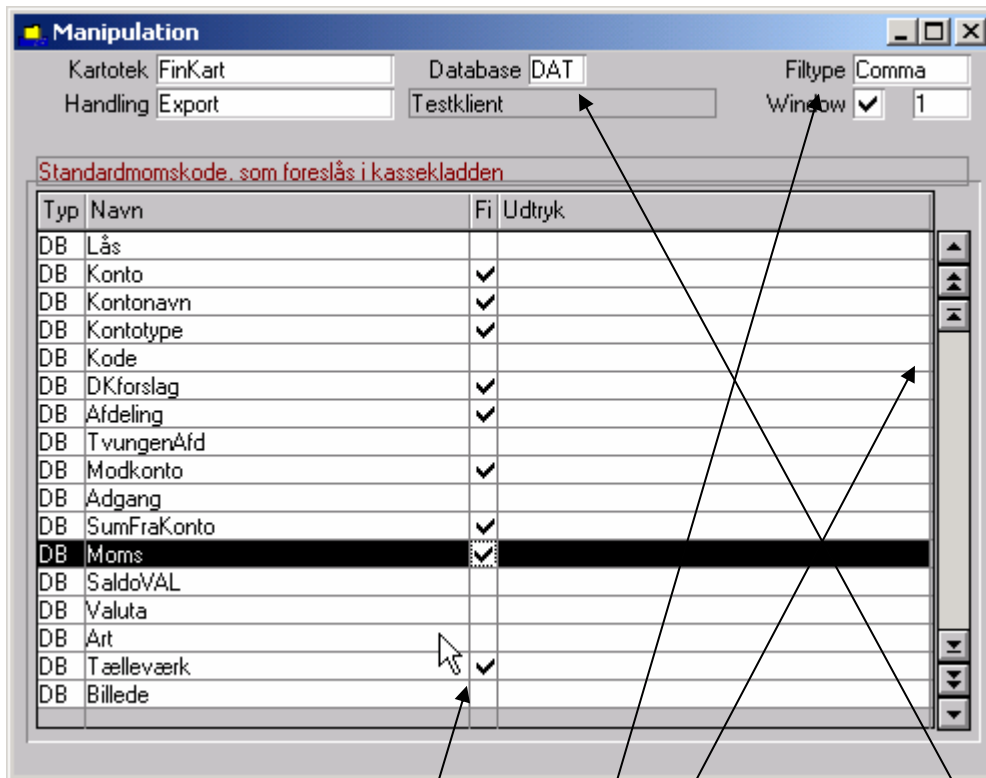


Udlæsning fra Concorde 5 til revisor

Udlæsning af kontoplan

1. Udlæsning af kontoplanen sker under *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Kontoplan*, hvorefter følgende skærbillede fremkommer. Hvis det er første gang der udlæses kan linierne være tomme.

