DOBAVITELJ

Vnesti morate samo DE za DELAVEC in DO za DOBAVITELJ. Ko vnašate v polja te vrste šifer program samodejno spremeni vse male začetnice v velike začetnice.

## UREJANJE INFORMACIJ

### ■ Urejanje polj

Za urejanje informacij v polju pritisnite tipko **F2**. Deluje kot besedni urejevalnik, tako da se leva in desna puščica premikata v tekstu, ne da bi ga spreminjali. S ponovnim pritiskom na F2 se bo puščica (miška) premaknila na konec vsebine v polju.

### ■ Nova in izbriši

Če želite vnesti vrstico ali podatke uporabite hitro tipko **F3** ali pritisnite ikono **Nova**. Za izbris vrstice ali podatka, uporabite hitro tipko **F4** ali kliknite na ikono **Izbriši**. Do obeh funkcij lahko dostopate tudi preko **Urejanje → Nova** ali **Izbriši**.

### ■ Kopiraj in Prilepi

Kopirate lahko cele vrstice z uporabo **Kopiraj** in **Prilepi** funkcij, po sledečem postopku:

Na **Kartici delavca** kliknite na **Stopnja invalidnosti** tako, da se vam odpre novo okno s podrobnimi podatki o invalidnosti.

1. Izberite vrstico s klikom na gumb v stolpcu za izbiro vrstic, na levi strani vrstic, ali pa postavite miško na izbrano vrstico, nato kliknite na Menijski vrstici **Urejanje → Izberi**.
2. Kliknite **Urejanje → Kopiraj** na Menijski vrstici ali pritisnite ikono v orodni vrstici.
3. Premaknite se na mesto, na prazno vrstico ali na okno, kamor želite kopirano vrstico vstaviti.
4. Kliknite **Urejanje → Prilepi** v Menijski vrstici ali kliknite na ikono v orodni vrstici.

Tako dobite dvojniki vrstice, ki jo lahko nato poljubno urejate.

#### ■ OPOMBA

Kopirate in prilepate lahko samo iz določenih polj in tabel. Na primer, ta funkcija ni dovoljena pri **Seznamu delavcev**.

Ta postopek lahko uporabljate za kopiranje podatkov iz Microsoft Dynamics NAV programa na liste programov, kot na primer Microsoft® Excel. Zaradi varnostnih razlogov ni mogoče kopirati iz Excela v Microsoft Dynamics NAV tabele.

Prav tako lahko uporabljate ta postopek za izdelavo novih kartic, iz že obstoječih kartic. Program vas bo spodbudil k zamenjavi polja Šifra, da bo le-to edinstveno, preden boste zapustili kartico.

## MENIJSKA VRSTICA

Menijska vrstica vsebuje sledeče menije:

Datoteka  
Urejanje  
Pogled  
Orodja  
Okno  
Pomoč

V vsak meni lahko vstopate s klikom miške ali s hkratnim pritiskom na tipko ALT + podčrtano črko v imenu menija. Na primer, s hkratnim pritiskom na ALT + D se vam bo odprl meni **Datoteka**. Pritisk na tipko podčrtane črke znotraj menija vam bo odprl izbrani podmeni. V večino elementov v menjih lahko dostopate z uporabo Bližnjic. Bližnjice in njihova uporaba bo podrobneje predstavljena kasneje.

Nekatere navedene opcije v menjih se bodo spremenile ali postale neaktivne (zamegljene), glede na to, v katerem funkcijskem okolju trenutno delate.

### ■ Datoteka (ALT + D)

Meni **Datoteka** vsebuje funkcije povezane z odpiranjem, zapiranjem in ohranjanjem baz in podjetij, ki se uporabljajo v Microsoft Dynamics NAV programu.

**Zapri** (ESC) – Zapiranje aktivnega okna

**Shrani kot HTML** – Ko je poročilo predstavljeno v predogledu, se lahko shrani kot HTML datoteka. To datoteko je mogoče odpreti v Excelu, na njej pa lahko izvajamo 'Kaj če?' analizo.

- Opomba: Ta datoteka se vnaša kot vrednosti, vse formule je zato potrebno vnesti v Excel.

**Zbirka podatkov** (ALT + D, B) – Ustvarite Novo (Nova...) zbirko podatkov, Odprete (Odpri...) obstoječo zbirko podatkov, Preizkusite (Preizkusi...) zbirko podatkov (to mora biti storjeno vsaj enkrat mesečno), Razširite (Razširi...) zbirko podatkov, Izbrišete (Izbriši...) zbirko podatkov, Zaprete (Zapri...) zbirko podatkov, prikaže pa tudi Informacije o velikosti zbirke podatkov, povezavah in aktivnih sejah, ter seznam tabel z velikostjo in optimizacijo. Funkcije v tem programu, kot so kreiranje in brisanje naj bodo izvedene samo s strani sistemskega administratorja.

Uporabljena Zbirka podatkov ne sme preseči 85 odstotkov Velikosti Zbirke podatkov, velikost baze podatkov pa ne sme preseči (na normalni podlagi) 85 odstotkov Licencirane velikosti. Microsoft Dynamics NAV baza potrebuje zadnjih 15 odstotkov prostega prostora za obdelovanje aktivnost in izvajanje večjih nalog, kot sta Podpora in Obnovi.

Če uporabljate opcijo SQL strežnik za Microsoft Dynamics NAV, imate na voljo tudi druge zbirke podatkov. To funkcijo lahko uporabljate za spreminjanje lastnosti zbirke podatkov, ko menite, da je to potrebno.

**Podjetje** (CTRL + O) – Ustvarite novo podjetje, Odprete obstoječe podjetje, Preimenujete podjetje, Izbrišete podjetje, ali podjetje Zaprete. Funkcije v programu, razen odpiranje in zapiranje, naj izvaja samo sistemski administrator.

