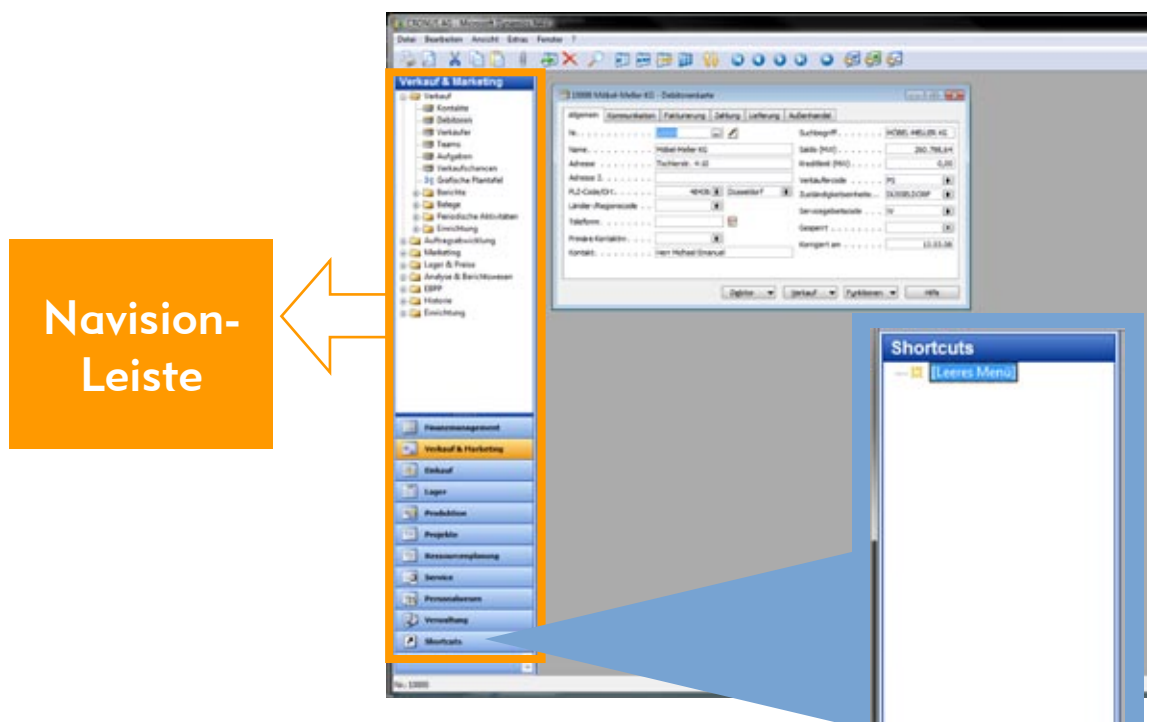


Navision-Tipp

Short-Cuts steigern die Effizienz Ihrer Arbeit.

Die neue Menüführung von Microsoft Dynamics NAV, vergleichbar mit gängigen Microsoft Produkten, bietet die Möglichkeit anhand eines Shortcutmenüs Ihre tägliche Arbeit effizienter zu gestalten.



Im Shortcutmenü können Sie ein eigenes Menü mit folgenden Elementen erstellen:

