

# Manual över DPR Fakturering med kundreskontra

## Brev

I fakturaprogrammet finns ett delprogram som inget annat fakturaprogram har: Ett **brevskrivningsprogram**. Vad skall det vara bra för? frågar du kanske. Det finns ju Word och det finns andra jättebra ordbehandlare. Javisst. Word är en oerhört avancerad ordbehandlare som förmår skapa brev och andra betydligt mer avancerade dokument (som denna manual som är skriven med Word). Men erfarenheten har visat att ett generellt verktyg som Word inte kan vara bäst på allting utan att specialdesignade program kan göra arbetet för ett VISST område betydligt bättre. Det går givetvis att skriva fakturorna med Word eller Excel men det är ingen lösning som fungerar för lite större verksamheter. I DPR brevskrivningsprogram SAKNAS ett antal finesser vilka Word innehåller men just i att snabbt kunna skriva ut ett eller en serie affärsbrev är DPR brevskrivningsprogram oerhört mycket effektivare än Word.

Varför: Här presenteras några fakta som förklarar:

- a) de flesta administratörer är ärligt talat urdåliga på att använda Word. Man kan de mest elementära kommandona men behärskar inte alls de avancerade makrokommandona eller annat som gör att man arbetar snabbt.
- b) I de brev man skriver till kunder, leverantörer eller myndigheter skall kundens namn och adress skrivas ut exakt på samma ställe och att få detta helt perfekt, alltid, är inte så lätt som det kan förefalla. I DPR brevprogram skrivs kundadressen in precis där det skall placeras för att använda det vanligaste fönsterkuvertet (exakt samma placering som det har i fakturautskriften)
- c) Det kundregister som finns för faktureringen finns även för att snabbt skriva ut enstaka eller hela serier av brev. Du anger bara kundnummer fr o m och kundnummer t o m i två rutor. I Word är det betydligt krångligare, utöver det större krånglet tillkommer att man i så fall måste hålla på med dubbla uppdateringar av kundregistret. I DPR fakturering kan du lägga in ALLA företagens brevkontakt- även de företag/personer som inte är kunder rekommenderas att du har med i registret !
- d) Att det är viktigt att företagets varumärke – logotype – finns med i företagets all korrespondens är ett påstående som säkerligen världens mest framgångsrika företag som CocaCola, Nike, IBM m fl inser och lever efter. I princip förekommer det ytterst sällan i företag som medvetet profilerar sig och sitt varumärke att man missar att i utgående korrespondens ha med sin "logga". I DPR brevskrivning kommer "loggan" alltid att skrivas ut i övre vänstra hörnet om man har lagrat en sådan logga (precis som man har en "logga" på sina fakturor), I Word kan man givetvis även här se till att lägga in sin logga i all korrespondens genom att använda en brevmall som innehåller "logga", men de flesta "word-användare" är för dåliga på att använda Word för att få detta att fungera. Det som i Word är ett för många jättesvårt arbetsmoment blir i DPR brevskrivning enkelt.

Hur du använder "Brevskrivning"

I huvudmenyn välj "Brev" eller använd snabbkommandot ALT + B. Du ser nu följande formulär



av text. Av dessa 199 rader kan man i programmet redigera de 50 första. Detta räcker för de allra flesta brev. Om du behöver skriva in textraderna 51-199 följer du instruktioner nedan under rubriken "Längre brev än 550 rader".

### Att ta bort eller infoga rader i texten

För att ta bort en rad klicka på knappen "Radera rad" eller ge snabbkommando ALT + R

För att infoga en rad klicka på knappen Infoga rad eller ge snabbkommando ALT + I

### Att spara texten

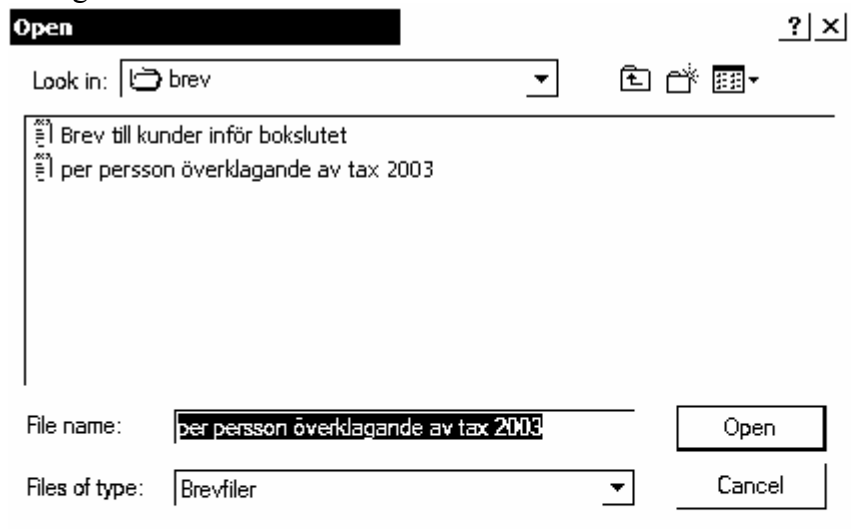
Klicka på ARKIV (snabbkommando ALT + A) och sedan välj SPARA SOM eller tryck snabbkommando S. Skriv in den beskrivande text du vill ge brevet utan tilläggsfiländelser,

t ex "Per Persson Överklagande av taxering 2003" och klicka på "spara"

### Att öppna en tidigare sparad text

Klicka på ARKIV och sedan på Öppna (eller snabbkommandona ALT + A och sedan Ö)

Nu visas följande dialogmeny. Dubbelklicka på önskad fil som då läggs in i textredigeringen. Nu kan du antingen direkt skriva ut eller movifiera texten om så behövs.



