

2 Grundlagen und allgemeine Funktionen

Microsoft Dynamics 365 ist von Grund auf so gestaltet worden, dass es einfach zu bedienen ist. Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass betriebswirtschaftliche Standard-Software zur Unterstützung von Geschäftsprozessen dient, die vom organisatorischen Ablauf her sehr komplex sein können.

2.1 Benutzeroberfläche und Systembedienung

Bevor in den anschließenden Kapiteln die Abwicklung von Geschäftsprozessen gezeigt wird, beschreibt dieses Kapitel die Grundsätze zur Bedienung der Anwendung.

2.1.1 An- und Abmeldung

Microsoft Dynamics 365 basiert auf der Azure-Plattform von Microsoft und erfordert eine Anmeldung mit einem Microsoft Azure Active Directory-Benutzer (Microsoft Office 365-Benutzer). Um sich anzumelden, wird ein geeigneter Webbrowser wie Microsoft Edge, Internet Explorer oder Google Chrome benötigt. Nach Aufruf der Dynamics 365-Webadresse des Unternehmens wird ein Anmeldedialog gezeigt, in dem Azure Active Directory-Benutzer und Passwort einzutragen sind.

Nach der Anmeldung werden aktuelles Unternehmen (Mandant) und Sprache entsprechend den Einstellungen in den Benutzeroptionen gezeigt. Parameter in der Dynamics 365-Webadresse bieten zusätzliche Optionen und können die Einstellungen aus den Benutzeroptionen übersteuern. Die Adresse <https://XXX.com/?&cmp=FRSI&lng=fr> (XXX.com = Dynamics 365-URL) öffnet zum Beispiel das Unternehmen „FRSI“ in französischer Benutzeroberfläche.

Zum Abmelden von Dynamics 365 dient ein Klick auf das Symbol mit den Benutzer-Initialen (👤 im Beispiel aus Abbildung 2-1) rechts oben in der Menüleiste und die dann verfügbare Option *Abmelden*.

2.1.2 Navigation


Der Aufruf von Seiten und Formularen in Dynamics 365 kann alternativ über folgende Optionen erfolgen:

- **Arbeitsbereiche (Workspaces) und Dashboard**
- **Navigationsbereich**
- **Navigationssuche**
- **Favoriten**

Das Dashboard (siehe Abschnitt 2.1.3) ist die Startseite beim Öffnen von Dynamics 365 for Finance and Operations. Es enthält alle Arbeitsbereiche (Workspaces), auf die der jeweilige Benutzer entsprechend seiner Berechtigungen Zugriff hat. Nach Aufruf einer Arbeitsbereichsseite kann der Benutzer in weiterer Folge die Listenseiten und Formulare des Arbeitsbereiches öffnen.

2.1.2.1 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich zeigt alle Arbeitsbereiche, Listenseiten und Formulare, für die der Benutzer entsprechende Berechtigung besitzt. Neben dem Ordner *Module* mit allen verfügbaren Menüpunkten und dem Ordner *Arbeitsbereiche* mit allen verfügbaren Arbeitsbereichen enthält er den Ordner *Favoriten*, in denen der Benutzer wenige, häufig benutzte Menüpunkte hinterlegen kann.

Die Schaltfläche  (*Navigationsbereich einblenden*) auf der linken Seite und die Tastenkombination *Alt+F1* dienen dazu, den Navigationsbereich einzublenden. Folgende Elemente können anschließend zur Navigation in Dynamics 365 benutzt werden (vgl. Abbildung 2-1):

- **Menüleiste** [1]
- **Navigationsbereich** [2]
- **Favoriten** [3]
- **Zuletzt** [4]
- **Arbeitsbereiche** [5]
- **Module** [6]
- **Menü** zum gewählten Modul [7]

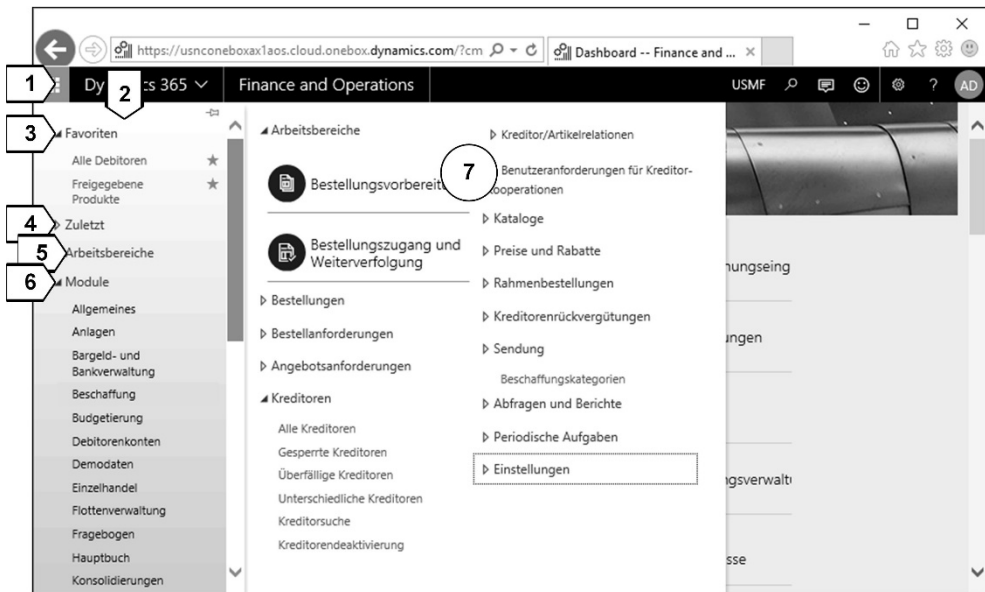




Abbildung 2-1: Navigation in Dynamics 365 for Finance and Operations

Wenn der Navigationsbereich ständig im Vordergrund gezeigt werden soll, kann er über der Schaltfläche  (*Anheften*) rechts oben im Navigationsbereich fixiert werden. Über die Schaltfläche  (*Reduzieren*) rechts oben im Navigationsbereich kann der Navigationsbereich dann gegebenenfalls wieder ausgeblendet werden.

2.1.2.2 Module und Menüstruktur

Der Navigationsbereich in Dynamics 365 ist nach Arbeitsgebieten funktional in Modulen gegliedert, die typischen Rollen in Unternehmen wie Kreditorenbuchhaltung, Budgetierung oder Produktionssteuerung entsprechen. Die Module *Organisationsverwaltung* und *Systemverwaltung* beinhalten grundlegende Einstellungen und Verwaltungsaufgaben, die nicht zu einem bestimmten funktionalen Arbeitsgebiet gehören.

Das Modul *Allgemeines* enthält allgemeine Menüpunkte, die für jeden Benutzer relevant sind. Dazu gehören das *Globale Adressbuch* (siehe Abschnitt 2.4), die *Arbeitsaufgaben* (Workflow-Bearbeitung, siehe Abschnitt 10.4.2), die *Anfragen* (siehe Abschnitt 10.5.2), die *Aktivitäten* (für Vertrieb und Marketing) und die *Dokumentverwaltung* (siehe Abschnitt 10.5.1).

Nach Auswahl eines Moduls werden die entsprechenden Menüpunkte gezeigt. Die Menüstruktur ist für alle Module grundsätzlich nach einem einheitlichen Schema gestaltet, die Detailelemente sind funktionsbezogen unterschiedlich aufgebaut.

Der erste Ordner im Menü eines Moduls ist der Order *Arbeitsbereiche*, in dem alle Arbeitsbereiche (Workspaces) des jeweiligen Moduls enthalten sind. Falls ein Modul keinen einzigen Arbeitsbereich enthält, wird dieser Ordner nicht gezeigt. Unterhalb des Ordners mit den Arbeitsbereichen befinden sich weitere Ordner und Menüpunkte zum Aufruf von häufig benötigten Listenseiten im jeweiligen Modul (beispielsweise zur Kreditorenverwaltung im Modul *Beschaffung*)

Im Ordner *Abfragen und Berichte* werden Auswertungen zusammengefasst. Das Ergebnis von Abfragen wird hierbei direkt auf dem Bildschirm gezeigt, während Berichte als Ausdruck, also in Papierform, ausgegeben werden. Anstelle eines tatsächlichen Ausdrucks ist auch eine Seitenansicht auf dem Bildschirm oder eine Dateiausgabe möglich.

Der Ordner *Periodisch* enthält Funktionen, die weniger häufig benötigt werden. Es sind hier beispielsweise Menüpunkte für den Monatsabschluss oder für Sammelbuchungen zu finden.

Je nach Modul sind die Konfigurationsdaten zum jeweiligen Modul in einem oder mehreren Ordnern *Einstellungen* enthalten. Konfigurationsdaten werden normalerweise zum Zeitpunkt der Systemeinführung einmalig eingestellt und später nur dann geändert, wenn sich durch neue geschäftliche Gegebenheiten die funktionalen Anforderungen ändern. Für manche Einstellungen ist eine tiefgehende Kenntnis der Funktionsweise von Dynamics 365 notwendig. Es ist daher üblich, die Elemente der Ordner *Einstellungen* über entsprechende

Berechtigungen für den normalen Anwender gänzlich zu sperren oder den Zugriff auf Bearbeitungsfunktionen zu sperren.

2.1.2.3 Zuletzt geöffnete Seiten

Der Ordner *Zuletzt* im Navigationsbereich zeigt die Formulare und Seiten in Dynamics 365, die der jeweilige Benutzer zuletzt geöffnet hat. Dazu wird der Navigationsverlauf vom System automatisch gespeichert und steht in Form von Menüpunkten in diesem Ordner zur Verfügung, womit die letzten Menüpunkte rasch wieder geöffnet werden können.

2.1.2.4 Navigationssuche

Die Navigationssuche ermöglicht einen schnellen Aufruf von Menüpunkten durch Eingabe der Formularbezeichnung (analog zur Suchfunktion in Windows 8/10).




Um die Navigationssuche zu starten, kann die Tastenkombination *Alt+G* oder die Schaltfläche  (*Suchen*) in der Menüleiste betätigt werden. Danach ist der Formularname und/oder Teile des Menüpfads im Suchfeld einzutragen. Hierbei reicht die Angabe der ersten Buchstaben der Worte im Formularnamen. So wird beispielsweise nach Eintragen des Suchtextes „a bestellu“ in der Navigationssuche als erstes Ergebnis das Formular *Alle Bestellungen* gezeigt. Nach Auswahl des Menüpunkts im Suchfenster durch Mausklick oder durch Betätigen der Eingabetaste wird das entsprechende Formular geöffnet.



Abbildung 2-2: Arbeiten mit der Navigationssuche

2.1.2.5 Favoriten und geteilte Links

Während die Struktur der Module und Menüs im Navigationsbereich fix vorgegeben ist, kann der Benutzer den Favoritenbereich frei nach seinen Bedürfnissen gestalten.

Um eine Arbeitsbereichs- oder Listenseite in die Favoriten zu übernehmen, muss der Navigationsbereich mit dem entsprechenden Menüpunkt eingeblendet werden und ein Klick auf den leeren Stern  rechts neben dem Menüpunkt erfolgen. Ein gefüllter Stern  rechts neben dem Menüpunkt zeigt anschließend, dass der jeweilige Menüpunkt in den Favoriten enthalten ist.


Die Favoriten werden im Favoritenbereich oben im Navigationsbereich gezeigt. Um einen Menüpunkt aus den Favoriten zu entfernen, wird ein Klick auf den gefüllten Stern  rechts neben dem Menüpunkt ausgeführt.



Abbildung 2-3: Favoritenverwaltung in Dynamics 365

Neben den Favoriten können auch geteilte Links zum Aufruf von Formularen in Dynamics 365 verwendet werden. Im Aktionsbereich jeder Listenseite und jeder Arbeitsbereichsseite ist die Schaltfläche *OPTIONEN/Teilen/Einen Link abrufen* zu finden. Im zugehörigen Dialog *Webadresse für die Freigabe* wird die Adresse des aktuellen Formulars gezeigt, die kopiert und an andere Benutzer versendet oder beispielsweise in die Favoriten des Webbrowsers übernommen werden kann.

2.1.2.6 Wechsel zwischen eigenen Unternehmen

Um von einem eigenen Unternehmen zu einem anderen zu wechseln, wird der Dialog zum Mandanten-Wechsel über die Tastenkombination *Strg+Shift+O* oder mittels Klick auf das Unternehmensfeld in der Menüleiste geöffnet. Nach Auswahl des gewünschten Unternehmens im Dialog erfolgt sofort ein Wechsel in dieses Unternehmen.

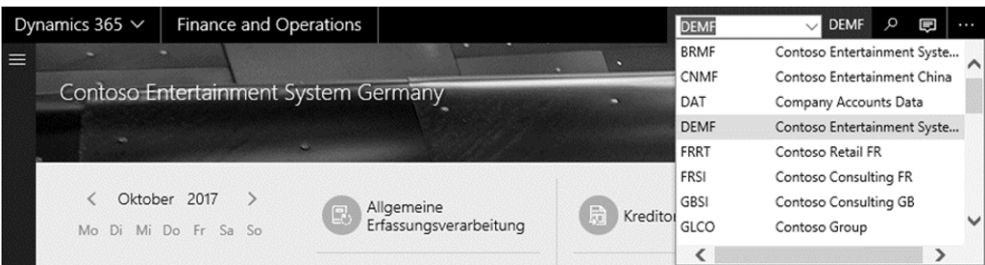


Abbildung 2-4: Wechsel zwischen Unternehmen

2.1.2.7 Neu in Dynamics 365

Die browserbasierte Benutzeroberfläche in Dynamics 365, die den Windows-Client in Dynamics 365 ersetzt, bietet neue Navigationsmöglichkeiten. Neben kleineren Änderungen in der Menüstruktur sind vor allem das Dashboard (das die Startseite aus Dynamics AX 2012 ersetzt), die Arbeitsbereiche (Workspaces) und die Navigationssuche als wesentliche Neuerungen zu erwähnen. In Dynamics 365 gibt

es keine eigene Adressleiste, stattdessen kann die Adressleiste im Webbrowser benutzt werden. Im Favoritenbereich können keine Ordner zur Gliederung der Menüpunkte angelegt werden.

2.1.3 Elemente der Benutzeroberfläche

Microsoft Dynamics 365 enthält folgende Arten von Formularen und Seiten:

- **Dashboard**
- **Arbeitsbereiche**
- **Listenseiten**
- **Detailformulare für Stammdaten und Transaktionen**
- **Journale, Abfragen und Einrichtungsformulare**

In diesem Abschnitt werden die entsprechenden Elemente und Funktionen erklärt.

2.1.3.1 Dashboard

Das Dashboard als Startseite zeigt alle Arbeitsbereiche, auf die der jeweilige Benutzer Zugriff hat, und gibt damit einen Überblick der Arbeit, die zu erledigen ist. Die Arbeitsbereich-Kacheln, z.B. die Kachel *Bankwesen* in Abbildung 2-5, dienen zum Aufruf der einzelnen Arbeitsbereichsseiten.

Das Standard-Dashboard enthält folgende Elemente (siehe Abbildung 2-5):

- **Menüleiste** [1] – Wie unten beschrieben
- **Unternehmensbanner** [2] – Entsprechend der Einrichtung in den Unternehmensdaten (siehe Abschnitt 10.1.4)
- **Navigationsbereich** [3] – In Abbildung 2-5 zusammengeklappt
- **Kalender und Arbeitsaufgaben** [4]
- **Arbeitsbereiche** [5]



Abbildung 2-5: Dashboard in Dynamics 365 for Finance and Operations

Der Kalender im Dashboard zeigt das Sitzungsdatum, das in der aktuellen Sitzung als Vorschlagswert für das Buchungsdatum herangezogen wird (z.B. beim Erfassen einer Lagerbuchung). Normalerweise entspricht dieses dem aktuellen Tagesdatum, es kann aber über den Dashboard-Kalender (und den Menüpunkt *Allgemeines> Allgemeines> Sitzungsdatum und -uhrzeit*) für die aktuelle Sitzung vorübergehend auf ein anderes Datum geändert werden.

Unterhalb des Dashboard-Kalenders zeigt der Arbeitsaufgaben-Bereich die offenen Aufgaben im Rahmen der Workflow-Bearbeitung (siehe Abschnitt 10.4.2).

Die Schaltfläche *Finance and Operations* in der Menüleiste dient dazu, von einem Arbeitsbereich oder einem Formular zum Dashboard (bzw. der Startseite) zurückzukehren.

Hinweis: In den Benutzeroptionen kann anstelle des Standard-Dashboards auch eine andere Startseite (z.B. das Mitarbeiter-Self-Service-Portal) gewählt werden.

2.1.3.2 Menüleiste

Die Menüleiste am oberen Rand jeder Seite in Dynamics 365 enthält Schaltflächen zum Aufruf allgemeiner Funktionen (siehe Abbildung 2-6):

- **Office 365** [1] – Aufruf des Office 365 Portals
- **Dynamics 365** [2] – Aufruf des Dynamics 365-Portals mit Zugriff auf die verfügbaren Business-Apps (z.B. Zusatzfunktionen für Dynamics 365)
- **Finance and Operations** [3] – Aufruf der Startseite
- **Unternehmen** [4] – Wechsel zwischen Unternehmen, siehe Abschnitt 2.1.2
- **Navigationssuche** [5] – Siehe Abschnitt 2.1.2
- **Meldungen** [6] – Siehe Abschnitt 2.1.4
- **Feedback** [7] – Rückmeldung „Gefällt“ / „Gefällt nicht“ an Microsoft
- **Einstellungen** [8] – Benutzeroptionen und andere allgemeine Einstellungen
- **Hilfe und Support** [9] – Siehe Abschnitt 2.1.6
- **Benutzer** [10] – Abmelden von Dynamics 365

Neben den *Benutzeroptionen* (siehe Abschnitt 2.3.1) sind die *Aufgabenaufzeichnung* (siehe Abschnitt 10.5.3) und die Produktinformationen (Schaltfläche *Info*) als weitere Optionen in der Schaltfläche  (*Einstellungen*) enthalten.



Abbildung 2-6: Menüleiste in Dynamics 365 for Finance and Operations

2.1.3.3 Arbeitsbereichsseiten

Das Dashboard und der Ordner *Arbeitsbereiche* im Navigationsbereich zeigen alle Arbeitsbereiche, auf die der jeweilige Benutzer Zugriff hat.

