



Matriks Doc 3

Skapa brevmall

Navision / Microsoft Dynamics NAV

Hur du skapar en brevmall i Word för Matriks Doc som kan användas 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
Brevmall	4
Koppla adressfält mm.....	6



Navisionaire

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.

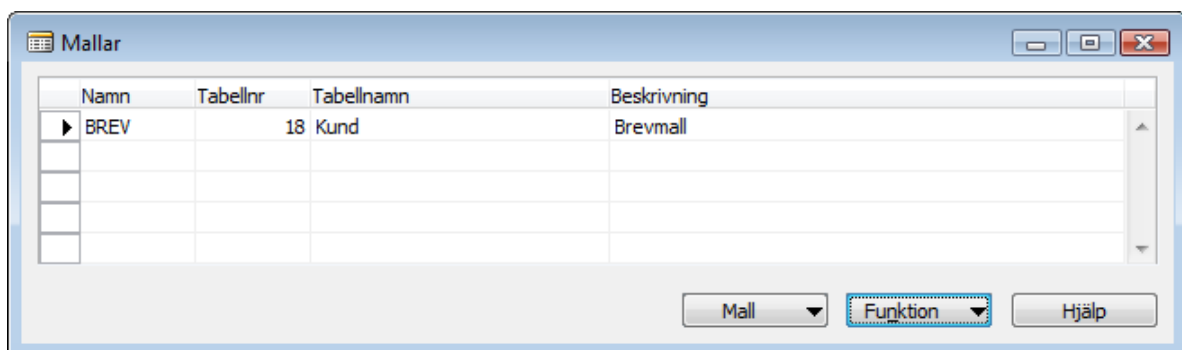
Utöver ordinarie dokumenthantering så har Matriks Doc 3 även funktion för Word och Excelmallar (tex brevmall inkl. logo där kundadress mm fylls i automatiskt) och en enkel koppling av scannade leverantörsfakturor till respektive bokförd faktura / verifikation som sedan går att titta på (få upp på skärmen)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

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.

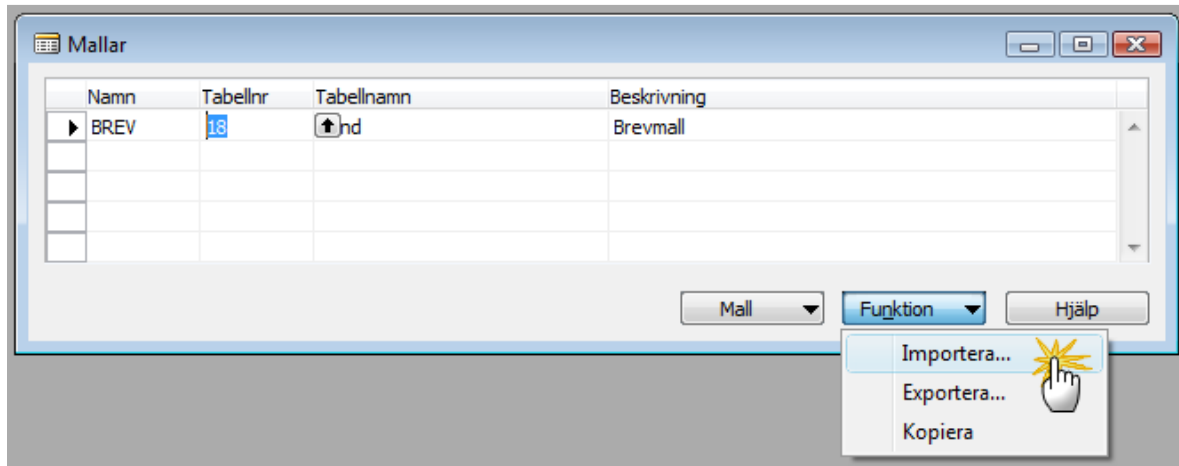
Skapa först en ungefärlig mall i Word eller se till att du har en befintlig redo. Gamla word-versioner kan bråka. Gå sedan till Dokument i huvudmenyn och välj Mallar.

