



Matriks Doc 3

Använda brevmall

Navision / Microsoft Dynamics NAV

Hur du använder en brevmall i Navision Matriks Doc via kundkortet.

Joakim Hansson
2009-08-19



Navisionaire

Det är min förhoppning att du har nytta av den erfarenhet som ligger bakom dessa skrivna ord och infogade bilder för att på så vis minska din egen arbetsbörda och slippa trampa på onödiga minor. Ökad kunskap ger dig möjlighet att bidra till högre lönsamhet och kvalitet för ditt företag.

Hör gärna av dig och berätta om denna manual har varit en hjälp på vägen.

Mvh,
Joakim Hansson

Försäljningsrepresentant i Sverige för Matriks A/S

Navisionaire
Strömstarevägen 39
434 96 Kungsbacka

Telefon: 0300-260 38
Mobil: 0707-30 41 80

info@navisionaire.se
www.navisionaire.se

Mångfaldigande av innehållet i detta material, helt eller delvis, är enligt lagen om upphovsrätt förbjudet utan medgivande av förlaget.

Grafisk form: Joakim Hansson
Omslag: Joakim Hansson
Författare: Joakim Hansson



Navisionaire

INNEHÅLL

Inledning.....	4
Använda brevmall	4
Kopiera brev	7
Valmöjligheter under Dokument.....	8

Inledning

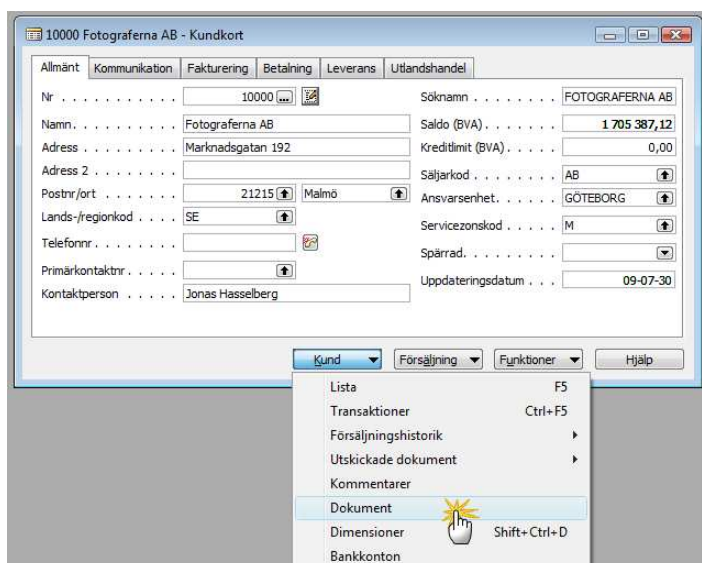
Matriks Doc 3 är ett suveränt verktyg för att spara viktiga dokument och filer på rätt kund, leverantör eller artikel. Papperskopior eller original av kundavtal, produktinformationsblad mm har väldigt lätt att få egna fötter rent fysiskt på kontoret. Har man dem sparade som filer lokalt på egen dator eller i en mapp på servern så riskerar du också att de plötsligt försvinner av olika anledningar. Genom att importera tex scannad pdf i Navision så hittar alla anställda rätt dokument snabbt och enkelt samtidigt som säkerheten är hög pga kontinuerlig backup av Navision. Du kan spara på tex kund, kontakt, artikel, leverantör, offert, order, faktura mm.

Utöver ordinarie dokumenthantering så har Matriks Doc 3 även funktion för Word och Excelmallar (tex brevmall inkl. logo där kundadress mm fylls i automatiskt) och en enkel koppling av scannade leverantörsfakturor till respektive bokförd faktura / verifikation som sedan går att titta på (få upp på skärmen) när man analyserar den bokförda fakturan eller tex konto 2440 alternativt reskontra-posten under en leverantör.

Använda brevmall

Brevmallar är ju inget nytt på jorden. I princip alla företag har brevmallar på olika vis. En del har förtryckta papper i skrivaren och andra har företagsspecifika mallar i Word och många har ett Word-dokument i en mapp på nätverket osv. Hur man än bär sig åt så används olika mallar lite hejvilt bland de anställda. Om man använder mallarna i Navision / Matriks så säkerställer du i alla fall att de anställda använder samma mall + att de brev som skapas via kund automatiskt även lagras under kund för att alla skall lätt ska kunna hitta och se korrespondensen. Om säljare slutar, datorn kraschar osv så försvinner ofta viktig info.

