

**CW      KOMMUNIKATION WORD PERFECT**

Modulen består av följande funktioner:

1. Överföring kundregister från kundreskontra
2. Överföring adressatregister från marknadsberarbetning
3. Överföring leverantörsregister från leverantörsreskontra
4. Överföring rapporter från årsredovisning

**CW      KOMMUNIKATION WORD PERFECT****CW.A    ALLMÄNT**

Modulen överför register och rapporter från Infoflex till ordbehandlingsprogrammet Word Perfect. I varje funktion kan selekteringar göras för vilka poster som ska medtas och flera olika Word Perfect-register kan skapas ur varje Infoflex-register.

Modulen kan integreras med kundreskontra, leverantörsreskontra, marknadsregister och årsredovisning.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

CW.A	Allmänt
CW.B	Systemöversikt
CW.C	Hanteringstips
CW.D	Igångsättning
CW.E	Nummersättning
CW1 - CW9	Systembeskrivning

**CW.B SYSTEMÖVERSIKT**

CW1 Överföring kundregister från kundreskontra

CW2 Överföring adressatregister från marknadsbearbetning

CW21 Framställning av adressatregister

CW22 Utskrift av adressatregister

CW23 Adressatregister på skärm

CW24 Ändring av adressatregister

CW25 Överföring av adressatregister till Word Perfect

CW26 Borttag av adressatregister

CW27 Utskrift/visa adressatregisternummer

CW3 Överföring leverantörsregister från leverantörsreskontra

CW4 Överföring rapporter från årsredovisning

**CW.D IGÅNGSÄTTNING**

Inga särskilda förberedelser behöver göras för denna modul.

**CW.E NUMMERSÄTTNING**

Det finns ingen egen nummerserie till denna modul.

För information om nummersättning hänvisas till avsnitt KR.E, MR.E, LR.E och AR.E.

## CW1 ÖVERFÖRING KUNDREGISTER FRÅN KUNDRESKONTRA

I funktionen skapas ett kundregister som kan användas av ordbehandlingssystemet Word Perfect. I Word Perfect-dokumentet lagras varje kund som en post, vilket kan användas t ex vid adressering av brev. Varje post innehåller kundnamn, referens, adress 1, adress 2 och postadress.

```

CW1  Överföring kundregister från kundreskontra
=====
=====

Denna funktion skapar ett kundregister
som kan användas av ordbehandlingssystemet
Word Perfect.

Registernamn  xx

          Från      Till

Kundnummer   FÖRSTA   SISTA
Söknyckel    FÖRSTA   SISTA
Kundgrupp    FÖRSTA   SISTA
Säljare      FÖRSTA   SISTA
Distrikt     FÖRSTA   SISTA

OK (J/N)    J
=====
=====

```

Ange namn på det registerdokument som ska skapas och under vilket bibliotek det ska lagras, /u/användare/bibliotek/registernamn. Observera att operativsystemet inte kan hantera filnamn som innehåller å, ä och ö.

Därefter frågar systemet:

*OK? (J/N)*

Ange J om Word Perfect-register ska skapas, N återgår till menyn.

## **CW2 ÖVERFÖRING ADRESSATREGISTER FRÅN MARKNADS- BEARBETNING**

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Framställning av adressatregister
2. Utskrift av adressatregister
3. Adressatregister på skärm
4. Ändring av adressatregister
5. Överföring av adressatregister till Word Perfect
6. Borttag av adressatregister
7. Utskrift/visa adressatregisternummer

Funktionen fungerar analogt med MR42, v g se detta avsnitt för anvisningar.

### CW3 ÖVERFÖRING LEVERANTÖRSREGISTER FRÅN LEVERANTÖRS RESKONTRA

I funktionen skapas ett leverantörsregister som kan användas av ordbehandlingsystemet Word Perfect. I Word Perfect-dokumentet lagras varje leverantör som en post, vilket kan användas t ex vid adressering av brev. Varje post innehåller leverantörsnamn, referens, adress 1, adress 2 och postadress.

```
CW3  Överföring leverantörsregister från lev.resko
=====
=====

Denna funktion skapar ett lev.register
som kan användas av ordbehandlingsystemet
Word Perfect.

Registernamn  XX

          Från      Till

Levnummer    FÖRSTA    SISTA
Söknyckel    FÖRSTA    SISTA
Levgrupp     FÖRSTA    SISTA

OK (J/N)    J

=====
=====
```

Ange namn på det registerdokument som ska skapas och under vilket bibliotek det ska lagras, /u/användare/bibliotek/registernamn. Observera att operativsystemet inte kan hantera filnamn som innehåller å, ä och ö.

Systemet frågar:

*OK? (J/N)*

Ange J om Word Perfect-register ska skapas, N återgår till menyn.



## CW4 ÖVERFÖRING RAPPORTER FRÅN ÅRSREDOVISNING

Skrivare: SN75

I funktionen kan kompletta årshandlingar och enstaka blanketter föras över från årsredovisningen till Word Perfect.

```

CW4 Överföring rapporter från årsredovisning
=====
=====
Årsredovisning/delårsrapport Å
Bibliotek
Utskrift av:          Antal:
:                    :
:                    :
:                    :
:                    :
:                    :

Välj mellan ÅU = Årsredovisning utan revisorspåteckning
ÅR = Årsredovisning med revisorspåteckning
ÅB = Årsbok
ÅH = Årshandlingar enskild firma/handelsbolag
DE = Deklarationshandlingar
PR = PRV-handlingar
KM = Komplettsats
Egen vald rapportföljd (Upplagd i AR11)
Ett blankettnr
=====
=====
Ange Å för årsredovisning, D för delårsrapport
  
```

För Årsredovisning/delårsrapport väljer man mellan:

Å = Utskrift av årsredovisning  
D = Utskrift av delårsrapport.

Vid delårsrapport frågas om Datum:

Ange t o m vilket datum delårsrapporten ska omfatta.

Ange namn på det dokument som ska skapas och under vilket bibliotek det ska lagras, /u/användare/bibliotek/. Dokumenten ges automatiskt sina rapportnamn, F1, FV, RR etc. Observera att operativsystemet inte kan hantera filnamn som innehåller å, ä och ö.

Ange vilka handlingar som ska överföras, välj mellan följande:

ÅU = Årsredovisning utan revisorspåteckning (blankett FB, F1, FV, F2, US, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO)  
ÅR = Årsredovisning med revisorspåteckning (blankett FB, F1, FV, F2,

		UR, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO)
ÅB	=	Årsbok (blankett FB, F1, FV, F2, UR, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, RB)
ÅH	=	Årshandlingar enskild firma/handelsbolag (blankett RR, TI, SE, AN, KO, US)
DE	=	Deklarationshandlingar (blankett FB, F1, FV, F2, US, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO)
PR	=	PRV-handlingar (blankett FB, F1, FV, F2, UF, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, SR, ÄA, BP, SP)
KM	=	Komplett sats (blankett FB, F1, FV, F2, US, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, RB, SR, ÄA, BP, SP)

Egen vald rapportföljd (upplagd i AR11)

Ett blankettnummer

Anmärkning:

- F1 och F2 medtas endast om man fyllt i dessa blanketter i AR53.
- RK, TK, SK, AK medtas endast om man i företagsuppgifterna i AR2 svarat J på frågan "Med koncernredovisning".
- AK och AN medtas endast om man i företagsuppgifterna i AR2 svarat J på frågan "Med finansieringsanalys".

På de olika raderna kan upp till 6 olika dokument eller rapportföljder anges för utskrift.

Ange hur många exemplar av blanketten eller rapportföljden som ska föras över.