

# Schulungsprogramm

**Januar bis  
Dezember 2011**

## Inhaltsverzeichnis

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inhaltsverzeichnis</b> .....                         | <b>2</b> |
| <b>1 Grundsätzliches zum Schulungsangebot</b> .....     | <b>3</b> |
| 1.1 Standardkurse .....                                 | 3        |
| 1.2 Individualkurse.....                                | 3        |
| 1.3 Kursraum .....                                      | 3        |
| 1.4 Kursunterlagen .....                                | 3        |
| 1.5 Kursgeld.....                                       | 4        |
| <b>2 Kurstableau Standardkurse</b> .....                | <b>5</b> |
| <b>3 Kursbeschreibungen</b> .....                       | <b>6</b> |
| 3.1 Microsoft Dynamics NAV (Navision) Grundlagen .....  | 6        |
| 3.2 Fibu Grundlagen .....                               | 7        |
| 3.3 Verkauf und Artikel .....                           | 8        |
| 3.4 Einkauf und Artikel.....                            | 9        |
| 3.5 Marketing.....                                      | 10       |
| 3.6 Inventur und Lager.....                             | 11       |
| 3.7 Zahlungsverkehr.....                                | 12       |
| 3.8 Finanzabschlüsse.....                               | 13       |
| 3.9 Fibu - Workshop – Kontenschemata+ .....             | 14       |
| 3.10 Kostenrechnung.....                                | 15       |
| 3.11 Anlagebuchhaltung .....                            | 16       |
| 3.12 Lohnbuchhaltung.....                               | 17       |
| 3.13 Design I und Rechteverwaltung/Administration ..... | 18       |
| 3.14 Design II - Fortgeschrittene.....                  | 19       |
| 3.15 Design - Workshop .....                            | 20       |

## **1 Grundsätzliches zum Schulungsangebot**

### **1.1 Standardkurse**

#### Grundkurse

Die Grundkurse vermitteln einen Überblick über die Basisfunktionen von Microsoft Dynamics NAV (Navision) und die Standardfunktionen der verschiedenen Programm-Module. Der Besuch des Grundlagenkurses ist ein MUSS für alle Navision Anwender!

#### Aufbaukurse

Die Aufbaukurse bauen auf den Grundkursen auf und bieten die Möglichkeit, erweiterte Kenntnisse in verschiedenen Spezialgebieten von Navision zu erwerben. Auf besonderen Wunsch und bei genügender Teilnehmerzahl können noch weitere Aufbaukurse oder Workshops angeboten werden.

### **1.2 Individualkurse**

#### Firmenkurse

Standardkurse werden nach vorgegebenem Unterrichtsprogramm auf der Basis der aktuellen Standardversion von Navision durchgeführt. Abhängig nach Anzahl Kursteilnehmer können individuelle Bedürfnisse berücksichtigt werden.

Firmenkurse bieten Unternehmungen die Möglichkeit, die Schulungen speziell auf die Bedürfnisse eines Betriebes zuzuschneiden. In diesem Fall wird das Kursprogramm mit dem Kursleiter zusammengestellt. Falls der Kurs anhand der Daten- und Programmversion des Kunden durchgeführt werden soll, bedingt dies eine rechtzeitige Absprache betreffend Vorbereitung und Einrichtungen. Kursdaten nach Absprache.

### **1.3 Anmeldung und Terminfestlegung**

Um Ihren individuellen Wünschen gerecht zu werden, haben wir den Kursen noch keine fixen Termine zugewiesen. Sie melden sich bei unserem Herrn Panagiotis Florias unter 032 636 61 48 oder [panagiotis.florias@bossinfo.ch](mailto:panagiotis.florias@bossinfo.ch) für das jeweilige Thema an, und wir planen mit Ihnen und den übrigen Teilnehmern einen für alle passenden Termin. Geplante Termine werden entsprechend kommuniziert. Für Fragen steht Ihnen unser Herr Panagiotis Florias gerne zur Verfügung.

### **1.4 Kursraum**

Unser Kursraum in Sursee entspricht den neusten technischen Anforderungen.

