

// Mamut Business Software

**Kunde-, salgsopfølgning og  
nethandel**



## **Producent og distributør:**

Mamut A/S - et selskab i Visma-gruppen

Lyskær 3 CD

2730 Herlev

Tlf.: 70 27 71 78, Fax: 70 27 71 79

Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)

E-mail: [info@mamut.dk](mailto:info@mamut.dk)

## **Mamut Supportcenter:**

Mamut A/S

Lyskær 3 CD

2730 Herlev

Åbent: fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdage

Tlf.: 70 27 71 59, Fax: 70 27 71 79

Internet: [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support)

E-mail: [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk)

## **Salg:**

Mamut A/S

Lyskær 3 CD

2730 Herlev

Tlf.: 80 39 00 02, Fax: 70 27 71 79

Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)

E-mail: [info@mamut.dk](mailto:info@mamut.dk)

## **Version 15**

*MBS.MAN.CRM.15.DK.15.0*


# Velkommen som bruger af Mamut

De tre introduktionsmanualer "Indstillinger, rapporter og udvalg", "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside" og "Økonomistyring, logistik og personale", sigter mod at give dig en kort indføring i programmet. Disse manualer kan du downloade gratis på Mamuts hjemmeside på <http://www.mamut.dk/download>.

Dokumentationen kan omtale tjenester og/eller funktioner, som ikke er inkluderet i din løsning. Ønsker du yderligere information om dette, bedes du tage kontakt. Du kan sende e-mail til [info@mamut.dk](mailto:info@mamut.dk) eller ringe på telefon 70 27 71 78.

Det er vigtigt, at du læser Mamut Brugerftale igennem før eller under installationen. Her vil du få en oversigt over de kontraktsvilkår, der gælder mellem dig som kunde, og Mamut A/S som leverandør. Mamut Brugerftale finder du sammen med programpakken og på <http://www.mamut.com/dk/license/>. Ved installation accepterer du vilkårene i Mamut Brugerftale.

I introduktionsbøgerne får du hjælp til at orientere dig om, hvordan systemet er opbygget, så du kan finde frem og tilpasse systemet til dine behov. Bøgerne giver også en indføring i de forskellige funktioners hovedelementer samt beskrivelser af, hvordan du udfører de mest normale operationer.

 En del funktioner er omtalt mere udfyldende i programmets hjælp (F1).

Udover introduktionsbøgerne producerer Mamut også yderligere brugerdokumentation, der opdateres kontinuerligt i henhold til ny og forbedret funktionalitet i programmet. Den nyeste version af denne dokumentation publiceres regelmæssigt på vores hjemmesider, hvor du kan downloade den omkostningsfrit. Gå til **Download**-siden på vores hjemmesider for at downloade dokumentation: <http://www.mamut.com/dk/download/>

Vi minder også om vores supporthjemmeside [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support). Her finder du tusindvis af svar og løsninger på forskellige problemstillinger knyttet til Mamut-systemerne. Du kan søge efter det rigtige svar på dine spørgsmål 24 timer i døgnet.

Vi er overbeviste om, at din virksomhed vil få stor nytte af det program, du har modtaget.

Held og lykke mit Mamut Business Software!

# Indhold

Velkommen som bruger af Mamut.....	II
<b>Kapitel 1: Kundeopfølgning .....</b>	<b>1</b>
Kontaktopfølgning .....	2
Hvordan registreres en ny kontakt?.....	3
Kontaktopfølgingsregisteret .....	4
Fanebladene i kontaktmodulerne.....	6
Brugerindstillinger for Kontakt.....	21
Firmaindstillinger for Kontaktopfølgning .....	23
Organisering og vedligeholdelse af kontakter .....	25
Vis kort og rejserute til kontakten .....	26
Juster værdier for udvalgte kontakter .....	27
Brugerdefinerede felter.....	27
Grupper .....	28
Hovedkontor/Underkontor.....	28
Kontaktpersoner .....	31
Brugerindstillinger for Kontaktperson .....	33
E-mail.....	35
Kom i gang med e-mail.....	37
E-maileditoren i programmet.....	38
Opret en masseudsendelse .....	39
E-mailskabeloner .....	40
Hvordan udskrives som e-mailvedhæftning?.....	41
Hvordan sendes et dokument som e-mailvedhæftning? .....	42
Integration med Outlook.....	42
Om integration med Outlook.....	42
Aktiviteter og kalender .....	43
Aktiviteter .....	43
Arbejd med aktiviteter.....	45
Indstillinger for aktiviteter .....	54
Aktivitetstyper .....	58
Aktivitetsskabeloner .....	59
Opfølgningsaktiviteter .....	61
Kalender .....	63
Lille kalender.....	65
Kalender for anden medarbejder/ressource .....	65
Fælleskalender.....	66
Kalender - vælg dato.....	67
Dokumenter .....	68

Dokumentliste .....	70
Hvordan oprettes et nyt dokument?.....	72
Guide til at knytte kontakter til et dokument .....	73
Guide til at knytte medarbejdere til et dokument .....	75
Brugerindstillinger for Dokument.....	76
Om scanning af dokumenter .....	77
Hvordan konverteres et dokument til PDF-format?.....	77
Dokumentskabeloner .....	79
Dokumentskabeloner .....	80
Hvordan oprettes en ny dokumentskabelon? .....	80
Opret nye dokumentskabeloner til tilbud .....	81
Egenskaber ved dokumentskabeloner .....	82
Dokumenttyper .....	83
Hvordan oprettes en ny dokumenttype? .....	85
Import af dokumenter .....	85
Hvordan importeres dokumenter? .....	86
Integration med Skype .....	87
Hvad er Skype? .....	87
Kom i gang med Skype.....	88
Projekt .....	89
Hvordan oprettes et ny projekt? .....	90
Brugerindstillinger for Projekt .....	91
Projektregisteret.....	93
Fanebladene i projektregisteret .....	94
Projektfakturering .....	101
Viderefakturering af projekt baseret på indkøb og timeregistrering .....	101
Viderefakturering af projekt baseret på fastpris .....	102
<b>Kapitel 2: Produkt .....</b>	<b>103</b>
Produktmodulet .....	104
Hvordan oprettes et nyt produkt? .....	107
Produktregisteret .....	108
Produktliste .....	109
Fanebladene i Produktregisteret.....	111
Pris.....	111
Rabat .....	113
Fanebladet Lager .....	117
Fanebladet Leverandør .....	119
Fanebladet Produktpakker .....	119
Fanebladet Variant .....	120
Fanebladet Produktoplysninger .....	121
Fanebladet Webshop .....	122
Hjemmesideindstillinger for produkt .....	123
Indstillinger.....	123
Fanebladet Diverse.....	125

Produktstatus .....	126
Indstillinger for Produkt.....	127
Brugerindstillinger for produkt .....	127
Firmaindstillinger for Produkt .....	130
Om organisering og vedligeholdelse af produkter .....	137
Ændre et udvalg af produkter .....	139
Hvordan kopieres et produkt? .....	139
Kan jeg ændre produktnummer? .....	140
Import af produktdata .....	140
Tillægsafgifter (Miljøafgifter).....	141
Kom i gang med tillægsafgifter .....	142
Hvordan tilføjes en tillægsafgift? .....	143
Produktvarianter.....	144
Variantegenskaber .....	147
Variantindstillinger.....	148
Hvordan oprettes en variant af et produkt? .....	150
Hvordan oprettes og redigeres alle varianter/varianttilknytninger af et produkt?.....	151
Overfør varer mellem varianter .....	152
Varianter i webshoppen.....	152
<b>Kapitel 3: Salgsopfølgning.....</b>	<b>155</b>
Tilbud .....	156
Tilbudsskabelon.....	157
Brugerindstillinger for Tilbud .....	158
Tilbudsregisteret .....	160
Fanebladene i tilbudsregisteret .....	162
Arbejd med tilbud .....	166
Hvordan oprettes et tilbud? .....	166
Hvordan effektueres et tilbud/oprettes en ordre? .....	168
Udskriv et tilbud .....	168
Gruppetilbud.....	169
Hvordan oprettes et enkelttilbud fra et gruppetilbud? .....	169
Tilbagevendende tilbud .....	170
Regenerer ordrelinjer .....	171
Rediger ordrelinjebeskrivelse .....	171
Ordre/Faktura .....	172
Hvordan oprettes en ny ordre?.....	175
Ordre/Faktura-registeret .....	176
Fanebladene i Ordre/Faktura .....	177
Indstillinger for Ordre/Faktura.....	184
Brugerindstillinger for Ordre/Faktura.....	184
Fakturering og kreditering .....	191
Fakturering .....	191

Hvordan faktureres/udskrives en faktura?.....	192
Hvordan udskrives en fakturakopi?.....	192
eFaktura i dansk OIOXML-format.....	193
Hvordan oprettes en kontantfaktura? .....	195
Hvordan krediteres en faktura? .....	195
Hvordan oprettes en uafhængig kreditnota?.....	196
Udskriv et udvalg.....	197
Kopier tilbud/ordre/faktura .....	198
Samlefakturering.....	199
Automatisk OCR-tildeling .....	200
Om kreditgrænse og kreditspærre .....	201
Udskrifter og rapporter .....	202
Ordre- og lagerrapporter.....	202
Hvordan tilføjes en fast tekst på ordre/fakturaudskrifter? .....	203
Hvordan udskrives en faktura på et andet sprog?.....	204
Udskriv flere fakturakopier.....	206
Listesystemet - Angivelse .....	207
Valuta .....	208
Om brug af valuta på Ordre/Faktura.....	208
Hvordan faktureres i kundens valuta? .....	208
Indkøb og lager.....	210
Hvordan leveres produkter? .....	210
Restordre.....	211
Vinduet Varebevægelser .....	212
Leveringsplan .....	213
Hvordan oprettes indkøb på grundlag af salgsordre? .....	214
Priser og rabatter .....	216
Ændre pris på et udvalg af produkter - Global prisjustering .....	218
Hvordan ændres/redigeres prisen på et produkt?.....	219
Rabatter.....	222
Rabatregister .....	224
Kasserabat .....	225
Leverings- og betalingsbetingelser .....	227
Hvordan oprettes en ny betalingsbetingelse?.....	229
Abonnementsfakturering.....	230
Kom i gang med Abonnementsfakturering .....	232
Programversioner uden regnskab.....	234
Fakturaopfølgning (Systemer uden regnskabsfunktionalitet).....	234
Betalingsoversigt, Fakturaer.....	234
Registrering af betaling .....	236
Rykker.....	237
Videre betalingsopfølgning .....	238
Factoring .....	239
Inkassomeddelelse .....	240
Inkasso.....	241
Salgsbudget .....	242

Drilldown - Salgsbudget .....	243
<b>Kapitel 4: Nethandel .....</b>	<b>245</b>
Om hjemmeside.....	246
Tips - hvad bør du tænke på inden du begynder .....	249
Designtips for hjemmeside .....	250
Kom i gang med egen hjemmeside .....	251
Om indhold på hjemmesiden .....	253
Opdater hjemmeside .....	254
Om webshop.....	256
Kom i gang med webshop .....	257
Hvordan sættes et produkt til salg i webshoppen? .....	258
Hvordan oprettes links til andre hjemmesider?.....	260
Hvordan vises lagerbeholdning på produkterne i webshoppen? .....	261
Betalingstjenester for betaling i webshop .....	263
Om Mamut Enterprise DIBS.....	263
Kom i gang med Mamut Enterprise DIBS betalingsløsning .....	264
Design hjemmeside.....	267
Vælg hjemmeside.....	267
Menu .....	269
Virksomheden .....	270
Virksomhedsoplysninger.....	270
Toptekst .....	271
Beskrivelse af virksomheden .....	272
Indhold .....	273
Forside .....	273
Kampagne .....	274
Produktudvalg.....	274
Produktliste.....	275
Hjemmesideindstillinger for produkt.....	276
Nyheder .....	278
Undersider .....	279
Kontaktsider.....	279
Værktøj.....	282
Hyperlink.....	283
Indsæt hyperlink .....	284
Indsæt vedhæftninger .....	284
Indsæt billede .....	285
Indsæt tabel.....	286
Åbn HTML-fil.....	287
Design.....	287
Designskabelon.....	287
Designskabelon hjemmeside .....	288
Opret en ny farvekombination .....	289
Egenskaber for valgt skabelon .....	290
Designskabelon webshop .....	291



Webshop .....	292
Produktgrupper .....	292
Virksomhedsoplysninger .....	294
Vilkår i webshop .....	295
Kundeinformation .....	296
Fakturaadresse .....	297
Leveringsmåde .....	297
Betalingsmåde .....	298
Hent hjemmesidedata .....	299
Firmaoplysninger/Adresse .....	301
Oversigt over nye ordrer/aktiviteter .....	302
Hjemmesideindstillinger .....	303
Aktiv hjemmeside .....	303
Ledetekster .....	304
Meta tags .....	305
Script .....	306
Indstillinger Web .....	307
Indstillinger Webshop .....	308
Betalings tjenester .....	310
Admin .....	310
Adgangskodeindstillinger .....	311
Tillægsprodukter - Hjemmeside .....	312
<b>Kapitel 5: Yderligere informationen .....</b>	<b>313</b>
Mamut Online Desktop .....	314
Service og support .....	316
Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag .....	317
Tillægsmanualer og guider .....	318
Mamut Kundskabsserie .....	318
Mamut Tillægsprodukter og Enterprise Udvidelser .....	318
Kom i gang med Mamut Online Desktop .....	319
Mamut Academy .....	320
Mamut Tutorials .....	322
<b>Index .....</b>	<b>323</b>

# Kapitel 1: Kundeopfølgning

## I dette kapitel:

---

Kontaktopfølgning.....	2
E-mail .....	35
Aktiviteter og kalender .....	43
Dokumenter .....	68
Integration med Skype .....	87
Projekt.....	89



Funktionalitet omtalt i denne del kan være helt eller delvis tilgængelig i din programversion. Du finder en detaljeret funktionsoversigt over de forskellige produkter på vores hjemmesider: [www.mamut.dk/funktionalitet](http://www.mamut.dk/funktionalitet).

Finder du ikke svar på det, du spekulerer på i dette kapitel, kan du gå til kapitlet Yderligere information, hvor du finder tips om, hvor du kan få yderligere hjælp. Ønsker du at bestille eller få mere information om produkterne, kan du tage kontakt med vores salgsafdeling på [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk) eller tlf. 80 39 00 02.

# Kontaktopfølgning

I modulet **Kontaktopfølgning** vedligeholder du oplysninger om dine kontakter.

Læg mærke til, at kontaktopfølgning består af både kunder, leverandører og eventuelt også partnere og private kontakter. En kontakt kan optræde både som kunde og leverandør på samme tid. Dette markeres i afkrydsningsfelterne på kontaktbladet.

Kontakterne kan knyttes til kontaktpersoner. Registrering af kontaktpersoner vil gøre det nemmere for dig at finde den person, du skal snakke med eller referere til i forskellige situationer. Kontaktpersonmodulet kan åbnes som et selvstændigt modul ved at vælge **Vis - Kontakt** og klikke **Kontaktperson**. Det er også muligt at åbne modulet ved at dobbeltklikke på en kontaktperson tilknyttet en kontakt.



Mamut Online Desktop giver dig webbaseret adgang til information og funktionalitet fra Mamut Business Software samt tjenester, der er inkluderet i Mamut One. I Kontakt kan du se og redigere kontakterne og kontaktpersonerne, som allerede er registreret i Mamut Business Software.

Du kan desuden oprette nye, redigere og administrere alle oplysninger relateret til dine kontakter.




**Bemærk!** For at få adgang til Mamut Online Desktop skal du have en gyldig aftale på Mamut One.

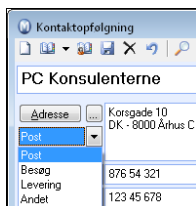
# Hvordan registreres en ny kontakt?

Når du opretter en ny kontakt, skal du markere hvilken kategori, kontakten tilhører. På den måde kan en kontakt være både kunde og leverandør, uden at du behøver at registrere den samme kontakt to gange. For at få oversigt over enten kunder eller leverandører kan du benytte udvalgsfunktionen til at skelne mellem kunder og leverandører. Du kan for eksempel udskrive **Kontaktliste** fra rapportmodulet, og bruge udvalget til at vælge, om du vil se henholdsvis kunder eller leverandører (eller begge dele).

Det er kun kontaktens navn, der er obligatorisk. Proceduren beskrevet herunder omhandler en normal registrering af en ny kontakt. Du kan også læse om forskellige felter til brug i kontaktopfølgningen.

## Sådan registrerer du en ny kontakt

1. Vælg **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning**.
2.  Klik på **Ny**.
3. Skriv kontaktpersonens navn i det øverste felt.
4. Skriv kontaktpersonens adresse i adressefeltet.  
-eller-  
Klik på knappen **Adresse** og skriv de forskellige dele af adressen i det vindue, som åbnes.



Hvis du vil registrere mere end en adresse på samme kontakt, kan du klikke på pilen til venstre for adressefeltet. I vinduet, som derved åbnes, kan du både oprette nye adresser, redigere/slette eksisterende adresser og vælge mellem de forskellige registrerede adresser.

5. Skriv kontaktens **Telefon-** og **Faxnumre**. Klik på pilen til venstre for nummerfelterne, hvis du vil registrere mere end et nummer.
6. Skriv **E-mailadresse**.
7. Vælg en medarbejder fra din virksomhed under **Vor ref**. Denne person vil være ansvarlig for at følge op på denne kontakt. For at kunne vælge en medarbejder i rullelisten, skal du først registrere denne person i **Medarbejderregistret**.
8. Marker rigtig kontaktkategori; **Kunde, Leverandør, Partner** eller **Privat**.

*Programmet vil tildele kontakten et kundenummer (også selvom det ikke er en kunde). Hvis kontakten også er leverandør, vil der også blive tildelt et leverandørnummer.*

# Kontaktopfølgingsregisteret

Kontaktopfølgingsregisteret er todelt. I den øverste halvdel skriver du generel information om kontakten og bestemmer hvilke kategorier, kontakten skal tilhøre. Ved hjælp af kategorierne kan du skelne kontakterne fra hinanden, hvilket for eksempel kan være relevant, når du senere skal sende dem kundetilpasset materiale.

Den nederste del af kontaktbladet består af forskellige faneblade, hvor du registrerer andre relevante oplysninger om kontakten, for eksempel kontaktpersoner, aktiviteter, dokumenter, ordre og fakturering, tilbud, Debitor/Kreditor, indkøb, timer, produkt og projekt. Læs mere om fanebladene herunder.

**Adresse:** Under knappen **Adresse...** registrerer du adressen.

**Hovedkontor:** Det kan være hensigtsmæssigt at benytte funktionaliteten for hovedkontor, hvis du ønsker at vareleverancer og fakturering skal ske til forskellige kunder.

**Brugerdefineret felt:** Ved hjælp af brugerdefinerede felter kan du klassificere dine kontakter efter egne ønsker.

**Gruppe:** Ved hjælp af **Gruppe** kan du foretage en klassificering, som gør det nemmere at sortere kontakterne senere.

**Notat-feltet** er et felt for fritekst.




**Ny.** Opretter en ny kontakt.





**Liste:** Klik her for at åbne kontaktlisten. I brugerindstillingerne for Kontaktopfølgning kan du vælge, om listen over kontakter skal vises automatisk, eller ikke vises, når du åbner


kontaktmodulet. Dette er en nyttig funktion, hvis du ofte leder efter forskellige kontakter. Hvis du oftest registrerer nye kontakter, kan det være aktuelt at deaktivere den automatiske åbning af kontaktlisten.


 **Kontaktpersonliste:** Åbner listen over kontaktpersoner (alle).


 **Slet:** Du kan slette kontakter, som ikke har posteringer registreret på sig. Alternativt kan du sætte kontakten **Inaktiv** på fanebladet **Anden information**.


 Med **Mamut Enterprise Krak** er det muligt at foretage opslag på navn, adresse eller telefonnummer i en integreret online kontaktdatabase fra kontakt- og kontaktpersonkortet. Det betyder, at du kan søge og hente opdateret kontaktinformation ind på dine kontakter. Ved at klikke på knappen **Opdater kontaktinformation** vil der blive søgt på allerede registreret information, og du vil få en liste over potentielle kontakter med match på et eller flere punkter. Du kan derefter vælge at opdatere alle eller udvalgte felter på kontaktkortet.


 **Bemærk: Opdater kontaktinformation er kun tilgængelig som tillægsprodukt i enkelte programversioner.**


 **Vis kort:** Du kan få vist hvor en kontakt eller kontaktperson holder til på et kort. Kortet åbnes i et separat vindue. Dette forudsætter, at du er tilknyttet internettet.


 **Vis rejserute:** Viser rejseruten til kontakten. Rejseruten tager udgangspunkt i din adresse. Dette forudsætter, at du er tilknyttet internettet.


 **Tips!** Du kan vælge kortleverandør for kort og rejserute i brugerindstillinger for kontakt. Du kan vælge mellem Yahoo, Google og Krak.


 Knappen **Kontaktstatus** giver dig oversigt over alle købs- og salgstransaktioner, som har fundet sted mellem kontakten og din virksomhed. Du ser også andre vigtige nøgletal. Denne oversigt giver dig hurtig adgang til kontaktens salgshistorik og kan for eksempel være nyttig, når du snakker i telefon med kontakten.

 Via knappen **Standarddokument** på værktøjslinjen øverst på kontaktbladet får du adgang til en række standard dokumentskabeloner, som kan benyttes ved oprettelse af standarddokumenter til en enkelt kontakt.


 Ved hjælp af knappen **Sortering** kan du sortere dine kontakter på mange forskellige måder efter f. eks. **Kontaktnavn**, **Kontakt nr.**, **Leverandør** eller **Telefonnr.** Vælg det ønskede kriterium for sortering ved hjælp af pileknappen umiddelbart til højre for sorteringsknappen.

 Ved at klikke på pileknappen til højre for **Opret aktiviteter** kan du oprette brugertilpassede aktiviteter. Du vælger selv indholdet i aktiviteterne, samt hvilke moduler aktivitetsskabelonerne skal være tilgængelige i.

 På knappen **Brugerindstillinger** på værktøjslinjen - i fanebladet **Kontakt** under punktet **Andet** - kan du vælge, om kontaktlisten automatisk skal åbnes ved åbning af kontaktbladet. Brug pileknappen for at åbne **Firmaindstillinger**.

 Klik på **Udskriv** hvis du vil udskrive kontaktpersonspecifikke rapporter som for eksempel adressemærkater. Et nyt vindue åbnes, hvor du kan vælge rapporten og angive flere ønskede indstillinger.

**TAPI-knappen:** (Tillægsprodukt) Når du klikker på TAPI-knappen, vil programmet automatisk ringe til telefonnummeret i det tilhørende felt. Bemærk, at denne knap kommer kun til syne, hvis du har det nødvendige udstyr installeret. Det kræver, at driverne støtter TAPI 3.0 eller højere, samt at en telefon er koblet til den aktuelle computer via en seriel port.

 Med **Skype** kan du ringe til kontakter fra kontakt- eller kontaktpersonregistret. Du kan også modtage samtaler. Hvis kontakten er registreret med **Skype-navn** eller **Skype-nummer** i dit kontakt- eller kontaktpersonregister, vil du få opslag på kontakten. Samtaler med eksisterende kontakter logges som aktiviteter, så du senere let kan få adgang til kontaktens historik. Skype-knappen er kun tilgængelig, hvis Skype er aktiveret i indstillingerne. Læs mere om integration med Skype herunder.

Læs mere om de øvrige knapper på værktøjslinjen "i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg", kapitlet "Brugergrænsesnit og tilpasninger".


## Fanebladene i kontaktmodulerne

### Forskellige måder at anvende faneblade og moduler på

Du kan selv vælge, hvordan du vil anvende fanebladene i **Kontaktopfølgning**. Der findes ikke én rigtig måde at anvende dem på - du gør, som det passer dig bedst. Herunder beskrives to forskellige varianter.

### Registrer ny information i fanebladene i modulerne

#### Kontaktopfølgning og Kontaktperson

 Knappen **Ny** på de forskellige faneblade kan fungere som genvej til de forskellige moduler. Hvis du for eksempel klikker **Ny** på fanebladet **Ordre/faktura**, vil ordre/fakturamodulet automatisk åbnes og kontaktinformationen registreret på ordren kopieres direkte fra kontaktregistret. På denne måde kan du altså oprette nye ordrer fra **Kontaktopfølgning** via fanebladet **Ordre/faktura**.

## Registrer ny information fra andre moduler

Du kan også gå direkte til de forskellige moduler og registrere informationen derfra. Hvis du vælger denne metode, registrerer du nye ordrer ved at vælge **Vis, Ordre/Faktura og Ordreregistrering**. Dette kan være at foretrække, hvis du hovedsagligt registrerer ordrer og ikke arbejder ud fra specifikke kontakter. Da er det bedre at bruge kontaktregistret til at få oversigt over aktiviteter, dokumenter og ordrer tilknyttet hver enkelt kontakt.

Fanebladene **Kontaktperson**, **Andre oplysninger** og **Indstillinger** vil være undtaget fra denne arbejdsmetode, da disse er direkte relaterede til kontaktmodulet og ikke kan nås fra andre moduler.

Kontaktpersoner							
Efternavn	Titel	Telefon	Telefax	Mobiletelefon	E-mail	Stilling	
Smith		47 70277178	47 70277179	47 70277178	info@exprezz.com	Kvalitetssikring	


## Kontaktpersoner

I fanebladet **Kontaktpersoner** registrerer du oplysninger om personer, du har været i kontakt med, eller som du kender til i den aktuelle virksomhed. Dette vil give dig en oversigt, som gør det lettere at finde frem til dem, du skal snakke med eller referere til i forskellige sammenhænge.

Kontaktpersoner							
Fornavn	Efternavn	Titel	Telefon	Telefax	Mobiletelefon	E-mail	Stilling
Carsten	Maier		45 70277178	45 70277179	45 70277178	Info@Exprezz.com	Salgsche


22.06.2005 17:09 Demo  
 Vær opmærksom på at Hr. Maier ikke er specielt positivt indstillet til vort samarbejde med Landsdowne. Landsdowne bør ikke nævnes i samtale med Hr. Maier.


Den person, du markerer som **Standard**, vil vises med fed skrift øverst på listen over kontaktpersoner. Dem, du eventuelt markerer som **Inaktive**, vil blive vist i gråt nederst på listen. Dem, som hverken er standard eller inaktive, vil stå på listen i den rækkefølge, de blev registreret.


 Ved at klikke **Ny**, kan du oprette nye kontaktpersoner, og ved at klikke **Rediger** kan du redigere de eksisterende.


 Sletter den kontaktperson, du har markeret.



 Her kan du opdatere oplysningerne om kontaktpersonerne, som du netop har registreret i kontaktpersonregisteret.

 Du har også mulighed for at sende e-mail til kontaktpersonen ved at klikke **Send e-mail**.

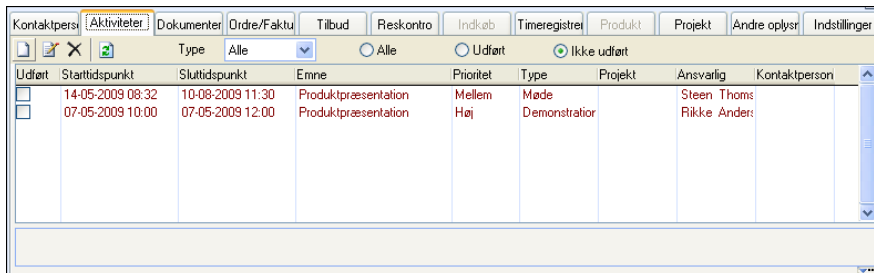
 Under listen ser du den valgte kontaktpersons notatfelt. Du kan også klikke på **Udvid notatfelt**-knappen yderst til højre.

 **Tips!** Hvis du ønsker at vise kolonnen for mellemnavn, kan du vælge dette i brugerindstillingerne for kontaktperson.


Læs mere om kontaktpersoner i eget kapitel senere i bogen.


## Aktiviteter


I fanebladet **Aktiviteter** registreres aktiviteter, som er tilknyttet den aktuelle kontakt. Her registrerer du alle oplysninger, som er relevante for kontakten, for eksempel kontaktperson, projekt, varighed/type, ansvarlig person i din virksomhed etc. Aktiviteterne, som registreres, kan eksempelvis være møder, demonstrationer, telefonsamtaler, e-mail, leveringsbekræftelser og pristilbud.




Udført	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Emne	Prioritet	Type	Projekt	Ansvarlig	Kontaktperson
<input type="checkbox"/>	14-05-2009 08:32	10-08-2009 11:30	Produktpræsentation	Mellem	Møde		Steen Thoms	
<input type="checkbox"/>	07-05-2009 10:00	07-05-2009 12:00	Produktpræsentation	Høj	Demonstration		Rikke Anders	

 Ved at klikke på knappen **Ny**, kan du oprette nye aktiviteter, og ved at klikke på **Rediger**, kan du redigere de eksisterende aktiviteter.

 Sletter den aktivitet, du har markeret.

 Her kan du opdatere oplysninger om aktiviteter, som du har arbejdet med i aktivitetsregisteret.

I rullelisten **Type** kan du vælge hvilken type aktiviteter, du ønsker at se i fanebladet. Du kan også vælge, om du vil se **Alle**, **Udførte** eller **Ikke udførte** aktiviteter. Hvis der efterhånden er mange aktiviteter registreret på kontakten, kan du vælge et udvalg af disse ved hjælp af rullelisten **Type**.


 Under listen ser du den valgte aktivitets notatfelt. Du kan også klikke på **Udvid notatfelt**-knappen yderst til højre.


Læs mere om redigering af aktiviteter i afsnittet "Aktiviteter og kalender".


## Dokumenter

Fanebladet **Dokumenter** giver dig en oversigt over alle dokumenter tilknyttet kontakten. Disse dokumenter kan være breve, mødereferater, kontrakter, faxer med mere. Alle dokumenter, du opretter i dette faneblad, vil også være tilgængelige i **dokumentmodulet**. Her kan du også oprette nye og redigere eksisterende dokumenter. Ved at højreklikke på et dokument i listen vil du kunne åbne dokumentet, udskrive det, sende det på e-mail eller telefax eller importere et dokument til listen.

Dokumentnavn	Overskrift	Kontaktperson	Type	Projekt	Oprettet	Forfatter
DocumentID000001.do	Markedsføringsstrategi	Gorm Gammelgaard	Kontakter		13-05-2009	Peter Nielsen


 Ved at klikke **Ny**, kan du oprette nye dokumenter.


 **Bemærk!** Hvis du opretter et flettedokument og prøver at slette det fra en af de kontakter, som er tilknyttet flettedokumentet, vil du få en advarsel, som fortæller, at du da vil slette dokumentet for alle de kontakter, som er knyttet til det. Dermed har du mulighed for at afbryde handlingen, hvis du ikke ønsker dette resultat.


 Ved hjælp af knappen **Tilknyt** kan du knytte dokumenter til kontakten. Når du har valgt et dokument og klikker **OK**, vises et vindue, hvor du kan tilføje mere detaljerede oplysninger om dokumentet.

 Ved at klikke **Rediger** kan du redigere de eksisterende dokumenter.


 Åbn det markerede dokument.


 Slet det markerede dokument. Dokumenter med et link til andre områder mister kun sin tilknytning fra denne placering.

 **Bemærk!** Det er ikke muligt at ophæve kontaktens tilknytning til dokumentet ved at klikke på **Slet**-knappen. Hvis du trykker du på **Slet**, vil du få besked om, at dokumentet slettes både fra systemet og computeren, hvis dokumentet ikke har flere tilknytninger. Ønsker du at ophæve tilknytningen, skal du i stedet klikke på knappen **Rediger**. Dernæst går du til fanebladet **Kontakt**. Når du klikker på Slet-knappen her, er det bare tilknytningen, som bliver ophævet.

 Klik på **Importer** for at importere et hvilket som helst dokument, der er gemt et sted på computeren.

 Klik på **Opdater** for at opdatere dokumentoplysningerne.

 Ved hjælp af knappen **Send e-mail** kan du sende dokumenter direkte på e-mail: Vælg afkrydsningsboksen ved siden af det/de dokumenter, du vil sende, og klik på **Send e-mail**. Din standard-e-maileditor for Mamut Business Software åbnes, og de valgte dokumenter er vedhæftede. Bemærk at du ikke kan vedhæfte flettedokumenter.

 Under listen ser du det valgte dokumentets notatfelt. Du kan også klikke på **Udvid notatfelt**-knappen yderst til højre.


Læs mere om dokumenter i eget afsnit.


## Ordre/faktura


Fanebladet **Ordre/faktura** i kontaktmodulet er kun tilgængeligt for kontakter, som er markeret som kunder. Fanebladet giver oversigt over ordrer og fakturaer, som er registreret på kontakten.

Kontaktpersoner   Aktiviteter   Dokumenter   <b>Ordre/Faktura</b>   Reskonto   Projekt   Andre oplysninger   Indstillinger							
Status Ubehandlet ordre							
Dato	Ordrenr.	Fakturanr.	Reference	Kontaktperson	Sum ekskl. moms	Valuta	Status
04-04-2007	4			Gorm Gammelgaard	10.800,00	DKK	Ubehandlet ordre

 Du kan oprette nye ordrer ved at klikke på **Ny** eller redigere ved at klikke **Rediger**.

 Du kan også bruge **Ny**-knappen som en genvej til **Ordre/faktura**-modulet: ved at klikke på **Ny** åbnes Ordre/faktura-modulet automatisk med kontaktoplysningerne, som er registreret på ordren. Du kan med andre ord oprette nye ordrer fra fanebladet Ordre/faktura i kontaktmodulet.

 Her kan du opdatere oplysningerne om ordrer/fakturaer, som du har registreret i her eller i Ordre-/Fakturaregisteret.


 **Udvalg!** Rullelisten **Status** i fanebladet **Ordre/faktura** fungerer som et filter. Valget du foretager her afgør, hvad der vises på fanebladet. Vælger du for eksempel **Faktura**, vil fanebladet kun vise fakturaer registreret på kontakten, ikke andre salgstransaktioner som ubehandlede ordrer og kreditnotaer.


## Tilbud


Fanebladet **Tilbud** er tilgængeligt for de kontakter, der er markeret som kunder. Fanebladet giver oversigt over de tilbud, som er registreret på kunden.


Tilbudslisten er som standard organiseret efter dato med de nyeste øverst og de ældste nederst. Du kan sortere listen ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

Kontaktpers   Aktiviteter   Dokumenter   Ordre/Faktu   <b>Tilbud</b>   Reskonto   Indkøb   Timeregistre   Produkt   Projekt   Andre oplysr   Indstillinger							
Status Tilbud							
Dato	Tilbudsnr.	Reference	Kontaktperson	Sum ekskl. moms	Valuta	Status	
04-04-2007	14		Gorm Gammelgaard	0,00	DKK	Tilbud	

 Ved at klikke her er det muligt at oprette både normale tilbud og tilbagevendende tilbud. Nye tilbud kan oprettes ved at klikke på knappen **Ny** og vælge den ønskede type tilbud i listen.

 Ved at klikke på knappen **Rediger** kommer du til tilbudsregisteret, hvor du kan redigere oplysningerne, der er knyttet til det pågældende tilbud.

 Her kan du opdatere oplysninger om tilbuddet, som du har registreret enten i dette faneblad eller i tilbudsregisteret.

 **Bemærk!** Rullelisten **Status** i fanebladet **Tilbud** fungerer som et filter. Valget du foretager her afgør, hvad der vises på fanebladet. Vælger du for eksempel **Tilbud tilbagevendende**, vil fanebladet kun vise tilbud med denne status.


Læs mere om **Tilbud** i et eget kapitel senere i bogen.

## Debitor/Kreditor


Fanebladet **Debitor/Kreditor** viser alle regnskabsposter mod kontakten fra **Finans**. Hvis kontakten er kunde, vises alle dens fordringer og for leverandører vises din gæld. Er kontakten både kunde og leverandør, kan du vælge, om du vil vise kundefordringer eller leverandørgæld.


Fanebladet kan anvendes som en slags mini-Debitor/Kreditor, hvor du får overblik over alle Debitor/Kreditorposter samt summen af **Totalt udestående**, **Ikke forfaldne** og **Forfaldne**. Du kan registrere betalinger, kreditnotaer, og du kan matche åbne poster mod lukkede. Du kan også registrere nye fakturaer fra fanebladet. Læg mærke til, at alle handlinger, du udfører fra dette faneblad, bliver registreret direkte i Finans.


Fakturant.	Bilagsnr.	Bilagsdato	Forfaldsdato	Betalingsdato	Beløb	Saldo	
80001	UF6	30/06/2010	10/07/2010		1,225.00	1,225.00	
						<b>Totalt</b>	
						1,225.00	Ikke forfald 1,225.00
							Forfald 0.00


 Her kan du registrere ind- eller udbetalinger på åbne poster i Debitor/Kreditor. Læs mere om ind- og udbetalinger i introduktionssmanualen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere", kapitlet "Regnskab".


 **Tips!** Det er også muligt at registrere ind- og udbetalinger i kassekladden.


 Ved at klikke på **Ny**-knappen kan du registrere udgående faktura (mod kunder) eller indgående faktura (mod leverandør) i kassekladden. Du kan også vælge at gøre dette i selve kassekladdevinduet, hvilket du kan læse mere om i kapitlet "Regnskab".


 Klik på rediger hvis du ønsker at redigere Debitor/Kreditorposterne for henholdsvis leverandører (kreditorer) eller kunder (debitorer). Dette kan du også gøre i enten **Debitorer** eller **Kreditorer**, som du finder i fokusområdet **Regnskab**. Læs mere i reskontraafsnittet i kapitlet "Regnskab".

 Ved at klikke her kan du postere kreditnotaen, som efterfølgende sendes til **Finans**. Læs mere om **Finans** i kapitlet "Regnskab".

 Her kan du gå til den faktura, som du har markeret, og eventuelt redigere fakturaoplysningerne. Læs mere om Ordre/Faktura i kapitlet "Salgsopfølgning".

 Hvis kontakten, du har åbnet i kontaktopfølgingsregisteret, er leverandør, kan du klikke på denne knap for at gå til indkøbsregisteret og se de oplysninger, der er knyttet til den faktura, du har markeret i listen nedenfor. Læs mere om indkøb i kapitlet "Indkøb".

 Klikker du på denne knap, bliver du ført til **Finans**, hvor det markerede bilag opbevares. Læs mere om **Finans** i kapitlet "Regnskab".

 Med denne funktion kan du sammenkæde eller lukke flere åbne poster mod hinanden. For at kunne gøre dette, skal de aktuelle poster være registreret på samme kunde eller leverandør. Du kan kun lukke poster (sammenkæde), hvis summen af posten går i nul. Hvis summen af posten ikke går i nul, vil de ikke blive lukket (sammenkædet). Posterne kan da lukkes på et senere tidspunkt. Læs mere om at matche/sammenkæde poster i debitor/kreditorafsnittet i introduktionsmanualen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere" i kapitlet "Regnskab".

Rullelisterne til højre for ikonerne kan benyttes til at filtrere og udvælge de Debitor/Kreditoroplysninger, du ønsker at se. Du kan vælge hvilke år, du vil se oplysninger fra, om du vil se åbne, eller lukkede poster eller begge dele og endelig kan du vælge, om du vil se oplysninger om kontakten, som er knyttede til **Faktura**, **Bank/Post/Kasse**, **Kreditnota** eller **Faktura/Kreditnota**.




**Tips!** For at få oversigt over alle udestående beløb anbefaler vi, at du benytter **Debitor/Kreditormodul**, hvor alle kunder og leverandører er samlet i den samme liste. I dette modul kan du desuden generere rykkere, inkassokrav og renteberegning.


## Indkøb


Fanebladet **Indkøb** er aktivt for kontakter, som er leverandører. På dette faneblad kan du holde styr på hvilke indkøb, som er foretaget fra de forskellige leverandører. Fanebladet indeholder en oversigt over indkøb, som er registreret på kontakten, med oplysninger om bestillingsnummer, leverandørens reference, sum, valuta, status, leveringsdato, bestillingsdato samt Vor reference. Du kan også vælge bare at se indkøb med en bestemt status.

Kontaktpers.		Aktiviteter	Dokumenter	Ordre/Faktu	Tilbud	Reskontrol	Indkøb	Timeregistre	Produkt	Projekt	Andre oplys	Indstillinger
Status <span style="float: right;">Alle</span>												
Deres ref.	Sum ekskl. moms	Valuta	Status	Leveringsdato	Bestilt dato	Vor reference						
80000 Carsten Maier	226.000,00	EUR	Bestilt	03-10-2007	Anders Petersen							
80002 Carsten Maier	110.990,00	EUR	Modtaget	28-09-2007	Anders Petersen							
80005 Carsten Maier	12.730,00	EUR	Færdigbehandle	28-09-2007	Anders Petersen							

 Du kan nemt og hurtigt få en oversigt over alle indkøb, som er foretaget fra denne leverandør. Du kan også oprette nye indkøb fra fanebladet ved at klikke på Ny. Da åbnes indkøbsmodulet med et nyt indkøb, som automatisk har fået udfyldt kontaktoplysninger fra leverandørens kontaktblad.

 Her kan du opdatere indkøbsoplysningerne, som du har registreret i indkøbsregisteret.

 Du kan også redigere en allerede oprettet indkøbsordre ved at markere denne og klikke **Rediger**. Så åbnes den aktuelle indkøbsordre, og du kan foretage de ønskede ændringer.

 **Status!** Rullelisten **Udvalg** fungerer som et filter, der udvælger de indkøb, som skal vises i vinduet. Vælger du for eksempel **Modtaget** vises kun de ordrer, der har denne status.


**Indkøbsmodulet** omtales i kapitlet "Indkøb" i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

## Timeregistrering


Fanebladet **Timeregistrering** er tilgængeligt for kontakter, som er markeret som kunder. Her får du oversigt over timelinjer, som er tilknyttet kontakten.

Kontaktpers.		Aktiviteter	Dokumenter	Ordre/Faktu	Tilbud	Reskontrol	Indkøb	Timeregistre	Produkt	Projekt	Andre oplys	Indstillinger
Status <span style="float: right;">Alle</span>												
Timeseddelnr.	Medarbejder	Dato	Produktnr.	Produktnavn	Antal	Sum, ordre/projekt	Status	Ordrenr.	Fakturanr.			

 Ved at klikke på **Rediger** kan du redigere oplysninger om timeregistrering.

 Her kan du opdatere oplysninger timeregistrering foretaget i dette faneblad eller i timeregistreringsregisteret.


**Status:** Rullelisten fungerer som et filter, hvor du kan definere det, der vises i fanebladet.


 **Bemærk!** Det er muligt at redigere allerede oprettede timelinjer via fanebladet, mens nye timelinjer skal oprettes i modulet for timeregistrering. Læs mere i kapitlet "Timeregistrering".


## Produkt


Fanebladet **Produkt** er aktivt for de kontakter, der er registreret som leverandører. Her får du en oversigt over de produkter, som leverandøren leverer. Du kan enkelt kontrollere blandt andet pris og tilgængelighed på eget lager, og du kan tilføje, redigere eller fjerne produkter. I kolonnerne kan du se dit produktnummer og produktnavn, leverandørens produktnummer og -navn, indkøbspris, valuta og antal disponible produkter på eget lager. Med filtret kan du også udvælge specifikke produktgrupper.

Produkt nr.	Produkt navn	Leverandørs pro	Leverandørens produ	Købspris ekskl. moms	Valuta	Til rådighed
100000	Bogreol smal	WINSH45			2 500,00 EUR	22
100002	Stol, AKKO EXIT	1241241			200,00 EUR	6
100003	210cm Bogreol træ				1 210,00 EUR	-2
100006	Hansen Lav Ryg Stol	WIN2141-A			3 520,00 EUR	
100008	Skrivebord	WIN-5400			4 210,00 EUR	
100009	Håndmalet Kaiton skrivebord	WIN-1541			7 100,00 EUR	
100010	220cm Larsen skrivebord	WIN-L100			6 500,00 EUR	

 Denne knap åbner produktlisten, så du kan knytte et produkt til leverandøren. Når du har valgt et produkt og klikker **OK**, vises et vindue, hvor du kan tilføje mere detaljerede oplysninger om produktet, som for eksempel leverandørens produktnummer og indkøbspris.

 Ved at markere et produkt og klikke på **Rediger**, vises vinduet med detaljerede oplysninger, hvor du kan ændre for eksempel leverandørens produktnummer og indkøbspris.

 Ved at markere et produkt i listen og klikke på knappen **Slet**, kan du fjerne leverandørens tilknytning til dette produkt.


 Hvis du markerer et produkt og klikker knappen **Gå til produktblad**, åbnes produktbladet for dette produkt.


**Produktgruppe:** Du kan vælge at vise en produktgruppe ad gangen eller alle produktgrupper samtidig. Rullelisten fungerer som et filter, så du nemmere kan finde det produkt, du søger.


Læs mere om **Produkt** i eget kapitel senere i bogen.


## Projekt


I fanebladet **Projekt** vises de projekter, kontakten deltager i. Hvis du for eksempel skal udsende informationsbreve i forbindelse med et projekt, kan du oprette et flettebrev og foretage et udvalg af alle kontakter, som er knyttet til netop dette projekt.

 Ved hjælp af knappen **Tilknnyt** kan du tilknytte et projekt og en eller flere kontaktpersoner til projektet.

 Ved at klikke på knappen **Rediger** kommer du til projektregisteret, hvor du kan redigere oplysningerne om projektet.

 Her sletter du kontaktens tilknytning til projektet. Bemærk at du ikke sletter selve projektet her men blot kontaktens tilknytning til det.

 **Bemærk!** Du har kun adgang til aktive projekter fra dette faneblad. Et projekt er i udgangspunktet aktivt, men det kan gøres inaktivt ved hjælp af rullelisten **Inaktiv** på projektbladet.

 **Tips!** Hvis en kontakt er knyttet til flere projekter, kan du vælge et standardprojekt i rullelisten **Standardprojekt** i selve fanebladet **Projekt**. Dette projekt vil da blive foreslået for alle aktiviteter og dokumenter, som registreres på kontakten.

Læs mere om **Projekt** i eget kapitel senere i bogen.

## Andre oplysninger

I fanebladet **Andre oplysninger** kan du registrere nyttige informationer, der knytter sig til kontakten. Dette vil give dig et hurtigt overblik og gøre det lettere at finde frem til relevante oplysninger, når du skal tale eller arbejde med dine kontakter i forskellige sammenhænge.

**Afdeling:** Specificer hvilken afdeling i din virksomhed, der skal håndtere kontakten.




**Vor ref.:** Her kan du fastsætte hvilken afdeling og hvilke af dine medarbejdere (referencer), som har mest med kontakten at gøre. Du kan vælge op til fire referencer i prioriteret rækkefølge.

**Inaktiv:** Selvom du ikke kan slette en kontakt, som er aktiv andre steder i programmet, kan du markere kontakten som inaktiv, hvis den ikke længere er aktuel. Vælg i så fald Ja i rullelisten Inaktiv. Når du har gjort det, vil du blive spurgt, om du også ønsker at gøre kontaktpersonen inaktiv. Du kan altså vælge at beholde kontaktpersonerne aktive, selvom du ikke længere har noget med kontakten at gøre.

Hvis vil du have at kontakten stadig skal være aktiv, skal du sørge for, at **Nej** er valgt i rullelisten for **Inaktiv**.

**Ingen forsendelser:** Hvis kontakten ikke ønsker at modtage information (for eksempel tilbud og reklame fra dig), kan du markere **Ingen forsendelser**. Når du foretager et udvalg i forbindelse med en planlagt udsendelse, kan du undgå at inkludere de kunder, som ikke ønsker at modtage udsendelser, ved at vælge dette i udvalgsindstillinger.

**WWW:** Webadressen kan nås direkte via knappen **Gå til hjemmeside** . Når du klikker på knappen åbnes den aktuelle side i din webbrowser.

**Sprog:** Her kan du vælge det sprog, der skal anvendes i korrespondancen med kontakten.

**Kontakttype:** Her kan du specificere, om kontakten er en **Organisation**, **Privatperson** eller en **Brugere af eFaktura**. Vær opmærksom på, at du skal sætte kontakttype til **Brugere af eFaktura**, hvis du vil sende e-Faktura til en offentlig institution.

**CVR-nr.:** Her kan du indtaste kontaktens CVR-nummer.

**Momsnr.:** Her registrerer du kontaktens momsnummer. Dette er særdeles relevant for internationale kunder: Hvis feltet er tomt, vil en advarsel blive vist, når du benytter momskoder ved eksport indenfor EU af produkter/tjenester eller tilbud.

**Bankkonto:** I denne rulleliste kan du finde kontaktens bankkontonummer, hvis du har indtastet det, eller redigere kontooplysningerne ved at klikke på **Rediger**-knappen yderst til højre. Hvis du ikke har indtastet nogen bankoplysninger, kan du klikke på **Ny**-knappen lige til højre for rullelisten



**Bemærk!** Når du opretter en bankkonto på leverandøren i på et senere tidspunkt, bliver den ikke automatisk knyttet mod eksisterende indkøb på leverandøren. Du skal da gå ind på indkøbet, for eksempel ved udbetaling, og vælge bankkontoen manuelt.

**E-mailmodtagere:** Vælg metode for valg af e-mailmodtagere af købs- og salgsdokumenter, som sendes pr. e-mail. Dette overstyrer valg som er foretaget i firmaindstillinger for kontaktopfølgning.

**GLN:** Kontaktens GLN-nummer (Global Location Number) kan registreres her (GLN-nummer er det, som tidligere blev kaldt EAN-nummer).



**Tips!** Nederst på fanebladet vil du kunne se, hvornår kontakten blev oprettet eller ændret og hvilken bruger, som gjorde det.

## Indstillinger

I fanebladet **Indstillinger** kan du foretage indstillinger for **Kunde, Leverandør, Debitor/Kreditor, Hjemmesidekonto** og **Firmaindstillinger**. Du finder fanebladet ved at klikke på **Vis - kontakt - Kontaktopfølgning**. Du kan tilpasse indstillingerne for hver enkelt kontakt. Oplysningerne du registrerer her er vigtige, eftersom de overføres til **Ordre/faktura**-modulet, når du opretter en ny ordre på kontakten.

**Bemærk!** Hvilke indstillinger, som er tilgængelige, afhænger af, om kontakten er kunde eller leverandør.

## Kunde

Via knappen **Kunde** kan du tilpasse indstillingerne for kontakter, som er markeret som kunde i kontaktbladet.

**Betalingsbetingelser:** Vælg hvilke betalingsbetingelser, som skal gælde for kunden.

**Leveringsbetingelser:** Vælg hvilke leveringsbetingelser, som skal gælde for kunden.

**Leveringsformer:** Vælg hvilke leveringsformer, som skal gælde for kunden.

**Moms:** Vælg hvilke momsregler, der skal gælde for kunden.

**Afrunding:** Vælg hvilke afrundingsenheder, der skal gælde for kunden.

**Tips!** De valg, du har foretaget i ovenstående felter, vil som standard hentes, hver gang du opretter en ordre på kunden.

**Udskriftsmedie for ordre/faktura:** Vælg hvordan kunden skal modtage ordre/faktura i rullelisten. Dette er aktuelt, hvis du har krydset af for **Hent fra kontakten** i rullelisten **Udskriftsmedie for Ordre/Faktura** i brugerindstillingerne for rapporter. Hvis du ønsker at kunne sende ordrer og fakturaer på e-mail, skal du bruge Microsoft Outlook som standard e-mailklient og registrere kundens e-mailadresse i programmet.

**Ordrerabat i %:** Hvis du vil du give kontakten rabat på alle ordrer, skriver du procentsatsen i dette felt. Procentsatsen, du noterer her, vil automatisk blive fratrukket i prisen på en ordre. Læs mere om rabatter i kapitlet "Salgsopfølgning".

**Valuta:** Bestem hvilken valuta, du ønsker at fakturere kunden i. Valutaen, som foreslås i denne rulleliste, vil være den valuta, du har valgt i indstillingerne for din firmadatabase. Valutaen, som du vælger, vil automatisk blive brugt på ordrer, du opretter i **Ordre/faktura**-modulet. Bemærk, at du kan overstyre valutaen ved oprettelse af en ordre.

**Samlefaktura:** Her vælger du **Ja** i rullelisten, hvis du ønsker at benytte dig af samlefakturering. Ordre oprettet i ordre/faktura-modulet vil da få status som **Ubehandlet samleordre**. Vælger du **Nej**, vil statussen på nye ordrer i ordre/faktura-modulet blive **Ubehandlet ordre**. Bemærk at du under alle omstændigheder kan overstyre dette for hver enkelt ordre.

**Generer statusfil ved start:** Vi anbefaler, at du i denne rulleliste vælger **Ja**.

**Tillægsafgift:** Vælg **Ja** eller **Nej** i forhold til om kontakten betaler **Tillægsafgift**.

**Svartype:** I rullelisten kan du vælge den svartype, som gælder for kunden.

**Hovedkontor:** Hvis flere af dine kontakter er en del af samme kæde, kan det være aktuelt at fakturere hovedkontoret for alle ordrer. Hvis kontakten selv udgør et **Hovedkontor**, vælger du **Ja** i denne rulleliste. Andre kunder vil da kunne knytte sig til dette hovedkontor.

## Leverandør

Hvis kontakten er markeret som leverandør, vil **Leverandør**-knappen være aktiv. Via denne knap kan du fastsætte betingelser for indkøb foretaget fra denne leverandør.

Indstillinger for Landsdowne Furnitures Ltd		
Leverandør		
Betalingsbetingelser	Netto 10 dage	Rabat tilg. altale 0.00
Leveringsbetingelser	Modtager betaler fragtomk.	Afrunding (Ingen)
Leveringsformer	Postpakke	Leverandørvurdering (Ingen)
Valuta i indkøb	DKK	Vores kunder (Ingen)
Moms	Momspligtig	Modkonto kasseklæde (Ingen)

OK    Annuller

**Betalingsbetingelser:** Angiv hvilke betalingsbetingelser, du ønsker.

**Leveringsbetingelser:** Angiv hvilke leveringsbetingelser, du ønsker.

**Leveringsformer:** Angiv hvilke leveringsformer, du ønsker.

**Valuta i indkøb:** Her kan du definere den valuta, som leverandøren anvender.

**Moms:** Specificer hvilke moms-betingelser, som skal gælde.

**Bemærk!** Alle indkøb, du foretager fra denne leverandør, vil da blive registreret med disse betingelser, men oplysningerne kan også overstyres individuelt for hvert enkelt indkøb.

**Rabat iflg. aftale:** Hvis du har en aftale om fast rabat med leverandøren, skriver du procentsatsen i dette felt. Rabatten vil da beregnes automatisk ved registrering af nye indkøb.

**Afrunding:** Her kan du bestemme, hvordan summer skal afrundes.

**Leverandørvurdering:** Hvis du har flere leverandører af samme produkt, vil du selvfølgelig benytte dig af den leverandør, som giver dig de bedste betingelser som kunde. I denne rulleliste kan du give karakterer fra det højeste, 1 AAA, til det laveste, 5 C. Den karakter du giver vil være tilgængelig i indkøbsmodulet i de tilfælde, hvor du har flere leverandører at vælge imellem. Du kan ændre karakterskalaen og betegnelserne ved at højreklikke i rullelisten og vælge **Ret i standardregister**.

**Vores kundenr.:** Angiv dit eget kundenummer hos leverandøren i feltet som en enkel reference for leverandøren.

**Modkonto kassekladde:** I denne rulleliste kan du vælge en standardkonto i kontoplanen, som altid skal anvendes ved betaling i Kassekladde af indgående faktura fra leverandøren.

## Debitor/Kreditor

I indstillinger for **Debitor/Kreditor** fastsætter du blandt andet kunde- og leverandørkredit, og du angiver, om kunden skal rykkes ved manglende betaling.

**Kundekredit og Leverandørkredit:** I disse felter kan du fastsætte en grænse for kundekredit og leverandørkredit. Hvis du har angivet grænser her, vil du få besked, når grænsen overskrides, hvis du forsøger at registrere/fakturere en ordre/indkøb.

**Kreditspærring:** Du kan også sætte en fast **Kreditspærring** på en kunde eller leverandør. Kontakten vil så blive markeret med et symbol for kreditspærring i kontaktbladet og Debitorlisten eller Kreditorlisten. Du vil få besked ved forsøg på registrering af ordre/indkøb.