**Priprava strani, Predogled tiskanja in Natisni** – Funkcije se nanašajo na tiskanje dokumentov in poročil (Natisni in Predogled tiskanja sta ikoni v orodni vrstici). Te opcije postanejo aktivne, ko je dokument ali poročilo izbrano za tiskanje in se odpre obrazec Zahtevek.

**Priprava strani** (ALT + D, R) – Ponovno lahko nastavite robove poročil, če želite. Sicer so robovi nastavljeni kot lastnost poročila. Po navadi so robovi na vaših računih in ostalih dokumentih nastavljeni na 0.

**Priprava za tiskanje** (ALT + D,?) – Ta funkcija se uporablja za tiskanje poročila na drugem tiskalniku od tistega, ki je nastavljen kot prvi. Kot pri Priprava strani, je mogoče te nastavitve spremeniti, ko se pojavi Zahtevek za poročila, po nastavitvi pa je poročilo/dokument potrebno natisniti ali izbrati Predogled tiskanja. Od tedaj naprej se bo poročilo vedno tiskalo na nastavljen tiskalnik z vašega delovnega mesta razen, če se nastavitve zopet spremenijo.

**Pošlji** – Poslati Poročilo po e-pošti je opcija, ki omogoča pošiljanje elektronskih sporočil iz Microsoft Dynamics NAV programa. Na primer, kreirate lahko Naročilo za nabavo, nato si ga ogledate s pomočjo Predogled tiskanja. Ko imate odprto okno za predogled, pojdite na **Datoteka** → **Pošlji poročilo po e-pošti** in odprlo se vam bo okno, preko katerega lahko izberete zelen

elektronski naslov za pošiljanje dokumenta. Ta funkcija je odvisna od MAPI skladnosti elektronske pošte. Datoteka je poslana v HTML formatu in se lahko pregleduje z brskalnikom in/ali natisne.

**Naredi povezavo po -E pošti** – Za uporabo te funkcije, najprej odprite obrazec ali poročilo, za katerega želite poslati povezavo. Ko se vam dokument pokaže, pojdite na **Dokument** → **Pošlji** → **Naredi povezavo po e-pošti**. Vaša elektronska pošta bo odprla novo sporočilo; povezava bo prilepljena v polju, Priponka iz katerega lahko potem prejemnik dostopa s klikom na povezavo.

**Naredi povezavo na namizje** – Kreiranje povezave na namizje vam omogoča, da ustvarite Bližnjico na vašem namizju do obrazca ali poročila v programu Microsoft Dynamics NAV.

**1, 2, 3** – Seznam nedavno odprtih podjetij; vtipkajte številko ali kliknite na seznam za ponovno odprtje podjetja.

**Izhod** (ALT + D, H) – Ta ukaz omogoča izhod iz programa Microsoft Dynamics NAV.

### ■ Urejanje (ALT + U)

Meni **Urejanje** vsebuje nekaj urejevalnih elementov za vnos podatkov v in med različnimi okni v programu Microsoft Dynamics NAV.

**Razveljavi** (CTRL + Z) – Pri tej funkciji ne gre za brisanje celotne vsebine polja, temveč za razveljavitev zadnjega dejanja. Funkcija omogoča omejeno uporabo v Microsoft Dynamics NAV programu. Ko enkrat zapustite polje se podatki zapišejo v zbirko podatkov.

**Izreži** (CTRL + X), **Kopiraj** (CTRL + C) in **Prilepi** (CTRL + V) – Standardne urejevalne opcije v Windows-ih za premikanje in odstranjevanje informacij. Te funkcije se lahko uporabljajo znotraj Microsoft Dynamics NAV programu in drugih Microsoft Office izdelkov.

**Počisti** (DEL) – ta funkcija odstrani samo izbrane elemente v aktivnem oknu. To je lahko del polja, celotno polje, več polj hkrati, več vrstic ali vse vrstice.

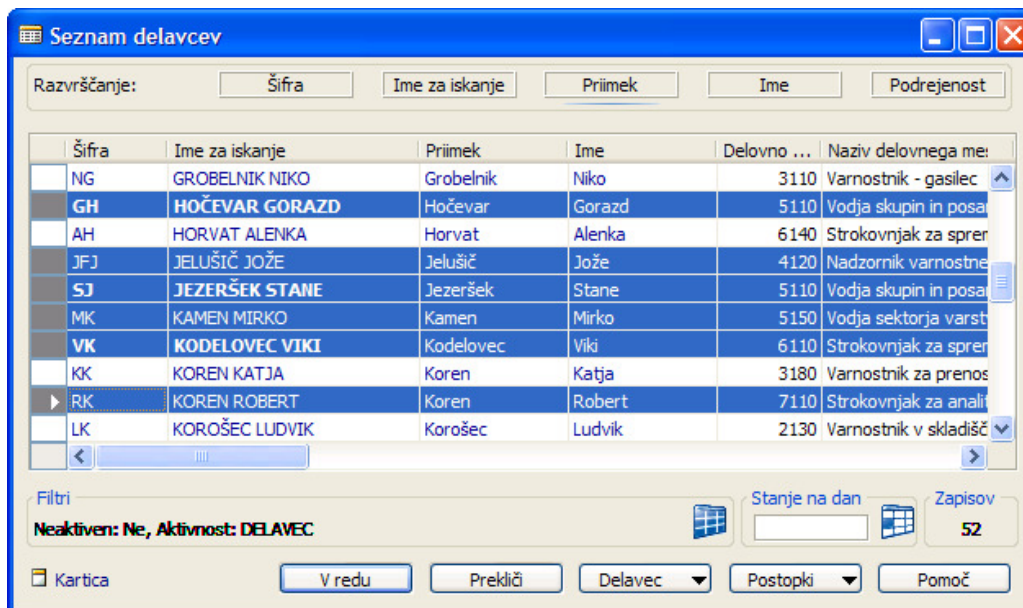
**Kopiraj povezavo** – To vam omogoča kreiranje povezave do obrazca ali dokumenta. Obrazec mora biti aktiven obrazec v programu Microsoft Dynamics NAV. Kliknite na **Urejanje** → **Kopiraj povezavo**. Microsoft Dynamics NAV postavi povezavo na odložišče, s katerega lahko potem prilepite povezavi z uporabo **Urejanje** → **Prilepi**.