Arbeitsbereiche (engl. „Workspaces“) sind als Ausgangspunkt für die aufgabenbezogene Arbeit in Dynamics 365 gedacht. Sie sollen alle Informationen

und Funktionen enthalten, die zur Ausführung der jeweiligen Aufgabe benötigt werden. Als Beispiel zeigt die Arbeitsbereichsseite *Bestellungszugang und Weiterverfolgung* (siehe Abbildung 2-7) eine Liste verzögerter Warenlieferungen in der Mitte und in einer Kachel rechts die eingegangenen, noch nicht fakturierten Bestellungen. Weitere Links und Kacheln ermöglichen einen direkten Aufruf von im jeweiligen Zusammenhang häufig benötigten Listenseiten und Formularen.

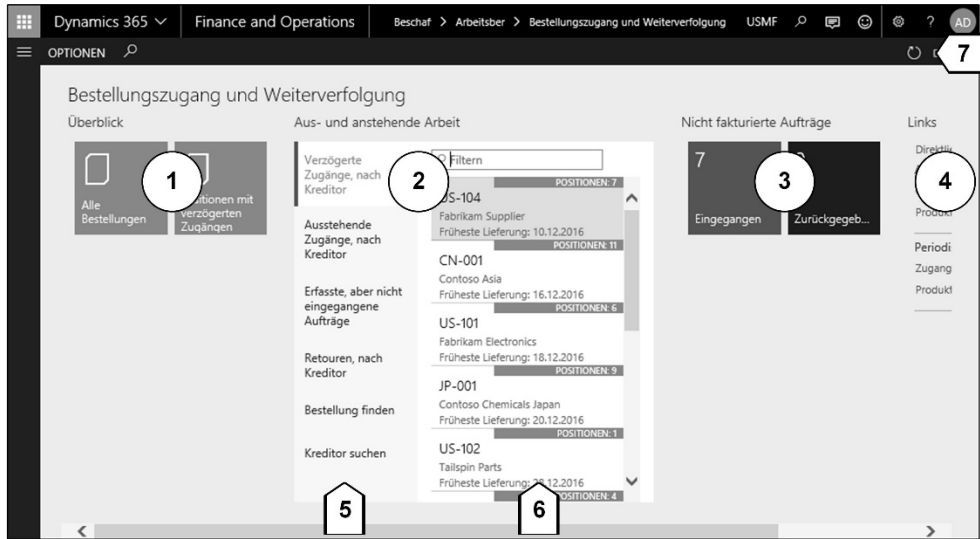


Abbildung 2-7: Arbeitsbereich für Bestellungszugang und Weiterverfolgung

Wie in Abbildung 2-7 gezeigt, enthält eine Arbeitsbereichsseite folgende Elemente:

- **Bereich „Überblick“** [1]
- **Listenbereich** [2]
- **Allfällige weitere Bereiche** [3]
- **Zugehörige Links** [4]

Der Listenbereich [2] in der Mitte eines Arbeitsbereichs enthält aufgabenbezogenen Listen mit den jeweils zentralen Daten und Funktionen. Nach Auswahl einer Liste im linken Teil des Listenbereichs [5] wird die jeweilige Liste im rechten Teil [6] gezeigt. Das Filterfeld oberhalb der Liste kann zum Filtern der Liste benutzt werden. Mittels Mausklick auf ein Schüsselfeld (in Form eines Link gezeigt) in der Liste kann das entsprechende Detailformular direkt geöffnet werden. Je nach Arbeitsbereichsseite sind Schaltflächen zum Ausführen von Aktionen im Aktionsbereich [7] und – falls vorhanden – in der Funktionsleiste oberhalb der Liste vorhanden.

Der Bereich *Überblick* [1] im linken Teil der Arbeitsbereichsseite enthält Kacheln zum Öffnen wesentlicher Formulare im Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeitsbereich (beispielsweise in Abbildung 2-7 die Kachel *Alle Bestellungen* zum Aufruf der entsprechenden Listenseite).

Kacheln dienen einerseits dazu, Listenseiten und Formulare zu öffnen, zusätzlich können sie aber auch Kennzahlen anzeigen (z.B. die Anzahl eingegangener, nicht fakturierter Aufträge).

Ja nach Arbeitsbereich sind weitere Bereiche [3] mit Kacheln oder Grafiken im rechten Teil der Arbeitsbereichsseite vorhanden. Der Bereich ganz rechts [4] in der Arbeitsbereichsseite enthält Links zu Seiten und Formularen, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeitsbereich häufig benötigt werden.

2.1.3.4 Listenseiten

Listenseiten dienen zur Ansicht einer Liste von Datensätzen einer Tabelle und ermöglichen die Abfrage und Durchführung zugehöriger Aktivitäten.

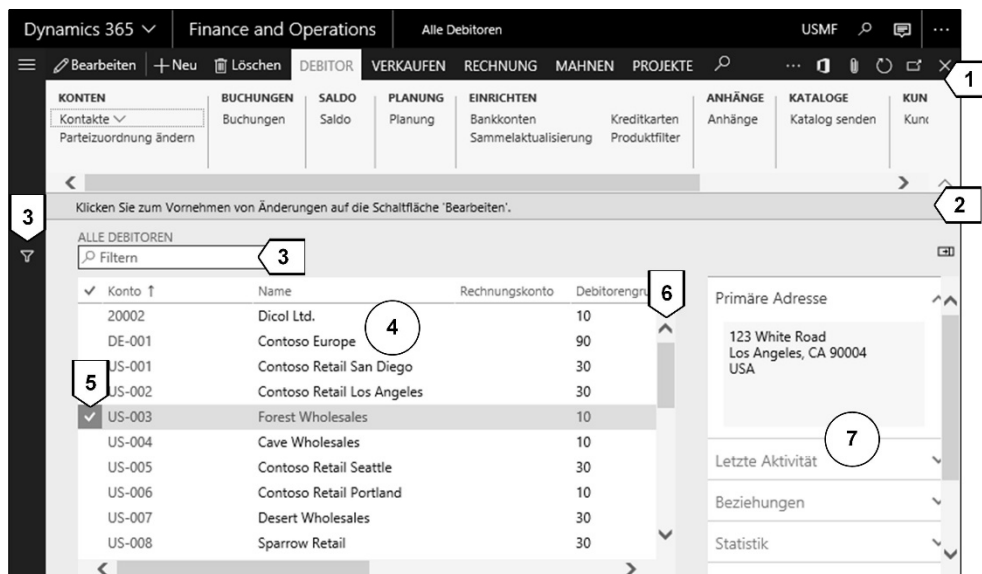




Abbildung 2-8: Elemente der Debitoren-Listenseite (im Lesemodus)



Die Listenseiten haben eine einheitliche Grundstruktur, wobei die einzelnen Elemente und Funktionen vom jeweiligen Dateninhalt abhängen. Jede Listenseite weist hierbei folgende grundlegende Elemente auf (siehe Abbildung 2-8):


- **Aktionsbereich** [1] – Enthält Schaltflächen zum Ausführen von Aktionen.
- **Banner zum Bearbeitungsmodus** [2] – Zeigt im Lesemodus, dass das Ändern von Daten in diesem Modus nicht möglich ist.
- **Filter** [3] – Filtern mittels Filterschaltfläche und Filterfeld (siehe Abschnitt 2.1.5).
- **Raster** [4] – Zeigt eine Liste mit den ausgewählten Datensätzen.
- **Rasterkontrollkästchen** [5] – Dienen zur Auswahl einzelner oder aller Datensätze (alle Datensätze durch Markieren des Kontrollkästchens in der Überschriftenzeile des Rasters).

- **Bildlaufleiste** [6] – Dient zum Bildlauf zwischen den Datensätzen (alternativ mittels Tastenkombination *Bild-auf*, *Bild-ab*, *Strg+Pos1* und *Strg+Ende*).
- **Infoboxbereich** [7] – Infoboxen zeigen Informationen aus verknüpften Tabellen zum markierten Datensatz (z.B. die primäre Adresse des gewählten Debtors).


Um vom Lesemodus in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, kann die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich betätigt werden. Im Bearbeitungsmodus können Daten direkt in der Listenseite geändert werden.

Wenn der Aktionsbereich komplett gezeigt wird, aber Platz für die Anzeige zusätzlicher Daten benötigt wird, kann er über die Schaltfläche  (*Reduzieren*) rechts unten im Aktionsbereich zusammengeklappt werden. Durch Klicken auf einen Schaltflächenregister (z.B. *DEBITOR* in Abbildung 2-8) wird der Aktionsbereich dann automatisch erweitert. Im automatisch erweiterten Bereich dient die Schaltfläche  (*Anheften*) rechts unten dazu, den kompletten Aktionsbereich wieder dauerhaft zu zeigen.



Wenn der Infoboxbereich in einer Seite nicht angezeigt wird, kann er über die Tastenkombination *Strg+F2* oder die Schaltfläche  (*Infoboxbereich umschalten*) rechts neben dem Rasterbereich eingeblendet werden. Zum Ausblenden dient die Schaltfläche  (*Infoboxbereich umschalten*) an derselben Stelle. Als Voraussetzung für die Nutzung von Infoboxen muss der Infoboxbereich in der Systemverwaltung (*Systemverwaltung*>*Einstellungen*>*Leistungsoptionen des Clients*) aktiviert sein.




Listenseiten werden nicht automatisch aktualisiert, wenn die im Fenster gezeigten Daten in der Datenbank geändert werden (z.B. durch parallele Aktivitäten eines anderen Benutzers). Um die Anzeige einer Listenseite zu aktualisieren, kann die Schaltfläche  (*Aktualisieren*) im Aktionsbereich oder die Tastenkombination *Shift+F5* benutzt werden. Alternativ können Sie die Aktualisierungsfunktionen des Webbrowsers benutzen, was jedoch etwas länger dauert als die Aktualisierung über die Schaltfläche oder die Tastenkombination.


2.1.3.5 Aktionsbereich und Aktionssuche

Der Aktionsbereich enthält Schaltflächen zum Ausführen von Aktivitäten (z.B. das Anlegen eines Auftrags zum in der Debitorenseite gewählten Kunden) und Schaltflächen zum Aufruf von Abfragen. Die verfügbaren Funktionen und die Anzahl der Schaltflächen, die je nach Listenseite auf mehrere Register verteilt sind (z.B. die Schaltflächenregister *DEBITOR* oder *VERKAUFEN* in Abbildung 2-8), hängen von der jeweiligen Listenseite ab. Wenn aufgrund der Fensterbreite nicht alle Schaltflächenregister sichtbar sind, dient die Schaltfläche  rechts im Aktionsbereich zum Zugriff auf die nicht direkt gezeigten Schaltflächenregister.

Rechts oben im Aktionsbereich befinden sich Schaltflächen zum Aufruf allgemeiner Funktionen:

-  (*In Microsoft Office öffnen*) – Siehe Abschnitt 2.2.2.
-  (*Zuordnen*) – Dokumentverwaltung, siehe Abschnitt 10.5.1.

-  (*Aktualisieren*) – Aktualisieren der Anzeige.
-  (*In neuem Fenster öffnen*) – Verknüpfte Browserfenster, weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben.
-  (*Abschluss*) – Schließen des Formulars.

Als Alternative zu den Schaltflächen im Aktionsbereich dient die Aktionssuche dazu, Funktionen im Aktionsbereich des aktuellen Formulars einfach durch Eingeben des Namens (oder von Teilen des Namens) aufzurufen. Die Aktionssuche wird durch Betätigen der Tastenkombination *Alt+Q* oder der Schaltfläche  (*Aktivität durchführen*) im Aktionsbereich gestartet. Funktional ähnlich zur Navigationssuche werden nach Eintragen des gesamten (Schaltflächen)namens oder von Teilen davon – mit oder ohne Angabe von Schaltflächenregister und Schaltflächengruppe – alle zutreffenden Funktionen im Suchergebnis gezeigt. So kann die Aktionssuche beispielsweise im Debitorenformular zum Aufruf des Debitorensaldos benutzt werden, indem die Tastenkombination *Alt+Q* betätigt, der Suchtext „Sal“ eingegeben, und die Eingabetaste betätigt wird.

2.1.3.6 Detailformulare für Stammdaten

Im Gegensatz zu Listenseiten, die zur Abfrage von Daten in Form eines Überblicks optimiert sind, dienen Detailformulare zur Bearbeitung und zur Detailansicht von Datensätzen.

Detailformulare werden mittels Mausklick auf das Schlüsselfeld einer Zeile im Raster einer Listenseite (oder durch Betätigen der Eingabetaste, wenn sich der Cursor auf dem Schlüsselfeld befindet) geöffnet. Schlüsselfelder sind normalerweise in der ersten Spalte des Rasters einer Listenseite enthalten und werden als Link gezeigt – in Abbildung 2-9 beispielsweise die Debitorennummer in der Spalte *Konto*. Alternativ können Detailformulare nach Auswahl der betroffenen Zeile auch über die Schaltfläche *OPTIONEN/Seitenoptionen/Ansicht wechseln/Detailansicht* geöffnet werden.



Analog zu Listenseiten weisen Detailformulare eine gemeinsame Struktur auf, wobei die einzelnen Elemente und Funktionen vom jeweiligen Formular abhängen. Abbildung 2-9 zeigt zum Beispiel das Debitoren-Detailformular, das aus der Listenseite *Debitorenkonten* > *Kunden* > *Alle Debitoren* geöffnet werden kann, mit folgenden Elementen:

- **Aktionsbereich** [1] – Wie in Listenseiten, in Abbildung 2-9 zusammengeklappt.
- **Banner zum Bearbeitungsmodus** [2] – Zeigt, dass der Lesemodus aktiv ist.
- **Filter- und Listenschaltfläche** [3] – Zum Öffnen des Filterbereichs und/oder des Listenbereichs.
- **Inforegister** („Register“) [4] – Gliedern Dateifelder nach funktionalen Kriterien.
- **Infoboxbereich** [5] – Analog zu Listenseiten.


The screenshot shows the Dynamics 365 Finance and Operations interface for 'Alle Debitoren' (All Debtors). The form is in read mode. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Finance and Operations', and 'Alle Debitoren'. The main header shows 'USMF' and search icons. The form title is 'US-003 : Forest Wholesales'. The left sidebar contains a list of debtors, with 'US-003' selected. The main content area displays the details for 'US-003 : Forest Wholesales'. The form is divided into several sections: 'Konto' (Account), 'Typ' (Type), 'Organisation', 'Name', 'Suchbegriff' (Search term), 'Debitorengruppe' (Debtor group), 'Klassifizierungsgruppe' (Classification group), 'Anzahl der Mitarbeiter' (Number of employees), 'Unternehmensnummer' (Company number), 'ABC-Code', 'DUNS-Nummer', 'WEITERE INFORMATIONEN' (Further information), 'Adressbücher' (Address books), 'Sprache' (Language), 'Primäre Adresse' (Primary address), 'Letzte Aktivität' (Last activity), 'Beziehungen' (Relationships), 'Statistik' (Statistics), 'Kontakte' (Contacts), 'Serienrechnungsvorlage' (Invoice template), and 'Classification balances'. The 'Informationen zum Verkauf' (Sales information) field is highlighted with a callout 6, showing values like '2100', '10', '10', and '10'. The 'Adressen' (Addresses) section is highlighted with a callout 4, showing '123 White Road, Los Angeles, CA 90004, USA'. The 'Primäre Adresse' (Primary address) field is highlighted with a callout 5. The 'Liste anzeigen/ausblenden' (Show/hide list) toggle is highlighted with a callout 3. The 'Bearbeiten' (Edit) button is highlighted with a callout 1. The instructional message 'Klicken Sie zum Vornehmen von Änderungen auf die Schaltfläche 'Bearbeiten'' is highlighted with a callout 2.

Abbildung 2-9: Elemente des Debitoren-Detailformulars (im Lesemodus)

Inforegister werden mittels Mausklick erweitert und reduziert. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf ein Inforegister) können alle Inforegister gleichzeitig erweitert werden. **Zusammenfassungsfelder** [6] rechts in Inforegistern geben unmittelbare Auskunft über zentrale Dateninhalte. Der Feldname zu einem Zusammenfassungsfeld wird gezeigt, wenn die Maus über das jeweilige Feld geführt wird. In Abbildung 2-9 ist beispielsweise die Sparte „2100“ des Debtors auf dem Inforegister *Informationen zum Verkauf* zu sehen.

Die Schaltfläche  (*Liste anzeigen/ausblenden*) [3] und die Tastenkombination *Strg+F8* dienen zum Einblenden des Listenbereichs in Detailformularen. Nach Auswahl eines Datensatz im Listenbereich links im Detailformular zeigt das Formular dann sofort die entsprechenden Detaildaten. Damit ist es möglich, direkt im Detailformular leicht zwischen Datensätzen zu wechseln. Zum Ausblenden des Listenbereichs wird wieder die Schaltfläche  (*Liste anzeigen/ ausblenden*) betätigt.

Abschnitt 2.1.4 weiter unten enthält zusätzliche Informationen zum Bearbeiten von Datensätzen und zur Arbeit mit Infregistern und anderen Elementen in Listenseiten und Detailformularen

Um von einem Detailformular zur Listenseite zurückzukehren, wird die Schaltfläche *Zurück* im Webbrowser, die Tastenkombination *Alt+Pfeil-links* (oder die Taste *Esc*), oder die Schaltfläche  im Aktionsbereich des Detailformulars benutzt.

2.1.3.7 Detailformulare für Transaktionen

Neben den Detailformularen zur Verwaltung von Stammdaten ist für die Bearbeitung von Transaktionen eine hierfür optimierte Art von Formularen vorhanden – Transaktionsformulare wie das Auftragsformular in Abbildung 2-10.

The screenshot displays the Dynamics 365 Finance and Operations interface for a Sales Order (Auftrag). The top navigation bar shows 'Dynamics 365', 'Finance and Operations', and 'Alle Aufträge'. The main header includes 'Speichern', '+ Neu', 'Löschen', and 'AUFTRAG'. Below this, there are several tabs: 'VERKAUFEN', 'ENTNEHMEN UND VERPACKEN', and 'OFFENER AUFTRAG'. The 'AUFTRAGSDetails' section shows the order number '000860' and the customer 'Dicol Ltd.'. The 'Auftragspositionen' table lists two positions: 'A4001 A2400E Extern...' and 'Installation'. The 'Installation' position is selected, and its details are shown in the 'Positionsdetails' section at the bottom.

