

Factsheet

Microsoft Dynamics C5™ Version 2008

Integration til Microsoft Office

Indhold

Indledning	3
Dokumentstyring	3
Brugen af dokumentstyring	4
Brevflet.....	5
Brugen af Brevflet	5
Print2Office	10
Opsætning og skabeloner til Print2Office	10
Print til Excel.....	11
Print til Word	12
Integration til Business Contact Manager	15

Indledning

I Microsoft Dynamics™ C5 er der implementeret en løsning der muliggør direkte udskrivning til Word eller Excel. Endvidere er der integration til BCM, se nærmere nedenfor.

Med versionen er vedlagt en lang række Word skabeloner til de meste gængse udskrifter. Via Word er det nemt at gå ind og tilrette disse skabeloner som det måtte ønskes. Derudover er Dokumentstyringsfunktionaliteten gjort mere brugervenlig og overskuelig. Det er muligt direkte fra Dokumentstyring at anvende brevpletning direkte ud i Word, således at man f.eks. kan generere flyttemeddelelser, julekort og tilbud.

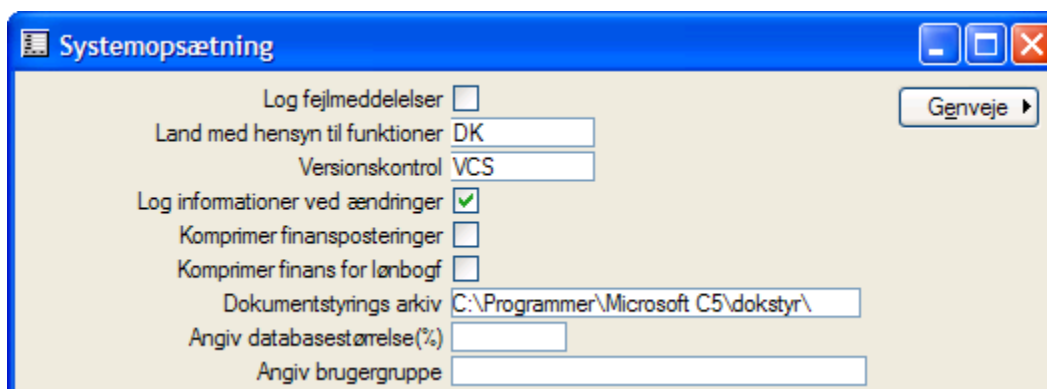
Det er muligt at printe lister mv. direkte ud i Excel, hvilket kan vælges når man udskriver.

Alle funktioner er beskrevet nærmere i dette Factsheet.

Dokumentstyring

Dokumentstyring tilgås ved enten at trykke CTRL+N eller via Debitor/Kreditor Kartoteket.

For at Dokumentstyringen kan tilgå de forskellige skabeloner skal den rigtige sti være sat op. Dette gøres under Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration. Såfremt man har valgt en standard installation og kører med dansk Windows vil dette være sat standard op til den rigtige sti.