**Kopiraj prejšnje** (F8) – Kopira v polje popolnoma enako vsebino kot v polje neposredno nad izbranim.

**Nova** (F3) in **Izbriši** (F4) – Za vstavljanje ali brisanje vnosov in polj.

**Izberi** (ALT + U, Z) – Za izbiranje posameznega zapisa v tabeli. Označi vrstico, na kateri se nahajate v modro in izvede enako funkcijo, kot če kliknete z miško v levem robu. Prav tako lahko izberete več zaporednih vrstic tako, da držite SHIFT tipko in hkrati uporabljate tipko s puščico, ki kaže navzdol.

Izberete pa lahko tudi vrstice, ki si ne sledijo neposredno. Kliknite na prvo vrstico, nato pritisnite tipko CTRL, jo držite, medtem pa klikajte na ostale vrstice, ki jih želite označiti.

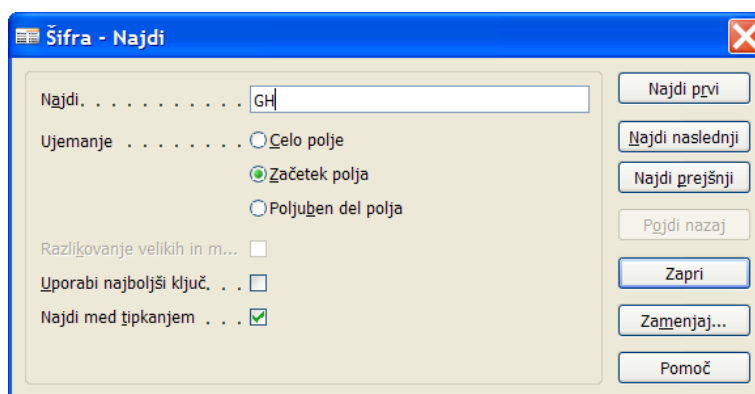


**Izberi vse** (CTRL + A) – S tem ukazom izberete vse vidne zapise v tabeli ali seznamu. Ukaz spoštuje vse filtre, ki so nastavljeni v tabeli. Če kliknete v zgornji levi kot vrstičnega okna, bo izveden isti ukaz.

Izberi objekt – Za izbor Oblikovalnik obrazcev.

**Preklopno označi** (CTRL F1) – Selektivno označi vpise v seznamu. Postavi ali odstrani znak diamanta v levi rob. Ta funkcija se potem uporablja za Pogled Samo označene (ALT + E, S) za pregled ali izvajanje funkcij samo na označenih vrsticah.

**Najdi** (CTRL + F) in **Zamenjaj** (CTRL + H) – Za lociranje in/ali zamenjavo vsebin v poljih. Okno pokaže kot predstavljeno spodaj



Naslovna vrstica prikaže polje, v katerem potem iščete. V polje **Najdi** vnašate informacije, ki jih iščete. Uporabite lahko tudi **Ujemanje** za izbiro, v katerem delu polja naj se vnesena vsebina ujema z iskano; na izbiro imate Celo polje, Začetek polja ali Poljuben del polja.

Program razlikuje med velikim in malimi začetnicami, v besedah, ki jih vnesete v **polje Razlikovanje velikih in malih črk**. Če izberete **Uporabi najboljši ključ** Microsoft Dynamics NAV ponovno razvrsti tabelo, tako da je iskanje rezultatov najhitrejše; to je še posebej uporabno v večjih tabelah. Ko izberete **Najdi med tipkanjem** bo program začel iskanje besedila, ko boste tipkali vrednosti.

Program prekine z iskanjem ko najde rezultat in prikaže, kar je našel, ko poišče vrednost, ki ustreza iskanemu. Če prvi zapis ni tisti, ki ga iščete, uporabite gumba **Najdi prvi**, **Najdi naslednji** in **Najdi prejšnji**, da poiščete iskano besedilo. Če želite zamenjati vrednost, uporabite **Zamenjaj** gumb, da označite vrednost, ki jo želite zamenjati.

### ■ Pogled (ALT + E)

Meni **Pogled** vsebuje funkcije, ki vplivajo na vidne elemente v aktivnem oknu.

**Pojdi na** – Pojdi na Prvi (CTRL + HOME), Prejšnji (PAGE UP), Naslednji (PAGE DOWN) ali Zadnji (CTRL + END) zapis.

**Filter polja** (F7), **Filter tabele** (CTRL + F7) in **Flow Filter** (SHIFT + F7) – Microsoft Dynamics NAV funkcije za filtriranje vnesenih zapisov, ki bazirajo na določenem kriteriju. Te funkcije bodo bolj podrobno predstavljene kasneje.

**Samo označene** (ALT + E, S) – Za prikaz samo tistih zapisov, ki so označeni s Preklopno označi (CTRL + F1) funkcijo v oknu.