Skriv en ny rad som du döper till vad du vill. Tabell 18 är kund, men du kan skapa mallar för alla möjliga som tex kontaktkort, leverantör, artikel, projekt osv. Både Word och Excel är ok.

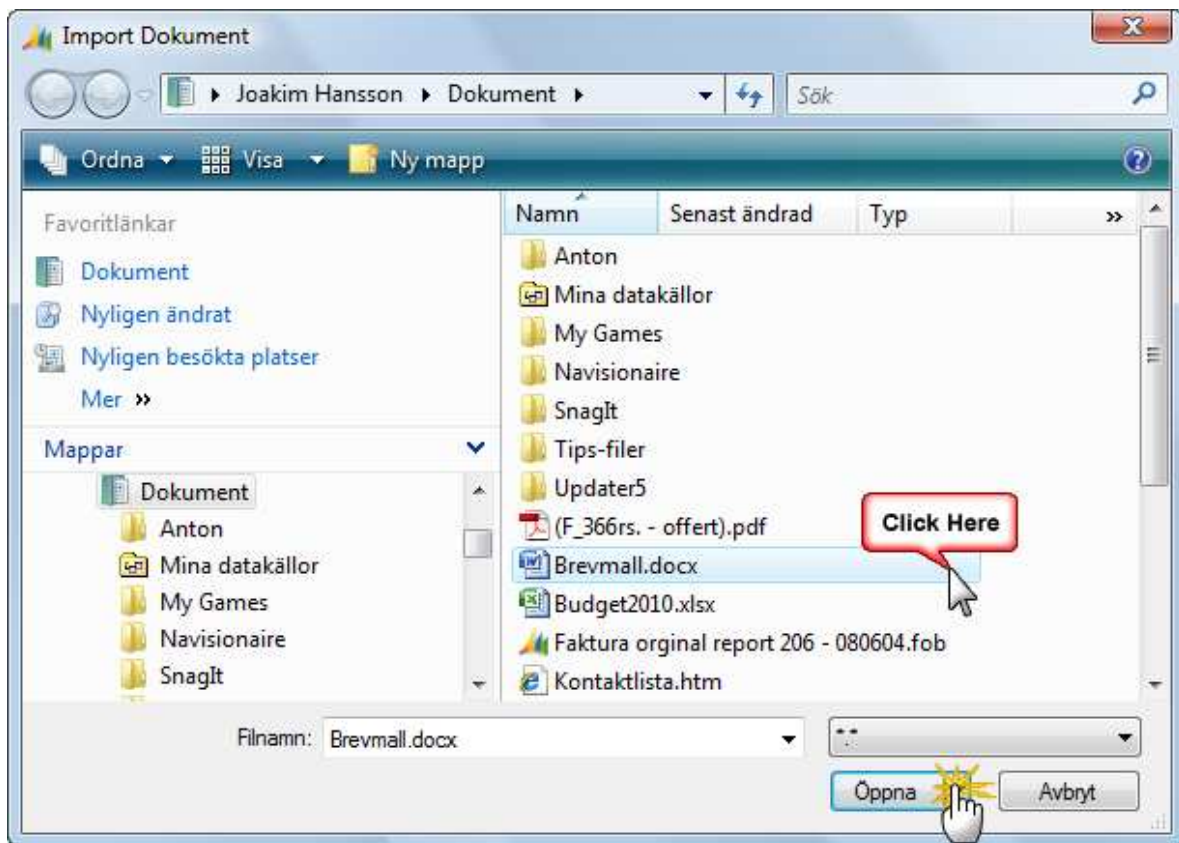




Stå på din nya rad och välj Funktion - Importera.



Bläddra till ditt Word-dokument och välj Öppna.



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.



Navisionaire

Koppla adressfält mm.