### **1.5 Kursunterlagen**

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation zum entsprechenden Kursthema.

## 1.6 Kursgeld

| Variante | Beschreibung  | Kosten  |
|----------|---|---|
| 1        | <p>Art: Standardkurstag pro Person (siehe Kurstableau)</p> <p>Kursort: Boss Info, Sursee</p> <p>Im Preis inbegriffen: Schulungsraum, Pausengetränke und Mittagessen sowie Kursdokumentation (Standard)</p> <p>Mindestbelegung: 4 Teilnehmende</p>   | <p><b>CHF 650.00 / Person</b></p> <p><i>(ab 5. Person je Kunde CHF 250.00 pro Person)</i></p> |
| 2        | <p>Art: Firmenkurse Standard ohne Vorbereitung bis 4 Personen (auf Anfrage)</p> <p>Kursort: Boss Info, Sursee</p> <p>Im Preis inbegriffen: Schulungsraum, Pausengetränke und Mittagessen sowie Kursdokumentation (Standard)</p> <p>Maximale Belegung: 8 Personen</p>  | <p><b>CHF 2400.00 / Tag</b></p> <p><i>(ab 5. Person je Kunde CHF 250.00 pro Person)</i></p>   |
| 3        | <p>Art: Firmenkurse mit individuellem Inhalt nach Vorabsprache bis 4 Personen (auf Anfrage)</p> <p>Kursort: Boss Info, Sursee</p> <p>Im Preis inbegriffen: vorbereitendes Gespräch, Vorbereitungen, Schulungsraum, Pausengetränke und Mittagessen sowie Kursunterlagen</p> <p>Maximale Belegung: 8 Personen</p>                                     | <p><b>CHF 3'000.00 / Tag</b></p> <p><i>(ab 5. Person je Kunde CHF 250.00 pro Person)</i></p>  |
| 4        | <p>Wenn ein Kunde die Infrastruktur zur Verfügung stellt und ein Kurs (siehe Varianten 1-3) beim Kunden Vorort durchgeführt werden kann, so gilt der Tagesansatz von CHF 1'700.-. Die Kursvorbereitung wird nach Aufwand zum Stundenansatz von CHF 190.- verrechnet. Die Reisezeit wird bei dieser Variante nicht separat in Rechnung gestellt.</p> | <p><b>CHF 1'700.00 / Tag</b></p> <p>zuzgl. Vorbereitung nach Aufwand à CHF 190.00 / Std.</p>  |

## 2 Kurstableau Standardkurse

| Voraussetzungen |  |                            |
|-----------------|--|----------------------------|
| Grundkurse      |  |                            |
| GR              | 3.1 Grundlagen                                 | Bedienung Tastatur + Maus  |
| FI              | 3.2 Fibu Grundlagen                            | GR                         |
| VK              | 3.3 Verkauf & Artikel                          | GR                         |
| EK              | 3.4 Einkauf & Artikel                          | GR u/o VK                  |
| Aufbaukurse     |  |                            |
| MA              | 3.5 Marketing                                  | GR u/o VK                  |
| IV              | 3.6 Inventur & Lager                           | GR u/o EK u/o VK           |
| ZA              | 3.7 Zahlungsverkehr                            | GR u/o FI                  |
| JA              | 3.8 Finanzabschlüsse                           | GR u/o FI                  |
| FW              | 3.9 Fibu – Workshop – Kontenschema+            | FI u/o JA                  |
| KR              | 3.10 Kostenrechnung                            | GR u/o FI + Fachkenntnisse |
| AN              | 3.11 Anlagebuchhaltung                         | GR u/o FI + Fachkenntnisse |
| LO              | 3.12 Lohnbuchhaltung                           | GR u/o FI                  |
| D1              | 3.13 Design I + Rechteverwaltung/Administrator | Siehe Info im Kapitel 3.13 |
| D2              | 3.14 Design II – Fortgeschrittene              | D1 u/o siehe Kapitel 3.14  |
| DW              | 3.15 Design – Workshop                         | D2 u/o siehe Kapitel 3.15  |

## 3 Kursbeschreibungen

### 3.1 Microsoft Dynamics NAV (Navision) Grundlagen

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick der Grundfunktionen. Lernen Sie Navision effizient und Zielorientiert einzusetzen. Nebst dem Aufbau der verschiedenen Fenster, wird besonders das Suchen, Finden, Anzeigen und Bearbeiten von Daten. Lernen Sie die Eingabehilfen von Navision zu nutzen und einzusetzen. Der Kurs dient als Basis für die Anwendung von Microsoft Dynamics NAV und alle weiteren Kurse.

