

## Udlæsning af kontoplan og posteringer fra Microsoft Dynamics C5 2008

### Generelle bemærkninger

Denne vejledning tager udgangspunkt i Microsoft C5 2008. Der kan forekomme mindre afvigelser i skærbilleder og menuvalg. Bemærk specielt at vejledningen forudsætter, at man anvender "Knappanellet" i højre side 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*

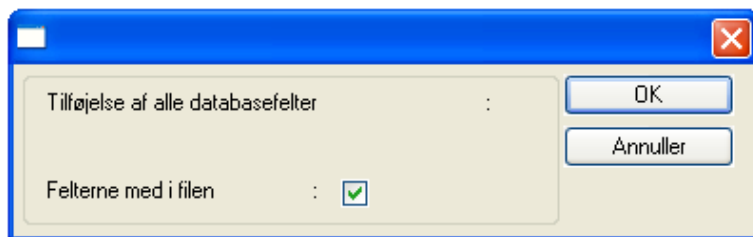
Kartotek  Filtype   
 Database  Tegntabel   
 Demo Firma Aps. Dato-formatting  Windows std.  
 Handling  Tal format  Windows std.  
 Window  Felt adskiller  Windows std.  
 Tekst symbol  Windows std.

Kartoteket LedTable indeholder 236 poster

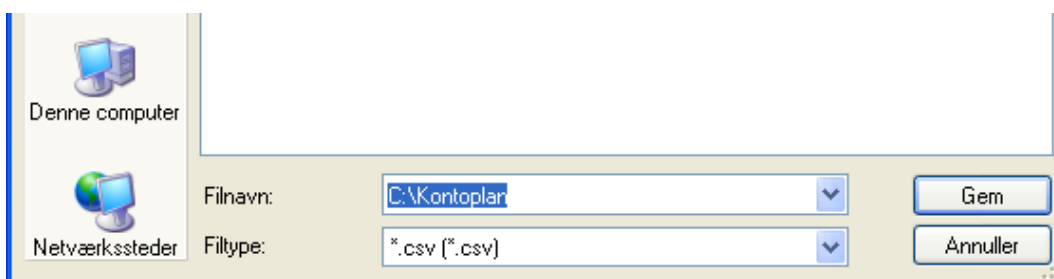
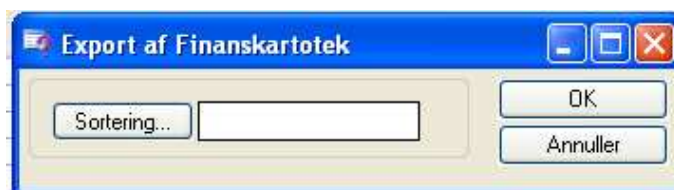
Typ	Navn	Fi	Udtryk
DB	UserLock	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Account	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	AccountName	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	AccountType	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Code	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	DCproposal	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Department	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	MandDepartment	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	DiffsetAccount	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	TotalFromAccount	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Vat	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	BalanceCur	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Currency	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	CostType	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	Counterunit	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	ImageFile	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. I feltet "kartotek" skal der stå **LedTable**
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 **CSV**.
5. I feltet "Tegntabel" skal der stå **Ansi**.
6. I feltet "Tal format" skal der stå **9.999,99**
7. I feltet "Felt adskiller" skal der stå ;
8. I feltet "Tekst symbol" skal der stå "
9. Tryk på knappen "Slet felter"
10. Tryk på knappen "Alle felter"

11. I dialogboksen afkrydses ”Felterne med i filen” og der trykkes ”OK”

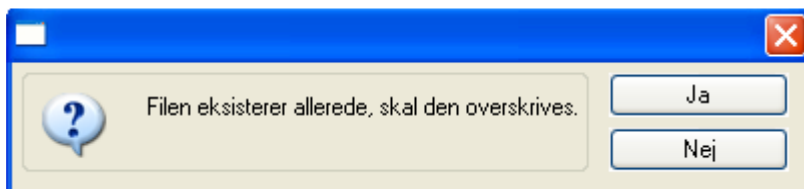


12. Når dette er gjort trykkes på knappen ”Udfør”, (hvis der fremkommer et spørgsmål ”Ønsker du at gemme kørslen?” svares der *Nej* hertil). Herefter kommer nedenstående dialogboks frem – her trykkes *OK*