**Rykker:** Bestem, om kunden skal have tilsendt en rykker. Vælg **Factoring** i rullelisten, hvis fordringer på denne kunde skal sendes til factoring. Hvis du ønsker selv at sende rykkere, vælg du **Rykker**.

**Rykkergruppe:** Her kan du specificere hvilken rykkergruppe, kunden i skal tilhøre.

**Rentefaktura:** Her kan du vælge, om du vil benytte dig af rentefaktura.

**Udbetaling:** Vælg standardbetalingen for indkøb hos denne leverandør. Hvis du vælger **Skal udbetales** er standardbetalingen udbetaling, bankfiler for udbetalinger vil indeholde emner fra denne leverandør, hvis alle indstillinger bruges korrekt. Læs mere om udbetaling heri introduktionsmanualen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere", kapitlet "Regnskab".

Du kan her angive standardindstillingerne for, om posterne på leverandøren skal sendes til remittering. Hvis du benytter udbetaling i Debitor/Kreditor som metode for betaling til bank, skal du vælge, hvorvidt leverandører skal udbetales. Vælger du at leverandøren skal udbetales, vil betalingerne til bank, som genereres fra Debitor/Kreditor, inkludere poster til denne leverandør, hvis forudsætningerne for dette i øvrigt er til stede. Du skal vælge **Skal udbetales (udland)** for udenlandske leverandører, da disse benytter egne formater. Læs mere om udbetaling i kapitlet "Regnskab" i introduktionsmanualen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere".

**Konto for debitorer og Konto for kreditorer:** Betaling foretages automatisk til konto 6610 for **Debitorer** og konto 8440 for **Kreditorer**. Du kan overstyre dette, hvis du ønsker at benytte andre konti.

**Varer ikke faktureret:** Her kan du angive hvilke konti, der skal knyttes til varer, der ikke er faktureret.

**Fakturaer ikke modtaget:** Her kan du angive hvilke konti, som skal knyttes til fakturaer, som ikke er modtaget fra leverandører.

**Factoringkundenr.:** Indtast kundens factoringnummer, hvis du ønsker det.



**Tips!** I flere af rullelisterne kan du højreklikke og vælge **Ret** i '**Standardregister**' for at ændre standardværdier.

## Hjemmesidekonto

Ved at klikke på denne knap kommer du til et vindue, hvor du kan administrere adgangen til adgangskode-beskyttede hjemmesider for hver enkelt kontakt. Tilmeldte brugere godkendes som regel allerede under rutinen **Hent hjemmesidedata**, men du kan alligevel ændre godkendelsen eller afslaget her. Læs mere om hvordan du gør det herunder.

## Firmaindstillinger


Via denne knap kommer du til firmaindstillingerne. Læs mere om det i "Indstillinger, rapporter og udvalg", kapitlet "Indstillinger".



**Bemærk!** Funktionaliteten er kun tilgængelig, hvis du har licens på tillægsproduktet Mamut Enterprise Kunde- og PartnerWeb.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om the kontaktindstillingerne i webshop.

## Brugerindstillinger for Kontakt

 På knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinjen har du mulighed for at tilpasse vinduet Kontaktopfølgning efter egne behov. Du kan også vælge **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul**, og klikke **Kontakt**.

Her kan du se hvilke kolonner og faneblade, du kan vælge, når du arbejder med Kontaktopfølgning. Du kan også definere standardværdier for nye kontakter, som oprettes. Standardværdier er tilgængelige for felterne **Vor reference**, **Status**, **Branche** og **Kategori**. Endvidere kan du vælge, om en ny kontakt automatisk skal oprettes som **Kunde**, **Leverandør**, **Partner** eller **Privat**. Et eksempel på en anden indstilling er, at du kan bestemme, om programmet automatisk skal kopiere postadressen til tomme adressetyper.

### Standardkonfiguration

I dette faneblad kan du tilpasse registeret til dit brug. Du kan vælge mellem tre på forhånd definerede standardkonfigurationer af hvilke felter og kolonner, der skal vises.

**Simpel:** Forenkler skærbillederne så meget som muligt og viser nogle få felter.

**Normal:** Viser de mest normale felter og gør standardfunktionerne tilgængelige.

**Avanceret:** Viser de fleste tilgængelige felter og gør alle funktioner tilgængelige.

Hvis du vælger en af disse konfigurationer kan du på de næste faneblade se hvilke felter og hvilken funktionalitet som bliver tilgængelig.

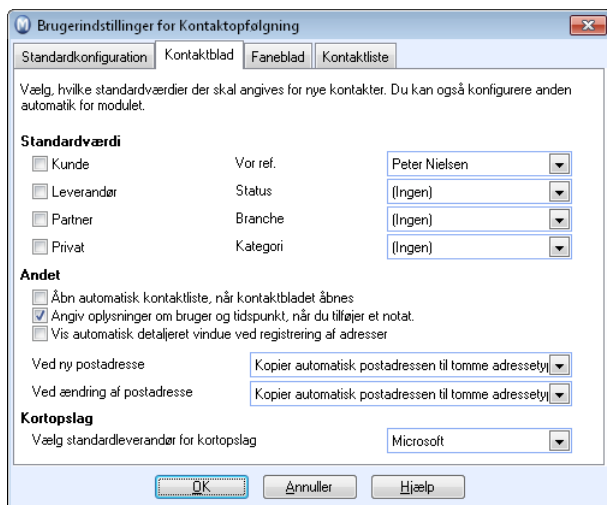
### Kontaktblad

Her kan du angive retningslinjer og standardværdier for nye kontakter, som oprettes.

**Standardværdi:** Dette er værdier, som vil blive udfyldt automatisk, når du opretter nye kontakter. Du kan spare meget tid, hvis nye kontakter får standardværdier. Dette kan overstyres på hver enkelt kontakt, så du ikke er bundet af standardværdierne senere. Du kan vælge, om kontakten skal sættes som **Kunde**, **Leverandør**, **Partner** eller **Privat**. Du kan også angive en standardværdi for **Vor reference**, **Status**, **Branche** og **Kategori**.



**Bemærk!** Ved at højreklikke i rullelisten ud for Status, Branche eller Kategori kan du redigere værdierne i **Standardregistret**.



**Andet:** Her har du mulighed for at vælge, om du ønsker at:

- Kontaktlisten skal åbnes automatisk når kontaktbladet åbnes.
- Information om bruger og tidspunkt skal registreres når Notat tilføjes.
- Et detaljeret vindue skal automatisk vises ved adresseregistrering.

**Ved ny postadresse:** Vælg hvordan programmet skal agere, når en ny postadresse tilføjes på kontakten. De tre alternativer er: Kopier automatisk postadressen til tomme adressetyper, Vælg hvilke adresser der skal opdateres med ny adresse eller Kopier aldrig 'Postadresse' til andre adressetyper.

**Ved ændring af postadresse:** Du har de samme tre valg ved ændring af postadresse.

**Kortopslag:** Vælg leverandør for kortopslag. Opslagene gælder funktionerne **Vis kort** og **Vis rejserute** fra kontakt og kontaktperson. Du finder en egen tilsvarende indstilling i brugerindstillinger for kontaktperson.

## Faneblade

Her kan du tilpasse hvilke faneblade, der skal vises i kontaktopfølgingsvinduet ved at markere i de forskellige faneblades afkrydsningsfelter. Vi anbefaler, at du fjerner markeringen for de faneblade, du ikke benytter, for at få bedst muligt overblik over skærmbilledet. Hvis du klikker på en af knapperne på fanebladet **Standardkonfiguration**, vil indholdet her ændre sig tilsvarende.

Under **Andet** kan du bestemme om summerne på **Tilbud**, **Ordre/Faktura** og **Indkøb** skal vises **inklusiv Moms**.

## Kontaktliste

Vælg hvilke kolonner, som skal vises i kontaktlisten, og tilpas de andre indstillinger for kontaktlisten. Vær opmærksom på at hvis du vælger 5 eller flere kolonner, vil der ikke være plads til alle kolonner i vinduet.

**Sortering ved åbning af kontaktliste:** Forhåndsvalgt sortering når kontaktlisten åbnes. I selve kontaktlisten kan du vælge sortering ved at klikke på kolonneoverskrifterne. Bemærk at hvis du i afkrydsningsfelterne ovenfor fravælger visning af kolonner som er inkluderet i sorteringen, vil sorteringskriterierne blive tilbagesat til et tidligere valg.

**Standard udvalg i kontaktliste:** Forhåndsvalgt udvalg når kontaktlisten åbnes. Benyttes eksempelvis hvis du også ønsker at se inaktive kontakter. Du kan overstyre indstillingen, når kontaktlisten er åben.



**Tips!** Systemadministrator kan ved hjælp af adgangskontroller begrænse eller åbne for brugernes adgang til at tilpasse brugerindstillingerne.

## Firmaindstillinger for Kontaktopfølgning



I firmaindstillinger for Kontaktopfølgning angiver du indstillinger, som skal gælde for nye kontakter, der oprettes i kontaktregistret. Justering af indstillinger vil ikke have effekt på kontakter, der allerede ligger i registret.



Via pileknappen ved siden af knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinjen har du mulighed for at tilpasse firmaindstillinger for kontaktopfølgning. Du kan også klikke på **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Kontaktopfølgning**.



**Tips!** I indstillingen **Adressekonfiguration** definerer du, hvordan adresser, kontaktnavn og kontaktpersoner skal vises på alle rapporter. Indstillingen finder du under **Vis - Indstillinger - Rapporter - Adressekonfiguration**. Du kan læse mere i afsnittet om rapporter i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".



## Aktiviteter/Vor reference

Marker **Kun vores ref. kan klassificere kontakt som inaktiv**, hvis du ikke ønsker at andre end den, som er knyttet til kontakten, skal kunne klassificere kontakten som inaktiv.

Ved at markere valget **Kontroller automatisk, om kontakten findes ved oprettelse af ny kontakt** vil du kunne undgå at registrere den samme kontakt flere gange. Dette kan være nyttigt, specielt hvis der er flere brugere, som opretter kontakter.

## Feltbeskrivelser

Hvis du ønsker en anden betegnelse for felterne **Status**, **Branche**, **Kategori**, **Partner**, **Privat** og **Brugerdefinerede felter** i Kontaktregistret, kan du overstyre og tilføje dine egne tekster i specifikke felter.

## Standardværdier for nye kontakter

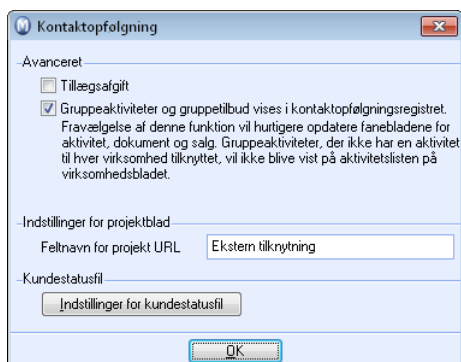
Her angiver du de betingelser, som skal gælde for nye kontakter, som oprettes. Betingelserne kan overstyres i kontaktbladet for hver enkelt kontakt, hvis det ønskes.

Hvis du ønsker at benytte **Afrunding** (Øreafrunding) til nærmeste krone eller nærmeste 50 øre på kontaktbladet for nye kontakter, skal du vælge det her.

**E-mailmodtagere:** Gælder Ordre/Faktura, Indkøb og Tilbud. Vælg hvilken metode som skal benyttes for at vælge standard e-mailadresse ved udsendelse af købs- og salgsdokumenter pr. e-mail. Du kan vælge mellem **Kontakt e-mail**, feltet **Deres ref.**, og **E-mail liste**. E-maillisten lader dig vælge mellem kontaktens registrerede e-mailadresser på kontakten og kontaktpersonerne før e-mailen sendes. Deres ref. gælder kontaktens reference fra Ordre/Faktura. Valget kan overstyres for hver kontakt på kontaktbladet.

## Avanceret

Når du klikker på knappen **Avanceret** åbnes et nyt vindue. Her kan du markere og ændre følgende funktioner:



**Tillægsafgift** kan benyttes på en ordre for at specificere et beløb, som kan være en speciel afgift eller en skat, som indgår i salgsprisen. Læs mere om Tillægsafgifter (miljøafgifter) i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside".


**Gruppeaktiviteter og gruppetilbud skal vises i kontaktbladet.** Hvis du opretter aktiviteter eller tilbud på flere end en kontakt ad gangen, kan du her vælge, at disse skal vises på hver enkelt kontakts kontaktblad.

**Indstillinger for projektblad:** Her kan du navngive det felt, hvor du angiver URL for et projekt i projektregistret.

**Kundestatusfil indstillinger:** Her åbnes et nyt vindue, hvor du kan tilpasse indstillinger for kundestatusfiler. Læs mere i introduktionsmanualen "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside".

## Organisering og vedligeholdelse af kontakter


Den mest centrale inddeling af kontakterne er på forhånd defineret i programmet og foretages i kontaktopfølgningsregisteret i afkrydsningsfelterne for kunde, leverandør, partner og privat. Hvis en kontakt f. eks. optræder både som kunde og leverandør, markerer du for begge. Dermed kan du redigere kontaktinformationen, både når kontakten er din leverandør, og når den er din kunde.

 Ved hjælp af **Grupper** kan du foretage en klassificering, som gør det lettere at sortere kontakterne senere. Her kan du bruge de grupper, du vil, for at kategorisere dine kontakter endnu bedre, så du senere kan sortere kontakterne, når du vil sende tilpasset materiale. Du kan udvælge kontakter placeret i enkeltgrupper ved hjælp af funktionen **Udvalg**, som findes på værktøjslinjen øverst i kontaktbladet og i **Rapportmodulet**.

Status, Branche og Kategori deler kontakterne for rapport, søg og udvalgsformål. Fælles for disse er, at de er standardregistre. Du kan selv oprette nye ved at højreklikke i rullelisten og vælge **Ret i standardregister**.



I kontaktbladet kan du knytte kontakter til et hovedkontor ved at klikke på søgeknappen ud for hovedkontor. For at kunne knytte en kontakt til et hovedkontor, skal kontakten, som er hovedkontor, være markeret som dette. Det kan være hensigtsmæssigt at benytte funktionaliteten for hovedkontor, hvis du ønsker at varelevering og fakturering skal ske til forskellige kunder.

 Via **Brugerdefinerede felter** kan du klassificere dine kontakter efter eget ønske. Du kan dele dine kontakter ind i grupper, som du selv har defineret. For at oprette nye grupper i rullelisten, går du til **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**, hvor du vælger **Brugerdefinerede felter**.

### Vedligeholdelse af registeret

Mange finder nye måder at inddele kontakterne på efterhånden, som de har arbejdet et stykke tid med kontaktregisteret eller har fået nye behov. Guiden til at justere værdier på udvalgte kontakter er ideel til at opdatere og vedligeholde kontaktregistre. Du kan ændre

værdier for et udvalg af kontakter på samme tid. For eksempel kan du fjerne eller tilføje gruppefelt og brugerdefineret felt, ændre fælles værdier (som **Vores reference** eller **Branche**) eller ændre indstillinger for kunder og leverandører, som betalingsvilkår, leveringsvilkår, valuta og sprog.

Via guiden til kontaktudvalg kan du angive og gemme faste udvalg af kontakter. Disse kan du senere benytte til forskellige handlinger, som for eksempel at oprette aktiviteter eller dokumenter til kontakterne eller sende e-mail. På denne måde kan du spare meget tid. Du kan læse mere om guiden til udvalg af kontakter i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

## Integration med Microsoft® Outlook®

Ved hjælp af **Integration med Outlook** kan du holde dit kontaktregister opdateret både i programmet og i Outlook. Du kan knytte kontacters e-mailadresser i Outlook til kontakter og kontaktpersoner i programmet, og du kan sørge for, at kontakter, som oprettes, bliver synkroniseret begge veje.

## Inaktiv

Du kan ikke slette en kontakt som er aktiv i programmet. Hvis du ikke længere vil have at kontakten skal være tilgængelig, kan du markere den som inaktiv. Det gør du ved at vælge **Ja** i rullelisten **Inaktiv** i fanebladet **Andre oplysninger**.

## Ingen udsendelser

Enkelte kontakter ønsker ikke at modtage masseudsendelser som for eksempel tilbudsinformation på e-mail. I fanebladet **Andre oplysninger** kan du krydse af for **Ingen forsendelser**. Når du opretter masseudsendelser, har du så mulighed for at bruge avanceret udvalg til at ekskludere disse kontakter.

## Vis kort og rejserute til kontakten

### Vis på kortet hvor kontakten holder til



Du kan vise, hvor en kontakt eller kontaktperson holder til på et kort. Kortet åbnes i et separat vindue. Åbn kontakten eller kontaktpersonen og vælg **Vis kort**. Bemærk, at funktionen henviser til adressen, som er synlig.

### Vis rejserute fra din adresse og til kontakten



Du kan hente rejserute til kontakten. Åbn kontakten eller kontaktpersonen og vælg **Vis rejserute**. Rejseruten tager udgangspunkt i din adresse. Rejseruten vises i browseren og kan for eksempel udskrives, så du kan have den med dig i bilen.

For at systemet skal kunne vise rejserute, skal du registrere **Leveringsadresse** i **Vis - Indstillinger - Firma**. Det er denne adresse, som afrejsen beregnes fra. Leveringsadressen

benyttes, da der er mange som bruger postboks som postadresse. Det automatiske opslag kan kun vise rejseruten fra din adresse.

Kort og rejserute forudsætter at du er tilsluttet internettet.



**Tips!** Du kan vælge kortleverandør for kort og rejserute i brugerindstillinger for kontakt og brugerindstillinger for kontaktperson.

## Juster værdier for udvalgte kontakter

Du kan justere værdier for flere udvalgte kontakter samtidig. Eksempelvis kan du fjerne eller tilføje oplysninger i gruppefelter og brugerdefinerede felter, ændre fælles værdier (som **Vor reference** eller **Branche**), eller ændre indstillinger for kunder og leverandører, som betalingsvilkår, leveringsvilkår, valuta og sprog.

Guiden kan spare dig for meget tid ved sådanne ændringer, da du slipper for at gå ind på hvert enkelt kontaktblad og ændre værdierne.

Du kan også oprette og gemme faste udvalg, som du benytter regelmæssigt. I guidens sidste trin kan du desuden vælge mellem flere rutiner for brug af udvalget; oprettelse af dokument, afsendelse af e-mail m.m.



Start guiden fra menuen **Vis - Kontakt - Juster værdier for et udvalg af kontakter**.



**Tips!** I hjælpefilerne (**F1**) finder du mere information om, hvordan guiden for at ændre værdier på et udvalg af kontakter fungerer.

## Brugerdefinerede felter

Ved hjælp af **Brugerdefinerede felter** kan du klassificere dine kontakter efter eget ønske

1.  Klik på knappen til venstre for **Brugerdefinerede felter** -eller-
2.  Klik på knappen med de tre prikker nederst til højre under feltet.
2. Vælg hvilken **Felttype** du ønsker fra rullelisten og skriv denne types **Værdi** i feltet under. Felttype kan for eksempel være 'Distrikt' med værdien 'Nord', eller 'Antal medarbejdere' med værdien '15'.
3. Klik **OK**.



*Du har nu oprettet et brugerdefineret felt.*

Du kan redigere alternativerne i rullelisten **Felttype** som det passer dig. Det gøres i **Indstillinger**, hvor du vælger **Firma** og **Standardregister**.





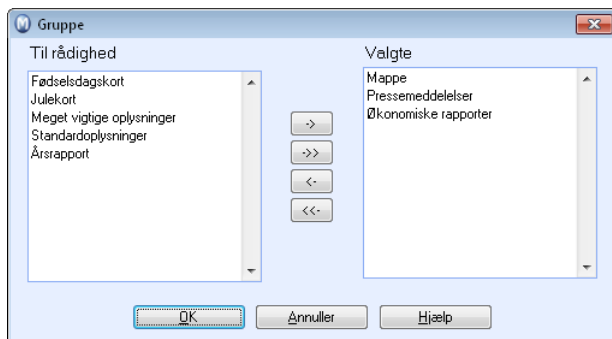
**Tips!** Nye **brugerdefinerede felter** oprettes i Standardregistret, som findes ved at gå til **Indstillinger - Firma - Standardregister** og vælger **Brugerdefinerede felter**. Her kan du også tilpasse alternativerne i rullelisten **Type værdi**.

## Grupper

Ved hjælp af Grupper kan du foretage en klassificering som gør det nemmere at filtrere kontakterne senere


Du kan selv definere grupper for at kategorisere dine kontakter endnu bedre, så du senere kan udvælge de kontakter, du ønsker at sende skræddersyet materiale til. Du kan udvælge kontakter placeret i enkeltgrupper ved hjælp af funktionsknappen **Udvalg**, som findes i værktøjslinjen øverst i kontaktbladet og i **Rapportmodulet**.

1.  Klik på ikonet til venstre for **Gruppe** for at tilknytte kontakten til en gruppe - eller - . Klik på de tre prikker nederst til højre under feltet.
2. Du finder en oversigt over alle grupper **Til rådighed** til venstre i vinduet **Gruppe**. Klik på ønsket gruppe og overfør den til feltet **Valgte** ved hjælp af den enkelte pileknop mellem de to felter.




3. Klik på OK når du har gjort dette

 *Du har nu organiseret kontaktene i grupper.*

 **Tips!** Nye grupper oprettes i Standardregisteret, som du finder ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.

## Hovedkontor/Underkontor

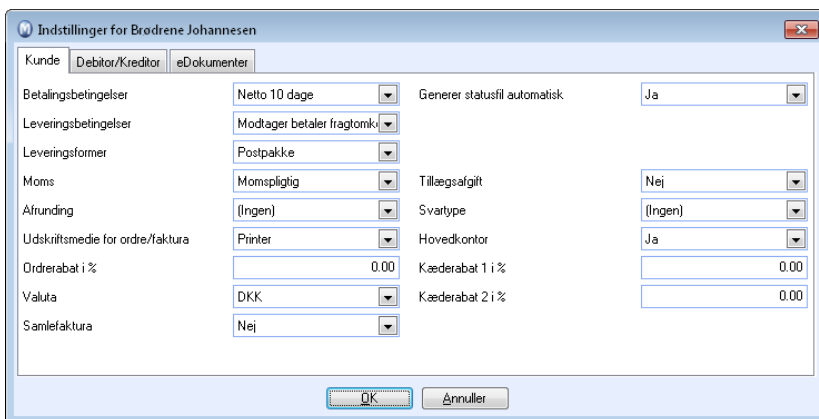
 På kontaktbladet kan du knytte kontakter til et hovedkontor ved at klikke på søgeknappen ud for hovedkontor. For at kunne knytte en kontakt til et hovedkontor, skal hovedkontoret (den kontakt som skal være hovedkontor) allerede være konfigureret som hovedkontor.

Det kan være hensigtsmæssigt at benytte funktionen for hovedkontor, hvis du ønsker at varelevering og fakturering skal ske til forskellige kontakter.

## Sådan opretter du et hovedkontor

1. Vælg **Vis, Kontakt** og klik **Kontaktopfølgning**.
2. Find kunden, som skal være hovedkontor.
3. Vælg fanebladet **Indstillinger**.
4. Klik **Kunde**.
5. Vælg **Ja** i rullelisten **Hovedkontor**.


 *Hovedkontoret er nu oprettet.*

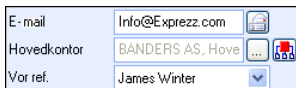


Indstillinger for Brodrene Johannesen			
Kunde			
Debitor/Kreditor eDokumenter			
Betalingsbetingelser	Netto 10 dage	Generer statusfil automatisk	Ja
Leveringsbetingelser	Modtager betaler fragtomkostning		
Leveringsformer	Postpakke		
Moms	Momspligtig	Tillægsafgift	Nej
Afrunding	(Ingen)	Svartype	(Ingen)
Udskriftsmedie for ordre/faktura	Printer	Hovedkontor	Ja
Ordrerabat i %	0.00	Kæderabat 1 i %	0.00
Valuta	DKK	Kæderabat 2 i %	0.00
Samlefaktura	Nej		

OK Annuller

## Sådan knytter du en kunde til et hovedkontor


1. Vælg **Vis, Kontakt** og klik **Kontaktopfølgning**.
2. Find den kunde, du vil knytte til et hovedkontor.
3. Klik  og marker det hovedkontor, du vil knytte kunden til.
4. Klik **OK**.



E-mail	Info@Exprezz.com
Hovedkontor	BANDERS AS, Hove
Vor ref.	James Winter

5. Vælg **Ja**, hvis du ønsker at hovedkontaktens (hovedkontorets) betalingsbetingelser, leveringsbetingelser, leveringsmåde og ordrerabat i procent skal gælde for denne kontakt. Vælg **Nej**, hvis du ønsker at underkontoret skal have sine egne betingelser.

 *Kunden er nu tilknyttet hovedkontoret.*

 Kunder som er hovedkontor eller underkontor, vil få en oversigt over kædetilknytningen, når du klikker på ikonet for hhv. underkontor eller hovedkontor i kontaktbladet. I oversigten **Hoved-/Underkontor** kan du markere et hoved- eller underkontor og klikke **Gå til**. Du vil da blive ført direkte til den kontakt, du ønsker flere oplysninger om.

## Indstillinger for Underkontor

På fanebladet **Indstillinger** under knappen **Kunde** kan du bestemme, om underkontoret skal faktureres på den registrerede fakturaadresse eller på det tilknyttede hovedkontors fakturaadresse. Reskontropostering vil føres mod kontakten eller hovedkontoret afhængig af, hvem du vælger at fakturere. Det er muligt at overstyre fakturaadressen manuelt ved oprettelse af en ordre. Vær dog opmærksom på, at reskontroposteringer fortsat vil føres mod hovedkontoret, hvis du har valgt denne indstilling.

Indstillinger for Brødrene Johannesen			
Kunde   Debitor/Kreditor   eDokumenter			
Betalingsbetingelser	Netto 10 dage	Generer statusfil automatisk	Ja
Leveringsbetingelser	Modtager betaler fragtomkostning		
Leveringsformer	Postpakke		
Moms	Momspligtig	Tillægsafgift	Nej
Afrunding	(Ingen)	Svartype	(Ingen)
Udskriftsmedie for ordre/faktura	Printer	Hovedkontor	Nej
Ordrerabat i %	0.00	Faktureres til	Hovedkontors fakturaadresse
Valuta	DKK	Leveres til	Hovedkontors leveringsadresse
Samlefaktura	Nej	Rabatindstillinger fra	Kontakt
		Reskontropostering føres mod	Hovedkontor

Du kan vælge at levere varer til kontaktens leveringsadresse eller hovedkontorets leveringsadresse.



**Bemærk!** Der skal kun markeres for hovedkontor på den kontakt, som er hovedkontor, ikke underkontorer, som er tilknyttet et hovedkontor.

# Kontaktpersoner

I kontaktpersonregisteret kan du registrere oplysninger om de personer, du er i kontakt med, hos dine kunder og leverandører. Registrering af kontaktpersoner vil gøre det nemmere for dig at finde den person, du skal snakke med/referere til i forskellige situationer.

The screenshot shows a software window titled 'Kontaktperson'. The main form contains the following information:

- Name:** Walter Smith
- Company:** Landsdowne Furnitures Ltd
- Address:** Morelveien 84, 1387 Asker
- Phone:** (Empty)
- Telefax:** (Empty)
- Mobile phone:** (Empty)
- E-mail:** (Empty)
- Division:** (Ingen)
- Initials:** (Empty)
- Position:** (Ingen)
- Title:** (Empty)
- Title form:** (Ingen)
- Branch code:** BB451
- Group:** Fødselsdagskort, Pressemeddelelser, Økonomiske rapporter
- Note:** 19/08/2010 13:56 Peter Nielsen  
Hr. SMith skal vist pensioneres næste år. Vær opmærksom på dette og undersøg, om der er en åbenbar kandidat til hans position.

At the bottom, there is a table with columns: Udført, Starttidspunkt, Sluttidspunkt, Emne, Prioritet, Type, Projekt, Ansvarlig. The table is currently empty.

Kontaktpersonregisteret kan åbnes som et selvstændigt modul ved at vælge **Vis, Kontakt** og klikke **Kontaktperson**. Det er også muligt at åbne modulet ved at dobbeltklikke på en kontaktperson tilknyttet en kontakt.

I den øverste del af vinduet registreres kontaktpersonens navn i felterne Fornavn, Mellemlavn og Efternavn. Hvis du i brugerindstillinger for kontaktperson har valgt, at adressen på kontakten skal kopieres til kontaktpersonen, vil adressen allerede ligge her. Hvis du ønsker at registrere en anden adresse på kontaktpersonen, kan du gøre det ved at skrive direkte i adressefeltet eller klikke på knappen **Adresse**.

## Ekstra Titel på Kontaktperson

Titelfeltet for kontaktperson er i øvrigt udvidet for at give mulighed for at registrere 2 værdier; Titel og Titel2. Titel2 er tilgængelig som flettefelt for rapporter/dokumenter i Word på samme måde som Titel.

Du finder feltet **Titel** via **Vis - Kontakt - Kontaktperson**. Klik på pilen ved siden af feltet for at tilføje Titel2.




**Brugerindstillinger!**


Gorm	Gregers	Gammelgaard
Dansk Telerådgivning	Brugerdef. felter	Gruppe

Du kan markere for **Vis kolonne for mellemnavn** på fanebladet **Kontaktpersoner** under **Andet**.


I felterne for **Telefon, Telefax, Mobiltelefon** og **E-mail** kan du registrere kontaktpersonens direkte telefonnumre og e-mailadresse.


 Du kan også indsætte et billede af kontaktpersonen, hvis du ønsker det. Det gøres ved hjælp af knappen **Klik for at indsætte billede**. Billedet kan være i JPG eller BMP-format.


Andre oplysninger om kontaktpersoner, som kan registreres, er initialer, stilling, titel med titel2 og titulering.


 **Tips!** I indstillingen **Adresseindstillinger** definerer du hvordan adresser, kontaktnavn og kontaktpersoner skal vises på alle rapporter. Denne indstilling finder du under **Vis - Indstillinger - Rapporter - Adresseindstillinger**.


**Brugerdefinerede felter, Gruppe** og **Notatfeltet** fungerer på samme måde som i selve kontaktbladet.

 **Vis kort:** Du kan få vist hvor en kontakt eller kontaktperson holder til på et kort. Kortet åbnes i et separat vindue. Det forudsætter, at du er tilsluttet internettet.

 **Vis rejserute:** Viser rejseruten til kontakten. Rejseruten tager udgangspunkt i din adresse. Det forudsætter, at du er tilsluttet internettet.


 Klik på **Udskriv** hvis du vil udskrive kontaktpersonspecifikke rapporter som for eksempel adressemærkater. Et nyt vindue åbnes, hvor du kan vælge rapporten og angive flere ønskede indstillinger.

 **Tips!** Du kan vælge kortleverandør for kort og rejserute i brugerindstillinger for kontaktperson.

 Ved at klikke på pileknappen til højre for **Opret aktiviteter** kan du oprette brugertilpassede aktiviteter. Du vælger selv indholdet i aktiviteterne samt hvilke moduler, aktivitetsskabelonerne skal være tilgængelige i.

Kontaktpersonen er knyttet til en hovedkontakt fra Kontaktregistret. Hvilke fanekort, der vises i kontaktpersonmodulet, afhænger af hvorvidt hovedkontakten er kunde og/eller leverandør, samt hvilke faneblade, du i brugerindstillingerne har valgt at vise. Fanebladene er de samme som er beskrevet under Kontaktregistret, med undtagelse af fanebladet **Andre oplysninger**.

## Brugerindstillinger for Kontaktperson

 Ved at klikke på knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinien kan du tilpasse vinduet for kontaktpersonmodul til dine behov. Du kan også vælge **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul**, og klikke **Kontaktperson** for at åbne brugerindstillingerne.

Vinduet består af tre faneblade; Standardkonfiguration, Kontaktpersoner og Faneblad.

### Standardkonfiguration

Du kan vælge mellem tre forhåndsdefinerede indstillinger:

**Simpel:** Forenkler skærbillederne mest muligt og viser nogle få felter.

**Normal:** Viser de mest normale felter og gør standardfunktionerne tilgængelige.

**Avanceret:** Viser flere felter og mere funktionalitet.

Klik på aktuel knap for at vælge et alternativ. Ønsker du at tilpasse vinduet selv, kan du gøre det under **Faneblad**.

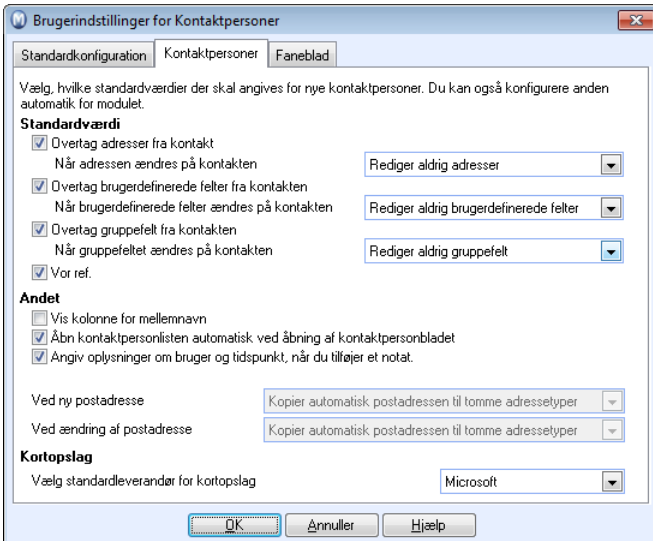
### Kontaktpersoner

**Standardværdier:** Her kan du fastsætte standardværdier, som skal gælde for nye kontaktpersoner, som oprettes.

Du kan vælge, om kontaktpersonens adresser skal hentes fra kontakten og bestemme, hvordan adresseændringer på kontakten skal påvirke kontaktpersonen.

Du kan også vælge, om du ønsker at overtage henholdsvis brugerdefinerede felter og gruppefelter fra kontakten og bestemme, hvordan ændringer i disse felter på kontakten skal påvirke kontaktpersonen.

Desuden kan du markere, om **Vor ref.** automatisk skal overtages fra kontakten.



Brugerindstillinger for Kontaktpersoner

Standardkonfiguration Kontaktpersoner Faneblad

Vælg, hvilke standardværdier der skal angives for nye kontaktpersoner. Du kan også konfigurere anden automatik for modulet.

**Standardværdi**

- Overtag adresser fra kontakten  
Når adressen ændres på kontakten Rediger aldrig adresser
- Overtag brugerdefinerede felter fra kontakten  
Når brugerdefinerede felter ændres på kontakten Rediger aldrig brugerdefinerede felter
- Overtag gruppefelt fra kontakten  
Når gruppefeltet ændres på kontakten Rediger aldrig gruppefelt
- Vor ref.

**Andet**

- Vis kolonne for mellemnavn
- Åbn kontaktpersonlisten automatisk ved åbning af kontaktpersonbladet
- Angiv oplysninger om bruger og tidspunkt, når du tillæjer et notat.

Ved ny postadresse Kopier automatisk postadressen til tomme adressetyper

Ved ændring af postadresse Kopier automatisk postadressen til tomme adressetyper

**Kortopslag**

Vælg standardleverandør for kortopslag Microsoft

OK Annuller Hjælp

**Andet:** Du kan desuden vælge, om du ønsker at vise kolonne for mellemnavn, og om du vil have at kontaktpersonlisten åbnes automatisk ved åbning af kontaktpersonbladet, eller om du ønsker at registrere information om bruger og tidspunkt, når der skrives et notat.

**Kortopslag:** Vælg leverandør for kortopslag. Opslagene gælder funktionerne **Vis kort** og **Vis rejserute** fra kontaktperson. Du finder en egen tilsvarende indstilling i brugerindstillinger for kontakt. Læs mere om kort og rejserute i afsnittet "Organisering og vedligeholdelse af kontakter".

## Faneblade

Her kan du vælge, hvilke faneblade der skal vises i kontaktpersonvinduet. Dette gøres ved at markere de relevante afkrydsningsfelter. Vi anbefaler, at du fjerner markeringerne for de faneblade, du ikke behøver, for at få det bedst mulige overblik af vinduet.

Under **Andet** kan du bestemme, om summerne på **Tilbud**, **Ordre/Faktura** og **Indkøb** skal vises inklusiv moms.

# E-mail

Programmet indeholder funktionalitet til at sende e-mail til dine kontakter. Du kan for eksempel sende et tilbud, en ordre/faktura eller en rykker til en kontakt på e-mail. Rapporterne i programmet kan også sendes på e-mail. Ved at benytte funktionerne i programmet til at oprette og gemme e-mail til og eventuelt fra dine kontakter, kan du få fuldt udbytte af funktionaliteten for kontaktopfølgning i programmet. E-mail knyttes til kontakterne, så du senere let kan finde frem til denne korrespondance.

Se eget afsnit nedenfor for yderligere information om, hvordan du kommer i gang med e-mail.



**Systemadministrator:** Indstillingerne for e-mail konfigureres for hver enkelt bruger.

## Programmet sender e-mail via Outlook

Du skal have installeret Microsoft Outlook/Outlook Express for at kunne sende e-mail fra programmet. Du kan vælge, om du vil benytte Mamut som e-mail-editor for at oprette og redigere udgående e-mail eller om du hellere vil benytte Outlook som e-mail-editor, hvor dette er muligt.



**Bemærk!** Hvis du skal benytte en større del af integrationen med Outlook udover at sende e-mail, kan du ikke benytte Outlook Express. Læs mere om Outlook-integrationen nedenfor.

## Opret e-mail hvor du "er"

E-mail-funktionaliteten er integreret i store dele af systemet. Du kan for eksempel sende et tilbud, en ordrebekræftelse eller en faktura direkte fra systemet som e-mail. Du kan også oprette en ny e-mail direkte fra for eksempel kontaktbladet, projektregistret eller medarbejderregistret. Endvidere kan du vælge at udskrive rapporter til e-mail samt sende dokumenter.

## Udskriv rapporter som e-mailvedhæftning (PDF)

Du kan udskrive til e-mail. Hvis du for eksempel vælger at udskrive en faktura til e-mail, vil programmet automatisk konvertere udskriften til .pdf-format og tilføje dette som vedlæg til en e-mail til modtageren. En sådant pdf-vedhæftning kan læses af de allerfleste modtagere og betragtes af de allerfleste som en sikker filtype.

Se mere om dette i eget afsnit her nedenfor.

## Vælg metode for standard e-mailmodtager

I firmaindstillingerne for kontaktopfølgning kan du vælge metode for hvilken eller hvilke e-mail-adresser, som skal benyttes som standard ved udsendelse af købs- og salgsdokumenter pr. e-mail. Du kan vælge mellem **Kontakt e-mail**, feltet **Deres ref.**, og **E-mail-liste**. E-mail-listen lader dig vælge mellem kontaktens registrerede e-mailadresser før udsendelsen.

### Outlook-integration

Du kan endvidere vælge at integrere systemet med Outlook.

Outlook-integrationen kan benyttes, hvad enten du benytter Outlook som e-mail-editor for at redigere udgående e-mail, eller alternativt benytter programmets egen e-mail-editor. Integrationen giver dig blandt andet mulighed for automatisk, eller manuelt, at tilknytte ind- og udgående e-mail til dine kontakter. Du kan integrere e-mail, kalender og opgavelisten, og du kan desuden oprette kontakter direkte fra Outlook.



**Bemærk!** For at benytte Outlook-integrationen skal du have installeret Microsoft Outlook® på din computer. Integrationen fungerer for Outlook 2003 med SP1 og Outlook 2007. (Ikke Outlook Express).

Indstillingerne for Outlook-integrationen finder du under **Vis - Indstillinger - Brugere**. Vælg fanebladet **Indstillinger pr. modul** og knappen **Outlook**.

Se mere om Outlook-integrationen i eget afsnit nedenfor.

### Gruppe-e-mail

Du kan benytte guiden for kontaktudvalg til at sende e-mail til et udvalg af dine kontakter. Via guiden kan du konfigurere og gemme faste udvalg, som du senere kan benytte. Du kan basere udvalget på et varieret tilbud af kriterier, således at du kan nå lige netop de rigtige kontakter til enhver tid.

### E-mail-skabeloner

Ved hjælp af programmets egen e-mail-editor kan du oprette e-mailskabeloner. Med e-mailskabeloner skriver du dele af teksten færdig, og formaterer den én gang, frem for hver gang du skal sende en tilsvarende e-mail til en anden kontakt. Du kan oprette så mange skabeloner du har behov for. Selv om du i brugerindstillingerne for Outlook har valgt, at systemet skal benytte Outlook som e-mail-editor, vil de registre, som kan drage nytte af e-mailskabeloner, alligevel benytte programmets egen e-mail-editor. .

# Kom i gang med e-mail

## Sådan kommer du i gang med e-mail i programmet

1. **Registrer din e-mail-adresse:** Først skal du registrere en e-mail-adresse på dig som bruger. Det gør du ved at vælge **Vis - Indstillinger - Bruger**. Skriv e-mailadressen i feltet **E-mail**.



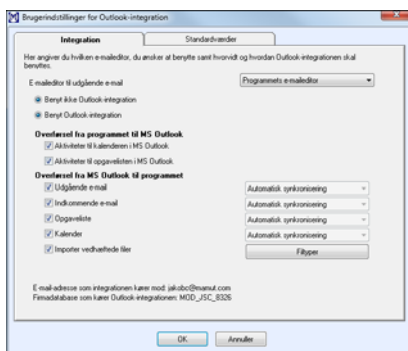
Du kan hente din e-mail-adresse fra Outlook ved hjælp af knappen **Søg**.

**Systemadministrator:** Hvis du er systemadministrator, kan du registrere e-mail-adresser på alle brugerne. Det gør du via **Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration**.

2. **Vælg e-mail-editor:** Du skal bestemme hvilken e-mail-editor, som skal benyttes for at oprette og redigere e-mail fra programmet. Hvis du bruger Outlook som e-maileditor, vil Outlook blive åbnet, når du skal oprette en e-mail.

**Bemærk!** Indstillingen gælder kun e-mail fra kontakt-/kontaktperson, medarbejdere- og aktivitetsregistret. E-mail, som oprettes fra produkt, benytter funktioner i programmets egen e-mail-editor, og vil derfor alligevel benytte denne. E-mail, som oprettes direkte fra rapporter, vil altid benytte Outlook som e-mail-editor.

Du vælger e-maileditor under **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Outlook** i rullelisten øverst.



3. **Vælg om du vil benytte Outlook-integration eller ikke:** Hvis du ikke vil benytte integrationen, er du nu klar til at sende e-mail fra programmet.

Hvis du skal benytte integrationen, vælger du dette under **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Outlook**. Du vil da kunne vælge detaljer for, hvordan integrationen skal kunne fungere. Se mere om brugerindstillingerne for Outlook nedenfor.

Start derefter Outlook på ny. Hvis du benytter integrationen, vil du kunne se menulinjen til programmet i Outlook.



*Du kan nu benytte programmet til e-mail.*

## Microsoft Outlook®

Hvis du har valgt at benytte Outlook-integrationen, vil alle nye elementer i Outlook automatisk blive synkroniseret med dit Mamut-system. Indkommende e-mails, sendte elementer og elementer i kalender og opgaveliste, som er modtaget/registreret før du aktiverede integrationen, vil imidlertid ikke blive synkroniseret automatisk. Disse kan du overføre manuelt ved at markere de aktuelle elementer i Outlook, og klikke på Overførsel.

## E-maileditoren i programmet

Programmet har sin egen e-mail-editor til at oprette og redigere udgående e-mail. Denne benyttes som standard.




**Tips!** Du kan skifte e-mail-editor til Outlook i **Brugerindstillinger for Outlook**.



Du kan for eksempel sende e-mail direkte fra kontaktbladet ved at klikke **Send e-mail**. Alternativt kan du vælge **Vis - E-mail - Kontakt** for at åbne e-maileditoren. Du kan derefter vælge hvilken kontakt, som skal modtage e-mailen. Hvis du vælger at sende direkte fra kontaktbladet, vil e-mailadressen allerede være udfyldt.

### Sådan redigerer du en e-mail i programmets egen e-maileditor:

1. Klik på knappen **Til...** og vælg ønsket modtager af e-mailen. Det gøres ved at markere selve kontakten til venstre i det vindue, som åbnes. Marker derefter én eller flere kontaktpersoner, som skal modtage e-mailen. Overfør kontaktpersonerne til modtagervinduet ved hjælp af pileknapperne og klik **OK**.
2. Klik **Vedhæftning...** hvis du har et dokument, som du ønsker at vedhæfte.
3. Skriv **Emne** for e-mailens indhold.
4. Vælg ønsket skabelon i rullelisten, hvis du ønsker at basere indholdet på en e-mailskabelon.
5. Vælg **Projekt**, hvis e-mailen skal knyttes til et projekt.
6. Skriv derefter selve teksten i e-mailen. Ved hjælp af standardiserede formateringsknapper øverst i editoren kan du formatere teksten til ønsket font, farve, størrelse osv.
7.  Klik **Send E-mail** for at sende e-mailen.



*E-mailen sendes nu ved hjælp af Outlook.*

Du kan se mere om de forskellige alternativer for konfiguration af e-mail fra programmet i afsnittet "Om e-mail i programmet".

## Opret en masseudsendelse

Du kan sende personlige e-mailbeskeder til dine kontakter ved at benytte udskriftsfletning i Microsoft Word. Hver besked vil indeholde den samme information, men ved at indsætte flettefelter kan du henvende dig til hver kontakt med navn og dermed gøre beskederne personlige. Kontaktinformationerne hentes fra dit kontaktregister i Mamut Business Software. Hvilke kontakter du ønsker at sende beskeden til, angiver du ved at foretage et udvalg i guiden. Med udskriftsfletning bliver e-mailbeskeden sendt som en separat besked til hver modtager i stedet for som e-mail til en gruppe eller ved at skjule alle modtagerne ved hjælp af blindkopi.

Før du starter guiden, skal du oprette dokumentskabelonen, som skal indeholde teksten og grafikken, der skal stå i hver e-mailbesked, det kan f.eks. være dit firmalogo og teksten, som kunden skal se. Du kan læse mere om, hvordan du opretter en ny dokumentskabelon i kapitlet "Kundeopfølgning".

### Sådan opretter du en gruppe-e-mail

1. Klik på **Vis - E-mail - Gruppe**.
2. Angiv, om du ønsker at bruge et enkelt eller et avanceret udvalg for at filtrere hvilke kontakter, e-mailen skal sendes til. Klik dernæst på **Næste**.
3. Angiv dit ønskede udvalg og klik på **Næste**.
4. Vælg **Opret en avanceret e-mailkampagne via Word mod udvalget, som er angivet** for at bruge flettedokument og klik på **Næste**.
5. Klik på **Fuldfør**.
6. Angiv en overskrift for dokumentet. Overskriften vil blive vist som emne på e-mailen. Du kan også angive andre oplysninger om dokumentet ved hjælp af rullelisterne.
7. Vælg den dokumentskabelon, som indeholder oplysningerne, du ønsker at bruge, i rullelisten **Dokumentskabelon**. Klik dernæst på **Opret/flet** for at oprette dokumentet.
8. I Microsoft Word åbnes dokumentet med fokus i fanebladet (menulinjen) **Masseudsendelser**.  
**Bemærk!** Hvis du klikker på **OK** i vinduet **Flet til e-mail**, vil e-mailen blive sendt umiddelbart. Klik på **Annuller** for at redigere eller vise dokumentet før udsendelse.
9. Du har nu mulighed for at vise dokumentet med dine kontakters oplysninger. Til højre i vinduet finder du en guide til udskriftsfletning. På trin 5 i denne guide (det trin, som automatisk åbnes med dokumentet), kan du bruge pileknapperne øverst til at vise dokumentet med hver kontakts oplysninger i flettefelterne.
10. Klik på **Fuldfør og slå sammen - Send e-mailbeskeder** på menulinjen når du er klar til at udsende e-mailbeskederne.
11. Klik på **OK** for at udsende e-mailene.



*De personlige e-mailbeskeder er nu sendt ud til dine kontakter.*



**Bemærk!** Du kan bruge dokumentskabelonen **Masseudsendelse.dot** i trin 7 som et forslag til, hvordan din masseudsendelse kan se ud. Vær opmærksom på at denne skabelon kan blive overskrevet ved senere opdateringer af programmet. Du bør derfor gemme din egen skabelon med et andet filnavn.

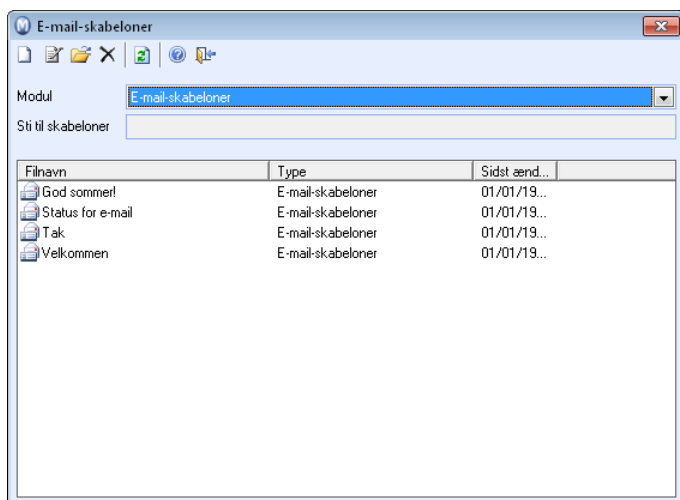


## E-mailskabeloner

Hvis du ofte sender samme e-mail til flere af dine kontakter, vil du kunne spare tid ved at oprette en skabelon, som du bruger ved udsendelse. Ved at bruge en e-mailskabelon, er det nok at skrive teksten og formatere den en enkelt gang fremfor hver eneste gang, du skal sende tilsvarende e-mail til en anden kontakt. Du kan oprette så mange skabeloner, du har behov for.


### Sådan opretter du en ny e-mailskabelon

1. Vælg **Vis - E-mail - E-mailskabeloner**.
2. Klik **Ny**.



3. Skriv **Skabelonnavn** og **Emne**.  
Hvis du ønsker at vedlægge en fil, klikker du **Vedlæg** og tilføjer den ønskede fil.
4. Skriv ønsket tekst.
5. Formater teksten, så du får den ønskede font og farve.
6. Klik **Gem**.

 *Skabelonen kan nu vælges i rullelisten **Vælg skabelon** i programmets egen e-mail-editor.*

 Du kan ændre i e-mailskabelonen senere. Du kan også redigere de e-mailskabelonerne, som følger med programmet som standard.

## Hvordan udskrives som e-mailvedhæftning?

Du kan udskrive til e-mail. Hvis du for eksempel vælger at udskrive en faktura til e-mail, vil programmet automatisk konvertere udskriften til pdf-format og tilføje denne som vedhæftning til en e-mail til modtageren. En sådan PDF-vedhæftning kan læses af de allerfleste modtagere og regnes af de allerfleste som en sikker filtype.


I firmaindstillingerne for Kontaktopfølgning kan du vælge hvilken metode, som skal benyttes for at vælge e-mailmodtagere.

I firmaindstillingerne for Ordre/Faktura kan du vælge at oprette en PDF-kopi ved effektivering af tilbud til ordre. Denne bliver så gemt på ordren.

I eksemplet herunder udskriver du et tilbud.


### Sådan udskriver du et tilbud som e-mailvedhæftning

---

1. Opret et nyt tilbud eller åbn et eksisterende.
2.  Klik på **Udskriv** (Ctrl + P).
3. Vælg type Tilbud og klik **Næste**.
4. Vælg **E-mail** og klik **Færdig**.  
Der bliver nu oprettet en e-mail med tilbudsdocumentet som PDF-vedhæftning. Kontroller modtagerens e-mail-adresse og dobbeltklik gerne på selve tilbuddet (vedhæftningen Tilbud.pdf) for at kontrollere, at du er tilfreds med dokumentet, før du sender det.
5. Klik **Send** i MS Outlook for at sende e-mailen.

 *E-mailen sendes nu ved hjælp af MS Outlook med tilbuddet som vedhæftning.*

---

 **Bemærk!** Et tilbud behandles som en rapport i systemet. Alle rapporter vil benytte e-mail-editoren i MS Outlook, selv om du har valgt programmets egen e-mail-editor i brugerindstillingerne for Outlook. Læs mere om dette i afsnittet "Kom i gang med e-mail".

## Hvordan sendes et dokument som e-mailvedhæftning?


Dokumenter, som er tilknyttet en eller flere kontakter, kan sendes på e-mail til dine kontakter. For at kunne sende et dokument på e-mail, skal der være registreret en e-mail-adresse i kontaktens kontaktblad og dokumentet skal være oprettet eller importeret.

Du kan sende dokumenter på e-mail fra dokumentlisten, og via fanebladet **Dokumenter** i alle moduler, hvor dette er tilgængeligt.



**Bemærk!** Det er ikke muligt at sende dokumenter på e-mail til medarbejdere. Du skal have Microsoft Office 2000 eller nyere installeret for at kunne sende dokumenter på e-mail.

### Sådan sender du et dokument på e-mail

1. Marker det dokument, du vil sende på e-mail.
2.  Klik **Send e-mail** (eller højreklik på dokumentet og vælg **Send e-mail**).

En e-mail genereres og åbnes i den e-mail-klient, du har valgt i brugerindstillingerne. Modtager udfyldes automatisk, og dokumentet vedlægges som en fil.

3. Udfyld eventuelle yderligere oplysninger.
4. Klik **Send**.



*Dokumentet er nu sendt.*

## Integration med Outlook

### Om integration med Outlook

Programmet sender e-mail via Outlook. Du kan endvidere vælge at integrere systemet med Outlook, således at for eksempel e-mail, som kommer ind i Outlook, bliver overført til programmet som aktiviteter, eller møder i kalenderen i Outlook bliver overført til kalenderen i programmet. Du kan benytte integrationen uanset om du benytter Outlooks egen e-mail-editor til at redigere udgående e-mail, eller om du benytter programmets egen. Du aktiverer integrationen og angiver indstillinger under **Vis - Indstillinger - Bruger**. Vælg fanebladet **Indstillinger pr. modul** og knappen **Outlook**. E-mail, som modtages i Outlook, kan automatisk oprette en aktivitet på kontakten i programmet, hvis programmet finder e-mail-adressen på en af dine kontakter, eller ved at du på forespørgsel opretter sådan en aktivitet. Du kan også synkronisere opgavelisten og kalenderen, én eller begge veje.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om integration med Microsoft Outlook.

# Aktiviteter og kalender

## Aktiviteter

Aktiviteterne kan give dig fuld kontrol over dine og andre medarbejders aktiviteter overfor bl.a. kunder og projekter. Du kan planlægge møder, kundebesøg, opfølgning, telefonsamtaler og følge op på disse aktiviteter i kalenderen, i fælleskalenderen, i opgavelisten, direkte på kontaktbladet eller for eksempel på et projekt i projektregistret.

### Vises i kalender eller i opgavelisten

Aktiviteterne kan vises og redigeres i Aktivitetslisten. Derudover kan kalenderen vise aktiviteter, du er ansvarlig for eller tilknyttet som medarbejder. Du kan vælge, om en aktivitet skal vises i selve kalendervisningen til venstre i **Kalender**, eller i opgavelisten til højre. Dette kontrolleres af aktivitetstyperne, som hver enkelt aktivitet er knyttet til. Aktiviteter af typen Besøg, Demonstration og Møde vises i kalenderen, mens aktiviteter som Brev, Fax og Telefon udgående hører til i opgavelisten.

Du kan vælge farve for visning i kalenderen baseret på aktivitetstype eller direkte på den enkelte aktivitet.

Læs mere om aktiviteter i afsnittet "Kalender" herunder.

### Tilknyt kontakter

Idet du opretter en aktivitet, kan du ved hjælp af knappen **Tilknyt** knytte aktiviteten til Kontakter, Medarbejdere og Ressourcer, så du eller andre brugere senere kan få adgang til den information, du registrerer på aktiviteten.

### Opret gruppeaktiviteter

En gruppeaktivitet henvender sig til mere end en kontakt. Via funktionen for at oprette gruppeaktiviteter definerer du et udvalg af kontakter, som aktiviteten skal udføres mod og definerer endvidere parametre, som gælder for aktiviteten.

### Vedligeholdelse mange aktiviteter ved hjælp af guide

Ved hjælp af guiden **Juster værdier på et udvalg af aktiviteter** definerer du hvilke aktiviteter, som skal ændres via et udvalg.

### Fordel aktiviteter

Du kan fordele aktiviteter vilkårligt imellem flere kundebehandlere ved oprettelse af flere gruppeaktiviteter, eller ved at ændre værdier på et udvalg af aktiviteter.