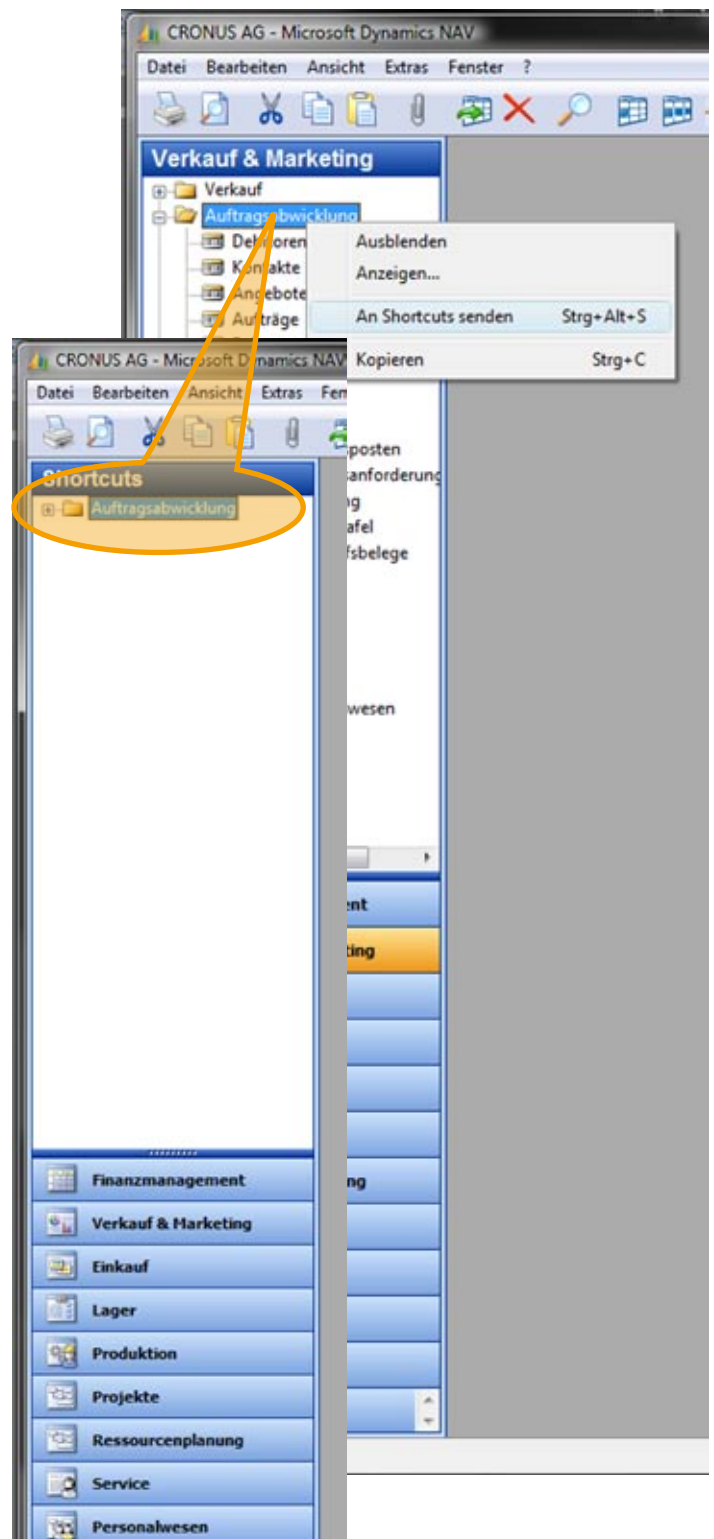
- Formulare und Berichte im Programm
- bestimmte Datensätze in der Datenbank (z. B. für die Kreditorenkarte 10000 oder für den Auftrag 30XB2)
- Dokumente auf Ihrem Computer oder auf einem Server
- Websites

Wenn Sie beispielsweise nur einen kleinen Teil der Menüpunkte der Ihnen zugewiesenen Menüs verwenden, können Sie die häufig verwendeten Menüpunkte in das Shortcutmenü kopieren. So haben Sie alle benötigten Menüpunkte an einer Stelle und können die übrigen Menüs vernachlässigen.

Navision-Tipp

Aufnahme einer Menüoption oder Gruppe aus einem vorhandenen Menü in der Navigationsleiste