13. Ved ”Filnavn” skrives C:\Kontoplan og tryk på knappen ”Gem”

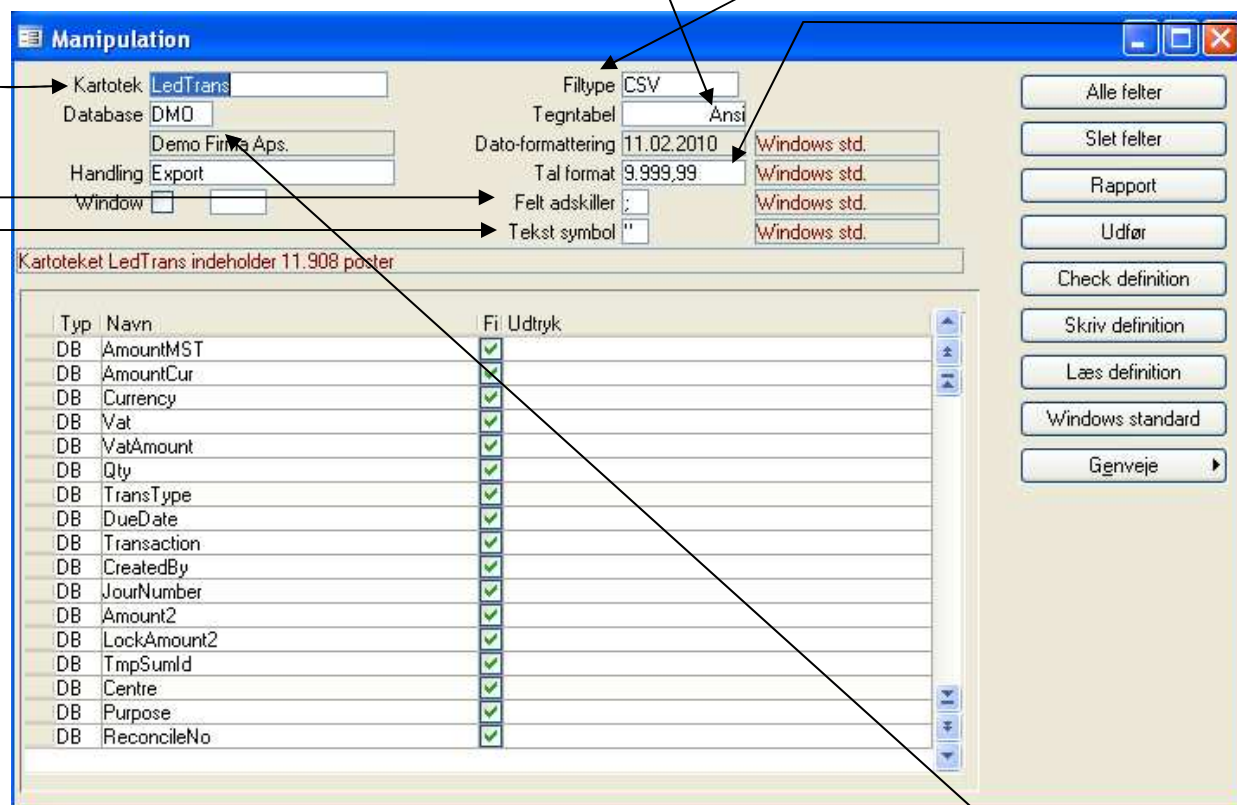
14. Hvis filen allerede eksisterer, skal den overskrives ved at trykke på knappen ”Ja”



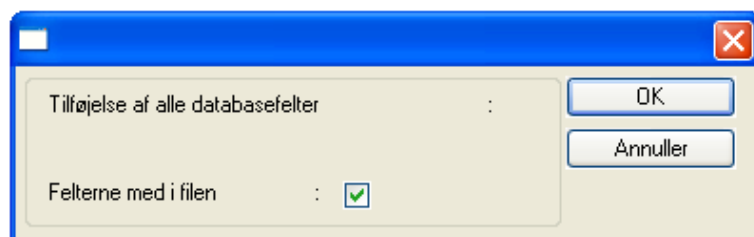
15. Når udlæsningen er færdig trykkes <ESC> for at komme tilbage til hovedmenuen.

## Udlæsning af posteringer

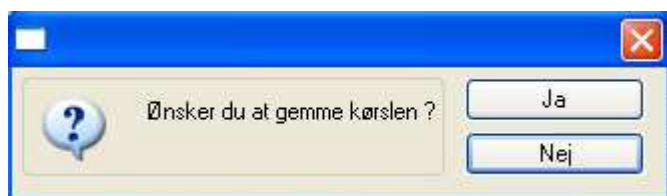
1. Vælg *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Posteringer*.