## Brug opfølgningsaktiviteter for at følge op på kunder og andre processer

I modulerne for kontakt, salg, indkøb, logistik og regnskab findes en række processer, som kan aktiveres, og som da vil generere automatisk oprettelse af opfølgningsaktiviteter.

## Forenkler brugen ved hjælp af aktivitetsskabeloner

Ved hjælp af let tilgængelige aktivitetsskabeloner i de forskellige moduler, kan du forenkle oprettelsen af aktiviteter væsentligt. Du kan definere og tilpasse hvilke aktiviteter, som skal kunne oprettes hurtigt og enkelt fra hvert enkelt modul.

## Integrer aktiviteterne med Microsoft Outlook

Aktiviteter i opgavelisten og kalenderen kan overføres til kalender eller opgavelisten i programmet. Aktiviteter, som du opretter i programmet, kan overføres automatisk til kalender og opgaveliste i Outlook.

## Brug Skype til telefonsamtaler og få samtaler logget som aktiviteter på dine kontakter

Med Skype kan du ringe til kontakter fra kontakt eller kontaktpersonbladet. Du kan også modtage samtaler. Hvis kontakten er registreret med **Skype-navn** eller **Skype-nummer** i dit kontakt- eller kontaktpersonregister, vil du få opslag på kontakten. Samtaler med eksisterende kontakter logges som aktiviteter, så du senere let kan få adgang til kontaktens historik.

## Systemoprettede aktiviteter

Systemoprettede aktiviteter er aktiviteter, som oprettes automatisk, når visse hændelser og processer sker i programmet. Eksempler på hændelser, hvor aktiviteter automatisk bliver oprettet af systemet, er bl.a. ved: Ændring af firmaindstillinger, vareoptælling, diverse guider som ændrer værdier på et udvalg af kontakter, produkter etc., periodeafslutning, ændring af regnskabsår, bilagsnummerserier, oprettelse af nye konti i kontoplanen m.m. Læs mere om dette i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

## Analyse af aktiviteter (Tillægsprodukt)

Du kan hente oversigt over alle aktiviteter og sætte dem direkte ind i en Pivot-tabel.



Mamut Online Desktop giver dig webbaseret adgang til information og funktionalitet fra Mamut Business Software samt tjenester, der er inkluderet i Mamut One. Mamut Online Desktop giver dig netbaseret oversigt over aktiviteter vedrørende din virksomhed og dine medarbejdere. Opret, rediger og se aktiviteter online og bevar overblikket over dem med den netbaserede kalender eller aktivitetslisten.

**!** **Bemærk!** For at få adgang til Mamut Online Desktop skal du have en gyldig aftale på Mamut One.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om aktivitetsvinduet.

## Arbejd med aktiviteter

### Opret en ny aktivitet

Under det daglige arbejde vil du lettest oprette nye aktiviteter, som skal relateres til de forskellige registre direkte fra disse. Du kan oprette aktiviteter via aktivitetsregistret, kontaktregistret, kontaktpersonregistret, projektregistret eller via menuvalget **Vis - Aktivitet - Ny aktivitet**.

Felterne på aktiviteterne er ikke obligatoriske. Nogle felter udfyldes på forhånd. Hvilke felter det drejer sig om, afhænger af hvor i programmet, du har oprettet aktiviteten fra.

Dato	Tilbudsnr.	Kontakt navn	Status	Sum ekskl. moms	Valuta
09/06/2010	1	Dansk Telerådgivning	Tilbud	0.00	DKK

 I Brugerindstillinger kan du også vælge automatisk udfyldning af visse felter.

**!** **Tips!** Programmet vælger som standard et interval for dato fra og til, når der vises aktiviteter i aktivitetslisten. Hvis du ikke finder en aktivitet i aktivitetslisten, kan det tænkes at datoen for aktiviteten falder udenfor dette interval.

## Aktivitetsliste

Aktivitetslisten, som du finder ved at klikke på **Vis - Aktivitet - Aktivitetsliste**, giver dig overblik over alle aktiviteter, som er oprettet i programmet.



Ved hjælp af forskellige tillægsprodukter kan du eventuelt have egne aktivitetslister for Kundeservice, Telemarketing og Produktservice.

Du kan oprette nye samt redigere eksisterende aktiviteter fra aktivitetslisten. Når du registrerer en ny aktivitet vil du kunne angive kontaktinformation og knytte aktiviteten til et projekt, hvis det er aktuelt for denne aktivitet. Du har også mulighed for at udsætte en aktivitet eller markere den som **Udført**. Øverst i vinduet finder du flere rullelister, som afgør hvilke aktiviteter, der vises.



**Tips!** Hvis du opretter en aktivitet fra fanebladet **Aktivitet** i **Kontaktregisteret**, vil kontaktinformationen automatisk blive udfyldt. Oprettede aktiviteter via fanebladet **Aktivitet** i **Projektregistret** vil projektinformationen automatisk blive udfyldt.



Når du har foretaget ændringer i rullelisterne skal du opdatere listen via værktøjslinjen eller funktionstasten [**F5**], inden du vil se det nye udvalg af aktiviteter.



**Udført!** Du kan markere en aktivitet som udført ved at markere den i listen og klikke på knappen **Udført**.

### Rullelisterne i aktivitetslisten er:

**Udføres:** Angiv fra-dato og til-dato for at vise aktiviteter, som foregår i dette tidsrum. Hvis du ikke finder aktiviteten i listen, kan årsagen være, at aktivitetsdatoen falder udenfor den forhåndsdefinerede tidsinterval.

Det, som står under **Udføres** er bestemt af dine brugerindstillinger for aktivitet, som du finder ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Aktivitet**, fanebladet **Aktivitetsliste**, feltet **Forhåndsdefineret datoudvalg for aktivitetsliste**.




**Tips!** Programmet vælger som standard et interval for dato fra og til, når der vises aktiviteter i aktivitetslisten. Hvis du ikke finder en aktivitet i aktivitetslisten, kan det tænkes, at datoen for aktiviteten falder udenfor dette interval.

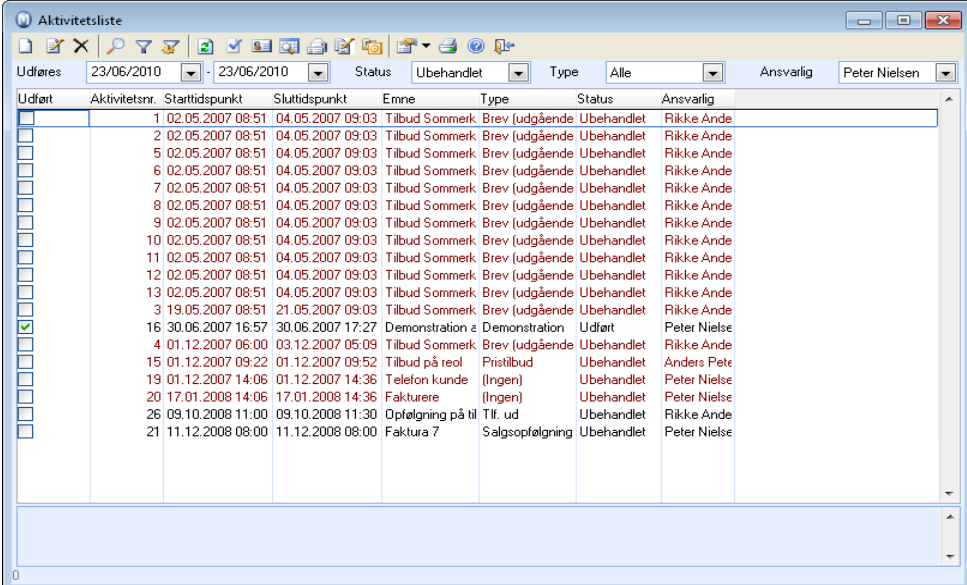
**Status:** Angiv hvilken status de aktiviteter, som skal vises i vinduet, skal have. Du kan også vælge "Alle", hvilket deaktiverer rullelisten. Ved at vælge en af statusserne for ikke udførte aktiviteter og derefter klikke **Opdater**, vil alle aktiviteter, som af forskellige årsager ikke er udført, vises.

**Type:** Angiv hvilken type en aktivitet skal være, for at den skal vises i listen. Du kan også deaktivere rullelisten ved at vælge Alle, eller du kan vælge (Ingen) og kun vise aktiviteter uden aktivitetstype. Aktivitetslisterne for Kundeservice, Telemarketing og Produktservice


(Tillægsprodukter) viser kun specifikke aktivitetstyper. Dette styres via Indstillinger for aktivitetstyper.


**Ansvarlig:** Angiv hvem, der er ansvarlig for aktiviteterne, der skal vises i vinduet. Du kan også deaktivere rullelisten ved at vælge Alle, eller du kan vælge (Ingen), hvilket da viser alle aktiviteter, som ikke er blevet tildelt en Ansvarlig.


 Du kan også foretage **Udvalg** af aktiviteterne fra værktøjslinien. Dette vil overstyre de ovenfor beskrevne rullelister og deaktivere dem.




Udført	Aktivitetsnr.	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Emne	Type	Status	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	1	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	2	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	5	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	6	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	7	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	8	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	9	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	10	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	11	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	12	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	13	02.05.2007 08:51	04.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	3	19.05.2007 08:51	21.05.2007 09:03	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input checked="" type="checkbox"/>	16	30.06.2007 16:57	30.06.2007 17:27	Demonstration	Demonstration	Udført	Peter Nielse
<input type="checkbox"/>	4	01.12.2007 06:00	03.12.2007 05:09	Tilbud Sommerk	Brev (udgående)	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	15	01.12.2007 09:22	01.12.2007 09:52	Tilbud på reol	Pristillbud	Ubehandlet	Anders Pete
<input type="checkbox"/>	19	01.12.2007 14:06	01.12.2007 14:36	Telefon kunde	(Ingen)	Ubehandlet	Peter Nielse
<input type="checkbox"/>	20	17.01.2008 14:06	17.01.2008 14:36	Fakturere	(Ingen)	Ubehandlet	Peter Nielse
<input type="checkbox"/>	26	09.10.2008 11:00	09.10.2008 11:30	Opfølgning på til	Tlf. ud	Ubehandlet	Rikke Ande
<input type="checkbox"/>	21	11.12.2008 08:00	11.12.2008 08:00	Faktura 7	Salgsopfølgning	Ubehandlet	Peter Nielse

 **Udsæt aktiviteter:** Du kan udsætte aktiviteter ved at klikke på knappen **Ændre værdier for et udvalg af aktiviteter**. Dermed startes en guide, som hjælper med det. Noter dig at denne funktion er mest relevant hvis du vil redigere flere aktiviteter. Hvis du kun skal ændre tiden for én aktivitet, er det lettere at markere aktiviteten og klikke på **Rediger**-knappen, .

 **Udført:** Du kan markere en aktivitet som udført ved at markere den i listen og klikke på knappen **Udført**.

 **Åbn tilhørende element i MS Outlook:** Viser kun, hvis du benytter integration med Outlook. Se mere om dette i et eget afsnit.

For effektiv administration af flere aktiviteter samtidig, anbefales det at du benytter værktøjerne Gruppeaktiviteter og Ret værdier for udvalgte aktiviteter.

 **Brugerindstillinger og Firmaindstillinger.** I brugerindstillingerne kan du blandt andet bestemme, hvordan du vil arbejde med aktiviteter; det kan for eksempel være, hvordan vinduerne for aktivitetsstyring skal se ud og angive standardværdierne ved oprettelse af nye aktiviteter.

Benyt pileknappen for at åbne **Firmaindstillinger**.



## Tilknyt Kontakter/Medarbejdere/Ressourcer

Når du opretter en aktivitet, kan du ved hjælp af knappen **Tilknyt...** knytte aktiviteten til Kontakter, Medarbejdere og Ressourcer, således at du eller andre brugere senere kan få adgang til de oplysninger, du registrerer på aktiviteten.

**Kontakter:** Du vælger kontakter fra en liste over kontakter (firmanavn) eller fra en liste over alle registrerede kontaktpersoner. Du kan inkludere så mange kontakter, du ønsker, men hvis aktiviteten ikke kan udføres på en gang, anbefales det, at du opretter en selvstændig aktivitet for hver enkelt kontakt via guiden til Gruppeaktiviteter.

**Medarbejdere:** Dette er medarbejdere, som bliver involveret i aktiviteten udover den medarbejder, som er angivet som ansvarlig for aktiviteten. Alle medarbejdere i Medarbejderregisteret kan vælges.

**Ressource:** Møderum, projektorer eller demonstrationsmodeller etc. kan registreres som ressourcer i Produktregisteret med et navn på op til 50 tegn. De vil da kunne reserveres for det tidsrum, som aktiviteten spænder over.

### Sådan tilknytter du kontakter, ressourcer eller medarbejdere

1. Klik på **Vis - Aktivitet - Ny aktivitet** eller vælg en eksisterende aktivitet fra aktivitetslisten ved at klikke på **Vis - Aktivitet - Aktivitetsliste**.
2. Klik på knappen **Tilknyt**.
3. Vælg **Kontakter** i rullelisten **Vis udvalg fra**.
4. Klik på kontakten du ønsker at indlemme i aktiviteten. Hvis du ikke finder den ønskede kontakt i listen, kan du skrive de første bogstaver i navnet under **Hurtigsøgning**.
5. Vælg **Kontaktpersoner** i rullelisten, hvis det er en specifik person hos kontakten, som berøres af aktiviteten.  
Hvis du vælger kontaktpersoner via rullelisten **Vis udvalg fra**, kan du angive kontaktpersoner direkte.  
Den relaterede Kontakt vil automatisk indgå på aktiviteten, hvis du vælger en kontaktperson.
6. Overfør kontakten og kontaktpersonen til feltet Kontakter til højre ved hjælp af pileknapperne. Du kan også dobbeltklikke direkte på en kontakt eller kontaktperson for at flytte dem.
7. Vælg **Medarbejdere** eller **Ressource** fra rullelisten **Vis udvalg fra** og gentag processen.
8. Klik på **Kontroller tilgængelighed**. Hvis en medarbejder eller ressource er reserveret for andre aktiviteter, vil tidsrummet vises som blå streger i oversigten. Klik gerne direkte i kalenderen for at justere aktivitetens starttid og sluttid til en tid, hvor alle medarbejdere og ressourcer er ledige.
9. Klik på OK.



*Alle kontakter, ressourcer og medarbejdere er nu tilknyttet aktiviteten.*



**Gruppeaktivitet?** Du kan inkludere så mange kontakter du vil, men hvis ikke aktiviteten udføres under et, anbefales det at du opretter en selvstændig aktivitet for hver kontakt via Guiden til gruppeaktiviteter.

## Opret kontakter og kontaktpersoner i aktivitetsbladet

I aktivitetslisten kan du oprette nye kontakter og kontaktpersoner direkte i aktivitetsbladet. På den måde kan du oprette kontakter og kontaktpersoner uden at skulle forlade aktivitetsbladet og gå til kontaktopfølgingsmodulet og oprette dem derfra.

### Sådan opretter du kontakter og kontaktpersoner via aktivitetsbladet

1. Klik på **Vis - Aktivitet - Aktivitetsliste** og dobbeltklik på den relevante aktivitet i listen eller klik på **Ny** i værktøjslinjen for at oprette en ny aktivitet.
2. Klik dernæst på **Tilknyt** i vinduet **Ny aktivitet**. I den øverste rulleliste i vinduet **Udvalg** skal du sørge for at vælge **Kontakter**.
3. Højreklik på en kontakt i listen under og vælg **Ny kontakt**

-- eller --

### Ny kontaktperson.

The screenshot shows the 'Udvalg' dialog box. The 'Vis udvalg fra:' dropdown is set to 'Kontakter'. The contact list includes:

Kontakt navn	Kontakt nr.
Computer Consult	30011
Computeras	30008
Dansk Internet	30003
Dansk Telerådgivning	30000
EL A/S	30007
Elektronisk faktura	30009
Fisk & Skaldyr	30010
Landsdowne Furniture	30006
Skov Advokater	30002
UPP Budser	
WINI Büromö	

The 'Kontakter:' section shows the following selected contacts:


Kontakt navn	Kontakt nr.	Kontaktperson
Elektronisk faktura	30009	
Computer Consult	30011	

The 'Medarbejdere:' section is empty. The 'Ressource:' section is empty. The 'Kontaktpersoner:' dropdown is set to '(Ingen)'. The 'Hurtigsøgning:' field is empty. The 'Kontroller tilgængelighed' button is visible. The 'OK' and 'Annuller' buttons are at the bottom right. A context menu is open over the 'Skov Advokater' contact, showing 'Ny kontakt' and 'Ny kontaktperson' options.

4. Indtast relevante oplysninger i felterne og klik på **OK**.

 *Du har nu oprettet en kontakt eller en kontaktperson i aktivitetsbladet.*

## Tidsplan


 På aktiviteter kan du klikke **Kontroller tilgængelighed** for at se en **Tidsplan** over medarbejdere og/eller ressourcer, som er knyttet til aktiviteten.

Hvis en medarbejder eller ressource er reserveret via andre aktiviteter, vil tidsrummet vises som blå streger i oversigten. Du kan klikke direkte i kalenderen for at justere starttid og sluttid for aktiviteten til en tid, hvor alle medarbejdere og ressourcer er ledige.

## Ret værdi på et udvalg af aktiviteter

Ved hjælp af en guide vælger du de aktiviteter, der skal ændres. Du kan derefter vælge en eller flere parametre og angive nye værdier for disse. Dette kan være nyttigt, hvis du skal fordele ansvaret for en kundebehandlers aktiviteter, for eksempel hvis en medarbejder ikke længere er ansat, hvis du flytter et projekt til et senere tidspunkt eller lignende.

Start guiden fra menuen **Vis - Aktiviteter - Juster værdier på et udvalg af aktiviteter**.

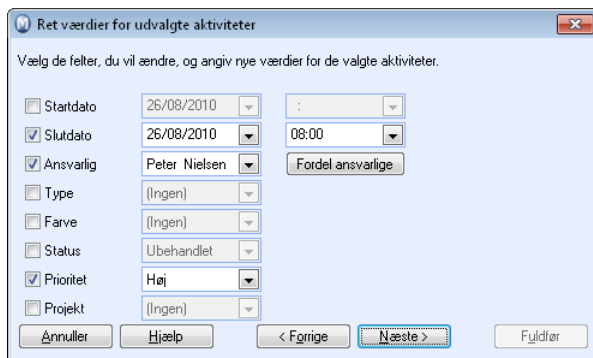
 **Tips!** I hjælpefilerne (**F1**) finder du mere information om, hvordan guiden for at justere værdier på et udvalg aktiviteter fungerer.

nedenfor

## Fordeling af aktiviteter

Ved oprettelse af flere gruppeaktiviteter, eller hvis du vælger at **rette værdier for flere aktiviteter**, kan du fordele aktiviteterne vilkårligt mellem flere kundebehandlere.

Ved at klikke på **Fordel ansvarlige...** i en af disse guider får du en oversigt over alle, som er defineret som kundemedarbejdere i Medarbejderregistret.



## Sådan fordeler du aktiviteter

1. Vælg **Vis - Aktivitet - Opret gruppeaktiviteter** eller **Vis - Aktivitet - Ret værdier på udvalgte aktiviteter**.
2. Angiv et udvalg og fuldfør de indledende trin i guiden. Klik derefter **Fordel ansvarlige**.

Vælg, hvem der skal tildeles ansvaret for aktiviteterne, og hvor mange aktiviteter, der skal fordeles på hver af dem.

Ansvarlig	Antal
<input checked="" type="checkbox"/> Gitte Steensen	1
<input checked="" type="checkbox"/> Grethe Sørensen	1
<input type="checkbox"/> Hanne Larsen	0
<input type="checkbox"/> Jan Petersen	0
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Nielsen	1
<input type="checkbox"/> Svend Erik Poulsen	0
<input checked="" type="checkbox"/> Svend Ivar Svendsen	1
<b>Sum</b>	<b>4 af 10 aktiviteter, der skal fordeles.</b>

OK Annuller Hjælp

3. Marker hvilke kundebehandlere som skal deltage i fordelingen af aktiviteter.
4. Angiv hvor mange av aktiviteterne som skal tildeles de enkelte kundebehandlere. Nederst i vinduet opsummeres antallet af fordelte aktiviteter fortløbende.
5. Klik **OK** når alle aktiviteter er fordelt.

*Du kan nu fuldføre guiden.*

## Hvordan kopieres en aktivitet?

Ved hjælp af funktionen **Kopier aktivitet** kan du kopiere en aktivitet en eller flere gange. Du kan for eksempel gentage en aktivitet hver fjerde mandag. Fordelen er, at du ikke behøver at angive oplysninger som aktivitetstype, ansvarlig, kontakt og kontaktperson mere end en gang.

Denne avancerede kopiering gør for eksempel at du regelmæssigt kan følge op på dine kontakter, uden at du manuelt behøver at registrere hver enkelt aktivitet.

**Tips!** Der er to alternative måder at indstille sluttid på: Enten kan aktiviteten gentages et bestemt antal gange, eller også kan du selv angive en bestemt slutdato.

## Sådan kopieres en aktivitet

1. Vælg **Vis - Aktivitet - Aktivitetsliste**, marker en eksisterende aktivitet i listen og klik **Rediger**.


eller

Vælg **Vis - Aktivitet** og klik **Ny aktivitet**.

2.  Rediger aktiviteten og klik **Kopier aktivitet**.

3. Vælg, om du vil kopiere aktiviteten en eller flere gange. Hvis du markerer **Flere aktiviteter** bliver felterne nedenfor aktive: I **Gentag hver X Uge** skriver du for eksempel 4, hvis du ønsker at aktiviteten skal gentages hver fjerde uge. Marker en eller flere ugedage, for at bestemme, hvilke ugedage aktiviteten skal gentages. Angiv datoer for, hvornår aktiviteterne skal starte og slutte eller angiv det ønskede antal gentagelser.
4. Klik **OK**.

 *Du har nu kopieret en aktivitet.*

 **Tips!** Hvis du ikke ønsker at benytte guiden til kopiering kan du markere **Kopier: Altid til én ny aktivitet** i brugerindstillingerne. Dermed vil der kun blive oprettet én ny aktivitet og ikke flere, når du klikker **Kopier aktivitet**.

## Opret gruppeaktiviteter

En gruppeaktivitet retter sig mod mere end en kontakt. Via funktionen for oprettelse af gruppeaktiviteter foretager du et udvalg af kontakter, som aktiviteten skal rettes mod. Du angiver endvidere parametre, som gælder for aktiviteten. Du vælger også, om der kun skal oprettes en aktivitet som indeholder alle kontakterne, eller flere aktiviteter, en for hver kontakt.

Guiden til at oprette gruppeaktiviteter startes via **Vis**-menuen hvor du vælger **Aktiviteter** og **Opret gruppeaktiviteter**.



**Tips!** I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan guiden for at oprette gruppeaktiviteter fungerer.

**Aktivitet for et udvalg af kontakter**

Velkommen til guiden til oprettelse af aktiviteter for et udvalg af kontakter. Vælg, om der skal oprettes en aktivitet for hver kontakt eller en fælles aktivitet for udvalget.

En fælles aktivitet.
  En aktivitet for hver af kontakterne.

Klik på 'Næste' for at angive udvalget.

**Aktivitet for et udvalg af kontakter**

På listen til højre kan du se alle de kontakter, der indgår i det udvalg, du har foretaget. Hvis du vil fjerne kontakter fra udvalget, kan du flytte dem over på listen til venstre. Disse kontakter vil da ikke indgå i den videre behandling.

<p>Ikke inkluderet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30002 Skov Advokater</li> <li>30006 Landsdowne Furnitures Ltd</li> <li>30007 EL A/S</li> </ul>	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→→"/> <input type="button" value="←←"/> <input type="button" value="←"/>	<p>Inkluderes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30000 Dansk Telerådgivning</li> <li>30001 WINI Büromöbel, Georg S</li> <li><b>30003 Dansk Internet</b></li> <li>30004 Brødrene Johannesen</li> <li>30005 UPP Budservice</li> <li>30008 Computeras</li> <li>30009 Elektronisk faktura</li> <li>30010 Fisk &amp; Skaldyr</li> <li>30011 Computer Consulting</li> </ul>
--	--	---

**Aktivitet for et udvalg af kontakter**

Vælg, hvem der skal tildeles ansvaret for aktiviteterne. Klik på 'Fordel ansvarlige' for at fordele aktiviteterne på flere ansvarlige.

Ansvarlig

## Indstillinger for aktiviteter

### Brugerindstillinger for Aktivitet



I brugerindstillingerne kan du blandt andet bestemme hvordan vinduerne for aktivitetsstyring skal se ud og angive standardværdierne ved oprettelse af nye aktiviteter.



Du åbner brugerindstillingerne via knappen **Brugerindstillinger** på værktøjslinjen. Du kan også klikke på **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul**, og klikke på **Aktivitet**.

### Standardkonfiguration

Du kan vælge mellem tre på forhånd konfigurerede indstillinger.

**Simpel:** Forenkler skærmbilledet mest muligt og viser kun nogle få felter.

**Normal:** Viser standardfelter og de mest normale funktioner.

**Avanceret:** Viser flere felter og mere funktionalitet.

Klik på den aktuelle knap for at vælge en af de disse konfigurationer.

### Aktivitetsliste

Her vælger du, hvilke felt fra hver aktivitet, som skal vises i aktivitetslisten. Vær opmærksom på, at for mange kolonner vil lede til dårlig oversigt over listen, samtidig med at det påvirker modulets hastighed. Hvis du klikker på en af knapperne på fanebladet **Standardkonfiguration**, vil indholdet her ændres tilsvarende.

**Forhåndsdefineret datoudvalg for aktivitetsliste:** Hver gang du åbner aktivitetslisten, vises det datoudvalg, du har valgt i denne liste, under **Udføres**.

### Aktivitetsblad

Her kan du sætte retningslinjer for, hvordan en aktivitet skal oprettes.

- **Standardværdi:** Her angiver du værdier for visse felter, som således vil udfyldes automatisk, når en ny aktivitet oprettes. Hvis du for det meste opretter aktiviteter af typen 'Salgstelefon (udgående)' vil du spare meget arbejde, ved at feltet allerede er udfyldt.
- **Faneblad:** Her kan du vælge, hvilke faneblade du vil se, ved oprettelse af aktiviteter. For en bruger, som for eksempel kun arbejder med produktservice, vil det måske kun være aktuelt at vise fanebladet **Produkt**.
- **Andet:** Standardstørrelse for notatfeltet kan vælges her. Størrelsen kan overstyres i hver enkelt aktivitet. Du kan også vælge, om brugernavn og dato for notatet skal registreres automatisk. I tillæg kan du markere, hvis du ikke ønsker, at detaljer om dine aktiviteter skal være tilgængelige i andres kalendere og du kan automatisk tilknytte standard kontaktperson/projekt ved oprettelse af aktiviteter fra kontaktbladet. Hvis du ønsker en enklere kopiering af aktiviteter, kan du markere **Kopiere: Altid til én ny**

**aktivitet.** Du vil da kunne kopiere aktiviteten direkte, uden at gå via guiden til kopiering af aktivitet.

- Systemet lukker automatisk den aktivitet, der kopieres fra. Hvis du ønsker at den skal blive liggende åben, kan du fjerne markeringen ved **Kopier: Luk den aktivitet, der kopieres fra.**

**Brugerindstillinger for Aktivitet**

Standardkonfiguration | Aktivitetsliste | Aktivetsblad

Vælg de standardværdier, der skal tilføjes til nye aktiviteter, og hvilke faneblade, der skal være synlige. Du kan også angive størrelsen af notatfeltet og anden automatik for modulet.

**Standardværdi**

Type: (Ingen) Projekt: (Ingen)  
Status: Ubehandlet Prioritet: (Ingen)  
Ansvarlig: Peter Nielsen

**Faneblad**

Produkt  Timeregistrering  
 Tilbud  Dokument  
 Ordre/Faktura  Diverse  
 Indkøb

**Andet**

Lille notatfelt  Mellemstort notatfelt  Stort notatfelt

Angiv oplysninger om bruger og tidspunkt, når du tilføjer et notat.  
 Vis ikke detaljer om mine aktiviteter i kalender for andre.  
 Tilknyt automatisk standardkontaktperson ved oprettelse fra kontaktbladet  
 Tilknyt automatisk standardprojekt ved oprettelse fra kontaktbladet  
 Kopier: Altid til én ny aktivitet  
 Kopier: Luk den aktivitet, der kopieres fra

OK Annuller Hjælp



## Firmaindstillinger for Aktivitet



Her finder du de fleste indstillinger for aktivitetsmodulet, samt de indstillinger som vælges for hver aktivitetstype.



Via pileknappen ved siden af knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinjen har du mulighed for at tilpasse firmaindstillinger for aktiviteter. Du kan også komme til firmaindstillingerne fra menuen ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Aktivitet**.

## Standardvarighed for nye aktiviteter

Ved oprettelse af en aktivitet justeres sluttiden altid i forhold til starttiden. Her kan du vælge, hvor længe en standardaktivitet skal vare. Du kan selvfølgelig ændre længden på hver enkelt aktivitet ved at justere sluttiden.

## Værdier for sluttidspunkt når aktivitet sættes til "Udført"

Aktiviteter kan sættes som udført i alle moduler, som indeholder lister over aktiviteter. Her kan du vælge om sluttidspunkt skal ændres, eller om aktiviteten skal beholde den tid, som blev planlagt ved oprettelse af aktiviteten.

- Opdater kun sluttidspunkt for aktiviteter på opgaveliste: Dette er det mest naturlige valg siden aktiviteterne i opgavelisten ikke nødvendigvis er sat til et givet tidspunkt. Aktiviteter, som vises i kalenderen, vil da beholde sit sluttidspunkt, selv om de markeres som udførte, for eksempel dagen efter.
- Opdater altid sluttidspunkt for alle aktiviteter: Dette bevirker at også aktiviteterne i kalenderen (såsom møder, demonstrationer etc.) også skal markeres som udførte umiddelbart efter at for eksempel et møde er gennemført.
- Opdater aldrig sluttidspunkt på aktiviteter: Sluttiden, som angives ved oprettelse af en aktivitet, vil ikke ændres, når den markeres som udført.
- Status 'Udført' når markeret som udført: Når en aktivitet markeres som udført, ændrer den status. Her kan du vælge hvilken status, den skal ændres til. Du kan kun vælge status, som har egenskab som Udført, hvilket kan redigeres i Standardregistret.

## Feltvisning og feltbeskrivelser

Hvis du behøver yderligere klassificeringer eller flere felter til oplysninger om aktiviteterne, kan du aktivere 2 brugerdefinerede felter. Felterne aktiveres ved, at du markerer foran feltet og giver det et beskrivende navn. Derefter bliver felterne tilgængelige i fanebladet Diverse på hver aktivitet.

Felterne kan derefter benyttes når du foretager udvalg af aktiviteter i aktivitetslisten, eller ved udskrift af rapporter.

- Brugerdefineret felt 1: Dette felt kræver, at du også opretter faste kategorier i Standardregistret. Bemærk at det nye navn ikke vil være tilgængeligt i standardregistret, før du har afsluttet og startet programmet på nyt. Før dette sker vil feltet gå under betegnelsen Brugerdefineret felt 1.
- Brugerdefineret felt 2: Feltet kan kun benyttes til registrering af fritekst.

## Tilgængelige aktivitetslister og typer

Specifikke aktivitetslister for Kundeservice, Telemarketing og Produktservice gør det nemmere at arbejde fokuseret med en type arbejdsopgaver. Det er for eksempel muligt at konfigurere brugeradgang, hvor der kun gives adgang til en vis type aktiviteter.

Funktionerne er tilgængelige som tillægsprodukter.

## Aktivitetstyper

**Aktivitetstypen** som tilegnes hver enkelt aktivitet kontrollerer blandt andet hvordan aktiviteterne skal vises i kalenderen eller opgavelisten. Systemet er konfigureret med en række færdigt definerede aktivitetstyper.

Kalenderen viser aktiviteter, som du er ansvarlig for eller tilknyttet som medarbejder. Du kan vælge, om en aktivitet skal vises i selve kalendervisningen eller i opgavelisten.

Aktiviteter af typen **Besøg**, **Demonstration** og **Møde** vises i kalenderen mens aktiviteter som **Brev**, **Fax** og **Telefon** udgående hører til i opgavelisten. Hvorvidt en aktivitet vises i opgavelisten kan alligevel overstyres for hver enkelt aktivitet.

Aktiviteterne kan konfigureres med alarm, og du kan vælge hvor lang tid før starttiden alarmeren skal udløses.

Aktivitetstyperne kan også styre om aktiviteten skal vises i kalenderen som **Ledig**, **Optaget** eller **Ude**. Dette er specielt relevant information ved tilknytning af medarbejdere til andre aktiviteter.

Du kan vælge at kræve, at alle aktiviteter af en bestemt aktivitetstype skal have en **Ansvarlig**. Du kan også vælge aktivitetstypen **Inaktiv**, således at den ikke længere kan vælges i rullelisterne.

Du kan redigere aktivitetstyper ved at højreklikke i feltet for aktivitetstype og vælge **Ret i Standardregistret** eller via **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.

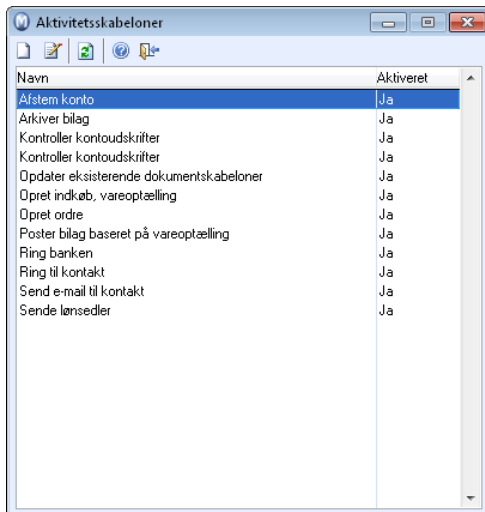


**Tips!** I brugerindstillinger for aktiviteter kan du angive standardværdier for nye aktiviteter, som oprettes. Dette kan for eksempel dreje sig om hvilken aktivitetstype en ny aktivitet skal få.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om indstillingerne aktivitetstyper.

## Aktivitetsskabeloner

Ved hjælp af lettilgængelige aktivitetsskabeloner i de forskellige moduler kan oprettelsen af aktiviteter forenkles væsentligt. Du kan vælge hvilke aktiviteter, som let og hurtigt skal kunne oprette fra hvert enkelt modul.



I moduler, hvor det er muligt at oprette aktiviteter direkte, vil knappen **Opret aktiviteter** være tilgængelig på værktøjslinjen. Ved siden af knappen vil der være en pileknop, som, når man klikker på den, vil åbne en liste over aktiviteter, som oprettes fra det modul, du befinder dig i.

Hvilke aktiviteter, som skal kunne oprettes fra de forskellige moduler, vælger du selv. Ved at klikke **Ny** i vinduet **Aktivitetsskabeloner**, kan du oprette nye aktivitetsskabeloner. Hvis du ønsker at redigere en eksisterende aktivitetsskabelon, klikker du **Rediger**.

For hver aktivitetsskabelon kan du angive standardværdier, som automatisk skal foreslås ved oprettelse af aktiviteter baseret på denne aktivitetsskabelon. Vær opmærksom på at standardværdierne for opfølgingsaktiviteterne vil overstyre de brugerindstillinger, som er valgt for aktiviteter.

## Rediger aktivitetsskabeloner

I redigeringsvinduet for **Aktivitetsskabeloner** kan du ved hjælp af pileknapperne bestemme hvilke moduler, den aktive aktivitetsskabelon skal være tilgængelige i.

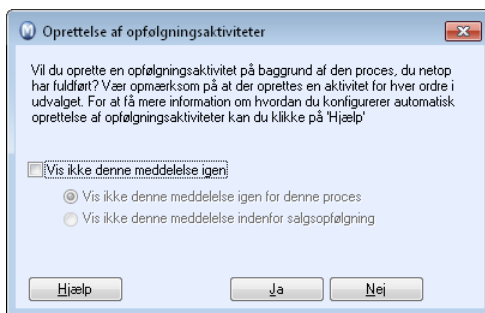
I feltet **Navn** giver du en beskrivelse af den type aktivitet, som skal være mulig at oprette ved brug af aktivitetsskabelonen. Navnet vil blive vist, når du klikker på pileknappen til højre for knappen **Opret aktiviteter** i moduler, hvor aktivitetsskabelonen er tilgængelig.

Under **Standardværdier for nye aktiviteter** kan du angive **Emne** og **Starttid** for hvornår aktiviteten skal begynde, **Prioritet**, **Type**, **Status** og hvem, som skal være **Ansvarlig** for at udføre aktiviteten. I feltet **Notat** kan du skrive detaljeret information, hvis du ønsker at uddybe, hvad aktiviteten indebærer. De værdier, du angiver, vil blive foreslået ved oprettelse af aktiviteter baseret på aktivitetsskabelonerne, men kan overstyres hvis det er aktuelt.

## Opfølgingsaktiviteter


I modulerne for kontakt, salg, indkøb, logistik og regnskab findes en række processer, som kan aktiveres, og som da automatisk vil oprette opfølgingsaktiviteter. Du kan selv vælge hvilke af de mulige processer, du ønsker at aktivere. Oversigten over hvilke opfølgingsaktiviteter, som er mulige at aktivere, finder du ved at vælge **Vis - Aktivitet - Opfølgingsaktiviteter**.

Undervejs i programmet vil du, efter at have gennemført en proces, som kan generere aktiviteter automatisk, få spørgsmål om hvorvidt du vil oprette en opfølgingsaktivitet. Hvis du ikke ønsker at få spørgsmål om dette, kan du markere **Vis ikke denne meddelelse igen**. Indstillingen er også tilgængelig ved redigering af opfølgingsaktiviteter.



Du bør tænke over og tage stilling til hvilke processer, som skal generere aktiviteter for din virksomhed, ud fra hvilke moduler og funktioner, du benytter i programmet og behovet for videre opfølgning af dem. Hvis du aktiverer for mange opfølgingsaktiviteter, kan aktivitetslisten blive uoverskuelig i stedet for at være til hjælp.

Et eksempel hvor opfølgingsaktiviteter kan være til god hjælp er **Ved fakturering**. Opfølgingsaktiviteten er indstillet til at starte på forfaldsdato. Alternativt kan du vælge en anden startdato. Den kan for eksempel minde dig om at kontrollere, om en bestemt indbetaling har fundet sted.

 Ved at markere en proces og klikke **Rediger**, kan du aktivere eller deaktivere opfølgingsaktiviteten. Du kan også angive standardværdier for nye aktiviteter, som skal oprettes automatisk. Hvis du markerer for **Ikke vis dette spørgsmål igen** vil du fremover ikke blive spurgt, hvorvidt du vil oprette opfølgingsaktiviteter, når denne proces udføres..

I vinduet **Opfølgingsaktiviteter** kan du ændre **Starttid** for hvornår aktiviteten skal begynde, **Prioritet**, **Type**, **Status** og hvem som skal være **Ansvarlig** for at udføre aktiviteten. I feltet **Notat** kan du registrere detaljeret information. Hvis du ønsker at **Åbne aktiviteten ved oprettelse** kan du markere det. Du vil da få adgang til at registrere mere information om hver enkelt aktivitet direkte ved oprettelse.

Opretelse af opfølgningsaktiviteter

Når en proces udføres oprettes der automatisk en opfølgningsaktivitet. Benyt redigeringsknappen for at ændre aktivitetens egenskaber.

Proces	Ansvarlig	Starttidspunkt	Aktiveret
Fuldført guide til factoring	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter factoring	Ja
Fuldført guide til inkasso	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter inkasso	Ja
Fuldført guide til lønskørsel	Den som udfører opgaven	30 dag(e) efter lønskørsel	Ja
Fuldført guide til rykker	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter rykker	Ja
Fuldført guide til udbetaling	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udbetaling	Nej
Lageroptælling	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter vareoptælling	Nej
Levering af salgsordre	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter varelevering	Nej
Opretelse af ordinære dokumenter	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter oprettelse	Nej
Opretelse af standarddokumenter	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter oprettelse	Nej
Periodeafslutning	Den som udfører opgaven	30 dag(e) efter periodeafslutning	Nej
Reservation	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter reservation	Ja
Sending af e-mail	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter sendt e-mail	Nej
Sending af kundestatusfil	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter sending af kundestatusfil	Nej
TAPI	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter opringning	Nej
Udskrift af bestilling	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Ja
Udskrift af følgeseddel	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Nej
Udskrift af ordrbekræftelse	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Ja
Udskrift af plukliste	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Nej
Udskrift af tilbud	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Ja
Varemodtagelse - delvis modtagelse	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Nej
Varemodtagelse - fuldstændig modtagelse	Den som udfører opgaven	7 dag(e) efter udskrift	Ja
Ved fakturering	Den som udfører opgaven	Forfaldsdato	Ja



**Bemærk!** Indstillingen for hvorvidt der skal oprettes opfølgningsaktiviteter gælder pr. firmadatabase.

Vær også opmærksom på at standardværdierne for opfølgningsaktiviteterne vil overstyre de brugerindstillinger, som er valgt for aktiviteter.


# Kalender

Kalenderen viser aktiviteter, du er ansvarlig for eller knyttet til som medarbejder.

## Du kan åbne kalenderen fra

Menulinjen **Vis - Aktivitet - Kalender**.

 Knappen på værktøjslinjen på skrivebordet.

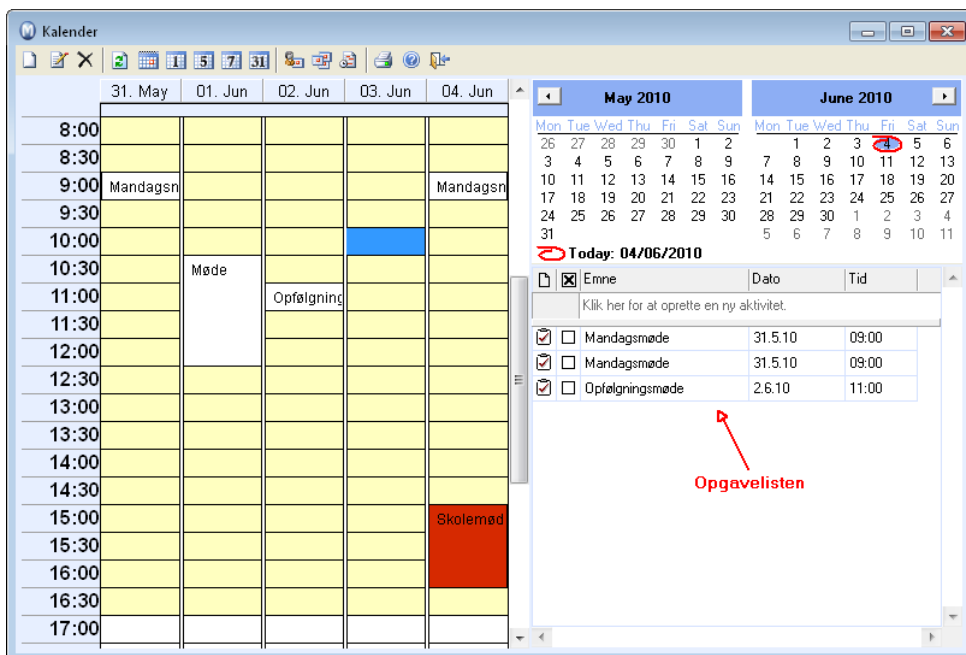
 Knappen i aktivitetslisten.

## Aktiviteter vises i kalender eller opgaveliste

Du kan vælge, om en aktivitet skal vises i selve kalendervisningen til venstre i **Kalender**, eller i opgavelisten til højre. Dette kontrolleres af aktivitetstyperne, som hver enkelt aktivitet er knyttet til. Aktiviteter af typen **Besøg**, **Demonstration** og **Møde** vises i kalenderen mens aktiviteter som **Brev**, **Fax** og **Telefon** ud hører til i opgavelisten.

Rediger aktivitetstyper ved at højreklikke i aktivitetstypfeltet på aktiviteten og vælge **Ret i standardregister**, eller via **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**. **Krydser du af for Overfør aktivitet til opgaveliste**, vil aktiviteten kun vises i opgavelisten. Hvis du fjerner markeringen, kommer aktiviteten automatisk i kalenderen. Ændringer her vil ikke påvirke eksisterende aktiviteter, kun nye.

Se **Indstillinger for aktivitetstype** for oplysninger om redigering af aktivitetstyper.



Kalender

31. May 01. Jun 02. Jun 03. Jun 04. Jun

8:00

8:30

9:00 Mandagsn

9:30

10:00

10:30 Møde

11:00 Opfølgning

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00 Skolemød

15:30

16:00

16:30

17:00

May 2010 June 2010

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

26 27 28 29 30 1 2 7 8 9 10 11 12 13

3 4 5 6 7 8 9 14 15 16 17 18 19 20

10 11 12 13 14 15 16 21 22 23 24 25 26 27

17 18 19 20 21 22 23 28 29 30 1 2 3 4

24 25 26 27 28 29 30 5 6 7 8 9 10 11

31

Today: 04/06/2010

Emne Dato Tid

Klik her for at oprette en ny aktivitet.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mandagsmøde	31.5.10	09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandagsmøde	31.5.10	09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Opfølgningsmøde	2.6.10	11:00

Opgavelisten



Hvor aktiviteten skal vises, kan overstyres for hver enkelt aktivitet på fanebladet **Diverse**, hvor du markerer eller fjerner markering for **Vis aktivitet på Opgaveliste**.

## Andre medarbejders/ressourcers kalender



Du kan se én anden medarbejders kalender, eller se kalender for en ressource i din ordinære kalender.

## Fælleskalenderen



I fælleskalenderen kan du se op til syv kalendere for medarbejdere og/eller ressourcer samtidig.

## Lille kalender

Du kan vælge at hente en lille kalender automatisk, når du åbner firmadatabasen.

## Kalendervisning



Kalendervisningen ser du både de aktiviteter, du er ansvarlig for, og de, du er tilknyttet som medarbejder. Du kan vælge mellem visning af 1 dag, 5 dage (arbejdsuge), 7 dage (kalenderuge) eller 31 dage (måned).

Du kan oprette nye aktiviteter direkte i kalenderen ved at dobbeltklikke på et ledigt område. På samme måde åbner du eksisterende aktiviteter.

Ved at klikke i oversigtskalenderen øverst til højre kan du navigere dig frem eller tilbage i tid.

## Farvekoder på aktiviteterne som vises i kalenderen

På aktiviteten kan du vælge hvilken farve, en aktivitet, der skal vises i kalenderen, skal have. I indstillinger for aktivitetstype kan du vælge en standard farve for hver enkelt aktivitetstype, så du ikke behøver at tilføje en farve på hver enkelt aktivitet.

## Opgavelisten

Opgavelisten viser kun aktiviteter, du selv er ansvarlig for. Udførte opgaver kan markeres som udført i afkrydsningsfeltet til venstre for opgaven.

Nye opgaver oprettes ved at du skriver emnet i feltet, hvor der står "Klik her for at oprette en ny aktivitet". Eksisterende opgaver åbnes, ved at dobbeltklikke på dem, som i kalenderen.

## Integrer aktiviteterne med Outlook

Aktiviteter i opgavelisten og kalenderen kan overføres til kalender eller opgavelisten i programmet. Aktiviteter, som du opretter i programmet, kan overføres automatisk til kalender og opgaveliste i Outlook.

## Lille kalender

Den lille kalender giver dig oversigt over de af dagens aktiviteter, som du er ansvarlig for eller tilknyttet som medarbejder.



Du kan også vælge en anden dag ved hjælp af knappen til højre for kalenderen.



**Tips!** Du kan konfigurere systemet, så den lille kalender åbnes automatisk, når du åbner firmadatabasen. Det gør du i brugerindstillingerne, fanebladet **Andet**.

## Kalender for anden medarbejder/ressource




Du kan se en anden medarbejder eller resources kalender i den ordinære kalenderen. Dette kan forenkle oversigten over virksomhedens medarbejdere og ressourcer betydeligt. Du kan for eksempel følge op på forskellige medarbejders aktivitetsniveau ved at benytte kalendervisningen for andre medarbejder eller ressourcer. Du kan også benytte kalendervisningen, hvis du vil oprette eller ændre aktiviteter for andre medarbejdere eller ressourcer.



**Tips!** Du kan vælge at ikke vise detaljer om dine egne aktiviteter i andres ordinære kalendere. Du markerer dette i brugerindstillingerne for aktivitet. Du kan også vælge at markere på aktiviteten for at den skal være **Privat**. Detaljerne vil da kun vises til brugere, som har adgangsrettigheder til dette.

## Sådan viser du en anden medarbejder eller resources kalender

1.  Vælg **Vis, Aktivitet**, klik **Medarbejder-/Resourcekalender**.
2. Vælg om du vil se kalender for en medarbejder eller en ressource.





3. Vælg derefter en specifik medarbejder eller ressource.
4. Klik **OK**.

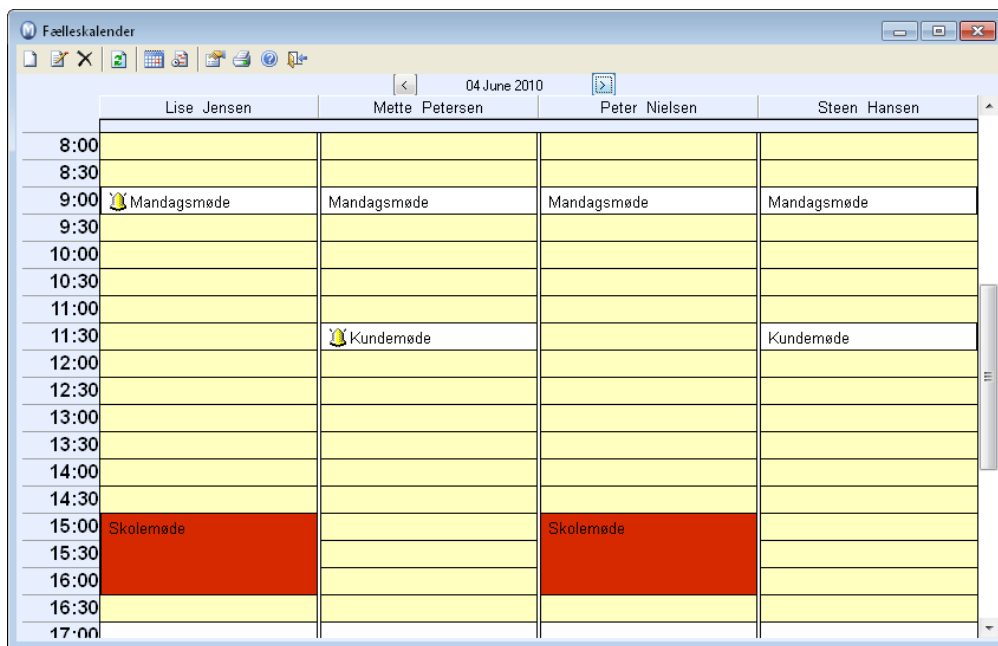


*Den valgte medarbejders eller resources kalender vises, og du kan oprette nye aktiviteter eller redigere eksisterende aktiviteter.*

## Fælleskalender

 I fælleskalenderen kan du se op til syv kalendere for medarbejdere og/eller ressourcer samtidigt.

 Vælg hvilke medarbejdere og/eller ressourcer, som skal vises, ved hjælp af knappen **Indstillinger Fælleskalender** i værktøjslinjen. I hver kolonne vælger du først, om det er en medarbejder eller en ressource, der skal vises. Derefter vælger du den medarbejder eller ressource, du ønsker at vise. Fælleskalenderen åbnes automatisk på dagens dato. Hvis du ønsker at se en kalender for andre dage, kan du klikke **Vælg dato** i værktøjsfeltet.



	Lise Jensen	Mette Petersen	Peter Nielsen	Steen Hansen
8:00				
8:30				
9:00	Mandagsmøde	Mandagsmøde	Mandagsmøde	Mandagsmøde
9:30				
10:00				
10:30				
11:00				
11:30		Kundemøde		Kundemøde
12:00				
12:30				
13:00				
13:30				
14:00				
14:30				
15:00	Skolemøde		Skolemøde	
15:30				
16:00				
16:30				
17:00				



Vær opmærksom på at fælleskalenderen ikke viser hvilke aktiviteter, hver enkelt person har i opgavelisten.


En medarbejder er ikke det samme som en bruger af programmet. Hvis du ønsker at kunne se aktiviteter tilhørende en bruger af programmet, skal du først registrere brugeren som en medarbejder i **Medarbejderregistret**. En ressource kan for eksempel være et lokale eller et møderum. For at oprette en ressource laver du et nyt produkt i produktregistret, og markerer dette som **Ressource** på fanebladet **Indstillinger**.

Du kan oprette en ny aktivitet, ved at dobbeltklikke i en af kolonnerne i fælleskalenderen. Den medarbejder, hvis kolonne du dobbeltklikkede, vil blive ansvarlig for den nye aktivitet. Du kan også åbne en eksisterende aktivitet ved at dobbeltklikke på den.

Fælleskalenderen kan tilpasses din virksomheds specielle behov. for eksempel kan du benytte den til at arrangere et møde med flere medarbejdere, og da samtidig se om møderummet er ledigt, og reservere dette.

## Angiv en medarbejder/ressource i fælleskalenderen

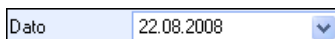
1.  Vælg **Vis, Aktivitet** og klik på **Fælleskalender**.
2. Klik **Vælg dato** for at vælge, hvilken dato du vil vise.
3.  Klik på **Indstillinger fælleskalender**. I feltet til venstre vælger du, om rullelisten til højre skal indeholde en liste over ressourcer eller medarbejdere. I rullelisten til højre vælger du, hvilken specifik ressource eller medarbejder, du ønsker at vise i kalenderen.





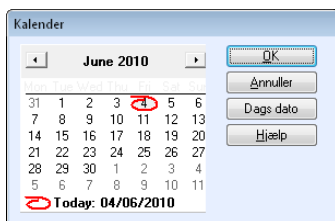
4. Klik **OK**.

*De valgte medarbejders eller ressourcers kalendere vises og du kan skabe nye, eller redigere eksisterende aktiviteter.*

## Kalender - vælg dato




  I en række datofelter kan du klikke på symbolet til højre for datofeltet for at vælge dato fra kalenderen.



Indsæt en dato ved at dobbeltklikke på den ønskede dato eller marker en dato og klik **OK**.

**Dags dato:** Denne knap placerer markøren på dags dato, som hentes fra computerens operativsystemdato. Læs mere om computerens systemdato i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

 **Tips!** Du kan klikke på navnet på måneden øverst i vinduet for hurtigt at vælge måned. Du kan også klikke på årstallet for at vælge år.

**Piletaster:** Du kan også bruge piletastene på tastaturet til at manøvrere i kalenderen.

# Dokumenter

I det integrerede dokumentmodul er det nemt at få overblik over alle dokumenter, uanset om de er oprettet i kontaktmodul, aktivitetsmodul, projektregistret eller medarbejderregistret. Nye dokumenter kan oprettes direkte fra dokumentlisten samt via fanebladet **Dokument** i de ovennævnte moduler.

Dokumenter, som er oprettet udenfor programmet, kan importeres og knyttes til aktuel kontakt/kunde/leverandør, noget som hjælper dig med at få bedre overblik over alle dokumenter. Hvis du har valgt at synkronisere med Microsoft Outlook, vil du også kunne bestemme at vedlæg, som modtages på e-mail, skal importeres til dokumentregistret.

Der følger en række dokumentskabeloner med programmet. Disse kan redigeres og tilpasses efter dine ønsker, og du kan endvidere oprette dine egne skabeloner. Ved brug af dokumentskabeloner kan du nemt flette dokumenter til et ønsket udvalg af kontakter eller medarbejdere.

I **Brugerindstillinger for dokument** kan du tilpasse og bestemme hvilke kolonner, som skal vises i dokumentlisten, samt hvordan dokumentbladet skal se ud og fungere ved oprettelse af nye dokumenter.

Hvis du ønsker at sende et dokument på e-mail eller telefax er dette muligt både via dokumentlisten og dokumentbladet for hvert enkelt dokument. Du kan også kopiere et dokument til PDF-format, hvis du ønsker det.

## Hvad er forskellen på et dokument og en rapport?



I programmet benyttes begrebet **Dokument** om dokumenter som oprettes i for eksempel Word, Excel eller PowerPoint, og som kan redigeres og tilpasses direkte i dokumentet.