Det är riktigt behagligt att slippa skriva kundadressen faktiskt. Så här gör du för att lägga in den. För olika mallar som hör till andra tabeller som tex Artikel mm så är det inte samma fält man vill koppla givetvis, men du ser vilka som är möjliga när du kopplar).

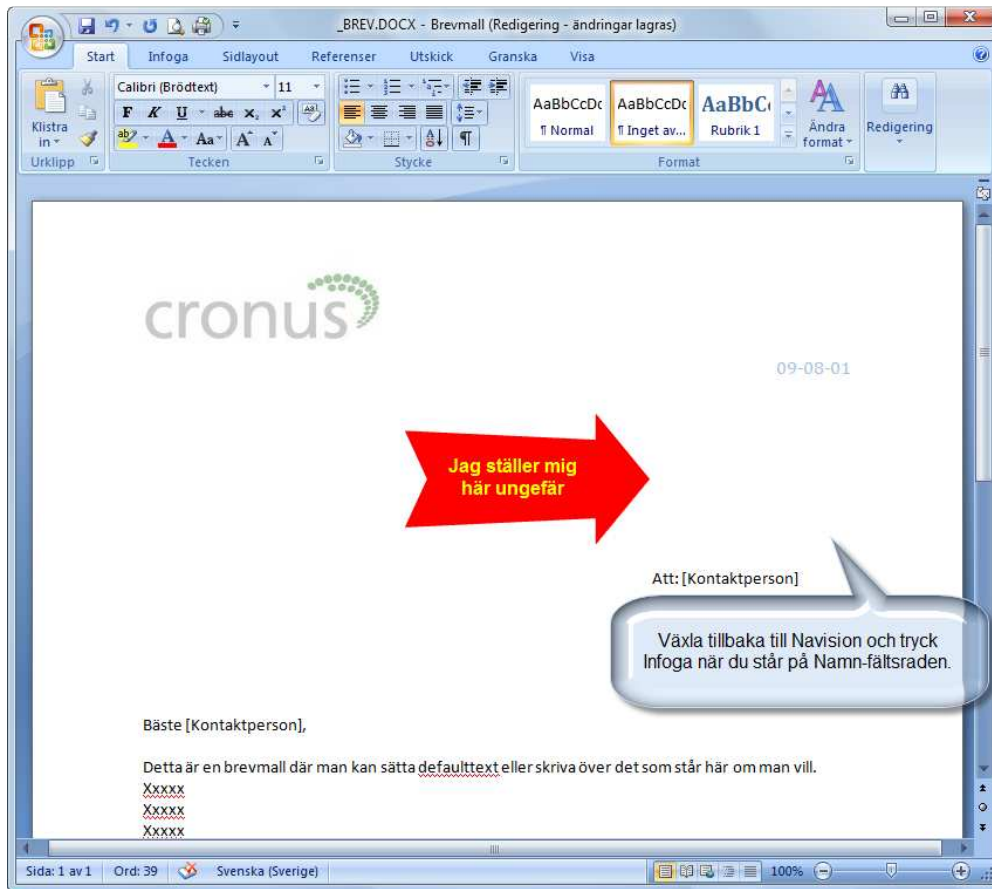
Stå på din rad och tryck Mall – Redigera. Bocka i fält som du vill ha aktiva. För tex Säljarkod och Landkod så kan du även bocka i ”Använd beskrivning” så att det kommer med i brevet istället för bara den korta koden (tex Danmark istället för bara DK).

Detta fönster öppnar sig + Word (se längst ner i din actionbar i windows). Du kan bläddra mellan Navision och Word med Alt+Tab.