#### Navision starten und beenden, Arbeiten mit Navision

- Aufbau des Programmfensters
- Aufbau der einzelnen Programm-Module
- Speichern und bestätigen/Maus oder Tastatur
- Eingabehilfen für Datum, Dezimalfelder
- Befehle über Symbole
- Funktionstasten F / AssistButton
- Hilfe

#### Die verschiedenen Fenster, wichtige Funktionen

- Kartenfenster, Tabellenfenster, kombinierte Fenster
- Spalte ausblenden/anzeigen und verändern
- Sortieren – Suchen – Ersetzen
- Feldfilter – Tabellenfilter
- FlowFields und FlowFilter
- Markieren ein/aus
- Cut/Copy and Paste
- Navigate
- Drucken – Seitenansicht
- Info Ctrl + I
- Shortcuts

#### Zielpublikum

Alle Mitarbeiter, die Navision anwenden.

#### Voraussetzungen

Kenntnisse von Windows 95/98 oder höher und Benutzung der Maus von Vorteil.

## 3.2 Fibu Grundlagen

### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über Einrichtung und Anwendung des Programm-Moduls Fibu. Lernen Sie neue Konten im Kontenplan einzurichten, den Kontoplan sinnvoll zu gliedern und die Auswertungsmöglichkeiten anzuwenden. Die Buchungsgruppen und die Buchungsmatrix werden erklärt, damit Sie wissen warum, wann, welche automatische Buchung in die Fibu erfolgt. Der Kurs dient als Basis für die Kurse Zahlungsverkehr, Anlagebuchhaltung, Kostenrechnung, Navision für Profis und den Jahresabschluss.

### Allgemeine Informationen

#### Stammdaten einrichten im Modul Fibu

#### Kontenplan

- Errichten von Fibukonten im Kontenplan
- Felder im Kontenplan
- Buchungsgruppen - Buchungsmatrix
- FlowFields und FlowFilter im Kontenplan
- Fibukontokarte
- Gliederung des Kontenplans
- Kontenschema

#### Fibujournale, Buchungen erfassen und buchen

- Buchungen erfassen
- Sammelbuchungen
- Navigate
- Wiederkehrende Buchungen
- Stornobuchungen

#### Mehrwertsteuer

- Grundeinstellungen und Einrichtungen
- Berechnungsmethode
- Buchungen Fibu – Buchungen Einkauf/Verkauf

#### Fibu-Berichte

#### Zielpublikum

Mitarbeiter in Finanz- und Rechnungswesen.

#### Voraussetzungen

Grundlagenkurs oder entsprechende Kenntnisse.

.

### 3.3 Verkauf und Artikel

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über die Einrichtung der Debitorenbuchhaltung und der Lagerverwaltung sowie die Auftragsbearbeitung im Verkauf. Setzen Sie Ihre Zeit für Erfassung von Auftragspapieren effizient und zielgerichtet ein. Verschiedene Tipps zum zeitsparenden Einsatz in Ihrem Verkaufsprozess werden aufgezeigt. Der Kurs dient als Basis für den Kurs Einkauf und Artikel sowie Inventur und Lager.