2. I feltet "kartotek" skal der stå **LedTrans**
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 **CSV**.
5. I feltet "Tegntabel" skal der stå **Ansi**.
6. I feltet "Tal format" skal der stå **9.999,99**
7. I feltet "Felt adskiller" skal der stå ;
8. I feltet "Tekst symbol" skal der stå "
9. Tryk på knappen "Slet felter"
10. Tryk på knappen "Alle felter"
11. I dialogboxen afkrydses "Felterne med i filen" og der trykkes "OK"



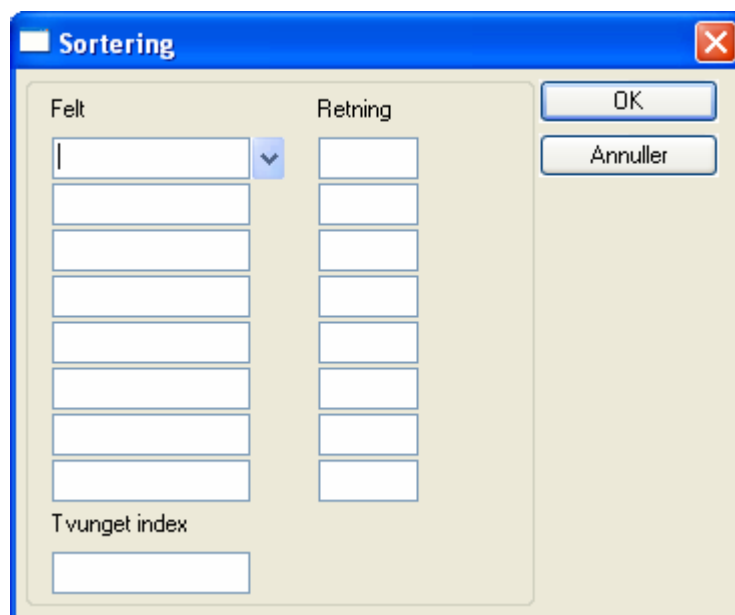
12. Tryk herefter på knappen "Udfør" til højre, og der svares nej til at gemme kørslen.



13. Hvis der i den næste dialogboks ikke er felter til at afgrænse på datoer følges punkterne ellers springes der til punkt 19.

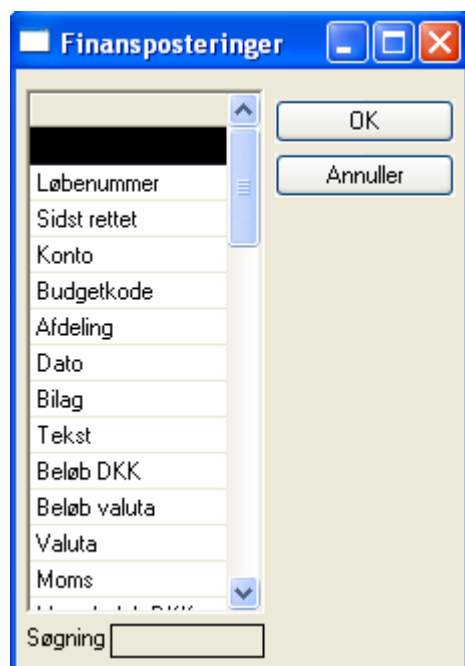


14. Tryk på knappen "Sortering", og nedenstående dialogboks fremkommer



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

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



17. I feltet Budgetkode vælges "Realiseret".

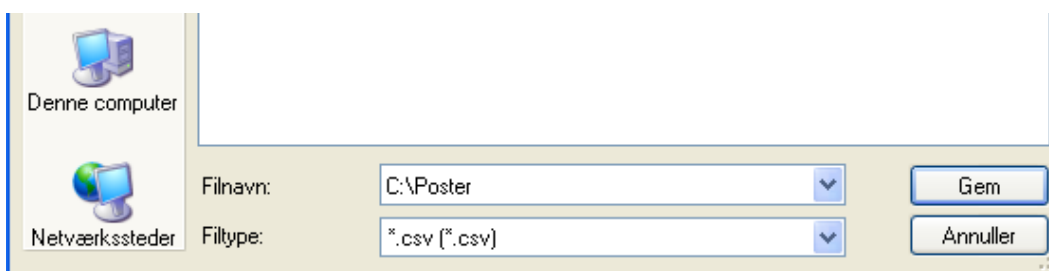
18. Tryk <F2> og vælg *Dato* - tryk "OK"

19. Ved Dato *udfyldes* felterne Fra regnskabsårets primodato (PRMMÅÅ) og Til regnskabsårets slutdato.(DDMMÅÅ)

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

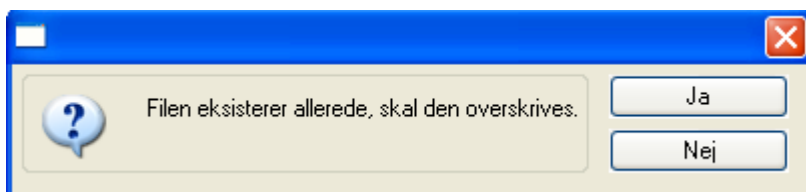


21. Tryk herefter på knappen ”OK”



22. Ved ”Filnavn” skrives C:\Poster og tryk på knappen ”Gem”

23. Hvis filen allerede eksisterer, skal den overskrives ved at trykke ”Ja”.



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

### Overførsel af kommafiler til revisor:

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

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