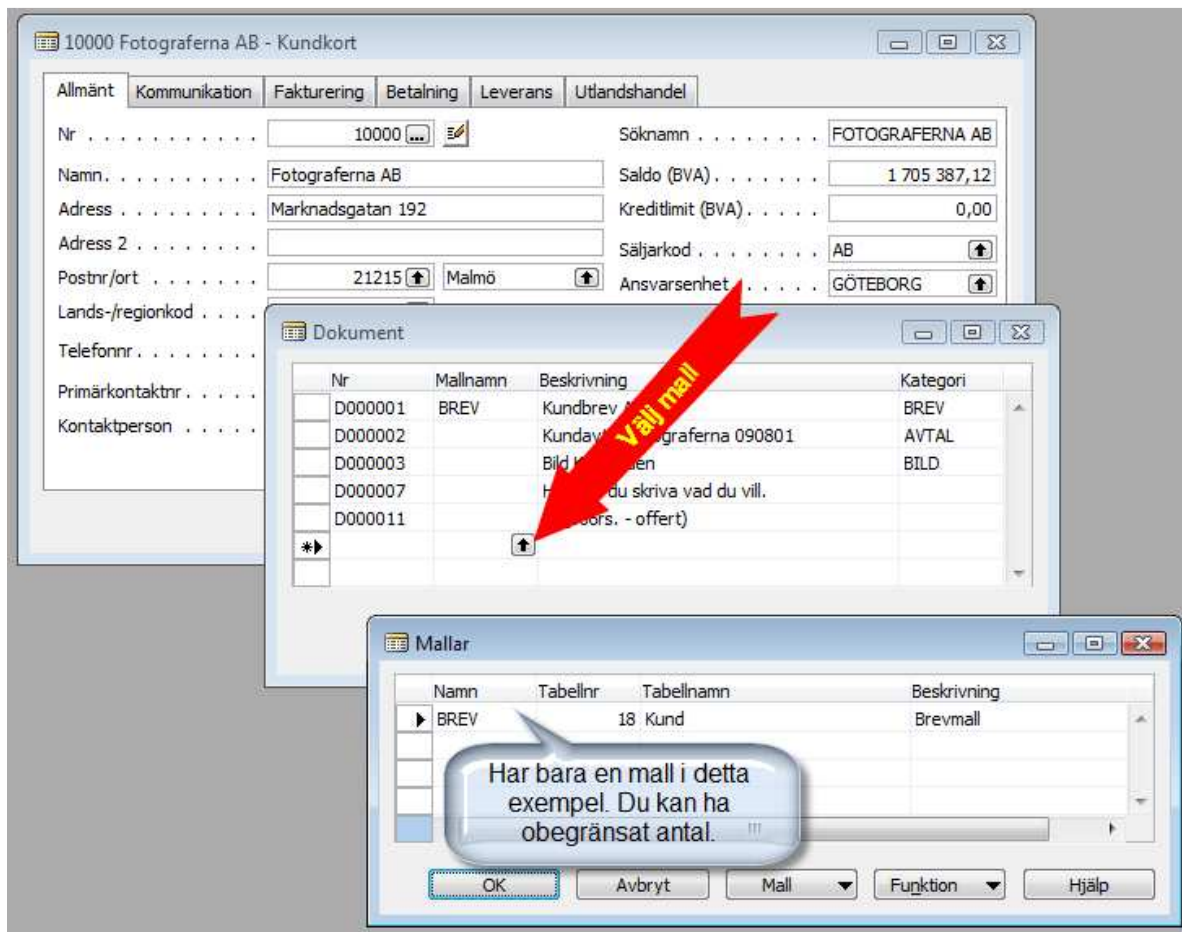
Här förutsätter vi att du redan har skapat en brevmall som du kan använda (separat manual finns för detta). Gå sedan till önskat kundkort och välj Kund - Dokument.