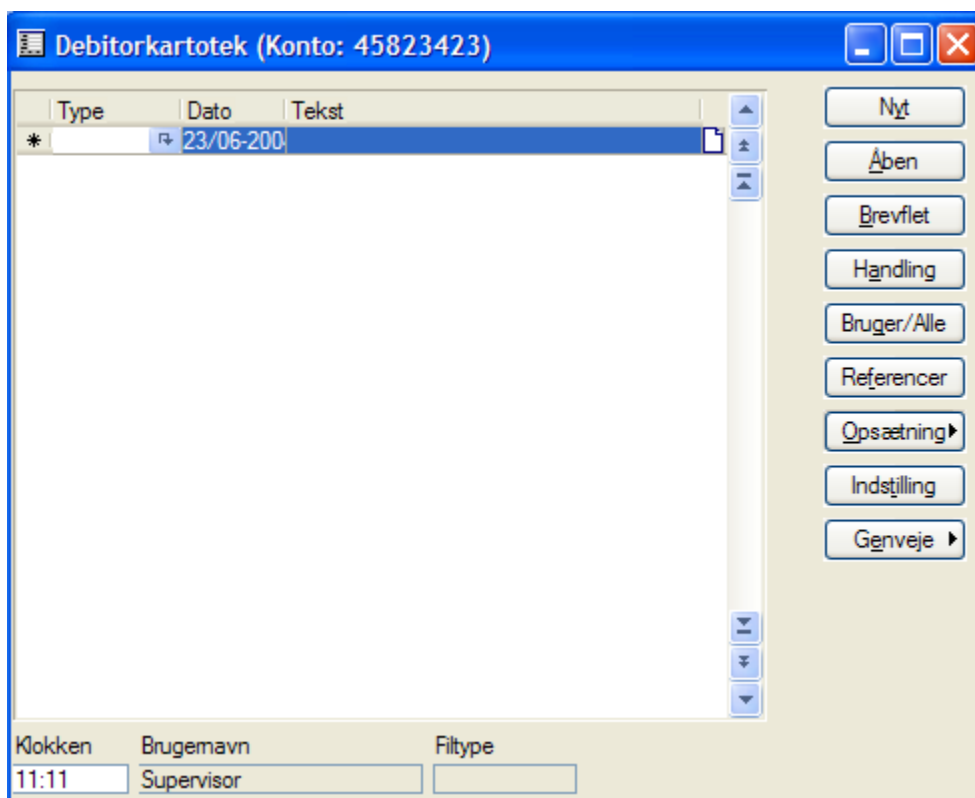


Word skabeloner og efterfølgende generede Word filer ligger under mappen \DocMgmt. Alle Word skabelonerne er sat op med anvendelsen af bogmærker som

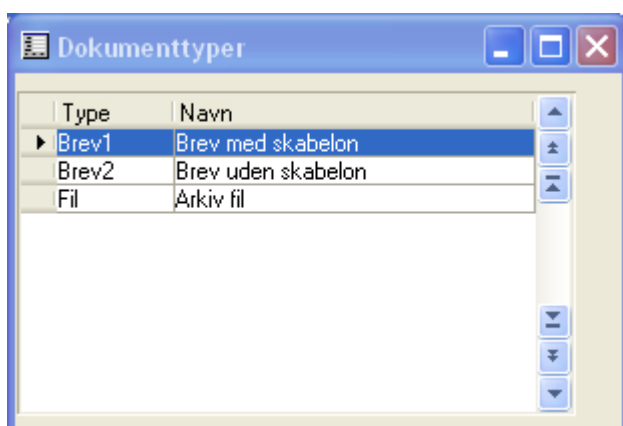
markerer hvilket information der skal være i dokumentet, fx. saldo, faktura nr., navn og adresse, samt hvordan dette skal placeres i dokumentet.

Brugen af dokumentstyring

Funktionen dokumentstyring aktiveres med genvejen CTRL+N. Hvis brugeren f.eks. gerne vil oprette et brev til en af sine debitorer, vælges denne debitor i Debitor/Kartotek og genvejen CTRL+N vælges eller man klikke på "Opret Brev" i menuen. Følgende skærbillede fremkommer:



Vælges funktionsknappen "Nyt", får brugeren lov til at vælge mellem de dokumenttyper der er tilgængelige fra Debitorkartoteket.



Herefter kan man angive en tekst som beskriver dokumentet der oprettes. Dette vil blive registreret i Dokumentoversigten.

MS Word startes automatisk med skabelonen til den type som blev valgt og udfylder felterne med data fra debitoren.

Du kan nu skrive brevet færdigt, og derefter gemme dokumentet. Hvis man i Microsoft Dynamics™ C5 vælger samme debitor igen og derefter CTRL+N, vil man kunne se de breve der allerede er oprettet til kunden.

Microsoft Dynamics™ C5 holder altså styr på, hvilke dokumenter der er skrevet til hvilke debitorer.

Dokumentstyringen foregår på samme måde vedr. kreditorer, her skal brugeren blot vælge Kreditor/Kartotek og Ctrl+N eller "Opret Brev".

I mappen Microsoft Dynamics C5 Data\DocMgmt\xxx\zz.doc kan man ligeledes finde brevene igen. Xxx angiver hvilket regnskab du kører i f.eks. DMO. Zz er det fortløbende nummer Word dokumenterne får. Det er svært at kende forskel på brevene her, hvorfor det kan anbefales at finde brevene via den enkelte debitor og/eller kreditor i Microsoft Dynamics™ C5 ved at bruge genvejen Ctrl+N.