En **Rapport** viser information på baggrund af data, som er registreret i programmet og et angivet udvalg. Når en rapport genereres, er det muligt at sende indholdet til visning. Det er dog ikke muligt at foretage ændringer i rapportens indhold. Rapporter kan genereres via flere af modulerne i programmet, for eksempel **Ordre/Faktura** og **Indkøb**, men også via **Rapportmodulet**.

## Adgang, at gemme og sikkerhedskopiering af dokumenter

Ved hjælp af forskellige dokumenttyper kan du definere hvor de forskellige typer af dokumenter skal gemmes, samt bestemme hvilke adgangskontroller, som skal gælde for dokumenttyperne. Du kan læse mere om dokumenttyper, lagringsområder og brugeradgang i et eget afsnit.

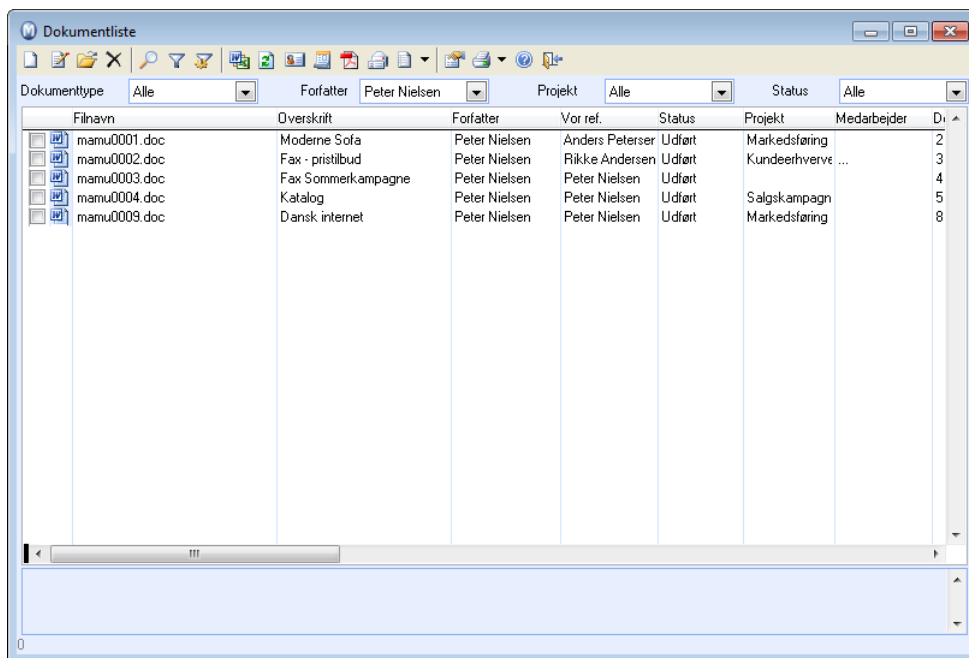
Ved sikkerhedskopiering kan du bestemme, om du ønsker at inkludere dokumenter eller ikke. Vær opmærksom på at det kun er dokumenter, som ligger gemt i fælles mapper, der inkluderes, når du markerer for 'dokumenter' ved sikkerhedskopiering. Dokumenter som gemmes lokalt på hver enkelt computer, for eksempel i mappen **Mine Dokumenter**, skal sikkerhedskopieres manuelt af hver enkelt bruger.

 **Tips!** Mamut Online Backup lader dig udføre en sikker og effektiv sikkerhedskopiering, samt distribuere dine filer på en tryk og brugervenlig måde!  **Tips!** Mamut Online Backup lader dig udføre en sikker og effektiv sikkerhedskopiering, samt distribuere dine filer på en tryk og brugervenlig måde! Mamut Online Backup er nem at bruge, og den krypterede sikkerhedskopiering foretages kontinuerligt mens brugeren er tilkoblet internettet. Tjenesten erstatter ikke din sikkerhedskopiering fra programmet, men kan hjælpe dig med at gemme den sikkerhedskopi, du tager ved hjælp af programmets egen funktion for sikkerhedskopiering, på en sikker måde. Læs mere om denne tjeneste på internettet: [www.mamut.dk/onlinebackup](http://www.mamut.dk/onlinebackup). er nem at bruge, og den krypterede sikkerhedskopiering foretages kontinuerligt mens brugeren er tilkoblet internettet. Tjenesten erstatter ikke din sikkerhedskopiering fra programmet, men kan hjælpe dig med at gemme den sikkerhedskopi, du tager ved hjælp af programmets egen funktion for sikkerhedskopiering, på en sikker måde. Læs mere om denne tjeneste på internettet: [www.mamut.dk/onlinebackup](http://www.mamut.dk/onlinebackup).


 **Bemærk!** Programmet støtter ikke revisionshåndtering af dokumenter. Hvert dokument skal gemmes med nyt filnavn, hvis man ønsker at gemme flere versioner af samme dokument.


## Dokumentliste


**Dokumentlisten** giver overblik over alle eller udvalgte dokumenter, som du og andre brugere af programmet har oprettet. Der findes flere forskellige funktioner, som hjælper dig med at sortere listen så du nemt kan finde det, du leder efter. Der findes også søgefunktioner, som kan være nyttige, hvis du skal lede imellem vældig mange dokumenter.




Filnavn	Overskrift	Forfatter	Vor ref.	Status	Projekt	Medarbejder	Dr
mamu0001.doc	Moderne Sofa	Peter Nielsen	Anders Petersen	Udført	Markedsføring		2
mamu0002.doc	Fax - pristilbud	Peter Nielsen	Rikke Andersen	Udført	Kundeerhverve ...		3
mamu0003.doc	Fax Sommerkampagne	Peter Nielsen	Peter Nielsen	Udført			4
mamu0004.doc	Katalog	Peter Nielsen	Peter Nielsen	Udført	Salgskampagn		5
mamu0009.doc	Dansk internet	Peter Nielsen	Peter Nielsen	Udført	Markedsføring		8


 Du kan endvidere oprette nye og redigere eksisterende dokumenter fra **Dokumentlisten**.


 Du kan angive et avanceret udvalg ved hjælp af **Udvalgsindstillinger** i værktøjslinjen. Dette vil i så fald overstyre de enklere rullelister øverst i vinduet (se nedenfor). Læs mere om udvalg i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".


 **Importer dokumenter:** Dokumenter som er oprettet før Mamut blev taget i brug, eller dokumenter som af andre grunde er oprettet udenfor programmet, kan importeres til Dokumentregistret. Dokumenter som oprettes på kontakter vil automatisk blive tilføjet i **Dokumentlisten**, mens indkommende dokumenter fra kontakter kan importeres manuelt.


 **Dokumentskabeloner:** En dokumentskabelon (template) er en bestemt type dokument, som indeholder forhåndsconfigureret information som for eksempel skrifttype og størrelse, logo, margen, sidehoved og -fod og faste tekster. Dokumentskabeloner benyttes for at forenkle arbejdet med dokumenter, som skal have ens eller tilnærmet ens udseende


 **Kopier til PDF:** Opretter en kopi af dokumentet i PDF-format.


 **Kopier til Mamut Online Desktop:** Har du en Mamut One Serviceaftale, som indeholder funktionaliteten Rapportarkiv i Mamut Online Desktop, kan du ved hjælp af denne knap publicere dokumenter til Mamut Online Desktop.


 **Send e-mail:** Du kan sende dokumenter som e-mailvedhæftning fra dokumentlisten. Vælg afkrydsningsboksen ved siden af det/de dokumenter, du vil sende, og klik på **Send e-mail**. Din standard-e-maileditor for Mamut Business Software åbnes, og de valgte dokumenter er vedhæftede. Bemærk at dokumenter og dokumenter, som er publiceret til Mamut Online Desktop, ikke kan vedhæftes. Ikke desto mindre har et dokument, der er publiceret til Mamut Online Desktop en ækvivalent i din database, som du kan vedhæfte.

 **Tips!** Du kan vælge standard-e-maileditoren, der passer til dine behov, ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Brugere - Indstillinger pr. modul - Outlook**. Læs mere herunder.

 **Send fax:** For at sende dokumenter på fax i Mamut Business Software, skal du først installere WinFax og registrere kontaktens faxnummer i kontaktbladets.

 **Tips!** Ved at højreklikke på et dokument kan du åbne det, udskrive det, redigere dokumentbladet eller sende dokumentet på e-mail eller fax.

 **Opret aktiviteter:** Ved at klikke på pilknappen til højre for **Opret aktiviteter** kan du oprette skræddersyede aktiviteter. Ved hjælp af **Aktivitetsskabeloner** kan du selv vælge, hvilke aktivitetstyper, der skal være tilgængelige i hvert enkelt modul.

 I **Brugerindstillinger** for dokument kan du tilpasse og bestemme hvilke kolonner, som skal vises i dokumentlisten, samt hvordan dokumentbladet skal se ud og fungere.

## Rullelisterne i dokumentlisten

Øverst i vinduet finder du flere rullelister, som styrer hvilke dokumenter, der vises. Ændringer i rullelisterne vises først når du klikker **Opdater** i værktøjslinjen eller trykker funktionstasten **[F5]**.

- Dokumenttype: Viser en bestemt type af dokumenter i vinduet, for eksempel interne dokumenter, dokumenter for medarbejdere, projektdokumenter, kontaktdokumenter eller dokumenter for kontakter.
- Forfatter: Viser alle dokumenter oprettet af en bestemt bruger.
- Projekt: Viser alle dokumenter tilhørende et bestemt projekt.
- Status: Viser alle dokumenter med en bestemt status.
- Hvis du vælger Alle vil rullelisterne blive deaktiveret.

 Husk at klikke **Opdater** når du har ændret i en rulleliste.



# Hvordan oprettes et nyt dokument?

## Sådan opretter du et nyt dokument

1. Vælg **Vis - Dokument - Nyt dokument**.
2. Skriv en passende Overskrift på dokumentet.
3. Vælg **Dato, Forfatter, Vor ref.** og evt. **Projekt** for dokumentet.

The screenshot shows the 'Nyt dokument' dialog box with the following fields filled out:

- Overskrift: Intensionsaftale - Brødrene Johannesen
- Dato: 26/07/2010
- Forfatter: Peter Nielsen
- Vor ref.: Peter Nielsen
- Projekt: (Ingen)
- Status: Ubehandlet
- Type: Kontakt
- Program: Word
- Skabelon: FORRETNINGSBREV.DOT
- Filnavn: Document000002.doc
- Mappe: Client\000\001\Documents\

At the bottom, there are tabs for 'Brødtekst', 'Notat', 'Kontakter', 'Medarbejdere', and 'Diverse'. The 'Kontakter' tab is active, showing a table with the following data:


Kontakt	E-mail	Kontaktperson	E-mail
Brødrene Johannesen	Info@Exprezz.com		


4. Vælg **Type** dokument, **Program** og **Dokumentskabelon** og rediger evt. **Status**.
5. Skriv evt. tekst på fanebladet **Brødtekst** og **Notat**.
6. Tilknyt kontakter eller medarbejdere i de relevante faneblade. (Du kan undlade dette punkt og i stedet angive et udvalg ved hjælp af guiden, som åbnes når du klikker på **Opret/flet**).
7. Klik **Opret/flet** for at oprette dokumentet.

*Du har nu oprettet et nyt dokument. Dokumentet er tilgængeligt i Dokumentlisten og på fanebladet Dokument for valgt(e) kontakt(er).*

Dokumentbladet knytter et dokument til Mamut Business Software eller Mamut Online Desktop. Udover linket til dokumentet indeholder det centrale oplysninger såsom en overskrift på dokumentlisten, forfatter, status, en projektreferance eller type.

Du åbner dokumentbladet ved at klikke på **Vis - Dokument - Dokumentliste**. Hvis du vil oprette et nyt dokument, klikker du på **Ny**. Hvis du vil redigere et eksisterende dokument eller oplysningerne om det i dokumentbladet, klikker du på **Rediger**.


 **Tips!** Du finder eget **Dokument**-faneblad i Kontakt-, Projekt-, og Medarbejderregister samt i Kontaktperson- og Aktivitetsmodulet. Dette giver dig mulighed for at redigere/oprette dokumenter direkte i et modul. Du finder flere oplysninger i beskrivelsen af disse moduler.

 **Bemærk!** Du kan knytte et dokument til en eller flere medarbejdere eller kontakter/kontaktpersoner. Vær opmærksom på at du ikke kan flette information fra både kontakter og medarbejdere ind i samme dokument.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om felterne og fanebladene i dokumentbladet.


## Guide til at knytte kontakter til et dokument

Ved oprettelse af dokumenter kan du enten tilknytte kontakter manuelt i fanebladet **Kontakter** i dokumentbladet, eller du kan tilføje et udvalg af kontakter ved hjælp af en guide. Hvis dokumentet kun skal flettes til få kontakter, vil det nemmeste være at tilknytte disse kontakter/kontaktpersoner manuelt. Derimod vil det være hensigtsmæssigt at benytte guiden, hvis det er et større udvalg af kontakter, som skal modtage dokumentet.

 **Bemærk!** Guiden startes kun, hvis der ikke er blevet tilføjet kontakter/kontaktpersoner i fanebladet **Kontakter** manuelt.

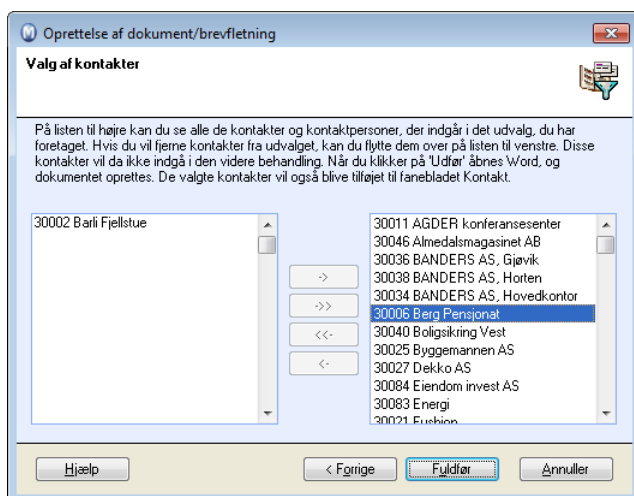
Guiden startes fra dokumentbladet ved at klikke på knappen **Opret/flet**. Programmet vil først undersøge om der er blevet tilføjet kontakter på fanebladet **Kontakt** manuelt. Hvis dette ikke er tilfældet, vil guiden blive startet. I guiden skal du først vælge om dokumentet skal tilknyttes en eller flere kontakter. Hvis du vælger **En kontakt** vil dokumentet blive oprettet og kontaktens kontaktinformation blive indflettet forudsat at dokumentskabelonen indeholder flettefelter.

Hvis du vælger **Flere kontakter (flettebrev)** åbnes et udvalgsvindue, hvori du kan angive kriterier for et udvalg af kontakter som der skal oprettes og flettes dokumenter til. Du kan for eksempel vælge at alle kontakter i en bestemt branche eller kategori skal modtage dokumentet. Når dokumentet er oprettet vil det være tilgængeligt på fanebladet **Dokumenter** på hver kontakt, som er tilknyttet.

 **Bemærk!** Det er muligt at tilknytte kontakter og kontaktpersoner efter at dokumentet er oprettet, men da vil du få besked om at dokumentet allerede er oprettet og at ny kontaktinformation ikke vil blive flettet ind i dokumentet.

## Sådan tilknytter du flere kontakter ved hjælp af guiden

1. Vælg **Vis - Dokument - Nyt dokument**.
2. Vælg **Kontakt** i rullelisten **Type**.
3. Klik **Opret/Flet**.
4. Kryds af for **Flere kontakter (flettebrev)** i første trin i guiden og klik **Næste**.
5. Angiv ønsket udvalg. Læs mere om Udvalg i installationsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".
6. Klik **OK**.
7. Rediger eventuelt udvalget manuelt for at tilføje eller fjerne enkeltkontakter.



8. Klik **Fuldfør**.
9. Rediger dokumentet, som åbnes, hvis du ønsker at foretage tilpasninger.
10. Luk dokumentet og gem eventuelle ændringer.

 *Dokumentet er nu flettet til kontakterne i udvalget og fanebladet Kontakter på dokumentbladet er opdateret med de valgte kontakter og kontaktpersoner.*



**Tips!** Hvis du ønsker at vise alle de indflettede kontakter, skal du klikke på knappen **ABC** (View merged data). Du kan bladre imellem kontakterne ved at klikke på pileknapperne på værktøjslinjen.

# Guide til at knytte medarbejdere til et dokument

Ved oprettelse af dokumenter kan du enten tilknytte medarbejdere manuelt i fanebladet **Medarbejder** i dokumentbladet, eller du kan tilføje et udvalg af medarbejdere ved hjælp af en guide. Hvis dokumentet kun skal flettes til få medarbejdere, vil det nemmeste være at tilknytte disse medarbejdere manuelt. Derimod vil det være hensigtsmæssigt at benytte guiden, hvis det er et større udvalg af medarbejdere, som skal modtage dokumentet.




**Bemærk!** Guiden startes kun, hvis der ikke er blevet tilføjet medarbejdere i fanebladet **Medarbejdere** manuelt.

Guiden startes fra dokumentbladet ved at klikke på knappen **Opret/flet**. Programmet vil da først undersøge, om der er blevet tilføjet medarbejdere på fanebladet **Medarbejder** manuelt. Hvis dette ikke er tilfældet, vil guiden blive startet.



**Tips!** I hjælpefilerne (**F1**) finder du mere information om, hvordan guiden for at tilknytte ansatte til et dokument fungerer.

## Brugerindstillinger for Dokument

 I **Brugerindstillinger for dokument** kan du tilpasse og bestemme hvilke kolonner, som skal vises i dokumentlisten, samt hvordan dokumentbladet skal se ud og fungere.

Indstillingerne giver mulighed for at tilpasse programmet til hver enkelt bruger og dennes ønsker. Brugen af dokumentmodulet bliver mere effektiv, eftersom du kan sætte standardværdier, som skal gælde ved oprettelse af nye dokumenter. I tillæg kan du for eksempel bestemme at modulet skal angive information om tidspunkt og bruger, når der skrives notater, eller at standard kontaktperson skal tilknyttes dokumentet, hvis dette oprettes fra kontaktbladet.

### Standardkonfiguration

Du kan vælge mellem tre på forhånd konfigurerede indstillinger.

**Simpel:** Forenkler skærmbilledet mest muligt og viser kun nogle få felter.

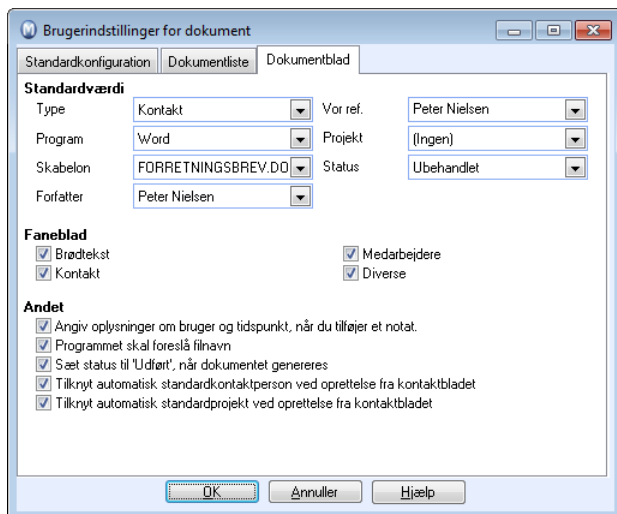
**Normal:** Viser standardfelter og de mest normale funktioner.

**Avanceret:** Viser flere felter og mere funktionalitet.

Klik på den aktuelle knap for at vælge en af de disse konfigurationer.

### Dokumentliste

Her vælger du hvilke felter fra hver aktivitet, som skal vises i aktivitetslisten. Vær opmærksom på at for mange kolonner vil lede til dårligere overblik over listen, samtidig med at modulet vil arbejde langsommere. Hvis du klikker på en af knapperne på fanebladet **Standardkonfiguration**, vil indholdet her ændres tilsvarende.



The screenshot shows the 'Brugerindstillinger for dokument' dialog box with the 'Dokumentliste' tab selected. The 'Standardværdi' section contains several dropdown menus: Type (Kontakt), Vor ref. (Peter Nielsen), Program (Word), Projekt ((Ingen)), Skabelon (FORRETNINGSBREV.DD), Status (Ubehandlet), and Forfatter (Peter Nielsen). The 'Faneblad' section has four checked checkboxes: Brødtekst, Kontakt, Medarbejdere, and Diverse. The 'Andet' section has five checked checkboxes: 'Angiv oplysninger om bruger og tidspunkt, når du tilføjer et notat.', 'Programmet skal foreslå filnavn', 'Sæt status til 'Udført', når dokumentet genereres', 'Tilknyt automatisk standardkontaktperson ved oprettelse fra kontaktbladet', and 'Tilknyt automatisk standardprojekt ved oprettelse fra kontaktbladet'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Hjælp'.

## Dokumentblad

Her kan du sætte retningslinjer for, hvordan et dokument skal oprettes.

**Standardværdi:** Alle værdier du angiver her vil blive valgt automatisk, når du opretter et nyt dokument. Hvis du oftest opretter dokumenter af samme type, vil du kunne spare meget tid på gentagelser og rutinearbejde ved at felterne allerede er udfyldt korrekt.

**Faneblad:** Her kan du vælge hvilke faneblade, som skal vises på dokumentbladet.

**Andet:** Her kan du blandt andet aktivere funktionen, som angiver brugernavn og tidspunkt når der skrives Notat, samt bestemme at status skal være **Udført** så snart et dokument genereres. Marker de aktuelle afkrydsningsfelter for at benytte dem.

## Om scanning af dokumenter

Faktura, bilag og rekvitioner kan scannes og gemmes, og derefter viderebehandles elektronisk. Hvis du har en scanner, kan du selv scanne dokumenter og gemme dem som vedlæg til for eksempel et bilag i programmet. Du kan se mere om det i kapitlet om **Kassekladde**.

Enkelte softwareleverandører leverer derudover specielle programmer til scanning samt elektronisk viderebehandling af forskellige typer dokumenter. En del af disse dokumenter kan være egnet til at føre videre ind i dit økonomisystem. Det gælder specielt fakturaer, du modtager fra dine leverandører. For at gøre det benytter man software til scanning, og ofte også OCR-software. OCR står for Optical Character Recognition, og er programmer som "læser" og tolker tekster i et elektronisk dokument, og hvor du som bruger gradvis "lærer" programmet op til at tolke tekster i dokumenter, som ofte scannes.

Bemærk at begrebet OCR også ofte benyttes i forbindelse med funktioner tilknyttet filer fra banken, som indeholder information om betalinger, som dine kunder har foretaget. I Mamut kalder vi denne funktion for OCR/Bank. Det må ikke forveksles med funktioner, hvor du selv scanner dokumenter.

## Hvordan konverteres et dokument til PDF-format?

Det kan ind imellem være praktisk at konvertere dokumenter oprettet i MS Office til en PDF-fil. Formålet med PDF-formatet er oftest, at indholdet i en fil ikke kan redigeres af modtageren, hvilket kan være specielt hensigtsmæssigt ved udseendelse af for eksempel tilbud.

En anden grund til at benytte dette format er, at mange virksomheder er meget restriktive med hvilke filtyper de tillader åbnet indenfor sine netværk. PDF-filer anses af de fleste som sikre og trygge filer, og kan desuden åbnes af alle modtagere uafhængig af software og operativsystem for øvrigt.



PDF står for *Portable Document Format* og dette filformat kan åbnes af alle, som har installeret det gratis program Acrobat Reader.



Knappen **Konverter til PDF** er tilgængelig både i værktøjslinjen i dokumentlisten og fra hvert enkelt dokumentets dokumentblad.

## Sådan kopieres et dokument til PDF-format

1. Marker det aktuelle dokument i dokumentlisten.
2. Klik **Konverter til PDF**.

The screenshot shows a window titled 'Dokument - Rediger'. The metadata section includes:

- Overskrift: Intensionsaftale - Brødrene Johannesen
- Dato: 26/07/2010
- Forfatter: Peter Nielsen
- Vor ref.: Peter Nielsen
- Projekt: (Ingen)
- Status: Ubehandlet
- Type: Kontakt
- Program: Word
- Skabelon: FORRETNINGSBREV.DOT
- Filnavn: Document000002.doc
- Mappe: Client\000\001\documents\

Below the metadata is a tabbed interface with 'Brødtekst' selected. The text area contains the following content:

Tak for et hyggeligt møde.

Vi har gennemgået projektplanen fra jer, og vi mener, at vi har ressourcerne, som skal til, for at arbejdet kan udføres i forhold til tidshorisonten og omkostningerne.

Vi sender tilbud i løbet af en (1) uge, som vil blive gennemgået i et efterfølgende møde

3. Luk og gem det nye dokumentkort i PDF-format.



*PDF-filen ligger nu i dokumentlisten med filnavn og endelsen .pdf.*



**Bemærk!** Knappen **Kopier til PDF** er kun tilgængelig når dokumentet er oprettet.



**Tips!** Du kan udskrive forskellige poster fra systemet til e-mail så som for eksempel et tilbud eller en faktura. Programmet opretter så automatisk et vedlæg til e-mail i pdf-format.

# Dokumentskabeloner

En dokumentskabelon (template) er en speciel type dokument, som indeholder forhåndsdefineret information som for eksempel skrifttype og -størrelse, logo, margen, top- og fodtekst og fast tekst. Derudover kan man ved hjælp af flettefelter indflette kontaktinformation om medarbejdere eller kontakter/kontaktpersoner, som er registreret i programmet.

Skabeloner bruges for at forenkle arbejdet med dokumenter, som skal have ens eller tilnærmet ens udseende. Alle dokumenter som oprettes baseret på en valgt skabelon vil indeholde information, som er forhåndsdefineret for skabelonen. Dermed kan du spare meget tid ved oprettelse af dokumenter, hvis du bruger lidt tid på at udarbejde dokumentskabeloner for de dokumenter, du oftest benytter.

Programmet indeholder et antal forhåndsdefinerede dokumentskabeloner, som enten kan benyttes som de er eller redigeres for at passe til din virksomheds behov. Du kan også oprette nye dokumentskabeloner, hvis du ønsker det.

## Flettefelter i Word

Ved hjælp af en skabelon kan man formatere et dokument en gang, og lade programmet anvende denne formatering ved senere anledninger. Det er også muligt at angive koder i skabelonerne, hvis du ønsker en speciel funktion når dokumentet oprettes, som for eksempel at kunne flette oplysninger om modtagers navn og adresse.

Hvis skabelonen indeholder koder, som omfatter oplysninger fra **kontaktbladet**, kan man senere oprette nye dokumenter, som indhenter disse oplysninger. Dette kan være oplysninger om kontaktens navn, kontaktperson, adresse, reference osv.

Når du har valgt en kontakt eller et udvalg af kontakter, kan du oprette nye dokumenter, hvor alle nødvendige oplysninger automatisk er udfyldt på de rigtige pladser. En grundig konfiguration af skabelonen en gang for alle vil dermed senere kunne spare dig for meget tid, når du skal oprette dokumenter som en del af dit daglige arbejde. Samtidig får korrespondancen et ensartet udseende.


## Skabeloner i programmet

I Word-skabeloner er det muligt at indsætte flettefelter, som indfletter kontaktinformation om medarbejdere eller kontakter/kontaktpersoner. Flettefelter indsættes ved at klikke på knappen **Indsæt flettefelt** (Insert Merge Fields) i Word. Da åbnes en liste over mulige felter, som du kan angive som flettefelter i dokumentskabelonen. Disse felter udfyldes senere automatisk, når du opretter et dokument baseret på dokumentskabelonen. Husk at flettefelterne kan formateres og flyttes efter behov.



## Dokumentskabeloner


I oversigtsvinduet **Dokumentskabeloner** har du adgang til alle dokumentskabeloner, som tilhører aktiv firmadatabase. I rullelisten **Modul** kan du vælge hvilken type skabeloner du ønsker at vise i listen. Dokumentskabelonerne er inddelt i følgende grupperinger: dokumentmodulet, kontaktmodulet, E-mail-skabeloner og tilbudsskabeloner. I feltet **Sti til skabeloner** kan du se på hvilket område dokumentskabelonerne ligger gemt.

 Fra listen kan du oprette nye dokumentskabeloner, redigere beskrivelse, flettegrundlag og anden information om en skabelon samt åbne og redigere eksisterende skabeloner.


 **Bemærk!** Skabelonerne er forskellige for hver enkelt firmadatabase.


## Hvordan oprettes en ny dokumentskabelon?

### Sådan opretter du en ny dokumentskabelon

1. Vælg **Vis - Dokument - Dokumentskabeloner**.
2.  Klik **Ny**.
3. Vælg hvilket program, skabelonen skal være tilgængelig for, i rullelisten Program. Husk at det kun er muligt at indsætte flettefeltet i skabeloner for Word.
4. Skriv **Skabelonnavn** og en kort **Beskrivelse** af, hvad skabelonen skal bruges til.
5. Vælg om **Flettegrundlag** skal være **Kontakter** eller **Medarbejdere**.
6. Vælg den ønskede type adresseinformation i rullelisterne **Adresse 1** og **Adresse 2**.
7. Skriv notater om dokumentskabelonen, hvis dette er aktuelt.
8. Klik **OK**
9. Indsæt flettefeltet, logo, tekster og øvrige elementer, som du ønsker at inkludere i skabelonen.
10. Klik **Gem** når du er færdig med at tilpasse skabelonen.
11. Klik **Luk**.

 *Dokumentskabelonen er nu klar til brug.*

 **Tips i Word 2003!** Hvis du ikke ser værktøjslinjen for fletning, når Word åbnes, kan du aktivere den ved at vælge **Vis - Værktøjslinjer - Flet** (View - Toolbars - Mail Merge) i Word.

 **Tips i Word 2007!** Hvis du ikke ser værktøjslinjen for fletning, når Word åbnes, kan du aktivere den ved at vælge fanebladet **Brev og masseudsendelser - Flet udskrift** (Mailings - Start Mail Merge) i Word.

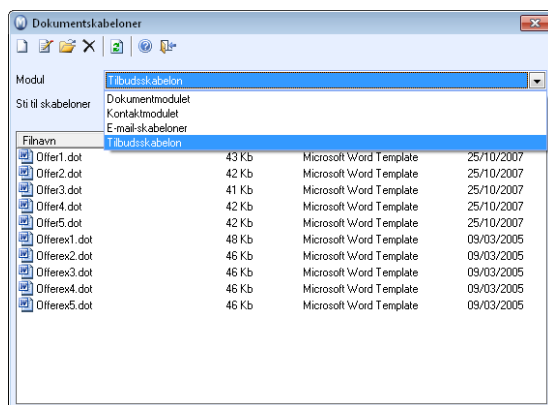
## Opret nye dokumentskabeloner til tilbud

I dokumentmodulet kan du oprette og redigere dokumentskabeloner til tilbud. Disse er tilgængelige, når du vælger **Udskriv** tilbud til Microsoft Word i tilbudsregisteret. Læs mere om udskrift af tilbud i delen "Tilbud".

Læs mere om dokumentskabeloner i afsnittet "Dokumentskabeloner".

### Sådan opretter du en ny dokumentskabelon til tilbud

1. Klik på **Vis - Dokument - Dokumentskabeloner**, vælg **Tilbudsskabelon** i rullelisten 'Modul' og klik på **Ny** i værktøjslinjen.



2. Klik på **Ny** i værktøjslinjen.

Når du klikker på **Ny** åbnes dette vindue.

3. Vinduet består af følgende felter, som skal udfyldes:

**Program:** Tekstbehandlingsprogrammet Word. Dette kan ikke ændres.

**Skabelonnavn:** Her kan du indtaste navnet på dokumentskabelonen. Bemærk, at skabelonnavnet ikke vil kunne redigeres, når skabelonen er oprettet.

**Beskrivelse:** Her kan du tilføje en beskrivelse. Beskrivelsen kan maksimalt være på 50 tegn.

**Baseret på skabelon:** Blandt de eksisterende skabeloner kan du vælge, hvilken skabelon der skal benyttes som udgangspunkt for den nye skabelon, du ønsker at oprette. (Ingen) er ikke en mulighed.

4. Klik på **OK** når du har udfyldt disse felter. Dokumentskabelonen åbnes nu.
5. Rediger skabelonen efter behov ved f.eks. at indsætte logo, tekster og øvrige elementer, som skal indgå i skabelonen.
6. Klik på **Gem**, når du er færdig med at tilpasse skabelonen, og luk Word.

*Dokumentskabelonen er nu klar til brug.*

De nye skabeloner bliver gemt i samme filsti som de eksisterende dokumentskabeloner til tilbud og vil kunne redigeres eller slettes i dokumentmodulet.

## Egenskaber ved dokumentskabeloner

Vinduet **Dokumentskabelon** åbnes både i forbindelse med oprettelse af en ny dokumentskabelon og når du skal redigere information om en eksisterende dokumentskabelon. I vinduet kan du bl.a. vælge flettegrundlag og hvilke adresser, som skal hentes ind i flettefelter i dokumentskabelonen.

### Beskrivelse af felterne

**Program:** Som standard er Word forvalgt som program i rullelisten for program, men du har også mulighed for at oprette skabeloner i Excel, PowerPoint og Project, hvis du har installeret disse programmer.

**Skabelonnavn:** I feltet skabelonnavn giver du skabelonen et navn, Dette navn kan ikke ændres for eksisterende dokumentskabeloner.



**Bemærk!** Filtypen **[.DOT]** står for Document Template i Word.

**Beskrivelse:** Her kan du beskrive dokumentskabelonen mere udførligt. Beskrivelsen vises ikke i selve dokumentet.

**Flettegrundlag:** Hvis du har valgt en skabelon for programmet Word, kan du vælge, om du vil flette dokumentet til enten medarbejdere eller kontakter, eller om du ikke vil flette overhovedet. Du kan vælge at knytte oplysninger om enten medarbejdere eller kontakter til dokumentet. Du kan ikke flette oplysninger fra både medarbejdere og kontakter ind i samme dokumentskabelon.

**Adresse 1:** Dette felt er kun aktivt, hvis du har valgt Word som program. Vælg adresseoplysninger i rullelisten. Hvis du har valgt Kontakter, kan du vælge mellem forskellige kontakters eller kontaktpersoners adresser, og hvis du har valgt Medarbejder, kan du vælge mellem forskellige medarbejders postadresser.

**Adresse 2:** Feltet fungerer på samme måde som Adresse 1. Du har altså mulighed for at flette to adresser på skabelonen, for eksempel Postadresse og Leveringsadresse.

**Notat:** Her kan du skrive forskellige notater alt efter behov, uden at disse notater kommer med i selve dokumentet.

**Skabelonen skal være tilgængelig for alle dokumenttyper:** Dette er markeret som standard. Du kan vælge, hvilke skabeloner som skal være tilgængelige for de forskellige dokumenttyper. Det anbefales at du gør en ny skabelon tilgængelig for alle dokumenttyper.

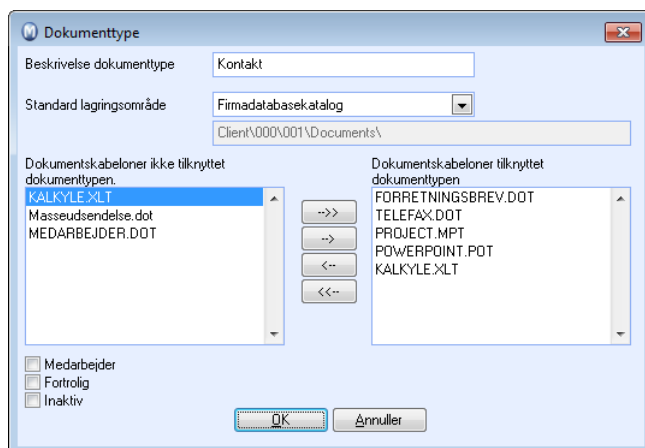
**!** **Bemærk!** Du kan ændre **Beskrivelse, Flettegrundlag, Adresse 1, Adresse 2 og Notat** efter at skabelonen er oprettet og taget i brug, men det vil som regel være mere hensigtsmæssigt at oprette en ny dokumentskabelon fremfor at redigere flettegrundlaget.

## Dokumenttyper

Programmet kommer med et udvalg af dokumenttyper, for eksempel "Intern", "Medarbejder", "Kontakter" eller "Projekt". Du kan også oprette egne dokumenttyper i **Standardregisteret**, hvis du har behov for flere.

Nye dokumenttyper vil være tilgængelige både fra dokumentlisten og fra dokumentbladet efter at have åbnet listen eller dokumentbladet på ny.

Ved at benytte forskellige dokumenttyper kan du lettere finde bestemte dokumenter eller bestemme, at et givet dokument skal benyttes for en speciel gruppe. Når du har oprettet nye dokumenttyper, vil de være tilgængelige fra dokumentlisten og fra dokumentbladet.



## Standardgemmeområde

Som standard vil gemmeområdet være forhåndsdefineret som **Firmadatabasekatalog** for dokumenttyper, som naturligt tilhører firmadatabasen. Dokumenttyper, som er defineret som private, vil blive gemt i brugerkataloget. Medarbejderdokumenter, som ikke skal være tilgængelige for alle brugere af programmet, vil blive gemt i et eget medarbejderkatalog således at ikke alle har adgang. I feltet under **Standard lagringsområde** kan du se stien til området, hvor dokumenterne gemmes.

**Brugerkatalog:** Ved valg af **Brugerkatalog** som lagringsområde vil dokumenter ikke blive inkluderet, hvis der sikkerhedskopieres uden systemfiler.

**Mine dokumenter:** Hver enkelt bruger skal selv sørge for at tage sikkerhedskopi af dokumenter, som er gemt i **Mine dokumenter**, siden disse ikke inkluderes ved sikkerhedskopiering i programmet.

**Firmadatabasekatalog:** For de fleste dokumenttyper vil denne mappe være forvalgt. Dokumenter, som gemmes her, vil kunne læses af alle brugere med adgang til at læse dokumenter.

**Systemkatalog:** Dokumenter som bliver gemt i **Systemkataloget** vil ikke blive inkluderet ved sikkerhedskopiering uden systemfiler.

**Medarbejderkatalog:** Dokumenter som er af typen **Medarbejder** vil blive foreslået gemt i et eget **Medarbejderkatalog**. Vær opmærksom på at du selv skal vælge **Medarbejder**, hvis du ønsker at begrænse adgangen til brugere med adgang til at læse medarbejderdokumenter.

**Brugerdefineret:** Ved valg af **Brugerdefineret** standard lagringsområde bliver feltet under rullelisten aktivt, således at du der kan angive stien til det sted, hvor dokumenterne af angivet type skal gemmes. Brugerdefinerede lagringsområder skal sikkerhedskopieres manuelt af hver enkelt bruger.



**Tips!** Mamut Online Backup lader dig foretage en sikker og effektiv sikkerhedskopiering, samtidig med at du på en tryk og brugervenlig måde kan distribuere dine filer! Se [www.mamut.dk/onlinebackup](http://www.mamut.dk/onlinebackup) for yderligere information.

For hver enkelt dokumenttype kan du definere hvilke dokumentskabeloner, som skal være tilgængelige. En dokumentskabelon kan knyttes til så mange dokumenttyper, som det ønskes.

## Brugeradgang til dokumenttyper

Hvis du ønsker at en bestemt type dokumenter ikke skal være tilgængelig for alle brugere, kan du ved at tilpasse brugeradgang for dokumenttypen således at kun brugere med adgang til at læse den angivne type dokumenter, har adgang.

**Medarbejder:** Dokumentet vil kun være tilgængeligt for dem, som har adgang til medarbejderdokumenter.

**Fortrolig:** Dokumentet vil kun være tilgængeligt kun for dem, som har adgang til fortrolige dokumenter.


**Inaktiv:** En inaktiv dokumenttype vil ikke længere blive vist i rullelisten i Dokumentlisten, og i feltet **Type** på dokumentbladet. Dermed kan den ikke længere benyttes. Dette påvirker ikke dokumenter, som allerede findes.

## Hvordan oprettes en ny dokumenttype?


### Sådan opretter du en ny dokumenttype


1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma** og klik på knappen **Standardregister**.
2. Marker **Dokumenttype** og klik **Rediger**.
3. Klik **Ny**.
4. Skriv et passende navn i feltet **Beskrivelse dokumenttype**.
5. Angiv **Standard lagringsområde** i rullelisten.
6. Vælg hvilke dokumentskabeloner, som skal knyttes til denne dokumenttype i felterne **Dokumentskabeloner ikke tilknyttet dokumenttypen** og flyt dokumentskabelonerne til feltet **Dokumentskabeloner tilknyttet dokumenttypen** ved hjælp af pileknapperne.
7. Angiv eventuelle begrænsninger i brugeradgangen i afkrydsningsfelterne **Medarbejder**, **Fortrolig** og **Inaktiv**.
8. Klik **OK**.
9. Bekræft at du vil gemme ændringer ved at klikke **Ja**.
10. Klik **OK**.

 *Den nye dokumenttype er nu klar til brug.*

 **Bemærk!** Hvis du har oprettet en ny dokumenttype ved at højreklikke i rullelisten **Type** på dokumentbladet og valgt **Ret i Standardregister**, skal du lukke dokumentbladet og åbne et nyt for at den nye dokumenttype skal blive tilgængelig i listen.

## Import af dokumenter

 Dokumenter, som er oprettet før Mamut blev taget i brug, eller dokumenter som af andre grunde er oprettet udenfor programmet, kan importeres til Dokumentregistret for at give bedre overblik. De dokumenter du importerer kan knyttes mod en kontakt, en medarbejder eller et projekt.

 **Bemærk!** Programmet støtter import af dokumenter i alle filformater, men husk at du skal have installeret de aktuelle programmer på computeren for at kunne åbne dokumenterne.

Ved import af et dokument åbnes dokumentbladet, hvor du kan udfylde information om det dokument, du importerer. En del information udfyldes automatisk. Dette afhænger af hvilke indstillinger du har valgt i **Brugerindstillinger for Dokument**.

Hvis du importerer flere filer samtidig, vil du få besked om at du kan udfylde fælles information for de importerede dokumenter i et blankt dokumentblad, som åbnes i forbindelse med importen.



**Husk** at du kan markere flere dokumenter på samme tid ved at holde **[Ctrl]**-knappen nede og derefter klikke på de filer, du vil importere.

Ved import kontrolleres det om dokumentnavnene på de valgte filer allerede eksisterer i programmet. I så fald vil du få besked om dette samt om hvilke filer, som ikke bliver importeret. Hvis du alligevel ønsker at importere et dokument, som tilsyneladende allerede findes i programmet, kan du importere dette ene dokument på nyt og ændre dokumentnavnet.

## Hvordan importeres dokumenter?

### Sådan importerer du dokument(er)

1. Vælg **Vis - Dokument** og klik **Import af dokument(er)**.
2. Find frem til og marker det dokument / de dokumenter, du ønsker at importere.
3. Klik **Åbn**.
4. Udfyld evt. information om dokumentet i dokumentbladet som åbnes.
5. Klik **Gem** og luk dokumentbladet.



*De valgte dokumenter kopieres til det valgte dokumentområde og dokumentlisten opdateres med de importerede dokumenter.*



Du kan også importere dokumenter ved hjælp af knappen **Importer**. Denne knap findes på fanebladet **Dokument** i modulerne Kontakt, Kontaktperson, Aktivitet, Projekt og Medarbejder samt øverst i dokumentlisten.

## Import via Drag & Drop


Dokumenter kan også importeres via metoden "Drag & Drop". Da skal du have Windows Stifinder åben således at du kan se og markere den fil, du vil importere ind i Mamut, samtidig som dokumentlisten i Mamut er åben. Hold derefter venstre museknap nede og træk dokumentet ind i dokumentlisten i Mamut.

Husk at du kan markere flere dokumenter på samme tid ved at holde **[Ctrl]**-knappen nede og derefter klikke på de filer, du vil importere.



**Tips!** Du kan også importere dokumenter ved at vælge **Filer - Importer - Dokument - Import af dokument(er)**.

# Integration med Skype

 Med **Skype** kan du ringe til kontakter fra kontakt eller kontaktpersonkortet. Du kan også modtage samtaler. Hvis kontakten er registreret med **Skype-navn** eller **Skype-nummer** i dit kontakt- eller kontaktpersonregister, vil du få opslag på kontakten. Samtaler med eksisterende kontakter logges som aktiviteter, således at du senere let kan få adgang til kontaktens historik.

## Hvad er Skype?

Skype er gratis software, som kan downloades fra [www.skype.com](http://www.skype.com). Med Skype kan du ringe gratis til andre Skype-brugere og sende direkte meldinger til andre brugere. Mod betaling kan du også ringe til ordinære telefonnumre. Du installerer programmet på din PC. Du skal have lydudstyr til PC'en for at ringe. Der findes også specielle telefoner med Skype-softwaren installeret.

## Skype-navn

Skype-navnet er et navn, som alle brugere får, når de registrerer sig. Navnet benyttes som ID, når der oprettes kontakt mellem to Skype-brugere. Du registrerer Skype-navn på dine kontakter i kontakt- og kontaktpersonregistret.

## Skype-nummer/SkypeIn

Du kan bestille tjenesten SkypeIn hos Skype. Med SkypeIn kan du få dit eget normale telefonnummer. Det betyder at andre kan ringe til dig på et "normalt" telefonnummer fra en hvilken som helst type telefon. Du vil modtage opkaldet i Skype, uanset hvor du befinder dig. Vær opmærksom på at denne mulighed ikke er tilgængelig overalt.

## SkypeOut

Hvis du køber SkypeOut, kan du også ringe til normale fasttelefoner og mobiltelefoner i ind- og udland ved hjælp af Skype.

## Andre tjenester

Du kan bestille tjenester, som gør det muligt at ringe til ordinære telefoner og mobiltelefoner i ind- og udland. Du kan også bestille et telefonnummer - Skype-nummer - således at andre kan ringe til dig fra sådanne telefoner. Mere udfyldende information om Skype finder du på deres hjemmeside [www.skype.com](http://www.skype.com).



# Kom i gang med Skype

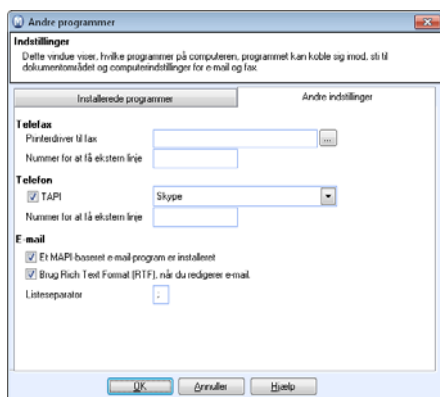
## Forudsætninger for at komme i gang

**Skype installeret:** Du skal installere Skype på samme computer, som du har Mamut Business Software installeret på, og du skal registrere dig som Skype-bruger. Hvis du også ønsker at kunne ringe til fasttelefon og mobiltelefoner og ikke bare andre Skype-brugere, skal du også købe Skype-credits/SkypeOut. Du skal have et SkypeIn-nummer for at andre skal kunne ringe til dig fra en fasttelefon/mobiltelefon.

**Netværk:** Skype skal installeres på alle computere, hvor brugerne skal benytte funktionen.


## Sådan kommer du i gang

1. Vælg **Skype** som **TAPI** i Mamut Business Software. Det gør du under **Vis - Indstillinger - Andre Indstillinger - Andre programmer** i fanebladet **Andre indstillinger**. Kryds af for **TAPI** og vælg **Skype** i rullelisten. Tillad programmet at bruge Skype, hvis du bliver spurgt om det.



2. Tilføj **Skype-navn** på kontakt(er). Du finder feltet sammen med kontakternes telefonnumre. Du kan også tilføje **Skype-navn** på kontaktpersoner.

 *Programmet er nu klar til at ringe og modtage samtaler med Skype. Kontakterne og Kontaktpersonerne har fået nye felter for Skype-nummer og Skype-navn i feltet Telefon. Du kan se telefon-ikonet til højre for feltet.*

 **Skype-navn** bruges til at ringe til andre Skype-brugere. **Skype-nummer** (SkypeIn) bruges til at ringe fra normal telefon til en Skype-bruger. Du behøver ikke bruge dette nummer på din kontakt, hvis du skal ringe ved hjælp af Skype selv.

Når du aktiverer Skype, bliver du af programmet spurgt om, hvorvidt det skal tillade at programmet ringer. Hvis du på et tidspunkt har svaret **Nej** til det, kan det aktiveres igen. Det skal du gøre i Skype under **Funktioner - Indstillinger - Privatliv - Håndter andre programmers adgang til Skype**. Yderligere information om Skype finder du på deres hjemmeside [www.skype.com](http://www.skype.com).

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om Skype-integration.

# Projekt

Projektmodulet er organiseret, sådan at det kan forenkle projektorienteret arbejde. Her kan du registrere nye kontakter, ordre, aktiviteter med mere via de forskellige faneblade i projektregisteret. Dette modul er tæt integreret med de andre moduler i programmet, hvormed du selv kan bestemme, om du vil arbejde projektorienteret eller ej.

Projektregisteret åbnes ved klikke på **Vis - Projekt - Projektregister**. Du kan vælge, om projektlisten skal åbnes automatisk, når du åbner projektmodulet ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Projekt**.

Projekterne kan inddeles i **Eksterne** eller **Interne** projekter. Det er kun eksterne projekter, som kan viderefaktureres. Du kan angive **Prioritet**, sætte projektet midlertidig eller permanent **Inaktivt**, tilknytte en **Afdeling** samt planlægge varighed og sammenligne med den faktisk brugte tid. Du kan oprette et overskueligt **Budget** for projektet.

Hvis du har **Microsoft Project** installeret på din computer, vil fanebladet **Gantt-diagram** være tilgængeligt i projektregisteret. I fanebladet **Gantt-diagram** kan du oprette nye Gantt-diagrammer i Microsoft Project, ligesom du vil kunne synliggøre varigheden og udviklingen i projektet.

Et projekt kan være en del af et andet projekt, og bliver dermed et underprojekt.

## Integration med andre moduler

Et projekt kan have forskellige kontakter og kontaktpersoner tilknyttet projektet. Disse tilknyttes via fanebladet **Kontakter** i projektregistret. Du kan markere en kontakt som **Standardkontakt** for lettere at holde oversigt.



**Bemærk!** Du kan ikke oprette nye projekter fra fanebladet **Projekt** i kontaktmodulet, men du kan redigere eksisterende projekter ved hjælp af **Rediger**-knappen.

På fanebladet **Ordre/faktura** i projektregistret registrerer du nye ordrer, som er relaterede til projektet. På fanebladet **Indkøb** kan du se indkøb, som er registreret med tilknytning til projektet.

Du kan oprette aktiviteter og dokumenter tilknyttet projektet, registrere timer, og knytte produkter til projektet. Du kan også knytte dine egne medarbejdere til projektet.



## Fakturering

Du kan fakturere projektet baseret på to forskellige faktureringsmetoder: Indkøb og timeregistrering eller Fastpris.

# Hvordan oprettes et ny projekt?

## Sådan opretter du et nyt projekt


1. Vælg **Vis**, **Projekt** og klik **Projektregister**.
2. Klik **Ny**.
3. Skriv ønsket **Nr./Projektklasse**, **Navn** samt en mere detaljeret beskrivelse af projektet i feltet **Beskrivelse**.
4. Angiv datoer for **Planlagt start- og slutdato**. Programmet vil automatisk udfylde projektets planlagte **Varighed**. Udfyld de faktiske datoer når du har dem klare.
5. Vælg om projektet er Internt eller Eksternt via rullelisten **Type**. Hvis du ønsker at kunne viderefakturere indkøb, timer eller en fastpris, skal du vælge Eksternt.
6. Ret gennemførselsgraden (% Udført) hvis denne ikke er lig 0. Du kan oprette egne procentsatser for gennemførselsgrad (% Udført) i standardregistret ved at højreklikke og vælge **Ret i standardregister**.
7. Vælg **Afdeling** hvis projektet er tilknyttet en bestemt afdeling.
8. Angiv projektets **Prioritet** i rullelisten afhængigt af hvor vigtigt det er.
9. Vælg hvilken medarbejder i din virksomhed, som er **Ansvarlig** for projektet.
10. Indtast relevante **Notater** ved behov.

11. **Tilgængelig i regnskabet** er valgt som standard. Fjern denne markering, hvis du ikke ønsker at projektet skal være tilgængeligt i regnskabsmoduler i programmet.
12. Klik knappen **Budget** for at angive egne budgettal for projektet.
13.  Klik for at angive URL til projektet, hvis dette har egen hjemmeside.
14. På fanebladene i den nederste halvdel af projektbladene kan du registrere flere oplysninger
15.  Gem projektet.

 *Projektet er oprettet.*

---

## Brugerindstillinger for Projekt

 Ved at klikke på knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinjen kan du tilpasse projektmodulet til dine behov. Du kan også vælge **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger per modul**, og klikke **Projekt** for at åbne indstillingerne.

Vinduet består af tre faneblade; **Standardkonfiguration**, **Projektblad** og **Faneblad**.

### Standardkonfiguration

Du kan vælge mellem tre forhåndsdefinerede indstillinger.

**Simpel:** Forenkler skærbillederne så meget som muligt og viser nogle få felter.

**Normal:** Viser de mest normale felter og gør standardfunktionerne tilgængelige.

**Avanceret:** Viser flere felter og mere funktionalitet.

Klik på de aktuelle knap for at vælge et alternativ. Hvis du ønsker at tilpasse vinduet helt selv, kan du gøre det under Faneblad.

### Projektblad

På dette faneblad kan du angive standardværdier, som skal gælde for nye projekter, du opretter.

Du kan angive **Planlagt startdato** og **Faktisk startdato** eller du kan vælge **Systemdato**, hvis du ønsker at anvende programmets systemdato. I rullelisten **Type** kan du vælge, om du ønsker at nye projekter automatisk skal være markeret som **Ekstern** eller **Intern**. Som standard er gennemførselsgraden (% udført) sat til 0, men det er muligt at vælge andre alternativer i rullelisten.

Hvis du ønsker at få **Afdeling**, **Prioritet** og **Ansvarlig** på nye projekter udfyldt automatisk, angiver du de ønskede værdier her.

**Tilgængelig i regnskab** vil som standard være markeret. Hvis du ikke ønsker at projekterne, som du opretter, skal være tilgængelig i regnskabsmodulerne, kan du fjerne markeringen.

**Brugerindstillinger for Projekt**

Standard Projektblad **Faneblad**

Vælg, hvilke standardværdier der skal angives for nye projekter. Du kan også konfigurere anden automatik for modulet.

**Standardværdi**

Planlagt startdato: // Systemdato:  Afdeling: (Ingen)

Faktisk startdato: // Systemdato:  Prioritet: (Ingen)

Type: Intern Ansvarlig: (Ingen)

% fuldført: 0  Tilgængelig i regnskabet

**Andet**

Åbn automatisk projektlisten ved åbning af projektbladet

Angiv oplysninger om bruger og tidspunkt, når du tilføjer et notat.

OK Annuller Hjælp

Under **Andet** kan du markere, hvis du ønsker at projektlisten skal åbnes automatisk når du åbner projektbladet. Det er ofte hensigtsmæssigt, hvis du arbejder med mange/flere forskellige projekter.

Som standard registreres oplysninger om bruger og tidspunkt, når der skrives notater, men du kan fjerne denne markering, hvis du ikke ønsker disse oplysninger registreret.

## Faneblade

Her markerer du afkrydsningsfelterne for at vælge, hvilke faneblade som skal vises i projektbladet. Det anbefales at fjerne markeringen for faneblade, du ikke behøver, for at få bedst muligt overblik over vinduet.


Under **Andet** kan du bestemme om summerne på Tilbud, Ordre/Faktura, Produkt og Indkøb skal vises inklusiv Moms.


Fornavn	Mellempnavn	Efternavn	Stilling	Afdeling	Telefon	Mobiltelefon
Peter		Nielsen	Administrerende direktør	(Ingen)	45 70277178	45 70277178
Anders		Petersen	Indkøbschef	(Ingen)	45 70277178	45 70277178


Medarbejdere


# Projektregisteret


I **Projektregisteret** kan du registrere dine projekter og få fuld oversigt over kontakter, ordrer, faktura, tilbud, indkøb, aktiviteter, dokumenter, timer, produkter, medarbejdere og eventuelle underprojekter, som er tilknyttet det aktuelle projekt. Det kan være hensigtsmæssigt at bruge projektregistret for følge udgifter og indtægter tilknyttet et projekt og dermed kunne se, om projektet kan betaler sig.