#### Allgemeine Stammdaten

- Postleitzahlen, Sprachen, Länder, Währungen

#### Debitoren

- Debitoren und Verkauf Einrichtung
- Debitorenkarte
- Stammdaten-Tabellen für Debitoren und Kreditoren

#### Zahlungsbedingungen, Zahlungsformen, Lieferbedingungen, Verkäufer/Einkäufer

#### Buchungsgruppen

- Arten von Buchungsgruppen (Buchungsmatrix)

#### Artikel

- Artikelkarte
- Verkaufspreise

#### Auftragsabwicklung und Fakturierung

- Offerte, Rahmenauftrag, Auftrag
- Rechnung, Sammelrechnung
- Gutschriften, Stapelbuchungen
- Akonto-Rechnungen, Teillieferungen und Teilrechnungen

#### Rabatte

- Zeilenrabatte/Rechnungsrabatte

#### Alternative Rechnungs- und Lieferadressen

#### Spezialbelege und -funktionen

#### Die wichtigsten Berichte und Statistiken

#### Zielpublikum

Mitarbeiter, die im Verkauf tätig sind.

#### Voraussetzungen

Grundlagenkurs oder entsprechende Kenntnisse.

### 3.4 Einkauf und Artikel

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über die Einrichtung der Kreditorenbuchhaltung. Er zeigt die Möglichkeiten des Bestellwesens im Einkauf und der Lagerverwaltung auf, und vermittelt Tipps zum effizienten Ausführen Ihres Einkaufsprozesses.

#### Allgemeine Informationen

- Kreditoren und Einkauf Einrichtung
- Stammdaten-Tabellen
- Buchungsgruppen

#### Kreditorenkarte und Artikelkarte

- Einkaufspreise
- Ein Lieferant oder mehrere Lieferanten pro Artikel

#### Von der Anfrage zur Rechnung

- Anfrage, Rahmenbestellung, Bestellung, Bestellvorschlag
- Rechnung, Gutschrift
- Direktlieferung, Teillieferung und Teilrechnungen

#### Alternative Bestell- und Rechnungsadressen , Spezialbelege und -funktionen

- Bestellvorschlag

#### Die wichtigsten Berichte

#### Zielpublikum

Mitarbeiter, die im Einkauf und/oder der Lagerbewirtschaftung tätig sind.

#### Voraussetzungen

Grundlagenkurs und Verkauf & Artikel oder entsprechende Kenntnisse.

## 3.5 Marketing

### Kursziel

Der Kurs vermittelt einen Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Marketing mit dem Ziel, Adressen mit Kontaktpersonen qualifiziert zu erfassen und zu pflegen sowie Kampagnen und Aktivitäten zielgruppengerecht einzusetzen und zu nutzen. Binden Sie Ihre Wordvorlagen in die Aktivitätensvorlagen ein und Nutzen Sie diese im täglichen Verkehr mit Ihren Geschäftspartnern und potenziellen Interessenten. Verschaffen Sie sich dadurch einen Überblick wer, wann, welche Information und auf welchem Weg erhalten hat.

### Themen

- Einrichten Marketing
- Adressen
- Adressenpflege
- Kontaktpersonen
- Beziehung zu Debitoren
- Adresse für Debitor / Kreditor anlegen
- Stammdaten aus marketing-spezifischer Sicht
- Stichworte
- Aktivitäten anlegen
- Zielgruppen definieren
- Einzel- und Serienbriefe aus Adressen / Kampagnen
- Termine verwalten
- Verkäufer
- Aktivitätenhistory
- Marketing-Belege
- Marketing-Berichte und Analysen
- Import von Adressen
- Adressen und Kampagnen reorganisieren

### Zielpublikum

Mitarbeiter die im Verkauf und/oder Marketing tätig sind.

### Voraussetzungen

Grundlagenkurs oder entsprechende Vorkenntnisse.

## 3.6 Inventur und Lager

### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über das Modul Artikel & Lager sowie über die Lagerbewirtschaftung. In diesem Kurs werden Ihnen einige wichtige Grundeinstellungen näher erklärt sowie Einstandspreisberechnungen im Navision näher erläutert.

### Lagerverwaltung

- Einheiten
- Lagerorte
- Artikel ohne Lagerführung
- Einkaufspreise
- Stücklisten Einstandspreisberechnung
- Wichtige Stapelverarbeitungen

### Lagerführung

- Eröffnungsbuchungen
- Artikelumlagerung zwischen Lagerorten
- Lagerposten
- Lagerpostenausgleich
- Seriennummern

### Lagerortkontrolle

- Lagerbestand
- Lagerstatistiken
- Verfügbarkeit
- Auftrags- und Bestellungenübersicht
- Statistik-Berichte

### Lagerbewertung, Inventur und Abschluss

- Inventurjournal buchen
- Lagerwert berechnen und buchen

### Zielpublikum

Mitarbeiter, die im Einkauf und/oder der Lagerbewirtschaftung tätig sind.

