

Factsheet

Microsoft Dynamics® C5 2010

Factsheet om dokumentstyring og Print2Office

Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Udskrivning fra C5 til Microsoft Office	5
Krav til opsætning før der kan udskrives til Microsoft Office	5
Fremgangsmåde ved udskrivning	5
Udskrivningslogik ved udskrivning til dokumentstyringsprinterne	6
Udskrivning via default skabelon	6
Udskrivning via tilknyttet skabelon	6
Udskrivning til Skærm, Printer eller E-mail?	7
Automatisk overførsel af e-mailadresse ved print til E-mail	8
Opsætning af standard tekst til e-mailen	8
Dokumenttyper	9
Dokumenttypernes anvendelse	9
Dokumenttyperne kan inddeles i to kategorier	9
Oprettelse af dokumenttyper	10
Opsætningen af standard dokumenttyper	11
Krav	11
Tilknytning af en dokumenttype til en rapport	11
Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype	12
Sti til dokumentstyringsarkiv	12
Feltmærker på rapporter i C5	12
Bogmærker på skabeloner i Microsoft Office	14
Check af sammenhæng mellem feltmærker og bogmærker	14
Tilknytning af rapporter til aktionslister	14
Opsætningen af specielle dokumenttyper (f.eks. Brev1)	15
Krav	15
Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype	15
Sti til dokumentstyringsarkiv	15
Opsætning af dokumenttypen	16
Bogmærker på skabeloner i Microsoft Office	16
Skabeloner i MS Word	17
Placering af skabeloner	17
Åbn skabelon	17
Ny skabelon	17
Flyt felter på skabelonen og ændre skrifttype m.m.	17
Tilføj nye bogmærker på skabelonen	18
Tips vedr. placering af bogmærker m.m. på skabeloner i MS Word	18
Tips vedr. brug af tabeller på skabeloner	19

Placeringen af dokumenter og deres filnavne.....	20
Placering	20
Standard filnavne	20
Manuel opsætning af filnavne	20
Filnavne på specielle dokumenttyper (brev1, brev2, brevlet m.m.).....	21
Funktioner, aktioner og aktionslister	22
Funktioner	22
Aktioner.....	22
Følgende rapporter skal tilknyttes en funktion	23
Opsætning af relation mellem aktioner og funktioner på aktionslister	23
Eksempler på brugen af standard dokumenttyper	25
Udskrivning af fakturaer til MS Word.....	25
Udskrivning af fakturaer til MS Word PDF.....	25
Udskriv en faktura til E-mail, hvor den vedhæftes som PDF.....	26
Udskrivning med forskellige fakturalayouts via MS Word	26
Udskrivning af telefonliste til MS Word	27
Udskrivning af lønsedler til E-mail, hvor de vedhæftes som PDF	27
Udskrivning af debitor saldoliste til MS Excel	28
Eksempler på brugen af de specielle dokumenttyper	29
Oprette breve til f.eks. kunder og leverandører	29
Brevlet	30
Tilknyt filer til dokumentoversigten.....	31
Udkast til årsregnskab	33
Teknisk information	34
Opsætning af feltmærker på rapporter	34
Tips vedr. feltmærker.....	35
Krav til feltmærker, når disse skal anvendes som bogmærker i MS Word.....	35

Indledning

Med Microsoft Dynamics® C5 2010 følger en omfattende forbedring af dokumentstyringen, og det der også i tidligere versioner af C5 er benævnt som Print2Office.

Nu er det bl.a. muligt at udskrive samtlige rapporter fra C5 til både Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF samt E-mail, og i den forbindelse er det muligt, for brugeren at definere, om udskriften skal udskrives ved hjælp af en bestemt skabelon, som vedkommende eventuelt selv har designet.

Ved afsendelse af dokumenter via e-mail kan dokumenterne nu vedhæftes e-mailen i form af både tekst, Word, Excel samt PDF dokumenter, og samtidig kan e-mailadressen overføres automatisk fra C5 til e-mailen i forbindelse med bestemte udskrifter.

I dette dokument beskrives både opsætningen og brugen af dokumentstyringen og Print2Office, men der gives også eksempler og tips til, hvordan skabelonerne i MS Word kan oprettes og ændres, samt informationer af mere teknisk karakter.

For en beskrivelse af felterne i de enkelte skærbilleder, henvises til hjælpen i C5.

Udskrivning fra C5 til Microsoft Office

I Microsoft Dynamics C5 2010® kan alle rapporter udskrives til Microsoft Office ved hjælp af specielle brugerprintere, også kaldet dokumentstyringsprintere:

- MS Word
- MS Excel
- MS Word PDF
- MS Excel PDF

Krav til opsætning før der kan udskrives til Microsoft Office

For at kunne udskrive diverse udskrifter fra C5 til disse dokumentstyringsprintere, er det nødvendigt at definere, hvor C5 skal finde de skabeloner, der skal anvendes. Stien til skabelonerne oplyses i feltet **Dokumentstyringsarkiv** under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**.

Som standard er skabelonerne placeret i undermappen DocMgmt i C5 data biblioteket, hvorfor stien f.eks. kunne se ud som følger: C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\DocMgmt\.

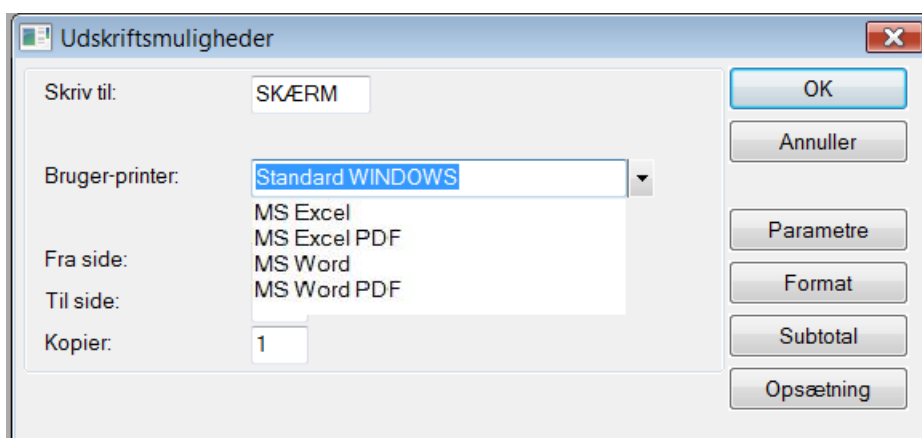
Krav vedr. udskrivning til PDF

For at kunne udskrive til MS Word PDF og MS Excel PDF kan det være nødvendigt, som minimum at installere Microsoft Office 2007 SP1 samt den add-in til Microsoft Office, der hedder 'Save as PDF or XPS add-in for Microsoft Office Programs'. Såfremt denne add-in ikke er installeret, kan den downloades fra Microsoft/downloads.

Fremgangsmåde ved udskrivning

Fremgangsmåden ved udskrivning af C5 rapporter til Microsoft Office, er den samme som ved udskrivning til f.eks. standard Windows printere.

Når en udskrift i C5 er valgt, og nedenstående vindue med udskriftsmuligheder vises, kan dokumentstyringsprinterne nemlig vælges som brugerprintere:



NB! Vælges der en Standard Windows printer eller en anden printer, som ikke er én af dokumentstyringsprinterne, foregår udskriften 'internt' i C5, og der vil ikke blive genereret nogen eksterne dokumenter. Dette også selvom rapporten man er i gang med at udskrive, er tilknyttet en dokumenttype med eksterne skabeloner.

Udskrivningslogik ved udskrivning til dokumentstyringsprinterne

Vælger man at udskrive til en af dokumentstyringsprinterne, vil der blive udskrevet efter følgende logik:

Det undersøges først, om den aktuelle rapport er tilknyttet en dokumenttype.

- Hvis rapporten ikke er tilknyttet en dokumenttype, udskrives rapporten på en standard skabelon, som beskrevet i afsnittet 'Udskrivning via default skabelon'.
- Hvis rapporten er tilknyttet en dokumenttype, undersøges der, om der er tilknyttet en skabelon til dokumenttypen. Hvis skabelonen findes, bliver denne anvendt til dokumentet. Læs mere i afsnittet 'Udskrivning via tilknyttet skabelon'.
- Hvis rapporten er tilknyttet en dokumenttype, men der ikke er tilknyttet en skabelon til denne dokumenttype, udskrives rapporten på en standard skabelon, som beskrevet i afsnittet 'Udskrivning via default skabelon'.
- Hvis rapporten er tilknyttet en dokumenttype, men skabelonen der er tilknyttet dokumenttypen ikke kan findes, og/eller at der er andre problemer med skabelonen, så afbrydes udskriften.

Det undersøges, om der findes en brugeropsætning af filnavnet på rapporten.

- Hvis der til rapporten der udskrives, er foretaget en manuel opsætning af filnavne, som beskrevet i afsnittet 'Manuel opsætning af filnavne', vil udskriften kunne gemmes med filnavnet der er opsat der.
- Hvis der til rapporten ikke er foretaget en manuel opsætning af filnavne, vil udskriften kunne gemmes med standard filnavnet, som beskrevet i afsnittet 'Standard filnavne'.

Udskrivning via default skabelon

Hvis rapporten der udskrives fra C5 til en dokumentstyringsprinter, ikke er tilknyttet en dokumenttype, udskrives rapporten på en default skabelon.

Hvis rapporten er tilknyttet en dokumenttype, men der til denne dokumenttype ikke er tilknyttet skabeloner, udskrives rapporten ligeledes på en default skabelon.

Ved udskrivning til MS Word og MS Word PDF benyttes i så fald den skabelon, der hedder C5Normal.dotx, og som er placeret i undermappen DocMgmt i C5 data biblioteket.

Ved udskrivning til MS Excel og MS Excel PDF benyttes standard skabelonen defineret i MS Excel, dvs. at der ikke med C5, følger en speciel Excel skabelon til dette formål, men at standard skabelonen der også benyttes, når der åbnes nye Excel dokumenter i MS Excel benyttes.

Hver bruger i C5 kan dog manuelt definere, hvilke Word- og Excel skabeloner, der ønskes benyttet som default. Disse skabeloner oplyses i felterne **Word skabelon** og **Excel skabelon** under **Generelt/Tilpasning/Brugerkonfiguration/Applikation** på fanen **Opsætning**.

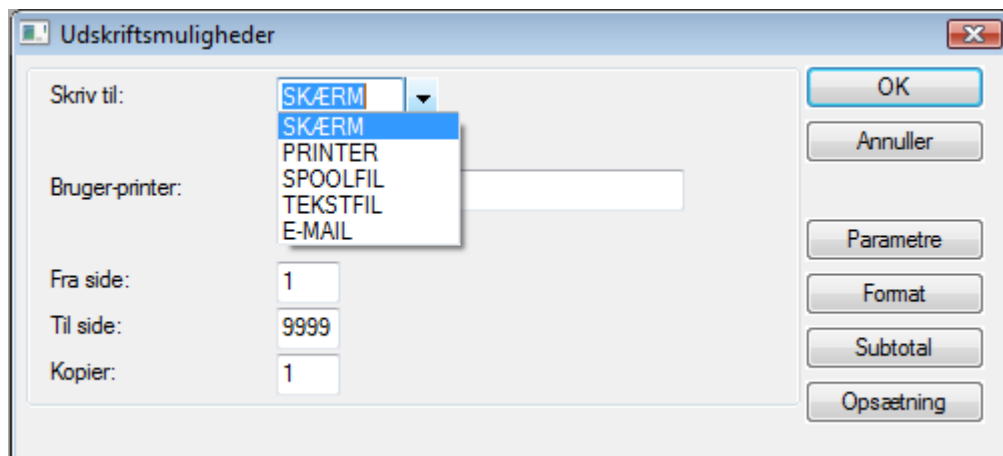
Udskrivning via tilknyttet skabelon

Hvis rapporten der udskrives fra C5 til en dokumentstyringsprinter, er tilknyttet en dokumenttype, udskrives rapporten ved hjælp af skabelonen, der er tilknyttet dokumenttypen.