T...	V...	Artikel...	Produktname	Verkaufskat...	Menge	Einheit	Liefertyp	Artikelgew...	Standort	Lager...	Preis je Ein...
✓		A4001	A2400E Extern...		10,00	ea	Bestand		1	11	3,49
✓			Installation		1,00	hr	Bestand		1		100,00

Abbildung 2-10: Elemente des Transaktionsformulars für Verkaufsaufträge

Transaktions-Detailformulare werden hierbei so wie Stammdaten-Detailformulare mittels Mausklick auf das Schlüsselfeld einer Zeile im Raster der jeweiligen Listenseite geöffnet (z.B. das Auftragsformular über die Listenseite *Vertrieb und Marketing* > *Aufträge* > *Alle Aufträge*). Transaktionsformulare werden in der Positionsansicht geöffnet, womit sofort die Positionen zum gewählten oder neu angelegten Kopfsatz (z.B. Verkaufsauftrag) erfasst und bearbeitet werden können.

In der **Funktionsleiste** [3] des Registers *Positionen* sind die Schaltflächen zum Ausführen von Aktionen für die gewählte Positionszeile enthalten, beispielsweise zum Löschen einer Zeile über die Schaltfläche *Entfernen*. Der **Aktionsbereich** [1] ganz oben im Detailformular steuert Aktionen auf Kopfsatzebene – die Schaltfläche *Löschen* oben im Auftragsformular dient zum Beispiel zum Löschen des gesamten Auftrags.

Das Register **Positionsdetails** [4] ermöglicht den Zugriff auf weitere Daten und Felder, die nicht im Raster des Registers *Positionen* enthalten sind. Das Register *Positionsdetails* ist hierbei selbst in mehrere Subregister gegliedert, die nach Erweitern des Positionsdetail-Registers gezeigt werden.

Zentrale Felder auf Kopfebene sind im Kopfdaten-Register (z.B. *Auftragskopf*) enthalten. Um alle Kopfdaten zu bearbeiten, kann die Kopfansicht über die

Schaltfläche **Kopfzeile** [2] oder die Tastenkombination *Strg+Shift+H* geöffnet werden. In der Kopfansicht kann dann die Schaltfläche *Positionen* oder die Tastenkombination *Strg+Shift+L* benutzt werden, um zur Positionsansicht zurückzukehren.


2.1.3.8 Abfragen und Einrichtungsformulare

Abfragen und Einrichtungsformulare haben im Vergleich zu Listenseiten eine einfachere Struktur. Dynamics 365 enthält hierbei folgende Arten einfacher Formulare:

- **Einfache Listen** – Listen, die alle Felder im Raster enthalten (z.B. das Formular *Debitorenkonten*>*Einstellungen*>*Debitorengruppen*).
- **Detailformulare mit Listenbereich** – Direkt aus dem Menü geöffnete Detailformulare mit eingblendetem Listenbereich habe die gleiche Funktionalität wie Detailformulare für Stammdaten (z.B. das Formular *Debitorenkonten*>*Zahlungseinstellungen*>*Zahlungsbedingungen*).
- **Parameterformular** – Zeigen ein Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite und die zugehörigen Detaildaten auf der rechten Seite (z.B. das Formular *Debitorenkonten*>*Einstellungen*>*Debitorenkontenparameter*).

2.1.3.9 Verknüpfte Browserfenster

In manchen Fällen ist es nützlich, verknüpfte Fenster zu benutzen um zusammengehörige Daten parallel nebeneinander zu sehen. So können verknüpfte Fenster beispielsweise dazu benutzt werden, auf Basis von Kreditoren durch die Kreditorenposten zu blättern.

Im Beispiel der Kreditorenposten kann die Kreditoren-Listenseite (*Kreditorenkonten*>*Kreditoren*>*Alle Kreditoren*) als Ausgangspunkt dienen. Die Kreditorenposten werden im nächsten Schritt über die Schaltfläche *KREDITOR/Buchungen/Buchungen* geöffnet. Die Schaltfläche  (*In neuem Fenster öffnen*) im Aktionsbereich der Kreditorenposten dient dann dazu, die Kreditorenposten in ein neues Browserfenster zu verschieben. Dieses Browserfenster ist mit dem Ausgangsformular – der Kreditoren-Listenseite im aktuellen Beispiel – dynamisch verknüpft. Nach Auswahl eines anderen Kreditors in der Kreditoren-Listenseite zeigt das verknüpfte Fenster die Debitorenposten des neu gewählten Kreditors.

2.1.3.10 Neu in Dynamics 365

Aufgrund des Designkonzepts zur browserbasierten Benutzeroberfläche hat Dynamics 365 eine „flache“ Struktur. Dementsprechend werden alle Formulare als Vollbild innerhalb eines einzigen Browserfensters dargestellt (und nicht in einem separaten Fenster wie in Dynamics AX 2012).

Alle Formulare haben einen Aktionsbereich mit Aktionssuche, und der Bearbeitungsmodus ist auch in Listenseiten verfügbar. Der Listenbereich in Detailformularen ersetzt die in AX 2012 vorhandene Detailformular-Rasteransicht.

Befehlsleiste, Vorschaubereich und Statusleiste sind in Dynamics 365 nicht vorhanden. Die allgemeinen Funktionen aus der AX 2012-Befehlsleiste sind jetzt in der Menüleiste zu finden, formularspezifische Funktionen auf dem Schaltflächenregister *OPTIONEN* im Aktionsbereich des jeweiligen Formulars. Kacheln in den Arbeitsbereichsseiten ersetzen die Cues im AX 2012-Rollencenter.

2.1.4 Systembedienung

Zur Bedienung von Microsoft Dynamics 365 kann die Maus benutzt werden, daneben wird aber auch eine Bedienung über die Tastatur unterstützt. Zu diesem Zweck bieten Tastenkombinationen, Navigationssuche und Aktionssuche die Möglichkeit Daten zu bearbeiten ohne die Maus zu benutzen. Ein Überblick der wesentlichen Tastenkombinationen befindet sich im Anhang dieses Buchs.

2.1.4.1 Aufbau von Formularen

Nach dem Aufruf eines Menüpunkts über den Navigationsbereich oder über eine Arbeitsbereichsseite wird die entsprechende Listenseite gezeigt.

Listenseiten stellen den Ausgangspunkt für die Arbeit an den Daten dar und ermöglichen durch entsprechende Filter- und Suchfunktionen ein rasches Auffinden gewünschter Datensätze. Schaltflächen im Aktionsbereich bieten die Möglichkeit Daten zu bearbeiten, einzufügen oder zu löschen.

Im Gegensatz zu Listenseiten, die nur eine beschränkte Anzahl von Feldern zeigen, enthalten Detailformulare alle verfügbaren Daten eines Datensatzes. Sie werden mittels Mausklick auf das Schlüsselfeld (Link in der ersten Spalte des Rasters) einer Zeile in der Listenseite geöffnet.

Inforegister („Register“) in Detailformularen können per Mausklick oder – nach Auswahl eines Registers mittels Tabulatortaste – über die Eingabetaste erweitert werden. Um das Inforegister wieder zusammenzuklappen, wird nochmals ein Mausklick ausgeführt oder die Tastenkombinationen *Alt+0* betätigt. Weitere Anzeigeeoptionen zeigt das Kontextmenü (Öffnen über rechte Maustaste) von Inforegistern. Wenn die Option zum Erweitern aller Inforegister gewählt wird, ist ein Blättern über alle Felder eines Datensatzes möglich (z.B. mit dem Maus-Rad). Manche Inforegister enthalten Felder von untergeordneter Bedeutung, die nicht sofort nach Erweitern des Inforegisters gezeigt werden. In diesem Fall enthält das Inforegister den Link *Mehr Felder anzeigen*, über den die betroffenen Felder eingeblendet werden.

2.1.4.2 Lesemodus und Bearbeitungsmodus

Listenseiten werden immer im Lesemodus geöffnet, um ein unbeabsichtigtes Ändern von Daten zu vermeiden. Auch Detailformulare werden normalerweise im Lesemodus geöffnet, wobei aber in Abhängigkeit von den Einstellungen zum jeweiligen Formular das Öffnen auch im Bearbeitungsmodus erfolgen kann.

Im Lesemodus zeigt ein Banner unterhalb des Aktionsbereichs, dass das Ändern von Daten in diesem Modus nicht möglich ist. Um vom Lesemodus in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wird die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich oder die Taste *F2* benutzt. Falls der Bearbeitungsmodus in einer Listenseite gewählt worden ist, wird beim Wechsel in ein zugehöriges Detailformular ebenfalls der Bearbeitungsmodus angewendet. Der Wechsel vom Bearbeitungsmodus zurück zum Lesemodus kann über die Taste *F2* oder die Schaltfläche *OPTIONEN/Bearbeiten/Lesemodus* erfolgen.

Wenn ein Benutzer ein bestimmtes Formular immer im Bearbeitungsmodus öffnen möchte, kann er im jeweiligen Formular die Schaltfläche *OPTIONEN/Anpassen/Immer zur Bearbeitung öffnen* betätigen. Ein allgemeiner Vorschlagswert für einen Benutzer kann in den Benutzeroptionen (Auswahlfeld *Standardmodus für die Anzeige/Bearbeitung* auf dem Register *Voreinstellungen*) gewählt werden.

2.1.4.3 Einfügen von Daten

Um einen Datensatz neu anzulegen, kann in Listenseiten und Detailformularen die Tastenkombination *Alt+N* oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich benutzt werden. Zusätzlich ist das Anlegen von Datensätzen auch in manchen Arbeitsbereichsseiten möglich (beispielsweise von neuen Bestellungen über die Schaltfläche *Neue Bestellung* im Arbeitsbereich *Bestellungsvorbereitung*).

The screenshot displays the 'Debitor erstellen' (Create Debtor) dialog in Dynamics 365. On the left, a list titled 'ALLE DEBITOREN' shows existing debtors with columns for 'Konto' and 'Name'. The right pane is divided into 'Details' and 'Adresse' sections. The 'Details' section contains fields for 'Debitorenkonto', 'Typ', 'Name', 'Debitorengruppe', 'Währung', 'Zahlungsbedingungen', 'Lieferbedingungen', 'Lieferart', 'Mehrwertsteuergruppe', 'USt-Identifikationsnummer', and 'Quellcode'. The 'Adresse' section includes 'Land/Region', 'Ort', 'Postleitzahl', and 'Adressbücher'. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern und öffnen', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2-11: Neuanlagedialog im Debitorenformular

In vielen Formularen wird beim Anlegen eines Datensatzes ein Neuanlagedialog (siehe Abbildung 2-11) gezeigt, der die wesentlichen Felder der jeweiligen Tabelle enthält und damit ein rasches Erfassen von Datensätzen ermöglicht. Wenn

Dateninhalte in zusätzlichen Feldern eingetragen werden sollen, kann die Schaltfläche *Speichern und Öffnen* betätigt werden um sofort in das zugehörige Detailformular zu wechseln. In Abhängigkeit vom jeweiligen Formular enthält die Schaltfläche *Speichern und Öffnen* zusätzliche Optionen – beispielsweise um bei Neuanlage eines Debitors sofort ein entsprechendes Verkaufsangebot zu erfassen.

Wenn in einem Formular kein Neuanlagedialog verfügbar ist, wird das entsprechende Detailformular mit einem leeren Datensatz gezeigt, in dem die benötigten Daten einzutragen sind. Falls eine Datensatzvorlage (siehe Abschnitt 2.3.2) zur Anwendung kommt, werden Vorschlagswerte aus dieser übernommen.

In den Zeilen von Transaktionsformularen (z.B. Verkaufsauftragspositionen) und Einrichtungsformularen kann ein neuer Datensatz auch einfach durch Betätigen der Taste *Pfeil-abwärts* von der letzten Zeile aus angelegt werden.

2.1.4.4 Bearbeiten von Daten

Um Datensätze in einer Listenseite oder einem Detailformular bearbeiten zu können, muss der Bearbeitungsmodus aktiviert sein. Zum Wechsel zwischen den Feldern des Formulars kann dann die Maus, die Eingabetaste, oder die Tabulatortaste (bzw. die Tastenkombination *Shift+Tabulator*) benutzt werden.

Wird ein Datensatz in einer Tabelle mit Pflichtfeldern irrtümlich angelegt, ist in manchen Fällen auch dann ein Löschen (siehe unten) erforderlich, wenn noch keine Daten erfasst worden sind. Alternativ dazu kann in diesem Fall das Formular ohne Speichern über die Taste *Esc* geschlossen werden. In Neuanlagedialogen wird dazu die Schaltfläche *Abbrechen* benutzt.

Ein manuelles Speichern ist im Bearbeitungsmodus von Listenseiten und Detailformularen zwar über die Schaltfläche *Speichern* oder die Tastenkombination *Alt+S* (oder *Strg+S*) möglich, aber nicht erforderlich da jede Änderung automatisch gespeichert wird sobald der Benutzer einen Datensatz verlässt. Wenn ein Formular mit der Taste *Esc* geschlossen wird, erscheint ein Dialog mit der Frage, ob die Änderungen des letzten bearbeiteten Datensatzes gespeichert werden sollen.

Wenn ein Benutzer einen Datensatz verändert hat aber die Änderungen nicht speichern möchte, kann er die Schaltfläche *OPTIONEN/Bearbeiten/Zurücksetzen* oder die Tastenkombination *Strg+Shift+F5* benutzen. Der Datensatz wird in diesem Fall neu aus der Datenbank abgerufen und die neuen Änderungen werden nicht gespeichert. Dies ist aber nur möglich, solange die Änderungen nicht schon bereits gespeichert sind (manuell oder automatisch durch Verlassen des Datensatzes).

Eine andere Möglichkeit, Änderungen des aktuellen Datensatzes nicht zu speichern, besteht darin über die Taste *Esc* oder die Tastenkombination *Alt+Shift+Q* das Formular ohne Änderung zu schließen.

2.1.4.5 Löschen von Daten

Um den Inhalt eines Eingabefeldes zu löschen, wird die Taste *Entfernen* betätigt. Soll hingegen ein ganzer Datensatz (z.B. Debitor) gelöscht werden, geschieht dies nach Markieren des gewünschten Datensatzes über die Tastenkombination *Alt+Entf* (oder *Alt+F9*) oder die Schaltfläche *Löschen* im Aktionsbereich.

In manchen Fällen – z.B. bei offenen Buchungen – wird das Löschen des gewählten Datensatzes verhindert, wobei in diesem Fall eine Fehlermeldung angezeigt wird.


2.1.4.6 Elemente im Detailformular

Abbildung 2-12: Arten von Feldern im Bankkonten-Detailformular

Beim Eintragen von Daten in einem Formular sind unterschiedliche Arten von Feldern zu berücksichtigen, wie in Abbildung 2-12 am Beispiel der Bankkonto-Verwaltung (*Bargeld- und Bankverwaltung > Bankkonten > Bankkonten*) gezeigt:

- **Feldgruppe** [1] – Fasst thematisch zusammengehörige Felder zusammen.
- **Pflichtfeld** [2] – Mit rotem Rahmen und dem Pflichtfeldindikator ✖, muss ausgefüllt werden bevor der Datensatz gespeichert werden kann.
- **Schieber** [3] – Schieber (wie in Abbildung 2-12) und Kontrollkästchen werden für binäre Felder (Ja/Nein-Auswahl) eingesetzt. Schieber und Kontrollkästchen können mittels Mausklick oder *Leertaste* auf „Ja“ gesetzt werden.
- **Datumsfeld** [4]


- **Auswahlfeld mit vorgegebenen Werten** [5]
- **Auswahlfeld mit Haupttabelle** [6]

In Datumsfelder ist rechts ein Kalendersymbol  zum Auswählen des Datums enthalten. Die Einstellungen für das Zahlenformat und Datumsformat werden hierbei pro Benutzer in den Benutzeroptionen (über das Gebietsschema im Feld *Datums-, Uhrzeit- und Zahlenformat* auf dem Register *Voreinstellungen*) definiert. Bei manueller Eingabe eines Datums können Trennzeichen ausgelassen werden. Falls ein Datumsformat eingestellt ist, das mit dem Tag beginnt (TT.MM.JJJJ), und das eingegebene Datum im aktuellen Monat liegt, kann auch nur der Tag (z.B. „23“) eingegeben werden. Im aktuellen Jahr genügt die Angabe von Tag und Monat (z.B. „2311“). Für das aktuelle Datum kann ein „t“ (bzw. „d“ für das Sitzungsdatum) in jedes Datumsfeld eingegeben werden


2.1.4.7 Auswahlfelder

Eine weitere wichtige Art von Feldern sind Auswahlfelder. Diese lassen nur die Eintragung von vordefinierten Werten zu, wobei zwei Arten von Auswahlfeldern zu unterscheiden sind:

- **Auswahlfelder mit Haupttabelle**, über die verfügbare Werte definiert werden können – z.B. *Format* in Abbildung 2-12
- **Auswahlfelder mit vorgegebenen Werten**, die in der Entwicklungsumgebung als *Enums* definiert sind – z.B. *Bankkontostatus* in Abbildung 2-12.

Im Bearbeitungsmodus sind beide Arten von Auswahlfeldern durch die Such-Schaltfläche  im rechten Teil des Felds zu erkennen. Auswahlfelder mit einer zugehörigen Haupttabelle werden sowohl im Bearbeitungsmodus als auch im Lesemodus in Form eines Links dargestellt, der einen direkten Aufruf des zugehörigen Haupttabellen-Formulars ermöglicht.

Sobald in einem Auswahlfeld Zeichen eingetippt werden, wird nach kurzer Verzögerung automatisch das zugehörige Suchfenster geöffnet. In diesem Suchfenster wird auf Datensätze gefiltert, deren Schlüsselfeldwert mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnt. So wird beispielsweise nach Eingabe von „E“ in einem Auswahlfeld automatisch die Referenzsuche geöffnet, die alle Datensätze zeigt denen das Schlüsselfeld mit „E“ beginnt. In vielen Suchfenstern wird neben dem Schlüsselfeld auch die Spalte *Name* für die automatische Suche berücksichtigt.

