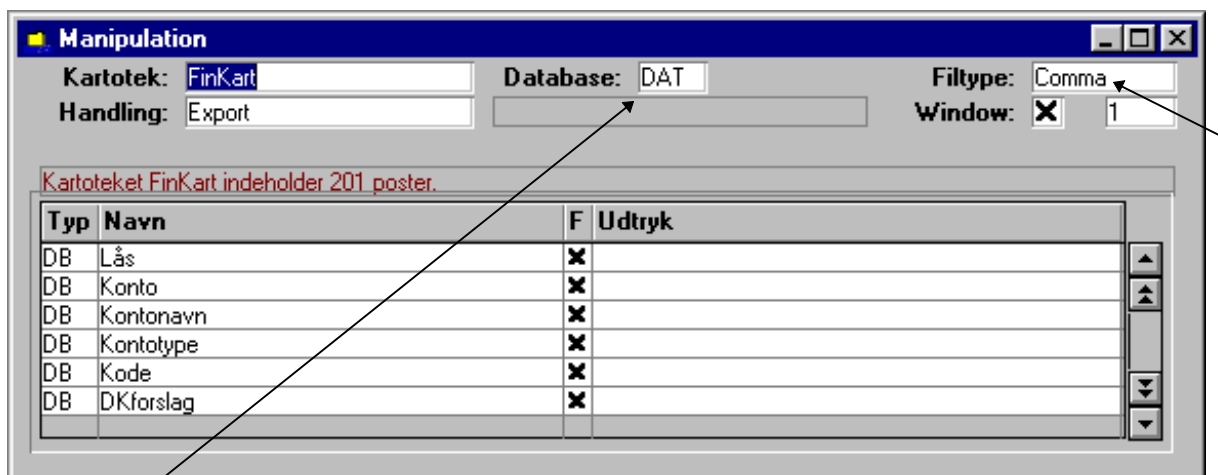


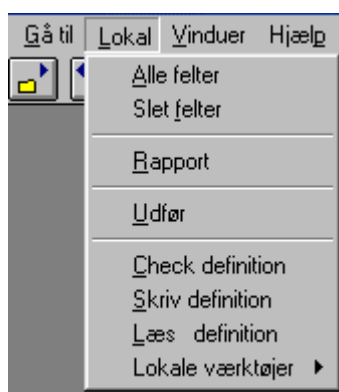
Udlæsning af kontoplan og posteringer fra Concorde C5 - Windows

Udlæsning af kontoplan

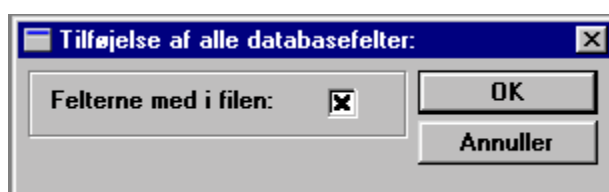
1. Vælg *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Kontoplan*, og nedenstående skærmbillede fremkommer. Hvis det er første gang der udlæses, kan linierne være tomme.



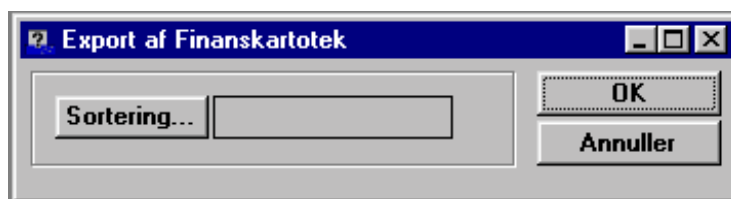
2. Hvis der føres flere forskellige regnskaber i systemet kontrollerer da, at der i feltet "Database:" står det rigtige regnskabsnavn. (Databasen, som der skal laves udtræk fra, behøver nødvendigvis ikke at være den samme som den man står i.)
3. I feltet "Filtype:" skal der stå *Comma*.



