

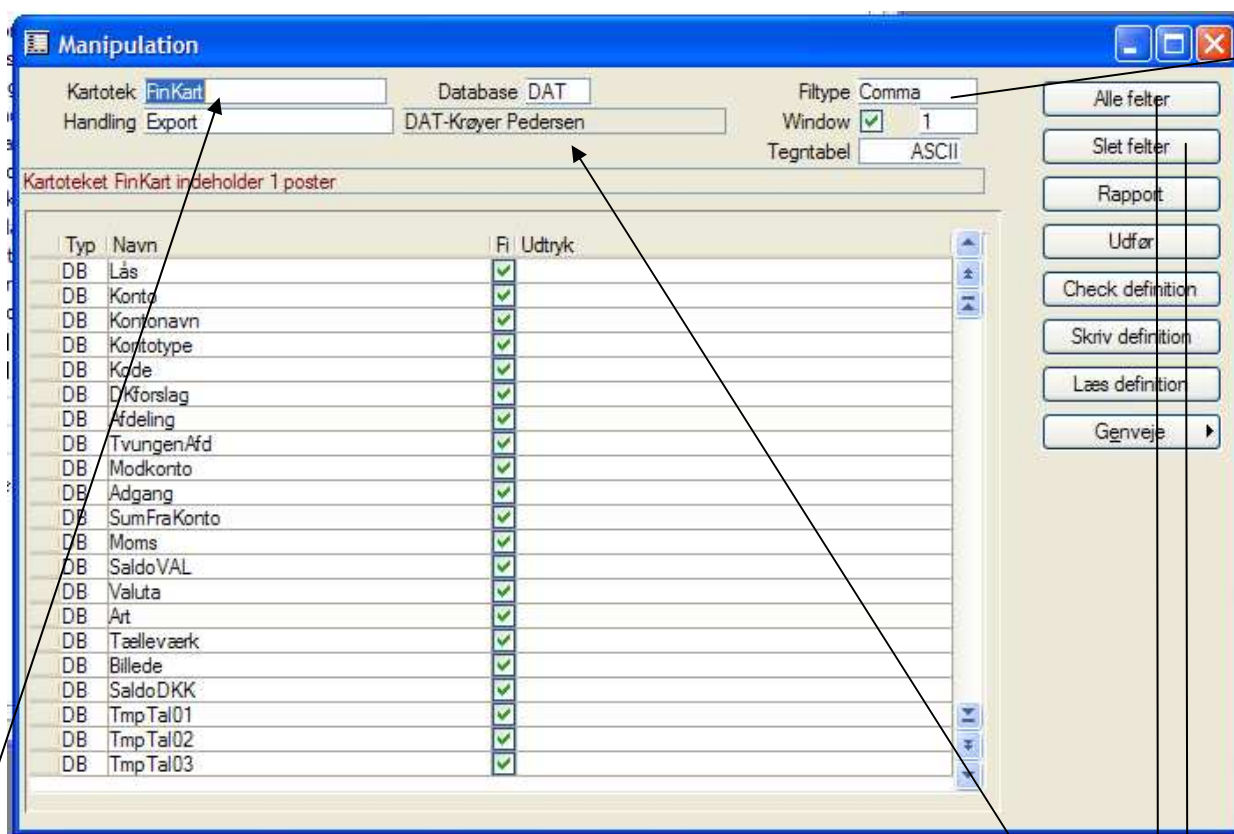
Udlæsning af kontoplan og posteringer fra Microsoft C5 - fra ver . 4.0

Generelle bemærkninger

Denne vejledning tager udgangspunkt i Microsoft C5 ver. 4.0. Der kan forekomme mindre afvigelser i skærbilleder og menuvalg. Bemærk specielt at vejledningen forudsætter, at man anvender "Knappanellet" i højre sider af skærbillederne. Såfremt man i stedet anvender "Lokal"-menuen skal de tilsvarende funktioner findes herunder i stedet. Der kan endvidere forekomme mindre afvigelser i skærbilledernes layout afhængig af hvilken Windows-version man anvender.