**Pokaži vse** (SHIFT + CTRL + F7) – Za neupoštevanje vseh nastavljenih filtrov in ponoven prikaz vseh zapisov.

**Razvrsti** (SHIFT + F8) – Ukaz se uporablja za spremembo vrstnega reda podatkov ali spremembo vrstnega reda znotraj tabele, kot na primer, številka kupca ali številka postavke. Razvrščanje poteka po sledečem postopku: samo številke, brez praznih mest ali posebnih znakov, potem samo črke ali številke in črke skupaj. Ko so številke in črke združeni, so vsebine polj preverjene znak za znakom od leve proti desni. Razvrščanje poteka po prednosti: prazna mesta nastopijo pred znakom, črke pridejo pred števila in števila pridejo pred posebnimi znaki.

Ta pravila bodo izglodala tako:

Vrstni red	Razlog
1	Števila brez praznih prostorov ali posebnih znakov pridejo
11	pred črkami ali kombinacijami črk in števil v naraščajočem vrstnem redu.
12	
111	
A 1	To je kombinacija črke in števila. Pride pred drugimi tovrstnimi kombinacijami, ker je med A in 1 prazen prostor, pa pride pred vse druge znake.
ABC	Črke sledijo praznim prostorom (zato ABC sledi A 1).
AB1	Vendar pred števil v črka/številka kombinacijami. Zato ABC pride pred AB1.

## KJE ZAČETI

A1	Števila so razvrščena za črkami, zato A1 sledi AB.
D S B	D sledi A, prazni prostori pa so pred katerimi koli znaki.
D1	Števila so vedno za črkami, zato D1 sledi D S B.
D.S.B.	Posebni znaki sledijo številkam.
1A	Številka na začetku kombinacije s črkami pride kot predzadnja v razvrstitvi.
+A1	Posebni znaki pridejo koz zadnji v razvrstitvi.

Pomembno je poznati pravila razvrščanja, da lažje pravilno vnašamo filtre. Na primer, filter A 100..110 ne bo dal nobenega rezultata, saj tovrsten interval ne obstaja. Rezultat nepravilne uporabe filtra so nepravilne informacije ali pa odsotnost le-teh.

Da se prepričate, da so podatki pravilno sortirani, uporabljajte naslednja vodila: vedno uporabljajte končne številčne serije (100 do 999), nikoli ne uporabljajte številčne serije, kot na primer 1 do 999 v kodah ali tekstovnih poljih, prav tako nikoli ne uporabljajte številčnih serij, kot so 001 do 999.

Opcija SQL strežnika za Microsoft Dynamics NAV razvršča števila, kot bi bila besedila:

<b>Numerično (številčno) razvrščanje</b>	<b>Tekstovno razvrščanje</b>
1	1
2	10
3	100
4	2
10	3
100	4

Za izogibanje te težave, uporabljajte končne številčne serije tako, da ali določite številčno serijo, ki ima pred določeno število števk in se začne s številko, ki ni 0 ali pa ročno sledite načelom številčenja in uporabljajte končne številčne serije.

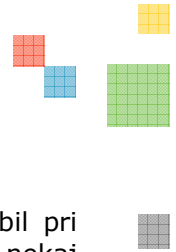
**Orodna vrstica** – Izberite ali se vam bo orodna vrstica pokazala in v kakšni obliki. Nekatere opcije so barva, velikost in Namigi.

**Skrij stolpec** (ALT + E, J) in **Pokaži stolpec** (ALT + E, K) – ukaza za uporabo z okni z vrsticam in stolpci (vrstična okna), za izbiro vidnih stolpcev. Ista funkcija se lahko uporablja z desnim klikom na naslovni del vrstičnega okna.

**Osveži** – Ta funkcija je mogoča, če uporabljate opcijo SQL Server za Microsoft Dynamics NAV. Ukaz uporabljate za osvežitev podatkov, ki jih vsebuje aktivno okno. Program vam bo v oknu prikazal najnovejše podatke.



### Orodja



Meni **Orodja** vsebuje glavne funkcije za programiranje in nastavitvene opcije.

**Datum obdelave** – Vsakemu uporabniku omogoča vnos datuma, ki ga bo sistem uporabil pri vnosu transakcij in se razlikuje od systemskega ali dejanskega časa. Na primer, imate nekaj transakcij za vnos pod datumom 3/20/02. Vendar je današnji datum 3/31/02. Z zamenjavo datuma obdelave na 3/20/02, vam ne bo potrebno ročno vnesti datuma. Datum obdelave lahko prepisete, ko vnašate transakcije tako, da vtipkate 'd' za današnji datum ali vnesete drug datum.

Datum obdelave se lahko uporablja tudi za določitev leta in meseca, ki ga bo program potem uporabil, ko boste vnesli samo dan ali samo mesec (ali dan in mesec). Za več informacij pogledjte v poglavje 'Vnos informacij'.

**Jezik** – Pokaže seznam jezikov v aplikaciji.

**Oblikovalnik objektov** (SHIFT + F12) – Omogoča uporabo Microsoft Dynamics NAV C/SIDE sistema za razvijanje aplikacij, za spreminjanje aplikacije in 'krojenje' obrazcev in poročil po vaših željah. Posebno dovoljenje je potrebno za uporabo teh funkcij.

**Oblikovalec Podokna za navigiranje** (Alt + F12) – Omogoča dostop do opcije za krojenje Podokna za navigiranje po meri. Za uporabo te funkcije potrebujete posebno dovoljenje.

**Debugger** – Uporabljajo ga programerji za prilagajanje in iskanje napak v posameznih sklopih aplikacije.

**Nadzornik odjemalcev** – To funkcijo uporabljajo programerji za kontroliranje komunikacije med strežnikom in uporabniki v mreži, da zagotovijo učinkovito komunikacijo.

**Povečava** (CTRL + F8) – Omogoča uporabnikom s Super uporabnik dovoljenjem, da vidijo vsebine vseh polj v trenutnem zapisu. To vam omogoča vpogled v vsa možna polja, ko niso prikazana v oknu.