Brevflet

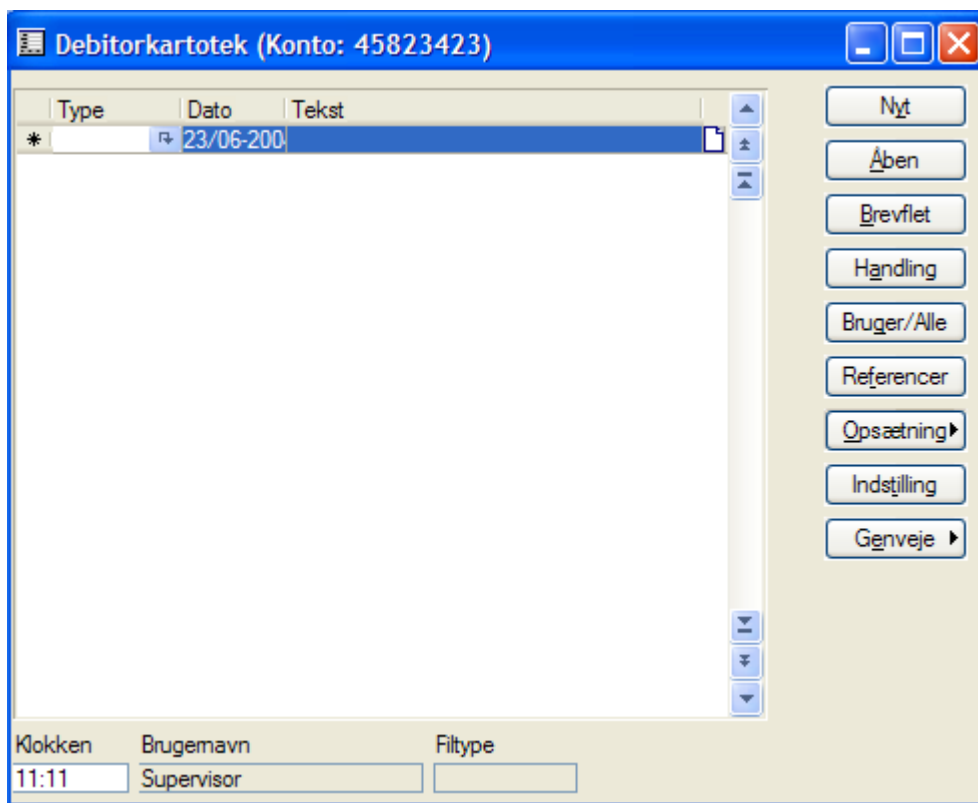
Brugen af Brevflet

Brevflet åbner mulighed for at lave generelle skrivelser som f.eks. julekort eller flyttemeddelelser.

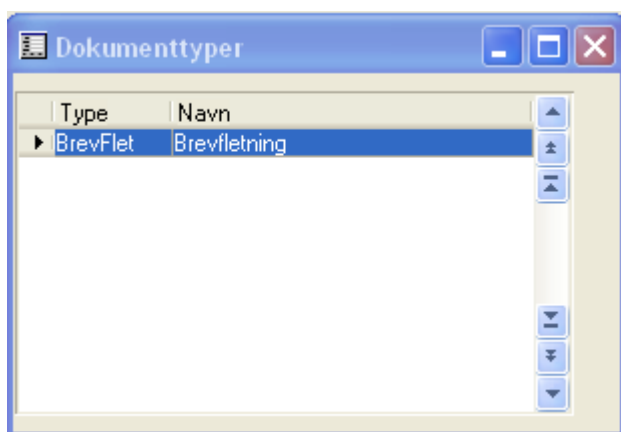
Brevflet nås via Dokumentstyringen. Dokumentet gemmes ikke i det flettede antal, men som ét dokument, der påhæftes flere referencer, f.eks. flyttemeddelelser til kunder eller leverandører.

Du har derfor en komplet sammenhæng mellem de flettede dokumenter og dokumentstyringen i Microsoft Dynamics™ C5.

Dokumentstyringen nås vha. CTRL+N eller knappen "Opret brev".

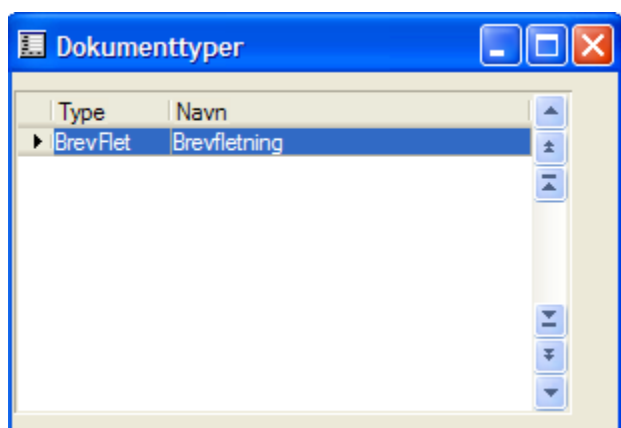
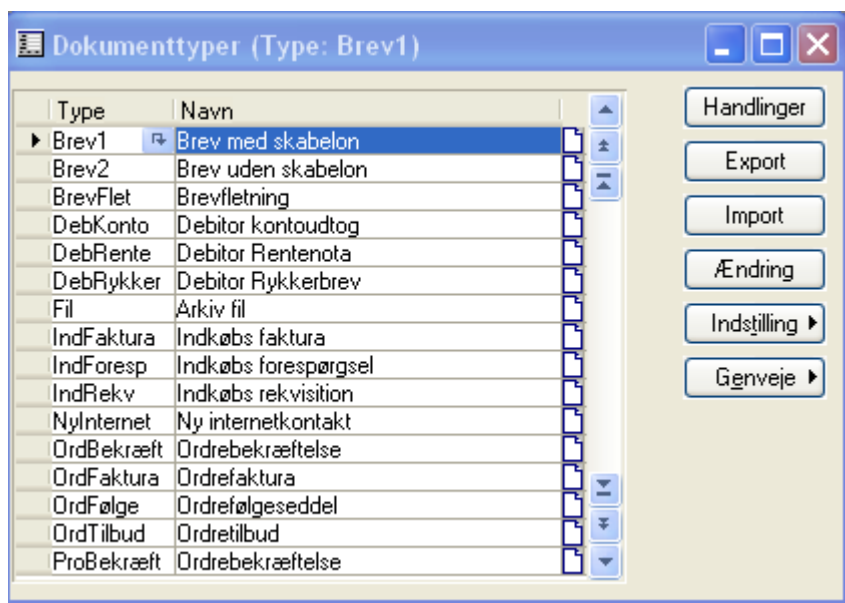