Man skal dog være opmærksom på, at der kan være tilknyttet forskellige skabeloner til den enkelte dokumenttype, idet der kan tilknyttes én skabelon pr. sprog og programtype (MS Word og MS Excel) til hver dokumenttype. Læs mere om dette i afsnittet 'Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype'.

Udskrivning til Skærm, Printer eller E-mail?

Når der i forbindelse med udskrivning af rapporter i C5, udskrives til én af dokumentstyringsprinterne ved at vælge denne i feltet **Bruger-printer**, kan det samtidig vælges at udskrive til skærm, printer eller Email i feltet **Skriv til**.



I den forbindelse skal man være opmærksom på følgende:

Udskrivning til Spoolfil og Tekstfil

Spoolfil og Tekstfil understøttes ikke sammen med dokumentstyringsprinterne.

Udskrivning til Skærm

- Ved udskrivning til skærm, åbnes Word, Excel eller Adobe (PDF) og viser dokumentet.
- Ved udskrivning til skærm og MS Word eller MS Excel, bliver man spurgt, om man ønsker at gemme dokumentet.
- Ved udskrivning til skærm og MS Word PDF eller MS Excel PDF, bliver dokumentet gemt automatisk.

Udskrivning til Printer

- Ved udskrivning til MS Word eller MS Excel udskrives dokumentet direkte til printer, men man bliver spurgt, om dokumentet ønskes vist og gemt.
- Ved udskrivning til MS Word PDF eller MS Excel PDF udskrives dokumentet også direkte til printer, men man bliver kun spurgt om dokumentet ønskes vist, idet PDF dokumenter altid gemmes automatisk.
- Udskriften printes til den primære printer defineret i Windows.

Udskrivning til E-mail

- Ved udskrivning til E-mail gemmes dokumenterne automatisk og vedhæftes.
- Ved udskrivning til E-mail og nej til **Prompt ved e-mail** under **Generelt/Tilpasning/Bruger-konfiguration/Applikation/fanen Opsætning**, afsendes mailen uden at blive vist først, såfremt en mailadresse automatisk er overført til e-mailen fra C5.

Læs mere om hvor filerne der gemmes bliver placeret, samt med hvilke filnavne de gemmes i kapitlet 'Placering af dokumenter og deres filnavne'.

Automatisk overførsel af e-mailadresse ved print til E-mail

Hvis man udskriver en rapport til e-mail, er det muligt at få informationen om f.eks. kundens e-mailadresse med over i e-mailen.

Krav

For at kunne få e-mailadressen automatisk overført fra C5 til e-mailen kræves følgende:

- Rapporten der udskrives skal indeholde et felt, der indeholder e-mailadressen.
- Rapporten skal tilføjes listen under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter** (rapporten behøver dog ikke nødvendigvis at være tilknyttet en dokumenttype). Læs mere i afsnittet 'Tilknytning af en dokumenttype til en rapport'.

eller

Rapporten skal være tilknyttet en aktion under **Generelt/Kartotek/Aktioner**. Læs mere i afsnittet 'Aktioner'.

- Nedenstående opsætning skal være foretaget

Opsætning

For at kunne få overført e-mailadressen automatisk til e-mailen, skal det defineres hvilket felt (feltmærke) på rapporten i C5, der indeholder e-mailadressen. Dette defineres således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter** eller **Generelt/Kartotek/Aktioner**
- Markér den ønskede rapport eller aktionen hvortil rapporten er tilknyttet
- Vælg knappen **Filnavn**
- I feltet **E-mail** udpeges det feltmærke på rapporten, som indeholder e-mailadressen. Læs mere om feltmærker i afsnittet 'Feltmærker på rapporter i C5'.

NB! En rapport kun kan have én e-mail opsætning ad gangen.

Opsætning af standard tekst til e-mailen

En standard e-mail tekst samt emnetekst kan oplyses, ved i skærmbilledet med udskriftsmuligheder – dvs. der hvor man vælger at udskrive til f.eks. skærm eller printer m.m., at vælge knappen **Parametre** og herefter knappen **Tekst**.

Denne tekst bliver brugt på alle e-mails, der dannes med den pågældende rapport (f.eks. på alle fakturaer).

NB! Udfyldes **Modtager**-feltet under knappen **Parametre**, er det den her angivne mailadresse rapporten bliver sendt til, og ikke den der er hentet vha. feltmærket.

Dokumenttyper

Som tidligere nævnt i dette dokument, kan rapporterne i C5 tilknyttes en dokumenttype, for derved bl.a. at kunne udskrives på forskellige Word skabeloner.

Dokumenttyperne findes i C5 under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**.

Dokumenttypernes anvendelse

Som standard findes der en del prædefinerede dokumenttyper i C5. Disse dokumenttyper anvendes til nedenstående formål:

- De bestemmer hvilke Microsoft Office skabeloner, der skal anvendes ved udskrift til Microsoft Office. (Pt. understøttes kun MS Word og MS Excel).
- De bestemmer hvilken mappe dokumenterne skal placeres i, når dokumenterne gemmes i forbindelse med udskrivning.
- De bestemmer hvilke handlinger, der skal foretages, når brugerne giver forskellige kommandoer i forbindelse med brugen af dokumenttypen. NB! Dette er kun aktuelt for de specielle dokumenttyper (se nedenfor).
- De benyttes til at definere en speciel opsætning med hensyn til hvilke data, der skal bruges ved dannelsen af dokumenter. NB! Dette er kun aktuelt for de specielle dokumenttyper (se nedenfor).

Dokumenttyperne kan inddeles i to kategorier

Dokumenttyperne kan med hensyn til opsætningen heraf, inddeles i to kategorier:

Specielle dokumenttyper

De specielle dokumenttyper benyttes til dokumenter, for hvilke der ikke findes en tilsvarende rapport i C5. Dette drejer sig om dokumenttyperne Brev1, Brev2, BrevFlet, Fil, Årsafslut og NyInternet.

Disse dokumenttyper kræver en speciel opsætning, som beskrevet i kapitlet 'Opsætningen af specielle dokumenttyper (f.eks. Brev1)'.

Standard dokumenttyper

Standard dokumenttyper benyttes til dokumenter, for hvilke der findes en tilsvarende rapport i C5. Dette drejer sig om de øvrige dokumenttyper der findes som standard - f.eks. Faktura, Tilbud, Lønseddél og Balance.

Disse dokumenttyper kræver ikke samme opsætning som de specielle dokumenttyper, idet disse bliver genereret på baggrund af informationer fra de tilsvarende rapporter i C5. Læs mere herom i kapitlet 'Opsætningen af standard dokumenttyper'.

Oprettelse af dokumenttyper

Der findes der en del prædefinerede dokumenttyper i en standard C5, men der kan sagtens tilføjes flere dokumenttyper således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**.
- Det nemmeste er nu at markere en eksisterende dokumenttype og taste **Shift+F2**. Derved oprettes den nye dokumenttype som en kopi af den eksisterende dokumenttype.
- Alternativt tastes **F2** for at oprette en dokumenttype "helt fra bunden".

Læs mere om opsætningen af dokumenttyperne i kapitlerne 'Opsætningen af standard dokumenttyper' samt 'Opsætningen af specielle dokumenttyper'.

NB! Såfremt standard dokumenttyperne er blevet slettet, eller af en anden årsag ikke vises under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**, kan disse importeres igen vha. knappen **Import** samme sted. Filerne der indeholder informationerne om de enkelte dokumenttyper, findes som standard i C5 data biblioteket i mappen DocMgmt og undermappen Types. Filerne hedder xxxx.Type

Opsætningen af standard dokumenttyper

Standard dokumenttyperne benyttes til dokumenter, for hvilke der findes en tilsvarende rapport i C5. Dokumenttyperne Faktura, Tilbud, Lønseddel og Balance er f.eks. standard dokumenttyper.

De rapporter der udskrives fra C5 til Microsoft Office, og som er tilknyttet en standard dokumenttype, udskrives på de skabeloner der er tilknyttet dokumenttypen, men informationerne hentes fra selve rapporten i C5.

Krav

For at få informationerne fra en rapport i C5 overført til en bestemt skabelon, når der udskrives fra C5 til Microsoft Office, er nedenstående opsætning påkrævet (De enkelte punkter er uddybet i de efterfølgende afsnit):

- Rapporten der udskrives skal tilknyttes en dokumenttype
- Til dokumenttypen skal den eller de ønskede skabeloner tilknyttes
- Stien til placeringen af skabelonerne skal være defineret i C5
- Feltmærkerne skal være defineret på rapporten
- Bogmærkerne på skabelonen skal passe til feltmærkerne på rapporten
- Rapporten skal evt. tilknyttes en aktion samt en aktionsliste

Tilknytning af en dokumenttype til en rapport

Alle rapporter i C5 kan relateres/linkes til en dokumenttype. Dette kan gøres således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter**
- I feltet **Rapport** vælges C5 rapporten og i feltet **Dokumenttype** vælges den ønskede dokumenttype.

Bemærk

Opsætningen af tilknytningen mellem en rapport og en dokumenttype er generel. Dvs. at når en rapport i dette skærbillede er relateret til en dokumenttype, bliver denne relation brugt i hele regnskabet, med mindre den er omdefineret i en lokal aktionsliste.

At relationen bliver brugt betyder, at hver gang rapporten udskrives til Microsoft Office vil én af de relevante skabeloner defineret på dokumenttypen blive anvendt, og dokumentfilen bliver gemt i en mappe, med samme navn som dokumenttypen.

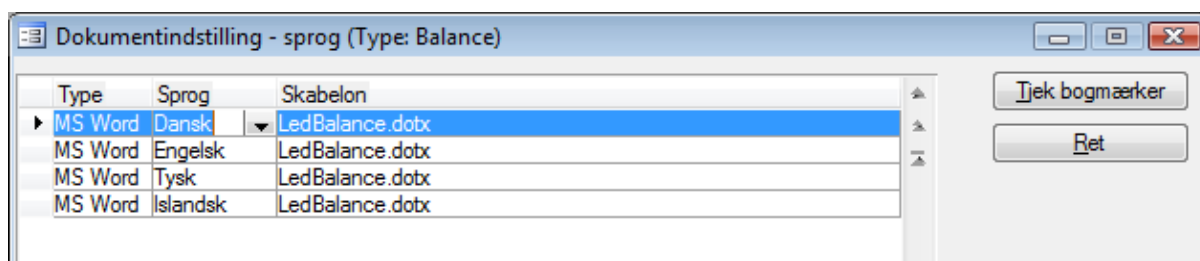
Hvis ikke der er tilknyttet skabeloner til dokumenttypen, benyttes default skabelonen som beskrevet i afsnittet 'Udskrivning til default skabelon, men dokumentet gemmes stadig i en mappe med dokumenttypens navn, som beskrevet i afsnittet 'Placering'.

Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype

Til den enkelte dokumenttype kan der tilknyttes én skabelon pr. sprog og programtype (MS Word og MS Excel).

Denne tilknytning foretages således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**
- Markér en dokumenttype
- Vælg knappen **Skabeloner**
- Vælg eller indtast navnet på de skabeloner der ønskes benyttet i feltet **Skabelon**.



NB! Oprettelsen og ændringen af skabeloner er beskrevet i kapitlet 'Skabeloner i MS Word'.

Sti til dokumentstyringsarkiv

Stien til hvor skabelonerne er placeret, skal være defineret i C5. Stien til skabelonerne oplyses i feltet **Dokumentstyringsarkiv** under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**.

NB! For yderligere information se afsnittet 'Krav til opsætning før der kan udskrives til Microsoft Office'.

Feltmærker på rapporter i C5

I Microsoft Dynamics C5 2010 har alle felter på alle rapporter fået en ekstra egenskab – et såkaldt Feltmærke. Feltmærkerne benyttes til at give hvert eneste felt på rapporterne en kort og sigende identifikation af feltdataene, for derved at gøre det muligt, at relatere disse feltmærker til bogmærker på forskellige skabeloner. Læs mere om feltmærker i kapitlet 'Teknisk information' sidst i dette dokument.

Udskriv oversigt

Der kan udskrives en oversigt, der viser feltmærkerne på en bestemt rapport i C5. Disse informationer kan f.eks. benyttes, når der skal udarbejdes en ny eller ændres på en eksisterende skabelon i MS Word.

Oversigten udskrives således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter**
- Markér rapporten hvis feltmærker skal udskrives
- Vælg knappen **Rapportmærker**

Øverst på oversigten vises hvert felt med stjerner og et nummer, f.eks. *****1. Nederst oplyses ud for disse numre, felternes feltmærker samt navnene der skal benyttes som bogmærker på skabelonen i Microsoft Office. (Se eksemplet nedenfor).

NB! På felter markeret med *****0, er feltets feltmærke ikke defineret ved hjælp af et feltmærke på rapporten, og kan derfor ikke udskrives førend dette er rettet på rapporten.

Flere felter kan have samme feltmærke idet deres dataindhold er ens.

Eksempel på oversigten over rapportmærker

Sidehoved		*****2	
*****1		Faktura	*****4
*****3		Dato	*****6
*****5		Side	*****8
*****7		Konto	*****10
*****9		Momsnummer	*****12
*****11		Vort sEnr	*****13
		Vort CVRnr	*****14
*****15		*****16	
*****17		*****18	
*****19		*****20	
*****21		*****22	
*****23		*****24	
*****25		*****26	
Sælger *****27	Ordre *****28		
Betaling *****29	Levering *****30		
Betaling for *****31			
Levering Varenummer *****32			
Levering Varenummer Tekst Antal Enhe Pris Rabat Beløb *****33			
Levering Varenummer Tekst Antal Enhe Pris *****33			
*****34	-----Body: OrdreArkivlinjer-----	*****37	*****38
*****35	*****36	*****39	*****40
*****42	*****43	*****39	*****40
Momskode *****44			
Enhedspris *****45			
Rabat beløb *****46			
-----Body: Lagertekster-----			
*****47			
-----Body: Styklister-----			
*****48	*****49	*****50	*****51
-----Body: Lagerposterings-----			
*****52	*****53	*****54	*****55
-----Body: Notater-----			
*****56			
*****57			
*****58			
-----Controlline-----			
Momskode Sats Slutrabat Grundlag *59 Beløb *60 Beløb *61			
*****62	*****63%	*****64	*****65
*****68	*****69	*****74	*****75
Total		*****74	*****75
-----Sidefod-----			
*****78			*****79
Kasserabat *****80			
*****81	Afgift f. moms *****82	Afgift *****83	Gebyr f. moms *****84
*****81	*****82	*****83	*****84
Vare beløb *****86	Slutrabat *****87	Momsbeløb *****88	Val Total beløb *****89
*****86	*****87	*****88	*****89
Vare beløb *****91	Slutrabat *****92	Moms grundlag Moms *****94	Momsbeløb *****95
*****91	*****92	*****93	*****94
			*****95
			*****96
			*****97
-----Rapport mærker-----			
Mærkeformat i rapporten	Bogmærkeformat i MS word	Mærkeformat i rapporten	Bogmærkeformat i MS word
0: Tag name er ikke angivet		50: LineQty	LineQty
1: CompanyName	CompanyName	51: LinePrice	LinePrice
2: FormText	FormText	52: LineDelivery	LineDelivery
3: CompanyAddress1	CompanyAddress1	53: LineText	LineText
4: FormNumber	FormNumber	54: PacksIp	PacksIp
5: CompanyAddress2	CompanyAddress2	55: LineQty	LineQty
6: FormDate	FormDate	56: LineNotes	LineNotes
7: CompanyZipcity	CompanyZipCity	57: FormNotes	FormNotes
8: FormPage	FormPage	58: ModuleTexts	ModuleTexts
9: CompanyPhone	CompanyPhone	59: CustJournal_Currency	CustJournal_Currency
10: FormAccount	FormAccount	60: LineTbCurrency	LineTbCurrency
11: CompanyGiro	CompanyGiro	61: DefaultCurrency	DefaultCurrency
12: FormVATNumber	FormVATNumber	62: LineVATCode	LineVATCode
13: CompanyVatRegNo	CompanyVatRegNo	63: LineVATRate	LineVATRate
14: CompanyRegNo	CompanyRegNo	64: LineInvoiceDisc	LineInvoiceDisc
15: ReceiverName	ReceiverName	65: LineBase	LineBase
16: ReceiverDelivery1	ReceiverDelivery1	66: LineAmountCur	LineAmountCur
17: ReceiverAddress1	ReceiverAddress1	67: LineAmountMST	LineAmountMST
18: ReceiverDelivery2	ReceiverDelivery2	68: LineVATCode	LineVATCode
19: ReceiverAddress2	ReceiverAddress2	69: LineVATRate	LineVATRate
20: ReceiverDelivery3	ReceiverDelivery3	70: LineInvoiceDisc	LineInvoiceDisc
21: ReceiverZipCity	ReceiverZipCity	71: LineBase	LineBase
22: ReceiverDelivery4	ReceiverDelivery4	72: LineAmountCur	LineAmountCur
23: ReceiverCountry	ReceiverCountry	73: LineAmountMST	LineAmountMST
24: ReceiverDeliveryCountry	ReceiverDeliveryCountry	74: SumLineDisc	SumLineDisc
25: ReceiverEmail	ReceiverEmail	75: SumLineBase	SumLineBase
26: ReceiverDeliveryAtt	ReceiverDeliveryAtt	76: SumLineVatAmountCur	SumLineVatAmountCur
27: FormSalesRep	FormSalesRep	77: SumLineVatAmountMST	SumLineVatAmountMST
28: Number	Number	78: TransferToText	TransferToText
29: FormPayment	FormPayment	79: TransferToAmount	TransferToAmount
30: FormDelivery	FormDelivery	80: CashDiscTxt	CashDiscTxt
31: FormDue	FormDue	81: CashDiscAmt	CashDiscAmt
32: TransferFromText	TransferFromText	82: FormDutyTaxable	FormDutyTaxable
33: TransferFromAmount	TransferFromAmount	83: FormDutyTaxFree	FormDutyTaxFree
34: LineDelivery	LineDelivery	84: FormFeeTaxable	FormFeeTaxable
35: LineItemNo	LineItemNo	85: FormFeeTaxFree	FormFeeTaxFree
36: LineText	LineText	86: FormOrderBalance	FormOrderBalance
37: LineQty	LineQty	87: FormInvoiceDiscount	FormInvoiceDiscount
38: LineUnit	LineUnit	88: FormVATAmount	FormVATAmount
39: LinePrice	LinePrice	89: FormCurrency	FormCurrency
40: LineDisc	LineDisc	90: FormTotalAmount	FormTotalAmount
41: LineAmount	LineAmount	91: FormOrderBalance	FormOrderBalance
42: LineText	LineText	92: FormInvoiceDiscount	FormInvoiceDiscount
43: SerNo	SerNo	93: FormVATBase	FormVATBase
44: LineVat	LineVat	94: FormVAT	FormVAT
45: UnitPrice	UnitPrice	95: FormVATAmount	FormVATAmount
46: DiscAmount	DiscAmount	96: FormCurrency	FormCurrency
47: LineText	LineText	97: FormTotalAmount	FormTotalAmount
48: LineItemNo	LineItemNo		
49: LineText	LineText		

Bogmærker på skabeloner i Microsoft Office

Det er et krav, at der på alle de skabeloner, der er tilknyttet standard dokumenttyperne, og som ønskes benyttet i forbindelse med udskrivningen af rapporter fra C5 til Microsoft Office, er defineret bogmærker på skabelonen de steder, hvortil C5 automatisk skal overføre informationer fra felterne på rapporten.

NB! Disse bogmærker skal navngives med navnene oplyst på oversigten, der er beskrevet i afsnittet 'Feltmærker på rapporter i C5'.

Læs mere om bogmærker på skabeloner i afsnittet 'Tilføj nye bogmærker på skabelonen'.

Check af sammenhæng mellem feltmærker og bogmærker

For at sikre, at bogmærkerne er oprettet på skabelonerne med korrekte navne, samt at der er defineret bogmærker for alle ønskede felter (feltmærker) på rapporten, kan der udskrives en oversigt der viser eventuelle uoverensstemmelser.

Oversigten viser hvilke feltmærker der ikke er defineret som bogmærker på skabelonen, samt hvilke bogmærker på skabelonen, der ikke findes som feltmærker på rapporten. Ligeledes oplyses det på oversigten, om rapporten har felter, der ikke har fået angivet et feltmærke – dvs. som har blanke feltmærker.

Udskriv oversigt

Denne overskrift udskrives således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**
- Markér en dokumenttype
- Vælg knappen **Skabeloner**
- Markér en skabelon
- Vælg knappen **Tjek bogmærker**

Bemærk!

Oversigten gennemgår alle rapporter, der er tilknyttet den valgte dokumenttype, og sammenligner alle feltmærker på disse rapporter, med bogmærkerne på den valgte skabelon.

Der sammenlignes kun én skabelon ad gangen. Findes der flere skabeloner, som f.eks. kun har sprog til forskel, skal disse tjekkes hver for sig.

Alle rapporternes feltmærker skal ikke nødvendigvis være repræsenteret på skabelonen ved hjælp af bogmærker, men alle skabelonens bogmærker skal findes som feltmærker på rapporterne.

Check af sammenhæng mellem feltmærker og bogmærker er pt. kun understøttet for MS Word skabeloner.

Tilknytning af rapporter til aktionslister

Visse rapporter i C5 kan ikke udskrives, uden at være tilknyttet en aktion, samt defineret på en aktionsliste. Denne tilknytning er også nødvendig, såfremt rapporten udskrives via dokumentstyringsprinterne.

Læs mere om dette i kapitlet 'Funktioner, Aktioner og aktionslister'.