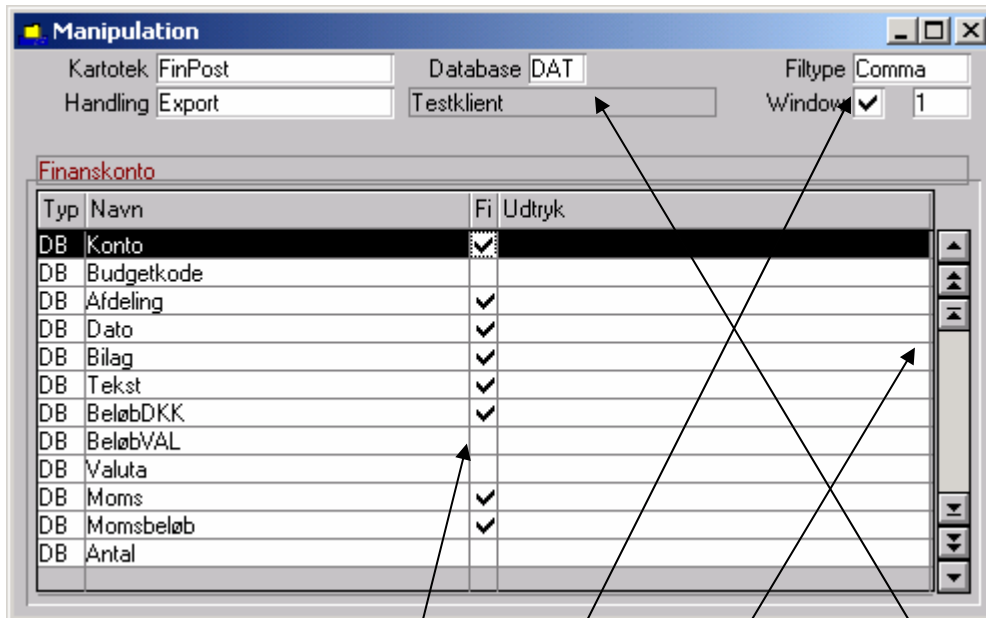


2. Hvis der er flere regnskaber i systemet skal det kontrolleres, at der i feltet *Database* står det rigtige regnskabsnavn. I filtype skal der stå *Comma*.
3. Herefter vælges *Lokal* i menuen (i nyere version kan lokalmenuen være afløst af et knappanel) og der vælges *Slet felter*.
4. Herefter vælges igen *Lokal* i menuen og der vælges denne gang *Alle felter*. I dialogboksen der fremkommer skal feltet *Felterne med i filen* **ikke** være afkrydset.
5. Der sættes kryds i feltet *Fil* udfor de felter som skal med i filen. Hvilke felter der er tale om kan ses af billedet øverst på siden. Brug rullepanelet til at komme op til øverste felt.
6. Når dette er gjort vælges *Udfør* i *Lokal* menuen, og såfremt der kommet en dialogboks op om, hvorvidt man ønsker at gemme kørslen, svares der *Nej*. Herefter kommer der en sorteringsdialogboks frem og her trykkes *OK*.
7. Ved Filnavn skrives *c:\kontopl.txt* og der trykkes *OK*. **NB:** Skal filerne udlæses direkte til diskette skrives i stedet *A:\kontopl.txt*
Hvis der kommer en dialogboks om at *filen eksisterer allerede, ønsker du at overskrive*, svares *Ja* og hvis der kommer en dialogboks med overskriften *Kørselspause*, trykkes der blot fortsæt.

8. Når udlæsningen er færdig trykkes *ESC* tilbage til hovedmenuen.

Udlæsning af poster

1. Udlæsning af poster foretages under *Finans/Tilpasning/Vedligehold/Export/Posteringer*, hvorefter følgende skærbillede fremkommer. Hvis det er første gang der udlæses kan linierne være tomme.



2. Hvis der er flere regnskaber i systemet skal det kontrolleres, at der i feltet *Database* står det rigtige regnskabsnavn. I filtype skal der stå *Comma*.
3. Herefter vælges *Lokal* i menuen (i nyere version kan lokalmenuen være afløst af et knappanel) og der vælges *Slet felter*.
4. Herefter vælges igen *Lokal* i menuen og der vælges denne gang *Alle felter*. I dialogboksen der fremkommer skal feltet *Felterne med i filen* **ikke** være afkrydset.
5. Der sættes kryds i feltet *Fil* udfør de felter som skal med i filen. Hvilke felter der er tale om kan ses af billedet øverst på siden. Brug rullepanelet til at komme op til øverste felt.
6. Når dette er gjort vælges *Udfør* i *Lokal* menuen, og såfremt der kommer en dialogboks op om, hvorvidt man ønsker at gemme kørslen, svares der *Nej*.
7. Herefter kommer der en sorteringsdialogboks frem. Der trykkes på *Sortering* og herefter *Annuller*. Der trykkes på *F2-tasten* og der vælges *Dato* og trykkes *OK*.
8. Ved *Dato* udfyldes felterne fra regnskabsårets primodato (PR.XX.XX) og til regnskabsårets slutdato. Skærbilledet skal se ud som følger (datoer er kun eksempler)



9. Herefter trykkes på *OK* og ved Filnavn skrives *c:\poster.txt* og der trykkes *OK*. **NB:** Skal filerne udlæses direkte til diskette skrives i stedet *A:\poster.txt*
Hvis der kommer en dialogboks om at *filen eksisterer allerede, ønsker du at overskrive*, svares *Ja* og hvis der kommer en dialogboks med overskriften *Kørselspause*, trykkes der blot fortsæt.
10. Når udlæsningen er færdig trykkes *ESC* tilbage til hovedmenuen.