Klik på knappen Brevflet i Dokumentstyring kan man vælge mellem typer af brevflertning.



Tryk Enter på den ønskede type. Typer opsættes under Generelt/Kartotek/Dokumenttyper

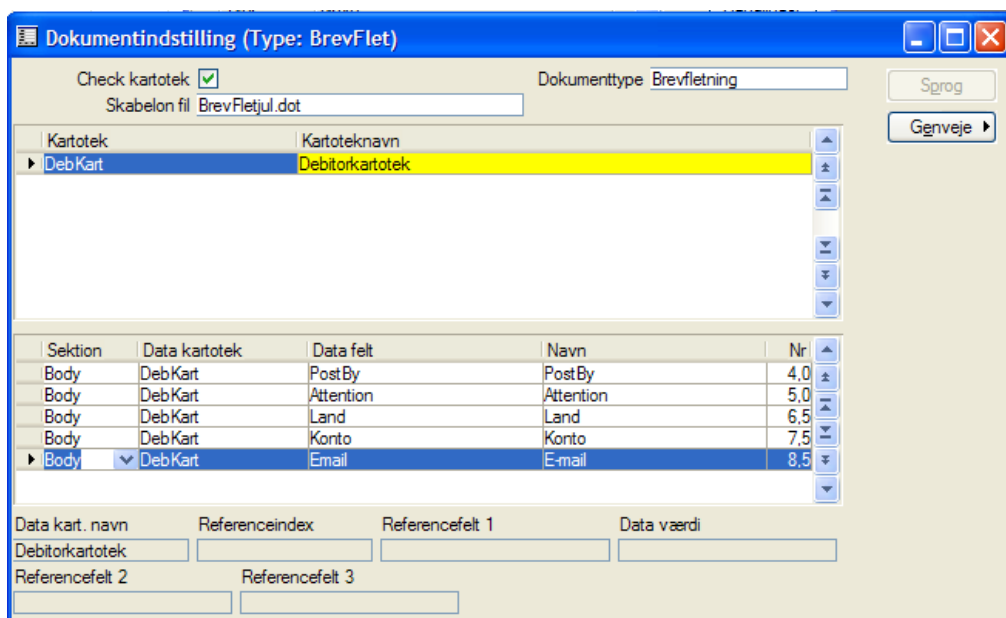
Dokumenttyper oprettes under Generelt/Kartotek/Dokumenttyper:



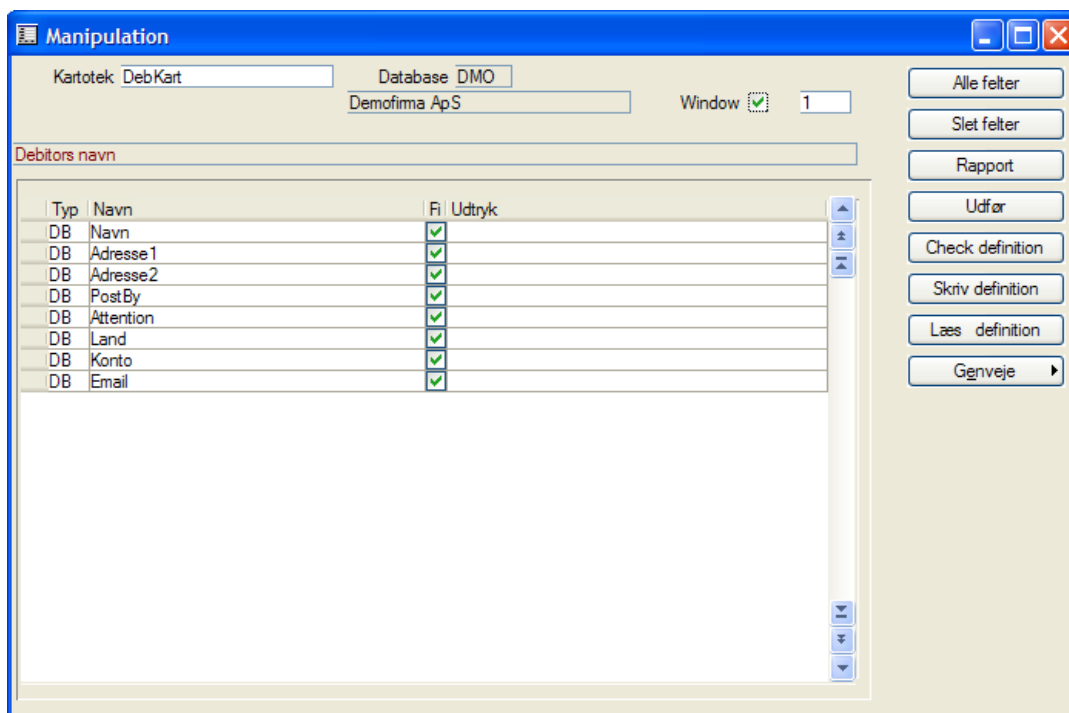
Der oprettes nu en klasse med faste foruddefinerede felter. Disse felter er Navn, Adresse, Adresse 1, Postby og Attention. Dertil kan brugeren vælge at tilføje op til 3 valgfrie felter.

Såfremt brugeren ønsker at gøre brug af de valgfrie felter, skal disse være opsat/valgt under Generelt/Kartotek/Dokumenttyper. Se eksempel i nedenstående skærbillede.

Bemærk feltet "Dokumenttype". I dette felt kan vælges mellem 3 typer, nemlig Brevfletning, Dokumentstyring og Ekstern dokument. Det er vigtigt at dette felt står til type "Brevfletning", såfremt brugeren ønsker at opsætte sin egen skabelon.



Felterne udvælges i kladden ved at benytte knappen Hent, og såfremt brugeren har tilføjet yderligere felter, vil disse også være vist i skærbilledet



Tryk nu udfør, og man får mulighed for at indsætte sine søgekriterier. Yderligere afgrænsninger kan tilføjes vha. F2. Såfremt brugeren har tilføjet yderligere felter, vil disse også blive vist i søgekriterierne.

Tryk OK, og det ses at indholdet i de 5 faste felter samt evt. yderligere valgfrie felter er overført til kladden

Navn	Adresse	Adresse
* Diverse Debitorer Kontant		
Kombi Borde ApS	Jelshøj 2-4	
Schmidt Möbelvertrieb		Hans Klemm Strasse 18
Club 49	Vestergade 25	
Restaurant Sildehytten	Havnegade 5	
Fyns Bolighus	Odensevej 45	
Gelsted Boligcenter	Hønnerupvej 23	Gelsted Mark
RBK Møbler	Fotballsveien	
Kontor & Møbel	Skovvænget 34	
Hansen møbel	Byvej 22	
Interiør Bolig	Fynsvej 49	
Lillevangskolen	Sønderskovvej 56	
Storevangskolen	Vestre Skovvej 21	
Kolding Skoleadministration	Nordskovvej 1	
DER TAGES UD GANGSPUNKT I	KUNDE VED KOMMANDOEN	
Andermussen Möbel Center	Braaker Mühle 12	
Jensens Bolighus	Boliggade 52	

Postnr/by: _____ Attention: _____ Land: Danmark

Konto: _____ E-mail: _____

Vælg nu Flet dokument og der promptes for om man ønsker at gemme dokumentet.

Hvis der svares JA til at gemme dokumentet, vil der blive oprettet et link til de referencer der ligger i kladden.

Der åbnes nu ét Word-dokument i et antal sider, svarende til antallet af poster i kladden.

Hvis der svares NEJ til at gemme dokumentet, vil der blive oprettet et Word-dokument svarende til ovenfor, men uden link til posterne i kladden.