Opsætningen af specielle dokumenttyper (f.eks. Brev1)

De specielle dokumenttyper benyttes til dokumenter, for hvilke der ikke findes en tilsvarende rapport i C5. Dokumenttyperne Brev1, Brevflet og Fil er f.eks. specielle dokumenttyper.

De specielle dokumenttyper benyttes hovedsagligt via knapperne **Opret brev** eller genvejen **Ctrl+N** i f.eks. Debitor-, Kreditor- og Medarbejderkartotekerne.

Ved hjælp af disse specielle dokumenttyper kan der f.eks. oprettes breve til kunder, leverandører og medarbejdere samt tilknyttes filer til kundernes, leverandørernes eller medarbejdernes dokumentoversigter.

Idet der ikke findes rapporter i C5, der svarer til disse specielle dokumenttyper, skal det manuelt defineres på disse dokumenttyper, hvilke informationer der skal overføres fra C5 til de tilknyttede skabeloner.

Krav

For at kunne benytte de specielle dokumenttyper, er nedenstående opsætning påkrævet (De enkelte punkter er uddybet i de efterfølgende afsnit):

- Til dokumenttypen skal den eller de ønskede skabeloner tilknyttes
- Stien til placeringen af skabelonerne skal være defineret i C5
- På dokumenttypen skal det defineres, hvilke oplysninger fra C5 der ønskes benyttet på skabelonerne
- På skabelonerne skal der opsættes bogmærker

Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype

Skabelonerne tilknyttes de specielle dokumenttyper, på samme vis som de tilknyttes til standard dokumenttyperne. Se derfor en beskrivelse heraf i afsnittet 'Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype' i kapitlet 'Opsætning af standard dokumenttyper'.

Sti til dokumentstyringsarkiv

Stien til hvor skabelonerne er placeret, skal være defineret i C5. Stien til skabelonerne oplyses i feltet **Dokumentstyringsarkiv** under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**.

NB! For yderligere information se afsnittet 'Krav til opsætning før der kan udskrives til Microsoft Office'.

Opsætning af dokumenttypen

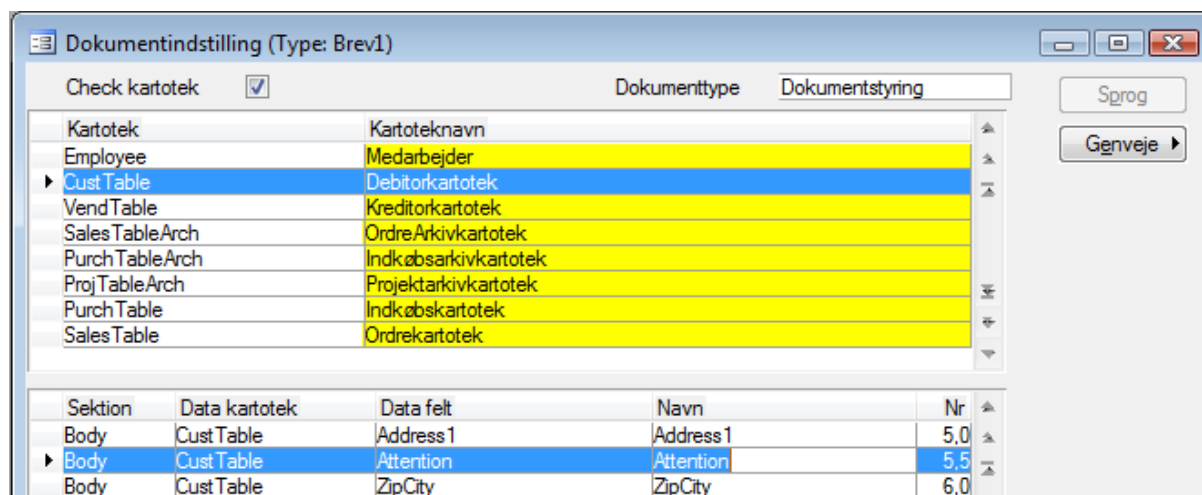
Når der skal overføres informationer fra C5 til en skabelon, der benyttes i forbindelse med de specielle dokumenttyper, er det nødvendigt at definere på dokumenttypen, hvilke informationer i C5, der skal overføres til skabelonen.

Opsætningen af dokumenttyperne foretages således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**
- Markér f.eks. dokumenttypen 'Brev1'
- Vælg knappen **Indstilling/Dokumenttype**
- I den øverste del af skærbilledet ses de kartoteker, hvorfra dokumenttypen kan kaldes. Markér f.eks. kartoteket CustTable (Debitorkartotek).
- Hop til den nederste del af skærbilledet med **Shift+F8**
- I den nederste del af skærbilledet defineres hvilke felter fra hvilke kartoteker, der skal overføres til skabelonen samt hvor på skabelonen informationen skal benyttes (body, header m.m.)

Har man øverst i skærbilledet på dokumenttypen 'Brev1' markeret 'CustTable', angives nederst de felter der skal overføres til skabelonen til 'Brev1', når der oprettes breve til kunder i Debitorkartoteket (CustTable).

- Tilføj nye linjer i den nederste del af skærbilledet ved at taste **F2**
- Indtast f.eks. følgende information, såfremt indholdet fra feltet Attention i Debitorkartoteket ønskes overført til skabelonen, ved brug af denne dokumenttype:



- Tast **F3** for at godkende og afslutte skærbilledet.

Bogmærker på skabeloner i Microsoft Office

Informationerne fra felterne defineret på de specielle dokumenttyper, kan først overføres til skabelonerne, såfremt der på skabelonerne er tilføjet bogmærker med samme navne, som de navne der er defineret i feltet **Navn** ud for de enkelte felter i den nederste del af skærbilledet, der vises ovenfor

Læs mere om bogmærker samt tilføjelsen af bogmærker på skabeloner i afsnittet 'Tilføj nye bogmærker på skabelonen'.

Skabeloner i MS Word

Nedenfor beskrives fremgangsmåden på oprettelse og ændring af simple skabeloner i MS Word. For avancerede funktioner m.m. henvises til MS Word dokumentation.

Placering af skabeloner

Der følger en del prædefinerede skabeloner med C5. Disse skabeloner er som standard placeret i folderen: **C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\DocMgmt**.

Skabeloner der ønskes anvendt i C5, kan sagtens placeres et andet sted. I så fald skal man blot være opmærksom på, at ændre stien til dokumentstyringsarkivet i C5. Stien til dokumentstyringsarkivet oplyses i C5 under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration** på fanen **Opsætning**.

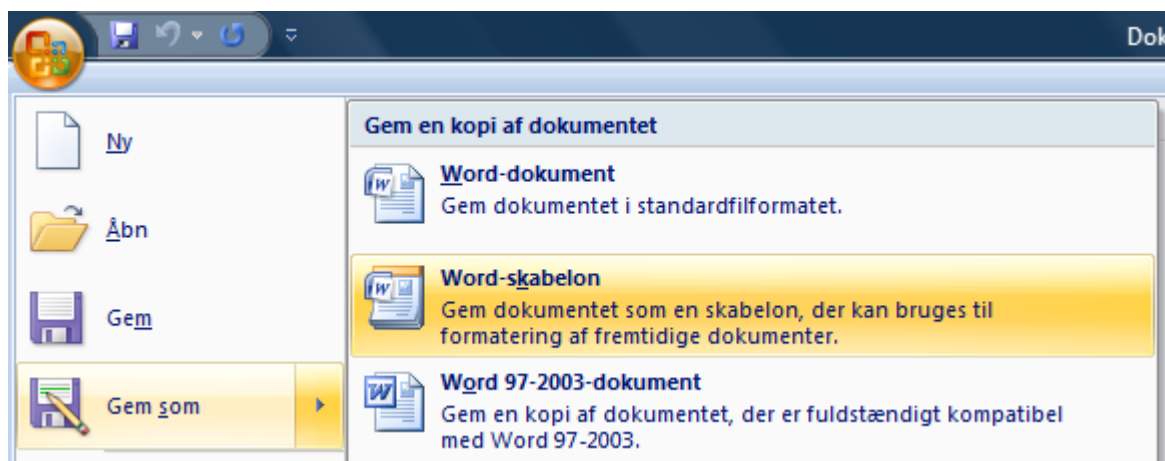
Åbn skabelon

For at ændre i en eksisterende skabelon, skal du først åbne skabelonen, hvilket f.eks. kan gøres således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**
- Markér en dokumenttype
- Vælg knappen **Skabeloner**
- Markér en skabelon
- Vælg knappen **Ret**.

Ny skabelon

Hvis der skal oprettes en helt ny skabelon, oprettes der et Word dokument på normal vis i MS Word. Når dette dokument skal gemmes, vælges Microsoft Office ikonet øverst til venstre/Gem som/Word-skabelon:



Flyt felter på skabelonen og ændre skrifttype m.m.

Du kan ved hjælp af generel MS Word funktionalitet ændre på skabelonens udseende. Du kan f.eks. ændre skrifttyper, skriftstørrelser, indsætte logoer m.m.

Tilføj nye bogmærker på skabelonen

Visning af bogmærker

Før der tilføjes ekstra bogmærker på skabelonen er det en fordel, at vælge at få vist bogmærkerne på skabelonen i MS Word. Dette gøres således:

- Vælg Microsoft Office ikonet i øverste venstre hjørne
- Vælg knappen **Word-indstillinger** (nederste højre hjørne)
- Vælg punktet **Avanceret**
- Under **Vis dokumentindhold** afmærkes feltet **Vis bogmærker**
- Vælg **OK**
- Alle bogmærker vil nu være vist som [bogmærkenavn]

Tilføj bogmærker

Bogmærkerne tilføjes således:

- Placér markøren der, hvor du vil have bogmærket tilføjet
- Skriv et bogmærkenavn (skal være det samme navn, som det tilsvarende feltmærke på rapporten i C5) – f.eks. CompanyName
- Markér dette bogmærkenavn, så det er fremhævet, og tast **Ctrl+C**
- Vælg **Indsæt** og herefter **Bogmærke**
- I feltet **Bogmærkenavn** tastes **Ctrl+V** for at indsættes bogmærkenavnet
- Vælg knappen **Tilføj** og bogmærket er oprettet.

Tips vedr. placering af bogmærker m.m. på skabeloner i MS Word

Opbygningen af skabeloner i MS Word skal for så vidt muligt, afspejle opbygningen af den rapport i C5, som skabelonen skal linkes til. Nedenfor gives nogle tips til arbejdet med skabeloner:

- På rapporten der udskriver en oversigt over felterne og deres tilhørende feltmærker og bogmærker, ses ligeledes på hvilke dele af udskriften, felterne befinder sig. Det kan f.eks. være i sidehoved, sidefod eller body m.fl. Se en beskrivelse af denne rapport i afsnittet 'Feltmærker på rapporter i C5'.
- Felter som findes i rapportens sidehoved, kan med fordel placeres i skabelonens sidehoved
- Felter som findes i rapportens body skal placeres i en tabel på skabelonen, da linjer fra bodysektionen normalt bliver udskrevet flere gange, og derfor vil det være nødvendigt at bogmærket kan blive genbrugt.
- Rapportens ControlLine sektion kan stort set bruges i alle sektioner til forskellige formål.
Anvendes ControlLine som body vil/skal feltmærket starte med body_ og disse skal ligeledes placeres i en tabel på skabelonen.
Benyttes en ControlLine i rapportens sidehoved, skal denne også tilføjes i sidehovedet på skabelonen osv.
- Felter fra andre sektioner i C5 rapporten, og som kun udskrives én gang pr. dokument, kan placeres frit på skabelonen.