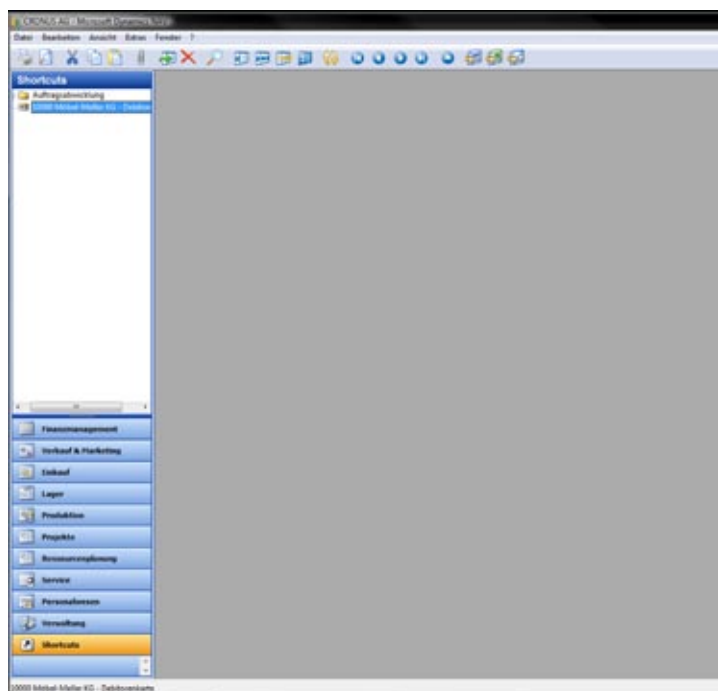
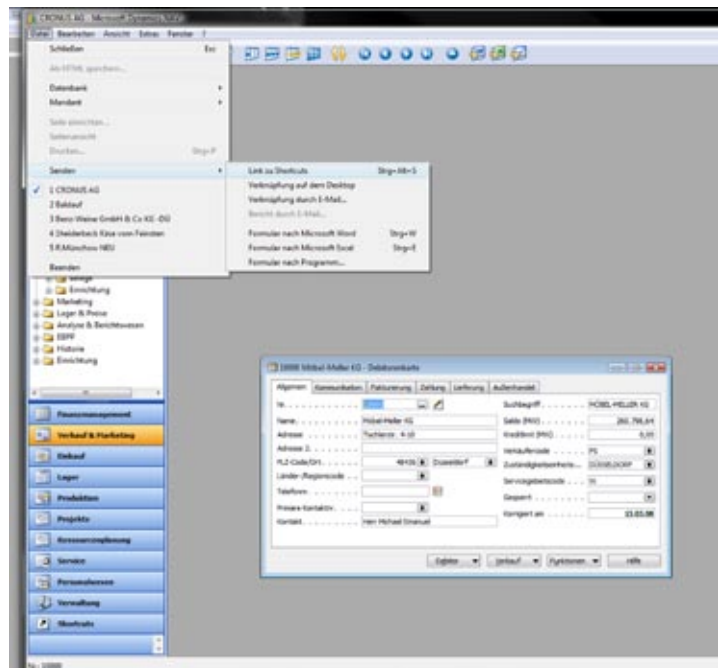
1. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche des Menüs, das die Gruppe oder Option enthält, die Sie häufig nutzen.
2. Suchen Sie den Menüpunkt oder die Gruppe, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
3. Klicken Sie auf An Shortcuts senden. (Strg.-Alt-S)
4. Unter der Menüschaltfläche Shortcuts erscheint nun der gesendete Menüpunkt.



Navision-Tipp

Aufnahme von geöffneten Formularen oder Berichten

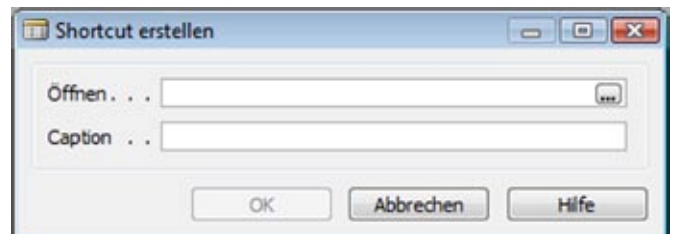
1. Öffnen Sie das Fenster oder den Bericht, für den Sie einen Shortcut erstellen möchten.
2. Sie können einen Shortcut zu einem bestimmten Datensatz in der Datenbank erstellen. Beispielsweise können Sie einen Shortcut zu einer bestimmten Debitorenkarte erstellen. Wenn durch den Shortcut ein bestimmter Datensatz geöffnet werden soll, wechseln Sie zum entsprechenden Datensatz (z. B. für den Debitor).
3. Klicken Sie auf Datei, Senden, Link zu Shortcuts.
4. Unter der Menüschaftfläche Shortcuts erscheint der Link zur Debitorenkarte.