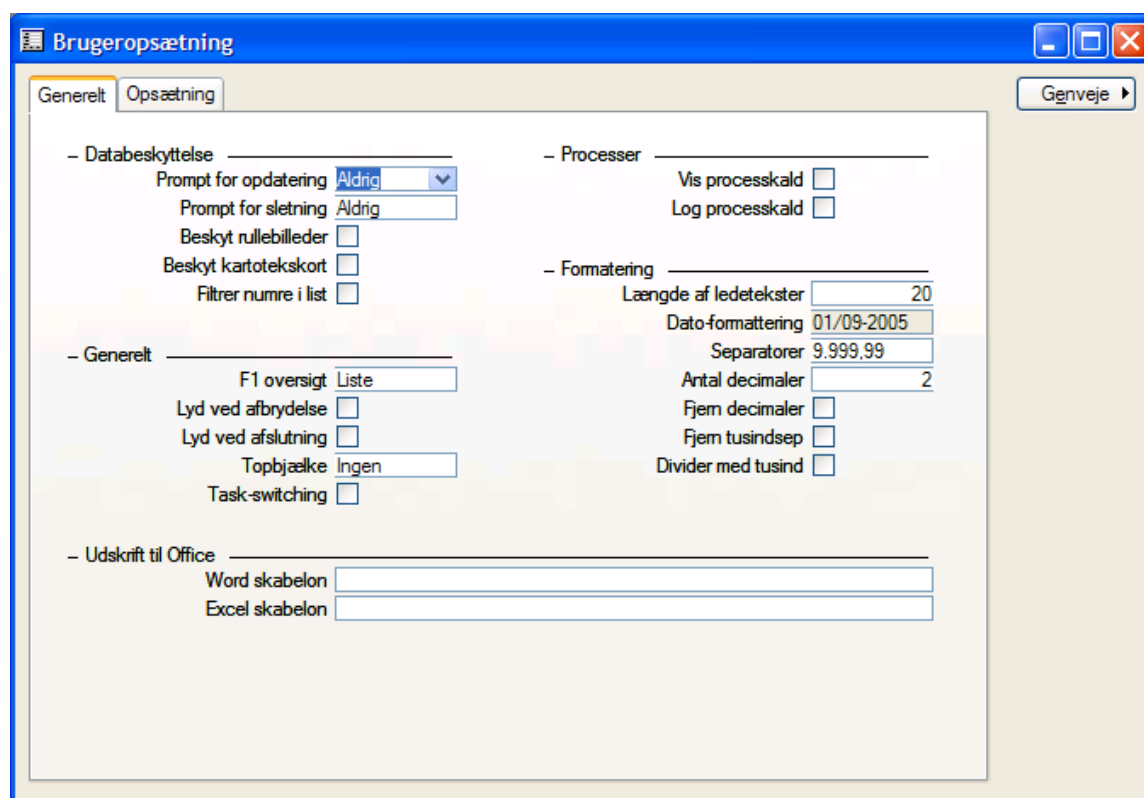
Print2Office

Med Print2Office kan man udskrive både lister, f.eks. lagerlister og stamdata til Excel eller Word.

Du kan også printe eksterne formularer til Word.

Opsætning og skabeloner til Print2Office

Under Generelt/Tilpasning/Brugerkonfiguration/Applikation/Fanen Generelt findes felterne Word skabelon og Excel skabelon



Såfremt der ikke angives noget i feltet Word skabelon, vil Microsoft Dynamics™ C5 anvende skabelonen C5normal.dot, som ligger i mappen DocMgmt under C5-mappen.

Såfremt der ikke angives noget i feltet Excel skabelon, vil Microsoft Dynamics™ C5 anvende et standard Excel-regneark til udskrivningen.

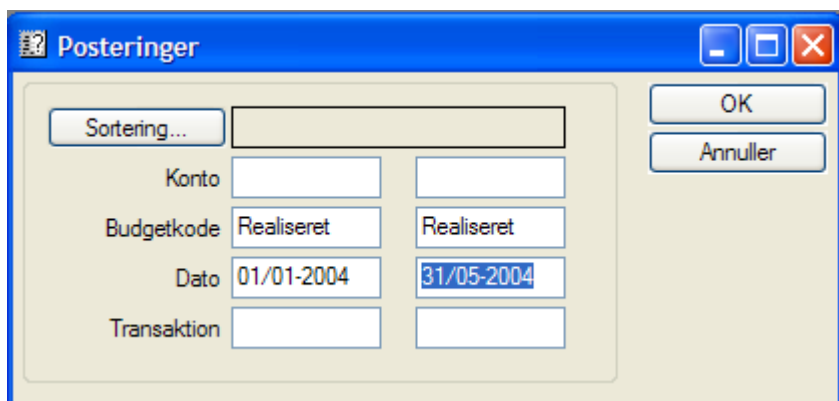
Såfremt man ønsker at anvende egne skabeloner, skal disse ligge lokalt på brugerens maskine, i den mappe hvor de øvrige Word og Excel skabeloner ligger.

Du skal herefter angive henholdsvis xxxx.dot og xxxx.xlt i de to felter. Det er også muligt at printe eksterne formularer til Word. Se nedenfor under print til Word.