- Alle bogmærker i MS Word skabeloner kan som udgangspunkt kun anvendes til at placere data én gang i det aktuelle dokument. Bogmærket bliver med andre ord slettet, så snart det er blevet brugt første gange, og kan ikke genbruges igen i samme dokument.
- For at kunne genbruge bogmærker i samme dokument, skal disse placeres i tabeller. For tabeller gælder det som udgangspunkt, at hver gang bogmærket genbruges, indsættes en ny tabelrække.
- Hvis et bogmærke med tekst på skabelonen skal udskrives afhængigt af et andet bogmærke - f.eks. hvis overskriften 'Rabat' kun skal udskrives, hvis der er en egentlig rabat, skal bogmærket på rabatoverskriften overholde følgende syntaks: <bogmærke1>_IF_<Bogmærke2> - f.eks. DiscText_IF_DiscAmount.

Tips vedr. brug af tabeller på skabeloner

Når der arbejdes med tabeller på skabelonerne i MS Word, skal man huske følgende:

- Hvis en tabel har en overskriftsrække, skal denne række markeres som en overskrift. Dette gøres ved at markere overskriftsrækken, højreklikke, vælg **Egenskaber for tabel**, og på fanen **Række** fjernes markeringen i feltet **Tillad opdeling af række**, og feltet **Gentag som overskriftsrække øverst på hver side** markeres.
- En tabelcelle kan indeholde flere bogmærker.
- Bogmærker i dynamiske tabeller - dvs. tabeller som svarer til rapportens body sektion, og hvor der kan tilføjes flere rækker, når bodylinjen udskrives gentagne gange, skal kun placeres i cellerne på en tabelrække.
- Hvis der på skabelonen findes tabeller, som udelukkende indeholder ubrugte bogmærker, slettes disse tabeller under udskrivning.

Placeringen af dokumenter og deres filnavne

Placering

Som standard bliver filerne der gemmes i forbindelse med udskrivning til Microsoft Office, gemt i dokumentstyringsarkivet, der er defineret under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**.

Som standard er dokumentstyringsarkivet defineret til at være: **C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\DocMgmt**.

Dokumenterne gemmes i dokumentstyringsarkivet, i en mappe med regnskabets navn – f.eks. DAT.

Såfremt rapporten der udskrives, er tilknyttet en dokumenttype, gemmes dokumenterne endvidere i en undermappe til mappen med regnskabets navn. Denne undermappe har samme navn som dokumenttypen – f.eks. FAKTURA.

Standard filnavne

Dokumenterne der gemmes i forbindelse med udskrivning af rapporter fra C5 til Microsoft Office, gemmes som standard med følgende filnavn:

<Systemdato som 'År Måned Dag'> <Systemtid som antal sekunder siden midnat> <Rapportens systemnavn>.

En salgsfaktura kan f.eks. blive gemt med filnavnet: 2009 09 09 140149 SalesInvoice.docx.

NB! Dokumenterne der gemmes i forbindelse med brugen af de specielle dokumenttyper, gemmes med andre filnavne. Se afsnittet 'Filnavne på specielle dokumenttyper'.

NB! Såfremt dokumenterne ikke gemmes i forbindelse med udskrivning til Microsoft Office, skal disse manuelt gemmes med ovennævnte filnavne og under samme placering, når dokumenterne gemmes fra f.eks. MS Word. (Tip! Vælg Gem i stedet for Gem som, når der gemmes i f.eks. MS Word).

Manuel opsætning af filnavne

Krav

For at kunne definere et andet filnavn på en rapport, end den der blev nævnt i afsnittet ovenfor, kræves følgende:

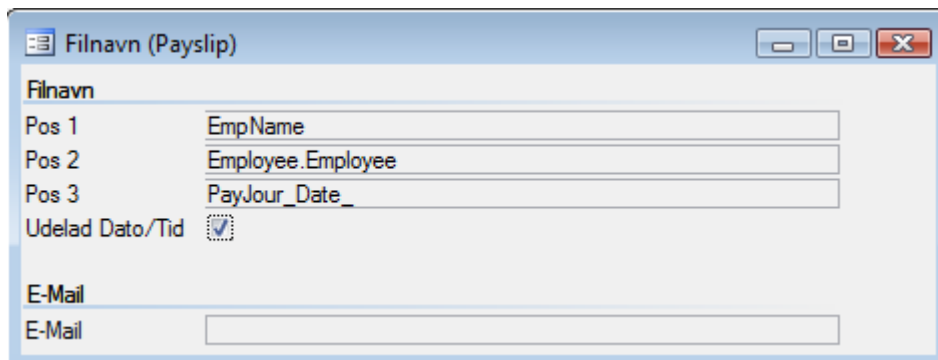
- Rapporten skal tilføjes listen under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter** (rapporten behøver dog ikke nødvendigvis at være tilknyttet en dokumenttype her).
eller
Rapporten skal være tilknyttet en aktion under **Generelt/Kartotek/Aktioner**. Læs mere i afsnittet 'Aktioner'.
- Nedenstående opsætning skal være foretaget

NB! En rapport kun kan have én filopsætning ad gangen.

Opsætning

Opsætningen af et andet filnavn, foretages således:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter** eller **Generelt/Kartotek/Aktioner**
- Markér den ønskede rapport, eller aktionen hvortil rapporten er tilknyttet, og hvorpå der ønskes opsat et andet filnavn
- Vælg knappen **Filnavn**
- I felterne under overskriften Filnavn, defineres opsætningen af filnavnet til den valgte rapport:



I disse felter kan der vælges mellem alle feltmærkerne, der er defineret på den valgte rapport.

Hvis systemdato og systemtid ikke ønskes som en del af filnavnet, skal det markeres i feltet Udelad dato/Tid.

NB! Filnavnet vil altid indeholde navnet på rapporten.

Filnavne på specielle dokumenttyper (brev1, brev2, brevilet m.m.)

Dokumenterne på de specielle dokumenttyper, gemmes automatisk med filnavne efter en fortløbende hexadecimal nummerserie.

Denne nummerserie opsættes under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper/** knappen **Indstilling/Regnskab**. Læs mere om dette menupunkt i hjælpen i c5.

NB! Hvis der foretages ændringer (og disse ønskes gemt), skal dokumentet lagres manuelt under samme navn igen. Det kan ikke lade sig gøre at ændre navnet og få ført det nye navn med tilbage til C5 automatisk.

Dokumenter med ændrede navne skal tilknyttes manuelt til dokumentoversigten.

Funktioner, aktioner og aktionslister

Visse rapporter i C5 kan ikke udskrives, uden at være tilknyttet en aktion, der er defineret på en aktionsliste. Denne tilknytning er også nødvendig, såfremt rapporten udskrives via dokumentstyringsprinterne.

Funktioner, aktioner og aktionslister beskrives i dette dokument i relation til dokumentstyring. For yderligere information om funktioner, aktioner og aktionslister henvises til hjælpen i C5.

Funktioner

Funktioner kan bedst beskrives som bestemte arbejdsprocedurer, bestående af et eller flere arbejdsstrin (aktioner). I C5 findes funktionerne under **Generelt/Kartotek/Funktioner**.

Alle funktioner i C5 er prædefinerede, hvilket betyder, at de er fastlagte, og ikke løbende kan omdefineres af brugere. Brugere kan dog løbende ændre, hvilke arbejdsstrin (aktioner) en bestemt funktion skal bestå af.

Når en funktion bliver aktiveret i C5, f.eks. ved at brugeren trykker på en knap (det kunne være knappen **Fakturering** i Ordrekartoteket), kontrollerer C5, om der er defineret nogle bestemte arbejdsstrin (aktioner) til funktionen, og disse arbejdsstrin (aktioner) udføres herefter i den af brugeren definerede rækkefølge.

Aktioner

Aktionerne er arbejdsstrinnene der udføres, når en funktion aktiveres.

Aktioner oprettes og vedligeholdes under **Generelt/Kartotek/Aktioner**. Mange af aktioner der vises her, er standard aktioner, der automatisk er oprettet ved installationen af C5, men brugerne kan selv tilføje et vilkårligt antal nye aktioner, eller ændre på de eksisterende.

Aktioner oprettes med **F2** og til den enkelte aktion knyttes f.eks. en rapport.

Navne på nye aktioner bestemmes af brugeren, men bør afspejle informationer om f.eks. rapporten der er tilknyttet aktionen.

NB! En aktion som ikke er tilknyttet en bestemt funktion via en aktionsliste, bruges ikke.

Følgende rapporter skal tilknyttes en funktion

Nogle rapporter i C5 kan ikke udskrives uden at være tilknyttet en aktion og derefter en funktion, i modsætning til de fleste andre rapporter, som kan afvikles uden denne tilknytning.

Følgende rapporter i C5 skal tilknyttes en aktion og derefter en funktion, før de kan udskrives:

Navn	Systemnavn
Debitor rentenota	CustInterestNote
Debitor rykker	CustReminder
Debitor kontoudtog	CustAccStatementExt
Kreditor kontoudtog	VendAccStatementExt
Salgsordre tilbud	SalesQuotation
Salgsordre bekræftelse	SalesConfirmation
Salgsordre følgeseddel	SalesPackingSlip
Salgsordre faktura	SalesInvoice
Indkøb forespørgsel	PurchInquiry
Indkøb rekvisition	PurchRequisition
Indkøb modtageseddel	PurchPackingSlip
Indkøb faktura	PurchInvoice
Projekt tilbud	ProjQuotation
Projekt bekræftelse	ProjConfirmation
Projekt følgeseddel	ProjPackingSlip
Projekt faktura	ProjInvoice

Opsætning af relation mellem aktioner og funktioner på aktionslister

For at aktionerne (arbejdstrinnene) kan udføres, skal de tilknyttes en funktion på en aktionsliste.

Aktionslisterne findes i flere af modulerne i C5 (Finans, Debitor, Kreditor, Lager, Indkøb, Ordre og Projekt).

Standard og lokale aktionslister

Aktionslisterne i debitor- og kreditormodulerne kan oprettes på to niveauer:

- Standard aktionslister er automatisk gældende for alle debitorer/kreditorer
- Lokale aktionslister er kun gældende for den debitor/kreditor som den lokale aktionsliste er oprettet for.

Tilføj ny funktion på aktionslisten

Når man skal tilføje en funktion og/eller en aktion til en aktionsliste, vælger man først standard aktionslisten. Er det en funktion/aktion vedr. Debitormodulet, findes standard aktionslisten under

Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard.

Den nye funktion tilføjes aktionslisten, ved at taste **F2** eller vælge en tom linje, og derefter vælge denne nye funktion i feltet **Funktion**. Herefter vælger man den aktion, der skal udføres if. med denne funktion i feltet **Aktion** på samme linje.

De lokale aktionslister findes i kartotekerne – f.eks. Debitorkartoteket, under knappen

Opsætning/Aktionsliste. De lokale aktionslister opsættes på samme måde som standard aktionslisterne, men de lokale aktionslister overstyrer opsætningen på standard aktionslisterne.

Ændring af hvilken aktion der er tilknyttet en funktion

Ønsker man at ændre, hvilken aktion der er tilknyttet en funktion på aktionslisten, kan dette også gøres.