Um das Suchfenster in einem Auswahlfeld manuell zu öffnen, kann die Such-Schaltfläche  rechts im Feld oder die Tastenkombination *Alt+Pfeil-abwärts* benutzt werden, sobald das betroffene Feld aktiv ist.

Im Suchfenster wird der gewünschte Datensatz durch einfachen Klick ausgewählt (oder durch Betätigen der Eingabetaste sobald die entsprechende Zeile aktiv ist). Um in einem Suchfenster die Anzahl der angezeigten Zeilen einzuschränken, können Rasterfilter und Sortierung genutzt werden (siehe Abschnitt 2.1.5). So kann

in Abbildung 2-12 ein Filter auf die Formatbeschreibung nach Mausklick auf das Überschriftfeld *Beschreibung* im Suchfenster eingetragen werden.

Neben der Suchfunktion bietet die Tabellenreferenz von Feldern auch die Möglichkeit, in das Detailformular der referenzierten Haupttabelle zu wechseln. Soll beispielsweise in Abbildung 2-12 ein neues Zahlungsformat angelegt werden, kann das Format-Formular direkt vom Feld *Format* aus geöffnet werden.

Die Tabellenreferenz wird dazu als Link dargestellt, der die Möglichkeit zum Öffnen der zugehörigen Haupttabelle über einen einfachen Mausklick bietet. Alternativ kann die Haupttabelle über die Option *Details anzeigen* im Kontextmenü des betroffenen Feldes aufgerufen werden. Das Kontextmenü wird geöffnet, indem nach Markieren des Feldes die Tastenkombination *Strg+F10* betätigt oder mit der rechten Maustaste auf die Feldbezeichnung (und nicht auf das Feld selbst) oder auf die Such-Schaltfläche ☐ rechts im Feld geklickt wird.

Nach Aufruf des Haupttabellenformulars können Datensätze dort genau so wie bei einem Aufruf des jeweiligen Formulars aus dem Menü (Navigationsbereich) bearbeitet werden. Die Tabellenreferenz kann damit einerseits zur Neuanlage und Verwaltung verknüpfter Konfigurations- und Stammdaten benutzt werden, andererseits bietet sie auch die Möglichkeit zur Abfrage von verknüpften Daten. So kann beispielsweise in der Rechnungsabfrage (*Debitorenkonten* > *Abfragen und Berichte* > *Rechnungen* > *Rechnungserfassung*) über die Tabellenreferenz in der Spalte *Auftrag* sofort das Formular mit dem betroffenen Verkaufsauftrag geöffnet werden.

2.1.4.8 Produktinformationsdialog

In manchen Formularen, beispielsweise im Verkaufsauftrag und in der Einkaufsbestellung, wird durch die Tabellenreferenz (Option *Details anzeigen* im Kontextmenü) im Feld *Artikelnummer* nicht das Detailformular für freigegebene Produkte, sondern der Produktinformationsdialog geöffnet. Dieser Dialog zeigt die zentralen Daten des Artikels. In vielen Fällen reichen diese aus, womit ein Öffnen des umfangreichen Detailformulars für freigegebene Produkte nicht nötig ist.

Falls dennoch Detaildaten des Artikelstamms benötigt werden, kann – über die Tabellenreferenz im Feld *Artikelnummer* – das Detailformular für freigegebene Produkte vom Produktinformationsdialog aus geöffnet werden.

2.1.4.9 Segmentierte Eingabesteuerung

Für die Erfassung von Sachkonten ist in vielen Formularen, beispielsweise in den Positionen von Finanzjournalen, eine besondere Art von Suchfenstern vorhanden. Im Sachkontofeld, in dem Hauptkonto und zutreffende Finanzdimensionen zu einem Feld zusammenfasst sind, ermöglicht die segmentierte Eingabesteuerung eine gemeinsame Eintragung der entsprechenden Segmente (siehe Abschnitt 9.3.1).

2.1.4.10 Meldungsbanner und Meldungszentrale

Falls das System einen Fehler in einem interaktiven Bearbeitungsvorgang feststellt, beispielsweise beim Versuch einen Kunden mit offenen Transaktionen zu löschen, wird die entsprechende Warn- oder Fehlermeldung sofort in einem Meldungsbanner unterhalb des Aktionsbereichs gezeigt.


Fehler beim Verarbeiten von asynchronen Operationen im Zuge der Ausführung einer Stapelverarbeitung werden als Nachricht in der Meldungszentrale gezeigt. Dazu zeigt die Schaltfläche  (*Meldungen anzeigen*) in der Menüleiste die Anzahl nicht gelesener Nachrichten. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Dialog mit den entsprechenden Meldungen.

Abbildung 2-13 zeigt als Beispiel dazu eine Meldungsbanner-Nachricht und im Meldungszentrum (unabhängig vom Meldungsbanner) weitere Meldungen.

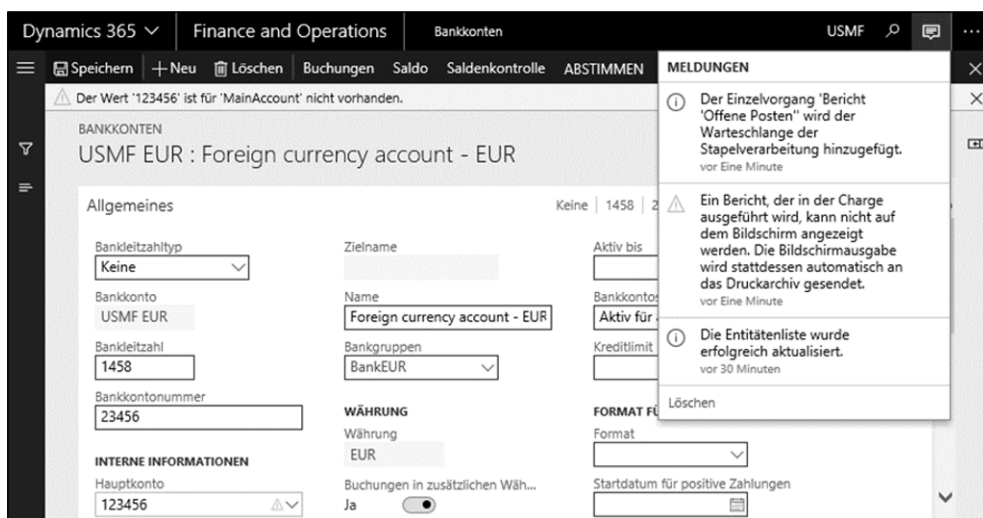


Abbildung 2-13: Meldungsbanner für interaktive Operationen und Meldungszentrum

2.1.4.11 Neu in Dynamics 365

Auf Basis der browserbasierten Benutzeroberfläche sind erhebliche Änderungen des Formular-Layouts realisiert worden. So werden Aktionssuche und geänderte Tastenkombinationen zum Ausführen von Befehlen verwendet, Kontrollkästchen durch Schieber ersetzt, die Suchfenster in Auswahlfeldern automatisch geöffnet, und Meldungsbanner und Meldungszentrum anstelle des Infologs gezeigt.

2.1.5 Filter und Sortierung

Um in Tabellen mit einer großen Anzahl von Datensätzen effizient arbeiten zu können, ist es erforderlich, rasch den gewünschten Datensatz zu finden. In Listenseiten und Formularen können dazu die entsprechenden Filter- und Sortierfunktionen verwendet werden.

2.1.5.1 Schnell-Filterfeld

Die einfachste Möglichkeit, einen Filter einzutragen, ist das Schnell-Filterfeld in Listenseiten. Beim Tippen einer Zeichenfolge in diesem Filterfeld wird automatisch ein Fenster geöffnet, in dem die für den Filter verwendete Spalte zu markieren ist.

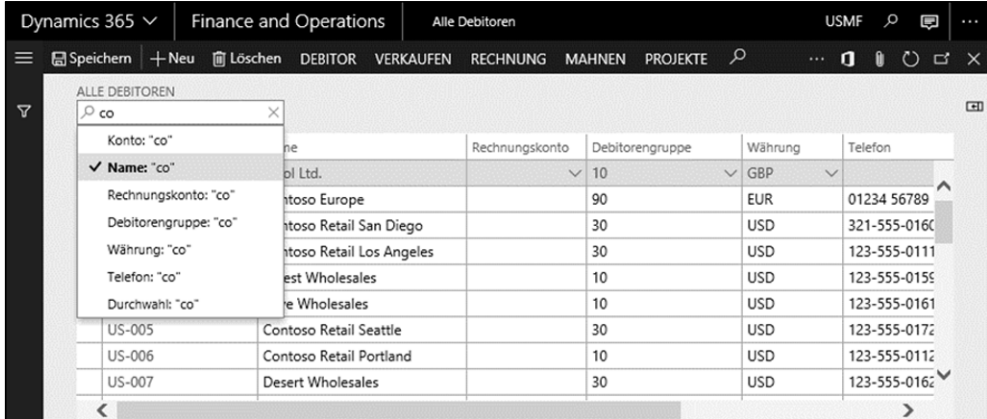


Abbildung 2-14: Auswählen der Filterspalte zum Schnell-Filterfeld




Der Filter wird durch Betätigen der Eingabetaste oder Klicken des Suchsymbols  links im Filterfeld aktiviert und zeigt nur Datensätze, die mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnen.

Abbildung 2-14 zeigt ein Beispiel für die Nutzung des Schnell-Filterfelds. Der Filter für Debitoren, die einen Namen haben, der mit der Zeichenfolge „co“ beginnt, ist hierbei noch nicht aktiviert.

Um einen im Schnell-Filterfeld eingetragenen Filter zu deaktivieren kann die Schaltfläche  rechts im Filterfeld betätigt oder der Inhalt des Filterfelds gelöscht und die Eingabetaste betätigt werden.

2.1.5.2 Filterbereich

Der Filterbereich, der nicht nur in Listenseiten, sondern auch in Detailformularen verfügbar ist, ermöglicht es mehrere Filterkriterien gleichzeitig zu verwenden.

Dazu kann der Filterbereich über die Tastenkombination *Strg+F3* oder die Schaltfläche  links im Formular eingeblendet werden. Im Filterbereich ist dann die gewünschte Zeichenfolge für den Filter im jeweiligen Filterfeld einzutragen. Über den Abfrageoperator rechts oberhalb des Filterfelds kann die Funktion für den Filterausdruck (wie „beginnt mit“, „beinhaltet“ oder „ist eins von“) gewählt werden. Zusätzliche Filterfelder können über den Link *Ein Filterfeld hinzufügen* eingeblendet werden. Der Filter wird anschließend über die Schaltfläche *Übernehmen* aktiv gesetzt.

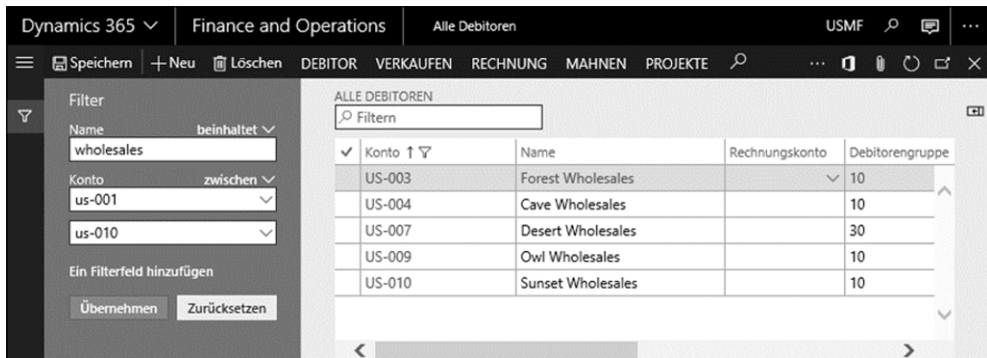



Abbildung 2-15: Eintragen eines Filters im Filterbereich der Debitoren-Listenseite

Der Abfrageoperator „entspricht“ ermöglicht die Nutzung von Platzhaltern und erweiterten Filterausdrücken wie nachfolgend beschrieben.

Um einen im Filterbereich eingetragenen Filter zu deaktivieren, wird die Schaltfläche *Zurücksetzen* im Filterbereich betätigt. Zum Ausblenden des Filterbereichs wird wieder die Schaltfläche  links im Formular geklickt oder die Taste *Esc* nach Markieren des Filterbereichs betätigt. Wenn ein Filter aktiv ist, wird er durch das Ausblenden des Filterbereichs nicht deaktiviert (dazu muss die Schaltfläche *Zurücksetzen* betätigt werden).

2.1.5.3 Rasterfilter

Eine weitere Filtermöglichkeit in Listenseiten und anderen Formularen (auch innerhalb von Suchfenstern) ist der Rasterfilter.

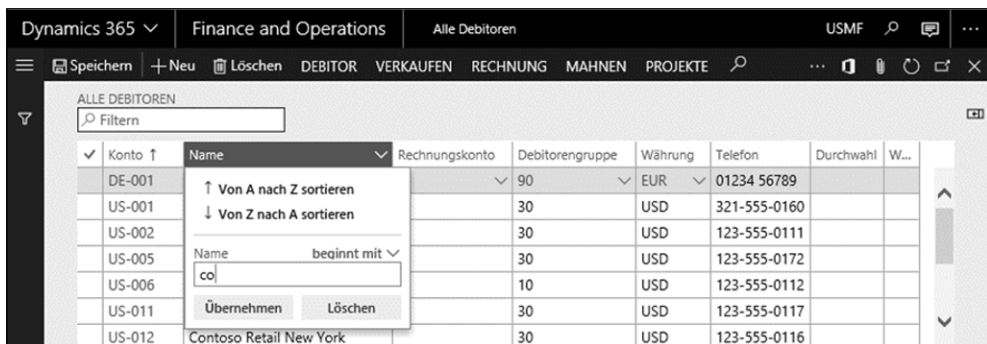



Abbildung 2-16: Eintragen eines Rasterfilters in der Debitoren-Listenseite

Der Rasterfilter wird mittels Klick auf einen Spaltentitel in der Überschriftenzeile von Rastern geöffnet. Im Filterdialog kann anschließend das Kriterium für den Filter eingetragen werden, wobei der Abfrageoperator gleich wie im oben beschriebenen Filterbereich benutzt wird.

Nach Eintragen eines Rasterfilters wird das Filtersymbol  rechts neben dem Spaltentitel der gefilterten Spalte (bzw. Spalten) gezeigt.

Eine zusätzliche Funktion im Rasterfilter ist die Möglichkeit, den Platzhalter „*“ gemeinsam mit dem Abfrageoperator „beginnt mit“ zu verwenden. Über diese Funktion ist es beispielsweise möglich, einfach die Zeichenfolge „*ab“ im Filterfeld einzutragen – ohne den Operator „beinhaltet“ anstelle von „beginnt mit“ wählen zu müssen – um auf alle Datensätze zu filtern, die „ab“ enthalten.

Um einen im Rasterfilter eingetragenen Filter zu deaktivieren, kann der Filterdialog durch Klick auf den entsprechenden Spaltentitel geöffnet und die Schaltfläche *Löschen* im Filterdialog betätigt werden. Alternativ kann der Filter auch nach Einblenden des Filterbereichs (wie zuvor beschrieben) durch Betätigen der Schaltfläche *Zurücksetzen* im Filterbereich deaktiviert werden.

2.1.5.4 Erweiterter Filter

Werden komplexere Filterkriterien benötigt, kann in Listenseiten und Detailformularen der erweiterte Filter über die Tastenkombination *Strg+Shift+F3* oder die Schaltfläche *OPTIONEN/Seitenoptionen/Erweitertes Filtern/Sortieren* geöffnet werden. Der erweiterte Filter wird dann in einem Dialog auf der rechten Seite eingeblendet. Wie im zuvor beschriebenen Filterbereich kann im erweiterten Filter auf Felder gefiltert werden, die in der Listenseite oder dem Detailformular nicht enthalten sind.

Der Filterdialog zeigt die Felder, die im jeweiligen Formular häufig zum Filtern benötigt werden. Falls ein zusätzliches Kriterium eingefügt werden soll, ist im Filterdialog über die Tastenkombination *Alt+N* oder die Schaltfläche *Hinzufügen* ein neuer Datensatz mit *Tabelle*, *Abgeleitete Tabelle*, *Feld* und *Kriterien* einzutragen.

The screenshot shows the 'Abfrage - Debitoren' dialog box. On the left, there is a sidebar with 'Dynamics 365' and a list of accounts under 'ALLE DEBITOR'. The main area has a title 'Abfrage - Debitoren' and a dropdown for 'Abfrage auswählen' set to 'Verwendete Abfrage'. Below this are tabs for 'Bereich', 'Sortieren', 'Datumsoptionen', and 'Verknüpfungen'. A '+ Hinzufügen' button is present. The main table has the following data:

Tabelle	Abgeleitete Tabelle	Feld	Kriterien
Debitoren	Debitoren	Trading partner code	
Debitoren	Debitoren	Direkteinzugsmandat...	
Debitoren	Debitoren	Zuständiger Mitarbei...	
Debitoren	Debitoren	Name	co
Debitoren	Debitoren	Referenz.Unternehmen	
Debitoren	Debitoren	Referenz.Ursachenco...	

At the bottom are buttons for 'OK', 'Zurücksetzen', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2-17: Eintragen eines Kriteriums im Dialog für den erweiterten Filter

Der Vorschlagswert in den Spalten *Tabelle* und *Abgeleitete Tabelle* ist der Name der jeweiligen Stammtabelle. Dieser wird bei einfachen Filter-Abfragen – ohne Filtern auf verknüpfte Tabellen – belassen. Die Such-Schaltfläche ☒ in der Spalte *Feld* ermöglicht es, den Feldnamen für die Filterzeile aus den in der jeweiligen Tabelle enthaltenen Feldern zu wählen. Die Filterkriterien müssen schließlich in der Spalte

Kriterien eingetragen werden, wobei für Felder mit einer zugrundeliegenden Haupttabelle (Tabellenreferenz) die Suchfunktion verwendet werden kann.

Ist das Eintragen der Filterkriterien beendet, kann der Filterdialog über die Schaltfläche *OK* geschlossen und aktiv gesetzt werden.