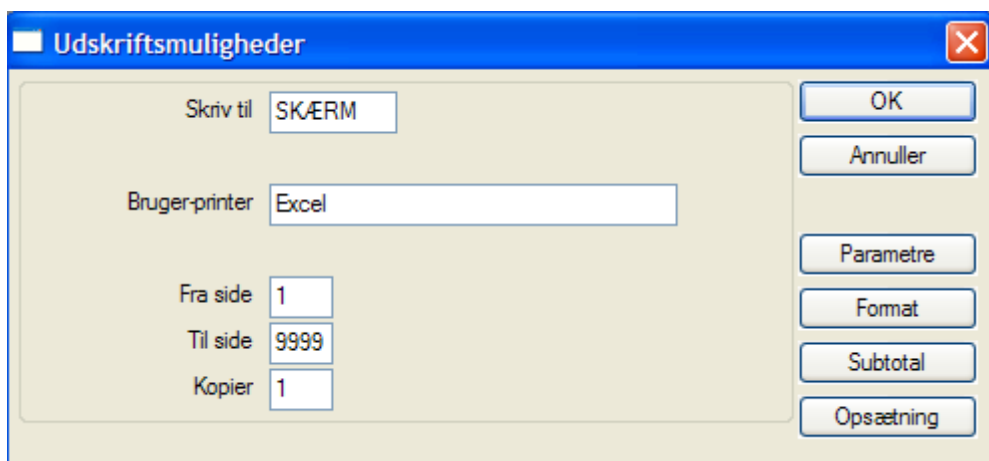
Print til Excel

Når du ønsker at printe til Excel er fremgangsmåden følgende:

Vælg den ønskede rapport, f.eks. posteringsliste Finans. Afgræns udskriften som normalt



Angiv brugerprinteren Excel for at udskrive til Excel



Brugeren vil nu blive præsenteret for følgende skærbillede

I felterne "Første kolonne" og "Første række" angives hvori 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 kolonnebredde 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.



Der genereres nu en udskrift svarende til brugerens afgrænsning, og Excel åbnes automatisk, og rapporten vises i et regneark.

Brugeren har nu mulighed for at redigere i sit regneark på normal vis. Der kan ikke senere genudlæses til et redigeret regneark.

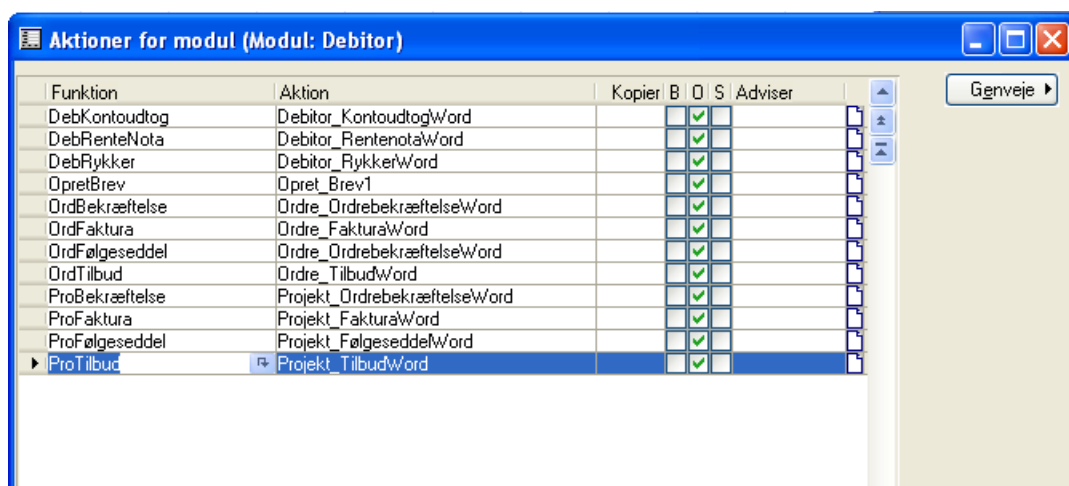
Der gøres opmærksom på at der ikke kan udskrives flere linjer, end det antal linjer, der max. findes i Excel-regnearket.

Print til Word

Det simple print til Word foregår på samme måde som beskrevet ovenfor, blot skal printeren Word vælges i stedet.

Brugeren kan også printe eksterne formularer til Word. Såfremt man ønsker at anvende denne funktion, skal aktionen være oprettet under aktionslister. Dvs. hvis man ønsker at udskrive f.eks. fakturaer i Word, skal dette være opsat under Debitor/Tilpasning/Aktionslister

Find Funktionen OrdFaktura og angiv Ordre_FakturaWord under Aktion. Ved tryk på ALT+H under "Aktion", har brugeren mulighed for at vælge mellem aktionerne.



