

7. maj 2018

ClientView – Word skabelon



Indhold

1	Word skabelon i ClientView	2
2	Forberedelse	2
2.1	Sæt funktion op	2
2.2	Anvend funktionen	4

1 Word skabelon i ClientView

Under dokument fanen er det muligt at anvende særlige Word brevskabeloner og flette kunde-information, såsom kundenavn, kundeadresse m.v. fra ClientView med ind i brevet.

Det er muligt at oprette ubegrænsede antal skabeloner.

2 Forberedelse

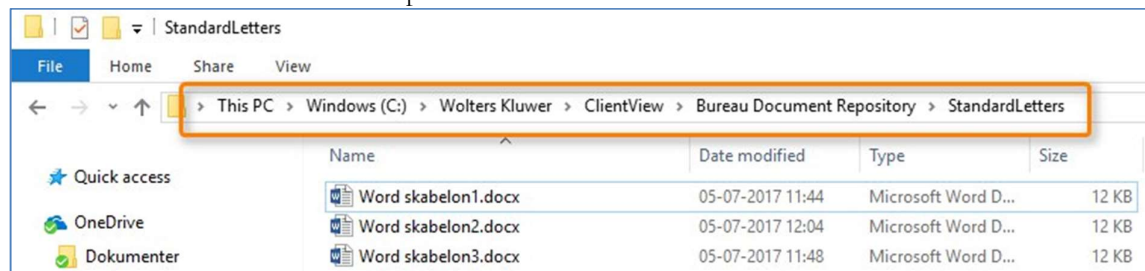
Inden anvendelse skal funktionen sættes op.

2.1 Sæt funktion op

For at anvende det, så kræver det at man danner et standard brev i Word. Dokumentet skal gemmes direkte i ClientView mappestrukturen, som typisk ligger her ...:

C:\Wolters Kluwer\ClientView\Bureau Document Repository\StandardLetters

Tre skabeloner i nedenstående eksempel.




Læg mærke til at skabelonerne er i docx-format.

Se eksemplet nedenfor.

Det er skærmdumps for både skabelon med flettefelter og færdig dokument med flettede informationer fra ClientView.

Læg mærke til de benyttede flettefelter i nedenstående.

 **Wolters Kluwer**
When you have to be right

{{Recipient.Name}}
{{Recipient.PostAddress2}}
{{Recipient.PostPostNo}} {{Recipient.PostCity}}
Att: {{Recipient.ContactPerson}}

Aarhus, den 5. juli 2017

◀ Fremsendelse af udkast til årsregnskab

Hermed fremsendes udkast til årsregnskabet.

I bedes gennemgå udkastet og vende tilbage og aftale tidspunkt for regnskabsmøde.

Er det spørgsmål til regnskabet inden mødet er i velkomne til at kontakte os.

Med venlig hilsen

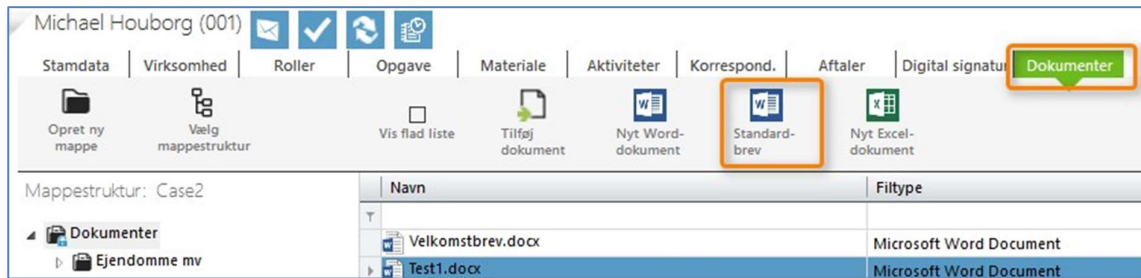
{{User.AccountantTitle}}
{{User.FirstName}} {{User.LastName}}
{{User.Office.PostAddress1}}
{{User.Office.PostPostNo}} {{User.Office.PostCity}}

Flettefelter, der kan benyttes ...:

CVR/CPR nummer	=	{{Recipient.SSN}}	(ny fra version 2018.2, maj 2018)
Klientnavn	=	{{Recipient.Name}}	
Kontaktperson	=	{{Recipient.ContactPerson}}	
Adresse 1 (c/o)	=	{{Recipient.PostAddress1}}	
Adresse 2	=	{{Recipient.PostAddress2}}	
Postnummer	=	{{Recipient.PostPostNo}}	
By	=	{{Recipient.PostCity}}	
Brugers fornavn	=	{{User.FirstName}}	
Brugers efternavn	=	{{User.LastName}}	
Brugers titel	=	{{User.AccountantTitle}}	
Adresse	=	{{User.Office.PostAddress1}}	
Postnummer	=	{{User.Office.PostPostNo}}	
By	=	{{User.Office.PostCity}}	

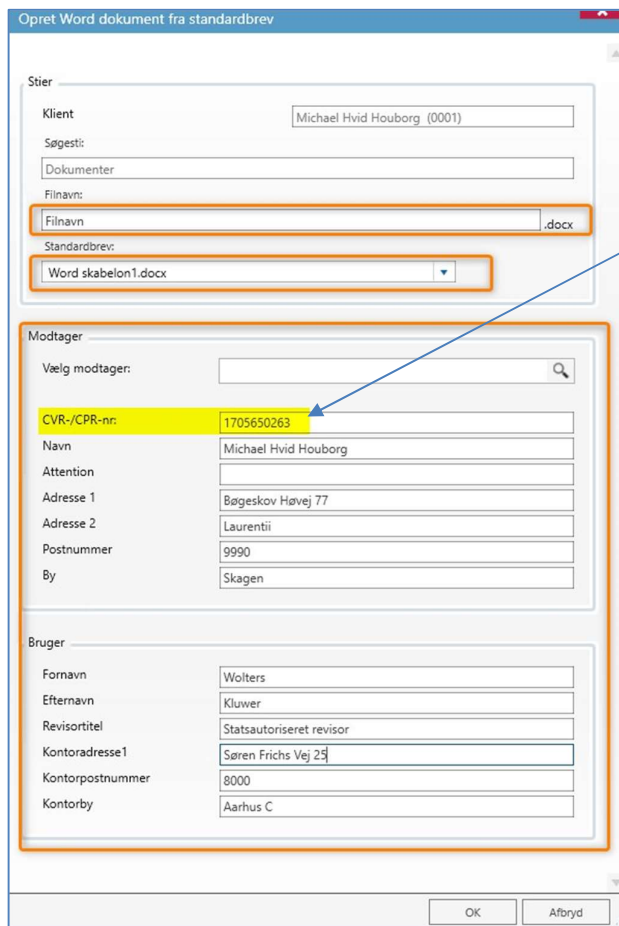
2.2 Anvend funktionen

Funktionen benyttes på klientens Dokument-fane.
Klik på Standardbrev.



Nedenstående billede dukker op.

- Angiv særligt filnavn til dokumentet
- Vælg Skabelon
- Angiv eventuelt kontaktperson.



The dialog box 'Opret Word dokument fra standardbrev' contains the following fields:

Stier

- Klient: Michael Hvid Houborg (0001)
- Søgesti: Dokumenter
- Filnavn: [] .docx
- Standardbrev: Word skabelon1.docx

Modtager

- Vælg modtager: []
- CVR-/CPR-nr: 1705650263
- Navn: Michael Hvid Houborg
- Attention: []
- Adresse 1: Bøgeskov Høvej 77
- Adresse 2: Laurentii
- Postnummer: 9990
- By: Skagen


Bruger

- Fornavn: Wolters
- Efternavn: Kluwer
- Revisortitel: Statsautoriseret revisor
- Kontoradresse1: Søren Frichs Vej 25
- Kontorpostnummer: 8000
- Kontorby: Aarhus C

Buttons: OK, Afbryd

Bemærk: CVR-/CPR feltet er nyt fra version 2018.2 (maj 2018)

Flettefelterne henter oplysninger fra ClientView – eksempel nedenfor.

 **Wolters Kluwer**

Michael Hvid Houborg
Laurentii
9990 Skagen

Att: Michael Hvid Houborg

CVR/CPR: 1705700263
Aarhus, den 1. maj 2018

Fremsendelse af udkast til årsregnskab

Hermed fremsendes udkast til årsregnskabet.

I bedes gennemgå udkastet og vende tilbage og aftale tidspunkt for regnskabsmøde.

Er det spørgsmål til regnskabet inden mødet er i velkomne til at kontakte os.

Med venlig hilsen

Statsautoriseret revisor
Wolters Kluwer
Søren Frichs Vej 25
8000 Aarhus C