Dette kan f.eks. være aktuelt, hvis man har hentet et andet layout til f.eks. fakturaer, og ønsker at dette nye layout skal benyttes, når funktionen OrdFaktura udføres.

I så fald vælger man standard aktionslisten i debitormodulet, som beskrevet ovenfor. Ud for funktionen OrdFaktura, vælger man aktionen, hvortil den ønskede fakturarapport er tilknyttet – f.eks. C5Invoice.

NB! Hvis ikke der eksisterer en aktion, der har den ønskede rapport tilknyttet, skal der først oprettes en ny aktion i aktionskartoteket, hvortil rapporten tilknyttes.

Flere aktioner med samme funktion

Der kan oprettes flere aktionslistelinjer med samme funktion og forskellige aktioner. Disse aktioner vil i så fald blive udført, i samme rækkefølge som de fremstår i på skærmen.

Eksempler på brugen af standard dokumenttyper

I nedenstående eksempler forudsættes det at opsætningen af dokumenttyperne er foretaget, som beskrevet tidligere i dette dokument.

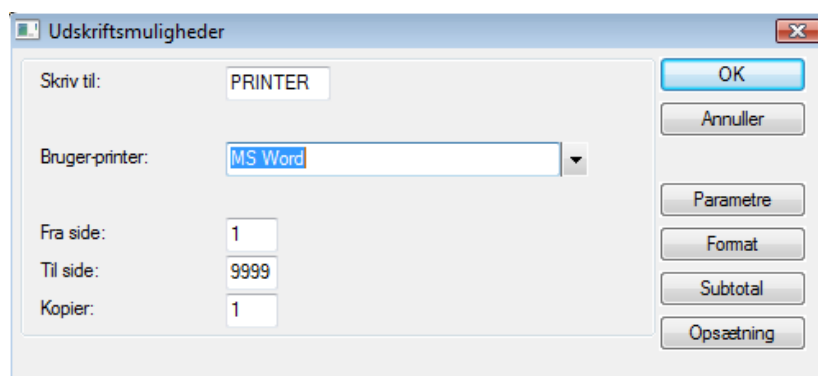
Udskrivning af fakturaer til MS Word

Når fakturaer udskrives fra C5 til en dokumentstyringsprinter, sker det som standard vha. skabelonen InvoiceDK.dotx til danske kunder.

Inden udskrivningen af fakturaen, kan man dog vælge om man vil ændre på denne skabelon, eller lave sin helt egen skabelon. Læs mere om dette i kapitlet 'Skabeloner i MS Word'.

Fakturaen udskrives til MS Word således:

- Opret ordren, indtast fakturalinjerne m.m. og vælg knappen **Fakturering** som du plejer
- I skærmbilledet hvor fakturadatoen indtastes, markeres feltet **Udskriv nu**
- I nedenstående skærmbillede vælges:



- Vælg om udskriften skal gemmes og vises.
- Hvis der vælges ja til at gemme og vise dokumentet, åbner MS Word og viser fakturaen, samtidig gemmes dokumentet automatisk og printes til printerens.

Udskrivning af fakturaer til MS Word PDF

Ønskes det at udskrive en faktura fra C5 til PDF vha. en word skabelon, gøres dette som beskrevet i eksemplet 'Udskrivning af fakturaer til MS Word' ovenfor, blot vælges det at udskrive til brugerprinterens MS Word PDF i stedet for.

Udskriv en faktura til E-mail, hvor den vedhæftes som PDF

Når fakturaer udskrives fra C5 til MS Word PDF, benyttes som standard skabelonen InvoiceDK.dotx til danske kunder. Dette skyldes at fakturarapporterne i C5 som standard er tilknyttet dokumenttypen Faktura, samt at skabelonen InvoiceDK.dotx er tilknyttet dokumenttypen Faktura ud for sproget 'Dansk'.

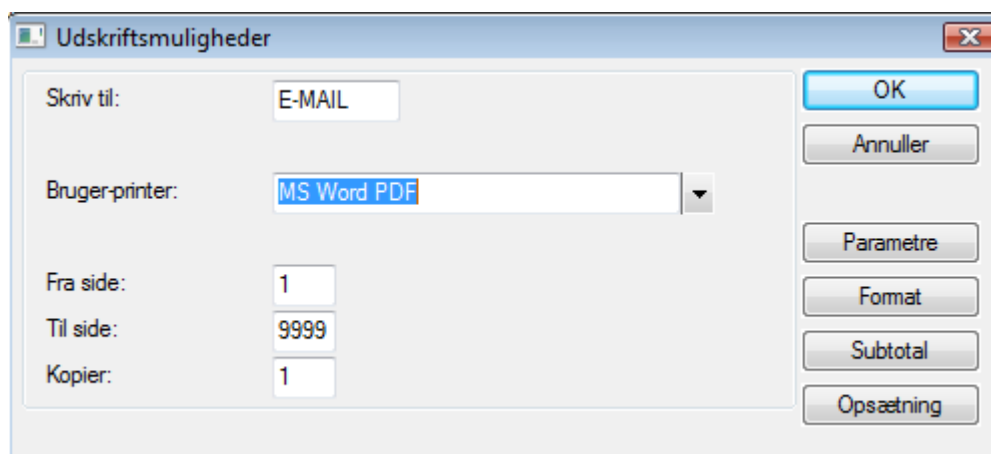
Definition af hvilket felt e-mailadressen skal hentes fra

Inden fakturaen udskrives, kan det være en fordel at foretage opsætningen, som beskrives i afsnittet 'Automatisk overførsel af e-mailadresse ved print til E-mail'.

NB! På standard fakturaerne i C5 er det feltmærket ReceiverEmail, der indeholder informationer om e-mailadressen, hvorfor det på disse rapporter er dette felt, der skal vælges i feltet **E-mail**.

Udskrivning til E-mail

Oprettelsen af ordren, indtastningen af fakturalinjer m.m. foretages som du plejer. Når fakturaen skal udskrives vælges:



Udskrivning med forskellige fakturalayouts via MS Word

Eksempel 1

Hvis man ønsker at benytte forskellige skabeloner til f.eks. fakturaer, alt efter om kunden er dansk eller tysk, defineres dette ved at oplyse forskellige skabeloner ud for sprogene Dansk og Tysk på Dokumenttypen 'Faktura'.

Læs mere i afsnittet 'Tilknytning af skabeloner til en dokumenttype'.

Eksempel 2

Hvis man f.eks. ønsker, at fakturaer til to danske kunder skal benytte forskellige skabeloner, er man nødt til, at oprette en ekstra dokumenttype, således at man kan tilknytte forskellige skabeloner ud for sproget Dansk på den oprindelige samt den nye dokumenttype.

Man kan med fordel oprette den nye skabelon i dette eksempel, som en kopi af dokumenttypen Faktura. Læs mere om dette i afsnittet 'Oprettelse af dokumenttyper'.

Herefter opsættes en lokal aktionsliste på den kunde, hvorpå der skal benyttes et andet fakturalayout end på andre kunder. Se afsnittet 'Opsætning af relation mellem aktioner og funktioner på aktionslister' under beskrivelsen af de lokale aktionslister.

Udskrivning af telefonliste til MS Word

Når en rapport som telefonlisten til kunder udskrives til MS Word, sker dette som standard uden at denne rapport er tilknyttet en dokumenttype. Det vil sige at rapporten udskrives til skabelonen C5Normal.dotx, som beskrevet i afsnittet 'Udskrivning via default skabelon'.

- Vælg **Debitor/Rapporter/Stamdata/Telefonliste**
- Afgræns evt. på kunder m.m. og vælg knappen **OK**
- Vælg Skærm eller Printer i feltet **Skriv til** og MS Word i feltet **Bruger-printer**.
- Vælg knappen **OK**
- Vælg evt. om udskriften skal vises og/eller gemmes.
- Telefonlisten udskrives til Word.

Læs mere om betydningen af om der udskrives til skærm eller printer i afsnittet 'Udskrivning til Skærm, Printer eller E-mail?'

Udskrivning af lønsedler til E-mail, hvor de vedhæftes som PDF

Hvis lønsedler ønskes afsendt via E-mail som vedhæftede PDF-dokumenter, gøres som beskrevet i dette eksempel.

Bemærk! Som standard er det ikke muligt at beskytte E-mails ved at bruge password.

Tilknytning af rapporten PaySlip til dokumenttypen Lønseddel

Rapporten der normalt benyttes til udskrivning af lønsedler hedder 'PaySlip'. Denne rapport skal tilknyttes dokumenttypen 'Lønseddel'. Se hvordan dette gøres i afsnittet 'Tilknytning af en dokumenttype til en rapport'.

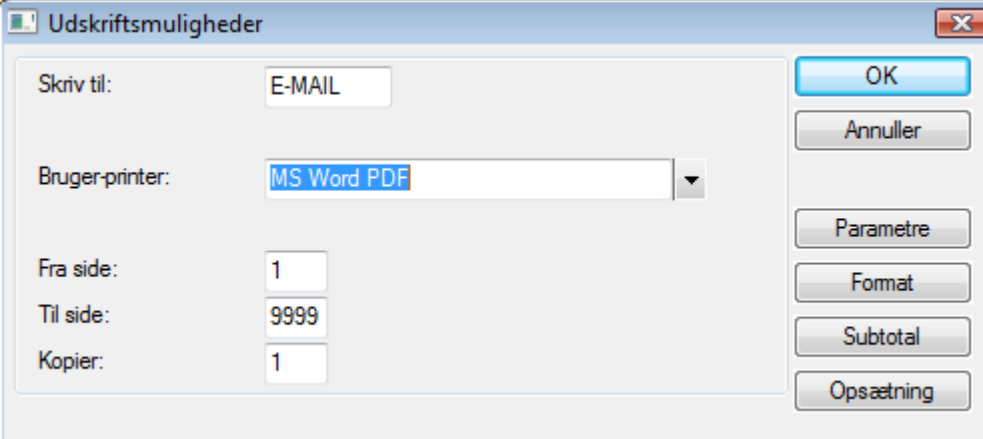
Definition af hvilket felt e-mailadressen skal hentes fra

Inden lønsedlen udskrives, kan det vælges at definere, hvilket feltmærke på rapporten, der indeholder e-mailadressen. Læs hvordan i afsnittet 'Automatisk overførsel af e-mailadresse ved print til E-mail'.

NB! Dette kræver, at der eksisterer et felt med e-mailadressen på rapporten.