2.1.5.5 Filterkriterien

Der zu Beginn beschriebene Schnell-Filter in Listenseiten zeigt alle Datensätze, die in der gewählten Spalte mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnen. Im Schnell-Filterfeld von Listenseiten werden dazu keine Platzhalter wie „*“ oder „?“ benutzt.

Alle anderen Filterfunktionen unterstützen weitere Filterkriterien um eine genauere Angabe des Filters zu ermöglichen. Nachstehende Tabelle gibt einen Überblick der wichtigsten Kriterien:

Tabelle 2-1: Wesentliche Filterkriterien

Bedeutung	Zeichen	Beispiel	Erklärung
Gleich	=	EU	Datensätze mit Feldinhalt „EU“
Ungleich	!	!GB	Feldinhalt nicht gleich „GB“
Intervall	..	1..2	Feldinhalt „1“ bis „2“ (inklusive)
Größer	>	>1	Feldinhalt größer „1“
Kleiner	<	<2	Feldinhalt kleiner „2“
Verknüpfung	,	1,2	Feldinhalt gleich „1“ ODER „2“; Ungleich-Kriterien (z.B. „!1,!2“) werden mit UND verknüpft
Platzhalter	*	*E*	Feldinhalt enthält „E“
	?	?E*	Erste Stelle beliebig, danach ein „E“, danach beliebig
Datumsfeld		<010117	Feldinhalt kleiner 1.1.2017; Eingabe wie in jedes Datumsfeld, inkl. „T“ für „heute“ (siehe Abschnitt 2.1.4); Filter- Operatoren gleich wie in übrigen Filter- Feldern
Relatives Datum	(Day(XX))	Day(-1)	Gestern (XX vom aktuellen Datum aus); Äußere Klammern im Filterausdruck nötig
Relativer Datumsbereich	(DayRange (XX,YY))	(DayRange (-2,1))	Von vorgestern bis morgen (Bereich von/bis ausgehend vom aktuellen Datum gerechnet)

2.1.5.6 Speichern eines Filters

Wenn bestimmte Filterkriterien häufig verwendet werden, kann der Filter im erweiterten Filterdialog gespeichert werden. Zum Speichern wird dort die Schaltfläche *Ändern/Speichern unter* betätigt und eine Bezeichnung für die Filterabfrage eingetragen.

Die Filtereinstellungen werden in den Nutzungsdaten des jeweiligen Anwenders gespeichert und können nur von diesem genutzt werden. Um eine gespeicherte

Filtereinstellung abzurufen, kann sie im erweiterten Filterdialog über das Auswahlfeld *Abfrage auswählen* selektiert werden (siehe Abbildung 2-18).

Zusätzlich zu den manuell gespeicherten Filtern kann auf jeder Seite der zuletzt benutzte Filter über die Option *Zuvor verwendete Abfrage* im Auswahlfeld *Abfrage auswählen* wieder aufgerufen werden.

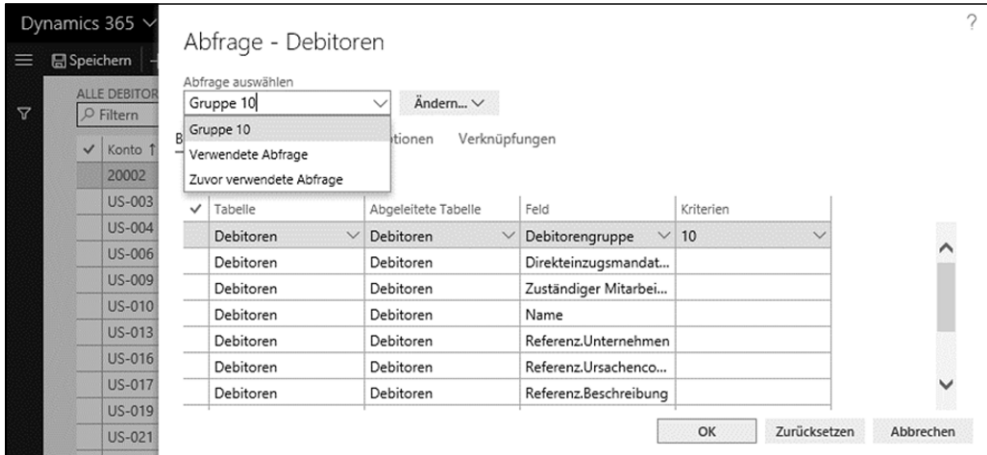


Abbildung 2-18: Auswahl eines gespeicherten Filters im erweiterten Filterdialog

2.1.5.7 Sortieren

Zusätzlich zu den Filterfunktionen bietet der Rasterfilter, der mittels Klick auf einen Spaltentitel in der Überschriftenzeile von Rastern geöffnet wird, auch die Möglichkeit zum Sortieren. Wenn ein Detailformular von einer sortierten Listenseite aus geöffnet wird, dann wird die gewählte Sortierung auch in diesem Formular beibehalten.

Die Sortierung kann alternativ auch im erweiterten Filterdialog erfolgen, wo das Register *Sortieren* entsprechende Definitionen enthält. Für die Definition von Sortierkriterien wird dazu wie beim Eintragen von Filterkriterien eine Zeile mit dem jeweiligen Tabellen- und Feldnamen erfasst.

2.1.5.8 Filter in Listen und Suche in Auswahlfeldern

Zu beachten ist der Unterschied zwischen der Filterfunktion und der in Abschnitt 2.1.4 beschriebenen Suche in Auswahlfeldern. Während der Filter zum Reduzieren der angezeigten Datensätze im jeweiligen Formular dient, wird das Suchfenster zu Auswahlfeldern zum Eintragen eines Wertes in das jeweilige Feld benutzt.

2.1.5.9 Neu in Dynamics 365

Neue Filterfunktionen in Dynamics 365 (Schnell-Filterfeld, Filterbereich und Rasterfilter) ersetzen Rasterfilter und Auswahlfilter aus Dynamics AX 2012.

2.1.6 Hilfefunktion

Zur Unterstützung bei fachspezifischen Fragestellungen stehen Hilfefunktionen systemweit zur Verfügung. Die Hilfe wird hierbei in zwei Bereiche unterteilt:

- **Wiki-Artikel** – Links zu Microsoft Hilfetexten und Videos
- **Aufgabenleitfäden** – Aus den Microsoft Dynamics Lifecycle Services (LCS)

Während die Aufgabenleitfäden (Task Guides) eine Beschreibung zur Nutzung von Dynamics 365 in Geschäftsprozessen enthalten, wird in den Wiki-Artikeln eine kontextbezogene Beschreibung der Standardfunktionalität gezeigt.

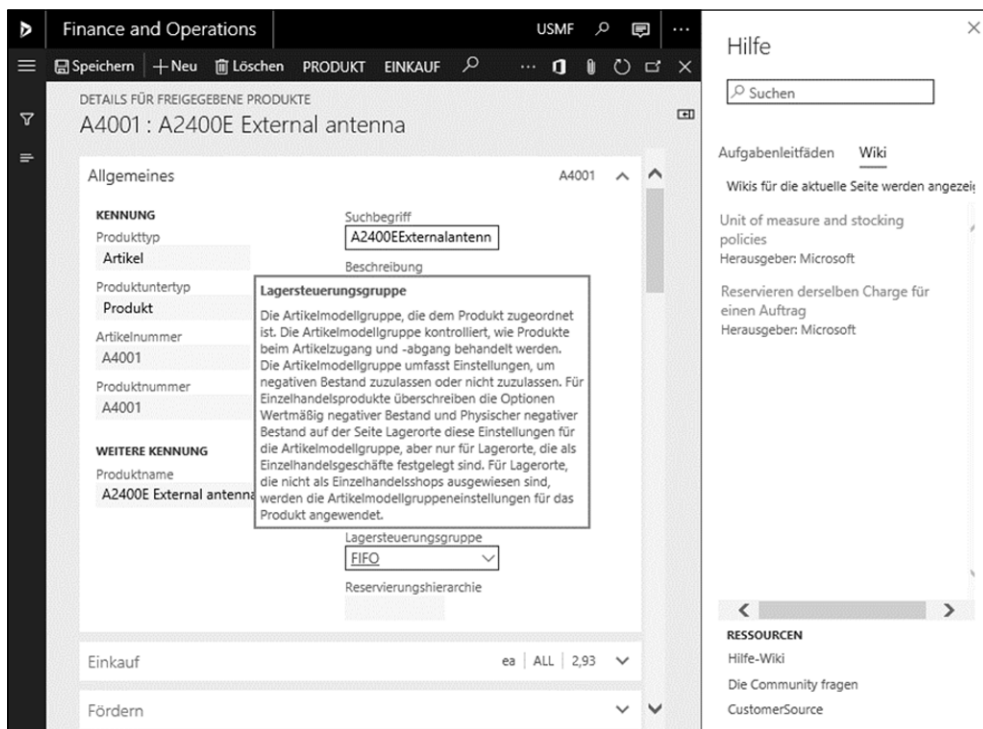



Abbildung 2-19: Hilfebereich in Dynamics 365

Grundlegende Einstellungen zum Hilfesystem werden in den Systemparametern eingerichtet (*Systemverwaltung > Einstellungen > Systemparameter, Register Hilfe*).

2.1.6.1 Aufruf der Hilfe

Eine kurze feldbezogene Hilfe wird angezeigt, wenn die Maus über eine Feldbezeichnung geführt wird – beispielsweise über die *Lagersteuerungsgruppe* in Abbildung 2-19. Der gesamte Hilfebereich, der Aufgabenleitfäden und Wikis zum jeweiligen Formular zeigt, kann über die Tastenkombination *Strg+?* oder die Schaltfläche  / *Hilfe* in der Menüleiste aufgerufen werden.

2.1.6.2 Hilfe in Aufgabenleitfäden

Über die Aufgabenaufzeichnung (siehe Abschnitt 10.5.3) können Benutzer Bearbeitungsschritte in Dynamics 365 selbst aufzeichnen. Wenn die Aufzeichnung dann in einer Microsoft Dynamics Lifecycle Services (LCS) Hilfebibliothek gespeichert wird, wird sie zum gewählten Geschäftsprozess auf dem Register *Aufgabenleitfäden* des Hilfebereichs angezeigt.

2.1.6.3 Neu in Dynamics 365

Architektur und Funktion der Hilfe in Dynamics 365 mit Aufgabenleitfäden und Wikis unterscheiden sich wesentlich von der Hilfefunktion in Dynamics AX 2012.

2.1.7 Übungen zum Fallbeispiel

Übung 2.1 – Anmeldung und Navigation

Als erste Übung melden Sie sich in einem Dynamics 365 Übungssystem an. Wechseln zu einem anderen Unternehmen als Ihrem Standardunternehmen, das nach der Anmeldung geöffnet worden ist.

Anschließend öffnen Sie die Listenseite *Alle Kreditoren*, und zwar einerseits über das Menü *Kreditorenkonten* und andererseits über die Navigationssuche. In der Kreditorenliste prüfen Sie, ob es Kreditoren gibt deren Name mit „A“ beginnt. Im nächsten Schritt öffnen Sie die Arbeitsbereichsseite *Bestellungsvorbereitung* und prüfen dort wieder, ob es Kreditoren gibt deren Name mit „A“ beginnt.

Danach melden Sie sich ab und beenden die Sitzung.

Übung 2.2 – Favoriten

Melden Sie sich wieder in Dynamics 365 an, wechseln Sie zum Übungsmandanten und öffnen Sie den Navigationsbereich. Fügen Sie die Listenseite *Freigegebene Produkte* im Menü *Produktinformationsverwaltung* zu Ihren Favoriten hinzu. Dann öffnen Sie diese Listenseite vom Favoritenbereich aus.

Übung 2.3 – Detailformulare

Als Beispiel für ein Detailformular öffnen Sie das Kreditoren-Detailformular von der Kreditoren-Listenseite (*Kreditorenkonten* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) aus. Dabei wollen Sie die Details des Lieferanten in der dritten Zeile der Listenseite ansehen. Im Detailformular suchen Sie ein Beispiel für eine Feldgruppe, für ein Auswahlfeld mit Haupttabelle, und für ein Auswahlfeld mit vorgegebenen Werten.

Danach zeigen Sie ein Beispiel für einen Schieber und für ein Kontrollkästchen. Können Sie erklären, wofür Inforegister und Infoboxen verwendet werden? Wie gehen Sie vor, wenn Sie den angezeigten Kreditor bearbeiten wollen und können mehrere Kreditoren in einem Zug bearbeitet werden?

Übung 2.4 – Anlegen von Datensätzen

Legen Sie einen neuen Kreditor ohne Nutzung einer Vorlage an, wobei sie für diesen Kreditor nur den Namen „##-Übung 2.4 Inc.“ (## = Ihre Benutzerkennung) und eine beliebige Kreditorengruppe eintragen.

Hinweise: Falls der Nummernkreis für Kreditorennummern auf „Manuell“ gestellt ist, muss die Kreditorennummer bei Neuanlage eines Lieferanten manuell eingetragen werden. Falls in den Kreditorenkontenparametern die Prüfung der Umsatzsteuernummer aktiviert ist, muss für den neuen Lieferanten auf dem Register *Rechnung und Lieferung* im Kreditorenformular eine *Umsatzsteuernummer* über die Tabellenreferenz angelegt und für den Kreditor ausgewählt werden.

Übung 2.5 – Auswahlfelder

Bei der Suche der Einkäufergruppe im Kreditorenformular finden Sie den für Ihren Lieferanten aus Übung 2.4 benötigten Eintrag nicht. Benutzen Sie die Tabellenreferenz (*Details anzeigen*) im Feld *Einkäufergruppe* auf dem Register *Sonstige Details*, um eine neue Einkäufergruppe B-## (## = Ihre Benutzerkennung) anzulegen. Weisen Sie Ihrem Lieferanten diese Gruppe zu.

Übung 2.6 – Filter

Um Übung im Umgang mit Filtern zu erhalten, führen Sie in der Kreditoren-Listenseite die nachfolgenden Filteraufgaben durch. Für die erste und die zweite Aufgabe soll dazu der Schnellfilter und der Rasterfilter verwendet werden. Für die weiteren Aufgaben sollen die Filterfunktionen in Filterbereich und erweitertem Filter genutzt werden.

Folgende Filter sollen, der Reihe nach, gesetzt werden, wobei die eingetragenen Kriterien nach jeder Aufgabe wieder gelöscht werden:

- Alle Lieferanten mit einem Namen, der mit „T“ beginnt
- Alle Lieferanten, die derselben Kreditorengruppe wie Ihr Lieferant aus Übung 2.4 zugeordnet sind
- Alle Lieferanten mit einem Namen, der die Zeichenfolge „in“ enthält
- Lieferanten mit der Nummer (Kreditorenkonto) US-101 bis US-103 oder größer US-108 (wählen Sie andere Nummern, wenn es dazu keine Lieferanten gibt)
- Lieferanten, deren Nummer mit „1“ endet und deren Name die Zeichenfolge „of“ enthält
- Lieferanten mit einem „e“ an der zweiten Stelle im Namen
- Lieferanten, deren Name nicht mit „C“ beginnt

Benutzen Sie nach Durchführung der obigen Filteraufgaben den erweiterten Filter in der Listenseite, um alle Lieferanten anzuzeigen, die als Zahlungsbedingung nicht „Netto 30 Tage“ (bzw. „Net 30 days“) zugeordnet haben.

2.2 Druckfunktionen und Auswertungen

In Abhängigkeit von den jeweiligen Anforderungen bietet Dynamics 365 unterschiedliche Möglichkeiten zur Ausgabe und Analyse von Daten. Dazu zählen Dynamics-Standardberichte, die Microsoft Office-Integration und Business Intelligence Werkzeuge (wie Microsoft Power BI).

2.2.1 Druck von Berichten

Für die Ausgabe von Berichten in Dynamics 365 gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Druck im Webbrowser** – Druck der Webseite, die eine Dynamics-Listenseite oder ein Detailformular zeigt, mithilfe der Druckfunktion des Webbrowsers
- **Download von Standardberichten** – Druck von Berichten als Seitenansicht und Export der Seitenansicht im PDF- oder Word-Format
- **Direkter Druck von Standardberichten** – Direkte Ausgabe von Berichten auf einem Drucker

Die Möglichkeit, eine Listenseite oder ein Formular im Webbrowser zu drucken, unterscheidet sich nicht vom Druck einer beliebigen Internet-Seite und erfordert keinerlei Einrichtung innerhalb von Dynamics 365.

Im Gegensatz dazu sind Standardberichte formatierte Dokumente, die mithilfe der Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) erzeugt werden. Der Druck eines Standardberichts kann entweder über den Download einer PDF- oder Word-Datei aus der Seitenansicht erfolgen oder als direkte Ausgabe auf einen lokalen oder Netzwerk-Drucker. Für die direkte Ausgabe auf einen Drucker muss der Document Routing Agent installiert und konfiguriert sein (ausgenommen bei einer Bereitstellung „On-Premise“ auf unternehmenseigenen Servern).

Hinweis: Beim Druck einer Listenseite oder eines Formulars im Webbrowser kann die Ausgabe je nach verwendetem Browser (Microsoft Edge, Google Chrome, etc.) ein unterschiedliches Druckbild aufweisen.

2.2.1.1 Einrichtung der Netzwerkdrucker

Die Document Reporting Services zur Ausgabe von Standardberichten werden – ausgenommen bei einer Bereitstellung „On-Premise“ auf unternehmenseigenen Servern – in Microsoft Azure gehostet. Um die lokalen Drucker mit den Azure Diensten zu verbinden, muss der *Document Routing Agent* im lokalen Netzwerk installiert werden. Dazu wird die Schaltfläche *OPTIONEN/Anwendung/Dokumentweiterleitungsagent-Installationsprogramm* heruntergeladen in der Netzwerkdrucker-Seite (*Organisationsverwaltung > Einstellungen > Netzwerkdrucker*) betätigt und die Installation auf dem lokalen Rechner durchgeführt.

Danach kann der *Document Routing Agent* auf dem lokalen Rechner aufgerufen werden. In den Einstellungen, die über die Schaltfläche *Settings* in der Menüleiste des Routing Agent geöffnet werden, ist die *Operations URL* (die URL, die auch zum Aufruf von Dynamics 365 im Browser benutzt wird) und der Azure AD-Tenant

(Domänenname des Azure Active Directory / Office 365-Kontos) einzutragen. Nach Schließen der Einstellungen erfolgt die Anmeldung am Azure Dienst über die Schaltfläche *Sign In* im Routing Agent-Fenster. Über die Schaltfläche *Printers* können dann die Drucker für den direkten Ausdruck aus Dynamics 365 definiert werden.