**Varnostno kopiranje in Obnovi** – Omogoča varnostno kopiranje enega podjetja, vseh podjetji, aplikacijskih predmetov, ali celotne baze. Varnostne kopije se lahko ustvarijo kadar koli; po principu Upravljanje verzij. Pred varnostnim kopiranjem, si sistem ustvari sliko verzije, ki je delovala v času ukaza in jo kopira. To omogoča uporabnikom, da nadaljujejo z obdelavo v programu in pomeni, da naslednja varnostna kopija ni potrebna nekaj ur.

Če želite obnoviti varnostno kopijo, uporabite Obnovi postopek za obnovitev varnostne kopije. Microsoft Dynamics NAV ne bo prepisal obstoječih podatkov, zato je potrebno preimenovali podjetja ali jih izbrisati pred uporabo funkcije Obnovi.

**Varnost** – Uporablja se za vstopanje uporabnikov v sistem z opcijami Vloge, Prijave v zbirko podatkov, Prijave v Okna in Geslo. Vsak uporabnik sistema mora imeti pravice za dostop do menijev, oken, tabel in funkcij. Uporabniško ime in geslo uporabnikov (če je potrebno) se vnese v to okno, za dostop do nastavitvev Podjetij v Microsoft Dynamics NAV aplikaciji. Opcija Geslo omogoča tudi spremembo gesla.

Če uporabljate opcijo SQL Strežnika za Microsoft Dynamics NAV, lahko vidite tudi Sinhroniziraj funkcijo v meniju **Orodja → Varnost**. Proces sinhronizacije je srce varnostnega sistema opcije SQL Strežnika za Microsoft Dynamics NAV.

**Informacije o licenci** – Prikaže vsebine licenčne datoteke, v kateri delate, vključujoč licenčno številko, ki jo uporabnik poseduje, in če gre tudi za časovno omejitev, kdaj licenca poteče. Datoteka vaše licence je fin.flf.

Če si želite ogledati vse funkcije v Microsoft Dynamics NAV programu, vključujoč tiste, za katere niste kupili licenčnega dovoljenja, lahko uporabljate licenčno datoteko cronus.flf. Za spremembo licence, izberite **Orodja → Informacije o licenci**. V oknu Informacije o licenci pritisnite na **Spremeni** gumb in poiščite licenco.

**Kontrolnik po meri** – Ta element menija vsebuje seznam OCX kontrolnikov registriranih v Windows-ih.

**Možnosti** – Vsebujejo opcije programskih nastavitev, med drugim DBMS pomnilnik (KB), Predpomnilnik, Pomnilnik za objekte (KB), Statusno vrstico, Zapri okno s tipko ESC, Izbira cele markize, Hitro iskanje. Sistemski administrator je odgovoren za nadzorovanje teh opcij.

### ■ Okno

Meni **Okno** vsebuje informacije povezane z okni, ki so trenutno odprta.

**Zapri vse** (ALT + O, V) – Zapre vsa odprta okna.

**Razporedi ikone** – Za razporejanje ikon, prikazanih na spodnjem robu aplikacijskega okna, ki se pojavijo ko pomanjšate okno (dvo-kliknite okno, da se zopet poveča).

**1, 2, 3** – Seznam nedavno odprtih oken, vtipkajte številko ali kliknite na seznam, da se vam okno odpre.

### ■ Pomoč

Meni Pomoč (F1) vsebuje več opcij za Pomoč, o katerih bo več govora kasneje.

**Pomoč za Microsoft Dynamics NAV** – Predstavlja tabelo vsebin na voljo v sistemu za Pomoč.

**Ref . priročnik za C/SIDE** – Referenčno orodje za programiranje.

**Kaj je to?** (SHIFT + F1) – Spremeni puščico (miškino puščico) v vprašaj, s čimer lahko dobite Pomoč za karkoli na ekranu.

**Pregled funkcijskih tipk** (CTRL + ALT + F1) – Prikaže pregled funkcijskih tipk v programu. Prikazane funkcije so 'občutljive' na kontekst. Celoten seznam se nahaja v poglavju 'Tipke za Bližnjice'.

**Vizitka - Microsoft Dynamics NAV** – Prikaže informacije o izdelku, vključno s številko verzije programa.



## PREGLEDOVANJE IN ISKANJE INFORMACIJ

Microsoft Dynamics NAV ponuja širok spekter načinov za ogledovanje informacij, tako da lahko pregledujete in delate samo z informacijami, ki so pomembne za nalogo, ki jo želite dokončati. Na primer, če želite videti postavke za določeno časovno obdobje, izberete samo tiste postavke. Morda želite filtrirati informacije za ogled ali delo v določenem datumskem obdobju, ali po dimenzijah: oddelek, projekt, itd.

Odločanje, pregledovanje in iskanje informacij je področje, kjer vam bodo dobrodošle tipke za bližnjice. Pregledali bomo izraze in Bližnjice prav tako pa tudi kako učinkovito uporabljate tipkovnico in miško.

**Seznam** (F5) – Odpre seznam povezan s tem oknom. Seznam lahko aktivirate z miško kjerkoli v oknu, vendar boste vedno dobili splošen seznam za celo okno.

**Postavke** (CTRL + F5) – S pritiskom na CTRL + F5 (ali z izborom Postavke iz menija) dobite seznam vseh vnosov povezanih z za tisto okno.

**Pogled v globino** (F6) – S pritiskom na F6 (ali klikom na Pogled v globino gumb) v polju, se vam odpre seznam povezan s tem poljem. Na primer, če pritisnete F6, med tem ko ste v polju Šifra delavca, se vam odpre seznam vseh delavcev. Za razliko od možnosti Seznam, gre pri tem ukazu za specifične polja. Puščica, ki kaže gor, kaže na povezavo z drugo tabelo.