4. Vælg *Lokal* i menuen og vælg *Slet felter*.
5. Vælg igen *Lokal* i menuen og denne gang vælges *Alle felter*.
6. I dialogboxen afkrydses "Felterne med i filen" og der trykkes *OK*.



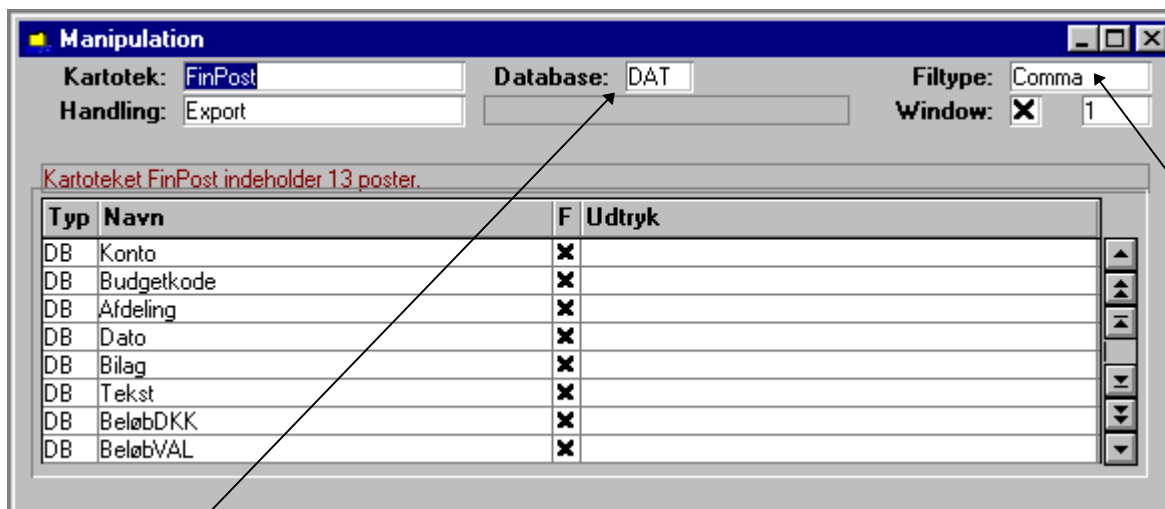
7. Når dette er gjort vælges *Udfør* i menuen *Lokal*, og der svares *Nej* til at gemme kørslen. Herefter kommer nedenstående dialogboks frem, her trykkes *OK*.



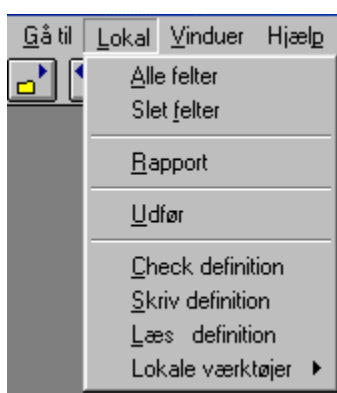
8. Ved "*Filnavn:*" skrives C:\KONTOPLAN.KOM og trykkes *<Enter>*. Hvis der fremkommer en dialogboks med overskriften *Kørselspause*, trykkes der blot *Fortsæt*.
9. Når udlæsningen er færdig trykkes *<ESC>* tilbage til hovedmenuen

Udlæsning af posteringer:

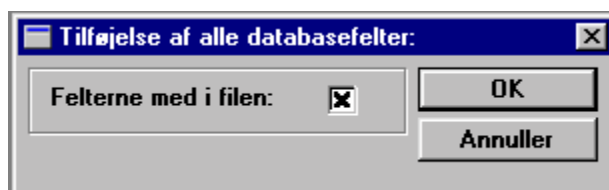
1. Vælg *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Posteringer*.



2. Hvis der føres flere forskellige regnskaber i systemet kontrollerer da at der i feltet "Database:" står det rigtige regnskabsnavn. (Databasen, som der skal laves udtræk fra, behøver nødvendigvis ikke at være den samme som den man står i.)
3. I feltet "Filtype:" skal der stå *Comma*.

