

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 | Nummernserientabelle aufrufen |
| Alt + A t |  | Notizen | Oft ist es praktisch, zusätzlichen Bemerkungstext zum Beleg/Karte zu erfassen. Es sind aber noch keine Bemerkungen erfasst. |