### Voraussetzungen

Grundlagenkurs und Verkauf/Einkauf oder entsprechende Kenntnisse.

## 3.7 Zahlungsverkehr

### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über das Mahnwesen, das Verbuchen von Debitoren- und Kreditorenzahlungen und die Ausführung von Zahlungsaufträgen. Es werden auch die Möglichkeiten und die Anwendung des elektronischen Zahlungsverkehrs mit ESR, DTA und LSV aufgezeigt.

### Allgemeine Informationen für die Debitoren- und Kreditorenverwaltung

- Kreditlimiten
- Zahlungsrückstand/Zahlungsbedingungen
- Zahlungsformen für Verkäufe

### Erfassen und Buchen von Debitoren- und Kreditorenrechnungen , Ausgleichsmethoden, Mahnwesen

- Mahnmethoden einrichten und zuweisen
- Mahnungen erstellen, Mahnungen ändern, Mahnungen buchen
- Zinsen auf Mahnungen berechnen
- Debitoren mit Kontoauszügen mahnen

### ESR

- Grundlagen
- Stammdaten und Vorbereitungen
- Praktische Anwendung

### DTA/SAD

- Grundlagen
- Stammdaten und Vorbereitungen
- Rechnungen erfassen und buchen
- Zahlungsvorschlag und Zahlung
- ESR-Belege und Zahlungsarten

### Zielpublikum

Mitarbeiter, die verantwortlich für die Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhaltung und/oder den Zahlungsverkehr sind.

### Voraussetzungen

Grundlagen- und Fibukurs oder entsprechende Kenntnisse.

## 3.8 Finanzabschlüsse

### Kursziel

Dieser Kurs zeigt wie Jahres- und Zwischenabschlüsse vorbereitet, durchgeführt und analysiert werden. Er zeigt die Möglichkeiten auf, wie die Abschlussarbeiten durchgeführt und geplant werden können und bietet eine Checkliste für Jahresabschluss.

### Monats- und Quartalsabschluss

- MWST Abrechnung
- Wiederkehrende Journale
- Transitorische Buchungen
- Statistiken und Berichte
- Liquiditätskontrolle
- Budgetkontrolle
- Bankenabgleich

### Jahresabschluss

- Abschlussvorarbeiten
- Offene Posten; Kontrolle der Kreditoren und Debitoren
- Abrechnung der MWST
- Inventur und Warenlager überprüfen
- Transitorische Buchungen
- Abschlussbuchungen
- Provisorische Bilanz
- Geschäftsjahr bzw. Buchhaltungsperioden abschliessen
- Erfolgskonten saldieren
- Erfolg bilanzieren
- Nachtragsbuchungen
- Wichtige Statistiken und Auswertungen
- Individuelle Auswertungen mit Kontenschema
- Arbeiten nach erfolgtem Abschluss

### Zielpublikum

Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen, die erfahrene Navision Anwender sind.

### Voraussetzungen

Grundlagen- und Fibukurs und Kenntnisse Rechnungswesen

### 3.9 Fibu - Workshop – Kontenschemata+

#### Kursziel

Dieser Workshop wird individuell nach den Wünschen der Teilnehmer zusammengestellt. Kontenschemata sind ein starkes Tool, mit deren Hilfe Sie viele Finanzberichte selber definieren können. Einmal eingerichtet bieten sie schnelle Informationen an und auch die Möglichkeit die Auswertung direkt ins Excel zu übermitteln.

#### Mögliche Themen

- mit Kontenschemata mit Finanzauswertungen selber erstellen
- Budget- und Periodenvergleich in die Kontenschemata einbinden
- Lagerbewertung
- Mehrwertsteuer
- Problematik Mehrwertsteuer weitere Länder
- Kursregulierungen
- etc.

#### Zielpublikum

Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen, die erfahrene Navision Anwender sind.