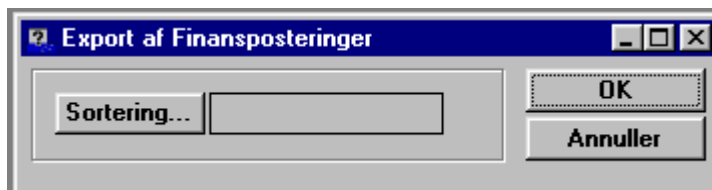


4. Vælg *Lokal* i menuen og vælg *Slet felter*.
5. Vælges igen *Lokal* i menuen og denne gang vælges *Alle felter*.
6. I dialogboxen afkrydses "Felterne med i filen:" og der trykkes *OK*.

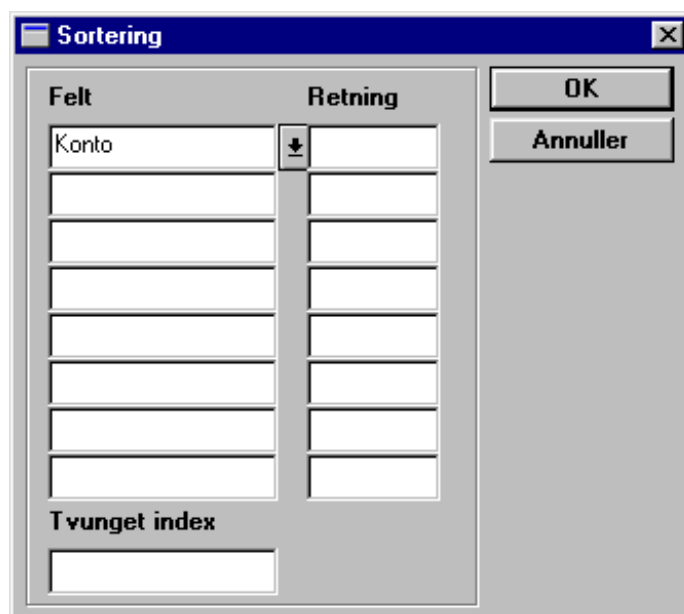


7. Når dette er gjort vælges *Udfør* i menuen *Lokal*, og der svares nej til at gemme kørslen.

8. Hvis dialogboksen ser ud som nedenstående følges punkterne eller springes der til punkt 14.



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



10. I det første felt vælges *Konto*, ved at trykke på pilen til højre for linien og tryk *OK*.
11. Tryk <F2> og vælg *Budgetkode* - tryk *OK*
12. I feltet *Budgetkode* vælges "*Realiseret*".
13. Tryk <F2> og vælg *Dato* - tryk *OK*.
14. Ved *Dato* udfyldes felterne *Fra regnskabsårets primodato* (PR.XX.XX) og *Til regnskabsårets slutdato*.
15. Skærbilledet skal se ud som nedenstående: (Datoerne er kun eksempler)



16. Herefter trykkes på knappen *OK*.

17. Ved "Filnavn:" skrives C:\POSTER.KOM og trykkes <Enter>. Hvis der fremkommer en dialogboks med overskriften "Kørselspause", trykkes der *Fortsæt*.
18. Når udlæsningen er færdig trykkes <ESC> tilbage til hovedmenuen.

Overførsel af kommafiler til diskette eller mail:

De to kommafiler som enter hedder (C:\kontoplan.kom og C:\poster.kom hvis De har C5/XAL) eller (C:\kontopla.kom og C:\kontospe.kom hvis de har C4) skal nu overføres til disketter eller e-mail. Såfremt De ikke ved hvordan man gør dette, er De meget velkommen til at kontakte edb-afdelingen hos Krøyer Pedersen på tlf. 96 10 61 61 eller e-mail: mail@kroyerpedersen.dk.

De kan også finde vejledninger i hvordan dette gøres på www.kroyerpederen.dk, under punktet "Produkter - Hjælp til økonomisystemer".

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