

## Vejledning i brug af datoformler

---

### Hvornår?

Vejledningen tages i brug hvis institutionen har behov for at bruge datoformler

### Hvad?

Hvis der er behov for at afgrænse på en bestemt periode

### Processen:

Med datoformlerne i Navision Attain kan du angive, hvordan datoer der skal beregnes. Du kan indtaste datoformler i forskellige datoberegningsfelter og i gentagelsesintervalfelter i gentagelseskladder.

Her følger et par eksempler på brugen af datoformler:

Datoformlen i gentagelsesintervalfeltet i en gentagelseskladder afgør, hvor tit posten på kladdelinjen skal bogføres.

Datoformlen i feltet Respitperiode for et bestemt rykkerniveau afgør det tidsrum, der skal gå fra forfaldsdatoen (eller fra datoen for den forrige rykker), før der oprettes en rykker.

Datoformlen i feltet Forfaldsdatoformel afgør, hvordan forfaldsdatoen på rykkeren skal beregnes.

Datoformlen kan indeholde op til 20 tegn (både tal og bogstaver). Du kan bruge følgende bogstaver som forkortelser for tidsangivelser (sprog=dansk):

L	Løbende
D	Dag(e)
U	Uge(r)
M	Måned(er)
K	Kvartal(er)
Å	År

Datoformlen kan opbygges på tre måder:

Løbende plus tidsangivelse. Eksempel:

LU	Løbende uge
+LM	Løbende måned

Et tal og en tidsangivelse. Tallet må ikke være større end 9999, f.eks.:

10D	10 dage fra i dag
2U	2 uger fra i dag

En tidsangivelse og et tal. Eksempel:

D10 Den næste 10. dage i en måned

UD4 Den næste 4. dag i en uge (torsdag)

De 3 former kan kombineres efter behov - f.eks.: Eksempel:

LM+10D Løbende måned plus 10 dage

Et minustegn kan bruges til at angive en dato i fortiden. Eksempel:

-1Å 1 år siden fra i dag

### **Andre nyttige datoformler:**

P for perioder:

P1 = januar

P2 = februar

P3 = marts

P4 = april etc.