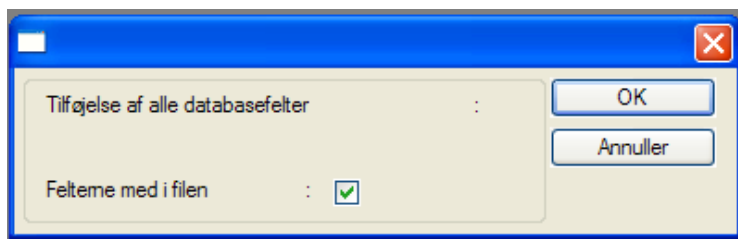
Udlæsning af kontoplan

1. Vælg *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Kontoplan*, og nedenstående skærbillede fremkommer. Hvis det er første gang der udlæses, kan linierne være tomme. Hvis det ikke er muligt at vælge vedligehold, så skal der skiftes brugertype til Administrator/Supervisor – Vælg *Generelt/Daglig/Skift BrugerType > Administrator*

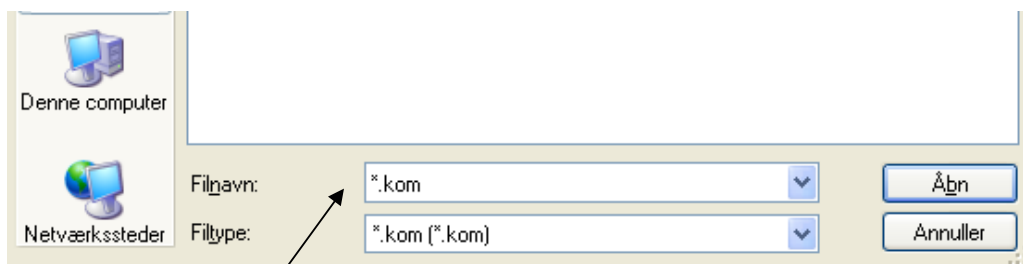
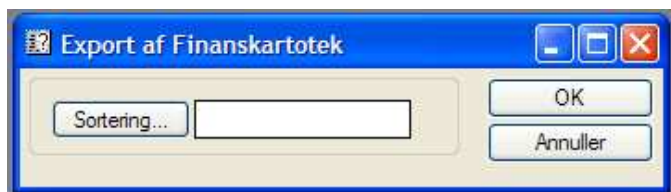


2. I feltet Kartotek skal der stå FinKart eller Ledtable (Der vil som standard stå det som skal bruges)
3. Hvis der føres flere forskellige regnskaber i systemet kontrollerer da, at der i feltet "Database:" står det rigtige regnskabsnavn. Har man kun ét regnskab er databasenavnet højst sandsynligt DAT.
4. I feltet "Filtype:" skal der stå *Comma*.
5. Tryk på knappen "Slet felter".
6. Tryk på knappen "Alle felter".

7. I dialogboxen afkrydes “*Felterne med i filen*” og der trykkes *OK*.

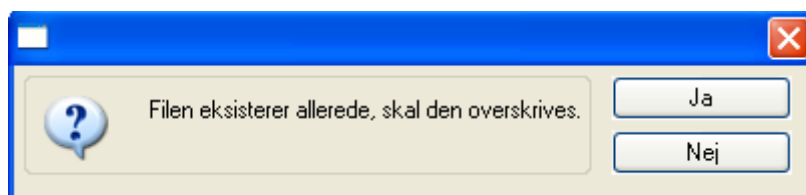


8. Når dette er gjort trykkes på knappen *Udfør*, (hvis der fremkommer et spørgsmål "Ønsker du at gemme kørslen ?" svares der *Nej* hertil). Herefter kommer nedenstående dialogboks frem - her trykkes *OK*.