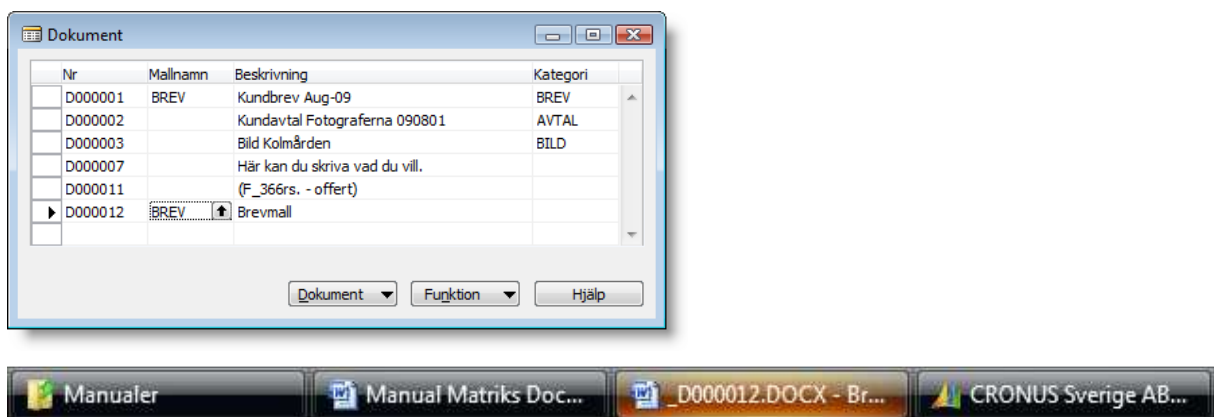


Navisionaire

Stå på en tom rad och välj in vilken mall du vill använda.