 I brugerindstillinger for projekt kan du angive standardværdier for flere af felterne i øverste del af projektbladet. Ved at angive standardværdier behøver du ikke at angive oplysninger, som er ens for alle projekter.

 **Bemærk!** Et projekt kan ikke slettes, når der findes referencer til det i andre moduler. Hvis projektet ikke længere er relevant kan du gøre det **inaktivt** ved at vælge **Ja** i rullelisten **Inaktivt**.

 Knappen **Projektstatus** giver dig oversigt over det projekt, der vises. Her kan du se alle registrerede timer, samt ordrer og indkøb foretaget i forbindelse med projektet.

 Ved hjælp af knappen **Ret status** kan du ændre projektstatus og registrere dato og klokkeslet for statusændringen. Dato og klokkeslet på ændring af status skal være mellem tidspunkt for forrige statusændring og aktuelt tidspunkt.

 Knappen **Statushistorik** giver dig oversigt over statusændringer, du har foretaget via **Ret status**-knappen. Du kan se tidspunkt, status og varighed for hver enkelt status, projektet har haft.


Rullelisten **Status** i øverste højre hjørne af vinduet viser den nuværende status på projektet. Når du åbner projektmodulet, vil det senest ændrede projekt blive vist. Du kan bruge rullelisten som et filter, hvis du vil åbne andre statusser. Læs mere om hvordan du benytter rullelisten i kapitlet "Lær programmet at kende" i introduktionsmanualen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

Du kan læse mere om de forskellige felter i hovedvinduet i afsnittet "Hvordan oprettes et nyt projekt".

## Fanebladene i projektregisteret


### Kontakter

I fanebladet **Kontakter** kan du knytte kontakter til projekter, slette tilknytninger mellem projekter og kontakter samt redigere eksisterende kontaktinformation. Det er også muligt at sende e-mail direkte til kontakterne herfra.

 **Tips!** Du kan højreklikke i listen. Dette giver dig adgang til bl.a. at **Gå til kontakt**, **Gå til kontaktperson** og at sende e-mail.


### Sådan tilføjer du en kontakt til projektet

---

1.  Klik på **Tilknyt** for at oprette en tilknytning mellem en kontakt (inkluderet kontaktperson) og et projekt.
2. I det vindue, som nu åbnes, vælger du den kontakt og kontaktperson, du vil tilknytte projektet. Telefon- og faxnumre inkluderes automatisk.


 *Kontakten er nu tilknyttet projektet, og du kan åbne kontakten direkte herfra.*

---

 Du kan slette tilknytningen ved hjælp af knappen **Slet**. Selve kontakten slettes ikke.

**Udvalg:** For at få en hurtig oversigt over, hvilke kunder og leverandører, som er involveret i projektet, vælger du **Kunder** eller **Leverandører** i rullelisten **Udvalg**. Denne rulleliste sorterer oplysningerne og hjælper dig med at finde de oplysninger, du behøver.


**Standardkontakt:** Du kan markere en standardkontakt for projektet i rullelisten til højre på fanebladet. Den kontakt, du vælger, vil blive vist med fed skrift øverst på fanebladet.

 Klik på knappen **Send e-mail** for at sende en e-mail til den kontakt, du har markeret i listen.

## Ordre/Faktura

I fanebladet **Ordre/Faktura** kan du registrere nye ordrer relateret til projektet.

De to kolonner til højre, **Sum eks. Moms** og **Sum projekt eks. Moms**, kan vise to forskellige summer fordi:



 Ved at markere for **Projekt** under **Brugerindstillinger** i **Ordre/Faktura**, vises kolonnen **Projekt** på fanebladet **Produktlinjer** i Ordre/Fakturamodulet. I denne kolonne kan du specificere, hvilket projekt hvert produkt i ordren tilhører. Dermed kan en ordre klassificeres som et projekt i rullelisten i øverste del af ordrebladet, mens de enkelte produkter i ordren kan registreres på andre projekter.

Af den grund findes to forskellige kolonner på fanebladet **Ordre/Faktura**. Kolonnen **Sum ekskl. moms** viser totalsummen af alle produkter i ordren, mens kolonnen **Sum projekt ekskl. moms** viser summen af produkter i det enkelte projekt i ordren.

Rullelisten **Status** giver dig oversigt over forskellige statusser, og kan sortere projekter på baggrund af status.

### Sådan opretter du en ordre i forbindelse med projektet

---

1.  Klik på **Ny** for at oprette en ny ordre i forbindelse med projektet.
2. I det vindue, som åbnes når du klikker Ny, vælger du kontakt og kontaktperson. Da åbnes Ordre/Faktura-modulet automatisk med kontaktoplysningerne på plads i den nye ordre.
3. Se kapitlet om **Ordre/Faktura** for en detaljeret forklaring af hvordan oplysningerne registreres. Når du har udfyldt ordren lukker du modulet og kommer tilbage til fanebladet **Ordre/Faktura** i **Projektregistret**.
4.  Klik på **Rediger** for at ændre i en ordre, du har oprettet. Da åbnes **Ordre/Faktura**-modulet, og du kan foretage de ændringer, du ønsker.

Rullelisten **Oprettet fra** gør at du kan se, hvor ordren blev oprettet. Vælger du **Alle** (uafhængig af hvor ordren blev oprettet) vil du se alle projekter. Alternativt kan du vælge kun at se de ordrer, som er blevet registreret i **Ordre/Faktura**-modulet. Vælger du **Ordre/Faktura** i denne rulleliste, vil du i listen på fanebladet se de ordrer, som er tilknyttet det aktuelle projekt. Du kan også vælge **Projektregister** og dermed vælge at se de ordrer, som er blevet oprettet fra fanebladet **Ordre/Faktura** i projektregistret.

 *Du har nu oprettet en ordre i forbindelse med et projekt.*

---



## Tilbud

I fanebladet **Tilbud** kan du oprette tilbud i sammenhæng med projektet. Hvis du ønsker at oprette et tilbagevendende tilbud, klikker du på pileknappen til højre for **Ny** og vælger "Tilbud tilbagevendende".

I rullelisten **Status** kan du udvælge alle tilbud med en given status.



Husk at klikke **Opdater** eller funktionstasten **[F5]** efter at have ændret status i rullelisten.

## Indkøb

Hensigten med fanebladet **Indkøb** er at give dig oversigt over alle indkøb foretaget i forbindelse med projektet. Du kan også foretage ændringer og oprette nye indkøbsordrer herfra.



Du kan oprette nye indkøb fra fanebladet ved at klikke **Ny**. Da åbnes indkøbsmodulet med et nyt indkøb, som automatisk har fået udfyldt kontaktoplysningerne fra leverandørens kontaktblad.



Hvis et indkøb allerede er tilknyttet projektet, kan du ændre dette ved at klikke på **Rediger**-knappen.

**Udvalg:** Du kan benytte rullelisten **Udvalg** til at få oversigt over indkøb tilknyttet projektet baseret på status. Denne rulleliste sorterer indkøbene og hjælper dig med at finde de oplysninger, du behøver.

## Udvalg

Du kan bruge rullelisten **Udvalg** for at få oversigt over indkøb involveret i projektet baseret på status. Denne rulleliste fungerer som et filter, og hjælper dig med at finde frem til ønsket information.

Indkøb beskrives nærmere i kapitlet "Indkøb" i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

## Aktiviteter



I fanebladet **Aktiviteter** kan du oprette nye aktiviteter i forbindelse med projektet, redigere eksisterende aktiviteter eller slette aktiviteter.



Hvis du har foretaget ændringer, skal du klikke **Opdater** for at opdatere den viste liste over aktiviteter.


I rullelisten **Type** kan du sortere efter hvilken type af aktiviteter, du ønsker at se på fanebladet. Det kan være praktisk, hvis der efterhånden er mange aktiviteter registreret på projektet. Du kan efterhånden vælge, om du vil se alle, udførte eller ikke-udførte aktiviteter.


## Sådan knytter du en aktivitet til projektet


1.  Klik på **Ny**. Da åbnes vinduet **Ny aktivitet**.
2. I det vindue, som åbnes, vælger du den kontakt, som aktiviteten involverer. Vælg også kontaktperson fra rullelisten.
3. Udfyld de øvrige oplysninger, som kræves, i vinduet **Ny aktivitet**. Se mere om dette i kapitlet om aktiviteter.
4. Klik **OK**, og listen på fanebladet **Aktiviteter** bliver opdateret.
5.  Marker aktiviteten og klik på **Rediger**-knappen for at foretage eventuelle ændringer. Da åbnes vinduet Redigere aktiviteter, hvor du kan redigere som du vil.

## Dokumenter

I fanebladet **Dokumenter** kan du oprette dokumenter, som skal tilknyttes projektet. Der vil ofte være behov for at sende samme dokument til flere kontakter, som alle er involveret i samme projekt. For at gøre dette klikker du på knappen **Opret/Flet** i vinduet **Nyt dokument**.

 Klikker du på **Slet link** til et dokument i projektet, vil denne handling ikke slette dokumentet på din computer men bare linket til dokumentet.

 **Bemærk!** I rullelisten **Udvalg** kan du vælge, hvilken type dokumenter du vil se i listen. Dette filter giver dig mulighed for at se **Alle** dokumenter eller dokumenter oprettet i Microsoft Excel, Powerpoint, Project eller Word. Du kan også vælge bare at se dokumenter i PDF-format.


 Du kan importere et dokument ved hjælp af den relevante knap. Læs mere om import af dokumenter i et eget afsnit.

Læs mere om hvordan du opretter dokumenter fra dette fanebladet i kapitlet om fanebladet **Dokumenter i Kontaktregistret**.

## Timeregistrering

Fanebladet **Timeregistrering** giver dig en oversigt over timer, som er registreret på projektet. Det er ikke muligt at registrere nye timer fra dette faneblad, men du kan foretage ændringer på eksisterende timesedler.

For at registrere nye timer skal du vælge **Vis**, pege til **Timeregistrering** og klikke **Timeregistrering**.

 **Udvalg!** For at få oversigt over timerne på hvert enkelt projekt i forhold til status, kan du foretage et udvalg ved hjælp af rullelisten **Udvalg**. Denne rulleliste sorterer timerne efter status og tilpasser listen, så du får de oplysninger du ønsker.

Timeregistrering beskrives i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

## Produkter

I fanebladet **Produkter** kan du knytte produkter til projektet, ændre produktoplysninger og fjerne koblinger mellem projekter og produkter.



**Bemærk!** Der kan ikke oprettes nye produkter fra dette faneblad.

Produktregistret omtales i kapitlet "Produkt".

## Medarbejdere

På fanebladet **Medarbejdere** kan du knytte dine medarbejdere til projektet via knappen **Tilknyt**.

For at redigere oplysninger om en medarbejder, markerer du denne i listen og klikker **Rediger**. Da åbnes Medarbejderregistret med den valgte persons medarbejderblad åbent. Her kan du foretage de ændringer, du ønsker.

Hvis en medarbejder ikke er tilknyttet projektet længere, markerer du medarbejderen og klikker **Slet**.



**Bemærk!** Medarbejderen skal være registreret i Medarbejderregistret først.

Medarbejderregistret beskrives i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

## Gantt-diagram





**Bemærk!** Du skal have **Microsoft Project** installeret for at kunne aktivere dette faneblad. For at kontrollere at Mamut har opdaget dette program, klikker du på **Vis - Indstillinger - Andre indstillinger - Andre programmer**. Du kan så se en oversigt over programmerne, som Mamut har opdaget på din computer. Klik på **Søg**-knappen for at opdatere og tilføje ændringer i listen.


Microsoft Project er dig er et visuelt forbedret værktøj, som hjælper dig med effektivt at håndtere en bred vifte af projekter og programmer. På den måde kan din virksomhed sørge for at overholde vigtige deadlines, med at vælge de rette ressourcer og med at forenkle, planlægge, håndtere og samarbejde med enkeltpersoner, hold og hele virksomheder.

I fanebladet **Gantt-diagram** i projektregisteret kan du oprette nye Gantt-diagrammet, som lader dig visualisere omfanget og udviklingen af projektet. For at komme til dette faneblad, klikker du på **Vis - Projekt - Projektregister - Gantt-diagram**. Så snart du har


oprettet et nyt dokument og indtastet de nødvendige oplysninger, klikker du bare på knappen **Opret/flet** for at åbne Gantt-diagrammet. Her kan du planlægge længden på projektet og dele det op i afsnit. På den måde bliver det nemmere at estimere det samlede antal timer, projektet vil vare.


 Ved at klikke på **Ny** kan du oprette et nyt gantt-diagram. Herved åbnes vinduet **Nyt dokument**, hvor du registrerer information om dokumentet.

 Du kan redigere dokumentoplysningerne ved at klikke på **Rediger**-knappen. Redigeringsdokumentvinduet åbnes, og du kan foretage de nødvendige ændringer.


 Du kan åbne dokumentet ved at vælge det og dernæst klikke på knappen **Åbn dokument**. Dokumentet åbnes i Microsoft Project, hvor du kan redigere og tilføje de nødvendige oplysninger.

 Du kan helt enkelt slette et dokument ved at klikke på knappen **Slet**.


 Du kan opdatere dokumentet med de seneste informationer ved at klikke på knappen **Opdater**.


 **Bemærk!** Det er meget vigtigt at du udfylder feltet **Overskrift**. Når du klikker på knappen **Opret/flet dokument**-knappen åbnes Microsoft Project.

Så snart du har oprettet et nyt dokument, kan du indtaste og redigere projektplaner og alle andre oplysninger i Gantt-diagrammet i Microsoft Project. Du kan for eksempel redigere projektnavnet, hoved- og underemner, varighed af projektet inklusiv start- og sluttidspunkter. Når disse informationer er indtastet, kan du se en visuel oversigt over projekt.

 **Tips!** Det kan være nyttigt at dele projektet op i flere mindre dele. Det endelige gantt-diagram vil vise projektets totale varighed med alle mindre dele inkluderet.

## Underprojekt

Fanebladet **Underprojekt** viser alle underprojekter, som er en del af det aktuelle projekt (og evt. andre projekter som det aktuelle projektet er en del af). Der er en direkte forbindelse mellem dette faneblad og udvalget, som bliver foretaget ved at benytte funktionen **Indgår i** .

 **Eksempel:** **Julisalg** kan for eksempel være en del af **Sommersalg**. I projektbladet for **Julisalg** vælger du **Sommersalg** fra rullelisten **Del af**. Når du ser på fanebladet **Underprojekt** i projektbladet for **Sommersalg**, vil du se **Julisalg** på listen.

## Underprojekt og overprojekt!

**Ny**-knappen (til venstre på fanebladet) og **Søg**-knappen (til højre) har modsatte funktioner:

Man klikker på **Ny** for at oprette et nyt link til et underprojekt, så det aktuelle projekt (det som vises i øverste del af projektbladet) bliver et overprojekt. Klikker man på **søge**-knappen, tilknyttes det aktuelle projekt til et andet overprojekt. Det kan i enkelte tilfælde være aktuelt at benytte begge knapper. Hvis for eksempel det projekt, som vises i den øverste del af projektbladet hedder "Januar", kan du tilknytte underprojekterne "Uge 1", "Uge 2", "Uge 3" og "Uge 4" til dette ved hjælp af **Ny**-knappen. Samtidig kan du tilknytte "Januar" til det større projekt "Vinter" ved hjælp af **søge**-knappen til højre på fanebladet.

## Regnskab

På fanebladet **Regnskab** får du overblik over alle bilagslinjer i Finans og/eller kasseklasse, som er tilknyttet det aktuelle projekt. Du kan foretage et udvalg baseret på regnskabsår, kilde, bilagstype og/eller type konti, som du ønsker at vise på fanebladet. Det gør du ved hjælp af rullelisterne øverst.



Ved at klikke på knappen **Gå til faktura** (F9) vil den markerede faktura blive åbnet. Du vil kun kunne klikke på knappen hvis den markerede post er en faktura.

Hvis posten er tilknyttet til et indkøb, kan du klikke på knappen **Gå til indkøb** (F7) for at se den detaljerede information om indkøbet i indkøbsmodulet.



Knappen **Gå til bilag** (Ctrl+Shift+G) fører dig til Finans, hvor du kan se nærmere på det posterede bilag. Knappen vil kun være tilgængelig for bilag, som er overført til Finans.




**Tips!** Du kan vælge hvilke fane kort, som skal være synlige for dig, i brugerindstillingerne.

Systemadministrator kan via adgangskontrol bestemme om brugerne skal kunne se dette faneblad.

# Projektfakturering

Knappen **Fakturering** vises på projektbladet når du har valgt **Ekstern** i rullelisten **Type**. Via denne knap specificeres faktureringsmetode ud fra to muligheder.




 **Bemærk!** Du kan kun vælge en pr. projekt, og valget kan ikke fortrydes når det først er foretaget.

De to muligheder er: **Viderefakturering ud fra indkøb og timeregistrering** og **Viderefakturering baseret på fastpris**.

## Viderefakturering af projekt baseret på indkøb og timeregistrering

Viderefakturering baseret på indkøb og timeregistrering kræver at du på forhånd har registreret de nødvendige oplysninger i modulerne for indkøb og timeregistrering.

### Sådan viderefakturerer du ud fra indkøb og timeregistrering

1. Klik på knappen **Fakturering** for at angive projektets faktureringsmetode. Vælg **Viderefakturering ud fra indkøb og timeregistrering** fra rullelisten.
2.  Klik på knappen **Søg** hvis du vil registrere en bankkonto for dette projekt. Hvis du lader dette felt stå tomt, benyttes kontoen, der er indtastet i feltet **Kontonummer på faktura** under **Vis - Indstillinger - Firma - Finansielle indstillinger**, for projektfakturaer.
3. Skriv en **Fast tekst** på faktura, hvis du ønsker, at alle fakturaer på dette projekt skal have en standardtekst.
4.  Klik **Ny** for at oprette en ny linje i feltet **Faktureringsplan**. Da indsættes en ny linje, hvor du kan vælge **Status** og **Beløb** samt skrive en **Kommentar**.
5. Klik på knappen **Faktura** for at starte guiden til fakturering.
6. Du skal følge en femtrins guide, som hjælper dig igennem faktureringsprocessen. I løbet af denne proces registrerer du kontakter, indkøbslinjer, timesedler, statusrapporter og standardoplysninger tilknyttet projektet.
7.  Klik på søge-knappen i guidens første billede for at vælge den kontakt (og evt. kontaktperson), du vil oprette ordre på. Klik **Næste**.
8. Produkterne, som kan faktureres på projektet, vises i feltet **Inkluderes ikke**. Marker hvilket produkt/hvilke produkter du vil fakturere og klik på den enkle pileknop, som peger mod højre. Produkterne vil da registreres på fakturaen. Klik **Næste**.
9. Vælg hvilke linjer fra timeregistrering, som skal faktureres på næste trin i guiden. Fremgangsmåden er den samme som da du valgte produkter.
10. Klik **Næste**.
11. Klik **Fuldfør** for at oprette ordren.

 *Du har nu oprettet en faktura baseret på indkøbs- og timeregistreringen.*






**Bemærk!** Feltet **Faktureringsplan** giver dig oversigt over fakturaer tilknyttet projektet. Dette er kun et felt til egeninformation, og du vælger selv, om du vil udfylde det eller ej. Der overføres ingen oplysninger til andre moduler herfra.

## Viderefakturering af projekt baseret på fastpris

De beløb, du registrerer under Viderefakturering baseret på fastpris, vil overskrive de beløb, som er registreret i ordre/faktura- og produktmodulet.

### Sådan viderefakturerer du et projekt baseret på fastpris

1. Klik på knappen **Fakturering** for at angive projektets faktureringsmetode. Vælg alternativet Viderefakturering baseret på fastpris fra rullelisten.
2.  Klik på knappen **Søg** hvis du vil registrere en bankkonto for dette projekt. Hvis du lader dette felt stå tomt, benyttes kontoen, der er indtastet i feltet **Kontonummer på faktura** under **Vis - Indstillinger - Firma - Finansielle indstillinger**, for projektfakturaer.
3. Skriv en **Fast tekst på faktura** hvis du ønsker, at alle fakturaer på dette projekt skal have en standardtekst.
4.  Klik **Ny** for at oprette en ny linje i feltet **Faktureringsplan**. Da indsættes det en ny linje, hvor du kan vælge Status og Beløb samt skrive en Kommentar.
5. Klik på knappen **Faktura** for at starte guiden til fakturering.
6. Du skal følge en femtrins guide, som hjælper dig igennem faktureringsprocessen.
7.  Klik på søge-knappen i guidens første billede for at vælge den kontakt (og evt. kontaktperson), du vil oprette ordre på. Klik **Næste**.
8. De linjer, du registrerede i feltet **Ordregrundlag**, vises i feltet **Inkluderes ikke**. Marker den linje / de linjer du vil fakturere og klik på den enkle pileknop, som peger mod højre. Klik derefter **Næste**.
9. Klik **Fuldfør** for at oprette en ordre.



*Ordren er nu oprettet.*



**Fakturerbar sum:** Feltet **Fakturerbar sum** viser den totalsum, det er muligt at fakturere. Dermed får du en hurtig oversigt over de forskellige summer. Endvidere sikres du mod at summen, du registrerer i feltet **Fakturerbar sum**, overskrides. Programmet vil give dig en advarsel, hvis du forsøger at fakturere en højere sum end dette.

# Kapitel 2: Produkt

## I dette kapitel:

---

Produktmodulet .....	104
Hvordan oprettes et nyt produkt? .....	107
Produktregisteret .....	108
Indstillinger for Produkt.....	127
Om organisering og vedligeholdelse af produkter .....	137
Tillægsafgifter (Miljøafgifter).....	141
Produktvarianter .....	144



Funktionalitet omtalt i denne del kan være helt eller delvis tilgængelig i din programversion. Du finder en detaljeret funktionsoversigt over de forskellige produkter på vores hjemmesider: [www.mamut.dk/funktionalitet](http://www.mamut.dk/funktionalitet).

Finder du ikke svar på det, du spekulerer på i dette kapitel, kan du gå til kapitlet Yderligere information, hvor du finder tips om, hvor du kan få yderligere hjælp. Ønsker du at bestille eller få mere information om produkterne, kan du tage kontakt med vores salgsafdeling på [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk) eller tlf. 80 39 00 02.



# Produktmodulet

For en virksomhed med tusindvis af produkter, hundredevis af leverandører og utallige lagre er det afgørende at have kontrol over alle aspekter ved produkterne. Priser, leverandører, mulige rabatter, lagerplacering og -beholdning er bare nogle eksempler på de aspekter, som har betydning for din virksomhed. På fokusområdet **Produkt og Lager** har du fuld oversigt over dette.

I produktregisteret registrerer du alle data om virksomhedens varer. Dette effektiviserer al registrering af ordrer og indkøb, eftersom produktoplysningerne importeres fra dette modul. Fra produktregistret kan du kontrollere de fleste brugsmåder for det enkelte produkt:

Pris fra	Pris til	Indkøbspris	Omkostninger	Kostpris	DB	DG	Salgspris	Tillæg	Vejl. udsalgspris
09/06/2010 13		200.00	20.00	220.00	440.00	66.67	660.00	0.00	660.00

Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgspris	Salgspris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunder	Til rådighed
200.00	220.00	440.00	660.00	825.00	0	0	0	0

## Metoder og funktioner som styres fra produktregisteret:

Herunder kan du læse om nogen af de metoder og funktioner, som kan kontrolleres i produktregisteret. Det er vigtigt at overveje, hvordan produktet vil blive benyttet ved oprettelse, da dette vil spare dig for yderligere arbejde på et senere tidspunkt.

**Pris/Rabat:** Et produkt kan have en pris eller flere forskellige priser, som eventuelt styres af en dato. Ved hjælp af en prisberegner kan du beregne priserne for dine produkter. Du kan fastslå omkostninger i både faktor og procent og finde ud af, hvordan prisen vil påvirkes, når for eksempel indkøbspris, omkostninger eller salgspris ændres.

**Lager:** Du kan lagere dine produkter, hvis du har en version af programmet med licens, der åbner for det. Programmet har en avanceret lagerfunktion, som inkluderer

funktioner for vareoptælling, flere lokationer/placeringer, serienummerhåndtering, holdbarhedsdatoer, varepartier og reservationer af produkter.

**Leverandør/Indkøb:** Leverandører har ofte egne betingelser, priser og koder på produkter, du bestiller fra dem. Produktregisteret har funktioner til at holde styr på priser og betingelser fra flere leverandører af samme produkt.


**Produktpakker:** Hvis virksomheden tilbyder sammensatte produkter, der består af flere komponenter, kan dette produkt defineres som en **Produktpakke**. Man kan for eksempel forestille sig et firma, som tilbyder en kontorløsning bestående af to boghylder, en stol og et skrivebord. Da vil dette produkt samlet defineres som én produktpakke. Boghylden, stolen og skrivebordet defineres som komponenter.

**Produktvarianter:** Hvis virksomheden sælger produkter, som leveres i flere udførelser - for eksempel med forskellig farve eller størrelse - kan disse registreres som varianter af et produkt. Hver enkelt variant kan have en særegen pris, lagerhåndtering, produktoplysninger osv. Dette styres i variantindstillinger. Det er vigtigt, at du specificerer indstillinger for varianter, før du begynder at oprette varianter i produktregistret. Når et produkt har varianter, vil selve produktet kaldes et

**Hovedprodukt**. Du kan ikke længere registrere transaktioner på selve hovedproduktet.

**Hjemmeside:** Hvis du har licens til Hjemmeside, kan du sælge dine produkter på internettet og få ordrerne derfra sendt færdige til viderebehandling i Ordre/Faktura-vinduet. Din webshop vil være direkte forbundet med **Produktregistret** via fanebladet Webshop. Her vælger du, om produktet skal være til salg i din webshop og hvilke oplysninger, som skal vises.

**Intrastat:** Hvis du benytter Mamut Business Software til statistiske intrastatrapporter, indtaster du produktets **Intrastatkode** i fanebladet **Diverse**. Læs mere om Intrastat i kapitlet "Regnskab".

**Udskrifter:**  Produkterne kan udskrives direkte fra produktregistret, blandt andet som **produktetiketter**, og sendes til printer, e-mail, telefax, overføres til Microsoft Office Word eller til visning på skærm. Hvis du har installeret en pdf-printer, kan produktudskrifterne også overføres til pdf-format som en fil.

**Produkt navn på flere sprog:** Et produkt kan vises på udskrifter og lignende på mere end ét sprog.

## Andre funktioner for produkt:

For en virksomhed, som sælger mange produkter, kan det være meget tidskrævende at vedligeholde produktregistret. Jo flere felter man benytter for at kontrollere produkternes brugsmåde, desto mere vedligeholdelsesarbejde skal man påregne. Ved hjælp af guiden til opdatering af et udvalgt af produkter kan du opdatere de fleste felter på mange produkter på en gang. Dette kan medføre store tidsbesparelser for mange.

For virksomheder, som lagerfører produkter, findes der funktionalitet for vareoptælling i **Lager**.


## Indstillinger for produkt:

Udover indstillingerne for de ovenfor nævnte funktioner findes der en del generelle indstillinger for hvert enkelt produkt. Her vælges indstillinger for, hvordan produktet skal behandles i forhold til integration, køb, salg og lager. Dette gøres i fanebladet **Indstillinger** produktregisteret.

I brugerindstillingerne for produkt bestemmer du selv, hvad der skal vises i skærbillederne for dig som bruger. Der kan du også foretage en del valg, der kan forenkle registreringsprocessen.


I Firmaindstillingerne styres brugsmåden for alle brugere. Her vælger du også standardværdier, som skal gælde hver gang der oprettes nye produkter.

# Hvordan oprettes et nyt produkt?


 **Tips!** I firmaindstillingerne for produkt kan du blandt andet angive standardværdier, der skal gælde for nye produkter. Dette vil kunne forenkle processen med at oprette nye produkter og sikre, at du får de rigtige værdier.

## Sådan opretter du et nyt produkt

---


1. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister**.
2.  Klik på **Ny** for at oprette et nyt produkt, eller klik på pilen ved siden af **Ny**-knappen.
3. Vælg eventuelt hvilken type produkt du vil oprette i vinduet specifikt for dette.

**Bemærk!** Vinduet vises ikke, hvis du tidligere har markeret, at du ikke vil se det igen. Hvis du har valgt ikke at se vinduet, kan du oprette et nyt produkt baseret på en skabelon ved at klikke på pilen ved siden af knappen **Ny** og vælge skabelon fra listen.

4. Skriv et nyt produktnummer, hvis du ikke ønsker at benytte det, som foreslås. Ændringen skal foretages, inden produktet gemmes.
5. Skriv ønsket produktnavn i det relevante felt.
6. Udfyld de felter, som er aktuelle for produktet.
7. Angiv oplysninger, som er relevante for produktet, i fanebladene nederst i produktregistret.
8.  Klik på **Gem** på værktøjslinjen øverst, når du har registreret de ønskede oplysninger om produktet.

 *Produktet oprettes.*

---

 **Tips!** Alle produkter bliver automatisk nummereret i logiske nummerserier. Disse numre kan overstyres, og de kan også være alfanumeriske (indeholde både bogstaver og tal).

# Produktregisteret

**Produktregisteret** er delt i to på samme måde som for eksempel kontaktregisteret. Øverste halvdel indeholder centrale oplysninger om selve produktet. Nederste halvdel er inddelt i faneblade med mere detaljerede oplysninger som priser, rabatter, leverandører og logistik.

Hvis der er felter eller faneblade, som ikke vises, eller som du ikke ønsker skal vises, kan du justere fanebladene i brugerindstillinger for produkt. Du kan bestemme hvilken funktionalitet, som skal være tilgængelig for produktregisteret i firmaindstillinger for produkt. Derudover finder du indstillinger for blandt andet integration med webshoppen.

Alle produkter bliver automatisk nummereret i logiske nummerserier. Disse numre kan overstyres, og de kan også være alfanumeriske (indeholde både bogstaver og tal).

Første gang du åbner produktregisteret, vil du se et vindue for **Tilpasning af funktionalitet**. Det er vigtigt, at du markerer hvilke funktioner, din virksomhed benytter, så produktregisteret bliver tilpasset virksomhedens behov. Denne tilpasning kan også foretages via firmaindstillingerne, som findes under **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt**.

## Feltbeskrivelser

**Produktnr.:** Alle produkter bliver automatisk nummereret i logiske nummerserier. Disse numrene kan overstyres, mens du opretter produktet, og de kan også være alfanumeriske (dvs. indeholde både bogstaver og tal). Det er ikke muligt at ændre produktnummer på produkter, som allerede er oprettede og taget i brug. De fleste andre felter på produktene kan ændres efter at de er blevet oprettet. Du kan også benytte guiden **Ændre et udvalg af produkter** for hurtigt og effektivt at ændre værdier på mange produkter samtidig.

**Produkt navn:** Her skriver du et passende navn på produktet. Ved at klikke på søg-knappen til højre for feltet kan du også registrere produkt navn på andre sprog, hvis du sælger eller køber produkter fra udenlandske kontakter.

**Leveringstid:** Her kan antaget leveringstid registreres.

**Vægt:** Her registreres vægt. Gram, kilo eller ton kan vælges i rullelisten.

**Volumen:** Her registreres produktets volumen. Du kan vælge mm<sup>3</sup>, cm<sup>3</sup>, dm<sup>3</sup> eller m<sup>3</sup>.

**Produktkategori:** Vælg den ønskede kategori fra rullelisten. Produktkategorierne er søgbare. Du kan fjerne, ændre eller lægge kategorier til i **Standardregisteret**.

**Enhed:** Her kan du vælge ønsket enhed. Nye værdier for enheder kan registreres i **Standardregisteret**.

**Mængde (mgd.) pr. enhed:** Her registrerer du antal pr. enhed.

**Produktgruppe:** Her vælger du hvilken produktgruppe, produktet skal tilhøre. Nye produktgrupper kan oprettes i Standardregistret.

**Undergruppe:** Her bestemmer du undergruppe for produktet. Du kan have op til 4 niveauer af produktgrupper. Hvor mange, som vises i produktbladet, afhænger af indstillingerne, du har foretaget i **Firmaindstillinger for Produkt** i fanebladet **Standardværdier**.

**Udgående moms:** Her angiver du udgående moms-sats for produktet.

**Indgående moms:** Her angiver du indgående moms-sats for produktet.

## Redigere eller tilføje information i Standardregisteret

Du kan fjerne, ændre eller tilføje kategorier, pakkeenheder, produktkategorier, produktgrupper og undergrupper i **Standardregisteret**. I felter, som indeholder valgalternativer fra standardregisteret, kan du højreklikke i feltet, og vælge **Ændre i standardregister**. Dette åbner standardregisteret, så du der kan ændre eller lægge nye alternativer ind direkte.

Du kan også komme til **Standardregisteret** ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.

## Produktliste

I **produktlisten** kan du vælge alle produkter, som skal indgå i ordren. Listen viser alle eller et udvalgt af produkter fra Produktregisteret. Produktlisten benyttes til at vælge hvilket tilbud, man ønsker at se nærmere på eller til at vælge produkter, som skal indgå i tilbud, salgsordrer eller indkøb.

Du kan tilpasse produktlisten til dit brug via brugerindstillingerne for produkt. Disse indstillinger vil være ens for de forskellige moduler i systemet.


### Hvordan ændres sortering i produktlisten?


Produktlisten er som standard sorteret efter produktnummer. Du kan let ændre listens sortering ved at klikke på overskriften i hver kolonne. Listen vil så ændre sortering efter den valgte overskrift. Den valgte kolonne vises med fed skrift.

### Hvordan ændres hvilke produkter, der skal vises i listen?

Som standard vil **Alle produkter (ikke inaktive)** blive vist ved åbning af produktlisten. I rullelisten øverst til højre kan du vælge hvilke produkter, du ønsker at vise i produktlisten og på den måde begrænse det viste antal produkter. Du kan for eksempel

vælge kun at se kampagneprodukter, lagervarer, produktpakker, inaktive produkter eller en bestemt produktgruppe.

 I Brugerindstillingerne for Indkøb kan du markere, at produktlisten kun skal vise produkter, som er tilknyttet den aktuelle leverandør valgt på indkøbet, når listen åbnes fra indkøbsmodulet.


 **Tips!** Du kan eksportere en mængde lister og tabeller til Excel® ved hjælp af en højreklik-menu. Du kan foretage udvalg i listen - højreklikke og inkludere dette udvalg i rapporten. Rapporten åbnes direkte i Excel®. Vær opmærksom på, at filen er en midlertidig fil. Du skal gemme filen, hvis du ønsker at beholde den.

# Fanebladene i Produktregisteret

## Pris

I fanebladet **Pris** i produktregisteret angiver du produktets salgspris.


Afhængig af dine indstillinger i firmaindstillinger for produkter kan du spore den historiske prisudvikling for produkter og tilføje flere forskellige priser styret af dato. Du kan også tilføje faste priser i andre valutaer, hvis du har aktiveret dette i firmaindstillingerne for produkter.


 **Bemærk!** Hvis du ikke aktiverer disse indstillinger, kan du kun have een salgspris. Fanebladet **Pris** vil i så fald vises på en mere simpel måde, hvormed du kan beregne din salgspris direkte. Klik på **Prisberegner**, hvis du vil benytte de avancerede muligheder i prisberegneren.


## Produktpriser med prisudvikling

Hvis du har aktiveret firmaindstillingerne for prisudvikling, vises hver pris i en separat linje. Den aktuelle pris er markeret med fed, hvorimod historiske og fremtidige priser vises som normalt. Priser i anden valuta vises i kolonnerne **Salgspris** og **Valuta** under de respektive prislinjer.

Pris										
Rabat	Lager	Leverandør	Produktpakker	Variant	Produktoplysninger	Webshop	Indstillinger	Diverse		
<input checked="" type="checkbox"/> Vis på ekstern prisliste <input type="checkbox"/> Overskriv kostpris i salgsmodulet              Tillægsafgift: (Ingen)										
Pris fra	Pris til	Indkøbspris	Omkostninger	Kostpris	DB	DG	Valuta	Salgspris	Tillæg	Vejl. udsal
16/05/2011 14	/ /	5.500,00	0,00	5.500,00	16.500,00	75,00	DKK	22.000,00	0,00	2.000,00

 Hvis du vil tilføje en ny pris klikker du på **Ny**. Prisberegneren åbnes, og du kan du specificere omkostninger, avance (både i procent og i faktor) og salgspris. Du kan på den måde se, hvordan prisen bliver påvirket når eksempelvis indkøbsprisen, omkostninger eller salgsprisen ændres. Hvis en salgspris er angivet tidligere, hentes værdierne fra den faktiske salgspris.

 Hvis du vil justere en eksisterende produktpris, eller hvis du vil tilføje/tilpasse en fast pris i en anden valuta, vælger du prislinjen og klikker på **Rediger**. Prisberegneren åbnes og hjælper dig med at redigere prisen.

 **Tips!** Du kan ændre en salgspris direkte i firmadatabasevalutaen og også i de forskellige valutaer ved at dobbeltklikke på den respektive prislinje.

**Vis på ekstern prisliste:** Markeres hvis du vil have, at produktet skal vises på ekstern prisliste. Listen kan udskrives til enkeltkunder med specifikke rabatoplysninger m.m.



**Overskriv kostpris i salgsmodul:** Markeres hvis du ønsker at have mulighed for at kunne ændre kostpris på produktlinjer i ordrer.

**Tillægsafgifter:** Hvis du har aktiveret **Virksomheden sælger produkter med miljøafgift eller andre særavgifter** i dine firmaindstillinger for produkt, vises denne rulleliste. Her kan du føje produktet til en tillægsafgiftgruppe.

## Rabat

Du kan tilbyde rabatter på baggrund af forskellige kriterier, som du definerer i fanebladet **Rabat** i produktregisteret. Du kommer til fanebladet ved at klikke på **Vis - Produkt - Produktregister** og vælge fanebladet **Rabat**.

### Rabatter i fanebladet Rabat

**Produktet har ingen rabatter:** Sæt flueben her hvis du ikke ønsker, at produktet skal have rabatter. Dette fritager produktet fra alle rabatter, også de rabatter, som er angivet på produktgruppen i rabatregisteret. Læs mere om rabatregisteret i kapitlet "Salgsopfølgning".

**Ingen individuelle rabatter på produktet:** Sæt flueben her hvis det ikke skal være muligt at oprette nogen rabatter, som kun gælder kun for dette produkt. Men bemærk, at produktet alligevel bliver rabatteret, hvis der er angivet rabatter for produktgruppen i rabatregisteret.



**Bemærk!** Du kan overstyre disse to rabatindstillinger. Det gør du i **Ordre/Faktura**-modulet, hvor du manuelt kan angive rabatter i ordrelinjen som overstyrer alle andre rabatter. Årsagen til, at dette er muligt, er, at der i Mamut Business Software opereres med et rabathierarki. Læs mere om rabat i afsnittet "Salgsopfølgning".

I fanebladet findes der yderligere tre faneblade:

- Kategori
- Kontakter
- Mængde

Disse faneblade giver dig mulighed for at oprette rabatter med forskellige kombinationer.



**Bemærk!** For at kunne arbejde med disse rabattyper skal du aktivere dem i firmaindstillingerne for produkt.

Pris	Rabat	Lager	Leverandør	Produktpakker	Variant	Produktoplysninger	Webshop	Indstillinger	Diverse																														
<input checked="" type="checkbox"/> Produktet har ingen rabatter <input type="checkbox"/> Ingen individuelle rabatter på produktet																																							
Kategori	Kontakter	Mængde																																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>📄</span> <span>✖</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Rabat i %</th> <th>Fast pris</th> <th>Pris</th> <th>Til dato</th> <th colspan="5"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <td>Kunde</td> <td>10,00</td> <td>0,00</td> <td>26 903,25</td> <td>05.02.2010</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>										Kategori	Rabat i %	Fast pris	Pris	Til dato						Kunde	10,00	0,00	26 903,25	05.02.2010															
Kategori	Rabat i %	Fast pris	Pris	Til dato																																			
Kunde	10,00	0,00	26 903,25	05.02.2010																																			
Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgspris	Salgspris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunder	Til rådighed																															
5 435,00	5 435,00	24 457,50	29 892,50	37 365,63	9	0	0	9																															

## Kategori

Du kan vælge at give rabat til en eller flere kategorier. Du vælger, hvilken kategori, en kontakt tilhører, i rullelisten **Kategori** i kontaktopfølgingsregisteret.

### Sådan giver du rabat til en kategori

1. Vælg fanebladet **Kategori** og klik på **Ny**-ikonet.

2. I feltet **Til dato** kan du angive, hvilken dato rabatten skal slutte. Hvis du ikke indtaster nogen dato, vil rabatten være gældende, indtil du sletter rabatlinjen.
3. I rullelisten ud for feltet **Kategori** vælger du den kategori, som skal have rabat.

**Tips!** Hvis du ønsker at tilføje en ny rabat for samme kategori, så er du nødt til at slette den gamle rabat for den pågældende kategori, inden du kan tilføje den nye rabat.

4. Nu skal du bestemme, om rabatten skal være i procent eller i fast pris. Det gør du ved krydse af enten ud for **Rabat i %** eller **Fast pris** og herefter indtaste værdien.
5. Klik på **OK** for at gemme rabatten.



*Indstillingerne tilføjes nu som en egen række i dette faneblad, og du kan tilføje nye rabatter for andre kategorier, hvis du ønsker det.*

**%** I rabatregisteret finder du desuden en rabatmatrice, hvor du kan forhåndsdefinere rabatter for forskellige kombinationer af kategorier og produktgrupper. Læs mere om rabatregisteret i afsnittet "Salgsopfølgning" i introduktionsmanualen.

## Kontakter

Du kan også vælge at give rabat til en eller flere individuelle kontakter.

## Sådan giver du rabat til en kontakt

1. Vælg fanebladet **Kontakter** og klik på **Ny**-ikonet.

2. I feltet **Til dato** kan du angive, hvilken dato rabatten skal slutte. Hvis du ikke indtaster nogen dato, vil rabatten være gældende, indtil du sletter rabatlinjen.
3. I feltet **Kontakter** vælger du den kontakt, som skal have rabat. Det gør du ved at indtaste kontaktnumret direkte eller ved at klikke på knappen med de tre prikker for at se en liste over dine kontakter.

**Tips!** Hvis du ønsker at tilføje en ny rabat for samme kontakt, så er du nødt til at slette den gamle rabat for den pågældende kontakt, inden du kan tilføje den nye rabat.

4. Nu skal du bestemme, om rabatten skal være i procent eller i fast pris. Det gør du ved krydse af enten ud for **Rabat i %** eller **Fast pris** og herefter indtaste værdien.
5. Klik på **OK** for at gemme rabatten.

 *Indstillingerne tilføjes nu som en egen række i dette faneblad, og du kan tilføje nye rabatter for andre kontakter, hvis du ønsker det.*



**Tips!** Du kan angive rabat på både kategori og på specifikke kontakter. Er den normale "forhandler"-rabat 20%, kan du for eksempel angive, at nogle kontakter, som er forhandlere, får mere rabat end dette. Dette hænger sammen med den måde, som rabathierarkiet i Mamut er bygget op på. Læs mere om rabathierarkiet i afsnittet "Salgsopfølging".

## Mængde

Endelig kan du vælge at give mængderabat på dine produkter. Du kan enten fastsætte mængderabatten efter **Trin** eller **Fra første antal**. Hvis du vælger **Trin**, kan du for eksempel bestemme, at de første 500 vareenheder i en bestilling sælges med 5% rabat, mens de næste enheder op til 1000 sælges med 7,5% rabat.

Hvis du indstiller rabatten til **Fra første antal**, vil hele bestillingen blive solgt med den rabat, du vælger.

## Sådan giver du mængderabat


1. Vælg fanebladet **Mængde** og klik på **Ny**-ikonet.

2. I feltet **Til dato** kan du angive, hvilken dato rabatten skal slutte. Hvis du ikke indtaster nogen dato, vil rabatten være gældende, indtil du sletter rabatlinjen.
3. I feltet **Mængde** vælger du mængden, som skal udløse rabatten.

**Tips!** Hvis du ønsker at tilføje en ny rabat for samme mængde, så er du nødt til at slette den gamle rabat for den pågældende mængde, inden du kan tilføje den nye rabat.

4. Nu skal du bestemme, om rabatten skal være i procent eller i fast pris. Det gør du ved krydse af enten ud for **Rabat i %** eller **Fast pris** og herefter indtaste værdien.
5. Klik på **OK** for at gemme rabatten.

 *Indstillingerne tilføjes nu som en egen række i dette faneblad, og du kan tilføje flere mængderabatter, hvis du ønsker det.*

 **Bemærk!** Hvis du benytter **Fast pris** ved valg af rabat for enten kategori, kontakt eller mængde, vil systemet som standard vælge den laveste pris af **Fastpris** i rabatregisteret og **Salgspris** i prisberegneren. Du kan overstyre dette i firmaindstillingerne for produkt, så fastpris også kan fungere som et tillæg.


Ved brug af fastpris på én af rabatkategoriene herover, vil eventuelle andre rabatter komme i tillæg til andre rabatordninger.

## Fanebladet Lager


**Lager** er integreret med **Salgsopfølgning**, så beholdningen vil øges/mindskes i henhold til køb og salg. Fanebladet vises kun, hvis lagerføring af produkter er aktiveret i firmaindstillingerne.

Lagernavn	Lagerplacering	Lagerbeholdnir	Bestilt	Til kunder	Til rådighed	Maks.	Min.	Indkøbsniveau	Antal indkøbt
Standardlager (Ukendt)		0	0	0	0	0	0	0	0

Telefax:  E-mail:  Adresse:   
 Telefon:  WWW:

 **Ny:** Opretter lagertilknýtning. Det medfører, at produktet kan sælges fra det lager, du vælger. Du kan også oprette lagertilknýtninger i lagerregistret i lagermodulet.

 **Slet:** Sletter tilknýtning til lageret.

 **Gå til lager:** Åbner vinduet med lagerinformation for det lager, som er markeret i listen.

Det eneste, du kan redigere direkte i kolonnerne, er **Maks.** og **Min.** for beholdningen på lageret, samt **Indkøbsniveau** og **Antal indkøbt** (bestillingsniveau og antal bestilt). Sådan redigerer du ønsket lagerbeholdningsniveau.

**Opdater lagerbeholdning:** Hvis produktet er lagervare, bør du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Opdater lagerbeholdning** er markeret.

**Std. lager:** Standard/forvalgt lager for produktet.

**Sammensæt:** Når du har oprettet en produktpakke, kan du sammensætte produktpakken i lageret. Denne knap vises kun for selve produktpakken (afkrydsningsboksen **Produktpakke, der har komponenter** er krydset af i fanebladet **Produktpakker**). Når en produktpakke er samlet, oprettes en lagerbevægelse og reservation i kategorien "Sammensæt" for en hver komponent, der er anvendt i sammensætningen.

**Adskil:** Her kan du adskille en produktpakke på lageret. Denne knap vises kun, hvis afkrydsningsboksen **Produktpakke, der har komponenter** er krydset af i fanebladet **Produktpakker**.



**Tips!** I brugerindstillingerne for produkt kan hver bruger vælge standardlager for brugeren.

## Fanebladet Leverandør

Leverandører har ofte egne betingelser, priser og koder for produkter, som du bestiller fra dem. Ved at knytte et produkt til leverandøren(e), som du køber produktet af, kan du registrere disse oplysninger sammen med supplerende information om produktet.

Bemærk at indkøbsprisen fra standardleverandør kan påvirke indkøbsprisen, som du angiver i fanebladet Pris. Når du opdaterer standardleverandørens indkøbspris, skal du vælge, om du også vil opdatere den tilsvarende pris i Prisberegneren.

Oplysningerne, som er angivet på fanebladet **Leverandør**, vil kunne benyttes ved indkøb fra den aktuelle leverandør. Hvis produktet er knyttet til en leverandør, kan du oprette et indkøb ved at klikke på knappen **Køb dette produkt**. Hvis der allerede eksisterer en ubehandlet indkøbsordre til denne leverandøren, kan du vælge at tilføje indkøbet i den ordre. Hvis du ikke ønsker det, eller hvis der ikke findes en eksisterende ordre, kan du oprette en ny indkøbsordre.



**Tips!** Når produktet allerede findes på indkøbsordren, bliver indkøbsantallet til dette produkt automatisk øget med "1".

Du kan læse mere om leverandørtilknytninger i afsnittet om indkøbsmodulet i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere".

## Fanebladet Produktpakke

Hvis virksomheden tilbyder sammensatte produkter, som består af flere komponenter, kan dette produkt defineres som en **Produktpakke**. Man kan for eksempel forestille sig en virksomhed, der tilbyder en kontorløsning bestående af to reoler, en stol og et skrivebord. Dette produkt vil samlet defineres som én produktpakke. Reolen, stolen og skrivebordet kaldes komponenter.



**Tips!** Du kan også benytte produktpakker som skabeloner. Bare opret en produktpakke til produktkombinationer, som du benytter ofte. Du kan så indsætte produktpakken i ordren og udvide den i stedet for at tilføje hvert produkt enkeltvis. Desuden kan du bruge denne funktionalitet, når forskellige momshåndteringer på komponentniveau er påkrævet.

I fanebladet vælger du, om produktet er selve produktpakken, eller om det er en komponent, som indgår i en produktpakke. Bemærk, at ydelser også kan indgå som dele af en produktpakke.


Læs mere om hvordan du opretter produktpakker i kapitlet Produktpakker i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere".






Hver enkelt variant får sit eget produktnummer, og du kan vælge, hvorvidt du vil vise hovedproduktets eller variantens produktnummer, når du fakturerer og foretager indkøb.


**Produktet har varianter:** Markeret hvis du ønsker, at produktet skal kunne sælges i forskellige varianter. Når du markerer her åbnes variantindstillingerne, hvor du blandt andet angiver hvilke oplysninger, som skal kunne variere for hver variant af produktet.


 **Bemærk!** Når et produkt indeholder forskellige varianter, kan du ikke længere bogføre transaktioner på selve hovedproduktet.


**Standardvariant:** Her vælger du, hvilken variant, der skal vises som standard, når en kunde i webshoppen vælger at se detaljerede oplysninger om produktet.

 **Ny:** opretter en variant af produktet.

 **Rediger:** Her åbnes selve variantbladet, som giver en samlet oversigt over alle produktoplysninger for den aktuelle variant af hovedproduktet. Felterne som skal kunne variere, i henhold til Variantindstillingerne, vil være kunne redigeres. Hvis de ikke skal kunne variere, vil de være skyggelagte. Dette indikerer, at de ikke kan ændres.

 **Kopier variant:** Opretter en ny variant baseret på den variant, du har markeret i listen.

 **Variantmatrice:** Funktionen er kun tilgængelig, når hovedproduktet er tilknyttet mindst én variantegenskab, og såfremt indstillingen **Tillad dublikeringsegenskaber** i variantindstillingerne på hovedproduktet ikke er aktiveret. Læs mere om dette i afsnittet om produktvarianter.

 **Tips!** Der findes ikke noget felt til "leverandørens produktnummer" på varianter. Hvis din leverandør også benytter varianthåndtering og du dermed behøver et unikt produktnummer pr. variant, bør du være nøje med at indtaste standardleverandørens produktnumre som produktnumre for varianterne, efterhånden som varianterne oprettes.

## Fanebladet Produktoplysninger

I fanebladet **Produktoplysninger** kan du registrere **Produktoplysninger, Salgsoplysninger, Teknisk information, information om Support, Produktion** og **Andet** for hvert enkelt produkt. Fanebladet består af to informationsfelter. Ved hjælp af rullelisterne vælger du, hvilke oplysninger, du vil registrere. Du kan registrere flere typer oplysninger pr. produkt, men du kan kun se to tekster ad gangen.

For at overføre tekst automatisk fra Produktoplysninger til produkter, som registreres i ordre, skal du markere **Overfør automatisk produktoplysninger til produktlinjer i salgsordre**.

## Fanebladet Webshop

Din webshop er forbundet direkte med produktregistret via fanebladet **Webshop**. Her vælger du, hvorvidt produktet skal gøres tilgængeligt for salg i din webshop og hvilke produktoplysninger, som skal vises.

Læs mere om, hvordan du gør et produkt tilgængeligt for salg i webshoppen i afsnittet "Hjemmeside".

Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgspris	Salgspris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunder	Til rådighed
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0

## Produktoplysninger i webshoppen

**Tilgængelig på en eller flere hjemmesider:** Hvis du ønsker, at produktet skal kunne sælges i din webshop, skal du markere her, så produktet gøres tilgængeligt i listen **Produktudvalg i webshop** under **Produktudvalg**.

**Lageroplysninger:** I rullelisten **Lageroplysninger** kan du angive, om du vil vise lagerbeholdning af produkterne for besøgende i din webshop, eller om du vil angive en anden type lageroplysninger.

**Fritekst:** Hvis du vælger "Fritekst" i rullelisten Lageroplysninger (ovenfor), vil du kunne skrive din egen tekst vedrørende produktets lageroplysninger i det felt, som vises.

**Vis grafik:** Viser symboler i webshoppen for de forskellige lagerbeholdninger så som På lager, I indkøb og Ikke på lager. Du kan vælge hvilke symboler, som skal benyttes, i **Hjemmesideindstillingerne**, på fanebladet **Indstillinger webshop**.




**Tips!** I firmaindstillinger for produkt, fanebladet **Standardværdier**, kan du markere, at **Vis grafik** skal være standardværdi på nye produkter.

## Liste over hjemmesider

**Standardoplysninger:** Øverst i listen over hjemmesider vises **Standardoplysninger**. Standardoplysninger er ikke en egen hjemmeside men en mulighed for at registrere standardhjemmesideindstillinger for produktet. Ved hjælp af knappen **Kopier hjemmesideindstillinger for produkt** kan du senere kopiere hjemmesideindstillingerne til de øvrige hjemmesider. Denne funktion kan være aktuel, hvis du ønsker at klargøre

dine produkter for salg i webshoppen, inden du opretter og redigerer selve hjemmesiden.

 **Hjemmesideindstillinger for produkt:** Åbner **Hjemmesideindstillinger for produkt** for den valgte hjemmeside. Her kan du bl. a. indsætte produktbillede og produktbeskrivelser. Læs mere i afsnittet "Hjemmeside".



**Bemærk!** Hvis du har licens til flere hjemmesider, kan du variere hjemmesideindstillingerne for produktet på de hjemmesider, du administrerer fra programmet, hvis du ønsker det.



**Kopier hjemmesideindstillinger for produkt:** Denne knap giver dig mulighed for at kopiere hjemmesideindstillinger, du har registreret på produktet fra en hjemmeside til andre eventuelle hjemmesider, du administrerer fra programmet.

**Aktiv:** I kolonnen **Aktiv** kan du markere de hjemmesider, som produktet skal kunne sælges fra. Du kan markere her, når hjemmesiden er oprettet. Hvis du ønsker at fjerne et produkt fra en webshop, kan du fjerne markeringen i kolonnen **Aktiv** på den hjemmeside, som produktet skal fjernes fra. Efter næste opdatering af din hjemmeside vil produktet ikke længere være tilgængeligt i webshoppen.

**Sidst opdateret:** Her finder du datoen, som produktet sidst blev opdateret i webshoppen på.

## Hjemmesideindstillinger for produkt

Læs mere om Hjemmesideindstillinger for produkt i kapitlet "Hjemmeside" i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside".

## Indstillinger

For hvert enkelt produkt kan du vælge indstillinger for, hvordan produktet skal behandles i forhold til integration, køb, salg og lager. Du kan for eksempel bestemme, om produktet er en lagervare, ressource eller ydelse. Du kan også bestemme, hvordan produktet skal udgiftsføres og hvilke konti, som skal benyttes for lagerværdi, vareomkostning og salgsindtægter. Hvis du benytter sporing af varer, tilpasses indstillingerne for dette her.



**Tips!** Du kan ændre værdierne herunder på et udvalg af mange produkter samtidig ved hjælp af funktionen **Ændre et udvalg produkter**.

## Indstillinger for behandling af produktet i andre moduler

**Lagervare:** Lagertransaktioner ved indkøb og salg bliver kun registreret for lagervarer. Dette felt giver dig ekstra mulighed for at angive et udvalg på rapporter, og det har

ingen indvirkning på, hvorvidt produktet bliver lagerført eller ej. Lagerstyringen kontrolleres i fanebladet **Lager**.

**Ressource:** Ressourcer kan knyttes til en **Aktivitet**, for eksempel møderum, projektorer og lignende.

**Arbejde/ydelse:** Hvis du har produkter, som er af typen arbejde eller ydelse, kan du vælge dette. Denne indstilling kan du for eksempel benytte i statistikker.