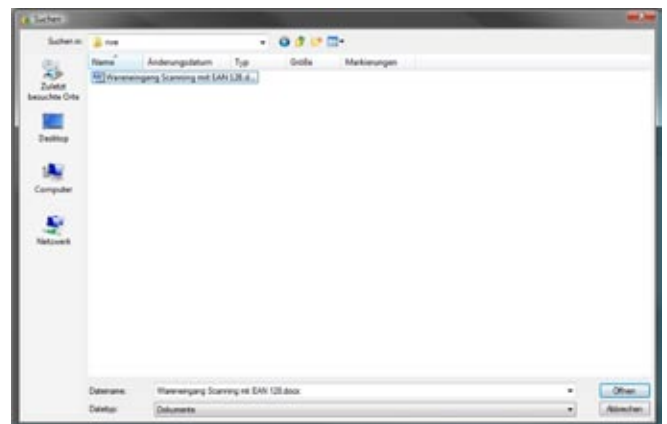
Navision-Tipp

Erstellen eines Shortcuts zu einem Dokument

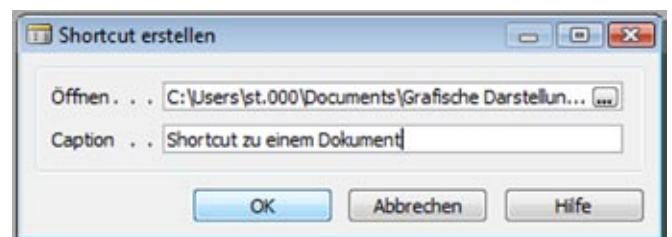
1. Klicken Sie im Shortcutmenü mit der rechten Maustaste, und klicken Sie anschließend auf Shortcut erstellen.



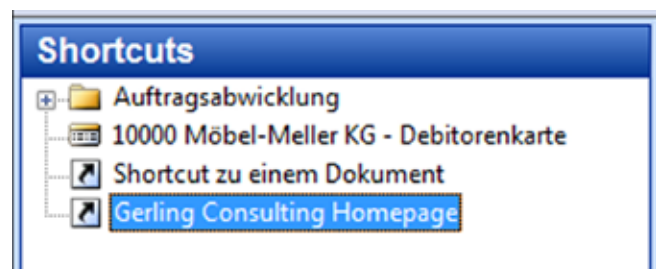
2. Klicken Sie im Feld Öffnen auf den AssistButton, und suchen Sie nach der entsprechenden Datei. Klicken Sie auf Öffnen. Die Dateiadresse und der Dateiname werden zusammen mit der Dateierweiterung im Feld Öffnen angezeigt.



3. Geben Sie im Feld Caption den Namen des Menüs ein, das im Shortcutmenü angezeigt werden soll.



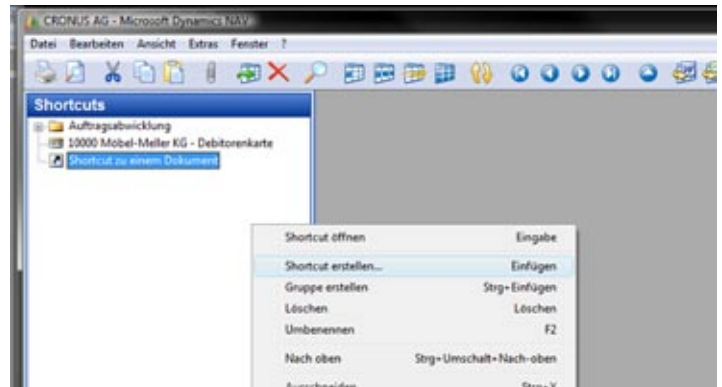
4. Unter der Menüschaftfläche Shortcuts erscheint der Link zum Dokument.



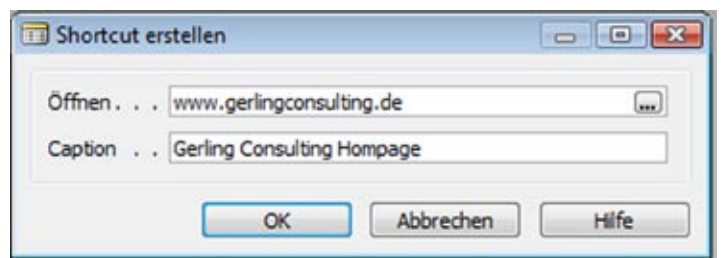
Navision-Tipp

Erstellen eines Shortcuts zu einer Website

1. Klicken Sie im Shortcutmenü mit der rechten Maustaste, und klicken Sie anschließend auf Shortcut erstellen.



2. Geben Sie im Feld Öffnen die Adresse der Website ein, z. B. www.gerlingconsulting.de.



3. Geben Sie im Feld Caption den Namen des Menüs ein, das im Shortcutmenü angezeigt werden soll.

4. Unter der Menüschaltfläche Shortcuts erscheint der Link zur Website.