Udskrivning til E-mail

Lønberegningen m.m. foretages som normalt. Når lønsedlen udskrives vælges:

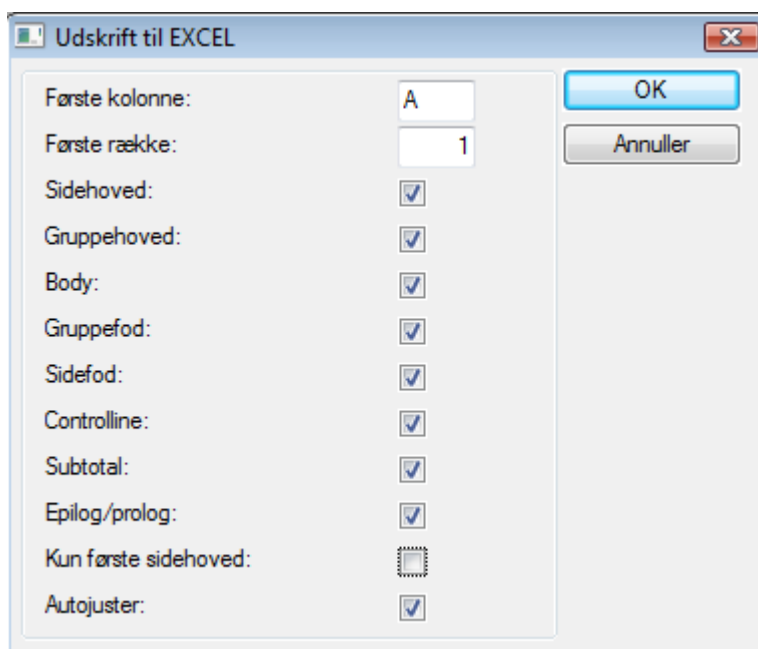


The screenshot shows a dialog box titled "Udskriftsmuligheder" (Print Options). It contains several input fields and buttons. The "Skriv til:" (Print to) field is set to "E-MAIL". The "Bruger-printer:" (User printer) dropdown menu is set to "MS Word PDF". The "Fra side:" (From page) field is "1", the "Til side:" (To page) field is "9999", and the "Kopier:" (Copies) field is "1". On the right side of the dialog, there are buttons for "OK", "Annuller" (Cancel), "Parametre" (Parameters), "Format", "Subtotal", and "Opsætning" (Setup).

Udskrivning af debitor saldoliste til MS Excel

Når en rapport som debitorsaldolisten udskrives til MS Excel, sker dette som standard uden at denne rapport er tilknyttet en dokumenttype. Det vil sige at rapporten udskrives til en standard Excel skabelon, som beskrevet i afsnittet 'Udskrivning via default skabelon'.

- Vælg **Debitor/Rapporter/Periodisk/Saldoliste**
- Afgræns evt. på kunder m.m. og vælg knappen **OK**
- Vælg pr. hvilken dato saldolisten skal udskrives m.m. og vælg knappen **OK**
- Vælg Skærm eller Printer i feltet **Skriv til** og MS Excel i feltet **Bruger-printer**
- Følgende afgrænsningskærbillede vises:



I felterne **Første kolonne** og **Første række** angives hvor i regnearket udskriften skal starte.

Feltet **Kun første sidehoved** benyttes til at angive om man vil have sidehoved ud på alle sider i udskriften.

Feltet **Autojuster** benyttes til angivelse af om man ønsker kolonnebredder justeret efter udskriften.

Felterne **Sidehoved**, **Gruppehoved**, **Body**, **Gruppefod**, **Sidefod**, **Controlline**, **Subtotal** og **Epilog** er udtryk for rapportens programmeringsmæssige opbygning, og såfremt der er markeret i alle felter, udskrives der en rapport i Excel, der svarer til normal skærm- eller papirudskrift.

- Markér ønskede felter m.m. og vælg knappen **OK**
- Saldolisten udskrives til MS Excel.

NB! Læs mere om betydningen af om der udskrives til skærm eller printer i afsnittet 'Udskrivning til Skærm, Printer eller E-mail?'.

Eksempler på brugen af de specielle dokumenttyper

Det forudsættes af dokumentstyringen er opsat som beskrevet i kapitlet 'Opsætning af specielle dokumenttyper (f.eks. Brev1)', for at nedenstående eksempler kan udføres.

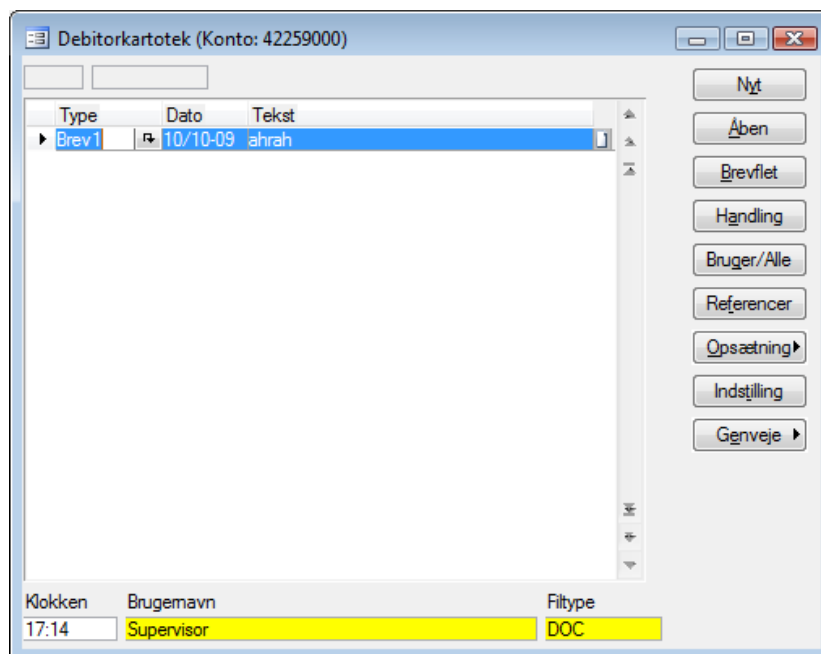
Oprette breve til f.eks. kunder og leverandører

Der kan oprettes breve til f.eks. kunder og leverandører ved hjælp af funktionen Dokumentstyring. Brevene laves i MS Word med informationer hentet fra C5.

Opret et brev til en kunde

For at oprette et brev til en kunde gøres følgende:

- Åbn Debitorkartoteket og vælg kunden der skal have et brev.
- Aktiver funktionen dokumentstyring med **CTRL+N** eller vælg knappen **Opret brev**. Følgende skærbillede vises:



NB! For en beskrivelse af felterne i skærbilledet henvises til hjælpen i C5.

- Vælg funktionsknappen **Nyt** og du får lov til at vælge mellem de specielle dokumenttyper, der er tilgængelige fra Debitorkartoteket. Vælg f.eks. 'Brev1'.
- Herefter kan du angive en tekst som beskriver dokumentet der oprettes.
- MS Word startes automatisk med skabelonen tilknyttet den valgte dokumenttype, og udfylder felterne med data fra debitoren.
- Du kan nu skrive brevet færdigt, og derefter gemme/udskrive dokumentet.

Oversigt over kommunikationen

Hvis du i C5 vælger samme debitor igen og derefter **CTRL+N**, vil du kunne se de breve du allerede har lavet til kunden. C5 holder altså styr på, hvilke dokumenter du har skrevet til hvilke debitorer.

Tilknyt et brev til f.eks. flere debitorer

Såfremt et brev ønskes tilknyttet til flere debitorer kan dette gøres ved hjælp af funktionen 'Sammenkæd' i dokumentoversigten. Læs mere om denne mulighed nedenfor.

Brevflet

Med dokumenttypen 'Brevflet' har du mulighed for at lave en brevflertning i Word. En brevflertning kan f.eks. anvendes ved generelle skrivelser som f.eks. julekort eller flyttemeddelelser, der skal udsendes til flere kunder samtidigt.

Brevflertning til flere debitorer

Brevflertningen foretages således:

- Åbn dokumentoversigten med **Ctrl+N** i f.eks. Debitor kartoteket
- I dokumentoversigten der vises vælges knappen **Brevflet**
- Markér den brevflertningsdokumenttype der ønskes benyttet – f.eks. 'Brevflet' og tast **Enter**
- Der åbnes nu en kladder med faste foruddefinerede felter. Disse felter er **Navn, Adresse1, Adresse 2, Postby** og **Attention**. Læs mere nedenfor om mulighed for at tilføje yderligere felter.
- Vælg knappen **Hent** og der åbnes et manipulationsvindue
- Vælg knappen **Udfør**
- Indtast eventuelt en afgrænsning på et udvalg af debitorer og vælg **OK**.
- En oversigt over de udvalgte debitorer vises
- Dan selve dokumentet ved at vælge knappen **Flet dokument**
- Svar **Ja** til at gemme dokumentet, og indtast en sigende tekst der beskriver dokumentet, og som efterfølgende vil kunne ses i dokumentoversigten.
- Word åbner automatisk det flettede dokument der består af én eller flere sider pr. debitor der blev afgrænset på.
- Gem eventuelle ændringer du foretager i dokumentet, ved at vælge **Gem** i Word.

Dokumenternes placering samt navngivning af filerne

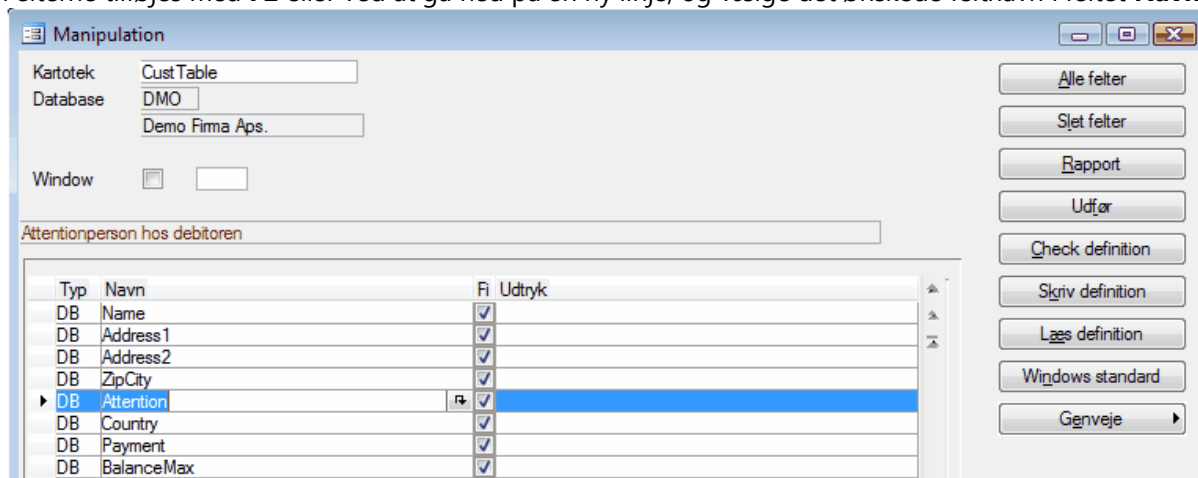
Dokumentet gemmes under samme placering som beskrevet i afsnittet 'Placering'.

Dokumentet gemmes dog kun som ét dokument, men der tilknyttes en reference til dokumentet i dokumentoversigten på alle de debitorer dokumentet blev dannet til.

Tilføjelse af flere felter if. med brevflætningen

De foruddefinerede felter der benyttes i forbindelse med brevflætningen er: Navn, Adresse1, Adresse2, Postby og Attention. Dertil kan der tilføjes op til 3 valgfrie felter. Felterne vælges i manipulationsbilledet der vises, når der vælges **Hent** i eksemplet ovenfor.

Felterne tilføjes med **F2** eller ved at gå ned på en ny linje, og vælge det ønskede feltnavn i feltet **Navn**:



Såfremt du ønsker at gøre brug af disse valgfrie felter, skal disse ligeledes være opsat/valgt under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper** samt tilføjes på selve skabelonen der benyttes til brevflætningen. Læs mere om hvordan dette gøres i afsnittene 'Opsætning af dokumenttypen' samt 'Tilføj nye bogmærker på skabelonen'.