#### Voraussetzungen

Kurse Fibu-Grundlagen und Finanzabschlüsse oder entsprechende Kenntnisse.

### 3.10 Kostenrechnung

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über das Programm-Modul Kostenrechnung.

#### Themen

- Einrichtung der Kostenrechnung
- Kostenarten
- Kostenstellenplan
- Hilfskostenarten und sachliche Abgrenzungen
- Verbindung zwischen Kostenrechnung und Fibu
- Sammelbuchungen
- Kostenbuchung automatisch von der Fibu übernehmen
- Kostenbuchungen erfassen und buchen
- Statische Umlagen definieren
- Dynamische Umlagen definieren
- Bezugsgrößen
- Umlagevarianten
- Kosten umlegen
- Betriebsabrechnungsbogen
- Kostenschemen
- Analyse der Kostenbuchungen
- Kostenbudgets

#### Zielpublikum

Mitarbeiter der Buchhaltung, die für die Kostenrechnung zuständig sind.

#### Voraussetzungen

Grundlagen- und Fibukurs oder entsprechende Kenntnisse. Theorie und/oder Praxis der Kostenrechnung von Vorteil.

### 3.11 Anlagebuchhaltung

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über das Programm-Modul Anlagen.

#### Themen

- Einrichtung der Anlagenverwaltung
- Anlagenstamm verwalten
- Anlagenbuchungsgruppen
- Unterteilung von Anlagen
- Haupt- und Unteranlagen
- Einrichten der Anlagebuchhaltungen
- Verbindung zur Fibu
- Kostenstellen und Kostenträger
- Anlagen Abschreibungsbüchern zuordnen
- Abschreibungsmethoden festlegen
- Abschreibungen berechnen
- Einmalige und wiederkehrende Abschreibungsbuchungen
- Auf- und Abwertungen von Anlagen
- Anschaffung, Bewertung, Verkauf und Indexierung von Anlagen
- Anlagen budgetieren
- Anlagen Analysen und Anlagenspiegel
- Wartungsarbeiten, -termine und -kosten von Anlagen verwalten
- Versicherungspolicen verwalten
- Versicherungsschutz von Anlagen überprüfen
- Wichtige Statistiken und Berichte

#### Zielpublikum

Mitarbeiter der Buchhaltung, die für die Anlagen zuständig sind.

#### Voraussetzungen

Grundlagen- und Fibukurs oder entsprechende Kenntnisse. Grundkenntnisse in Anlagebuchhaltung von Vorteil.

### 3.12 Lohnbuchhaltung

#### Kursziel

Eigenständiges Einrichten und Erfassen der Personalstammdaten und Lohnanteile, Monatliche Lohnverarbeitung, 13. Monatslohn und Jahresabschluss.

#### Personalstammdaten und Lohnanteile erfassen

- Personalkarte
- Lohnanteile fest und variabel
- Automatisch berechnete Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge

#### Monatliche Lohnverarbeitung

- Lohn abrechnen
- Lohnlauf stornieren
- Berichte pro Abrechnung
- Lohnjournal
- Lohnabrechnung
- Vergütung
- Fibu Buchungsjournal
- Lohn buchen

#### Buchung bei Bankbelastung der Lohnzahlung

- Berechnung 13. Monatslohn automatisch oder manuell
- Separater Lohnlauf
- Jahr abschliessen und Jahresauswertungen
- Lohnausweise drucken

#### Zielpublikum

Verantwortliche der Personalbuchhaltung.

#### Voraussetzungen

Grundlagen- und Fibukurs oder entsprechende Kenntnisse.

### 3.13 Design I und Rechteverwaltung/Administration

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen ersten Überblick über die Programm-Objekte, auf welchen Navision aufgebaut ist. Sie lernen wie Sie Felder in Fenster und Berichten verändern und anpassen. Dabei wird speziell auf die Auswirkungen Ihrer Anpassungen hingewiesen und abgesicherte Arbeitsweise vermittelt. Sie können neue User errichten und verwalten und ihnen Rechte zuweisen bzw. entziehen.