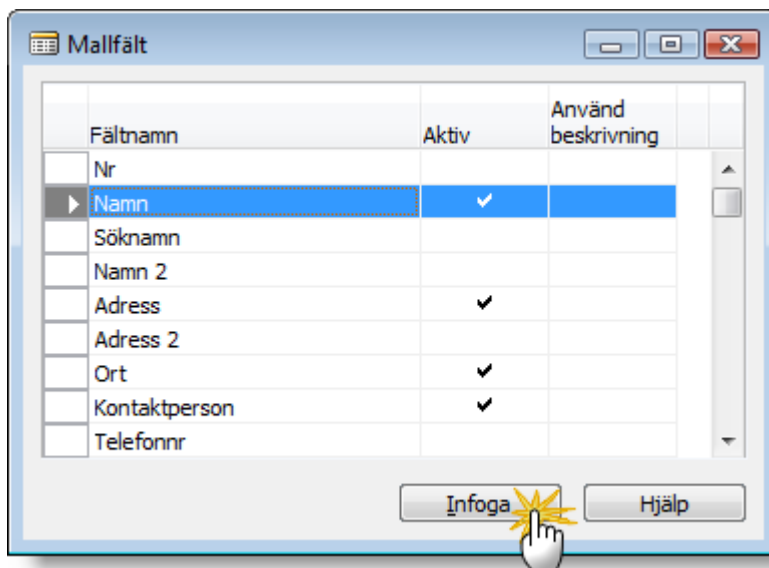
Namn	Tabellnr	Tabellnamn	Beskrivning
BREV	18	hd	Brevmall

Fältnamn	Aktiv	Använd beskrivning
Nr		
Namn	✓	
Söknamn		
Namn 2		
Adress	✓	
Adress 2		
Ort	✓	
Kontaktperson	✓	
Telefonnr		

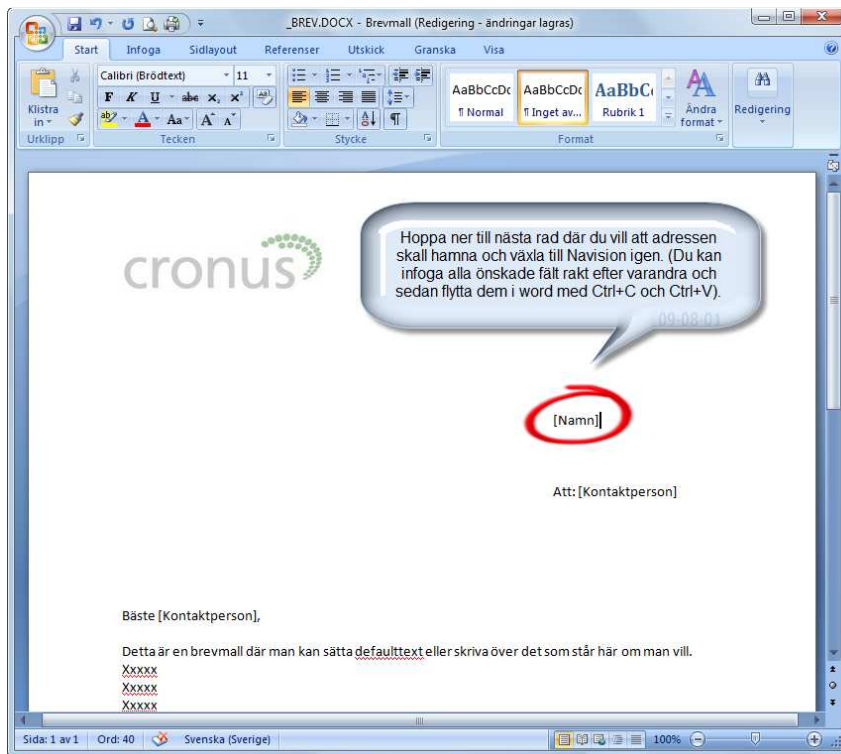
Växla nu över till Word med Alt+Tab. Ställ dig med markören i din brevmall där du vill ha in tex företagsnamnet (Namn). Bry dig inte om att jag redan lagt in kontaktperson i nedan bild.



Växla tillbaka till Navision och tryck Infoga där du vill att Företagsnamnet skall ligga.



Så, där kom namnet in. Flytta ner och infoga nästa fält enligt samma rutin.



Nu är du klar. Mallen sparas när du stänger dokumentet. Använd nya mallen via kundkortet.