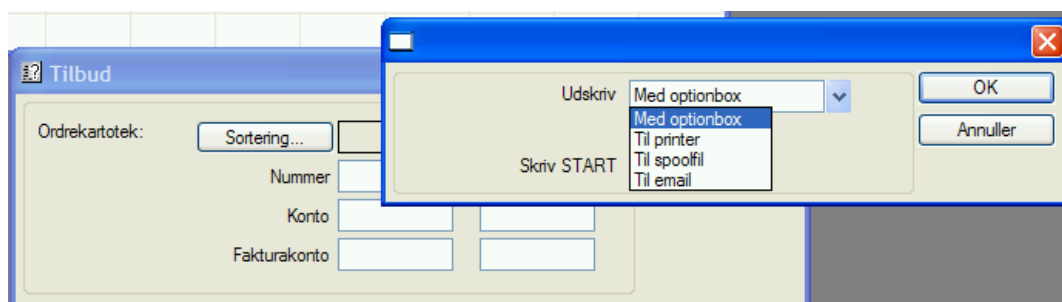
Fakturaer, Kreditnotaer og ProFormaFakturaer samt øvrige dokumenter, der er opsat som vist ovenfor, udskrives nu altid til Word.

Ønsker brugeren at gøre brug af masseudskrift, er proceduren følgende:

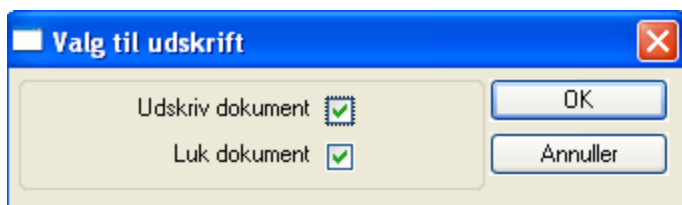
Eks: udskrift af Massetilbud via Print2Office (Funktionen OrdTilbud skal være sat op i aktionslisten, som vist i skærbilledet ovenfor):

Vælg Ordre/Periodisk/Masseopdatering/Massetilbud

Angiv sortering, og der promptes for valg af optionsbox eller printer – det er ikke muligt at benytte spoolfil eller e-mail, når der printes til Word.



Efter valg af optionsbox eller printer fremkommer nedenstående skærbillede:



Ved markering i "Udskriv dokument" vil dokumentet blive udskrevet direkte til printeren. Vælger brugeren derimod ikke at markere, vil dokumentet ikke blive udskrevet.

Brugeren skal være opmærksom på at selvom der er fravalgt udskrift, sker der opdatering i Microsoft Dynamics™ C5, såfremt det drejer sig om udskrift af følgeseddel eller faktura.

Ved markering i "Luk dokument" vil Word automatisk lukke dokumentet efter udskrift. Vælger brugeren ikke at markere, vil Word ikke lukke dokumentet. Hvis brugeren vælger at fjerne markering i kolonnen "O" under aktionslister, vil promptboxen med "Udskriv dokument" og "Luk dokument" ikke blive vist.

At fjerne markeringen i kolonnen "O" (optionsbox) anbefales efter første udskrift idet man ellers vil blive promptet for hvert dokument.

For yderligere oplysninger henvises til online-hjælpens afsnit om Print2Word.

De eksterne formularer, som brugeren kan opsætte til Word-print, er følgende:
Ordre:

Tilbud, Bekræftelse, Følgeseddel, Faktura/Kreditnota

Projekt:

Tilbud, Bekræftelse, Følgeseddel, Faktura/Kreditnota

Indkøb:

Forespørgsel, Rekvistion, Købsfaktura/Kreditnota

Debitor:

Extern kontoudtog, Rykkerbrev, Rentenota

Skabeloner til ovennævnte formularer ligger i mappen DocMgmt under C5-mappen. Skabelonerne er oprettet som xxxxDK.dot, xxxxUK.dot og xxxxDE.dot. Dvs. at det er muligt at printe formularerne i sprogene engelsk og tysk.

Der gøres opmærksom på at skabelonerne xxxx.dot ikke må forveksles med de eksterne rapporter, der ligger i mappen "Rapport" i C5-mappen.

Skabelonerne kan tilpasses som det ønskes dette gøres via Stifinderen ved at højre klikke på dokumentet og vælge Åben. Man vil nu få skabelonen åbnet direkte i .dot format og kan ændre i den. Se online hjælpe for yderligere information om dette.

Integration til Business Contact Manager

I Debitor- og Kreditormodulet er det muligt at eksportere henholdsvis Debitorer og Kreditorer til anvendelse i Microsoft Office Outlook 2007 med Business Contact Manager (BCM).

Ved anvendelse af menupunktet "Eksporter til BCM" dannes xml-filer til Business Contact Manager og disse kan efterfølgende importeres i Business Contact Manager.

Når filen importeres i BCM er det vigtigt at vælge filformatet **.BCM**.

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.

© 2007 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