9. Ved "filnavn:" skrives C:\KONTOPLAN.KOM og klikkes på *Åbn*.

10. Hvis filen allerede eksisterer, skal den overskrives ved at trykke *Ja*.

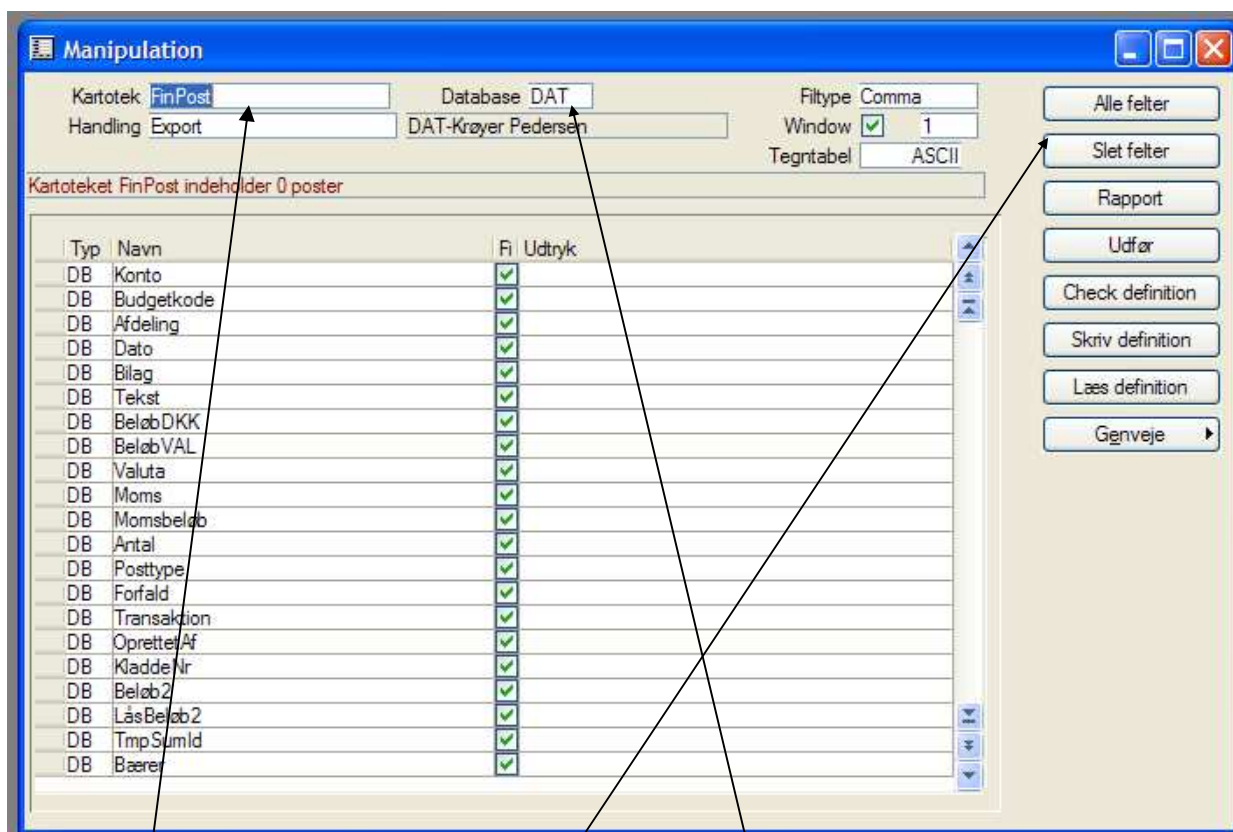


11. Hvis der fremkommer en dialogboks med overskriften *Kørselspause*, trykkes der blot *Fortsæt*.

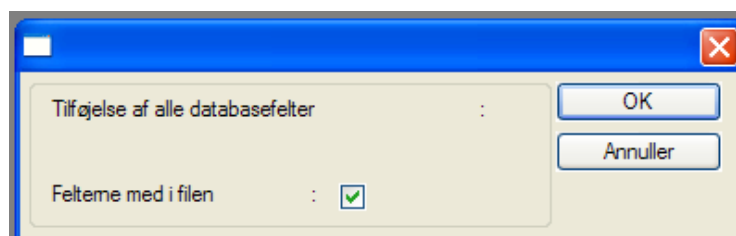
12. Når udlæsningen er færdig trykkes <ESC> for at komme tilbage til hovedmenuen.

Udlæsning af posteringer:

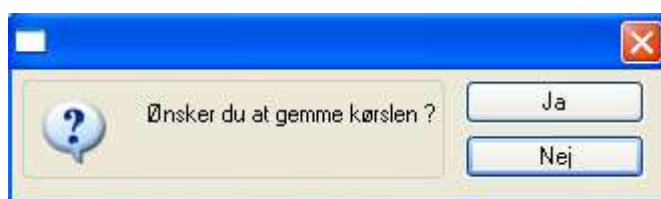
1. Vælg *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Posteringer*.



2. I feltet Kartotek skal der stå *FinPost* eller *Ledtrans* (Der vil som standard stå det som skal bruges)
3. Hvis der føres flere forskellige regnskaber i systemet kontrollerer da at der i feltet "Database:" står det rigtige regnskabsnavn. Har man kun ét regnskab er databasenavnet højst sandsynligt *DAT*.
4. I feltet "Filtype:" skal der stå *Comma*.
5. Tryk på knappen "Slet felter".
6. Tryk på knappen "Alle felter".
7. I dialogboxen afkrydses "Felterne med i filen:" og der trykkes *OK*.



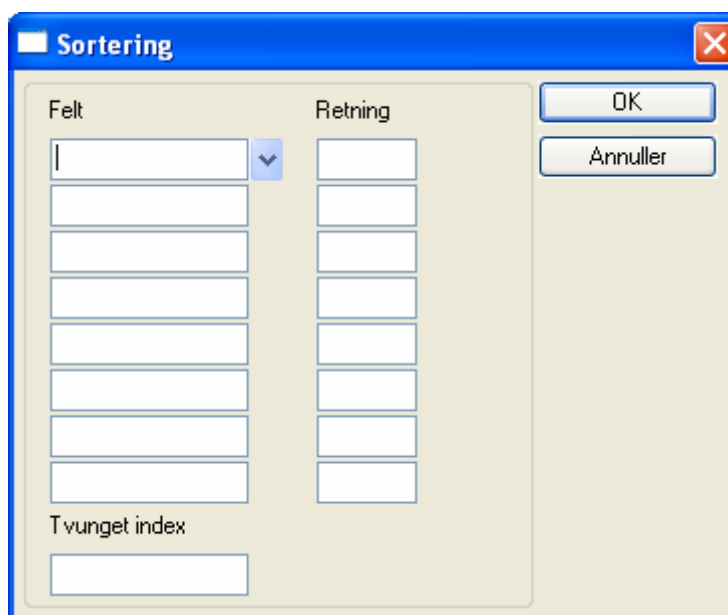
8. Tryk herefter på knappen "Udfør" til højre, og der svares nej til at gemme kørslen.