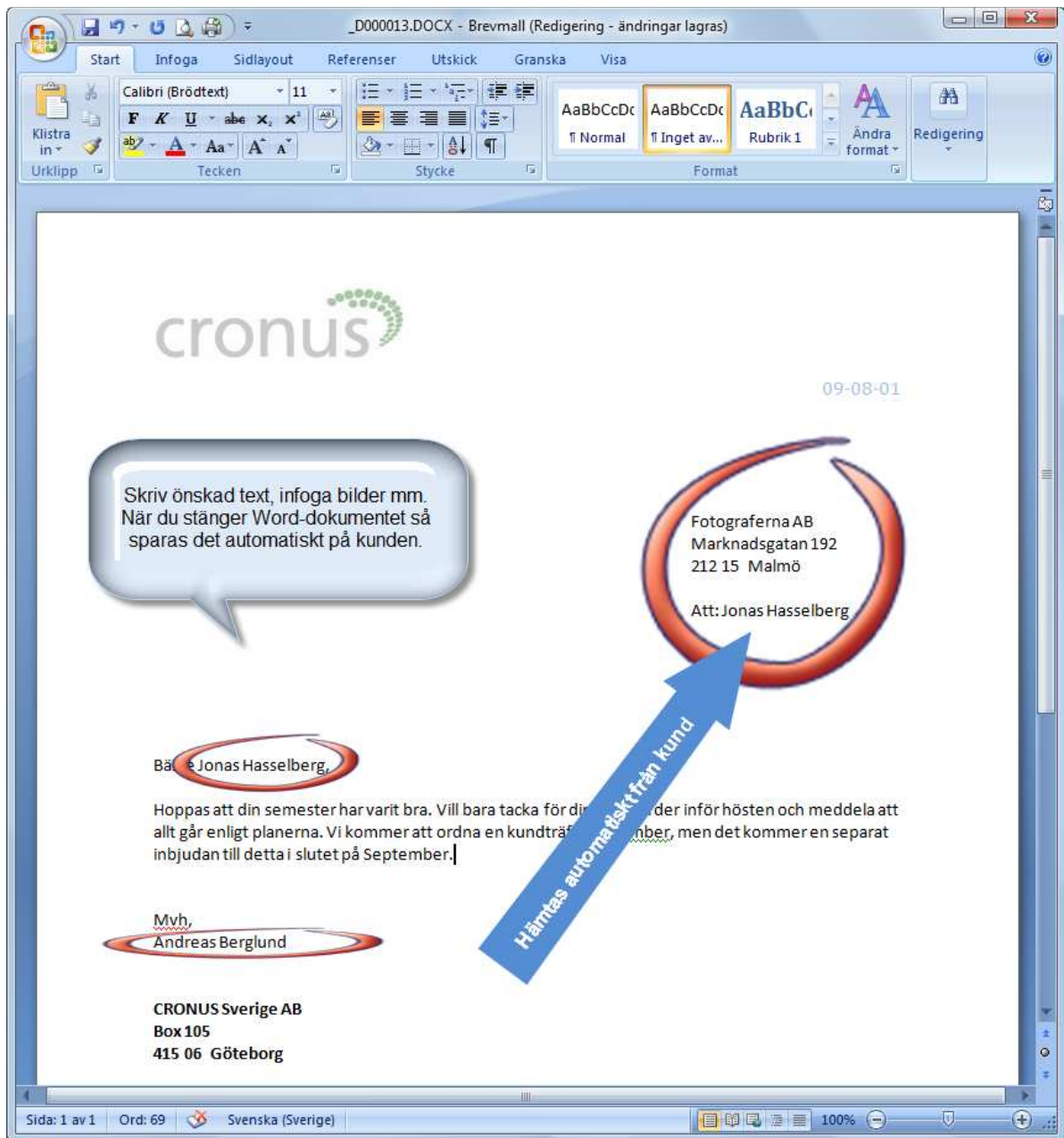


Direkt efter att du valt in en mall och tryckt Ok så öppnar sig ett Word-dokument. Växla till Word med Alt+Tab eller tryck längst ner i din actionbar.



Så där ja, nu är mallen importerad till Navision. Återstår bara att koppla lite automatiska fält som hämtar tex Kundens namn, adress, kontaktperson mm så att man slipper skriva detta när man använder mallen via önskat kundkort. Se nästa punkt nedan.

Nu kan du börja redigera ditt brev i Word. Adress osv har redan hämtas från kundkortet.



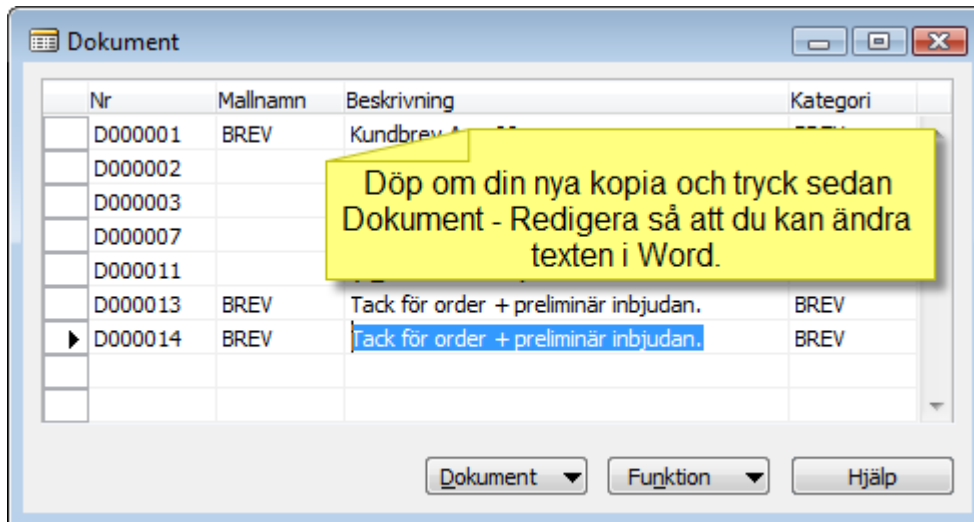
Stäng ner dokumentet när du är klar och döp eventuellt om Beskrivning i Navision och sätt Kategori om du önskar.

Nr	Mallnamn	Beskrivning	Kategori
D000001	BREV	Kundbrev Aug-09	BREV
D000002		Kundavtal Fotograferna 090801	AVTAL
D000003		Bild Kolmården	BILD
D000007		Här kan du skriva vad du vill.	
D000011		(F_36rs. - offert)	
D000013	BREV	Tack för order + preliminär inbjudan.	BREV