**Kampagneprodukt:** Hvis du har produkter, som er kampagneprodukter, kan du markere her. Feltet er til egne oplysninger.

## Indstillinger for sporing af produkter

Vises kun hvis der er krydset af for serienummer, vareparti og/eller holdbarhedsdato i firmaindstillingerne for produkt.

Disse indstillinger påvirker lagertransaktioner, som foretages i programmet.

**Serienummer:** Markeres hvis du ønsker, at det skal være obligatorisk med serienummer på transaktioner ind og ud af lager.

**Varepartinummer:** Markeres hvis varepartinummer skal være obligatorisk ved transaktioner ind og ud af lager.

**Holdbarhedsdato:** Markeres hvis holdbarhedsdato skal opgives ved transaktioner ind på lager.

## Indstillinger for bogføring

Her kan du bestemme, hvordan produktets omkostninger skal bogføres. Hvis du i firmaindstillingerne for produkt på fanebladet **Prishåndtering** har valgt **Individuel regel for opdatering af regnskabsmæssig lagerværdi**, kan du vælge 2 forskellige tidspunkter/metoder for udgiftsføring. Dette gælder kun produkter, som opdaterer lagerbeholdning (lagerførte produkter).

I rullelisterne for **Balancekonto for lagerværdi** og **Omkostningskonto for vareomkostning**, kan du vælge de konti, som skal gælde for produktet. Dette er aktuelt, hvis du ønsker at disse skal overstyre de indstillinger, som er foretaget på systemkontiene.

Her kan du også specificere ønskede **Salgskonti** for produktet. Hvis felterne står tomme, vil standardkonti benyttes.



**Tips!** I Standardregistret kan du ændre salgskonto pr. **Produktgruppe**. Dermed kan du lettere vedligeholde salgskonti for hele produktgrupper under et. Hvis du har angivet salgskonti direkte på produktbladet, vil det overstyre alle andre indstillinger.

## Fanebladet Diverse

Her registreres oplysninger om **GS1 GTIN-kode**, **Toldtariffens varekode**, eventuelt hvilket **Projekt** og hvilken **Afdeling**, der skal bære omkostningerne, når handelen med produktet bogføres.


**Branchens produktnummer:** Feltet kan benyttes, når der findes fælles produktnumre indenfor en branche. Feltet erstatter ikke egne produktnumre, men ved indtastning eller indlæsning på Tilbud/Ordre/Faktura og Indkøb kan du tilføje nummeret i stedet for det normale produktnummer. Du kan benytte op til 20 tegn. Du kan have flere ens forekomster af branchens produktnummer. Du vil da se en liste ved indtastning af nummeret i Tilbud/Ordre/Faktura. Du kan foretage udvalg på branchenummer i udvalgvinduerne for **Produktliste** og **Vareoptælling** samt i **Avanceret udvalg**.








**WWW:** For adgang til flere oplysninger kan du henvise til en hjemmeside, for eksempel producentens hjemmeside med information om produktet. Webadressen skrives i feltet **WWW**, og via knappen til højre for feltet kan du åbne web-browseren og få adgang til den angivne side.

**Billede:** Du kan tilføje referencer til billeder af produktet. Ved at klikke på knappen med tre prikker kan du finde frem til billedfilen.

**Billede 2:** Du kan tilføje reference til et alternativt billede, hvis du for eksempel har et billede lokalt og et på en netværksressource.

**Dokument:** Du kan tilføje referencer til dokumenter. Ved at klikke på knappen med tre prikker kan du finde frem til dokumentfilen.

 **Tips!** Hvis du arbejder i et flerbrugermiljø, bør du lægge billeder og dokumenter i en filsti i netværket, som er tilgængelig for alle, hvis du ønsker, at disse skal kunne benyttes af alle brugere.

Pris	Rabat	Lager	Leverandør	Produktpakker	Variant	Produktoplysninger	Webshop	Indstillinger	Diverse
GS1 GTIN			5713602543584				Projekt	(Ingen)	▼
Toldtariffens varekode							Afdeling	(Ingen)	▼
Branchens produktnr.			80000087744535				Inaktiv	Nej	▼
WWW									
Billede			C:\MØBELVAREHUSET\BILLEDE						 
Billede 2			C:\MØBELVAREHUSET\BILLEDE						 
Dokument			C:\MØBELVAREHUSET\DOKUM						 
Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgspris	Salgspris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunde	Til rådighed	
15,00	20,00	0,00	20,00	25,00	0	0	0	0	

**Projekt:** Hvis der vælges projekt på en salgsordre, inden produkterne registreres, vil det overordnede projekt gælde for alle produktlinjer.

**Inaktiv:** Du kan ikke slette et produkt, som benyttes i andre komponenter i systemet; Men du kan godt bestemme dig for at angive produktet som inaktivt her. Det gør du

ved at klikke på **Ja**. Hvis produktet er en komponent i en produktpakke, kan du gøre det inaktivt og desuden vælge et erstatningsprodukt for den tilknyttede produktpakke. En forudsætning for at kunne gøre det er dog, at produktpakken med **Lageropdatering, salg** sat til **Opdater hovedprodukt** ikke må have lagerbeholdning. I modsat fald skal du adskille produktpakken.

## Produktstatus



Produktstatus giver et overblik over dette og sidste års salg og indkøb angivet i antal samt beløbet for den totale omsætning. Vinduet åbnes ved at klikke på knappen **Produktstatus**.

Alle tal er angivet i forhold til budget (Salgsbudget) i tillæg til dagens lagerbeholdning i antal og lagerværdi. Du har også adgang til alle fakturalinjer og bestillinger, som er oprettet på produktet, samt en liste over alle kunder og leverandører, der har deltaget i transaktionerne. Disse lister åbner du via knapperne nederst i vinduet.

# Indstillinger for Produkt

## Brugerindstillinger for produkt

Hver enkelt bruger kan tilpasse produktregistret til sit eget brug i brugerindstillinger. Indstillingerne, som foretages, vil kun gælde for den aktuelle bruger.

### Standardkonfiguration

I dette faneblad kan du tilpasse Produktregistret til dit brug. Du kan vælge mellem tre på forhånd definerede standardkonfigurationer.

**Simpel:** Forenkler skærbillederne så meget som muligt og viser nogle få felter.

**Normal:** Viser de mest normale felter og gør standardfunktionerne tilgængelige.

**Avanceret:** Viser de fleste tilgængelige felter og gør alle funktioner tilgængelige.

Klik på den aktuelle knap, for at vælge et alternativ. Hvis du ønsker selv at tilpasse vinduet, kan du gøre det under Faneblad. Vinduet vil da skifte fokus til fanebladet Produktblad, hvor du vil se resultatet af dit valg.

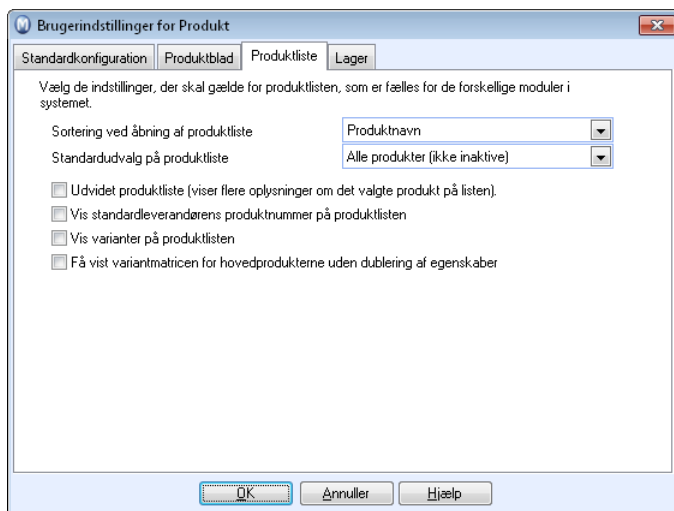
### Produktblad

I dette faneblad kan du manuelt indstille nøjagtigt hvilke felter og faneblade, du ønsker vist i Produktregistret. Læg mærke til at standardkonfigurationerne ændrer disse indstillinger.

### Produktliste

I Produktregistret, Ordre/Faktura- og Indkøbsmodulet har du adgang til **Produktlisten**. Her kan du foretage ønskede indstillinger for sortering og udvalg ved åbning af produktlisten. Indstillingerne vil gælde alle moduler, hvor produktlisten er tilgængelig.





**Sortering ved åbning af produktliste:** Her bestemmer du, hvorvidt produktlisten skal være sorteret efter produktnummer eller produktnavn.

**Standardudvalg på produktliste:** Her angiver du de produktudvalg, du ønsker at vise som standard ved åbning af produktlisten.

**Udvidet produktliste:** Hvis du ønsker oplysninger om produktets pris, beholdning, dækningsbidrag (DB) og dækningsgrad (DG) etc. vælges dette.

**Vis standardleverandørens produktnummer på produktlisten:** Markeres hvis du ønsker at se standardleverandørens produktnummer i produktlisten udover dit eget produktnummer.

**Vis varianter på produktlisten:** Dette valg viser alle varianterne af et produkt i produktlisten, og ikke bare hovedproduktet. Hvis du aktiverer variantmatricen (under), skal du også aktivere denne, så du får valgt de forskellige varianter på indkøb/tilbud og salgsordre.

**Få vist variantmatricen for hovedprodukterne uden dublering af egenskaber:** Denne funktion åbner et variantvindue, når du registrerer produkter, som har varianter. Variantmatricen giver dig blandt andet overblik over tilgængelige varianter af produktet, lagerstatus, indkøbsbeholdning m.m.

## Lager

Fanebladet er kun tilgængeligt hvis lagerføring er aktiveret i firmaindstillingerne for Produkt..

**Standardlager:** Hvis du benytter flere lagre, kan du vælge hvilket, som skal være standardlager for din bruger. Når du opretter nye lagerførte produkter, vil dette lager automatisk blive valgt.

Når du tilføjer produktet på en ordre eller et indkøb, vil programmet kontrollere om, produktet er tilknyttet dit standardlager. Hvis det ikke er tilfældet, vil du blive spurgt om, du alligevel ønsker at tilknytte produktet.



**Tips!** I meddelelsen, som kommer op, når produktet ikke er tilknyttet dit standardlager, kan du vælge, at advarselen ikke længere skal vises for den aktuelle proces, du har arbejdet med. Det gælder kun indtil du har lukket det aktuelle vindue, enten Tilbud, Ordre/Faktura eller Indkøbsvinduet.

**Standard lagerplacering:** Dette valg er kun tilgængeligt, hvis der er markeret for at virksomheden benytter lagerplacering i firmainstillingerne for produkt. Vælg imellem de tilgængelige placeringer på det lager, som er valgt under **Standardlager**.



**Bemærk!** Hvis du har valgt en **Standard lagerplacering** som ikke findes på produktet, vil denne ikke blive valgt.

# Firmaindstillinger for Produkt

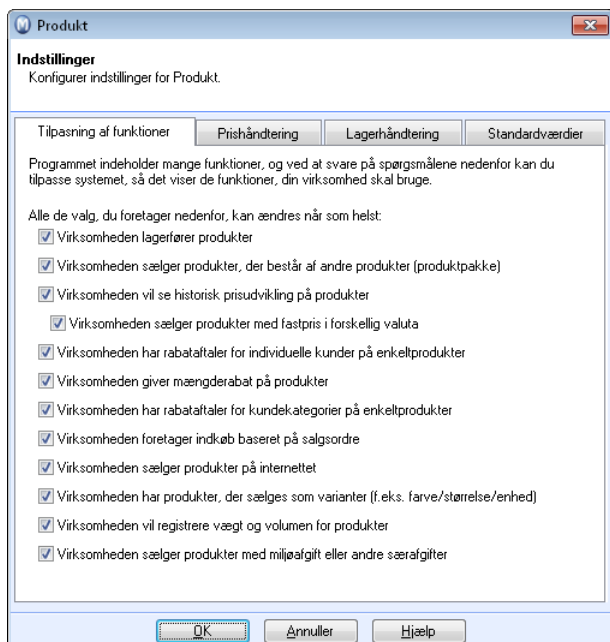


Her kan du tilpasse indstillinger for hvilken funktionalitet, din virksomhed ønsker at benytte. Her findes også indstillinger for pris- og lagerhåndtering.

Du kommer til firmaindstillingerne fra menuen **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt**.

## Tilpasning af funktioner

Her bestemmer du hvilken funktionalitet, som skal være tilgængelig for din virksomhed. Tilpasningen bidrager til at gøre produktregistret mere overskueligt og tilpasset til dit brug.



**Virksomheden lagerfører produkter:** Markeres hvis du vil benytte lagerfunktionalitet i produktregistret.

**Virksomheden sælger produkter, der består af andre produkter (produktpakke):** Markeres hvis du ønsker at sælge produktpakker eller sammensatte produkter.

**Virksomheden vil se historisk prisudvikling på produkter:** Med denne funktion vil fanebladet **Pris** i Produktregisteret vise historiske priser. Dermed kan du registrere priser for dine produkter, som vil være gyldige i et vist tidsrum, for eksempel kampagnepriser.

**Virksomheden har rabataftaler for individuelle kunder på enkeltprodukter:** Valget markeres hvis du vil kunne give individuelle rabatter på enkeltprodukter til dine kunder.

Hvis du markerer her aktiveres fanebladet **Kontakter** på fanebladet **Rabat** i produktregisteret. Du kan overstyre dette valg på hvert enkelt produkt ved at markere **Ingen individuelle rabatter på produktet**.

**Virksomheden giver mængderabat på produkter:** Skal markeres for at kunne specificere mængderabat på dine produkter. Hvis du markerer her aktiveres fanebladet **Mængde** i fanebladet **Rabat** i produktregisteret.

**Virksomheden sælger produkter med fastpris i forskellig valuta:** Denne funktion giver dig mulighed for at oprette faste produktsalgspriser i forskellig valuta. Disse salgspriser er angivet individuelt for et specialprodukt og er uafhængig af vekselkursen, der er sat i valutaregisteret. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du også har aktiveret indstillingen **Virksomheden vil se historisk prisudvikling på produkter**.

**Virksomheden har rabataftaler for kundekategorier på enkeltprodukter:** Markeret hvis du vil kunne give rabatter på enkeltprodukter til bestemte kundekategorier. Hvis du markerer her, aktiveres fanebladet **Kategori** i fanebladet **Rabat** i produktregisteret.

**Virksomheden foretager indkøb baseret på salgsordre:** Dette valg markeres, hvis du vil have mulighed for at oprette indkøb af produkter baseret på salgsordre.

**Virksomheden sælger produkter på internettet:** Markeret, hvis du ønsker at kunne sælge dine produkter på internettet.

**Virksomheden har produkter, der sælges som varianter (f. eks. farve/størrelse/enhed):** Markeret hvis du sælger produkter, som kan leveres i forskellige udførelser, for eksempel forskellige farve eller størrelse.

**Virksomheden vil registrere vægt og volumen for produkter:** Markeret hvis du vil registrere disse værdier på dine produkter.

**Virksomheden sælger produkter med miljøafgifter eller andre særavgifter:** Valget afkrydses, hvis du sælger produkter med miljøafgift eller andre særavgifter.

## Prishåndtering

**Grundlag for kostpris:** Her vælger du hvad der skal bruges som grundlag for beregningen af kostpris på tilbud og ordre/faktura.

- Produktregister betyder, at systemet henter grundlag for kostpris på tilbud og ordre/faktura fra feltet Kostpris i produktregisteret.
- Indkøbspris betyder at systemet henter grundlaget for kostpris på tilbud, ordre/faktura fra faktiske, registrerede lagerbevægelser. Hvis der ikke findes nogen lagerbevægelser, hentes værdien fra indkøb, som ikke er modtaget. Hvis der heller ikke findes indkøb, som ikke er modtaget, hentes værdien fra feltet Indkøbspris i produktregistret, fanebladet Pris.

Hvis du vælger Indkøbspris vil feltet Kostpris skal ud over indkøbspris inkludere 'Omkostning' fra Produktbladet blive aktiveret på fanebladet Pris/Rabat i firmaindstillingerne for Tilbud/Ordre/Faktura. Her kan du vælge om den beregnede kostpris skal inkludere feltet Omkostninger på produktbladet.

**Antal decimaler:** Her vælger du om du vil have 2 eller 4 decimaler i priserne på produkterne. Valget du foretager vil give udslag på produktbladet, i prisberegneren, på rabatfanebladet, og på fanebladet **Leverandør** i produktregisteret.

**Rabat på produkter i webshoppen:** Hvis du ønsker at give en generel rabat på produkterne ved bestilling i webshoppen, angives rabatprocenten her.

**Rabat fast pris gælder også som tillæg:** Gælder, hvis du benytter **Fast pris** på produkter i fanebladet **Rabat**. Som standard vil systemet vælge den laveste pris af **Fast pris** rabat i rabatregisteret og **Salgspris** i prisberegneren. Hvis du markerer her, vil **Fast pris** også blive benyttet, når den faste pris er højere end **Salgspris** minus de øvrige rabatter. Dermed fungerer den som et tillæg.

## OMKOSTNINGER

**Indkøbsomkostning skal inkludere fragt og ekspedition fra leverandørfakturaen:** Her bestemmer du, om fragt og ekspeditionsomkostninger skal inkluderes i indkøbsomkostningerne.

**Indkøbsomkostning skal inkludere omkostningerne fra bogføring af told og speditjonsfaktura:** Vælg om told og spedition skal inkluderes i indkøbsomkostningerne.

**Brug projekt og afdeling fra salgsordre, når varer tages ud af lageret** er valgt under **Type:** Hvis din virksomhed omkostningsfører produkter, når varer tages ud af lageret, kan du bestemme, at projektet og/eller afdeling fra salgsordren vil blive brugt i kassekladden. Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, benyttes projekt og afdeling fra indkøbsordren.

## OPDATERING

**Opdater indkøbspris og omkostning på produktbladet ved bogføring af indkøb:** Dette vil blive opdateret hvis du ændrer priserne på produktlinjerne i vinduet for varemodtagelse.

**Opdater kun produkter, hvor leverandøren på indkøbet er standardleverandør:** Markeres, hvis du ønsker, at opdateringen kun skal omfatte indkøbsprisen på produkter, som leveres af standardleverandør, og kun for disse standardleverandører.

## REGNSKABSMÆSSIG OPDATERING AF LAGERVÆRDI

**Omkostningsføring ved indkøb:** Hvis du vælger dette alternativ, vil der ikke blive foretaget nogen automatisk bilagsposter ved beholdningsændringer. Vareomkostningen vil blive bogført, idet du bogfører leverandørfaktura fra indkøbet.

**Omkostningsføring når varer tages ud af lageret:** Registreringen vil ske, når varer tages ud af lageret for alle produkter. Andre lagerbevægelser vil blive bogført sådan, at lagerbeholdningen vil blive ændret.

**Individuel regel for regnskabsmæssig opdatering af lagerværdi:** Hvis du vælger at benytte dette alternativ, vil du i produktregisteret, i fanebladet Indstillinger, hvor du for hver enkelt produkt kan bestemme, hvorvidt produktet skal bogføres og opdatere lagerværdien, eller om det skal omkostningsregistreres ved bogføringen af leverandørfaktura.

**Grundlag for balanceføring af lagerværdi skal inkludere indkøbsomkostninger:** Markeres, hvis du ønsker, at indkøbspris på ordrelinjer ved balanceføring af produkternes lagerværdi skal inkludere indkøbsomkostninger oven i indkøbsprisen. Dette vil fremkomme i rapporten for lagerværdi og i lagermodulet.

**Brug begge metoder ved bogføring af lagerændringer:** Du kan vælge, hvorvidt lagerændringer også skal kunne aflæses både i resultatregnskabet og i balancen. Der vil så blive bogført 2 ekstra bilagslinjer ved varemodtagelse og vareleverance.

**Tillægsafgift:** Læs mere om tillægsafgift i introduktionsbogen "Kunde-, salgsofølgning og hjemmeside".

## Lagerhåndtering

**Opdater lagerbeholdning:** Her vælger du, om lageropdatering skal foregå ved udskrift af faktura, følgeseddel eller plukliste.

**Princip for lageropdatering:** Her bestemmer du, om du vil benytte FIFO (Først ind først ud) eller SIFU (sidst ind først ud). Bemærk at produkter som benytter holdbarhedsdato plukkes i henhold til dato. Den tidligste dato plukkes først, uafhængigt af det valgte princip for lageropdatering.

**Antal decimaler for lagerenhed:** Hvis du ønsker, kan du vise lagerbeholdning med op til 3 decimaler. Hvis du vælger en eller flere decimaler, vil du også kunne sælge produkter, som er mindre end hele enheder, via webshoppen. Du skal også markere dette på fanebladet **Webshop** på produktbladet for produkter, hvor dette skal være synligt.

**Virksomheden benytter lagerplacering:** Hvis du har lager med placering og ønsker at tilføje disse placeringer i programmet, skal du markere dette felt. Marker også om **Virksomheden opbevarer samme produkt flere steder på samme lager.**

**Virksomheden lagerfører produkter med vareparti:** Markeres hvis du vil have mulighed for at indstille, hvorvidt varepartinummer på produkter skal være obligatorisk ved varetransaktioner. Denne indstilling bliver tilgængelig på fanebladet Indstillinger på produktet.

**Virksomheden lagerfører produkter med holdbarhedsdato:** Markeres hvis du vil have mulighed for at indstille, hvorvidt holdbarhedsdato skal være obligatorisk ved varetransaktioner. Denne indstilling bliver tilgængelig på fanebladet Indstillinger på produktet.

**Virksomheden lagerfører produkter med serienumre:** Markeres hvis du vil have mulighed for at indstille, hvorvidt serienummer på produkter skal være obligatorisk ved varetransaktioner. Denne indstilling bliver tilgængelig på fanebladet Indstillinger på produktet.

**Serienummer, vareparti eller holdbarhedsdato skal plukkes manuelt:** Markeres hvis du ønsker at skulle vælge serienummer (vareparti eller holdbarhedsdato) på udgående varetransaktioner.

**Udskriv plukliste ved registrering af varelevering:** Markeres hvis du ønsker, at der skal udskrives plukliste ved registrering af varelevering. Du kan også bestemme det ønskede antal udskrifter.

**Udskrive følgeseddel ved registrering af varelevering:** Markeres hvis du ønsker, at der skal udskrives følgeseddel ved registrering af varelevering. Du kan også bestemme det ønskede antal udskrifter.

**Udskrive modtagelsessedler ved registrering af varemottagelse:** Valget indebærer at en modtagelsessedel bliver udskrevet ved varemottagelse. Ved negativ varemottagelse/kreditering af indkøb bliver der udskrevet en returseddel.

## Standardværdier

Her kan du angive ønskede standardværdier, som automatisk skal tilføjes på de nye produkter, du opretter. Hvis du ønsker at ændre ledeteksten for nogle af felterne i produktregistret, kan du gøre det her.

**Standardproduktskabelon:** Her kan du vælge hvilken type produkt, som skal oprettes som standard ved registrering af nye produkter i produktregistret.

**Udgående og Indgående moms:** Her bestemmer du standard momssatser for nye produkter, som oprettes. Dette kan overstyres på produktbladet.

**Produktgruppe:** Vælg en gruppe fra rullelisten hvis du ønsker at alle nye produkter som standard skal tilhøre en bestemt produktgruppe.



**Sprog ved manglende beskrivelse:** Hvis du skal tilføje produktnavn på flere sprog, kan du angive hvilket sprog, som skal bruges som standard ved manglende beskrivelse af nye produkter.

**Prisberegneren** benyttes når du skal beregne udsalgsprisen på et produkt. Standardværdierne styrer hvordan beregneren skal opdatere de forskellige prisfelter.

**Standardindstillinger for produkter med varianter:** Disse indstillinger vil gælde som standard for alle variantprodukter. Det forenkler processen med oprettelse af nye hovedprodukter med varianter betydeligt, specielt hvis du har mange forskellige produkter, som sælges med de samme variantegenskaber. Standardindstillingerne kan overstyres for hvert enkelt hovedprodukt, på fanebladet **Variant**, under **Variantindstillinger**. Læs mere om produktvarianter i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

**Feltbeskrivelser:** Feltbeskrivelserne kan tilpasses de produkter du sælger og er fælles for hele produktregistret. Du kan ændre feltnavn for Pakkeenhed, antal pr. enhed, Volumen og Vægt.

**Antal produktgruppeniveauer:** Her angiver du det antal produktgruppeniveauer, du ønsker at benytte. Du kan justere fra 1-4.

**Visning af lagerbeholdning i webshoppen:** Lagerbeholdningen i webshoppen kan vises efter forskellige principper. Du kan også **Vise grafik** som symboliserer lagerbeholdningen. Se mere om dette i kapitlet om Webshop.

# Om organisering og vedligeholdelse af produkter

Det vil som regel være hensigtsmæssigt at inddele produkterne ud over den inddeling, som systemet kræver med hensyn til om produktet er en lagervare, produktpakke, arbejde/ydelse eller noget helt andet.

Denne segmentering benyttes ofte meget forskelligt i forskellige virksomheder. For at sortere produkterne benyttes Produktkategori, Produktgruppe og eventuelt tilhørende Undergrupper.

Produktkategori og produktgruppe oprettes og redigeres i standardregistret. Du finder dette register fra menuen **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.



**Ret i 'Standardregister'** I felter som indeholder valgalternativer fra standardregisteret, kan du højreklikke i feltet. Dette valg hedder **Ret i standardregister**, og åbner standardregistret således at du kan ændre eller tilføje nye alternativer direkte. Eksempel: I ordregistrering, på fanebladet **Tekst**. Højreklik i feltet ved siden af **Vælg tekst** og klik på **Ændre i standardregister**.

## Produktkategori

Du kan vælge produktkategori for produktet fra rullelisten i den øvre del af produktbladet. Produktkategori bruges oftest som en grov inddeling. En virksomhed, som sælger håndværkerydelser, vil måske oprette kategorier for timer, materialer, rejsetid, underentreprenører m.m.

Inddelingen i produktkategori har ingen regnskabsmæssige implikationer.

Du kan foretage udvalg efter produktkategori i rapporter, hvor dette er relevant. Du kan ikke angive rabatter pr. produktkategori, men du kan justere priserne på en hel kategori under et, eventuelt i kombination med andre kriterier. Det gøres ved hjælp af **Global Prisjustering**.

Produktkategori oprettes og redigeres i standardregistret. Du finder dette register via menuen **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.

## Produktgruppe

Du kan vælge produktgruppe for produktet fra rullelisten i den øvre del af produktbladet.

Produktgruppe kan bruges efter behov for en mere detaljeret inddeling. En virksomhed, som sælger håndværkerydelser, vil for eksempel kunne inddele timerne i projekteringstid, udført arbejde, rejsetid m.m.

Inddelingen i produktgrupper kan have regnskabsmæssige implikationer, hvis du ønsker det. En produktgruppe kan styres til en bestemt salgskonto i regnskabet.

Du kan foretage udvalg efter produktgruppe i rapporter, hvor dette er relevant. Du kan også kombinere udvalget med andre kriterier. Du kan give dine kunder forskellige rabatter baseret på produktgruppe. Du kan også justere priserne på en hel produktgruppe på en gang, eventuelt i kombination med andre kriterier. Det gøres ved hjælp af **Global Prisjustering**.

I Firmaindstillingerne for produkt kan du bestemme hvilken produktgruppe, som skal være standard, når du opretter nye produkter.

## Undergruppe

En produktgruppe kan have undergrupper. Disse oprettes også i standardregister. Under hver enkelt produktgruppe kan du redigere dem således at du tilføjer undergrupper.

I Firmaindstillingerne for produkt kan du angive hvor mange produktgruppeniveauer, du skal benytte. Du kan have indtil 4 niveauer. Produktkortet vil da få felter for **Produktgruppe**, samt til sammen 3 undergrupper.

Undergrupperne har ingen regnskabsmæssige implikationer. Det er på produktgrupperne (øverste niveau) du kan styre salgskonto for produktgruppen.

Du kan heller ikke have specielle rabatter for undergrupperne, men du kan foretage udvalg efter undergrupperne, så det er for eksempel muligt at ændre priserne på alle produkter tilhørende en speciel undergruppe ved hjælp af **Global prisjustering**.

### Sådan opretter du en undergruppe

---

1. Åbn standardregistret, for eksempel ved at højreklikke i feltet **Produktgruppe** på produktbladet og vælg **Ret i standardregister**.
2. Marker den produktgruppe, du ønsker at oprette en undergruppe for.
3. Klik **Rediger**.
4. Aktiver (klik) i det store felt i vinduet og klik **Redigere**.
5. Skriv et navn på undergruppen i tekstfeltet øverst (ny).
6. Klik **Forrige**. Kontroller at undergruppen er blevet tilføjet i det store felt i vinduet.
7. Klik **Forrige** og **OK**.

 *Undergruppen er nu tilgængelig.*

---


Hvis du ønsker at have flere undergrupper, kan du oprette disse direkte efter pkt. 6 i beskrivelsen herover.

Hvis du ønsker at have en undergruppe til undergruppen, kan du oprette denne ved at klikke **Ny** efter pkt. 5 i beskrivelsen over.

## Vedligeholdelse

Rutinen **Rediger et udvalg af produkter** er et værktøj, som forenkler arbejdet med at ændre værdier på mange produkter og produktregistret på en gang. Med dette værktøj

kan du udføre arbejdet hurtigere uden at måtte gå manuelt igennem hele produktregistret.

 Hvis du ønsker at kopiere et enkelt produkt, har du mulighed for at gøre det ved at klikke på knappen **Kopier produkt**.

For at vedligeholde priser kan rutinen **Global prisjustering** benyttes til at justere **Salgspris, Indkøbspris, Omkostninger** og **Avance** på flere produkter samtidig. Først foretages udvalget, derefter vælger du hvilke priser, som skal justeres for udvalget.


Et produkt, som ikke længere skal benyttes, kan ikke slettes, hvis der har været transaktioner af dette produkt. Du kan imidlertid markere det som inaktivt, således at det ikke længere kan benyttes.

## Ændre et udvalg af produkter


Rutinen **Rediger et udvalg af produkter** er et værktøj, som forenkler arbejdet med at ændre værdier for mange produkter i produktregistret på samme tid. Med dette værktøj kan du udføre arbejdet hurtigere, uden manuelt at gennemgå hele produktregistret.


Guiden hjælper dig med at specificere hvilke værdier, som skal ændres, hvilke felter som skal ændres og hvilke produkter, som skal omfattes af ændringerne.

Du starter guiden via menuen **Vis - Produkt - Ændre et udvalg af produkter**.

 **Tips!** I hjælpefilerne (**F1**) finder du mere information om, hvordan guiden for at ændre værdier på et udvalg af produkter fungerer.

## Hvordan kopieres et produkt?

 Hvis du ønsker at kopiere et produkt, kan du gøre dette ved at klikke på knappen **Kopier produkt**. Et vindue åbnes, hvori et nyt produktnummer foreslås. Dette produktnummer kan du overstyre. Hvis du vælger et nummer, som allerede er i brug, vil du få besked om det.

 **Bemærk!** Hvis et **Udvalg** var aktivt, idet produktet blev kopieret, vil dette udvalg blive inaktivt.

## Kan jeg ændre produktnummer?

Det er ikke muligt at ændre produktnummer på produkter, som allerede er oprettet og taget i brug i Mamut Business Software.

Når du opretter nye produkter, kan du imidlertid overstyre det foreslåede produktnummer.

De fleste øvrige felter på et produkt kan ændres efter, at de er oprettet. Du kan også benytte guiden **Rediger et udvalg af produkter** til hurtigt og nemt at ændre værdier på mange produkter samtidig.

## Import af produktdata

I Mamut Business Software kan du importere produkter og opdatere priser på eksisterende produkter ved hjælp af funktionen for import af Produktdata. Du kan importere produkt- og prislister fra dine leverandører, eller du kan oprette egne lister i Microsoft Excel, som du importerer. Import af produkter vil være tidsbesparende frem for at registrere alle produkter manuelt i produktregistret.

Alle importter skal knyttes til en leverandør. Priser opdateres mod leverandørens produktnummer. Når importen søger efter produkter for at kontrollere om produkterne i filen skal læses ind i Mamut Business Software, vil søgningen blive foretaget mod leverandørens produktnummer i Mamut Business Software. Hvis du har en fil som indeholder leverandørens produktnummer, men ikke allerede har registreret dette i databasen, kan det være praktisk at benytte tillægsprogrammet Import/Export, som har egne specifikke importformater.

For at kunne importere produktdata, skal du klikke **Ny** og oprette en ny importrutine. I Indstillinger for importen definerer du bl.a., hvordan filen er opbygget, hvad der skal opdateres og sætter regler for nye produkter.

Når du har valgt de ønskede indstillinger for importen, klikker du **Start import** for at starte indlæsningen af de produkter/priser i filen, du har valgt at importere. Derefter åbnes en oversigt over indlæste produkter, **som du kan importere**.

Husk at filen, du skal importere, skal være lukket, ellers vil du ikke kunne importere den.



**Tips!** Tag altid en sikkerhedskopi før du importerer data. Hvis importen ikke går helt som planlagt, kan du nemt gendanne sikkerhedskopien og dermed komme tilbage til udgangspunktet inden importen.

# Tillægsafgifter (Miljøafgifter)

Ved hjælp af tillægsafgifter kan du tilføje faste afgifter, du er pålagt at indkræve ved salg af specielle produkter. Afgifterne kan beregnes i programmet efter forskellige metoder, blandt andet pr. stk., efter vægtvolumen eller procent af forskellige priser. Indstillingerne for dette finder du i firmaindstillingerne for produkt. Afgiften vil blive posteret på en egen konto for dette.

Funktionen giver en god mulighed for at vise på fakturaen hvor stor en andel af fakturabeløbet, der rent faktisk kan relateres til afgifter.

Prisen regnes som en del af prisen på produktet. Hvis du for eksempel skal beregne en fast afgift på 200 kroner for et produkt, skal du tage dette med i salgsprisen.

Eksempler på afgifter der kan håndteres er:

- Elafgift
- CO2-afgift
- Vandafgift
- WEE-afgift



**Bemærk!** Enkelte specielle afgifter beregnes som et tillæg til prisen på produktet. For denne type afgifter kan du oprette et eget produkt, og selv kalkulere afgiften på ordren. Sørg for at produktet har korrekt salgskonto. Du kan eventuelt oprette en tillægsafgift som er 100% af salgspris på dette produkt, således at funktionaliteten for postering håndteres på samme måde som beskrevet nedenfor.

## Systemkonto

Det er altid nødvendigt at kæde den rigtige systemkonto mod den oprettede eller ændrede afgift. Dette gør du ved at gå til **Vis - Indstillinger - Firmaindstillinger - Indstillinger per modul - Regnskab – Regnskabsindstillinger - Systemkonti**. Man vil normalt enten lade afgiften følge samme konto som salget, eller lade afgiften blive posteret på en dertil passende konto, der reflekterer afgiftens natur.

## Faktura

Tillægsafgiften vil blive angivet i fakturaens sum.

For at tilføje en tillægsafgift på en ordre, som allerede er oprettet, kan du markere for **Tillægsafgift** på selve fakturaen, via fanebladet **Diverse**.

## Postering

Ved fakturering vil tillægsafgift blive posteret i Finans. Hvilken konto dette posteres på afhænger af hvad der er specificeret i regnskabsindstillingerne **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Regnskab - Regnskabsindstillinger - Systemkonti**. I

kontogruppen **Faktura** vil du kunne se hvilken konto tillægsafgiften bliver posteret på. Normalt er dette konto 4276. Du kan skifte konto her.

## Rapport

Rapporten **Omsætning pr. produkt** kan vise omsætning over en periode for produkter med en bestemt type tillægsafgift.

Du vælger fanebladet **Avanceret** i rapportguiden og klikker **Ny**. Udvid **Produkt**, marker **Tillægsafgift** og klik **Næste**. I rullelisten **Værdi** kan du vælge afgiftsgruppe. Klik derefter **OK**. I udvalgvinduet på fanebladet **Ordre** og **Dato/Beløb** kan du eventuelt også angive fakturadatoer, således at du får rapporten over en bestemt periode.

# Kom i gang med tillægsafgifter

## Sådan kommer du i gang med tillægsafgifter

---

1. Aktiver tillægsafgifter under **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt - Tilpasning af funktionalitet** ved at markere for at **Virksomheden sælger produkter med miljøafgift eller andre særafgifter**.
2. Vælg om nye kunder som standard skal kunne få beregnet tillægsafgifter. Det gør du under firmaindstillinger for kontaktopfølgning ved hjælp af knappen **Avanceret**.
3. Tilføj eller rediger grupper af tillægsafgifter. Det gør du i firmaindstillingerne for produkt på fanebladet **Prishåndtering** og knappen **Tillægsafgift**.
4. Aktiver tillægsafgift for eksisterende kunder. Det gør du på kontaktbladet, fanebladet **Indstillinger** og knappen **Kunde**. Vælg **Ja** i rullelisten **Tillægsafgift**. Du kan eventuelt benytte funktionen **Juster værdier for udvalgte kontakter** for at aktivere for alle eller et udvalg af eksisterende kontakter. Husk at tage en sikkerhedskopi først.
5. Marker at der benyttes tillægsafgift på produkterne. Det gør du på produktbladene, fanebladet **Pris** og rullelisten **Tillægsafgift**.




*Tillægsafgifterne vil nu blive specificeret på fakturaudskrifter af fakturaer til kunder, som er markeret for at der skal beregnes tillægsafgift, og hvis faktura indeholder produkter som er tilknyttet en tillægsafgift.*

---

# Hvordan tilføjes en tillægsafgift?

## Sådan tilføjer du en tillægsafgift

---

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt - Prishåndtering - Tillægsafgift**.
2.  Klik **Ny**.  
Du kan også klikke **Rediger**, hvis du ønsker at ændre indstillingerne for en tillægsafgift, som allerede findes.
3. Skriv afgiftens kode i feltet **Gruppe**.
4. Skriv en **Beskrivelse** af afgiftskoden, hvis dette ønskes.
5. Bestem hvilken behandlingsregel som skal gælde for afgiften i rullelisten **Ekspedition**.
6. Tilføj talværdien som skal knyttes mod behandlingsværdien.  
Valgte du for eksempel **% af kostpris** som behandlingsværdi, vælger du måske **0,10** under **Værdi** for at angive at tillægsafgiften skal være på 10 procent.
7. Klik **OK**.



*Tillægsafgiften er oprettet og kan nu benyttes.*

---

Når tillægsafgift baseres på vægtenhed er grundlaget for denne vægtenhed 1,000kg. Du tager udgangspunkt i en pris ud fra dette, således at hvis afgiften skal være for eksempel kr. 10,- per 100g, kan du angive kr. 100,- for denne afgift. Hvordan tilføjes en tillægsafgift?



# Produktvarianter

Et produkt kan sælges i forskellige varianter af det samme produkt, for eksempel i forskellige farver og størrelser. Når et produkt har variationer, vil produktet, som variationene er dannet på baggrund af, kaldes det **hovedprodukt**. For at forenkle administrationen af produktvarianter kan du registrere selve produktet som et hovedprodukt, og derefter tilknytte varianterne. På denne måde er det nemmere at foretage indkøb af produkterne fra dine leverandører og bestemme hvilke oplysninger, som skal variere pr. variant, få hjælp til at bygge produktnavnene automatisk og registrere ordrer med en række forskellige varianter af et produkt. Hver variation kan have egen pris, lagerhåndtering, produktinformation osv. Dette kontrolleres af variantindstillingerne. Derfor er det vigtigt, at du specificerer variantindstillingerne, inden du opretter varianter i produktregisteret.

Det er også muligt at sælge produkter med varianter i webshoppen.



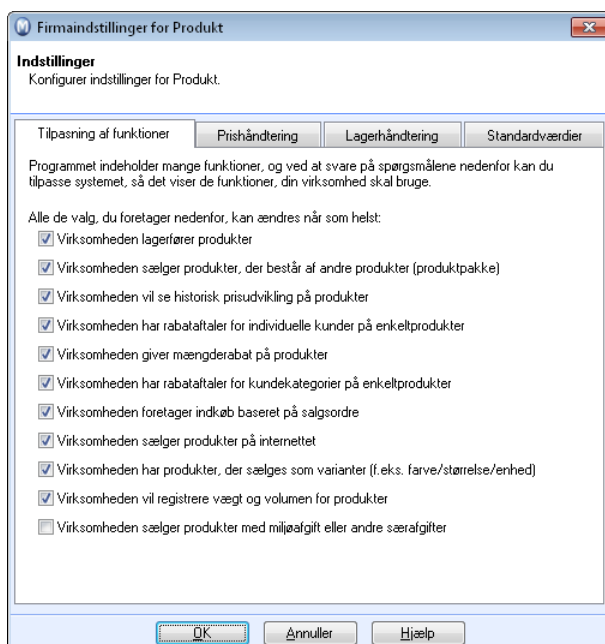
**Bemærk!** Et hovedprodukt med varianter kan ikke bruges som et individuelt produkt.



**Bemærk!** Produktvarianter kræver licens til et tillægsprodukt i enkelte versioner af programmet.

## Kom i gang med at benytte varianterne:

For at aktivere brugen af produktvarianter skal du have en licens, som inkluderer funktionen for varianter. Du skal også markere at **Virksomheden har produkter, der sælges som varianter** i **modulindstillingerne for produkt** under fanebladet **Tilpasning af funktioner** i **Firmaindstillinger for produkt**.



Du kan også tilpasse **Standardindstillinger for produkter med varianter** og dermed forenkle oprettelsen af nye produkter med varianter. Det gør du i fanebladet **Standardværdier** i firmaindstillingerne for produkt. Denne indstilling vil være den standard, som gælder på alle nye produkter.

En variant kan variere i op til to variantegenskaber. Variantegenskaber kan for eksempel være farve og størrelse. Variantegenskaberne defineres i Standardregistret. Hver af egenskaberne kan have forskellige **Variantværdier**, som du også selv definerer på samme sted.

#### Eksempel på variantegenskaber og - værdier:

Variantegenskab:	Variantværdier:
Farve	Blå
Farve	Rød
Farve	Grøn
Farve	Gul
Farve	Hvid

Læs mere om at tilføje egenskaber og værdier for variationer i Standardregisteret herunder.

Så snart du har angivet de generelle indstillinger for produkter med varianter, kan du oprette produktet, som bliver hovedproduktet for variationerne. Du kan også oprette variationer af et eksisterende produkt. Men så skal du huske, at hvis du gør det, så vil dette produkt ikke længere være tilgængeligt som et separat produkt men bare dets

variant. Når du har registreret alle de produktinformationer, som vil gælde for alle varianter i hovedproduktbladet, krydser du af i boksen **Produktet har varianter**, der kan findes i fanebladet **Variant** i produktregisteret.

Via knappen **Variantindstillinger** i Produktregistret kan du bestemme hvilke værdier, som skal kunne variere for produktets varianter. Marker for eksempel at **Lagerbeholdning** og **GS1 GTIN-kode** skal variere. Her bestemmer du også, hvordan varianternes produktnavne skal bygges op.

## Andre indstillinger:



Du kan også vælge funktionen **Vis varianter på produktlisten** ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Bruger** og vælge fanebladet **Produktliste**. Du kan også bruge rullelisten i produktlisten som filter (i mange tilfælde vil dette betyde, at produktlisten bliver meget lang. Indstillingen er som standard ikke aktiveret). Du kan se varianterne nederst i produktlistevinduet, hvor du finder en rulleliste, der viser alle tilknyttede varianter.



**Tips!** Du kan redigere allerede oprettede produkter ved at benytte guiden for produktændringer, som du finder ved at klikke på **Vis - Produkt - Opdater et udvalg af produkter**. I fanebladet **Variant** kan du også ændre variantegenskaberne og produktnavnets opbygning i produktregisteret. Du kan også skifte lager og placering for variantprodukter, som varierer på lager.

## Variantegenskaber

De forskellige variantegenskaber defineres i **Standardregisteret**. Variantegenskaber kan for eksempel være farve og størrelse. Hver af disse egenskaber kan have forskellige **Variantværdier**, som du også selv definerer.

Du opretter en variantegenskab ved at vælge **Variantegenskaber** i standardregisteret og klikke på **Rediger**. Klik på **Ny** og skriv navnet på egenskaben i det øverste felt. Samtidig kan du også oprette de forskelle variantværdier, som denne egenskab skal kunne have. Dette gør du ved at klikke på **Ny**-knappen i vinduet **Rediger varianter**. Skriv navnet på variantværdien og klik **OK**. Gentag derefter dette for hver ny variantværdi, du vil oprette med denne egenskab. Klik på **Forrige** når du har oprettet alle ønskede variantværdier for egenskaben for at gå tilbage til listen over variantegenskaber.

Hvis du senere ønsker at oprette nye variantværdier, kan du åbne variantegenskaben i standardregisteret og klikke på **Rediger**.

**!** **Bemærk!** Ved hjælp af piletasterne under **Skift rækkefølge** i vinduet **Rediger varianter** kan du bestemme rækkefølgen på variantværdierne, som de skal vises, hvis produkterne skal sælges i webshoppen. På denne måde kan du styre, om variantværdierne skal vises i logisk rækkefølge, for eksempel som: **XS - S - M - L - XL - XXL**, og ikke alfabetisk, eller i den rækkefølge variantværdierne blev oprettet.

### Begrænsninger i antal variantegenskaber

De forskellige varianttyper sorteres i henhold til valgene i standardregistret. Produkter kan ikke have mere end 2 varianter. Hvis du skal have flere, for eksempel størrelse, farve og facon, skal du oprette et eget produkt for en af disse.

#### Eksempel: T-shirt

T-shirten har varianterne facon (dame/herre) størrelser og farver. Du kan da oprette 2 produkter: T-shirt dame og T-shirt herre. Begge disse skal have variantegenskaberne størrelse og farve.

# Variantindstillinger

Varianter kan i forskellig grad afvige fra hovedproduktet.

I **Produktregistret**, fanebladet **Variant**, kan du via knappen **Variantindstillinger** bestemme hvilke indstillinger, som skal kunne varieres. Oplysninger, som ikke skal variere for produktet, vil hente information fra produktbladet til hovedproduktet.



**Tips!** I modulindstillingerne for produkt kan du på fanebladet **Standardværdier** angive **Standardindstillinger for produkter med varianter**. Disse indstillinger vil gælde som standard for alle nye produkter. Dette vil kunne forenkle processen betydeligt, når du opretter nye hovedprodukter med varianter. Dette gælder ikke mindst, hvis du har mange forskellige produkter, som sælges med de samme variantegenskaber. Standardindstillingerne kan overstyres for hvert enkelt hovedprodukt via fanebladet **Variant** og knappen **Variantindstillinger**.

**Standardindstillinger:** Henter standardindstillinger fra firmaindstillingerne. Brug denne knap, hvis du har ændret standardindstillinger efter at produktet blev oprettet, hvis du ønsker, at produktet skal benytte standardindstillingerne.

## Oplysninger som varierer pr. variant

Marker de oplysninger, som skal kunne variere for hver variant. Ofte er dette måske bare Lageroplysninger, såsom lagerbeholdning og GS1 GTIN-kode, men det er også muligt at have for eksempel individuelle priser for hver variant. Du redigerer selve oplysningerne på fanebladet variant i produktregistret, eller i variantmatricen.

**Priser:** Markeres hvis variantens priser skal kunne være forskellige fra hovedproduktets.



**Bemærk!** Hvis produktet skal variere på pris, men ikke på lagerbeholdning, vil rapporten **Lagerværdiliste** ikke kunne vise værdi for produktet. Du kan imidlertid se lagerværdi i rapporten **Lagerværdiliste (lagerbevægelser)** eller i **Lagerlisterapporterne**.

**Lagerbeholdning:** Markeres hvis lagerbeholdning er individuel for varianterne.

**Enhed:** Markeres hvis du vil kunne angive en anden enhed for varianten end for hovedproduktet.

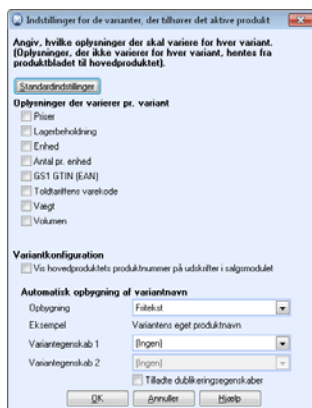
**Antal pr. enhed:** Markeres for at kunne ændre antal pr. enhed for varianten.

**GS1 GTIN-kode:** Feltet skal markeres for at kunne angive en anden GS1 GTIN-kode end den på hovedproduktet.

**Toldtariffens varenummer:** Markeres for at kunne registrere et andet nummer end for hovedproduktet.

**Vægt:** Feltet skal markeres for at kunne angive en anden vægt på varianten end på hovedproduktet.

**Volumen:** Markeret for at kunne angive et andet volumen end for hovedproduktet.



## Variantkonfiguration

**Vis hovedproduktets produktnummer på udskrifter i salgsmodulet:** Markeret for at benytte hovedproduktets produktnummer på udskrifter ved salg og indkøb af produktet. Hvis valget ikke markeres, vil variantens produktnummer blive benyttet.

## Automatisk opbygning af variantnavn

Når du opretter varianttilknytninger for et hovedprodukt, vil der blive oprettet en række varianter, som håndteres som underprodukter. Disse kan for dine kunder fremstå som individuelle produkter. Afhængigt af hvordan du angiver variantegenskaberne, kan der være behov for forskellige måder at bygge navnene på produktvarianterne. Disse indstillinger forenkler denne proces, så du slipper at skrive et detaljeret produktnavn for hver variant. Denne indstilling automatiserer processen.

I rullelisten **Opbygning** vælger du, hvordan navnet skal bygges op. **Variantegenskab** betyder egenskaben som den er defineret i **Standardregistret**, for eksempel **Farve**, mens variantværdi betyder værdien af egenskaben, for eksempel **Grøn**.

Under rullelisten vil du se et eksempel på, hvordan navnet vil se ud.

## Variantegenskaber

I rullelisten vælger du variantegenskaber for hovedproduktet. Egenskaberne (for eksempel **Farve**), samt de forskellige værdier, hver egenskab kan have (for eksempel **Rød**, **Grøn** og **Gul**) defineres i **Standardregistret**.

**Tilladte dublettegenskaber:** Marker her hvis du ønsker at flere varianter af et produkt skal kunne have identiske kombinationer af egenskaber. Dette afkrydsningsfelt vil være aktiveret, hvis du allerede har oprettet varianter med dublettegenskaber, og vil ikke kunne fjernes før dette er rettet op igen.




# Hvordan oprettes en variant af et produkt?

Du kan følge denne procedure for at oprette enkeltvarianter. For at oprette og redigere mange varianter af et produkt, kan du under visse forudsætninger benytte knappen **Variantmatrice**. Læs mere om at oprette varianter i variantmatricen herunder.

Før du opretter varianterne bør du i firmaindstillinger for produkt, i fanebladet **Standardværdier**, angive **Standardværdier for produkter med varianter**.

## Sådan opretter du en variant

---

1. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister** og vælg et eksisterende produkt som du vil oprette en variant for eller opret et nyt produkt.
2. Vælg fanebladet **Variant** på produktbladet.
3. Marker **Produktet har varianter**.
4. Tilpas eventuelt indstillinger for varianten og klik på **OK**. De foreslåede indstillinger hentes fra firmaindstillingerne.
5.  Klik på **Ny**.
6. Angiv **Produktnavn** for varianten, hvis det ikke er forhåndsdefineret af indstillingen **Variantnavnet oprettes automatisk**. Læs mere om denne indstilling herover. Hvis produktnavnet viser **(ingen)**, skyldes det, at du ikke har specificeret værdierne for egenskaberne i variantbladet.
7. Angiv produktinformation som skal gælde for varianten. Du kan overstyre det foreslåede produktnummer.
8. Vælg, om varianten skal indgå som komponent i en produktpakke eller om varianten skal sættes inaktiv og hvorvidt produktet vil være tilgængeligt for salg på en eller flere hjemmesider.
9. Registrer specifik information om varianten i fanebladene **Pris, Lagerhåndtering og Produktinformation**.
10. Klik på **OK**.
11. Gentag proceduren for oprettelse af variant indtil du har oprettet alle varianter af produktet.  
 Hvis du vil oprette flere varianter med samme information, kan du benytte knappen **Kopier variant**, som du finder i værktøjslinjen i fanebladet **Variant**.  
 *Du har nu oprette en variant af et produkt.*

---

Du kan læse mere om fanebladet **Variant** i afsnittet om produktregistret

# Hvordan oprettes og redigeres alle varianter/varianttilknytninger af et produkt?



Et produkt, som skal sælges i forskellige varianter, kræver en tilknytning til hovedproduktet. Du kan knytte varianter til hovedproduktet via **Variantmatricen**.

Ved hjælp af knapperne **Opret variationtilknytning** og **Fjern varianttilknytning** kan du oprette flere varianttilknytninger for produktet eller fjerne tidligere oprettede tilknytninger.



**Bemærk!** Denne procedure forudsætter, at du har oprettet variantegenskaber tidligere. Endvidere må der i variantindstillingerne ikke være markeret, at der tillades dubletegenskaber for hovedproduktet. Alternativt kan du oprette varianter ved at klikke **Ny** på fanebladet **Variant** på hovedproduktet.

## Sådan gør du

1. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister** og åbn produktet, du vil oprette varianter for.
2.  Klik på **Variantmatrice**-knappen på fanebladet **Variant**.
3.  Under fanebladet **Varianttilknytninger** markerer du et felt i matricen og klikker **Opret varianttilknytning**. Dette gentages for hver variant. Der vil komme et kryds i felterne for hver varianttilknytning, som oprettes.
4. **Luk** vinduet når du er færdig.



*Du vil nu se de nye varianttilknytninger i listen på fanebladet **Variant**. Kontroller at produktvarianterne har fået de rigtige navne. Du kan redigere hver enkelt ved at dobbeltklikke på dem. Unikke variationer som pris og lagerbeholdning skal registreres manuelt pr variant.*



Du kan fjerne en varianttilknytning ved at markere den i matricen og klikke **Fjern varianttilknytning**.



**Bemærk!** Hvilke felter der skal kunne variere pr. variant, styres i indstillingen **Variantindstillinger** på hovedproduktet. Prisinformation og lignende redigeres i fanebladet **Variant** i produktregisteret.





## Overfør varer mellem varianter

Du kan overføre varer fra en variant til en anden. For at kunne overføre mellem varianter skal du have markeret, at lagerbeholdningen skal variere pr. variant. Dette markeres i **Variantindstillinger** under fanebladet **Variant** i **Produktregistret**.

### Sådan overfører du varer mellem varianter


---

1. Klik på **Vis - Lager - Lager - Lagerbeholdning**.
2. Marker den variant, du vil overføre beholdning fra.
3.  Klik **Overfør til anden variant**.
4. Under **Antal der skal trækkes fra lager** indtaster du det antal, som skal fratrækkes lagerbeholdningen for den variant, du overfører fra.
5. Under **Antal der skal tilføjes til lageret** indtaster du det antal, som lagerføres for varianten. Normalt vil dette antal være lig det som trækkes, men det kan afvige hvis varianterne har forskellige enhedsbetegnelser.
6.  Skriv eller find produktnummeret for den variant, du overfører til.
7. Vælg hvilket lager du vil overføre beholdningen til. Hvis det lager, du overfører til ikke er tilknyttet produktet, bliver du spurgt om du vil oprette tilknytningen.
8. Vælg hvilken placering (lokation) på lageret, du skal overføre til. Dette valg vises kun, hvis du i firmaindstillingerne har valgt at **"Virksomheden opbevarer samme produkt flere steder på samme lager"**.
9. Klik på **OK**.

 *Varen er nu overført fra variant til variant.*

---

## Varianter i webshoppen

 **Bemærk!** Produktvarianter kræver licens til et tillægsprodukt i enkelte versioner af programmet.

Hvis du har webshop, vil produktvarianterne kunne sælges i webshoppen.

### Sådan gør du en variant tilgængelig for salg i webshoppen


---

1. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister** og find hovedproduktet bag den variant, du vil sælge i din webshop.
2. Vælg fanebladet **Variant**, marker den variant, du vil sælge i webshoppen, og klik på **Rediger**.
3. I vinduet, som åbnes, krydser du af i boksen **Tilgængelig på en eller flere hjemmesider**.

4. Klik **OK** for at lukke vinduet.
5. Gentag de ovenstående trin for andre varianter af hovedprodukter, som skal kunne sælges i webshoppem.
6. Åbn fanebladet **Webshop** kryds af for **Tilgængelig på en eller flere hjemmesider** og kolonnen **Aktiv** afkrydser du den eller de hjemmesider, som produktet skal være tilgængelig på.
7. Klik på **Gem** i hovedproduktets produktblad.