9. Hvis der i den næste dialogboks ikke er felter til at afgrænse på datoer følges punkterne ellers springes der til punkt 14.

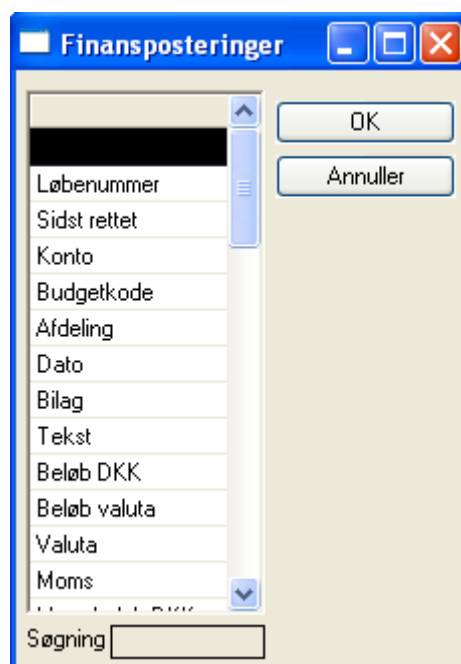


10. Tryk på knappen *Sortering*, og nedenstående dialogbox fremkommer.



11. I det første felt vælges *Konto*, ved at trykke på pilen til højre for linien og tryk *OK*.

12. Tryk <F2> og vælg *Budgetkode* - tryk *OK*



13. I feltet *Budgetkode* vælges "*Realiseret*".

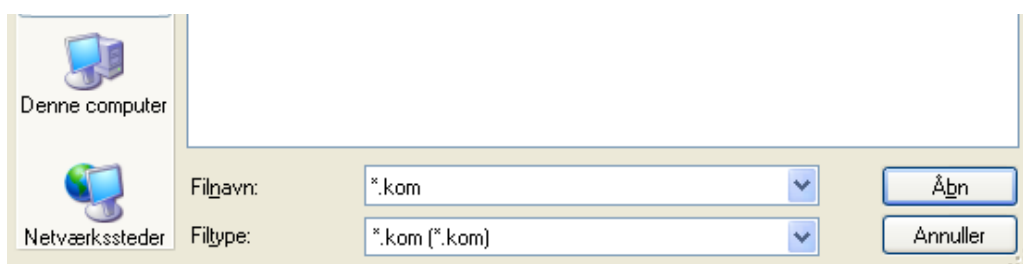
14. Tryk <F2> og vælg *Dato* - tryk *OK*.

15. Ved *Dato* udfyldes felterne *Fra* regnskabsårets primodato (PR.XX.XX) og *Til* regnskabsårets slutdato.

16. Skærbilledet skal se ud som nedenstående: (Datoerne er kun eksempler)

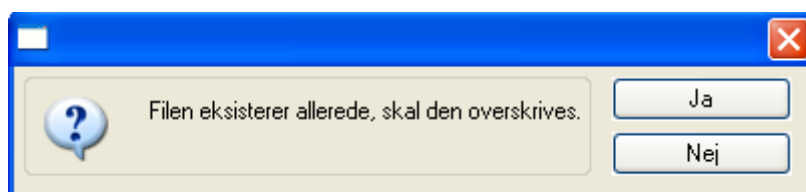


17. Herefter trykkes på knappen *OK*.



18. Ved "Filnavn:" skrives C:\POSTER.KOM og klikkes på knappen *Åbn*.

19. Hvis filen allerede eksisterer, skal den overskrives ved at trykke *Ja*.



20. Hvis der fremkommer en dialogboks med overskriften "Kørselspause", trykkes der *Fortsæt*.

21. Når udlæsningen er færdig trykkes <ESC> tilbage til hovedmenuen.

Overførsel af kommafiler til revisor:

De to kommafiler som hedder C:\kontoplan.kom og C:\poster.kom skal nu sendes til revisors e-mail eller mail@kroyerpedersen.dk.

Der bør udskrives en saldobalance, som sendes/mailes til revisor.