Die Netzwerkdrucker-Seite (*Organisationsverwaltung* > *Einstellungen* > *Netzwerkdrucker*) zeigt anschließend alle Drucker, die in mindestens einem *Document Routing Agent* definiert sind. Nach Wechsel in den Bearbeitungsmodus können die im aktuellen Unternehmen zu verwendenden Drucker aktiviert werden, indem die Option „Ja“ in der Spalte *Aktiv* bei den entsprechenden Druckern gesetzt wird.

2.2.1.2 Ausgabe von Standardberichten

In jedem Modul sind die jeweiligen Standardberichte im Ordner *Abfragen und Berichte* des Menüs enthalten. Zusätzlich können Standardberichte auch in manchen Listenseiten und Detailformularen über eine entsprechende Schaltfläche aufgerufen werden – beispielsweise der Debitoren-Kontoauszug über die Schaltfläche *MAHNEN/Debitorensalden/Aufstellungen* in der Debitoren-Listenseite (*Debitorenkonten* > *Kunden* > *Alle Debitoren*).

Nach Aufruf eines Standardberichts aus dem Menü oder aus einem Formular erscheint ein Berichtsdialog, in dem Berichtsfilter und Druckziel eingetragen werden können. So wird beispielsweise beim Abruf des Berichts *Debitorenkonten* > *Abfragen und Berichte* > *Kunden* > *Kundenbericht* der in Abbildung 2-20 gezeigte Berichtsdialog geöffnet, wobei in dieser Abbildung ein bereits durch den Benutzer auf die Gruppe „DO“ gesetzter Filter zu sehen ist.

The screenshot shows the 'Kundenbericht' dialog box. The top bar indicates 'Dynamics 365' and 'Finance and Operations'. The dialog title is 'Kundenbericht'. The 'Zielort' section has a dropdown arrow and a button 'Änderung'. The 'Bildschirm' section has a dropdown menu with 'Bildschirm' selected. The 'Einzuschließende Datensätze' section has a dropdown arrow. The 'Filter' section has a dropdown menu with 'DEBITOREN' selected, and a sub-section 'Debitorengruppe' with a value of '10'. The 'Im Hintergrund ausführen' section has a dropdown arrow. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 2-20: Berichtsdialog für die Kundenliste

Filterkriterien werden nicht direkt im Berichtsdialog, sondern in einem Filterdialog erfasst, der über die Schaltfläche *Filter* auf dem Register *Einzuschließende Datensätze*

im Berichtsdialog geöffnet wird. Der Filterdialog für Berichte mit Filter- und Sortierkriterien entspricht dem in Abschnitt 2.1.5 beschriebenen erweiterten Filter für Listenseiten und Formulare. Nach Schließen des Filterdialogs wird der ausgewählte Filter im Berichtsdialog gezeigt.

Die Schaltfläche *Änderung* auf dem Register *Zielort* im Berichtsdialog dient zum Festlegen des Ausgabeziels für den jeweiligen Berichtsabruf. Im Druckzieledialog stehen dann folgende Optionen zur Verfügung:

Tabelle 2-2: Druckziele für die Berichtsausgabe

Druckziel	Funktion
Druckarchiv	Speichert die Berichtsausgabe im Druckarchiv
Bildschirm	Erzeugt eine Seitenansicht
Drucker	Erzeugt einen Papiausdruck auf dem gewählten Drucker (Drucker werden in der Netzwerkdrucker-Listenseite definiert)
Datei	Ermöglicht eine Berichtsausgabe als Datei in verschiedenen Formaten (CSV, Excel, HTML, XML, PDF, Bild)
E-Mail	Erzeugt eine Datei im gewählten Format und versendet an den eingetragenen Empfänger





Im Berichtsdialog kann nach Auswahl von Berichtsfilter und Druckziel der Ausdruck über die Schaltfläche *OK* gestartet werden.

Die gewählten Abrufeinstellungen werden automatisch in den Nutzungsdaten des jeweiligen Benutzers gespeichert und dienen beim nächsten Abruf des betroffenen Berichts als Vorschlagswert im Berichtsdialog.

2.2.1.3 Seitenansicht

Wenn beim Berichtsabruf die Option *Bildschirm* als Druckziel gewählt wird, bringt Dynamics 365 eine Seitenansicht auf den Bildschirm.

Die Seitenansicht bietet hierbei folgende Möglichkeiten (siehe Abbildung 2-21):

- **Blättern** [1] zwischen Seiten durch Eingabe der Seitennummer (Schaltfläche *Gehe zu*) oder durch die Symbole für die erste Seite , vorige Seite , nächste Seite  und letzte Seite 
- **Suchen** [2] von Text im Bericht
- **Zoom** [3] mit der Option zu Vergrößern und Verkleinern
- **Aktualisieren** [4] der Seitenansicht zum Abruf aktueller Daten
- **Export** [5] der Seitenansicht in unterschiedliche Dateiformate wie XML, CSV, PDF, HTML, TIFF, Excel oder Word
- **Druck** [6] der Seitenansicht auf einem Drucker
- **Link** [7] zum Öffnen des Detailformulars zum jeweiligen Feld

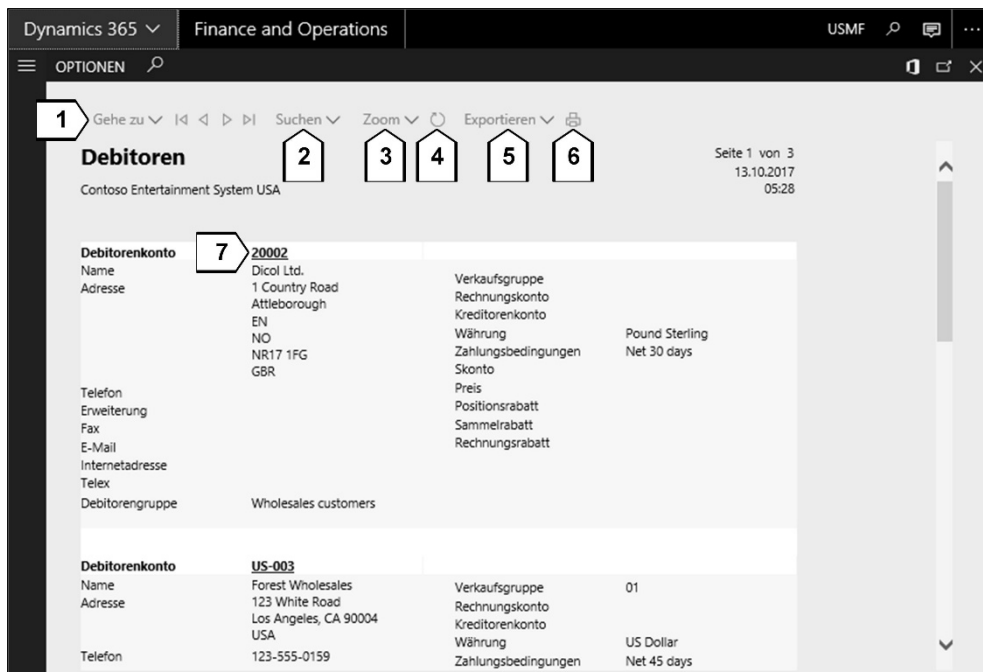


Abbildung 2-21: Optionen in der Seitenansicht

2.2.1.4 Druckarchiv

Das Druckarchiv dient zum Speichern eines abgerufenen Berichts in Dynamics 365. Dazu wird im Druckzieleddialog entweder die Option *Druckarchiv* anstelle eines Druckers als Druckziel gewählt oder – bei Auswahl eines anderen Druckziels – der Schieber *Im Druckarchiv speichern?* auf „Ja“ gesetzt.

Der Bericht wird dann im Druckarchiv gespeichert und kann später abgefragt und gedruckt werden. Ein Benutzer kann dazu sein Druckarchiv über den Menüpunkt *Allgemeines> Abfragen> Druckarchiv* öffnen. Die Druckarchive aller Benutzer werden in der Listenseite *Organisationsverwaltung> Abfragen und Berichte> Druckarchiv* gezeigt.

2.2.1.5 Buchung mit Druckausgabe

Beim Buchen von externen Belegen, beispielsweise Einkaufsbestellungen oder Verkaufsrechnungen, soll oft parallel eine Druckausgabe erfolgen. Die entsprechenden Buchungsdialoge enthalten daher einen Parameter zum Druck des betroffenen Dokuments – beispielsweise den Schieber *Bestellung drucken* beim Buchen einer Bestellbestätigung im Einkauf (siehe Abschnitt 3.4.5). Die Schaltflächen *Auswählen* (für Filtereinstellungen) und *Druckereinstellungen* (für das Druckziel) im Buchungsdialog dienen zur Auswahl der Filter- und Druckzieloptionen analog zu den Optionen beim Druck von Standardberichten aus dem Menü.

Wenn ein Ausdruck (Nachdruck) zu einem späteren Zeitpunkt benötigt wird – zum Beispiel, weil der Schieber beim Buchen nicht richtig gesetzt war – kann ein solcher aus der jeweiligen Buchungsabfrage abgerufen werden. Um beispielsweise eine Verkaufsrechnung nachzudrucken, kann die Rechnungsabfrage (*Debitorenkonten> Abfragen und Berichte> Rechnungen> Rechnungserfassung*) geöffnet und nach Auswahl der betroffenen Rechnung die Schaltfläche *RECHNUNG/Dokument/ Anzeigen/Vorschau des Originals* betätigt werden.

2.2.1.6 Stapelverarbeitung

Falls ein Berichtsabruf oder eine periodische Aktivität nicht sofort verarbeitet werden soll, kann auf dem Register *Im Hintergrund ausführen* des Berichtsdialogs eine Verarbeitung im Hintergrund angefordert werden. Dazu wird der Schieber *Stapelverarbeitung* auf „Ja“ gesetzt und optional eine Stapelverarbeitungsgruppe (im Feld *Chargengruppe*) eingetragen. Ausführungszeit und Wiederholungen des Abrufs werden über die Schaltfläche *Wiederholung* bestimmt.

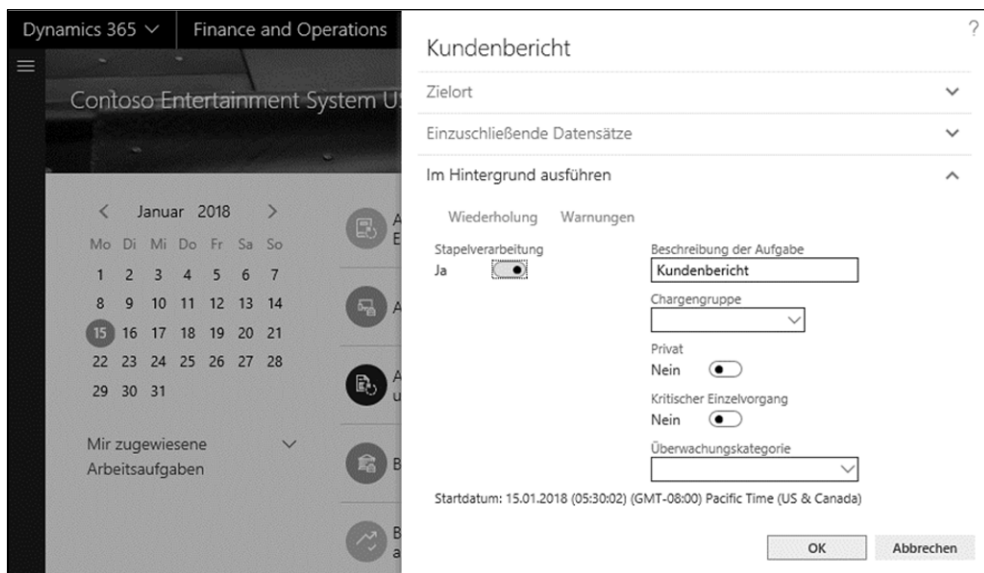


Abbildung 2-22: Auswahl der Stapelverarbeitung im Berichtsdialog

Als Voraussetzung für die Durchführung von Stapelverarbeitungen muss zumindest ein Batch-Server im Menüpunkt *Systemverwaltung> Einstellungen> Serverkonfiguration* eingerichtet sein. Stapelverarbeitungsgruppen, die zum Kategorisieren und zur Lastverteilung von Stapelverarbeitungen verwendet werden können, werden im Menüpunkt *Systemverwaltung> Einstellungen> Chargengruppe* verwaltet

Um den Status der in den Stapel übergebenen Abrufe zu kontrollieren und zu bearbeiten, kann der Menüpunkt *Systemverwaltung> Abfragen> Batchaufträge* geöffnet werden.

2.2.1.7 Neu in Dynamics 365

In der browserbasierten Benutzeroberfläche ersetzen die Druckfunktionen des Webbrowsers zum Druck von Listenseiten und Formularen die Auto-Berichte aus Dynamics AX 2012. Bei einer Bereitstellung von Dynamics 365 auf Microsoft Azure in der Cloud wird der Document Routing Agent benötigt, um Berichte auf lokalen Druckern auszugeben.

2.2.2 Integration von Microsoft Office

Die Microsoft Office-Integration in Dynamics 365 ermöglicht es, in Microsoft Office mit Dynamics-Daten zu arbeiten. Dazu stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Statischer Export** – Einfacher Export von Dynamics 365 nach Microsoft Excel
- **Öffnen und Bearbeiten** – Bearbeiten von Dynamics-Daten in Microsoft Office

Mithilfe von Dokumentvorlagen können zudem unternehmensspezifische Excel-Arbeitsmappen für das Bearbeiten von Dynamics-Daten in Excel genutzt werden.

2.2.2.1 Statischer Export nach Excel

Der statische Excel-Export bietet die Möglichkeit, die in Rastern von Listenseiten und Detailformularen gezeigten Dynamics 365-Daten in ein Excel-Arbeitsblatt zu übernehmen. Eine Änderung von Daten im Excel-Arbeitsblatt haben dann keine Auswirkungen auf die Daten in Dynamics 365.

Zum Ausführen des statischen Exports wird die jeweilige Seite geöffnet und das Rasterkontrollkästchen links in den zu exportierenden Zeilen markiert. Alternativ können Zeilen auch bei gedrückter *Strg*- oder *Shift*-Taste durch Mausklick in das Raster gesammelt markiert werden. Über die Tastenkombination *Strg*+*A* oder das Rasterkontrollkästchen links oben in der Raster-Überschriftenzeile werden alle Zeilen markiert.

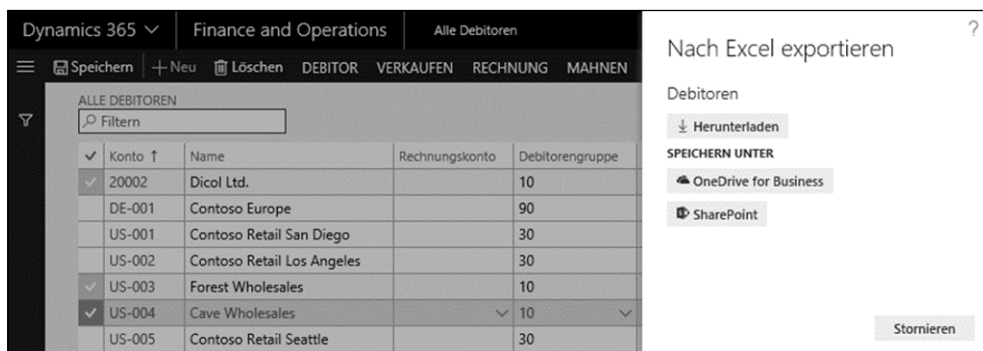



Abbildung 2-23: Dialog für das Speichern beim statischen Excel-Export


Über die Schaltfläche *In Microsoft Office öffnen*  / *Nach Excel exportieren* im Aktionsbereich der Seite können die Daten dann in eine Excel-Arbeitsmappe ausgegeben werden. Eine alternative Möglichkeit zum Aufruf des Exports bietet

das Kontextmenü, das mittels rechter Maustaste in der Raster-Überschriftenzeile geöffnet wird.

Der Exportdialog (siehe Abbildung 2-23) bietet anschließend die Auswahl, ob die Excel-Datei auf den lokalen Computer heruntergeladen oder in OneDrive oder SharePoint gespeichert werden soll.


2.2.2.2 Bearbeiten von Dynamics-Daten in Excel

Im Unterschied zum statischen Export, bei dem nur Daten von Dynamics 365 nach Excel exportiert werden können, bietet die Funktion *In Excel öffnen* die Möglichkeit, von Excel aus Daten in Dynamics 365 zu bearbeiten und einzufügen.

Um das Bearbeiten von Dynamics-Daten in Excel zu starten, ist zunächst die Listenseite oder das Detailformular mit den zu bearbeitenden Daten zu öffnen. Im nächsten Schritt wird die Schaltfläche  (*In Microsoft Office öffnen*) im Aktionsbereich betätigt und die gewünschte Option in der Schaltflächen-Gruppe *In Excel öffnen* gewählt. In manchen Formularen, wie beispielsweise in den Sachkonto-Journalen (*Hauptkonto* > *Journalinträge* > *Allgemeine Erfassungen*) gibt es im Aktionsbereich zusätzlich eine eigene Schaltfläche für das Öffnen in Excel.

Bevor Microsoft Excel geöffnet wird, ist im Dialog *In Excel öffnen* anzugeben ob die Excel-Datei auf dem lokalen Computer oder – mittels Excel Online – in OneDrive oder SharePoint bearbeitet werden soll.

In Microsoft Excel ist dann der Datenkonnektor im Aufgabenbereich rechts vorhanden, in dem vor dem Abruf von Dynamics-Daten eine Anmeldung mit dem Azure Active Directory-Benutzer erforderlich ist. Nach dem Abruf der Daten können die Datensätze bearbeitet und auch zusätzliche Datensätze über die Schaltfläche *Neu* im Datenkonnektor eingefügt werden. Bei Bedarf kann die Excel-Arbeitsmappe temporär auch offline bearbeitet werden.