**Dril- Down** (F6) – Pritisk na F6 (ali klikom na Dril-Down gumb) v polju, vam odpre dodatne informacije povezane s tem poljem. Na primer, če kliknete na F6 v polju, Prevozni stroški vam odprejo vsi transakcijski vnosi, ki se nahajajo v tem polju. Puščica, ki kaže dol, kaže, da je bila številka izračunana iz druge tabele.

**Možnosti** (F6) – S pritiskom na F6 (ali klikom na gumb) Možnosti v polju, odpre seznam možnosti za to polje. Na primer, pojdite na zavihek Splošno v kartici delavca in kliknite na gumb Segment ali pritisnite na F6 tipko in odpre se seznam vseh segmentov v katere je ta delavec razvrščen.

**Številčna serija** (F6) – S pritiskom na F6 tipko ali klikom na ukaz Številčna serija, vam odpre tabelo, ki prikazuje številčne opcije.

**Povečava** (CTRL F8) – S pritiskom na CTRL + F8 (ali izbiro **Orodja** → **Povečava**), ko ste v zapisu, vam odpre okno s seznamom vseh polj, ki so na voljo za ta zapis, in vrednosti za vsako polje za izbran zapis. Ta funkcija je omejena na Super uporabnike, z vsemi dovoljenji.

**Najdi** (CTRL + F) – Ta značilnost vam omogoča iskanje česa v določenem polju v enem oknu. Prav tako lahko nadomestite besedilo, ki ga najdete, z drugim. Za dostop postavite miško na zelena polja in pritisnite CTRL + F, ali kliknite na **Najdi** ikono (ali izberite **Urejanje** → **Najdi**).

Ko vstopite v Najdi, se vam odpre okno, v katerega lahko vnesete vrsto znakov (besed ali števil, na primer), ki jih želite najti.

Microsoft Dynamics NAV bo upošteval razliko med velikim in malimi črkami samo, če boste označili polje **Razlikovanje velikih in malih črk**. Prav tako lahko izberete ali naj se ujema del,

## KJE ZAČETI

vse ali samo začetek polja. Odvisno od izbora kako začeti, bo program izvedel iskanje rezultatov, ki se ujemajo.

Ko se nahajate v pogledu Seznam, vtipkajte prvih nekaj znakov, ki jih iščete in program bo avtomatično začel iskati ta zapis.

**Razvrsti** (SHIFT + F8) – Ta lastnost vam omogoča pregled informacij v različnem vrstnem redu od pred nastavljenega. Na primer, spremenite lahko pogled delavcev v Priimek, če jih želite poiskati po abecednem vrstnem redu. Če spremenite **Razvrsti** na kartici, si program zapomni izbrani vrstni red vsakič, ko odprete kartico delavca. Ta vrstni red uporablja tudi, ko vstopate preko obrazca Seznam v Kartici.

**Preklopno označi** (CTRL + F1) – Uporabite to možnost, ko želite objaviti samo del dnevniških vnosov in izločiti ostale vnose na ekranu. Vstopite lahko s pritiskom na CTRL + F1 ali z **Urejanje** → **Preklopno označi**. Izberete lahko več vnosov, tako da držite CTRL gumb in klikate na kvadratke pred zelenimi vnosi, nato pa vstopite v Preklopno označi.

Potem ko ste označili enega ali več vnosov, lahko izločite samo tiste, ki jih želite z **Pogled** → **Samo označene**. Če izberete to funkcijo, bo okno z dnevniškimi vnosi pokazalo samo tiste, ki so bili označeni. Kliknite #, pritisnite SHIFT + CTRL + F7, ali izberite **Pogled** → **Pokaži vse**, da boste spet videli vse vnose.

**PAGE UP** in **PAGE DOWN** – Z uporabo PAGE UP in PAGE DOWN tipk vas vodi skozi kartice v zbirki podatkov. Če iščete med Karticami delavcev, vas PAGE DOWN vodi do naslednje kartice, PAGE UP pa nazaj do prejšnje kartice.

**CTRL + HOME** in **CTRL + END** – Vas popelje do prvega ali zadnjega vnosa v tabeli.

**CTRL + PAGE DOWN** in **CTRL + PAGE UP** – Vas premika med zavihki na karticah ali v Obrazec zahtevek za poročilo.

**CTRL + PUŠČICA GOR** in **CTRL + PUŠČICA DOL** – Ukaza vas premikata iz dela obrazca, iz vrstic v Naslovne vrstico, in iz seznama obrazcev v men in ukazne gumb.

**Pojdi na gumbi** – Kliknite na ikono na orodni vrstici ali pa vstopite preko menijske vrstice: **Pogled** → **Pojdi na** in izberite **Prvi**, **Prejšnji**, **Naslednji** ali **Zadnji**. Te funkcije vam omogočajo hitro brskanje med vnosi (karticami ali vrsticami).

## FILTRIRANJE

Filtri se uporabljajo za omejevanje obsega informacij, ki se pojavijo na ekranu ali v poročilu. Filtri omogočajo pogled samo na izbrane informacije. Izbirate lahko med Polje, Tabela in Flow Filtri.

Ko določite enega izmed treh filtrov, se na dnu aplikacijskega okna pokaže FILTER v statusni vrstici.

Prav tako se prikaže, ko sistem ustvari notranji filter. Na primer, ko pregledujete vnose postavke delavca, sistem ustvari Filter polja v polju Številka.

Če niste povsem prepričani, kateri filter potrebujete, da bi videli želene informacije, lahko hkrati s podatkovnim oknom odprete tudi filtrirno okno, nato pa spreminjate filtre, dokler vam vsebina izločenih podatkov ne ustreza. V ta namen lahko kliknete na Uporabi gumb, namesto na V redu v filtrirnem oknu. Če kliknete, Uporabi lahko testirate vsak filter posebej in kliknete na V redu, ko ste našli filter, ki vam ustreza.

