

Datumsformeln

Mit der Nutzung der Datumsformeln können Sie bestimmen, wie ein Datum kalkulieren soll. Datumsformeln können in verschiedenen Datumsfeldern, regelmässig wiederkehrenden Feldern und wiederkehrenden Erfassungsjournalen eingegeben werden. Beispiele: 10T = 10 Tage, 2M = 2 Monate, LM+10T = Laufender Monat plus 10 Tage. Weitere Beispiele finden Sie im Hilfetext von NAV.

Fensterdarstellung optimieren

Auf Tabellenfenstern können **Spalten** je nach individuellem Bedarf ausgeblendet, angezeigt sowie in der Breite verändert werden. Mit Rechtsklick an der Tabellenleiste ‚Spalte auswählen‘ können die Spalten angezeigt oder ausgeblendet werden. Die Einstellungen werden pro Benutzer gespeichert. Die Spaltenbreite können Sie mittels der Maus in der Spaltenüberschrift verändern. Details finden Sie auch in den Kursunterlagen „Grundlagen“.

Auch die **Fenstergrösse** kann individuell eingestellt werden. Dazu positionieren Sie den Mauscursor am Fensterrand, drücken die linke Maustaste und ziehen das Fenster auf die gewünschte Grösse. Um das Fenster neu zu platzieren, können Sie den Mauscursor auf die Titelleiste positionieren, drücken die linke Maustaste und verschieben das Fenster an den gewünschten Ort.

Navigate

Eine Spezialfunktion von NAV, um eine Liste mit zusammengehörigen Buchungen pro Belegnummer und Buchungsdatum anzuzeigen. Nutzen Sie diese Funktion für Prüfzwecke und als Suchhilfe.

Excel Transfer

Manchmal ist es nützlich, eine NAV Tabelle ins Excel zu übertragen (es besteht nachher keine aktive Verbindung zu NAV). Gehen Sie für das Übertragen der Tabelle wie folgt vor:


1	Tabelle markieren	Öffnen Sie die Tabelle in NAV und markieren Sie die ganze Tabelle
2	Tabelle kopieren	Kopieren Sie den Tabelleninhalt in NAV über den Menüpunkt Bearbeiten, Kopieren
2.	Excel öffnen	Öffnen Sie die Applikation Excel
3.	Arbeitsmappe öffnen	Öffnen Sie eine neue Arbeitsmappe
4.	Einfügen	Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten, Einfügen (Ctrl + V)
5.		Nach Belieben weiter bearbeiten

Print Screens

Manchmal ist es nützlich den Bildschirminhalt auszudrucken (Dokumentation, Fehleranalyse). Gehen Sie für das Ausdrucken des Bildschirminhalts wie folgt vor:

1	PrintScreen	Betätigen Sie die Taste PrintScreen
2.	Word öffnen	Öffnen Sie die Applikation Word
3.	Dokument Öffnen	Öffnen sie ein neues Dokument
4.	Einfügen	Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten, Einfügen (Ctrl + V)
5.		Nach Belieben weiter bearbeiten

Filtermöglichkeiten

Taste(n)	Beschreibung
F3, Ctrl + F	Feldfilter setzen = aktuelles Feld filtern / Suchen
Shift + F3	Tabellenfilter setzen = mehrere Felder der Tabelle filtern
Ctrl + Shift + F3	FlowFilter setzen = Filter auf kalkulierte Felder setzen (Datumsbereich, Kostenstelle etc.)
Ctrl + Shift + A 	Alle Feld- und Tabellenfilter entfernen <i>Falls Sie Datensätze in NAV nicht auffinden können, müssen Sie in der Regel nur alle Filter auflösen!</i>
Alt + F3	markierten Wert im aktuellem Feld filtern

Filter Funktion	Beispiel	Beschreibung
Gleich	10000	Debitornummer 10000
Bereich	10000..40000 ..31.12.00 1.1.01.. P8..	Debitornummer 10000 bis 40000 Datum bis und mit 31.12.2000 Datum 1.1.2001 und später Periode 8 und später
Entweder oder	10000 40000	Debitornummer 10000 oder 40000 (Tasten AltGr + 7)
Und	<2000&>1000	Nummern kleiner als 2000 und grösser als 1000. Das Zeichen & kann nicht allein in Verbindung mit zwei Nummern verwendet werden, da kein Datensatz zwei Nummern gleichzeitig aufweisen kann.
Unterschiedlich von	<>0	Alle ausser 0
Grösser als	>100	Nummer/Betrag grösser als 100
Grösser oder gleich	>=100	Nummer/Betrag 100 oder grösser
Kleiner als	<100	Nummer/Betrag kleiner als 100
Kleiner oder gleich	<=100	Nummer/Betrag 100 oder kleiner
Zeichenkette mit teilweise unbestimmtem Inhalt	*AG* *AG AG*	Text , der AG enthält Text, der auf AG endet Text, der mit AG beginnt
Ein unbest. Zeichen	B?ch	Wörter wie Buch, Bach
Gross-/Kleinschreibung ignorieren	@ag	Ag, AG oder ag. Ohne diesen Operator würde nur ,ag' berücksichtigt
Leerfelder	''	Leerfelder filtern (2 mal Taste Apostroph)

- ☺ Es sind selbstverständlich auch Kombinationen mehrerer Funktionen möglich z.B. @*Hans*|@*Heinz*
- ☺ Filter auf Felder, welche in einem Sortierschlüssel vorkommen, sind blitzschnell