 *Varianterne kan nu sælges i din webshop.*

---

 **Tips!** Ved hjælp af fanebladet **Variant** i produktbladet kan du vælge, hvilken **Standardvariant** som vises, når kunder vælger at se detaljerede produktinformationer i din webshop.


### Sådan overfører du varianterne til din webshop

---

1. Klik på **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside** og vælg **Produktudvalg i din webshop** i fanebladet **Menu**.
2. Kontroller at hovedproduktet, dvs. det produkt du ønsker at sælge varianter af, findes i listen over produkter, som kan sælges i webshoppem.
3. Klik på **Luk** for at lukke vinduet.
4. Vælg **Vis - Hjemmeside - Opdater** for at publicere ændringerne til din webshop.

 *Varianterne kan nu sælges i webshoppem.*

---

 **Tips!** Hvis du i webshoppens produktliste ønsker at vise, at et produkt har varianter, kan du vælge **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**. Vælg derefter fanebladet **Indstillinger Webshop** og fanebladet **Andet**. Marker **For produkter med varianter: Vis link til valg af variant i produktlisten: 'Vælg egenskaber'**.



# Kapitel 3:

# Salgsopfølgning

## I dette kapitel:

---

Tilbud .....	156
Ordre/Faktura .....	172
Priser og rabatter .....	216
Abonnementsfakturerings .....	230
Programversioner uden regnskab .....	234



Funktionalitet omtalt i denne del kan være helt eller delvis tilgængelig i din programversion. Du finder en detaljeret funktionsoversigt over de forskellige produkter på vores hjemmesider: [www.mamut.dk/funktionalitet](http://www.mamut.dk/funktionalitet).

Finder du ikke svar på det, du spekulerer på i dette kapitel, kan du gå til kapitlet Yderligere information, hvor du finder tips om, hvor du kan få yderligere hjælp. Ønsker du at bestille eller få mere information om produkterne, kan du tage kontakt med vores salgsafdeling på [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk) eller tlf. 80 39 00 02.

# Tilbud

Tilbud er et modul, som effektivt lader dig oprette tilbud til enkeltkunder eller lave større tilbud ved kampagner og lignende, som automatisk kan sendes til et udvalg af dine registrerede kunder. Hvis tilbuddene genererer salg, kan du enkelt overføre dem til Ordre/Faktura-modulet og følge dem videre op gennem fakturering og levering.

## Enkeltilbud og tilbagevendende tilbud

Du kan oprette et tilbud til en enkelt kontakt, et **Tilbagevendende tilbud** til en enkelt kontakt, eller enkelt- og tilbagevendende tilbud, som skal gælde for et udvalg af kontakter (gruppetilbud). Du kan også oprette en Tilbudsskabelon, som kan benyttes som udgangspunkt for fællesudsendelser af tilbud.

## Fleksible udskrifter og tilbud på e-mail

Tilbuddene kan udskrives på 3 forskellige dokumentformularer og sendes til printer, e-mail, telefax, overføres til Microsoft Office Word, eller til visning på skærm. Har du installeret en pdf-printer, kan tilbuddet også overføres til pdf-format som en fil.

## Gem aktiviteter du eller dine kolleger har udført for at følge op på tilbuddet

Ved at klikke på pileknappen til højre for **Opret aktiviteter**, kan du oprette brugertilpassede aktiviteter. Du bestemmer selv indholdet i aktiviteterne, samt hvilke moduler aktivitetskabelonerne skal være tilgængelige i.

## Opret avancerede tilbudsudskrifter ved hjælp af MS Word

Overføres tilbudsudskriften til Microsoft Word, kan du senere redigere denne ved at klikke på **Avancerede tilbudsudskrifter**. Denne knap giver adgang til de dokumenter, som er tilknyttet tilbuddet. Dette giver en nem og hurtig adgang til de dokumenter i dokumentlisten, som er tilknyttet netop dette tilbud.

## Effektuer tilbuddet nemt og hurtigt

Når et tilbud er accepteret, kan du enkelt effektuere det. Systemet opretter da en ordre for dig. Dermed slipper du for at skrive alle oplysningerne igen. I firmaindstillingere kan du vælge at gemme en PDF-kopi af tilbudsdokumenterne, som derefter knyttes til den oprettede ordre og kan hentes derfra igen.

## Status

Tilbuddet flyttes mellem forskellige underregistre afhængig af videre behandling. Du kan bevæge dig mellem forskellige underregistre ved hjælp af rullelisten øverst i højre hjørne.

Rullelisten består af **Tilbud annulleret**, **Tabt salg**, **Tilbud**, **Tilbud tilbagevendende**, **Tilbudsskabelon** og **Gruppetilbud**.

Læs mere om hvordan rullelisten fungerer i kapitlet "Lær programmet at kende" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

## Integreret med andre moduler

Tilbud er integreret med andre moduler, sådan at tilbud kan hentes, oprettes og redigeres som en naturlig del af arbejdsprocessen. Du finder faneblade for tilbud i **Kontakt**, **Kontaktperson**, **Projekt** og **Aktivitet**.

## Indstillinger for tilbud

I Brugerindstillingerne for tilbud bestemmer du, hvad der skal vises i skærbillederne for dig som bruger. Der kan du også foretage en del valg, som kan forenkle registreringsprocessen. Tilbagevendende tilbud og gruppetilbud overføres til enkelttilbud ved hjælp af guider. I Brugerindstillingerne, under fanebladet **Tilbud**, kan du bestemme, hvor systemet skal lede dig videre hen efter at en af disse guider er gennemført. Dette kan gøre arbejdet med rutinemæssige operationer meget effektivt.

I Indstillinger pr. modul styres anvendelsen for alle brugere. Vær opmærksom på, at disse indstillinger er fælles for Tilbud, Ordre og Faktura.

# Tilbudsskabelon

Tilbudsskabeloner oprettes i tilbudsregistreringen på samme måde som et ordinært tilbud, men uden at du angiver en specifik kunde. Du vælger Tilbudsskabelon som status i rullelisten øverst til højre i skærbilledet. Senere kan du oprette mange tilbud fra denne skabelon ved at overføre til gruppetilbud. Hvis du skal lave enkelttilbud, anbefales det at kopiere et eksisterende tilbud ved hjælp af det dedikerede ikon på værktøjslinjen.



**Bemærk!** Tilbud med status som **Tilbudsskabelon** skal ikke forveksles med dokumentskabelonerne for tilbud, som kan benyttes ved udskrifter af typen **Tilbud avanceret**.

## Brugerindstillinger for Tilbud

Ved hjælp af fanebladene i **Brugerindstillinger** kan du bestemme, hvordan vinduet for tilbud skal se ud og fungere. På denne måde kan du tilpasse tilbudsmodulets vindue til dine egne behov. Brugerindstillingerne gælder kun for dig som bruger og påvirker ikke andre brugeres indstillinger.



Du kan åbne brugerindstillingerne ved hjælp af menuvalgene **Vis - Indstillinger - Brugers - Indstillinger pr. modul - Tilbud** eller direkte fra modulet ved hjælp af ikonet på værktøjslinjen.



**Tips!** Der findes firmaindstillinger for tilbud under **Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura**.

### Standardkonfiguration

Under dette faneblad kan du tilpasse registret til dit brug. Du kan vælge mellem tre på forhånd definerede konfigurationer for, hvilke felter og kolonner, som skal vises.

**Simpel:** Forenkler skærbillederne mest muligt og viser kun de obligatoriske felter.

**Normal:** Viser standardfelter- og funktioner.

**Avanceret:** Viser alle tilgængelige felter og mere funktionalitet.

Klik på den aktuelle knap for at vælge et alternativ.

### Tilbud

Her kan du vælge, hvad der skal vises på hovedbladet samt vælge sidefod og funktion. Funktionen **Produktliste for nyt tilbud** gør, at produktlisten automatisk åbnes, når en ny ordre oprettes.

**Brugerindstillinger for Tilbud**

Standardkonfiguration   Tilbud   Faneblad

På denne fane kan du bestemme, hvilke felter der skal vises på hovedkort og ordrefod og justere funktioner til specifikke behov.

**Hovedvindue**

Detaljeret hovedvindue                       Netto/bruttoilstand

**Sidefod**


DB     Netto  
 DG     Moms  
 Tillægsafgift     Brutto  
 Rabat

**Funktion**

Produktliste for nyt tilbud.  
 Start guide for overførsel af tilbud til ordre, når guide for gruppertilbud er udført.  
 Start guide for overførsel af tilbud til ordre, når guide for tilbagevendende tilbud er afsluttet.  
 Start guide for overførsel af gruppertilbud til tilbud når guide for tilbuds-kabeloner er udført.

Vis advarsel ved eksport indenfor EU

OK   Annuller   Hjælp

 Gruppetilbud, tilbudsskabeloner og tilbagevendende tilbud overføres alle til enkelttilbud ved hjælp af effektueringsknappen på værktøjslinjen. Ved hjælp af afkrydsningsfelterne kan du effektivisere dette arbejde ved at specificere, om systemet skal gå direkte videre til en ny guide efter disse handlinger:

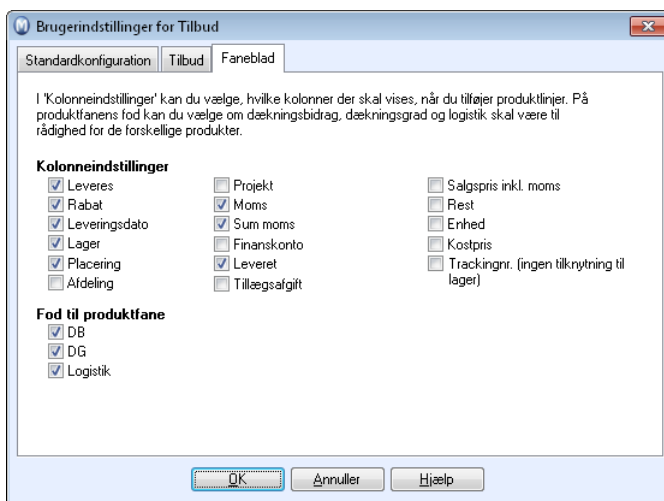
**Start guiden til overførsel af gruppetilbud til tilbud, når du har fuldført guiden til tilbudsskabelon:** Guiden til tilbudsskabelon kan oprette et gruppetilbud. Markerer du her, vil du, når du har oprettet gruppetilbud fra tilbudsskabeloner, blive ført direkte videre til guiden som overfører gruppetilbud til enkelttilbud.

**Start guiden til overførsel af tilbud til ordrer, når guiden for tilbagevendende tilbud er fuldført:** Tilbagevendende tilbud overføres til enkelttilbud til hver enkelt kunde, og/eller til samme kunde i forskellige intervaller, via en guide som startes ved hjælp af effektueringsknappen. Markerer du her vil systemet føre dig direkte videre til guiden til at overføre tilbud til ordre når processen er færdig.

**Start guiden til overførsel af tilbud til ordre, når guiden for gruppetilbud er fuldført:** Guiden til at overføre gruppetilbud til enkelttilbud til hver enkelt kunde startes via effektueringsknappen på gruppetilbuddet. Markerer du her, vil systemet automatisk starte guiden til at oprette ordre fra disse enkelttilbud, når processen er færdig.

## Faneblad

Her vælger du, hvilke kolonneindstillinger, som skal vises på tilbudsbladet, og hvilken sidefod du ønsker.





# Tilbudsregisteret

**Tilbud 1**  
30000 ComputerXperten

Postadresse: [ ]

Gyldig t.o.m.: 17/02/2011  
Tilbudsdato: [ ]  
Produktionsdato: [ ]  
Leveringsdato: [ ]  
Valuta: DKK

Betalingsbetingelser: Netto 20 dage  
Projekt: (Ingen)  
Vor ref.: Peter Nielsen  
Deres ref.: [ ]  
Reference: [ ]

Produktid.	Beskrivelse	Antal	Leveres	Pris	Rabat (%)	Lev. dato	Lager	Moms	Sum moms	Leveret
100010	220cm Larsen skrive	12,00	12,00	13 000,00	20,00	..		Salgsmoms	31 200,00	
100012	225cm Direktør skriv	1,00	1,00	8 760,00	..	..		Salgsmoms	2 190,00	
100011	Gæstestol Pia	12,00	12,00	3 260,00	..	..		Salgsmoms	9 780,00	
100005	Jensen Designet Sto	1,00	1,00	5 160,00	..	..		Salgsmoms	1 290,00	

Lagerbeholdning: 0 Bestill: 0 Til kunder: 0 Til rådighed: 0

DB: 0.00 DG: 0.00 Tillægsgeift: 0.00 Rabat: 0.00 Netto: 0.00 Moms: 0.00 Brutto: 0.00

Læs mere **Vigtige værktøjer i skærmillederne** i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg" for information om knapperne på værktøjslinjen.

**Kopier:** Starter Guide til kopiering af Tilbud, ordre og faktura.

**Ordrehierarki:** Ordrehierarki-knappen giver et hierarkisk overblik over ordrer/tilbud med fakturanummer/kreditnotanummer.

**Effektivering:** Overfører (effektuerer) tilbud ved at oprette ordrer.

**Opret aktiviteter:** Vælg i rullelisten om du vil Ring til kontakt eller Sende e-mail til kontakt. En aktivitet tilknyttet tilbuddet vil blive oprettet.

**Avancerede tilbudsudskrifter:** Hvis tilbudsudskrifterne overføres til Microsoft Word kan du senere redigere dem her. Knappen giver adgang til de dokumenter, som er knyttet til tilbuddet. Dette giver nemt og hurtig adgang til de dokumenter i dokumentlisten, som er knyttet til lige netop dette tilbud.

**Brugerindstillinger:** Åbner brugerindstillinger for **Tilbud**. Brug pileknappen til at åbne Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura.

**Udskriv:** Tilbuddene kan udskrives på 3 forskellige dokumentformularer, og sendes til printer, e-mail, telefax, overføres til Microsoft Office Word eller til visning på skærm. Hvis du har installeret et PDF-program, kan tilbuddet også overføres til en fil i PDF-format.

**Status:** Tilbuddet flyttes mellem forskellige underregistre afhængigt af videre behandling. Du kan bevæge dig mellem forskellige underregistre ved hjælp af rullelisten øverst i højre

hjørne. Rullelisten består af **Tilbud annulleret**, **Tabt salg**, **Tilbud**, **Tilbud tilbagevendende**, **Tilbudsskabelon** og **Gruppetilbud**. Læs mere om rullelisten i kapitlet "Lær programmet at kende" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

**Adresse:** I rullelisten kan du vælge mellem modtagerens fakturaadresse eller leveringsadresse.

**Gyldig t.o.m.:** Klik på søgeknappen til højre for feltet for at vælge en dato for, hvornår tilbuddet ikke længere er gyldigt.

**Tilbudsdato:** Klik på søgeknappen til højre for feltet for at vælge en dato for, hvornår tilbuddet blev oprettet.

**Produktionsdato:** Klik på søgeknappen til højre for feltet, hvis du ønsker at indtaste en dato for, hvornår produktet/produkterne blev produceret. Dette felt har bare et informativt formål og kan for eksempel benyttes, hvis din virksomhed sælger letfordærvelige produkter.

**Leveringsdato:** Klik på søgeknappen til højre for feltet for at vælge en leveringsdato.

**Valuta:** I rullelisten kan du vælge mellem den mest anvendte valuta. Du kan klikke på søgeknappen for at åbne **Valuta**-vinduet for at vise en komplet oversigt over valutaer.

**Betalingsbetingelse:** Vælg hvilken betalingsbetingelse der skal benyttes på tilbuddet. Hvis du vælger muligheden **Visa**, vil du kunne klikke på søgeknappen til højre for listen og yderligere specificere oplysninger om kreditkortbetaling.

**Projekt:** I rullelisten kan du vælge at knytte tilbuddet til et af de projekter, som du har registreret i projektregistret.

**Vor ref.:** Via rullelisten du tildele en medarbejder fra medarbejderregistret som ansvarlig for tilbuddet.

**Deres ref.:** Indtast navnet på personen eller virksomheden, der vil modtage tilbuddet. Du kan også klikke på søgeknappen, hvis du vil vælge en kontaktperson, der allerede er registreret i systemets kontaktregistret.

**Reference:** I dette felt kan du indtaste en referencekode, som senere kan benyttes til at håndtere eller filtrere dine tilbud.

## Fanebladene i tilbudsregisteret

### Produktlinjer

I fanebladet **Produktlinjer** kan du definere hvilke produkter, som vil blive inkluderet i tilbuddet. Fanebladet er integreret med produktregistret, hvilket betyder, at alle relevante produktoplysninger automatisk hentes fra produktregistret.



**Tips!** Klik [Enter] eller [Tab] på tastaturet for at skifte mellem kolonnerne.

Produktlinjer	Frugt	Tekst	Diverse							
Produktnr.	Beskrivelse	Antal	Leveres	Pris	Rabat (%)	Lev.dato	Lager	Placering	Moms	Sum moms
100010	220cm Larsen skrive	1,000	1,000	0,00	20,00				Salgsmoms	0,00

DB 0,00    DG 0,00    Lagerbeholdning: 0    Reserveret: 0    Bestilt: 0    Til kunder: 0    Til rådighed: 0

Registrer produkterne, som skal sælges. Dette kan gøres på to måder:



Klik på **Ny** og skriv produktnummeret i den nye linje. Du kan også klikke **[+]** på tastaturet. Indtast produktnummeret i **Produktnr.**-kolonnen. Produktoplysningerne hentes automatisk fra produktregistret. Du kan ændre en hver værdi, såsom pris, rabat eller moms i de respektive kolonner.



**Bemærk!** Alle de ændringer, du foretager i produktlinje-fanebladet, vil ikke påvirke oplysningerne, som er registreret i produktregistret.



Klik på **Vis produktliste**, så du får en liste over produkterne. Rullelisten øverst til højre i vinduet, som åbnes, fungerer som et filter, hvor du vælger produkttype. Derefter vil kun produkter, som tilhører den valgte produkttype, vises i listen. Marker det ønskede produkt og klik **Indsæt**.



**Indsæt produktlinje:** Klik på ikonet, hvis du vil indsætte en produktlinje mellem to eksisterende linjer. En ny linje vil blive indsat mellem de fremhævede linjer.

**Vis delsum:** Klik på denne knap hvis du ønsker at se netto-, brutto- og momssum for alle produkterne i listen til og med det aktive produkt. Bemærk at eventuelle tidligere delsummer ekskluderes. Bemærk at du ikke kan vælge en komponent: Hvis du ønsker at en produktpakke skal være det sidste produkt i en delsum, skal du markere produktpakkens hovedlinje.

**+ Fjern delsum:** Klik på denne knap hvis du vil fjerne den aktuelle delsum.

**Bemærk!** Når funktionen er aktiveret, vises de eventuelle delsummer på rapporter for tilbud, ordre, faktura og kreditnota.

**↕ Flyt produktlinje ned:** Klik her for at flytte den markerede produktlinje én linje ned. Hvis linjen er inkluderet i en delsum, justeres delsummerne.

**↕ Flyt produktlinje op:** Klik her for at flytte den markerede produktlinje én linje op. Hvis linjen er inkluderet i en delsum, justeres delsummerne.

**✎ Rediger ordrelinjesbeskrivelse:** Klik på ikonet hvis du vil indsætte en tekst, der beskriver eller kommenterer produktlinjen. I vinduet, som åbnes, kan du vælge en tekstkategori i rullelisten i øverste venstre hjørne. Når du har registreret en tekst, vil feltet **Ordrelinjetekst** vises til højre for værktøjslinjen for at indikere, at produktlinjen indeholder yderligere tekst.

**✕ Slet:** Klik på **Slet**-ikonet for at slette den valgte produktlinje.

**Σ Regenerer ordrelinjer:** Ved at klikke på dette ikon kan du genoprette individuelle værdier. I vinduet, som åbnes, kan du vælge at genoprette alle produktlinjer eller bare de aktive produktlinjer. Du kan også vælge hvilke kolonner, du vil genoprette med de standardværdier, som er registreret i produktregistret: **Enhedspris, Omkostninger, Rabat, Lager, Moms og Konto.**

**📄** Gå til produktbladet, hvis du vil kontrollere eller ændre oplysninger på produktet.

## Fragt

I fanebladet **Fragt** kan du angive eventuelle detaljer om forsendelsen. Når du registrerer et tilbud, kan det være hensigtsmæssigt at angive informationer om **Leveringsbetingelser, Leveringsformer, Antal kolli** og/eller **Antal paller, Bruttovægt** og **Total volumen**.

Flere detaljerede oplysninger om den faktiske forsendelse kan registreres, når tilbuddet overføres til en ordre, da denne information benyttes ved udskrift af f. eks. fragtbrev.

Produktlinjer	Fragt	Tekst	Diverse
Leveringsbetingelser	Modtager betaler fragtom	Leveringsmåder	Postpakke
Emballage/godstype		Antal kolli	0
Tekst til fragtregning		Antal paller	0
Godsmærkning		Bruttovægt	0,000    0,000    0,000 kg
Udsendelsesdato		Total volumen	0,000    0,000    0,000 m <sup>3</sup>
Forsendelsesnr.	1234567890	Varespecifikation. Meddelelse til modtager.	Diverse

**Leveringsbetingelser:** I rullelisten kan du vælge hvilken betingelse, der skal gælde for fremtidige leverancer.

**Emballage/godstype:** I dette feltet kan du angive en beskrivelse af emballagetypen.

**Fragtbrevstekst:** I dette tekstfelt kan du angive informationer, som du vil inkludere på fremtidige fragsedler.

**Godsmærkning:** Benyt dette felt, hvis modtageren for eksempel ønsker at leverancen skal mærkes med en intern kode eller lignende.

**Udsendelsesdato:** Her kan du angive udsendelsesdatoen. Feltet kan benyttes, når tilbuddet er overført til en ordre og produkterne skal sendes til kunden.

**Forsendelsesnummer:** Her kan du ved en eventuel forsendelse angive oplysninger om for eksempel transportfirmaets leverancenummer eller kollinummer.

**Leveringsformer:** I rullelisten kan du vælge, hvordan leverancen af produkterne skal foretages.

**Antal kolli:** Her kan du angive, hvor mange kolli en eventuel leverance kommer til at omfatte.

**Antal paller:** Her kan du angive, hvor mange paller en eventuel leverance kommer til at omfatte.

**Bruttovægt:** Vægten hentes automatisk fra produktregisteret. I feltet til højre kan du tilføje vægt, som kommer udover produkternes vægt, for eksempel vægt på paller eller emballage.

**Total volumen:** Volumen hentes automatisk fra produktregisteret. I feltet til højre kan du tilføje volumen, som kommer udover produkternes volumen, for eksempel volumen på emballage.

**Varespecifikation:** I dette felt kan du ved en eventuel leverance af produkterne i tilbuddet skrive en besked til modtageren.



**Tips!** I rullelisterne **Leveringsbetingelser** og **Leveringsformer** kan du højreklikke og vælge **Ret i 'Standardregister'** for at redigere eksisterende leveringsbetingelser/-former eller oprette nye.

## Tekst

I fanebladet Tekst kan du skrive tekst, som vil blive vist på dine udskrifter. Du kan enten skrive teksten direkte i tekstfeltet eller vælge teksten blandt de forskellige teksttyper i rullelisten. Det er muligt at have flere forskellige tekster, som vises på forskellige rapporter.



Vælg en teksttype i rullelisten før du klikker på søgeknappen, hvis du ønsker at vælge mellem alle eksisterende teksttyper, der er registreret i standardregisteret.

**Fast tekst:** Denne tekst vises på ordre- og fakturarapporter.

**Tekst på plukliste** skrives, hvis du har en specifik tekst, som skal vises på udskrifter af pluklister.

**Tekst på følgeseddel** vil blive vist på udskrifter af følgesedler.

Hvis du vælger **Tekst til serviceordre** kan du skrive tekst, som skal vises ved udskrift af arbejdsordrer, i feltet til venstre. Tekst i feltet til højre vil blive vist ved udskrift af servicefaktura. Det er muligt at flytte tekst fra venstre felt til højre felt ved hjælp af pileknappen.

**Tekst ved EU-handel:** Teksten vises på fakturaen med ordrelinjer, som har en momskode for Eksport af varer og tjenester.



**Tips!** Den brugerdefinerede tekst kan redigeres i standardregistret ved at vælge **Fast tekst, tilbud/ordre**. Du kan åbne dette vindue direkte ved at højreklikke i feltet og vælge **Ret i 'Standardregisteret'**.

## Diverse

På fanebladet diverse kan du for eksempel bestemme svartype, afrunding og factoring for det enkelte tilbud og eventuelle ordrer.

The screenshot shows a software window titled 'Diverse' with the following elements:

- Navigation tabs: Produktlinjer, Fragt, Tekst, **Diverse**
- Fields:
  - Svartype: (Ingen)
  - Afrunding: (Ingen)
  - Formular: Tilbud
  - Afdeling: (Ingen)
  - Moms: Momspligtig
  - Factoring: Nej
  - GLN: [Empty text box]
  - Rekvistion nr.: [Empty text box]
  - Internt konteringsnr.: [Empty text box]
- Checkboxes:
  - Færdigbehandlet
  - Klar til overførsel
- Buttons:
  - Rapporter...
  - Tilbudsplysninger
- Status bar:
  - Reg. dato: 04.04.2007
  - Gennemført
  - Oprettet af
  - Ændret af

**Svartype:** I rullelisten kan du vælge, hvordan tilbudsmotageren vil blive kontaktet. Du kan højreklikke i rullelisten og vælge **Ret i 'Standardregister'** for redigere eller tilføje nye svartyper.

**Afrunding:** Vælg hvordan summen i tilbuddet skal afrundes.

**Formular:** Dette felt specificerer hvilken formular, som vil blive anvendt ved udskrift. Feltet kan ikke redigeres.

**Afdeling:** I rullelisten kan du vælge hvilken afdeling i dit system, der skal knyttes til tilbuddet. Du kan højreklikke i rullelisten og vælge **Ret i 'Standardregister'** for at redigere eller tilføje nye afdelinger.

**Moms:** Her kan du specificere hvilken type moms, der skal anvendes, hvis tilbuddet skal overføres til en salgsordre.

**Factoring:** Hvis tilbuddet er overført til en salgsordre, kan du benytte denne rulleliste til at specificere, om konti skal være tilgængelige for factoring.

**Færdigbehandlet:** Kryds af i denne boks hvis du har indtastet alle de relevante oplysninger.

**Klar til overførsel:** Kryds af i denne boks når tilbuddet er klar til at blive overført til en ordre. I firmaindstillingerne for tilbud, ordre og faktura kan du aktivere indstillingen **Ingen effektuering før 'Klar til overføring' (tilbud) eller 'Klar til fakturering' (ordre)** i fanebladet **Generelt** for at undgå, at tilbud bliver overført før denne tjekboks er krydset af.

**Tillægsafgift:** Tjekkoksen vises, hvis du har defineret, at virksomheden sælger produkter med miljøafgifter, eller andre særafgifter, i produktindstillingerne. Kryds af i boksen hvis et produkt i tilbuddet kan associeres med miljøafgifter eller andre særafgifter.

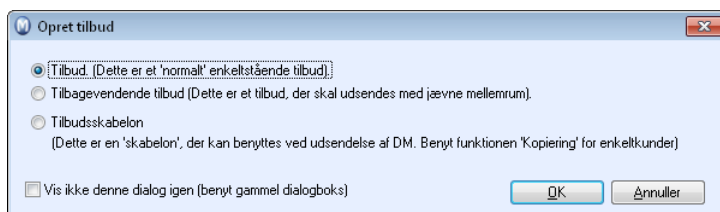
**Rapporter:** Klik på knappen for at vælge sprog for udskriften og for at bestemme, hvordan produktpakker skal vises i rapporter.

**Tilbudsoplysninger** Klik på knappen for at registrere interne oplysninger om salgsprocessen.

## Arbejd med tilbud

### Hvordan oprettes et tilbud?



📄 Når du klikker på knappen **Ny** for første gang, åbnes et vindue, som lader dig vælge mellem at oprette et **Tilbud**, et **Tilbagevendende Tilbud** eller en **Tilbudsskabelon**.



Du kan vælge ikke at benytte dette billede i fremtiden ved at krydse af i afkrydsningsfeltet nederst i vinduet. Da vælger du i stedet type tilbud ved hjælp af den lille sorte pil til højre for knappen **Ny**. I beskrivelsen herunder benyttes denne metode.

## Sådan opretter du et tilbud:

---

1. Vælg **Vis - Ordre/Faktura - Tilbudsregistrering**.
2.  ▼ Klik den sorte pil til højre for **Ny**. Derefter vælger du hvilken type tilbud, du ønsker at oprette.  
Når du har valgt den ønskede type tilbud, åbnes en liste over de kontakter, som er registreret som kunder. Som standard vises kun aktive kunder.
3. Vælg **Kunde**.  
Alle felter i den øverste halvdel af vinduet udfyldes automatisk med oplysninger om den valgte kunde inklusiv de leverings- og betalingsbetingelser, som er registreret på kunden. Du kan overstyre alle disse oplysninger. Endvidere kan du specificere, hvilket projekt tilbuddet er tilknyttet og hvem, som er aktuel reference i din egen virksomhed. Nu kan du registrere produktoplysninger under fanebladet **Produktlinjer** i vindues nederste halvdel.
4.  Klik **Vis produktliste** på fanebladet **Produktlinjer** i vindues nederste halvdel for at åbne produktlisten og vælge det produkt, som skal tilføjes på tilbuddets produktlinje. Du kan redigere antal, pris, rabat med mere i ko kolonner, som tilhører produktet.

 Du kan også klikke **Ny** på fanebladet **Produktlinjer**. Hvis du husker produktnummeret, kan du angive dette direkte i feltet.

Du kan også trykke '+' på tastaturet for at tilføje en produktlinje og derefter indtaste et produkt i kolonnen **Produktnr**.


5. Gentag punktet herover for at tilføje flere produktlinjer.

 *Når du har registreret de ønskede produkter på tilbuddet er dette færdigt og kan sendes til kunden.*

---

Du kan ændre status for tilbuddet ved hjælp af rullelisten status øverst til højre. Derefter markerer du den kunde, du vil oprette et tilbud til, og klikke **OK**. Tilbuddet vil ikke tilknyttes en kontakt, hvis du har valgt **Tilbudsskabelon** fra rullelisten. Dette gør du ved at overføre den til **Gruppetilbud** efter at skabelonen er oprettet. Hvis du vælger **Tilbud tilbagevendende** fra rullelisten, kan du give gentagne tilbud til en kontakt uden at måtte oprette tilbuddet flere gange. Du kan vælge, hvor ofte du vil sende tilbuddet ved hjælp af **Frekvens**-knappen under fanebladet **Diverse**.

Status Tilbudsskabelon ▼	Status Tilbud tilbagevendende ▼	Status Gruppetilbud ▼
--------------------------	---------------------------------	-----------------------


 **Tips!** I felter som indeholder valgalternativer fra standardregistret, kan du højreklikke i feltet. Dette valg hedder Ret i standardregister og åbner standardregistret, så du kan ændre eller tilføje nye alternativer direkte. **Eksempel;** I **Tilbud** på fanebladet **Tekst:** Højreklik i feltet ved siden af **Vælg tekst** og klik på **Ret i standardregistret**.



## Hvordan effektueres et tilbud/oprettes en ordre?

Hvis et normalt **Tilbud** accepteres, overføres/effektueres det til **Ordremodulet** for videre behandling. Vær opmærksom på, at tilbuddet ikke længere vil eksistere i **Tilbudsmodulet**.

### Sådan opretter du en ordre fra et tilbud

1. Vælg **Vis - Ordre/Faktura - Tilbudsregistrering**.
2.  Marker **Tilbud** i rullelisten øverst til højre på tilbudsbladet og klik på knappen **Ordre** på værktøjslinjen. Dette starter guiden, som vil lede dig igennem alle nødvendige indstillinger og udvalg.
3. Marker først, hvilke tilbud du ønsker at overføre, enten som **Aktiv**, **Alle** eller et **Udvalg**. Hvis du markerer **Udvalg**, vil der blive åbnet et vindue, hvori du angiver kriterier for dette udvalg.
4. Klik **Næste**, når du har læst indholdet i det første vindue i guiden og markeret det korrekte alternativ. Følg guidens videre anvisninger.

 *Ordren oprettes, og du kan finde den i Ordre/Fakturabilledet.*




**Tips!** Du kan vælge om, systemet skal oprette en PDF-kopi af tilbuddet som det ser ud, når det effektueres. Det gør du i **Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura** under fanebladet **Eksport**. Kopien bliver tilgængelig direkte fra ordren og fra kontakten.

## Udskriv et tilbud

Afhængig af hvordan du opretter tilbuddene (gruppetilbud, repeterende tilbud osv...), kan de udskrives enten en og en, eller du kan udskrive et udvalg af alle oprettede tilbud, som befinder sig i modulet.

Tilbuddet kan sendes til printer, e-mail, telefax, overføres til Microsoft Office Word, eller til visning på skærm. Har du en pdf-printer installeret, kan tilbuddet også overføres til pdf-format som en fil.

### Sådan udskriver du et tilbud

1.  Klik på **Udskrift** (Ctrl + P) på værktøjslinjen for at udskrive et tilbud.
2. Vælg mellem enkelt **Tilbud**, **Tilbud avanceret** eller **Tilbud med giro**.
3. Vælg, om du vil udskrive **Aktivt** tilbud eller et **Udvalg** af tilbud og klik på **Næste**. Du kan læse mere om udvalg i introduktionsbogen "Installation, indstillinger, rapporter og udvalg".
4. Hvis du valgte at udskrive et **Udvalg**, sætter du ønskede de egenskaber for tilbuddene, du skal udskrive, og klikker på **Næste**.
5. Vælg hvordan du vil udskrive tilbuddet og klik på **Fuldfør**.
6. Hvis du valgte at udskrive til **Microsoft Office Word**, ser du nu et vindue, hvor du vælger dokumentskabelon for udskriften/udskrifterne. Marker ønsket skabelon og klik på **OK**.

 *Du har nu udskrevet et tilbud.*

**E-mail:** Du kan udskrive til e-mail. Programmet vil dermed automatisk konvertere udskriften til .pdf-format og tilføje dette som vedlæg til en e-mail til modtageren.



**Tips!** I firmaindstillingerne for kontaktopfølgning, samt på selve kontakten, kan du vælge metode for forvalg af **Standard e-mail-motager**.

**Microsoft Office Word:** Hvis du vælger Microsoft Office Word, oprettes der et Word-dokument baseret på en dokumentskabelon til tilbud. Du kan oprette nye og redigere eksisterende dokumentskabeloner fra menuen **Vis - Dokument - Dokumentskabeloner**, hvor du vælger modulet **Tilbudsskabelon** fra rullelisten. Du kan læse mere om, hvordan du opretter dokumentskabeloner til tilbud i delen "Dokumentskabeloner".

## Gruppetilbud

Et gruppetilbud er et tilbud til mange kunder, hvorfra du kan oprette enkelttilbud til alle kunder på en gang, eller gradvist overføre gruppetilbuddet til enkelttilbud. Der kan kun oprettes et tilbud pr. kontakt fra gruppetilbuddet.

På denne måde kan du for eksempel oprette gruppetilbuddet og fordele selve tilbuddene, efterhånden som du ønsker at koncentrere salgsprocessen mod den enkelte kunde. Når alle kunderne i gruppetilbuddet har fået oprettet enkelttilbud, kan du ikke oprette flere enkelttilbud fra gruppetilbuddet.



**Tips!** Du kan også oprette enkelttilbud til mange kunder direkte fra tilbudsskabelonen ved hjælp af denne guide.

Tilbudsskabeloner oprettes i tilbudsregistret, uden at du angiver kunde. Du vælger status **Tilbudsskabelon** i rullelisten øverst til højre i skærmbilledet. Derefter kan du oprette mange tilbud fra denne skabelon ved at overføre til gruppetilbud.



Hvis du skal lave enkelttilbud, anbefales det at **Kopiere** et eksisterende tilbud ved hjælp af ikonet **Kopier** på værktøjslinjen.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvor du opretter et gruppetilbud.

## Hvordan oprettes et enkelttilbud fra et gruppetilbud?

Et gruppetilbud er et tilbud, som oprettes til mange kunder på en gang. Gruppetilbuddet oprettes fra en tilbudsskabelon ved hjælp af en guide.

Efterhånden som du genererer tilbud til enkeltkunder fra gruppetilbuddet "tømmes" dette. Dermed er det ikke muligt at generere enkelttilbud til samme kunde flere gange.

## Sådan opretter du et enkelttilbud fra et gruppetilbud

---

1. Klik på knappen **Tilbud** i værktøjslinjen. Da åbnes det første vindue i guiden.
2. Guiden vil lede dig igennem alle nødvendige indstillinger og udvalg. Marker først hvilke kontakter på gruppetilbuddet, du vil sende tilbuddet til, enten **Alle** eller et **Udvalg**.
3. Klik **Næste** når du har læst indholdet i det første vindue i guiden og markeret det korrekte alternativ. Følg guidens anvisninger videre. Der vil nu være oprettet egne tilbud for hver af de kunder, du valgte i guiden. Disse behandles videre som beskrevet tidligere i kapitlet.



*Der er nu oprettet egne tilbud for hver af de kunder, som du valgte i guiden. Disse behandles videre som beskrevet tidligere i kapitlet.*

---



Ved hjælp af **Ordrehierarki**-knappen på værktøjslinjen kan du se, hvilke fakturaer som er genereret som følge af tilbudsskabelonen.

## Tilbagevendende tilbud

Et tilbagevendende tilbud er tilknyttet en kontakt, og kan genereres flere gange. Det tilbagevendende tilbud beholder sin status uafhængigt af, hvor mange tilbud som er genereret.

### Sådan opretter du et tilbagevendende tilbud

---

Tilbagevendende tilbud oprettes som et normalt tilbud med status **Tilbud tilbagevendende** i rullelisten øverst til højre.



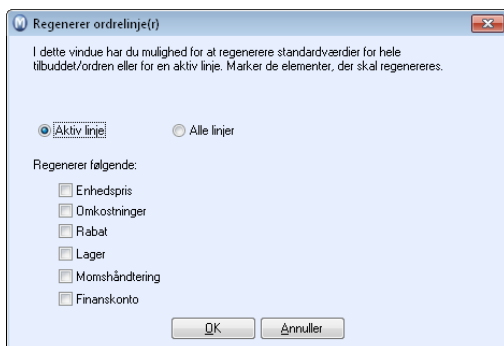
Klik på pilen ved siden af **Ny**-knappen og vælg **Tilbud tilbagevendende**. Derefter oprettes tilbuddet på som normalt.

Efter at et tilbagevendende tilbud er oprettet, kan du generere selve enkelttilbuddene.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan du opretter et individuelt tilbud baseret på et tilbagevendende tilbud.

## Regenerer ordrelinjer

I vinduet **Regenerer ordrelinje** har du mulighed for at opdatere ønskede standardværdier for hele tilbuddet/ordren eller for en aktiv linje.




Der kan være behov for dette i tilfælde, hvor der har været ændringer i prislister eller afgifter, ændringer på Finanskonto mv.

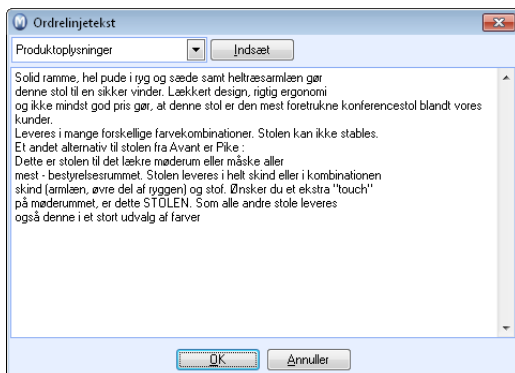
Vær opmærksom på, at funktionen kan opdatere **Aktiv linje**. Det vil sige den markerede linje i produktlinjerne, eller **Alle linjer** på den åbne ordre/det åbne tilbud.

Σ For at regenerere ordrelinjer på et tilbud eller en ordre åbner du ordren og klikker på ikonet **Regenerer ordrelinjer** på fanebladet **Produktlinjer**. Vælg derefter hvilke elementer du ønsker regenereret, og klik **OK**.

## Rediger ordrelinjebeskrivelse

 Ved hjælp af knappen **Rediger ordrelinjebeskrivelse** på fanebladet **Produktlinjer** på **Tilbud** og **Ordre**, kan du tilføje en tekst, som beskriver det enkelte produkt. Knappen åbner vinduet **Ordrelinjetekst**.

Hvis du har registreret oplysninger om produktet i **Produktregistret** under fanebladet **Produktoplysninger**, kan du vælge at hente denne tekst ved hjælp af rullelisten.



# Ordre/Faktura

En ordre oprettet i systemet danner grundlag for fakturering af ordren. Alle oplysninger om kunden og produkterne bliver kopieret fra de respektive registre til ordren og derefter fra ordren og til faktura. Dette medfører at registreringen bliver betragteligt nemmere.

## Ordrestatus

Selve ordren optræder med forskellig status, afhængigt af hvor i processen den befinder sig. Du kan se, hvilken status en ordre befinder sig i ved hjælp af rullelisten oppe til højre i skærbilledet. Læs mere om hvordan rullelisten fungerer i kapitlet "Lær programmet at kende" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

Status repræsenterer forskellige stadier i salgsprocessen. En ordre oprettes normalt først som en **Ubehandlet ordre**. I en enkel salgsproces **Effektueres** ordren ved at klikke på **Faktura**-ikonet på værktøjslinjen. Selve effektueringen består i at oprette en fakturaudskrift. Ordren skifter da status til **Faktura**, eller eventuelt **Faktura, ikke leveret**. En faktura kan også være en kontantfaktura, det vil sige en faktura, som forudsættes betalt i det den udstedes.

Selve processen med fakturering kan foregå, enten efter at produkterne er leveret, eller inden de bliver leveret. Hvorvidt fakturering skal være tilladt inden leverance bestemmes i Firmaindstillingerne. Alternativt kan du på samme sted bestemme, at ordren skal kunne faktureres, når du selv har markeret for **Klar til fakturering** i afkrydsningsfeltet på fanebladet **Diverse**.

## Restordre

En ordre kan have status som **Restordre**. Det betyder, at dele af ordren er leveret og faktureret.


Der genereres en restordre, når du vælger at ændre det antal, som skal leveres, og derefter fakturerer en ordre. Restordren behandles som en ny ordre i systemet. Når restordren udskrives, vil du få det oprindelige ordrenummer med på udskriften.

Funktionalitet for restordre forudsætter, at du ikke har krydset af for **Ingen fakturering af ordre før alle produkter er leveret** i firmaindstillingerne for Tilbud/Ordre/Faktura.



Du krediterer også en faktura fra dette vindue ved at klikke på **Slet**-knappen.

## Udskrifter

 Ordrene kan udskrives på en række forskellige dokumentformularer og sendes til printer, e-mail, telefax, eller til forhåndsvisning på skærm. Hvis du har installeret en pdf-printer, kan tilbuddet også overføres til pdf-format.



**Tips!** Ved hjælp af udvalgsindstillinger kan du - udover at oprette individuelle rapporter for faktureringen - fakturere flere ordrer eller kreditnotaer samtidig. Denne type individuelle rapporter er et supplement til systemrapporterne, som du finder under **Fil - Udskriv**. Et eksempel på hvordan du optimalt kan bruge denne funktion, finder du herunder.

## Sprog og tilpasning af udseende

Udskriften kan også udskrives på et andet sprog, du kan få dit eget logo på udskrifterne og du kan tilføje dine egne faste tekster.

Læs mere om hvordan du indsætter logo på udskrifter i afsnittet om rapporter i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

## Samlefakturering

Du kan oprette ordrer med status **Ubehandlede samleordrer** for at samle ordrene i en samlefakturering.

## Kreditgrænser og kreditspærre

Du kan oprette kreditgrænser og kreditspærre for ordrer. Dette vil kunne hindre, at der bliver oprettet ordrer for kunder med kreditgrænser og kreditspærre.

## Integration med andre moduler

Hvis du har oprettet et tilbud til en kunde, vil du normalt have registreret de oplysninger, som er nødvendige for at oprette selve ordren, når kunden accepterer tilbuddet. Derfor kan du med et par tastetryk oprette en ordre fra et tilbud.

Hvis du lagerfører produkter, sker leveringen af produkterne i lagermodulet. Modulet er tæt integreret med ordrene ved hjælp af en række knapper og funktioner. For eksempel kan du åbne ordrene fra oversigtsvinduer i lagermodulet, som giver samlede oplysninger om for eksempel **Ordre, ikke leveret** og **Lagerbeholdning**.

I ordregistreringen vil du kunne skaffe dig oversigt over lagerstatus på de forskellige produkter. Hvis der skulle være behov for at bestille produkter, kan du oprette et indkøb baseret på selve salgsordren direkte fra ordregistreringen. Hvis produkterne allerede er bestilt, kan du reservere denne bestilling for en bestemt ordre.

Du kan også se en **Leveringsplan**, som viser produkter i indkøb, som ikke er modtaget.



**Opret aktiviteter:** Ved at klikke på pilknappen til højre for **Opret aktiviteter** kan du oprette skræddersyede aktiviteter. Ved hjælp af **Aktivitetsskabeloner** kan du selv vælge, hvilke aktivitetstyper, der skal være tilgængelige i hvert enkelt modul.

Ordre/Faktura er integreret med andre moduler, således at tilbud kan hentes, oprettes og redigeres som en naturlig del af arbejdsgangen. Du finder faneblade for ordre i **Kontakt, Kontaktperson, Projekt** og **Aktivitet**.

I **Timeregistrering** findes funktioner til at Overføre udførte timer til Ordre/Projekt og dermed viderefakturere timerne.



**Tips!** Hvis du regelmæssigt fakturerer de samme kunder for de samme produkter og/eller ydelser, kan det være hensigtsmæssigt at benytte modulet for **Abonnementsfakturering**. I modulet har du fuldt overblik over hvilke abonnemeter, som skal faktureres til hvilke kunder, og hvor ofte faktureringen skal ske.

## eFaktura

Der kan genereres eFaktura i dansk OIOXML-format. Dette gøres ved at vælge eFaktura i guiden til fakturering.

## Indstillinger for Ordre/Faktura



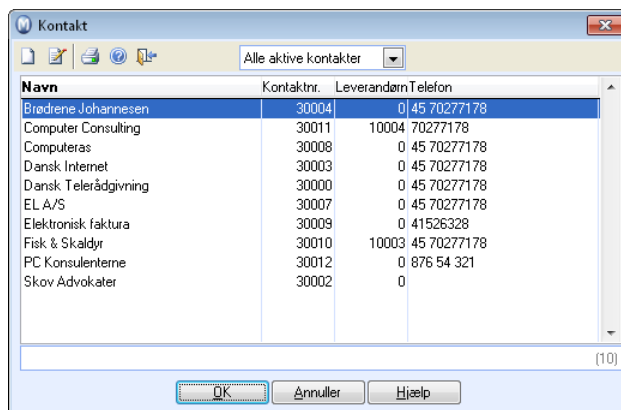
I brugerindstillingerne for Ordre/faktura bestemmer du, hvordan du som bruger skal se skærbillederne. Der kan du også foretage en del valg, som kan forenkle registreringsprocessen.

I Firmaindstillingerne styres anvendelsen for alle brugere. Vær opmærksom på, at disse indstillinger er fælles for Tilbud, Ordre og Faktura.

# Hvordan oprettes en ny ordre?

## Sådan opretter du en ordre

1. Vælg **Vis - Ordre/Faktura - Ordreregistrering**.
2. Klik **Ny** og vælg aktuel kunde.



3. Vælg i rullelisten øverst om du vil oprette en **Ubehandlet ordre**, en **Ubehandlet samleordre** eller en **Ubehandlet kreditnota**.
4. Klik **OK**.

En ordre bliver oprettet. Alle felterne i vinduets øvre halvdel vil blive fyldt ud med de adresser, leverings- og betalingsbetingelser, som er registreret i kontaktregistret, men dette kan overstyres.

5. Klik på **Ny** på fanebladet **Produktlinjer** for at tilføje et produkt. Gentag for hvert produkt. Du kan læse mere om Produktlinjer nedenfor.
6. Gå gennem de øvrige faneblade og registrer information, som er aktuel for denne ordre.
7. Klik på **Gem**.

*Ordren er oprettet og får status Ubehandlet ordre.*

Hvis du ønsker at udskrive en ordre, ordrebekræftelse, fragtbrev etc., kan du klikke på knappen **Udskriv**.

Hvis du ønsker at effektuere og fakturere ordren, kan du klikke på knappen **Fakturer** og følge guiden.

Vær opmærksom på, at du ikke kan ændre eller slette en kontakt fra ordren, når den først er registreret. Hvis du har registreret en forkert kontakt, skal du klikke på **Slet** og vælge **Annulleret** eller **Tabt Salg**.










## Ordre/Faktura-registeret


**Ordre/Faktura**-modulet er bygget på samme måde som de fleste andre moduler i Mamut Business Software med et hovedblad og flere underliggende faneblade, hvor det er muligt at registrere information.

Produktlinjer	Frugt	Tekst	Diverse							
Produktnr.	Beskrivelse	Antal	Leveres	Pris	Rabat (%)	Lev. dato	Lager	Placering	Moms	Sum moms
100000	Bogreol	5.000	5.000	660.00			Standard	(Ukendt)	Salgsmoms	825.00
100001	Spisebord	3.000	3.000	900.00			Standard	(Ukendt)	Salgsmoms	675.00
DB 2,100.00    DG 77.78    Lagerbeholdning: 0    Reserveret: 0    Bestilt: 0    Til kunder: 0    Til rådighed: 0 DB 4,300.00    DG 71.67    Tillægsgebyr 0.00    Rabat 0.00    Netto 6,000.00    Moms 1,500.00    Brutto 7,500.00										


Læs mere om Vigtige værktøjer i skærbillederne i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg" for information om de øvrige knapper på værktøjslinjen.


-  **Ny:** Opretter en ny ordre, samleordre eller ubehandlet kreditnota.
-  **Liste:** Viser en liste over registrerede ordrer. I brugerindstillingerne kan du vælge standardsortering for dette vindue. Du kan angive et udvalg i vinduet for at finde frem til ønskede poster. Læs mere om Udvalg i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".
-  **Slet:** Slette-knappen har forskellig funktionalitet afhængig af, hvilken status, ordren befinder sig i. Posterne bliver ikke borte fra systemet; en ubehandlet ordre kan eksempelvis få status Annulleret, eller Tabt salg. Posterne er dermed tilgængelige for enkelte ordrerapporter.
-  Hvis du klikker **Slet** på en faktura, vil der blive oprettet en kreditnota.
-  **Kopier:** Starter guiden til kopiering af tilbud, ordre og faktura.
-  **Ordrehierarki:** Ordrehierarki-knappen giver en hierarkisk oversigt over ordre/tilbud med fakturanummer/kreditnotanummer.


 **Vis bilag i Debitor/Kreditor:** Åbner Debitor/Kreditor og viser bilaget, så du hurtigt kan se status i Debitor/Kreditor.

 **Fakturer** (Effektivering): Ordren effektueres ved at klikke på **Faktura**-ikonet på værktøjslinjen. Selve effektivering består i at oprette en fakturaudskrift. Ordren skifter da status til **Faktura**, eller eventuelt **Faktura, ikke leveret**.


**Opret Aktivitet:** Ved at klikke på pileknappen til højre for **Opret aktiviteter** kan du oprette brugertilpassede aktiviteter. Ved hjælp af **Aktivitetsskabeloner** kan du selv vælge, hvilke aktivitetstyper, som skal være tilgængelige i hvert enkelt modul.

 **Åbn listen over Ordre/Faktura-dokumenter:** Her finder du tilknyttede dokumenter. I firmaindstillingerne for **Tilbud/Ordre/Faktura**, fanebladet **Eksport**, kan du for eksempel vælge at oprette PDF-kopier af tilbud og faktura.

 **Brugerindstillinger for Ordre/Faktura:** Åbner **Brugerindstillinger** for **Ordre/Faktura**. Brug pileknappen for at åbne **Firmaindstillinger** for **Tilbud/Ordre/Faktura**.

 **Udskriv:** Ordrene kan udskrives på en række forskellige dokumentformularer og sendes til printer, e-mail, telefax eller til visning på skærm.


**Status:** Status repræsenterer forskellige stadier i salgsprocessen. En ordre oprettes normalt først som en **Ubehandlet ordre**. Her vælger du hvilken status, som skal vises. Læs mere om hvordan rullelisten fungerer i kapitlet "Lær programmet at kende" i introduktionsbogen "Installation, indstillinger, rapporter og udvalg".

 **Tips!** Når du vil angive/definere **Kasserabat** ved en fremtidig betaling, vælger du rabatten under betalingsbetingelser (for eksempel 7 dage, 2 %).

## Fanebladene i Ordre/Faktura


### Produktlinjer

Når du har valgt produkterne fra **Produktregisteret**, vil de nødvendige oplysninger om for eksempel pris og rabatter blive hentet fra **Produkt-** og **Kontaktregisteret**.


 **Tips!** Tryk [**Enter**] or [**Tab**] på tastaturet for at bevæge dig mellem kolonnerne.

Produktlinje	Frugt	Tekst	Diverse																		
Produktnr.	Beskrivelse	Antal	Leveres	Pris	Rabat (%)	Lev. dato	Lager	Placering	Moms	Sum moms											
100005	Chesterfield-sofa	1.000	1.000	18.000,00					Salgsmoms	4.500,00											
100006	Chesterfield-stol	2.000	2.000	5.000,00			Standard	(Ukendt)	Salgsmoms	2.500,00											
100004	Chesterfield	1.000	1.000	28.000,00					Salgsmoms	7.000,00											
	Chesterfield-sofa																				
	Chesterfield-stol						Standard	(Ukendt)													
DB		28.000,00		DG	100,00		Lagerbeholdning: 0		Bestilt: 0		Til kunde: 0		Til rådighed: 0								
	DB	56.000,00		DG	100,00		Tillægsafgift	0,00		Rabat	0,00		Netto	56.000,00		Moms	14.000,00		Brutto	70.000,00	

Her tilføjer du de produkter, som skal sælges i en ordre. Dette kan gøres på to måder:


 Klik **Ny** og skriv produktnummeret i den nye linje. Det aktuelle produkt registreres sammen med alle oplysninger fra produktbladet. Hvis du vil ændre oplysningerne, gøres dette i hver enkelt kolonne på produktlinjen.


eller


 Klik **Vis produktliste** så listen med produkter åbnes. Rullelisten øverst til højre i det nyåbnede vindue kan benyttes til at sortere listen efter produkttype. Da vil kun produkter med den valgte produkttype vises i listen. Marker det ønskede produkt og klik **Indsæt**.




**Tips!** Hvis du ændrer **Antal bestilt** på salgsordren, vil kostprisen blive opdateret fra **Produktbladet** på ny. Hvis du har oprettet ordren fra et indkøb, bør du derfor overføre indkøbet på ny hvis kostprisen på indkøbet afviger fra kostprisen på produktbladet.


 Hvis du ønsker at indsætte en produktlinje mellem eksisterende produktlinjer, kan du gøre dette ved hjælp af knappen **Indsæt produktlinje**. Da oprettes en ny linje ovenfor den markerede produktlinje.


 Klik på denne knap hvis du ønsker at tilføje en delsum. Dette kan være nyttig i ordrer med mange produkter, da du på denne måde kan organisere produkterne i grupper og tildele delsummer for grupperne. Vælg kun det sidste produkt, du vil inkludere i en gruppe, og klik på denne knap. Alle produkterne i listen til og med det aktive produkt grupperes så i en delsum (ekskluderet eventuelle tidligere delsummer), og summen af gruppen vises nedenunder produktlinjelisten. Delsummer vises på alle salgsrapporter (f.eks. fakturaer), som du sender til kunden.


 Du kan slette en bestemt delsum igen ved at klikke på ikonet **Slet delsum**.

 Klik på **Flyt produktlinje op** og **Flyt produktlinje ned** hvis du vil sortere dine produkter i en bestemt rækkefølge.


 **Rediger ordrelinjeskrivelse:** Her kan du tilføje en egen tekst, som beskriver hver enkelt produktlinje. Her kan du også tilføje tekst fra for eksempel Produktregistret, som du vælger fra rullelisten.

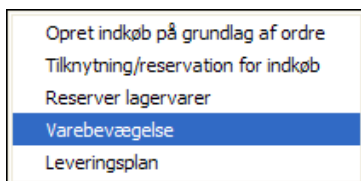
 **Slet**-knappen på fanebladet Produktlinjer sletter den markerede produktlinje i listen. Du kan ikke slette produktlinjer, som er faktureret.