Die Schaltfläche *Aktualisieren* im Excel-Datenkonnektor dient zum Abruf der aktuellen Dynamics-Daten (inklusive zusätzlicher Zeilen für neue Datensätze in Dynamics 365). Die Übertragung von geänderten und neuen Datensätzen aus Excel nach Dynamics 365 erfolgt über die Schaltfläche *Veröffentlichen* im Datenkonnektor. Falls die zu übertragenden Datensätze fehlerhaft sind, wird eine Fehlermeldung im Excel-Datenkonnektor gezeigt und der Export nicht durchgeführt. Details zum gemeldeten Fehler können dann über das Symbol  unten im Datenkonnektor abgefragt werden.

2.2.2.3 Nutzung von Dokumentvorlagen

Zusätzlich zu den im Dynamics-Standardsystem vorhandenen Excel-Arbeitsmappen können selbst erstellte Excel-Arbeitsmappen für die Übertragung von Daten nach Dynamics 365 benutzt werden.

Zum Erstellen einer solchen Excel-Arbeitsmappe wird der Excel-Arbeitsmappen-Designer (*Allgemeines* > *Office-Integration* > *Excel-Arbeitsmappen-Designer*) verwendet,

in dem zunächst die Dynamics 365-Tabelle gewählt wird, deren Daten von Excel aus bearbeitet werden sollen. Im Designer-Formular sind anschließend die benötigten Felder vom Bereich *Verfügbare Felder* in den Bereich *Ausgewählte Felder* zu verschieben. Über die Schaltfläche *Arbeitsmappe erstellen* im Aktionsbereich des Designer-Formulars kann danach die Excel-Arbeitsmappe auf den lokalen Computer heruntergeladen oder in OneDrive oder SharePoint gespeichert werden. Nach Benutzer-Anmeldung im Excel-Datenkonnektor kann die Arbeitsmappe gleich wie eine Dynamics-Standardbearbeitungsmappe sofort zum Bearbeiten von Dynamics-Daten benutzt werden.

Falls die Excel-Arbeitsmappe gespeichert wird, kann sie als Dokumentvorlage in Dynamics 365 übernommen werden und ist dann in der Schaltfläche  (*In Microsoft Office öffnen*) im Aktionsbereich des entsprechenden Formulars verfügbar. Dazu ist im Dokumentvorlagen-Formulars (*Allgemeines> Office-Integration> Dokumentvorlagen*) die Schaltfläche *Neu* zu betätigen und im nachfolgenden Dialog die zuvor gespeicherte Excel-Datei hochzuladen.

2.2.2.4 Neu in Dynamics 365

Die Copy/Paste-Funktion aus Dynamics AX 2012 wird nicht mehr unterstützt und durch eine verbesserte und erweiterte Office-Integration ersetzt.

2.2.3 Übung zum Fallbeispiel

Übung 2.7 – Drucken

Drucken Sie eine Lieferantenliste (*Kreditorenkonten> Abfragen und Berichte> Kreditorenberichte> Kreditoren*), wobei Sie die Seitenansicht als Druckziel wählen. Im zweiten Schritt rufen Sie die Lieferantenliste nochmals auf, filtern auf eine Kreditorengruppe Ihrer Wahl und geben eine PDF-Datei als Druckziel aus.

2.3 Weiterführende Funktionen


Jeder Benutzer muss zunächst in Dynamics 365 angelegt und mit Berechtigungen versehen werden, bevor er sich in Dynamics 365 anmelden kann. In manchen Bereichen der Applikation werden zusätzlich Daten aus dem Mitarbeiterstamm (Arbeitskräftestamm) benötigt. Dazu muss die betroffene Arbeitskraft dem jeweiligen Benutzer zugeordnet sein (siehe Abschnitt 10.2.2).

2.3.1 Benutzeroptionen und Personalisierung

Jeder Anwender kann – soweit berechtigt – die Benutzeroberfläche einerseits über seine Benutzeroptionen und andererseits über die Personalisierungsmöglichkeiten anpassen.

2.3.1.1 Benutzeroptionen

Die Benutzeroptionen sind das zentrale Formular für die Einrichtung persönlicher Einstellungen in Dynamics 365. Sie sind für jeden berechtigten Benutzer über den

Menüpunkt *Allgemeines*> *Einstellungen*> *Benutzeroptionen* oder über die Schaltfläche  *Benutzeroptionen* in der Menüleiste zu erreichen. Systemadministratoren können die Benutzeroptionen der Benutzer über die Benutzerverwaltung (*Systemverwaltung*> *Benutzer*> *Benutzer*, Schaltfläche *Benutzeroptionen*) bearbeiten.

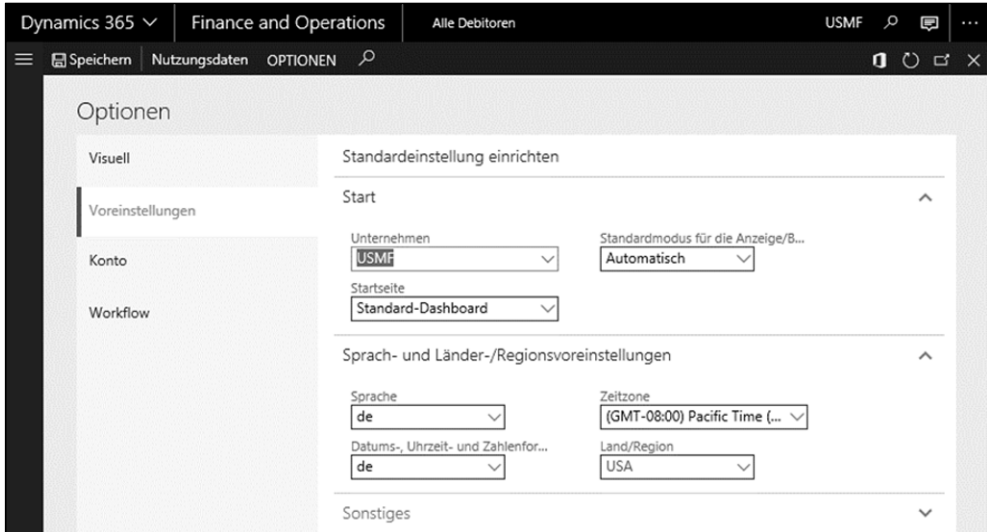


Abbildung 2-24: Verwalten der Einstellungen in den Benutzeroptionen

Das Register *Voreinstellungen* in den Benutzeroptionen (siehe Abbildung 2-24) enthält folgende Grundeinstellungen für den Benutzer:

- **Unternehmen** – Beim Anmelden geöffnetes eigenes Unternehmen
- **Standardmodus für die Anzeige/Bearbeitung** – Öffnen aller Formulare im Lesemodus oder Bearbeitungsmodus
- **Sprache** – Sprache der Benutzeroberfläche
- **Land/Region** – Vorschlagswert für Land/Region beim Erfassen von Adressen
- **Handhabung von Dokumenten** – Siehe Abschnitt 10.5.1

Weitere Einstellungen in den Benutzeroptionen betreffen das Farbschema und die Elementgröße (Register *Visuell*) sowie die Festlegung der Workflowoptionen (Register *Workflow*).

2.3.1.2 Nutzungsdaten

Aus den Benutzeroptionen kann über die Schaltfläche *Nutzungsdaten* in die benutzerindividuellen Detaildaten gewechselt werden. Die Nutzungsdaten enthalten hierbei alle benutzerindividuellen Informationen, die automatisch und manuell gespeichert werden – beispielsweise Filtereinstellungen, Autoberichte, Formulareinstellungen und Datensatzvorlagen (Benutzervorlagen).

Die Register in den Nutzungsdaten zeigen die in den verschiedenen Bereichen gespeicherten Daten. Diese Daten können durch Betätigen der Schaltfläche *Daten* im Detail abgefragt werden. Ein Ändern von Nutzungsdaten ist nicht möglich,

Datensätze in den Nutzungsdaten können aber über die Schaltfläche *Löschen* oder die Tastenkombination *Alt+Entf* (oder *Alt+F9*) gelöscht werden. Die Schaltfläche *Zurücksetzen* auf dem Register *Allgemeines* dient zum Löschen aller Nutzungsdaten.

2.3.1.3 Einrichtung der Personalisierung

Unabhängig von den über die Entwicklungsumgebung zentral vorgegebenen Einstellungen kann jeder Benutzer die in Dynamics 365 enthaltenen Listenseiten und Detailformulare individuell an seine Bedürfnisse anpassen.

In den Personalisierungseinstellungen (*Systemverwaltung* > *Einstellungen* > *Personalisierung*) wird hierbei festgelegt, ob die Systembenutzer grundsätzlich eine Personalisierung vornehmen können. Auf dem Register *Benutzer* in den Personalisierungseinstellungen kann dann pro Benutzer und Formular die auf dem Register *System* festgelegte Einstellung überschrieben werden. Zusätzlich bietet das Register *Benutzer* auch die Möglichkeit zum Export und Import der Personalisierungen.

2.3.1.4 Implizite Personalisierung

In Listenseiten und in Rasterbereichen von Detailformularen kann die Spaltenbreite mittels Klick und Ziehen des entsprechenden Spaltenrands in der Überschriftenzeile (bei gedrückter Maustaste) geändert werden. Zusätzlich wird die je Formular gewählte Einstellung zur Anzeige des Aktionsbereichs, der Register und des Infoboxbereichs automatisch als Personalisierung gespeichert.

2.3.1.5 Explizite Personalisierung

Erweiterte Optionen für eine individuelle Anpassung von Listenseiten, Detailformularen, Arbeitsbereichsseiten und dem Dashboard stehen im Personalisierungsdialog und in der Personalisierungsleiste zur Verfügung.










Abbildung 2-25: Personalisierungsdialog und Personalisierungsleiste

Der Personalisierungsdialog wird über die Option *Anpassen* im Kontextmenü von Elementen aufgerufen (Öffnen mittels *Strg+F10* oder rechte Maustaste auf die Bezeichnung, z.B. eines Feldes in einem Formular). Im Personalisierungsdialog können dann bestimmte Einstellungen überschrieben werden – beispielsweise

durch Auswahl eines persönlichen Feldnamens, durch Verbergen, oder durch Entfernen der Möglichkeit zum Bearbeiten des Feldinhalts.

Die Personalisierungsleiste, die über den Link *Dieses Formular personalisieren* im Personalisierungsdialog oder über die Schaltfläche *OPTIONEN/Anpassen/Dieses Formular personalisieren* im Aktionsbereich aufgerufen wird, bietet weitere Möglichkeiten der Personalisierung.

Um ein Formular mittels der Personalisierungsleiste anzupassen, muss zunächst auf die entsprechende Personalisierungsschaltfläche in der Leiste und dann auf das Formularelement (Feld, Feldgruppe, Register, Schaltfläche) geklickt werden, auf das die Personalisierungsaktion angewendet werden soll. Die Leiste enthält dazu die Schaltflächen  (öffnet den zuvor beschriebenen Personalisierungsdialog für das gewählte Element),  (Verschieben des gewählten Elements),  (Verbergen),  (in Detailformularen, Anzeige des gewählten Feldes als Zusammenfassungsfeld auf dem jeweiligen Register),  (Überspringen in der Tabulator-Sequenz),  (kein Editieren) und  (Hinzufügen eines Tabellenfeldes). Wenn ein Feld hinzugefügt wird, muss im ersten Schritt der Seitenbereich gewählt werden, in den das Feld eingefügt werden soll, bevor der Dialog zur Auswahl des Feldes angezeigt wird.

Die Personalisierung wird sofort durchgeführt. Die Schaltfläche *Verwalten* in der Personalisierungsleiste bietet die Möglichkeit, das jeweilige Formular wieder auf das Standard-Layout zurückzusetzen (Schaltfläche *Verwalten/Löschen*) und die Personalisierung zu exportieren und zu importieren.

Abgesehen von der Anpassung des Formular-Layouts kann die Personalisierung auch benutzt werden, um Listenseiten über die Schaltfläche *OPTIONEN/Anpassen/Zum Arbeitsbereich hinzufügen* zu Arbeitsbereichen hinzuzufügen. Nach Auswahl von *Arbeitsbereich* und *Präsentation* („Kachel“, „Liste“ oder „Verknüpfung“) und Betätigung der Schaltfläche *Konfigurieren* sind in einem weiteren Dialog entsprechende Details festzulegen. Danach wird die Listenseite als zusätzliche Liste, Kachel oder Link in der gewählten – jetzt personalisierten – Arbeitsbereichsseite gezeigt.

In der Arbeitsbereichsseite bietet der Personalisierungsdialog für Kacheln die Möglichkeit, eine Kachel zum Dashboard hinzuzufügen. Das Formular, das mit der jeweiligen Kachel verknüpft ist, kann dann direkt vom Dashboard aus aufgerufen werden.

Zusätzlich ist es auch möglich, über die Personalisierung im Dashboard (Auswahl *Arbeitsbereich hinzufügen* im Personalisierungsdialog) einen neuen Arbeitsbereich als Personalisierung zu erzeugen.

2.3.1.6 Neu in Dynamics 365

In der browserbasierten Benutzeroberfläche von Dynamics 365 stehen komplett neue Werkzeuge zur Personalisierung zur Verfügung. Die Personalisierung enthält

hierbei nur die Abweichungen vom Standard-Layout, womit die Personalisierung auch bei Modifikationen oder Änderungen im Standard erhalten bleiben kann.

2.3.2 Datensatzinformationen und Vorlagen

Der Dialog zu den Datensatzinformationen bietet Zugriff auf Daten und allgemeine Funktionen, die nicht direkt im jeweiligen Formular gezeigt werden.

2.3.2.1 Optionen in den Datensatzvorlagen

Die Datensatzinformationen können nach Auswahl des gewünschten Datensatzes in jeder Listenseite und jedem Detailformular über die Schaltfläche *OPTIONEN/Seitenoptionen/Datensatzinformationen* im Aktionsbereich aufgerufen werden. Für den gewählten Datensatz können dann folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- **Umbenennen** – Ändern des Schlüsselfeldwertes für den aktuellen Datensatz.
- **Alle Felder anzeigen** und **Datenbankprotokoll** – Erweiterte Informationen zum aktuellen Datensatz.
- **Skript** – Einfüge-Skript mit den Daten des aktuellen Datensatzes erstellen.
- **Unternehmenskontovorlage** und **Benutzervorlage** – Vorlage erstellen.

Hinweis: In Abhängigkeit von Berechtigungen und Systemkonfiguration sind nicht immer alle Optionen verfügbar.

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for 'Finance and Operations' under the 'Alle Debitoren' view. On the left, a table lists debitor records with columns: 'Konto', 'Name', 'Rechnungskonto', and 'Debitorengruppe'. The first record is selected: '20002 Dicol Ltd.' with 'Rechnungskonto' 10 and 'Debitorengruppe' 10. On the right, the 'Datensatzinformationen' (Record Information) dialog is open. It shows the following activities available for the selected record:

- Umbenennen**: Eindeutigen Datensatzschlüssel umbenennen. Diese Aktivität ist zeitaufwändig, weil außerdem alle Referenzen aktualisiert werden.
- Alle Felder anzeigen**: Zeigt Informationen zu allen Feldern im Datensatz an.
- Datenbankprotokoll**: Einfügeskript zum Neugenerieren des Datensatzes erstellen. Die Skriptpositionen werden heruntergeladen.
- Skript**: Diesen Datensatz beim Erstellen neuer Datensätze als Vorlage verwenden.
- Unternehmenskontovorlage**
- Benutzervorlage**

An 'Abschluss' (Close) button is located at the bottom right of the dialog.

Abbildung 2-26: Datensatzinformationen im Debitoren-Detailformular

2.3.2.2 Umbenennen

Zum Umbenennen des Schlüsselfeldwertes in einem Datensatz wird die Schaltfläche *Umbenennen* in den Datensatzinformationen betätigt und in einem anschließenden Dialog der neue Feldinhalt eingetragen.

Das Umbenennen von Schlüsselfeldern ist eine sehr rechenintensive Aktivität, da sämtliche Referenzen innerhalb von Dynamics 365 mitgezogen werden müssen (z.B. eine Änderung der Artikelnummer in allen Buchungen). Des Weiteren ist zu bedenken, dass die Referenzen zwar innerhalb von Dynamics 365 aktualisiert werden, externe Systeme und Stellen wie Kunden und Lieferanten aber getrennt informiert werden müssen.

Das Umbenennen ist daher üblicherweise keine Aufgabe von normalen Benutzern, sondern eine mit der Systemadministration abgestimmte Aktivität, die über entsprechende Berechtigungseinstellungen abgesichert ist.

2.3.2.3 Datenbankprotokoll und Anzeigen aller Felder

Über die Schaltfläche *Alle Felder anzeigen* in den Datensatzinformationen wird die Datensatzanzeige geöffnet, die alle Felder des aktuellen Datensatzes zeigt. Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn Informationen benötigt werden die im jeweiligen Formular nicht standardmäßig angezeigt werden.

Das *Datenbankprotokoll* zeigt ein Protokoll der Änderungen des aktuellen Datensatzes. Die Protokollierung der jeweiligen Tabelle muss dafür aber im Menüpunkt *Systemverwaltung > Einstellungen > Protokolleinstellungen für die Datenbank* oder in der Entwicklungsumgebung eingerichtet sein.


2.3.2.4 Datensatzvorlagen

Datensatzvorlagen werden benutzt, um bei der Neuanlage von Datensätzen Feldinhalte aus einer Vorlage automatisch zu übernehmen. So kann es beispielsweise sinnvoll sein, im Lieferantenstamm Datensatzvorlagen für Inland-Kreditoren, EU-Kreditoren und Drittland-Kreditoren mit den entsprechenden Buchungseinstellungen vorab zu definieren.

Bei der Nutzung von Datensatzvorlagen sind zwei Arten von Vorlagen zu unterscheiden:

- **Benutzervorlagen** – Nur für den aktuellen Benutzer verfügbar.
- **Unternehmenskontovorlagen** – Für alle Benutzer verfügbar

Benutzervorlagen werden in den Datensatzinformationen über die Schaltfläche *Benutzervorlage* nach Eintragen eines Vorlagen-Namens als Kopie des aktuellen Datensatzes gespeichert. Sie werden in den Nutzungsdaten abgelegt und sind private Vorlagen für den jeweiligen Anwender.