**Filter polja** (F7) – Filtri polj se nanašajo na eno polje v tabeli. Filtri polj ne vplivajo na polja z izračuni, vendar pa omejujejo obseg prikazanih informacij. Ko izberete polje in pritisnete F7 ali kliknete ikono (ali izberete **Pogled → Filter polja**), vam program odpre okno Filtra polj. Zdaj lahko vnesete informacije, ki jih želite izločiti.

**Filter tabele** (CTRL + F7) – Filtri Tabel vam omogočajo združevanje več Filtrov polj. Z vstopom v Filter tabele, lahko izločate iz več kot enega polja v tabeli hkrati, ali pregledovati filtre, ki ste jih nastavili z uporabo Filter polj. Na primer, podatke ki jih lahko izločate na več poljih hkrati so poštna številke ali plačilni pogoji.

Več obrazcev za zahteve dovoljujejo več Filtrov tabel, ki jih lahko uporabljate za tiskanje poročil ali serije projektov. Filter tabel se od Flow Filtra razlikuje po tem, da lahko omeji podatke na več poljih v sistemu. Če uporabljate več filtrov v oknu, lahko uporabite CTRL + F7 ali kliknete na ikono, da bi videli seznam vsakega filtra in jih uredil iz tega okna.

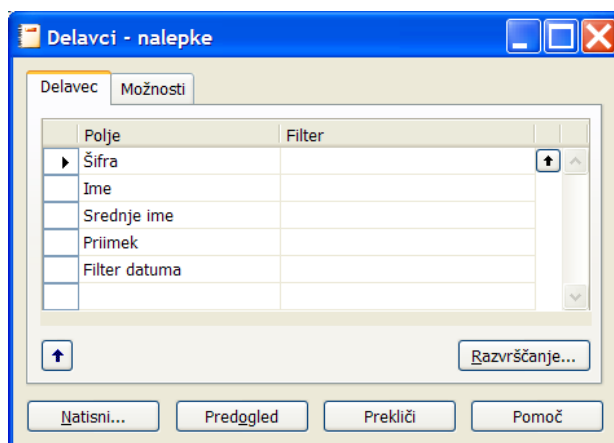
Tako Filtri polj kot Filtri Tabel se odstranijo s pomočjo Pokaži vse funkcije, s pritiskom na ikono (ali **Pogled → Pokaži vse**).

**Flow Filter** (SHIFT + F7) – Flow Filtri omejujejo vsebino polj, ki prikazujejo obseg ali količine, ki jih Microsoft Dynamics NAV izračunava iz vnosov v tabele. Ta funkcija ustvari izbor vnosov, ki so vsebovani v izračunih. Filter se uporabi v tabelah, kjer se pojavi polje z izračun in ne v tabeli, od koder prihajajo številke. Filtri se lahko nastavijo v poljih, katerih imena se končajo s 'filter', kot sta na primer, Datum Filter.

Flow Filtre lahko uporabljate za razpone datumov, za oddelke, projekte, proračun in poslovne enote. Flow Filtre ne odpravite s Pokaži vse funkcijo. Vstopiti morate v Flow Filter na isti strani, kjer ste filter nastavili, izpraznite Filter vrstico in kliknite na V redu.

### ■ Filtriranje v poročilih

Poleg možnosti analiziranja vaših podatkov on-line, so filtri lahko uporabni tudi za izbiranje podatkov za tiskanje poročil. Ko izberete obliko poročila za tiskanje, se bo odprlo to okno:



Razvrsti gumb v spodnjem desnem predelu okna uporabite za izbiro, kako bi želeli, da se podatki prikažejo v poročilu. Če želite spremeniti vrstni red, naredite to pred nastavitvijo filtrov.

Vsak zavihek predstavlja tabelo, ki se uporablja za dobavljanje informacij za poročilo. Na vsakem zavihku lahko uporabljate pomožni gumb v stolpcu Polje, za izbiro polj, ki niso predstavljena. V isti vrstici kot so izbrana polja, lahko nastavite zelene filtre. To poročilo ima zavihek za Tabelo Delavec.

Zavihek **Možnosti** se uporablja za določanje splošnih nastavitvev za tiskanje poročil. Nekateri primeri so na voljo kot možnost tiskanja, podrobno ali kot povzetek, in z opcijo ali naj bodo na poročilu navedeni podatki (naslov, idr) podjetja ali ne.

### ■ SQL in Filtrirana poročila

Pomembno je razumeti kako konsistentnost podatkov vpliva na poročila, pripravljena v Microsoft Dynamics NAV programu, na SQL strežnikih. Opcija SQL strežnika omogoča več uporabnikom hkrati opravljati isto delo. To pomeni, da se lahko velik obseg različnih transakcij odvija kadar koli. Čeprav so podatki prikazani v Microsoft Dynamics NAV oknih aktualni, niso nujno povsem konsistentni. Na primer, nepopolna transakcija lahko povzroči nekonsistentnost, ki se kaže med dolgom in kreditom na računu.

Edini način, da zagotovite konsistentnost podatkov, na katerih so osnovana vaša poročila, je da oblikujete poročila tako, da so pomembne tabele ali zapisi zaklenjeni. To preprečuje drugim uporabnikom vnašanje, brisanje ali spreminjanje zapisov ali tabel, med tem ko se poročila izdelujejo. Vendar pa ta opcija ni pred nastavljena, pa tudi ni najbolj primerna metoda za oblikovanje poročil.

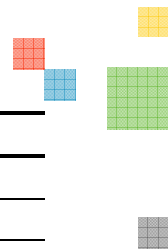
S tem razlogom je zaželeno slediti dvema procesoma, ki zagotavljata konsistentnost podatkov, ki jih uporablja Opcija SQL strežnika za Microsoft Dynamics NAV:

Ustvarite serijske projekte, ki pripravljajo poročila ponoči ali ob drugem času, ko se sistem ne obnavlja.