## Att stuva om i texten (flytta textblock m m)

Här finns inom ramen för detta enkla brevskrivningsprogram inget verktyg men då får vi låna! Helt legalt kan vi utnyttja Microsoft Windows-verktyget "antecknaren" Gör så här om du behöver göra större omstuvningar ibrevtexten

ä) Spara texten (Arkiv/ Spara)

b) Välj nu arkiv / Öppna och HÖGERKLICKA på den textfil du vill ändra i.

Nu kommer fram en textruta med alternativet ÖPPNA eller OPEN (om du har en engelsk windowsversion)

Om du väljer ÖPPNA eller OPEN kommer du att öppna filen i Windowsverktyget "antecknaren" och däri finns verktyget "redigera" (Edit på engelska versionen) och nu kan du på sedvanligt Windows – maner markera textblock och med "Klippa och Klistra" göra önskade större ändringar i texten. Du sparar därefter texten på sedvanligt Windows-maner.

Nedan visas hur dialogmenyn ser ut när man HÖGERklickar på filen, om man har Windows XP i engelsk version

### Select

Open

Print

Edit

 Upload using CuteFTP



Open With



TextPad

Scan per persson överklagande av tax 2003.txt for Viruses

Send To



Cut

Copy

Create Shortcut

Delete

Rename

Properties

## Att skriva ut texten

Detta är det allra enklaste. Klicka på Utskrift (snabbkommando ALT + U) Om du vill ha utskriften på skärmen markera dessförinnan i boxen "Bildskärm"

Vad kommer med i brevet tom du INTE har skrivit in?

a) I övre vänstra hörnet kommer i pappersutskrift ut företagets logga.

b) Under loggan kommer namnet och adressen på avsändande företag

c) Under den kommer ort samt dagens datum automatiskt

d) I adressfältet kommer brevtagarens namn och adress som hämtas från kundregistret

e) Avslutande skriva ut "Med vänlig hälsning" samt TRE TOMRADE (så att man kan underteckna) sedan namn på företagets kontaktperson och slutligen företagets namn

t e x            Med vänlig hälsning

Per Andersson  
A-Redovisning AB

Du kan genom att markera i kryssrutan "Avsluta ej med normal hälsning" undvika att få utskrift av denna avslutningsfras

Om du inte vill ha "Med vänlig hälsning":

Kontakta DPR Systemservice, det går att göra något för att ditt önskemål om att denna avslutningshälsning skall ersättas av något annat t ex "Din egen älskade Orvar" eller annat.

### **Längre brev än 50 rader**

Om du behöver skriva fler rader använder du "Antecknaren".

- 1) Arkiv
- 2) Öppna
- 3) HÖGERklicka på den text du vill utöka utöver 50 raders text. Välj Öppna, nu öppnas texten i "Antecknaren" som är ett i Windows operativsystem ingående tillbehörsprogram. Nu kan du skriva in till och med rad 199. Därefter "Arkiv" och "Spara"
- 4) Välj på nytt "Arkiv " och "öppna" och välj sedan "skriv ut".

### **Att hämta eller lämna text till Word**

Om du vill göra något lite flottare med texten du har skrivit kan du importera texten i Word.

### **Att överföra texten till Word**

Starta Word

- 1) Arkiv
- 2) Öppna
- 3) Bläddra till mappen "\DPRwin\DPRdata\brev
- 4) Ändra filformat från "Word-format" till "Alla filer", nu visas den fil du vill hämta Klicka på filen.

Nu frågar Word om från vilket format filen skall konverteras. Välj OFORMATERAD TEXT. Nu kan du göra det du önskar med texten och sedan spara texten i Word-format.

### **Att överföra text från Word-format till textformat**

Ibland kanske du vill skriva in din text i Word men sedan ha den utskriven i DPR Brev. Till exempel vill du göra ett massutskick till dina kunder av en viss brevttext. En annan fördel med att redigera texten i Word är att du där har en rättstavningsfunktion.

Starta Word

- 1) Öppna den text du vill skriva ett brev med i DPR brevprogram
- 2) Välj "spara som"
- 3) Ändra filformatet till "Oformaterad text"
- 4) Du bör spara texten i katalog \DPRwin\DPRdata\brev. Bläddra därför fram till den katalogen och spara filen. Nu kan du öppna filen med DPR Brevprogram och skriva ut den på sedvanligt sätt.