#### Themen Design

- Konzept von Navision
- Objekttypen, -nummern, -versionen
- Objekte ein- und auslesen
- Fenster bearbeiten (Forms) – Felder einfügen, verschieben, entfernen
- Eigenschaften für Fenster und Felder
- Karten- und Listenfenster
- Schaltflächen und Menüpunkte
- Berichte bearbeiten (Reports) – Felder einfügen, verschieben, entfernen
- Neue Berichte errichten
- Eigenschaften für Berichte und Stapelverarbeitungen
- Praktische Übungen

#### Themen Rechteverwaltung/Administration

- Login/Logout
- User einrichten, Rollenzuweisung
- Rechteverwaltung - Rollen
- zulässige Chargenbuchungen
- Verifizierung einrichten
- Buchungszeiträume in Benutzerverwaltung
- Datenbankpflege - Grösse überwachen
- Datenbank erweitern bei geteilter Festplatte
- Datei - DB prüfen – Datenbanktest
- Drucker einrichten + Formulare/Reports zuordnen
- Zup-Datei – Bedeutung und Löschen

#### Zielpublikum

Verantwortliche der Navision Administration, die kleinere Anpassungen am Design von Fenstern u/o Berichten selbst vornehmen und die Verwaltung der User und Datenbank beherrschen sollen.

#### Voraussetzungen

Sehr gute Navision Kenntnisse. Windowskenntnisse sind Pflicht, logische Denkweise und die Erfahrung mit Formeln und einfachen Programmieraufgaben sind von Vorteil.

### 3.14 Design II - Fortgeschrittene

#### Kursziel

Dieser Kurs vermittelt einen Überblick über die Konzepte und Datenstrukturen, auf welchen Navision aufgebaut ist. Sie können Tabellen und Felder, sowie Steuerelemente und Berichte erstellen und nach Ihren eigenen Wünschen anpassen.

#### Themen

- Konzept von Navision
- Datenstruktur
- Objekttypen, -nummern, -versionen
- Objekte ein- und auslesen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Felder (Namen, Nummern, Typen)
- Felder aktivieren, verschieben, Feldlänge verändern
- Neue Felder definieren
- Eigenschaften Zuordnung zu Tabellen und Felder
- Sortierschlüssel
- Fenster errichten
- Eigenschaften für Fenster
- Karten- und Listenfenster
- Schaltflächen und Menüpunkte
- Berichte und Stapelverarbeitungen errichten und bearbeiten
- Bestandteile eines Berichtes
- Eigenschaften für Berichte und Stapelverarbeitungen
- Dataport für den Export und Import von externen Daten
- Eigenschaften für Dataports
- MenüSuite – Anpassen – Menüpunkte oder Menügruppen bearbeiten
- Praktische Übungen

#### Zielpublikum

Systemverantwortliche Mitarbeiter, die kleinere Programmanpassungen selbst vornehmen möchten.

#### Voraussetzungen

Sehr gute Navision Kenntnisse und Kurs Design I und Rechteverwaltung/Administration. Windowskenntnisse sind Pflicht, logische Denkweise und die Erfahrung mit einfachen Programmieraufgaben sind von Vorteil.

Empfehlung: Einsatz und Anwendung des erlernten aus Kurs Design I, während mindestens zwei Wochen, um möglichst viel bei diesem nachfolgenden Kurs zu profitieren.

### 3.15 Design - Workshop

#### Kursziel

Dieser Workshop wird individuell nach den Wünschen der Teilnehmer zusammengestellt. Jeder Teilnehmer bringt mindestens eine Anforderung welche dann gemeinsam gelöst werden. Sie erhalten dabei problembezogene Lösungstipps und profitieren von den Erfahrungen untereinander.

#### Mögliche Themen

- Daten exportieren und in Grafiken einbinden
- Eigene Berichte erstellen
- Eigene Tabellen errichten, Felder und Sortierschlüssel zuweisen
- ....
- ....

#### Zielpublikum

Systemverantwortliche Mitarbeiter, die kleinere Programmanpassungen selbst vornehmen möchten.

#### Voraussetzungen

Kurse Design I + II, oder entsprechende gleichwertige Kenntnisse.