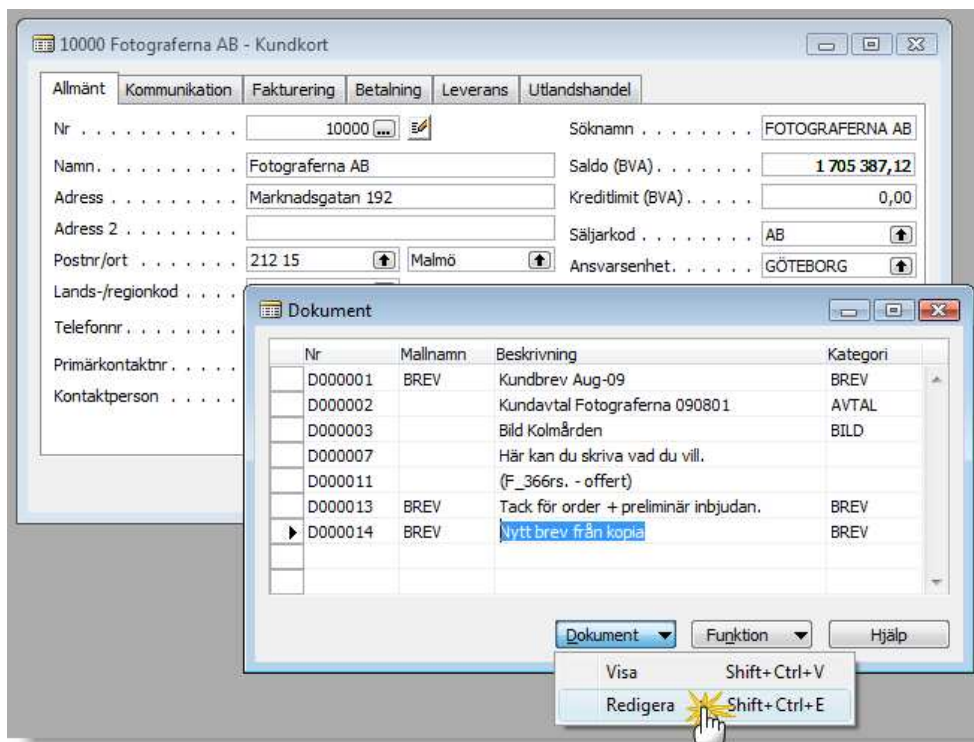
Kopiera brev

Du kan kopiera ett tidigare brev, ändra lite och sedan skriva ut eller skicka det som bifogad fil i ett mail.

Stå på det brev som du vill kopiera. Tryck Funktion - Kopiera.



...och så Dokument – Redigera.

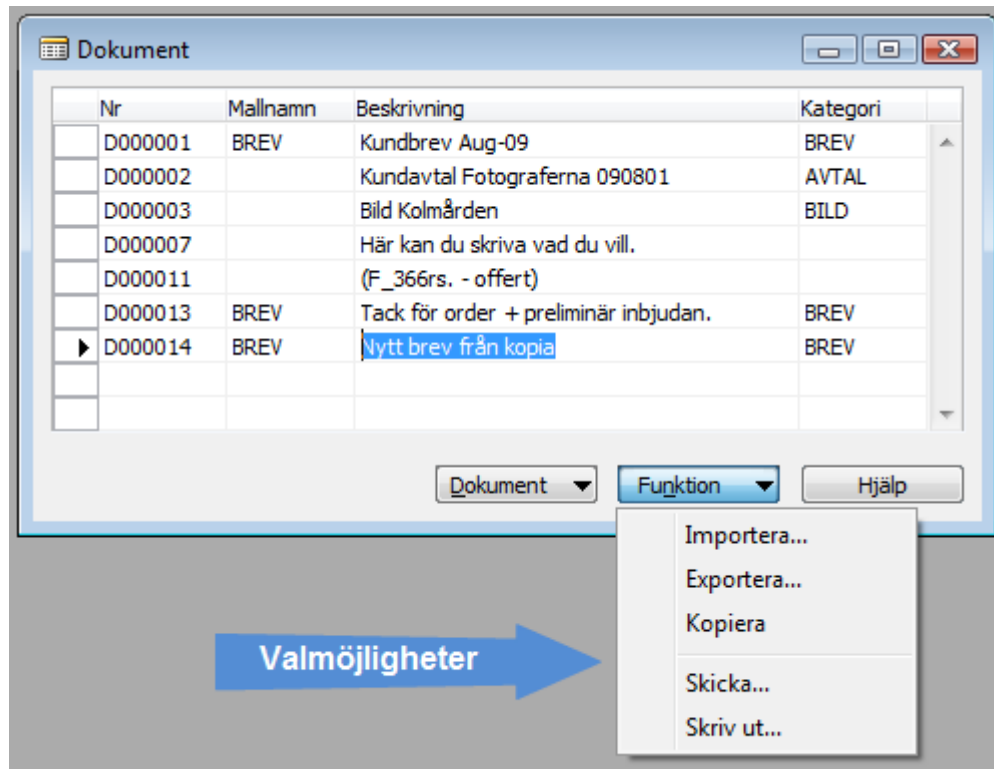


Redigera brevet via Word som öppnas (Alt+Tab för att växla dit).

Stäng Word så sparas texten.

Valmöjligheter under Dokument

Under knappen **Funktion** så kan du importera, exportera, kopiera, skicka som mail (med dokument som bifogad fil) eller skriva ut.



Under knappen **Dokument** så kan du välja Visa (för att se på skärm eller Redigera (om du vill ändra i tex ett befintligt brev, vilket kan vara bra om du först kopierar ett gammalt brev och sedan vill ändra lite innan du skickar ett nytt)).