Nastavite filter v poročilu, ki določa omejitve datuma na podatke, ki se uporabljajo v poročilu, tako da ne upošteva transakcij vnesenih čez dan. Prav tako lahko omejite poročilo na oddelek ali segment, ki trenutno ne obnavlja sistema.

Različni načini za vnašanje filtrov so predstavljeni na sledečih straneh.

## Izražanje filtrov



Razlaga	Primer	Pred nastavljen napis z
Enako	377	377
Interval	1100..2100	Od 1100 do 2100
	..2500	Do, vključno 2500.
	P8..	Informacije za računsko Obdobje 8 in naprej
In	<2000&>1000	Številke, ki so manjše od 2000 in večje od 1000. (Znak '&' se ne sme uporabiti sam s številkami, ker zapis ne more vsebovati dveh števil)
Različno od (ne enako kot)	<>0	Vsa števila, razen 0.
	<>1000&<>2000	Vsa števila, ki niso 1000 in ne 2000.
Večje od	>1200	Števila večja od 1200.
Večje ali enako kot	>=1200	Števila večja ali enaka 1200.
Manj kot	<1200	Števila manjša od 1200
Manj ali enako kot	<=1200	Števila manjša ali enaka 1200
Nedoločeno število neznanih znakov (lahko nobeno)	*od*	Tekst, ki vsebuje *od*, kot na primer podjetje, Modrec d.o.o.,
	do*	Tekst, ki se začne z do*, na primer dovoljenje, dopis
	*od	Tekst, ki se končuje z *od, na primer sinecod,...
En neznan znak	Hans?n	Tekst, ki vsebuje določene znake in en nedoločen znak, na prim. Hansen ali Hanson
Najprej izračunaj	30 (>=10&<=20)	Vsi zapisi s številko 30, ali s številko med 10 in 20 (rezultat izračuna med oklepaji).
Ne upoštevaj velikosti začetnic	@oddelek	Tekst, ki vsebuje Oddelek ali oddelek.

Izrazi so lahko tudi kombinirani, kot kaže spodnja tabela:

Kombinacija	Razlaga
5999 8100...8490	Upoštevaj vnose s števil 5999 ali številom na intervalu od 8100 do 8490.
..1299 1400..	Upoštevaj vse vnose s številom manjšim ali enakim 1299 ali številom enakim ali večjim številom od 1400; vsa števila, razen tista, na intervalu od 1300 so 1399.
>50&<100	Upoštevaj vse vnose s števil, ki so večja od 50 in manjša od 100, števila od 51 do 99.
*C*&*D*	Tekst, ki vsebuje tako C kot D.
@*co?	Tekst, ki vsebuje co, CO., Co., cot, cope, incorporated,... (Co, co, co ali Co morajo biti prisotni, slediti jim mora vsaj en znak, lahko pa neznan število znakov pred in za njimi, velike/male začetnice niso pomembne).

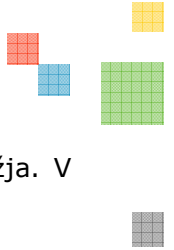


## HITRI PREGLED IKON IN F TIPK

Sledi pregled nekaterih funkcij, ki smo jih omenjali že prej, ki prikazujejo tako Bližnjice kot Ikone

<b>Funkcije</b>	<b>Bližnjica na tipkovnici</b>
Poišči podatek iz seznama vsebin	F5 (Seznam)
Pokaži seznam vnosov v - postavke	CTRL + F5
Poišči podatke s seznama veljavnih vnosov	F6 (Pogled v globino)
Poišči dodatne povezane podatke	F6 (Dril-down)
Poišči možne opcije za polje	F6 (Možnosti)
Vsa polja na kartici	CTRL + F8 (Povečava)
Najdi vsebino polja	CTRL + F (Najdi)
Nastavi omejitev okna na določene elemente v polju	F7 (Filter polja)
Nastavi omejitev na določene vsebine v več poljih hkrati	CTRL + F7 (Filter tabele)
Delaj z vrsticami/računi v istem oddelku, projektu, proračunu, poslovni enoti, pod istim datumom, ali katero koli kombinacijo	SHIFT + F8 (Flow Filter)
Išči naslednjo ali prejšnjo kartico v podatkovni zbirki	PAGE UP ali PAGE DOWN





## BLIŽNICE

Kljub temu, da so meniji dosegljivi v celotnem sistemu, je uporaba bližnjic hitrejša in lažja. V tabeli so navedene največkrat uporabljene bližnjice:

<b>Funkcija</b>	<b>Bližnjica na tipkovnici</b>
Najdi	CTRL + F
Iz kartice v seznam	F5
Iz seznama v kartico	Shift + F5
Vnosi v glavno knjigo	CTRL + F5
Statistike	F9
Pogled v globino	F6
Dril Down	F6
Seznam možnosti	F6
Razvrsti	Shift + F8
Knjiži	F11
Knjiži & Natisni	Shift + F11
Naslednje okno	CTRL + F6
Podokno za navigiranje	F12
Preklopno označi	CTRL + F1
(Pokaži) Samo označene	ALT + E, S
Naslednji zapis	PAGE DOWN
Prejšnji zapis	PAGE UP
Podjetje / Odpri	CTRL + O
Urejanje	F2
Vstavi	F3
Počisti	F4
Kopiraj	CTRL + C
Prilepi	CTRL + V
Kopiraj prejšnje	F8
Filter polja	F7
Filter tabele	CTRL + F7
Flow Filter	Shift + F7
Pokaži vse	Shift + CTRL + F7
Vrni	ESC
Izhod	ESC