Tilknyt filer til dokumentoversigten

Der kan tilknyttes eksterne filer til dokumentoversigten på f.eks. den enkelte debitor eller kreditor. Filerne kan f.eks. være lavet i andre programmer af C5, men tilknyttes dokumentoversigten for at få et overblik over kommunikationen der har været. Det kan f.eks. være tegninger, kontrakter og lignende.

Opsætning før tilknytning af filer

Før filer tilknyttes til dokumentoversigter på f.eks. debitorer og kreditorer, bør der tages stilling til, hvordan filerne skal placeres. Skal filerne kopieres fra deres oprindelige placering på Pc'en til dokumentstyringsarkivet? Eller skal filerne blot blive liggende hvor de er placeret nu?

Opsætningen af disse valg foregår under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper** på dokumenttypen 'Fil', ved at vælge knappen **Indstilling/Dokumenttype**. Læs mere om denne opsætning i hjælpen i C5.

Tilknyt en fil

For at tilknytte en fil til f.eks. en kunde eller leverandør gøres følgende:

- Åbn Debitor- eller Kreditor-kartoteket og vælg kunden eller leverandøreren der skal have tilknyttet filen til dokumentoversigten.
- Aktiver funktionen dokumentstyring med **CTRL+N** eller vælg knappen **Opret brev**.
- Vælg knappen **Nyt** og vælg dokumenttypen 'Fil' ved at markere denne og taste **Enter**.
- Indtast evt. en beskrivelse af filen du ønsker at vedhæfte. Denne tekst vil efterfølgende blive vist i dokumentoversigten i feltet **Tekst**.
- En browser åbnes, hvori du udpeger placeringen og navnet på filen du ønsker tilknyttet til dokumentoversigten. Vælg **Åben**.
- Filen tilknyttes dokumentoversigten og kan herefter åbnes direkte fra C5 på kundens dokumentoversigt.

Tilknyt en fil til f.eks. flere debitorer

Såfremt en fil ønskes tilknyttet til flere debitorer kan man ud over ovennævnte måde at tilknytte filer til den enkelte debitor, også benytte funktionen 'Sammenkæd' i dokumentoversigten. Med funktionen 'Sammenkæd' tilknyttes én dokument til f.eks. flere kunder.

En sammenkædning foretages således:

- Åbn dokumentoversigten med **Ctrl+N** på f.eks. den kunde, der allerede har dokumentet tilknyttet
- Placer markøren på den post i dokumentoversigten, som refererer til det dokument, som skal sammenkædes til en anden post.
- Start sammenkædningen ved at klikke på knappen **Opsætning/Start**.
- Uden at lukke dokumentoversigten returneres til kartoteket igen - f.eks. Debitor-kartoteket ved hjælp af musen.
- Find den post (dvs. en anden debitor), som dokumentet også skal tilknyttes til, og returnér til dokumentoversigten ved hjælp af musen igen.
- Dokumentoversigten skulle nu gerne vise den nye posts dokumenter. (Såfremt den nye posts dokumentoversigt ikke vises, skyldes det, at dokumentoversigten er låst. Lås dokumentoversigten op igen, og start sammenkædningen på ny).
- Vælg knappen **Opsætning/Sammenkæd**.
- Dokumentet tilføjes nu på den anden kundes dokumentoversigt.
- Det er muligt at bladere videre og "hægte" dokumentet til flere poster ved at vælge knappen **Opsætning/Sammenkæd** igen.

Udkast til årsregnskab

Med dokumenttypen 'Årsafslut' kan der laves et udkast til et årsregnskab i MS Excel med data hentet fra C5.

Lav et årsregnskab

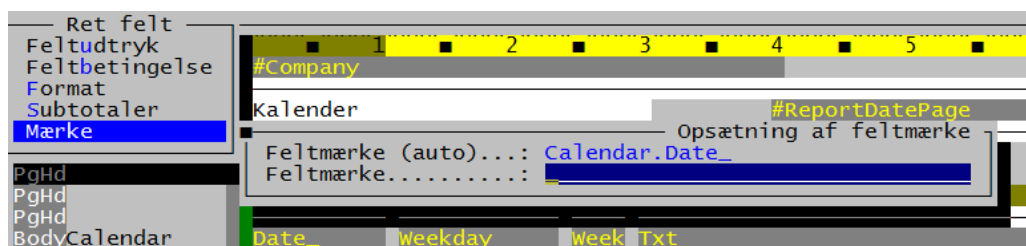
- Vælg Firmakartoteket under **Generelt/Kartotek**.
- Tast **CTRL+N**
- Vælg knappen **Nyt**, marker dokumenttypen 'Årsafslut' og tast **Enter**
- MS Excel åbnes automatisk, med skabelonen angivet under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper/knappen Skabeloner** for dokumenttypen 'Årsafslut'.

Teknisk information

Opsætning af feltmærker på rapporter

Som nævnt tidligere i dette dokument, har alle felter i alle rapporter fået en ekstra egenskab, nemlig et såkaldt feltmærke. Feltmærkerne oprettes med henblik på at give hvert eneste rapportfelt en kort og sigende identifikation af feltdataene.

Feltmærkerne på en rapport kan ændres i rapporteditoren i C5 under Generelt/Tilpasning/**Udviklingsmenu** og herefter **Rep/Ret**. Feltet markeres og der tasteres **F6** og punktet **Mærke** vælges:



En rapport kan indeholde følgende typer af felter:

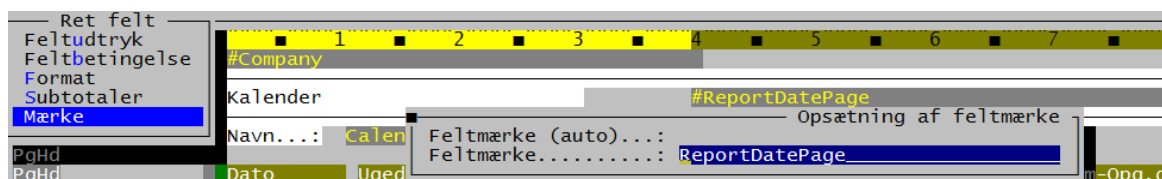
- A. Felter med feltudtryk, bestående af kun ét kartotekfelt
- B. Felter med andre feltudtryk (f.eks. indeholdende beregninger, makroer, labels osv.)
- C. Database ledetekst/overskriftsfelter, dvs. felter oprettet ved hjælp af **ALT+F2**, og bestående af kun en ledetekst til et kartotekfelt eller kun en overskrift til et kartotek
- D. Run-time felter – dvs. felter, som oprettes og udskrives run-time ved hjælp af **#REP_Put<Feltype> control** kommandoer
- E. Tekstfelter uden feltudtryk
- F. Subtotalfelter

Feltmærker kan ikke defineres for felterne beskrevet under pkt. E og F.

Felter af typer E har ikke nogen feltmærker, mens felter af typer F arver feltmærket fra det rapportfelt, som subtotalen er beregnet for.

Feltmærker bliver automatisk defineret på alle rapportfelter af type A og C, automærket vil for disse felter defineres som <Kartoteknavn>.<kartotekseltnavn> (se eksempel ovenfor i Feltmærke (auto)) Automærket kan omdefinere af udvikleren ved at angive et nyt mærke i feltet Feltmærke, som så bliver brugt i stedet for automærket.

For alle andre feltyper (B, D) bliver automærker ikke defineret og mærker skal derfor defineres af udvikleren før disse kan bruges. For type B defineres mærker som vist nedenfor:



For type D defineres mærker ligeledes run-time. Alle makroer **#REP_Put<Feltype>** er udvidet med en ekstra parameter %6, hvor der kan angives et mærke for feltet. Bemærk, at felter af denne type ikke bliver vist i Oversigten over rapportmærker.

Alle udskrifter til Microsoft Office foregår ved hjælp af specielle printerdrivere (Word, Excel, Word2Pdf og Excel2Pdf), som benytter et mellemfilformat.

Rapportens automærker og feltmærker skrives da i filen på datalinjernes 2 sidste positioner.

Følgende XAL kørsler bruges til at analysere og bearbejde mellemformatet: WordGen og ExcelGen. Er der defineret et mærke (sidste position) bliver dette brugt, hvis ikke der er defineret et mærke, anvendes et automærke (næstsidste position) hvis det er angivet.

Bemærk, at automærker fra felter af type D, bliver under behandlingen af mellemformatet omdøbt efter følgende syntaks 'PMT_' <Automærke>, hvor PMT står for PROMPT, således at man nemmere kan se forskel på datafelter og tekstfelter.

Bemærk også at ved udskrift til MS Word bliver alle feltmærker valideret og formateret med hensyn til MS Word krav (se beskrivelsen nedenfor)

Tips vedr. feltmærker

- Feltmærke skal for så vidt muligt afspejle feltets indhold i en klar og kortfattet form
- Er automærket for feltet for langt kan det med fordel erstattes af et kortere mærke
- Feltmærker for felter på rapportlinjer af type Control, som anvendes som Body (dvs. udskrives gentagne gange) bør starte med 'Body_'
- Feltmærker for run-time felter, som anvendes som Body felter (dvs. udskrives gentagne gange) bør starte med 'Body_'
- Hvis et rapportfelt fra en rapportsektion som ikke er Body har et feltmærke som ligeledes findes på et rapportfelt fra Body sektionen, bliver feltet fra ikke Body sektionen automatisk behandlet som et Body felt.

Krav til feltmærker, når disse skal anvendes som bogmærker i MS Word

Når feltmærker skal anvendes som bogmærker i MS Word, skal de overholde bestemte krav:

- De må ikke være længere end 40 tegn (idet bogmærker i MS Word ikke må være længere)
- De må kun indeholde tal, bogstaver fra A til Z og ét specielt tegn '_' (understreg)
- De må kun starte med et bogstav.

Når en rapport udskrives til MS Word, og nogle af rapportmærker ikke overholder disse krav, bliver sådanne rapportmærker automatisk formateret efter MS Word krav:

- De bliver afkortet til 40 tegn
- Alle specielle tegn/bogstaver bliver konverteret til 'X' dog på nær punktum, som bliver konverteret til '_' (understreg).

Microsoft Dynamics is a line of integrated, adaptable business management solutions that enables you and your people to make business decisions with greater confidence. Microsoft Dynamics works like and with familiar Microsoft software, automating and streamlining financial, customer relationship and supply chain processes in a way that helps you drive business success.

U.S. and Canada Toll Free 1-888-477-7989

Worldwide +1-701-281-6500

www.microsoft.com/dynamics

The information contained in this document represents the current view of Microsoft Corporation on the issues discussed as of the date of publication. Because Microsoft must respond to changing market conditions, this document should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This White Paper is for informational purposes only. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED, OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright, no part of this document may be reproduced, stored in or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Microsoft Corporation.

Microsoft may have patents, patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. Except as expressly provided in any written license agreement from Microsoft, the furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property.

© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft, the Microsoft Dynamics Logo, BizTalk, FRx, Microsoft Dynamics, .NET Framework, SharePoint, Visual Basic, Visual C++, Visual SourceSafe, Visual Studio, Windows, and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation, FRx Software Corporation, or Microsoft Business Solutions ApS in the United States and/or other countries. Microsoft Business Solutions ApS and FRx Software Corporation are subsidiaries of Microsoft Corporation.

Microsoft

36