Datumserfassung

Bei der Datumserfassung sind folgende Abkürzungen möglich: (Basisdatum für die Beispiele ist der 18.7.12)

Abkürzung	Beschreibung	Ergebnisbeispiel
h	Heute	18.7.12
a	Arbeitsdatum (falls Abweichend vom Systemdatum)	31.12.12
7	7ter Tag des aktuellen Monats	7.7.12
7.6	7ter Tag im Monat Juni des aktuellen Jahres	7.6.12

- ☺ Als Trennzeichen bei Datumsfelder ist folgendes erlaubt: 180701 (kein Trennzeichen), 18.7.12, 18-7-12, 18:7:12, 18,7,12,18/7/12.
- ☺ 1.1.12..U31.12.12 zeigt die **BI/ER nach Gewinnverteilung** (Gewinnverteilung erfolgt unter Buchungsdatum U31.12.12)





Funktionstasten

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
Hilfe			
F1		Hilfe	Hilfetext für aktuelles Feld
Einfügen, ändern und löschen von Datensätzen/Feldern			
F2		Editieren	1x = Feldinhalt ersetzen, 2x = Feldinhalt am Anfang bearbeiten
Ctrl + N		Neu	Einfügen eines neuen Datensatzes
Ctrl + DEL		Löschen	Löschen eines Datensatzes
Ctrl + Shift + E		Bearbeiten	Karte bearbeiten
Direktzugriff auf Übersichten und Details			
F4		Lookup	Auswahlfenster anzeigen
F7		Statistik	Statistikfenster anzeigen
Ctrl + Shift + V		Ansicht	Seitenansicht von der Karte
Verbuchen von Belegen und Buchungen/Drucken			
F9		Buchen	Beleg(e) verbuchen
Shift + F9		Buchen + Drucken	Beleg(e) verbuchen und drucken
Ctrl + P		Drucken	Der gewünschte Bericht wird ausgedruckt
Erfassungshilfen			
F8		Kopieren	Feldinhalt von oberer Zeile kopieren (in Tabellen und Journalen)
Fenster			
Shift + F12		Rollcenter	Rollcenter aufrufen
Alt + Tab		Fenster	Nächstes Fenster
Alt+ F4		Schliessen	Fenster schliessen
Esc		Retour	Fenster verlassen oder Eingabe rückgängig machen
Diverse			
F10		Menü	Menüleiste anwählen (Taste Alt hat die gleiche Funktionalität)
Ctrl + W		Word-Export	Karte/Liste nach Word exportieren
Ctrl + E		Excel-Export	Karte/Liste nach Excel exportieren
Ctrl + Shift W			Liste in neuem Fenster öffnen
F5		Aktualisieren	Aktualisieren der aktuellen Karte oder Liste
		Anpassen	Anpassung von Karten, Listen, Berichte und Seiten

Auf Karten und Listen navigieren

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
Enter		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum nächsten Feld springen
Tab		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum nächsten Feld springen
Shift + Tab		Bestätigung	Eingabe bestätigen und zum vorherigen Feld springen
Home		Erstes Feld	Karte: Anfang vom Feld, Liste: erstes Feld auf der Zeile
End		Letztes Feld	Karte: Ende vom Feld, Liste: letztes Feld auf der Zeile
Ctrl + Page Up		Vorherige Karte	Karte: vorheriger Datensatz, Liste: zur vorherigen Seite blättern
Ctrl + Page Down		Nächste Karte	Karte: nächster Datensatz, Liste: zur nächsten Seite blättern
Ctrl + X		Ausschneiden	Der markierte Text ausschneiden und in die Zwischenablage speichern
Ctrl + C		Kopieren	Der markierte Text in die Zwischenablage kopieren (Es können auch ganze Buchungsjournalzeilen kopiert werden)
Ctrl + V		Einfügen	Der vorher ausgeschnittene oder kopierte Text wird bei der gewünschten Stelle eingefügt
Ctrl + Z		Rückgängig	Die letzte gemachte Texteingabe widerrufen
Ctrl + F		Suchen	Eingebaute Filterfunktion
Ctrl + Home		Erster Datensatz	Zum ersten Datensatz in der Datenbank springen
Ctrl + End		Letzter Datensatz	Zum letzten Datensatz in der Datenbank springen
Ctrl + F4		Liste aufrufen	Die gewünschte Liste aufrufen (Beispiel: Auf der Debitorenkarte wird die Debitorenliste angezeigt)

Feldsymbole

Taste(n)	Symbol	Kurztext	Beschreibung
F4		Lookup	(Nachsehen) Mit dieser Funktion werden in einer anderen Tabelle vordefinierte Optionen für ein Feld angezeigt. Das Lookup Symbol wird am rechten Feldrand eingeblendet und bedeutet, dass für dieses Feld eine Beziehung zu einer anderen Tabelle definiert ist. Wird der Cursor in der anderen Tabelle auf einen Datensatz platziert und danach Enter gedrückt oder doppelgeklickt, so wird der entsprechende Code in den ursprünglichen Datensatz übernommen.
F4		Dropdown	(Nach unten fallen) Mit dieser Funktion werden vordefinierte Optionen für ein Feld angezeigt. Das Dropdown Symbol wird rechts von einem Feld eingeblendet, sobald Sie den Cursor im Feld platzieren.
		Nummernserien	Nummerserientabelle aufrufen
Alt + A t		Notizen	Oft ist es praktisch, zusätzlichen Bemerkungstext zum Beleg/Karte zu erfassen. Es sind aber noch keine Bemerkungen erfasst.