Ein späteres Ändern von Benutzervorlagen ist nicht möglich, sie können aber in den Nutzungsdaten – Aufruf über die Schaltfläche  *Benutzeroptionen* in der

Menüleiste> Schaltfläche *Nutzungsdaten*> Register *Datensatzvorlagen* – gelöscht werden. Alternativ ist ein Löschen von Benutzervorlagen auch über die Tastenkombination *Alt+Entf* oder *Alt+F9* im Vorlagen-Auswahldialog (siehe Abbildung 2-27) möglich.

Im Gegensatz zu den Benutzervorlagen stehen Unternehmenskontovorlagen allen Anwendern zur Verfügung. Sie werden in den Datensatzinformationen über die Schaltfläche *Unternehmenskontovorlage* als Kopie des aktuellen Datensatzes erstellt.

Unternehmenskontovorlagen werden im Formular *Allgemeines> Einstellungen> Datensatzvorlagen* verwaltet, wo nach Markieren einer Tabelle auf dem Register *Überblick* und zum Register *Vorlagen* gewechselt werden kann, um die zugehörigen Datensatzvorlagen zu verwalten.

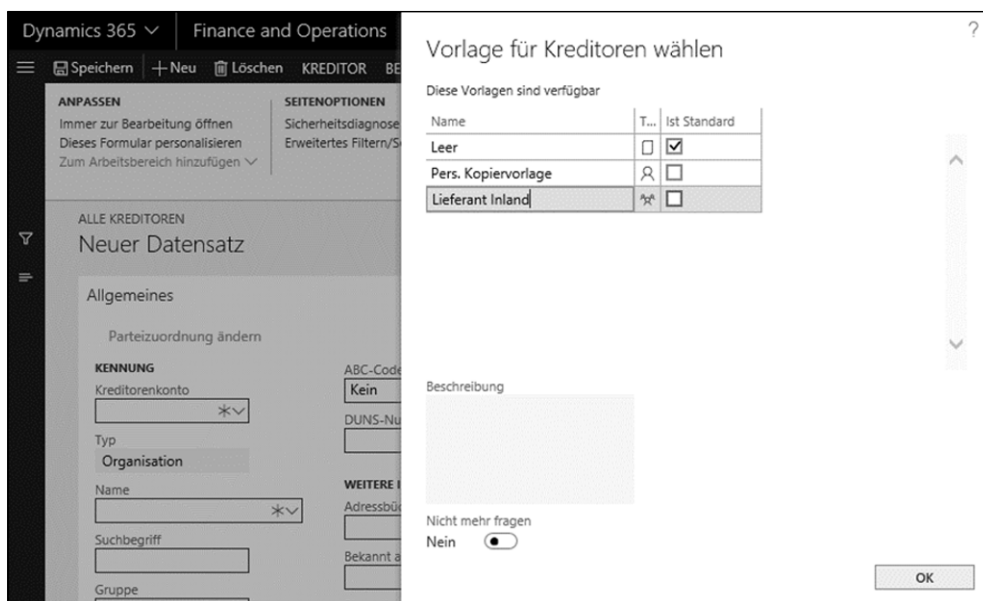


Abbildung 2-27: Auswahl einer Datensatzvorlage im Vorlagendialog

Sobald zu einem Formular Datensatzvorlagen vorhanden sind, werden diese in einem Vorlagen-Auswahldialog beim Anlegen neuer Datensätze angezeigt. Abbildung 2-27 zeigt beispielsweise die Vorlagenauswahl bei Neuanlage eines Lieferanten im Kreditoren-Detailformular (*Kreditorenkonten> Kreditoren> Alle Kreditoren*) nach dem Anlegen von Vorlagen in diesem Formular.

In der Vorlagenauswahl wird die gewünschte Vorlage über die Schaltfläche *OK* nach Markieren der betreffenden Zeile ausgewählt. Unternehmenskontovorlagen sind hierbei am Symbol und Benutzervorlagen am Symbol zu erkennen. Im Kontrollkästchen rechts in der Vorlagenauswahl kann eine Vorlage markiert werden, die als Vorschlagswert verwendet werden soll.

Wird in der Vorlagenauswahl der Schieber *Nicht mehr fragen* auf „Ja“ gesetzt, kommt beim Anlegen eines Datensatzes die als Vorschlagswert (im

Kontrollkästchen rechts) markierte Vorlage ohne Anzeige der Vorlagenauswahl zur Anwendung. Um die Vorlagenauswahl bei Neuanlagen wieder einzublenden, muss in den Datensatzinformationen die in diesem Fall gezeigte Schaltfläche *Vorlagenauswahl anzeigen* betätigt werden.

2.3.3 Übungen zum Fallbeispiel

Übung 2.8 – Benutzeroptionen

Sie wollen Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mailadresse in den Benutzeroptionen überprüfen. Wählen Sie dann in den visuellen Einstellungen der Benutzeroptionen das Farbschema für hohen Kontrast und die Elementgröße, die eine Anzeige möglichst vieler Elemente ermöglicht. Zusätzlich tragen Sie das passende Übungsunternehmen als Start-Unternehmen ein, damit Sie bei der nächsten Anmeldung direkt zum Übungsmandanten gelangen.

Übung 2.9 – Datensatzvorlagen

Erstellen Sie eine Benutzervorlage auf Basis des von Ihnen in Übung 2.4 angelegten Lieferanten an. Anschließend legen Sie einen neuen Lieferanten an, wobei Sie Vorschlagswerte aus der eben erstellten Datensatzvorlage übernehmen wollen.

2.4 Globales Adressbuch

Dynamics 365 speichert jeden Geschäftspartner – Firmen und Personen – in einer gemeinsamen Tabelle, dem globalen Adressbuch. Die Geschäftspartner werden hierbei unter dem Begriff „Partei“ geführt und umfassen alle Interessenten, Kunden, Lieferanten, Standorte, Lagerorte, Mitarbeiter und sonstiger Kontakte auf Konzernebene, also in allen Unternehmen einer Dynamics 365-Datenbank.

2.4.1 Parteien und Adressen

Beim Anlegen eines Debitors (Kunden), eines Kreditors (Lieferanten), und jeder anderen Art von Geschäftspartnern wird dieser als „Partei“ im globalen Adressbuch gespeichert. Eine Partei kann eine oder mehrere (Post-)Adressen und Kontaktdaten zugeordnet haben. Eine Partei ist nicht dasselbe wie eine Adresse – eine Partei ist eine Organisation oder eine Person, die durch ihren Namen gekennzeichnet ist.

In Abhängigkeit von den jeweiligen Berechtigungen können alle Parteien im globalen Adressbuch (*Allgemeines > Allgemeines > Globales Adressbuch*) abgefragt werden. Im zugehörigen Detailformular können Details der jeweiligen Partei wie Name, Adressen und Kontaktdaten verwaltet werden.

2.4.1.1 Direktes Anlegen von Parteien

Parteien können über die Schaltfläche *Neu* direkt im globalen Adressbuch angelegt werden, wobei nach der *Parteikennung* (meist automatisch aus dem Nummernkreis) der *Typ* (Parteityp – „Organisation“ oder „Person“) gewählt

werden muss. In Abhängigkeit vom gewählten Parteityp wird anschließend der *Name* oder – für den Parteityp „Person“ – der *Vorname* und *Nachname* erfasst.

Dynamics 365 ▾

Finance and Operations

Globales Adressbuch

USMF 🔍 🗨️ ⋮

☰

Speichern + Neu 🗑️ Löschen

PARTEI

OPTIONEN 🔍

🔍 🗑️ ↻ 📄 ✕

PARTEI

000000860 : Contoso Chemicals Japan

🔍

☰

↑

↓

Allgemeines

↑

↓

KENNUNG

Parteikennung

000000860

Typ

Organisation

Name

Contoso Chemicals Japan

Suchbegriff

Contoso Chemicals Ja

Mehr Felder anzeigen

ORGANISATIONSDetails

Anzahl der Mitarbeiter

0

Unternehmensnummer

ABC-Code

Kein

DUNS-Nummer

WEITERE INFORMATIONEN

Adressbücher

Sprache

en-us

Adressen

↑

↓

+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten 🗺️ Auf Karte anzeigen Weitere Optionen ▾

Name oder Beschreibung	Adresse	Verwendungszweck	Primär ↓
Contoso Chemicals Japan	43 Chung-hsiao Rd, Section 1 Yokohama, 100 JPN	Business	Ja
Contoso Chemicals Japan Wa...	43 Chung-hsiao Rd, Section 1 Minato-ku Yokohama, 100 JPN	Delivery	Nein

Kontaktinformationen

↑

↓

Abbildung 2-28: Verwalten einer Partei mit mehreren Adressen

Danach können die weiteren Daten der Partei erfasst werden, beispielsweise postalische Adressen auf dem Register *Adressen* und Kontaktdaten wie E-Mailadressen und Telefonnummern auf dem Register *Kontaktinformationen*. Abschnitt 3.2.1 in diesem Buch erläutert das Verwalten von Adressen und Kontaktdaten am Beispiel der Kreditorenverwaltung.

2.4.1.2 Indirektes Anlegen von Parteien

Parteien werden indirekt angelegt, wenn ein Geschäftspartner in einem anderen Bereich eröffnet wird – beispielsweise im ein Debitor in der Listenseite *Debitorenkonten> Kunden> Alle Debitoren*. Das Feld *Name* ist in allen Formularen, von denen aus Parteien indirekt erstellt werden, ein Auswahlfeld, in dem eine bestehende Partei zugeordnet werden kann. Wird dann im Auswahlfeld *Name* ein neuer Name eingetippt anstatt eine bestehende Partei auszuwählen, wird im Hintergrund automatisch eine Partei mit dem neuen Namen angelegt.

Im Beispiel der Neuanlage eines Debtors wird eine neue Partei parallel zum neuen Debitor angelegt, wenn im Feld *Name* des Debitoren-Neuanlagedialogs ein Name eingetippt wird. Wird in diesem Feld eine bestehende Partei ausgewählt, erhält diese Partei die neue Rolle „Debitor“ im betroffenen Unternehmen.

Nachdem eine Partei bereits im globalen Adressbuch vorhanden sein kann – zum Beispiel, wenn ein neuer Debitor bereits in einem Schwesterunternehmen als Debitor vorhanden ist – sollte vor dem direkten oder indirekten Anlegen neuer Parteien geprüft werden, ob eine entsprechende Partei bereits existiert. Um Duplikate zu vermeiden, kann zusätzlich eine Duplikatprüfung in den Adressbuchparametern (siehe weiter unten) aktiviert werden. In diesem Fall wird beim Versuch, eine neue Partei mit identischem Namen anzulegen, zur Bestätigung ein Dialog mit Partei-Duplikaten gezeigt.

2.4.1.3 Interne Organisationseinheiten

Neben externen Parteien – Organisationen und Personen – sind auch eigene Organisationseinheiten und Unternehmen (siehe Abschnitt 10.1.2) Parteien im globalen Adressbuch. Interne Organisationen werden durch den entsprechenden Parteityp gekennzeichnet – z.B. „Juristische Personen“ für eigene Unternehmen. Parteitypen für interne Organisationen können beim Anlegen einer Partei im globalen Adressbuch nicht manuell gewählt werden, sie werden indirekt beim Anlegen der jeweiligen Organisation erstellt.

2.4.2 Adressbücher

Ein Adressbuch ist eine Gruppe oder Sammlung von Parteien. Adressbücher können im Formular *Organisationsverwaltung* > *Globales Adressbuch* > *Adressbücher* unabhängig voneinander angelegt werden, beispielsweise ein Adressbuch für den Vertrieb und ein Adressbuch für die Beschaffung.

Das globale Adressbuch ist eine Sammlung aller Adressbücher, also aller Parteien in allen eigenen Unternehmen einer Dynamics-Datenbank (siehe Abbildung 2-29).

Um eine Partei mit einem oder mehreren Adressbüchern zu verknüpfen, muss die betroffene Partei im globalen Adressbuch (oder in einem anderen Formular zur Parteienverwaltung, beispielsweise im Kreditoren-Detailformular) zum Bearbeiten geöffnet werden. Im Suchfenster zum Auswahlfeld *Adressbücher* auf dem Register *Allgemeines* ist dann das/die Kontrollkästchen vor dem/den zutreffenden Adressbüchern zu markieren.

Adressbücher können zum Filtern von Parteien benutzt werden – beispielsweise über das Filterfeld *Adressbücher* in der Listenseite des globalen Adressbuchs – und als Basis für Berechtigungseinstellungen im Extensible Data Security Framework dienen.

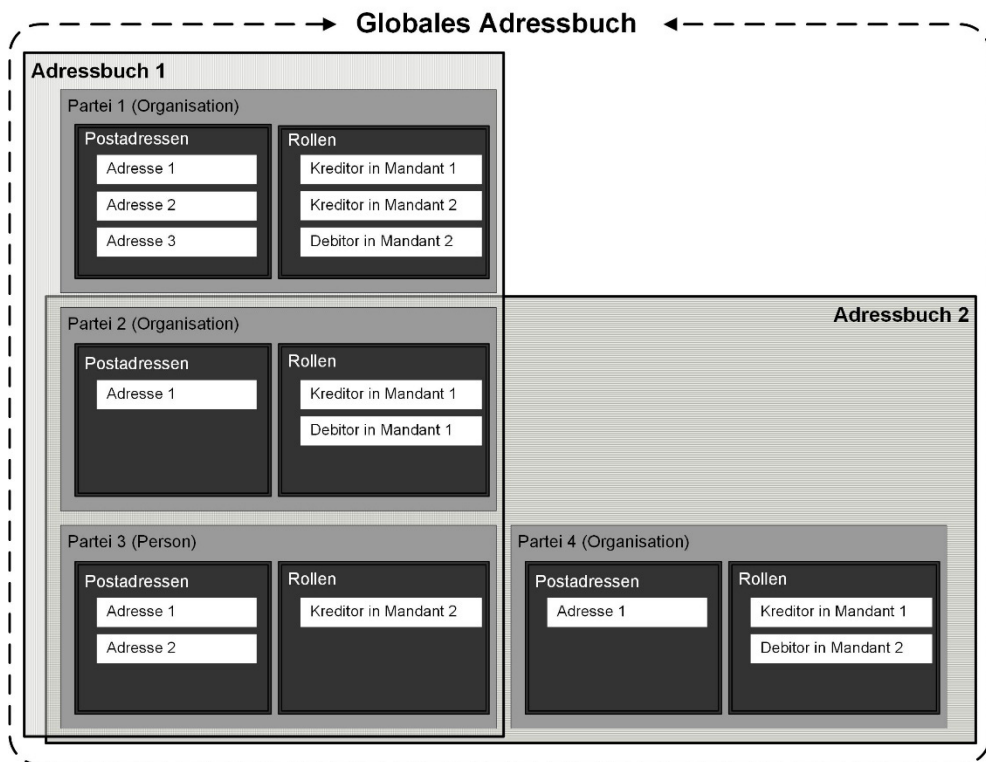


Abbildung 2-29: Struktur des globalen Adressbuchs

2.4.2.1 Rollen

Die Rolle einer Partei – z.B. „Debitor“ oder „Kreditor“ – beschreibt die Beziehung zwischen der Partei und den eigenen Unternehmen. Eine Partei kann eine oder mehrere Rollen in einem oder mehreren eigenen Unternehmen haben. Die Zuordnung einer Rolle zu einer Partei kann hierbei auf zwei Arten erfolgen:

- **Indirekt** – Durch das indirekte Erstellen einer Partei in anderen Bereichen (wie dem Debitorenstamm) erhält die neu angelegte Partei auch automatisch die entsprechende Rolle.
- **Direkt** – Das Betätigen der entsprechenden Schaltfläche im Aktionsbereich des globalen Adressbuchs (z.B. *PARTEI/Neu/Debitor*) nach Auswahl der betroffenen Partei erstellt einen Datensatz in der jeweiligen Tabelle (Debitorenstamm im Beispiel) und ordnet der Partei die jeweilige Rolle zu.

Die Rollen einer Partei werden auf dem Register *Rollen* im Detailformular zum globalen Adressbuch gezeigt.

2.4.2.2 Adressbuchparameter

Falls in den Adressbuchparametern eine Duplikatprüfung aktiviert ist (*Organisationsverwaltung > Globales Adressbuch > Parameter für globales Adressbuch*, Schieber *Auf Duplikate prüfen*), wird ein Dialog mit Partei-Duplikaten gezeigt, wenn

versucht wird, eine Partei anzulegen und bereits eine Partei mit identischem Namen existiert. In diesem Dialog kann dann ausgewählt werden, ob der bestehenden Partei eine zusätzliche Rolle zugewiesen werden soll oder – wenn es sich um eine zufällige Namensgleichheit handelt – eine neue Partei mit identischem Namen angelegt werden soll.

Weitere Einstellungen in den Adressbuchparametern umfassen Vorschlagswerte für den Parteityp („Organisation“ oder „Person“) in den verschiedenen Bereichen und die Namensfolge für Personen (Vorname/Nachname).

Einstellungen zum Format von Adressen (*Adressformat*) sowie die Verwaltung von Ländern, Orten und Postleitzahlen erfolgen in den Adresseinstellungen (*Organisationsverwaltung* > *Globales Adressbuch* > *Adressen* > *Adresseinstellungen*). Auf dem Register *Parameter* in den Adresseinstellungen wird auch definiert, ob Postleitzahlen in der Postleitzahlentabelle angelegt sein müssen, bevor sie in einer Adresse eingetragen werden können.

2.4.3 Übung zum Fallbeispiel

Übung 2.10 – Globales Adressbuch

Um die Funktionalität des globalen Adressbuchs zu überprüfen stellen Sie fest, ob Sie eine Partei für den in Übung 2.4 angelegten Kreditur finden können.

Dann legen Sie eine neue Partei im globalen Adressbuch an. Es handelt sich um ein Unternehmen mit dem Namen „##-Übung 2.10“ (## = Ihre Benutzerkennung) und einer Adresse in London. Die neue Partei wird Kreditur in Ihrem Unternehmen. Wie gehen Sie vor?

Microsoft Dynamics 365 for Finance and Operations,
Enterprise Edition

Anwenderwissen zur Unternehmenslösung von
Microsoft

Luszczak, A.

2018, XIII, 509 S. 197 Abb. Book + eBook., Softcover

ISBN: 978-3-658-19799-5