 **Bemærk!** Hvis du benytter lager, vil sletning af produktlinjer medføre, at der registreres bevægelser knyttet til lageret. Produkterne bliver ført tilbage til lageret. Hvis du i dit system har valgt at bogføre produktomkostninger, når varer tages ud fra lageret, vil der også blive posteret bilag. Dette sker "i baggrunden". Du kan se bevægelserne knyttet til en ordre i vinduet Varebevægelse (se nedenfor).

 **Regenerer ordrelinjer:** Her kan du regenerere de ønskede standardværdier for hele tilbuddet/ordren eller for en aktiv linje.

 **Gå til produktbladet:** Åbner produktbladet for den valgte produktlinje.

 **Klik pilen til højre for knappen for at vælge en af funktionerne:**



Knappen kan have forskellige navne afhængigt af hvilke funktioner, der er aktiveret.

▼ **Opret indkøb på grundlag af ordre:** Når du får en ordre fra en kunde og skal bestille varer, kan du **Oprette indkøb på grundlag af ordre**. Funktionen skal aktiveres i firmaindstillingerne for produkt.

▼ **Tilknytning/reservation mod indkøb:** Du kan knytte produkterne i en ordre mod et specifikt indkøb ved at **Reservere på indkøb**. Valget aktiveres i firmaindstillingerne for **Tilbud/Ordre/Faktura**.

▼ **Reserver lagervarer:** Du kan også **Reservere lagervarer** på en ordre, så produkter, der ligger på lager eller som er i bestilling, reserveres til denne specielle ordre. Valgene aktiveres i firmaindstillingerne for **Ordre/Faktura**.

▼ **Varebevægelse:** Vinduet for varebevægelse giver dig fuld mulighed for at spore alle lagerbevægelser. Fra vinduet kan du spore hvilke poster, der lå til grund for varebevægelsen, og finde frem til bilaget i Finans, hvis dette er oprettet.

▼ **Leveringsplan:** Klik på pilen til højre for knappen og vælg **Leveringsplan**. Planen giver en oversigt over forventet leveringsdato for indkøb, som indeholder det produkt, du har valgt i

listen. Valget er kun aktivt for ordrer og fakturaer, hvor der mangler leverancer. Det gælder produkter på indkøb, som er bestilt, ikke modtaget.

**Nulstil antal i kolonnen 'Leveres':** Tilgængelig på restordre. Antal i kolonnen er som standard hentet fra oprindelig ordre. Her kan du sætte antallet til 0 for alle ordrelinjer på en restordre.



**Bemærk!** Der genereres en restordre, når du vælger at reducere antallet af produkter, som skal leveres, og derefter fakturerer en ordre. Restordren behandles som en ny ordre i systemet. Ved udskrift af restordren vil du nu få det oprindelige ordrenummer med på udskriften. Du ændrer antallet af produkter, som skal leveres, i feltet **Leveres i Ordre/Faktura**. Restordren, som oprettes, når du fakturerer ordren, finder du i **Ordre/Faktura** ved at vælge **Restordre** i rullelisten **Status**. Pakseddel vil nu også indeholde information om den oprindelige ordre.



**Udvid komponenter:** Denne knap vises kun, når du har valgt en produktpakke. Klik på knappen hvis du vil udvide produktpakkens komponenter. En sikkerhedsadvarsel åbnes, og her klikker du på **Ja** for at fortsætte. Komponenterne udvides nu til separate, uafhængige produktlinjer; individuelle egenskaber såsom momshåndtering og rabatter vil blive tildelt igen. Kun mængden i kolonnen Antal vil blive tilpasset i henhold til mængden i den tidligere produktpakke. Det betyder, at hvis du for eksempel har et produkt med antallet "2" i en produktpakke med antallet "3", så vil resultatet blive "6".

Bemærk at underproduktpakker i den valgte produktpakke ikke udvides. Du skal vælge underproduktpakker separat og gentage proceduren.



**Indsæt komponent:** Hvis du ønsker tilføje en ny komponent, markerer du den aktuelle produktpakke eller et komponent i produktpakken og klikker dernæst på knappen **Indsæt komponent**. I produktlisten vælger du derefter ønsket komponent, som indsættes på linjen nedenunder. Du har også mulighed for at ændre antal i en komponent, eller du kan fjerne det helt ved at klikke på **Fjern**. Prisen på produktpakken opdateres ved hver ændring, så den reflekterer alle ændringer foretaget på komponentniveau.

Følgende forudsætninger gælder: Produktpakken skal være knyttet til et lager, og i fanebladet **Produktpakker** skal indstillingen **Lageropdatering ved salg** være angivet til **Opdater komponenterne**.

## Fragt

Under fanebladet **Frugt** kan du angive detaljer om forsendelsen. De oplysninger, du registrerer her, vil overføres til en eventuel ordre. Det er disse oplysninger, som er gældende ved udskrift af for eksempel fragtbrev.

Produktlinjer		Fragt	Tekst	Diverse		
Leveringsbetingelser	Modtager betaler fragtom		Leveringsmåder	Postpakke		
Emballage/godstype			Antal kolli	2		
Tekst til fragtregning			Antal paller	0		
Godsmærkning			Bruttovægt	7.500 0,000 7.500 kg		
Udsendelsesdato	01.07.2008		Total volumen	0,000 0,000 0,000 m <sup>3</sup>		
Forsendelsesnr. 1234567890		Varespecifikation. Meddelelse til modtager. Diverse				
DB	DG	Tillægsafgift	Rabat	Netto	Moms	Brutto
835,00	31,57	0,00	0,00	2 645,00	661,25	3 306,25


Udfyld de forskellige felter med oplysninger om fragt- og forsendelsesomkostninger. Det er også smart at skrive det **Forsendelsesnr.** (Trackingnummer), som fragtfirmaet opgiver. Dette vil være til stor hjælp ved senere opfølgning af varen, ved forsinkelse, tab m.m. Oplysninger om **Bruttovægt** og **Total volumen** hentes automatisk fra produktbladet.

I felterne længst til højre for **Bruttovægt** og **Total volumen** kan du tilføje en tillægsvægt i de redigerbare felter.

**Bemærk!** Produkternes vægt vil automatisk opgives efter standard **Bruttovægt** og **Total volumen**, men du kan selv føje til totalen i de redigerbare felter ved siden af. Dette kan være nyttigt hvis du for eksempel har en palle, som vejer 10 kg udover vægten af selve produktet

## Tekst

I fanebladet **Tekst** kan du skrive en tekst, som vil blive vist på dine udskrifter. Du kan enten skrive teksten direkte i tekstfeltet eller vælge mellem de forskellige teksttyper i rullelisten. Det er muligt at have flere forskellige tekster, som vises på forskellige rapporter.

 Hvis du vælger fast tekst, kan du klikke på søge-knappen til højre og vælge mellem de forhåndsdefinerede tekster fra **Standardregisteret**. Fast tekst vil blive vist på ordre- og fakturareporter.

**Tips!** De faste tekster kan redigeres i standardregisteret, under **Fast tekst, Tilbud/Ordre**. Du kan komme dit direkte fra dette vindue ved at højreklikke i feltet og vælge **Ændre i Standardregister**.

Tekst	Diverse
Fast tekst	Ret i Standardregister

**Tekst på plukliste** skrives, hvis du har en specifik tekst, som skal vises på pluklisteudskrifter.

**Tekst på følgeseddel** vil blive vist på følgeseddeludskrifter.

Hvis du vælger **Tekst til serviceordre**, kan du i feltet til venstre skrive tekst, som skal vises ved udskrift af arbejdsordrer. Tekst i feltet til højre vil blive vist ved udskrift af serviceordre. Det er muligt at flytte tekst fra det venstre felt til højre felt ved hjælp af pileknappen.

## Diverse

I dette faneblad kan du for eksempel bestemme svartype og afrunding for enkelte ordrer. Du vælger også **Formular** for ordren her. Ordren kan endvidere knyttes til en **Afdeling**, og valget du foretager i rullelisten **Samleordre** bestemmer, om ordren er en 'ubehandlet ordre' eller en 'ubehandlet samleordre'.

Samtidig kan du angive hvor langt ordren er klargjort for fakturering.

DB	DG	Tillegsafgift	Rabat	Netto	Moms	Brutto
835,00	31,57	0,00	0,00	2 645,00	661,25	3 306,25

Marker dine eventuelle valg ved hjælp af rullelisterne **Svartype**, **Afrunding**, **Formular**, **Afdeling** og **Samleordre**. Hvis ingen af de forhåndsdefinerede valg passer til dine behov, kan du gå til Standardregisteret for at angive dem selv.

**Moms:** I rullelisten **Moms** vælger du mellem alternativerne Momspligtig, Eksport udenfor EU, Eksport indenfor EU, Ikke momspligtig og Eksport indenfor EU 3. part.

**Factoring:** Vælg **Ja** her, hvis du benytter dig af et eksternt faktoreringselskab.

Marker eller fjern markering i afkrydsningsfelterne under rullelisterne, således at det passer den aktuelle ordre. Nogen af disse afkrydsningsfelter er mest aktuelle for flerbrugersystemer, så alle brugere ser, hvor langt ordrene er behandlet:

**Færdigbehandlet:** Ved at markere dette afkrydsningsfelt, fortæller du de andre brugere at du allerede har registreret alle nødvendige oplysninger. Hvis der er en del af ordren, for eksempel oplysninger om priser, rabatter, fragt etc., som ikke er fuldført, fjerner du markeringen i dette felt og viser dermed, at ordren ikke er klar.

**Tillægsafgift:** Dette er en oplysning, som arves fra kontaktregisteret, men du kan også registrere det her. Husk alligevel på, at tillægsafgiften er produkafhængig; Dette må eventuelt også registreres i produktregisteret.

**Klar til fakturering:** Dette afkrydsningsfelt er kun aktuelt hvis en bruger registrerer en ubehandlet ordre og en anden bruger fakturerer denne. Hvis du markerer dette felt, viser du den anden bruger at ordren er klar til fakturering.

**Plukket:** Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, fortæller du andre brugere af programmet at de bestilte produkter er plukket fra lageret. Dette betyder imidlertid ikke nødvendigvis at selve lageret er opdateret.

Klik på **Rapport**-knappen for at vælge udskriftssprog, og for at bestemme hvordan produktpakker skal vises i rapporter.

Klik på **Ordreoplysninger** for at registrere eventuelle detaljer om salgsprocessen, så som **Startdato**, **Forventet slutdato**, **Sandsynlighed for salg**, samt **Status** og **Notat**.

Hvis du aktivt vurderer **Sandsynlighed for salg**, og opdaterer dette felt, kan du senere udskrive rapporter for at få en antydning om, hvor mange salg du i fremtiden har mulighed for at gennemføre. Nederst på fanebladet **Diverse** ser du navnet på den, som har oprettet ordren.

Hvis kontakten er tilknyttet et **Hovedkontor**, vil knappen **Kædehåndtering** blive tilgængelig. Her kan du tilpasse indstillinger for, hvortil fakturaen skal sendes, hvor produkterne skal leveres til og for hvem rabatindstillingerne skal gælde.

I feltet **Internt konteringsnummer** angives dette. Nummeret benyttes for forbindelse med produktion af **eFaktura**.



# Indstillinger for Ordre/Faktura

## Brugerindstillinger for Ordre/Faktura

Via fanebladene i **Brugerindstillinger** kan du bestemme, hvordan vinduet for ordre/faktura skal se ud og fungere. På denne måde kan du tilpasse vinduet til dine egne behov.



**Bemærk!** Brugerindstillingerne gælder kun for dig som bruger og påvirker ikke indstillingerne for andre brugere.



Du kan åbne brugerindstillingerne ved hjælp af menulinjen som beskrevet ovenfor eller direkte fra modulet ved hjælp af ikonet på værktøjslinjen.



**Tilbud!** Læg mærke til, at firmaindstillingerne for tilbud er samlet sammen med ordre/faktura, mens tilbud har egne brugerindstillinger.

Brugerindstillingerne er delt op i 4 faneblade:

### Standardkonfiguration

På dette faneblad kan du bestemme, hvordan **Ordre/Faktura**-vinduet skal se ud. Standardkonfigurationerne gør, at du nemt kan vælge mellem 3 på forhånd tilpassede indstillinger.

**Simpel:** Forenkler skærbillederne så meget som muligt og viser bare nogen få, påkrævede felter.

**Normal:** Viser de mest normale felter, og gør standardfunktionerne tilgængelige.

**Avanceret:** Viser flere felter og mere funktionalitet.

Klik på den aktuelle knap for at vælge et alternativ. Vinduerne i **Ordre/Faktura** vil da forandre udseende afhængigt af dit valg.



**Tips!** På de øvrige 3 faneblade kan du ændre konfigurationen manuelt og justere indstillingerne individuelt i stedet for at benytte de på forhånd tilpassede konfigurationer.

### Ordre

Her kan du vælge, hvad der skal vises på hovedbladet, ordrens bundlinje og funktion.

**Detaljeret hovedblad** gælder detaljerne på den øverste del af hovedbladet, som vises uanset hvilket faneblad, som er aktivt. Hvis du fjerner markeringen her, vil brugeren ikke få adgang til at se oplysningerne, som vises på hovedbladet bortset fra ordrenummer og kontaktens nummer og navn.

**Netto/bruttomodus:** Øverst til højre i ordrebilledet finder du en rulleliste, hvori du kan skifte mellem at vise ordren med nettobeløb og bruttobeløb. Hvis du fjerner markeringen i brugerindstillingerne, vil du forenkle skærbilledet, så dette valg forsvinder (Nettomodus er standard.)

**Status efter fakturering:** En ordre får som standard status **Faktura** efter fakturering. Dette kan du ændre her, således at den får status **Ordre** i stedet.

Funktionen **Produktliste ved ny ordre** gør, at produktlisten automatisk åbnes når en ny ordre oprettes.

**Vis advarsel ved eksport indenfor EU:** Denne afkrydsningsboks er kun relevant for kunder uden momsnummer. En advarsel vil dukke op, når du tilføjer en momskode for eksport af produkter/tjenester indenfor EU til et produkt, når der ikke er registreret nogen momskode for den pågældende kunde.

## Faneblad

Her vælger du hvilke kolonneindstillinger, som skal vises på **Ordre/Faktura**. Marker de kolonner, du ønsker, skal vises. Bemærk at det kan blive trangt i skærbilledet, hvis du vælger at vise alle på en gang. De fleste brugere benytter kun et udvalg af kolonnerne, og markeringen her giver dig dermed mulighed for at forenkle dit skærbillede betydeligt, så du kun ser de kolonner, som er relevante for netop dig.

**Bundtekst produktblad:** Vælg også, hvilke felter, du ønsker på fanebladet produktlinjer. Dette er bundtekst for hvert enkelt produkt. Ordren viser alligevel samlet DB og DG for hele ordren nederst i skærbilledet.



Faktureringsrutiner er som regel meget forskellige fra virksomhed til virksomhed. Derfor er der lagt op til en grundig tilpasning af, hvordan disse rutiner skal gennemføres i **Ordre/Faktura**-modul. Centralt er overgangen fra ordre til faktura med rutiner for godkendelse og udskrifter.

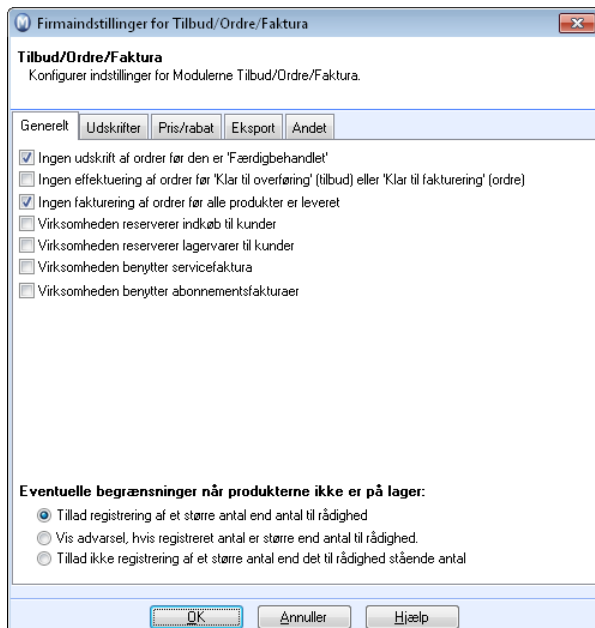
Du kommer til firmaindstillingerne fra menuen **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Tilbud/Ordre/Faktura**.



**Bemærk!** Firmaindstillingerne for tilbud er samlet her. Tilbudsmodul har alligevel egne brugerindstillinger.

## Generelt

Under fanebladet **Generelt** finder du afkrydsningsfelter, som påvirker ordrestatus. Disse er specielt vigtige, hvis der er flere brugere af programmet, hvor eksempelvis én person registrerer ordrer, mens en anden fakturerer.



**Ingen udskrift af ordrer før den er 'Færdigbehandlet'** åbner for at udskrive en ordre. Også når den er færdigbehandlet.

**Ingen effektivering af ordrer før den er 'Klar til overføring' (tilbud) eller 'Klar til fakturering' (ordre):** Hvis du markerer her, vil det ikke være muligt at overføre/effektivere til ordrer eller ordrer til faktura, hvis de ikke er markeret 'Klar til overføring' (tilbud) eller 'Klar til fakturering' (ordre). Klar til fakturering afhænger af, hvordan du benytter funktionen **Opdater 'Klar til fakturering' med udskrivning** på fanebladet **Udskrifter**.

**Ingen fakturering af ordrer før alle produkter er leveret** åbner for at fakturere en ordre, selv om der er produkter i ordren, som endnu ikke er leveret. Denne mulighed kan benyttes, hvis du har en aftale med dine kunder om at fakturere ordrer, inden ordren er leveret fuldstændigt, eller hvis du ikke ønsker at benytte programmets funktionalitet for leverancer til dine kunder. En delvis leveret/faktureret ordre vil da generere en **Restordre** ved fakturering. Du ændrer antal produkter, der skal leveres, i feltet **Leveres** i Ordre/Faktura. Restordren behandles som en ny ordre i systemet.

Du kan vælge, at virksomheden kan reservere produkter på en ordre fra et bestemt indkøb ved at markere, at **Virksomheden reserverer indkøb til kunder** og **Virksomheden reserverer lagervarer til kunder**.

Hvis **Virksomheden benytter servicefaktura**, vil du få mulighed for at udskrive en arbejdsbeskrivelse på en ordre og eventuelt udskrive en servicefaktura med eller uden varelinjer.

**Virksomheden benytter abonnementsfakturering:** Aktiverer funktionalitet for abonnementsfakturering. Tillægsprodukt i enkelte programversioner.

**Eventuelle begrænsninger når produkterne ikke er på lager:** Her kan du vælge, hvorvidt tilbud/salgsordrer med et større antal produkter end det antal, som er disponibelt på lager, kan registreres: Du kan vælge at ignorere denne mulige konflikt (**Tillad registrering ...**). Du kan vælge at vise en advarselsbesked, for at gøre brugeren opmærksom på, at produktet ikke findes på lageret (**Vis advarsel ...**). Eller du kan forhindre registrering i salgsordrer, når antallet overstiger det antal, der er disponibelt på lager (**Tillad ikke registrering ...**).

## Udskrifter

Her kan du tilpasse de indstillinger, som bestemmer udseendet af dine salgsrapporter.

The screenshot shows a dialog box titled "Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura". The "Udskrifter" tab is active. The settings are as follows:

- Antal kopier:** 0
- Fakturakopi ved fakturering:** Faktura uden giro
- Feltet 'Plukket' opdateres ved udskrivning af:** (Ingen)
- 'Klar til fakturering' opdateres med udskrivning af:** (Ingen)
- Sprog i Ordre/Faktura:** Dansk
- Sortering ved udskrift af flere ordrer:** Ordrenr.
- Sortering af produktlinjer på plukliste:**
  - Sorteret i samme rækkefølge, som de blev registreret i på ordren.
  - Sorteret efter lager og placering på lageret
- Test udskrift ved visning af faktura på skærmen
- Vis moms-grundlag på tilbud-, ordre- og fakturaudskrifter.

**Antal kopier:** Antal kopier, som skal udskrives udover originalfakturaen. Kopierne udskrives ved fakturering.

**Fakturakopi ved fakturering:** Vælg hvilken rapport, som skal benyttes ved udskrift af fakturakopi ved fakturering. Benyttes for fakturakopier, som udskrives ved fakturering.

**Feltet 'Plukket' opdateres ved udskrivning** er en indstilling for feltet **Plukket** på ordren. Vælg **Følgeseddel** eller **Plukliste** i henhold til det, som passer bedst i din virksomhed.

**'Klar til fakturering' opdateres med udskrivning af:** Vælg **Følgeseddel** eller **Plukliste** i henhold til det, som passer bedst i din virksomhed. Hvis du ønsker at fakturere i det øjeblik, pluklisten er udskrevet, kan det være hensigtsmæssigt at vælge **Plukliste**.

**Sprog i Ordre/Faktura** kan benyttes, hvis du vil udskrive fakturaerne på et andet sprog. Sproget bliver tilgængeligt som valg i modulet **Ordre/Faktura** og **Tilbud** på fanebladet **Diverse**, når du klikker på knappen **Rapporter**.

**Sortering ved udskrift af flere ordrer:** Ved udskrift af mange ordrer kan det være praktisk at vælge en bestemt rækkefølge for sortering. Du kan for eksempel få sorteret efter kundenr. i stedet for ordrenr., som er standardvalget. Hvis du benytter abonnementsfakturering, kan du få sorteret efter aftalenummer.

Du kan udskrive pluklisten på to måder, enten ved **Sorteret i samme rækkefølge, som de blev registreret i på ordren** eller **Sorteret efter lager og placering på lageret**. Det sidste kan være nyttigt for at muliggøre en effektiv plukning på lageret.

**Testudskrift på skærm ved fakturering:** Giver forhåndsvisning/testudskrift på skærmen ved fakturering/udskrift af faktura.

**Vis momsgrundlag på tilbud, ordre og fakturaudskrifter:** Hvis du fjerner markeringen her, vil momsgrundlaget ikke blive vist på disse udskrifter.



**Bemærk!** Vær opmærksom på at der kan være lovpålagte krav til visning af momsgrundlag for din virksomhed. Kontroller med din regnskabsfører/revisor før du eventuelt fjerner denne markering.

## Pris/Rabat

Her vælger du hvilke regler, som skal gælde for priser og rabatter ved registrering af produkter på en ordre.

Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura

**Tilbud/Ordre/Faktura**  
Konfigurer indstillinger for Modulerne Tilbud/Ordre/Faktura.

Generelt | Udskrifter | Pris/rabat | Eksport | Andet

Registrer pris ekskl. moms på ordrelinjer (nettofakturering)

Priser tages fra leveringsdatoen og ikke systemdatoen

Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet

Mængderabat kommer ud over andre rabatter

OK Annuller Hjælp

Hvis du vælger **Registrer pris ekskl. moms på ordrelinjer (nettofakturering)**, vises prisen uden moms på produktlinjerne.

**Priser tages fra leveringsdatoen og ikke systemdatoen:** Som standard hentes prisen på systemdatoen den dag, posten oprettes. Dette betyder, at systemet henter den pris, som gælder når ordren oprettes. Hvis du opretter priser, som skal gælde frem i tid, kan du ved hjælp af denne funktion få systemet til automatisk at benytte disse på grundlag af ordrens leveringsdato i stedet for systemdatoen. Så skal du udfylde feltet **Leveringsdato**, når ordren oprettes. Leveringsdatoen vil så fungere som en "planlagt levering". Hvis du senere ændrer leveringsdatoen, vil du alligevel blive spurgt, om du ønsker at regenerere ordrelinjerne.

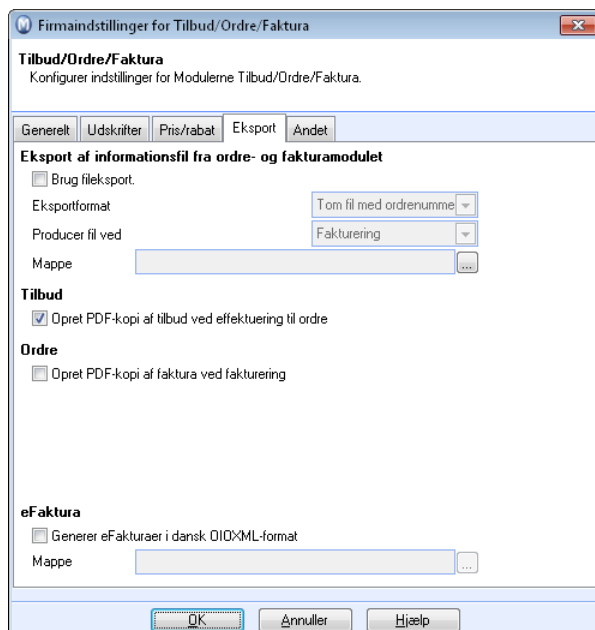
**Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet:** Hvis du vil overstyre rabathierarkiet, kan du vælge, at **Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet**.

**Mængderabat kommer ud over andre rabatter:** Du kan lægge mængderabat oveni ved at krydse af i denne boks.

**Kostpris skal inkludere 'Omkostning' fra Produktbladet i tillæg til indkøbspris:** Viser kun, hvis du har valgt Indkøbspris som **Grundlag for Kostpris** i firmaindstillingerne for produkt på fanebladet **Prishåndtering**. Hvis du markerer her, vil kostprisen på tilbud og ordre/faktura blive beregnet ud fra indkøbspris samt omkostningerne i feltet **Omkostninger** på produktbladet under fanebladet **Pris**.

## Eksport

Du kan automatisk eksportere informationsfiler fra programmet. Indstillinger for eksport justeres under fanebladet Eksport.



Hvis du ønsker at eksportere en ordre fra programmet, skal du markere **Brug fileksport**, og vælge **Eksportformat**. Du kan vælge, om eksportfilen skal produceres ved udskrift af enten **Plukliste**, **Følgeseddel** eller **Faktura**. I feltet **Katalog** angiver du, hvor filen skal gemmes.

**Opret PDF-kopi af tilbud ved effektivering til ordre:** Det tilbud, der effektiveres, gemmes som PDF-kopi. Tilbudskopien kan åbnes fra ordren/fakturaen.

**Opret PDF-kopi af faktura ved fakturering:** Gem en PDF-kopi af originalfakturaen ved fakturering. Hvis dette er valgt, vil du kunne åbne PDF-kopien fra Ordre/Faktura samt fra Kontakt.

## eFaktura i dansk OIOXML-format

Du kan **Generer eFakturaer i dansk OIOXML-format**. Denne funktionalitet aktiveres ved at krydse af i afkrydsningsfeltet for **eFaktura**. Derefter vælges den mappe, som eFaktura-filerne i første omgang skal gemmes i ved at klikke på knappen med de tre prikker til højre for tekstfeltet. Når du har klikket på knappen, åbnes et vindue, som lader dig finde frem til den ønskede mappe.

## Andet

Fanebladet for øvrige indstillinger:

I **Leveringsperiode på produktlinje** vælger du, om du skal vise leveringsuge eller leveringsdato på rapporter.

Du kan også tilføje en **Fast tekst tilbud/ordre**. Selve teksten hentes fra **Standardregisteret**. Denne tekst vil da vises på fakturaudskrifterne.

**Tekst ved EU-handel:** I denne rulleliste kan du vælge den tekst, som vises på fakturaen, med ordrelinjer, der har en momscode for Eksport af varer og tjenester. Hvis du vælger **Standard** vil følgende tekst blive føjet til fakturaen: **Tekst ved EU-handel**. Du kan ændre denne tekst eller oprette din egen tekst i **Standardregisteret** og tilføje denne i stedet for. I fakturaen vil de tilknyttede produkter indeholde en asterisk (\*).

Marker **Automatisk OCR-tildeling**, hvis du vil have **OCR** (kundeidentifikation) på dine fakturaer.

I rullelisten **Vor reference** kan du bestemme, hvordan vor reference skal vælges ved oprettelse af ordre.

**Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer:** Du kan automatisk få et produkt på alle ordrer, når de oprettes. Dette gøres ved at angive produktnummeret i feltet **Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer**. Dette kan for eksempel benyttes, hvis du altid skal tilføje et ekspeditionsgebyr.

Marker valget **Overtag projekt fra produktbladet**, hvis du ønsker dette.

**Factoring:** Ved hjælp af knappen **Factoring** kan du tilføje information om factoringfirmaet.

## Fakturering og kreditering

### Fakturering

Normal fakturering påbegyndes fra status **Ubehandlet Ordre**, **Ubehandlet Kreditnota** eller **Restordre**. Det er vigtigt at bemærke, at fakturaen bliver registreret som **Faktureret**, eller effektueret, inden udskrift af selve fakturaen. Du kan imidlertid udskrive en **Testudskrift**, så du kan kontrollere fakturaen, inden du effektuerer.

I rapportvinduet vælger du formular for udskriften, og klikker på **OK**.

Hvis du svarer **Ja** på spørgsmålet om, hvorvidt ordren skal faktureres, bogføres **Finans** og **Debitor/Kreditor** med den relevante fordring. Originalfakturaen udskrives nu, og du bliver bedt om at godkende den. Bemærk, at ordren overføres til status **Faktureret** uafhængigt af, om du godkender udskriften eller ej.


Hvis du har en programlicens, som inkluderer lager, og benytter lagerføring af produkter, skal produkterne som standard være leveret for at du skal kunne fakturere. Kravet kan imidlertid overstyres i firmaindstillingerne for **Tilbud/Ordre/Faktura**.



**Tips!** Ved hjælp af udvalgsindstillinger kan du - udover at oprette individuelle rapporter for faktureringen - fakturere flere ordrer eller kreditnotaer samtidig. Denne type rapporter er et supplement til systemrapporterne, som du finder under **Fil - Udskriv**.




## Hvordan faktureres/udskrives en faktura?

 **Tips!** I firmaindstillingerne for tilbud/ordre/faktura kan du blandt andet vælge, om du ønsker at vise **Testudskrift til skærm ved fakturering**.


### Sådan fakturerer du

---

1. Vælg **Vis - Ordre/Faktura - Ordreregistrering** eller åbn Ordre/Faktura via genvejen på skrivebordet.
2.  Klik knappen **Faktura** på værktøjslinjen for at starte faktureringen.
3. Marker hvilken type udskrift, du ønsker, og klik på **OK**.  
Du kan fakturere mange ordrer samtidig ved at vælge **Udvalg** til venstre i skærbilledet for fakturering.
4. Hvis du svarer **Ja** på spørgsmålet om, hvorvidt ordren skal faktureres, vil **Finans** og **Debitor/Kreditor** blive opdateret med relevante ændringer.

 *Den originale faktura bliver nu udskrevet, og du vil blive spurgt, om du godkender udskriften. Bemærk at ordren overføres til status Faktureret uafhængig af, om du har godkendt udskriften eller ej.*

---

 **Tips!** Hvis du ikke godkender udskriften, vil der blive oprettet en rapport over fakturaer, hvor fakturaudskrift mangler. Du kan derefter udskrive fakturaerne på et senere tidspunkt. Bemærk, at rapporten ikke gemmes i systemet. Du bør derfor udskrive den direkte. Senere kan du også finde og udskrive fakturaerne ved at angive et udvalg i udskriftsmenuen. Læs mere herunder.

## Hvordan udskrives en fakturakopi?

Det anbefales at du får systemet til automatisk at udskrive en fakturakopi for dig ved hver fakturering. Det gør du i firmaindstillingerne for Ordre/Faktura.

Du kan også udskrive en fakturakopi senere. Systemet gemmer information om, hvilken rapport, der blev benyttet, og hvilket rapportområde, som blev benyttet ved den oprindelige udskrift.


### Sådan udskriver du en fakturakopi

---

1. Find fakturaen i ordreregistrering.
2.  Klik **Fakturer**. Systemet foreslår **Fakturakopi** samt det rapportområde, som var valgt for den oprindelige faktura.
3. Klik **OK**.

 *Kopien udskrives.*

---

 **Bemærk!** Hvis du vælger **Fakturakopi**, valgfri rapport vil udskriften ikke blive identisk med den oprindelige faktura. Det samme gælder, hvis du har ændret rapporten efter at fakturaen blev udskrevet.

## PDF-kopi

For at du altid skal have mulighed for at udskrive en ny kopi på et senere tidspunkt, er det muligt at gemme en PDF-kopi af fakturaen.

I **Firmaindstillingerne for Ordre/Faktura**, fanebladet **Eksporter**, kan du vælge at markere, at der skal oprettes en PDF-kopi ved fakturering. Hvis dette er valgt, vil PDF-kopien kunne hentes frem direkte både fra Ordre/Faktura, med knappen **Åbn liste over Ordre/Faktura-dokumenter**, samt fra Kontakt, fanebladet **Dokumenter**. Hvis du benytter PDF-kopi, kan du udskrive fakturakopi ved at åbne denne og vælge udskrift.

## eFaktura i dansk OIOXML-format

Det danske Folketing har i forbindelse med Finansloven for 2009 besluttet, at det pr. 1. juli 2009 ikke længere skal være muligt gratis at benytte sig "Læs-ind"-ordningen.

"Læs-ind"-ordningen blev oprettet i 2005, men var kun tænkt som en midlertidig ordning, som skulle lette overgangen til elektronisk fakturering for små og mellemstore virksomheder, der ikke selv kunne sende regninger elektronisk.

Gratis brug af denne tjeneste bortfalder altså pr. 1. juli 2009.

Via Mamut Business Software kan du generere eFakturaer af typen OIOXML. Disse filer gemmes i første omgang lokalt på din computer og kan derefter sendes til det offentlige.

Funktionaliteten for eFaktura skal aktiveres i Firmaindstillingerne for Tilbud/Ordre/Faktura ved at krydse af i afkrydsningsfeltet for eFaktura. Derefter vælges den mappe, som eFaktura-filerne i første omgang skal gemmes i ved at klikke på knappen med de tre prikker til højre for tekstfeltet. Når du har klikket på knappen, åbnes et vindue som lader dig finde frem til den ønskede mappe.

## Indstillinger for eFaktura

### Sådan indstiller du systemet til at generere eFaktura

1. Klik på **Vis - Indstillinger - Firma - Firmaindstillinger - Finansielle indstillinger**.
2. Udfyld først felterne ud for **CVR-nr.** (8 cifre), **Kreditornr.** (8 cifre) og **Registreringsnummer/kontonummer** (11 eller 14 cifre).
3. Klik på **OK**.
4. Klik herefter på **Indstillinger pr. modul - Tilbud/Ordre/Faktura** og fanebladet **Eksport**.
5. Kryds af ud for **Generer eFakturaer i dansk OIOXML-format** og vælg, hvor på computeren den elektroniske fil skal gemmes, ved at benytte boksen med de tre prikker ud for **Mappe**.
6. Derpå klikker du på fanebladet **Andet** og sætter kryds ud for **Automatisk OCR-tildeling**, hvis du ønsker at bruge betalingsidentifikation på din faktura (FI-71).

**Bemærk!** Hvis du ikke ønsker, at modtager skal betale med OCR, men betale på en bestemt konto, skal du IKKE markere **Automatisk OCR-tildeling**. Den elektroniske faktura vil da automatisk hente kontonummeret og sætte det på fakturaen.

7. Gå herefter til modulet **Kontaktopfølgning**.
8. Udfyld adressefeltet for den/de aktuelle kontakter.
9. I fanebladet **Andre oplysninger** skal **Kontakttype** angives som **Brugere af eFaktura**.
10. Udfyld dernæst **CVR-nr.** (8 cifre) og **GLN-nr.** (13 cifre).
11. Klik på **Gem** og naviger til **Ordre/Faktura**-modulet.
12. På selve fakturaen skal følgende informationer indtastes:

Fakturanummer

Fakturadato

Forfaldsdato

Kontakt reference "Deres ref."

13. Som følge af lovændringerne er der desuden tilføjet nogle nye felter i programmet. I fanebladet **Diverse** kan du for eksempel indtaste oplysninger om **Vor ref.**, **Rekvissionsnr.** og **Internt konteringsnr.**, hvis dette er oplyst.



*Du har nu indstillet programmet til elektronisk fakturering.*





**Bemærk!** Husk, at **Reference** ikke understøttes i OIOXML-filen. Du skal i stedet anvende **Ref.nr.**


Selve faktureringen foregår som normalt, men du vælger eFaktura (NB: Ingen udskrift) i guiden til fakturering.

## Hvordan oprettes en kontantfaktura?

### Sådan opretter du en kontantfaktura

---



1. Vælg **Vis, Ordre/Faktura**, klik **Ordreregistrering**.
2.  Klik **Ny**.
3. Vælg den aktuelle kontakt og klik **OK**.
4. Vælg **Kontantfaktura** i rullelisten **Betalingsbetingelser**.
5. Udfyld resten af ordren og tilføj de aktuelle produkter.
6.  Klik knappen **Faktura** (Effektivering).
7. Vælg **Kontantfaktura** i listen over skemaer og klik **OK**.
8. Kontroller at udskriften til skærm (test) er korrekt, hvis denne vises. Klik **Close Preview**.
9. Svar **Ja** på spørgsmålet om, hvorvidt ordren skal faktureres.
10. Svar **Ja** for at godkende fakturaen.

 **Bemærk!** Kontantfakturaen bliver automatisk posteret via Debitor/Kreditor, hvis ikke andre indstillinger er foretaget. For at kontrollere, hvilke indstillinger, som gælder for betalingsbetingelsen **Kontantfaktura**, kan du vælge menuen Vis - Indstillinger - Firma. Åbn derefter standardregistret og vælg **Betalingsbetingelser**. Marker Kontantfaktura og klik **Rediger**. Klik **Avanceret** for at se detaljer.

## Hvordan krediteres en faktura?

### Sådan krediterer du en eksisterende faktura:

---

1. Vælg **Vis - Ordre/Faktura - Ordreregistrering**.
2. Vælg status **Faktura** i rullelisten.
3. Find den faktura, du ønsker at kreditere.
4.  Klik **Slet**.
5. Svar **JA** til spørgsmålet om, hvorvidt du ønsker at generere en kreditnota.
6. Der vil blive oprettet en ubehandlet kreditnota, som kan redigeres, hvis det ønskes.
7.  Klik knappen **Fakturere** på værktøjslinjen for at effektuere kreditnotaen. (Hvis du får besked om, at ordren ikke er færdigbehandlet, skal du gå til fanebladet Diverse og markere i afkrydsningsfeltet **Færdigbehandlet**).
8. Vælg **Kreditnota** og send til printer.
9. Klik på **OK**.
10. Kontroller testudskriften og luk visningen ved at klikke på **Close Preview**.

11. Billedet **Lageropdatering af kreditnota** vises. Hvis alle produkter skal opdateres i lagerbeholdningen, klikker du på **Luk**.
12. Svar **Ja** til at fakturere ordren, kreditnotaen vil nu blive bogført.
13. Svar **Ja** til at godkende udskriften hvis denne er korrekt.



*Du har nu krediteret en eksisterende faktura.*



**Bemærk!** Du kan ikke slette en ubehandlet ordre. Hvis du klikker slet, åbnes et vindue, hvori du kan vælge at registrere ordren som **Tabt salg** eller **Annuleret**, eller afbryde handlingen.

## Hvordan oprettes en uafhængig kreditnota?

Normalt skal en kreditnota indeholde en reference til en tidligere udstedt faktura, men der kan være situationer, hvor der er behov for at oprette en uafhængig kreditnota.

### Sådan opretter du en uafhængig kreditnota:

1. Vælg **Vis, Ordre/Faktura**, klik **Ordreregistrering**.
2. Vælg status **Ubehandlet kreditnota** i rullelisten.
3. Klik **Ny**.
4. Vælg den ønskede kunde i listen og klik **OK**.
5. I det nye vindue vil du få mulighed for at knytte kreditnotaen til en faktura, enten ved at markere den i listen, eller ved at skrive fakturanummeret direkte i feltet. Hvis kreditnotaen skal være uafhængig, skal du altså ikke sammenkæde den mod nogen faktura her.
6. Klik **OK**.
7. Vælg fanebladet **Produktlinjer**.
8. Klik **Vis produktliste**.
9. Vælg det produkt, du vil kreditere. Klik **Indsæt**.
10. I feltet **Antal** noterer du, hvor mange som skal krediteres. Pas på at antallet skrives med negativt fortegn, dvs. i minus.
11. Klik knappen **Faktura**.
12. Vælg **Kreditnota** og send til printer.
13. Klik **OK**.
14. Kontroller testudskriften og luk visningen ved at klikke **Close Preview**.
15. Billedet **Lageropdatering af kreditnota** vises. Hvis alle produkter skal opdateres i lagerbeholdningen klikker du **Luk**.
16. Svar **Ja** til at fakturere ordren. Kreditnotaen vil nu blive bogført.
17. Svar **Ja** til at godkende udskriften, hvis denne er korrekt.



*Kreditnotaen har ingen reference til en tidligere udstedt faktura, og kan matches/linkes mod åbne poster senere.*

## Udskriv et udvalg

Du kan bruge udvalgsfunktionen for fakturering til at udskrive flere fakturaer samtidig eller til for eksempel at finde og udskrive fakturaer, der hvor fakturaudskrift mangler.

### Sådan udskriver flere fakturaer eller kreditnotaer

---

1. Klik på **Vis - Ordre/Faktura - Ordreregistrering**.
2. Åbn en vilkårlig **Ubehandlet ordre** eller **Ubehandlet kreditnota** ved at vælge den respektive status i rullelisten **Status** øverst til højre i vinduet.
3. Klik på **Fakturer**.
4. Kryds af for **Udvalg**.
5. Vælg udskriftsmedium under **Send til**.
6. Klik på **OK**.
7. Du kan nu vælge grundlæggende udskriftskriterier i vinduet, som åbnes.

ELLER

Klik på **Udvalg...** for at åbne avanceret/udvidet udvalg. Her får du flere muligheder for filtrering af dit udvalg.

8. Angiv fælleskriterierne for ordrene eller kreditnotaene, som du ønsker at udskrive. Du kan læse mere om fanebladene i dette vindue i kapitlet "Søg og udvalg" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg". Et eksempel på anvendelse af fanebladet **Avanceret** finder du herunder.  
Bekræft udvalget med **OK**.
9. Klik på **OK**. Du ser nu en liste over alle ordrene/kreditnotaene, som opfylder dine valgte kriterier. Hvis du ønsker det, kan udvalget reduceres endnu mere ved hjælp af pileknapperne.
10. Klik på **OK** for at sende udvalget til udskriftsmediet.



*De valgte ordrene/kreditnotaer bliver nu udskrevet.*

---

## Sådan udskriver du fakturaer hvor fakturaudskrift mangler


---

Ved fakturering kan du angive, at ordren ikke skal udskrives. Det gør du ved at svare **Nej** på spørgsmålet om udskriften godkendes. Når du på et senere tidspunkt ønsker at udskrive fakturarene for at sende disse til kunder, gør du følgende:

1. Klik på **Vis - Ordre/Faktura - Ordreregistrering**.
2. Åbn en vilkårlig faktura ved at vælge status **Faktura** i rullelisten **Status** øverst til højre i vinduet.
3. Klik på **Fakturer**.
4. Kryds af for **Udvalg**.
5. Vælg udskriftsmedium under **Send til**.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Udvalg...** og gå til fanebladet **Avanceret**.
8. Klik på **Ny**.
9. Åbn kategorien **Ordre/Faktura** ved at klikke på plusstegnet og åbn derefter underkategorien **Ordreoverskrift** på samme måde. Marker alternativet **Hvis fakturaudskriften er godkendt**.
10. Klik på **Næste**.
11. Vælg **Nej/ikke afmærket** i rullelisten ud for **Værdi**. Kontroller at tegnet [=] er valgt under **Vilkår**.
12. Klik på **OK** så dit udvalg vises i en liste. Kontroller udvalget og klik til slut på **OK** for at bekræfte, at udvalget er rigtigt.

 *Fakturaerne bliver nu udskrevet.*

---

 **Tips!** Når du vælger **Nej** til godkendelse af udskrift ved fakturering, vil du se en liste over fakturaer, hvor fakturaudskrift mangler. Denne liste kan udskrives og bruges til kontrol.

## Kopier tilbud/ordre/faktura

Ved hjælp af en guide kan du nemt kopiere et tilbud, en ordre eller en faktura til en eller flere af dine kunder. Kopieringsguiden startes via knappen **Kopier** i Tilbud- eller Ordre/Faktura-modulet.

### Sådan gør du

---

1. Klik på **Vis - Ordre/Faktura - Tilbudsregistrering** eller **Ordreregistrering**.
2. Find det tilbud, den ordre eller den faktura du ønsker at kopiere.
3. Klik knappen **Kopier** i værktøjslinjen øverst i modulet.

- Guiden åbnes, og du kan vælge hvilke kunder, du ønsker at kopiere til.  
**Aktiv:** Tilbuddet/Ordren vil blive kopieret til samme kunde som du kopierer fra.  
**Alle:** Tilbuddet/Ordren vil blive kopieret til alle kunder i dit kontaktregister. Senere i guiden vil du alligevel kunne vælge enkeltkunder fra udvalget.  
**Udvalg:** Hvis du vælger **Udvalg** kan du specificere det udvalg, der skal kopieres til.

Du kan markere for at **Gå direkte til oversigtsrapport over hvilke kunder som er med i udvalget**, men dette anbefales kun, hvis du har gennemført processen tidligere.

Som standard vil **Vis statusrapporter** være markeret. Undervejs i guiden vil du kunne udskrive en rapport, som viser hvilke kunder, der bliver oprettet tilbud/ordre til. Du kan fjerne markeringen hvis du ikke ønsker at se statusrapporter i forbindelse med duplikeringen.

- Klik **Næste** og følg guiden.
- Klik **Færdig** i sidste trin i guiden for at starte selve genereringen af tilbud/ordre. Vær opmærksom på at denne funktion ikke kan fortrydes.


 *Når tilbuddene/ordrerne er genereret, kan du arbejde videre med disse i de respektive moduler og effektuere, når det måtte passe dig.*

Efter at tilbuddene/ordrerne er genereret kan du arbejde videre med disse i de respektive moduler og effektuere dem, når det måtte passe dig.

## Samlefakturering

En samlefakturering foretages med flere **Ubehandlede Samleordrer** som grundlag.

Kontakter kan også konfigureres med samleordre som standard via **Indstillinger** i **Kontaktregisteret**.

Samlefaktura	Ja	
--------------	----	---

Guiden til samleordre aktiveres ved at klikke på knappen **Faktura**. Du vil så kunne vælge en eller flere kunder og hente de ordrer, som skal indgå i samlefaktureringen.

Marker de aktuelle ordrer og flyt dem over til vinduet **Inkluderes** ved hjælp af overførselspilene. Du får nu en rapport over alle fakturaer, som indgår i samlefaktureringen. Ved at godkende disse, genereres én ubehandlet ordre for hver **Kunde** og **Valuta** fra udvalget. Disse vil nu være grundlaget for videre fakturering.

De **Ubehandlede samleordrer**, som er med, ændrer nu status til **Ordregrundlag samleordre**, og kan ikke redigeres eller behandles. Selve faktureringen foregår nu via status **Ubehandlet Ordre**.



# Automatisk OCR-tildeling

For at du skal kunne benytte dig af automatisk OCR-nummer, skal du oprette en OCR-aftale med din bankforbindelse. Dermed vil du både få brugervejledning og anden relevant information.

Der er alligevel en del generelle indstillinger i programmet, som skal ændres.

## Automatisk generering af OCR-nummer aktiveres således

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma**.
  2. Åbn fanebladet **Indstillinger pr. modul**.
  3. Klik på knappen **Tilbud/Ordre/Faktura**.
  4. Vælg fanebladet **Andet**.
  5. Marker for **Automatisk OCR-tildeling**. Hver faktura som udskrives, får nu tildelt et OCR-nummer.
- Du kan vælge i mellem to forskellige OCR-formater i rullelisten: **Fakturanr.** eller **Kundenr. + Fakturanr.**

The screenshot shows a window titled "Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura". Inside, there are tabs for "Generelt", "Udskriter", "Pris/rabat", "Eksport", and "Andet". The "Andet" tab is active. On the left side, there are several settings: "Leveringsperiode på produktlinje", "Fast tekst, tilbud/ordre", "Tekst ved EU-handel", a checked checkbox for "Automatisk OCR-tildeling", "Vor reference", "Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer:", and an unchecked checkbox for "Overtag projekt fra produktbladet". On the right side, there are five dropdown menus: "Leveringsdato" (set to "Standard"), "Husk vores specialtilbud.", "Standard", "Betalingsidentifikation" (set to "Brug altid kontaktens Vores ref."), and an empty dropdown with a "..." button.

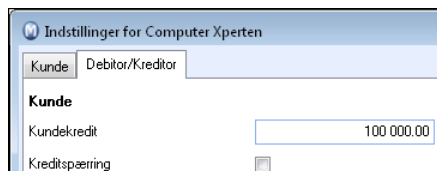
*Hver faktura som udskrives bliver nu tildelt et OCR-nummer.*

## Modulus

I programmet benyttes modulus 10 som standard, men det er muligt at benytte modulus 11, hvis dette foretrækkes.

## Om kreditgrænse og kreditspærre

Hvis du ønsker at oprette regler for, hvilken kredit du vil give specifikke kunder, kan du benytte kreditgrænser og kreditspærre.



- Kreditgrænse er en beløbsgrænse, som angiver, hvor meget kredit man maksimalt ønsker at bevilge en kunde i Debitorer.
- Markering/valg af Kreditspærre indebærer, at kunden ikke skal bevilges nogen kredit i Debitorer.

Selve beløbsgrænsen angives på kontaktbladet under fanebladet Indstillinger. Klik på **Kunde**-knappen, og vælg fanebladet **Debitor/Kreditor** i vinduet **Indstillinger for (...)**. I feltet **Kundekredit** angiver du den beløbsgrænse, som skal gælde for den aktuelle kunde. Der findes også felt for kreditgrænser og spærre i indstillingerne for leverandør.



**Tips!** Markerer du for **Kreditspærre**, vil beløbsgrænsen være irrelevant. Spærre betyder, at kunden ikke skal bevilges kredit.

### Som standard fungerer kreditgrænserne/kreditspærreerne sådan for brugere, som ikke er superbrugere:

- Kreditgrænsen som er angivet, kontrolleres mod udestående beløb i Debitorer. Ubehandlede ordrer, som allerede er registreret, medregnes ikke.
- Ved oprettelse af en ny salgsordre, fakturering af salgsordre eller varelevering vil brugeren få en meddelelse om, at kunden har overskredet kreditgrænsen, eller om at kunden er kreditspærret. Det vil ikke være muligt for brugeren at gennemføre operationen.

#### Adgangskontrol for brug af kreditspærre og kreditgrænser:


Der findes adgangskontrol for disse funktioner, således at systemadministrator ved hjælp af adgangsskabeloner kan bestemme, hvorvidt enkelte brugere skal kunne overstyre de angivne kreditbegrænsninger.

#### Under Ordre/Faktura i Administration af adgangsskabeloner finder du følgende adgangskontrol:

##### Opret salgsordre på kunder, som har kreditspærre eller overskredet kreditgrænsen:

Dette gør det muligt for brugere med denne adgangskontrol aktiveret at oprette en salgsordre, selvom kunden har kreditspærre, eller overskredet kreditgrænsen. Brugeren vil


da få en advarsel om, at kunden har overskredet kreditgrænsen, eller har kreditspærre, men kan alligevel vælge at oprette ordren.

 **Bemærk!** Det vil alligevel ikke være muligt at levere produkterne eller fakturere ordren. For at kunne levere/fakturere, skal kundens udestående være lavere end kreditgrænsen. Du skal altså ændre kreditgrænsen/fjerne kreditspærren eller reducere det udestående beløb i Debitorer for at få leveret produkterne og faktureret ordren.

## Specifikt for enkeltbrugerinstallationer/superbrugere


Hvis du er angivet som **Superbruger** i brugerindstillingerne, vil funktionen, som tillader at oprette salgsordrer, være aktiv. Du vil altså kunne oprette salgsordrer på trods af kreditgrænser/spærre. I en enkeltbrugerinstallation vil den ene bruger normalt være superbruger. Funktionerne for kreditgrænse/ - spærre fungerer af den grund anderledes for enkeltbrugere.

Hvis du ønsker at forhindre dig selv som enkeltbruger/superbruger i at oprette salgsordrer på samme måde som beskrevet ovenfor, skal du oprette din egen bruger, som du knytter til en adgangskabelon.


 **Tips!** Du kan søge efter kunder, som har kreditspærre: I kontaktopfølgning klikker du på **Søg**-ikonet på værktøjslinjen. Klik på **Flere kriterier**, og marker **Kunder med kreditspærning** på fanebladet **Udvidet**. Du kan for eksempel også udskrive en **Kontaktliste**. I udvalgsvinduet for rapporten kan du på fanebladet **Udvidet** markere, at rapporten skal vise **Kunder med kreditspærning**.

# Udskrifter og rapporter

## Ordre- og lagerrapporter

 Fra ordreregistreringsvinduet kan du klikke på **Udskriv**-ikonet for at udskrive forskellige rapporter fra ordren.


Vinduet giver dig en række forskellige rapporter at vælge imellem. Disse kan du benytte på den måde, som passer din virksomhed bedst. Blandt andet kan du vælge at udskrive en ordrebekræftelse, og for eksempel en følgeseddel eller plukliste.

 **Bemærk!** Du kan ikke vælge 2 forskellige rapporter på en gang.

## Udvalg

Som standard vælges den ordre, som er **Aktiv**. Det vil sige den ordre, du var inde i, da du klykkede på **Udskriv**-knappen.

Du kan vælge **Udvalg** for at udskrive flere ordrer på en gang. Da åbnes et nyt vindue, hvor du kan angive **Kriterier for udskrifter** for at udvælge de ordrer, du skal udskrive.

 **Bemærk!** Du kan udvælge på grundlag af **Vor ref.-feltet**. Dette kan gøre det muligt for dig kun at udskrive ordrer, du selv har oprettet.

Du kan også benytte **Udvalg**-knappen i dette vindue for at få adgang til det ordinære udvalgsvindue, hvor du kan angive mere avancerede udvalgs-kriterier. Hvis du vælger **Alle**, vil alle poster blive udskrevet. Vær opmærksom, på at det kan blive et stort og tidskrævende udskriftsjob at udskrive alle posterne.


## Udskrift

Programmet sender udskriften til **Printer**. Da vil din standardprinter normalt blive valgt. Du kan imidlertid vælge at aktivere afkrydsningsfeltet **Vælg printer ved udskrift**. Da vil du se udskriftsdialogen, hvor du kan vælge mellem de installerede printere tilhørende din pc eller dit netværk.

Hvis du vælger at sende til **visning**, vil du først se et vindue, som viser udskriften på skærmen.

Du kan også sende udskriften til e-mail eller telefax.

Du kan vælge **Antal kopier**. 1 betyder her, at totalt 1 dokument bliver udskrevet.

 **Bemærk!** Ved ny udskrift af faktura, som tidligere er blevet udskrevet, vil der blive udskrevet en fakturakopi. Systemet gemmer nu information om hvilken rapport, der blev benyttet ved oprindelig udskrift, så brugeren kan være sikker på, at den nye udskrift er identisk med originalen.

Rapporten vil imidlertid ikke blive identisk hvis selve rapporten er blevet redigeret. Det anbefales at udskrive en ekstra kopi af faktura ved faktureringen. For at du alligevel skal have mulighed for at udskrive en ny kopi på et senere tidspunkt, er det nu muligt at gemme en PDF-kopi af fakturaen.

I **Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura** på fanebladet **Eksport** kan du markere at der skal gemmes en PDF-kopi af originalfakturaen ved fakturering. Hvis dette vælges vil du kunne åbne PDF-kopien fra den nye funktion **Åbn liste over Ordre/Faktura-dokumenter** (se ovenfor), og fra **Kontakt** på fanebladet **Dokumenter**.

Firmaindstillingen er som standard ikke aktiv.


## Hvordan tilføjes en fast tekst på ordre/fakturaudskrifter?

Fast tekst, som skal kunne benyttes på fakturaer, tilføjer du først i **standardregistret**. Derefter vælger du denne tekst, når du opretter en ordre.

## Sådan henter du en fast tekst ved oprettelse af ordre

---

1. Opret ordren.
2. Vælg fanebladet **Tekst** før du effektuerer ordren.
3. Klik på søge-knappen til højre for feltet **Vælg tekst**.
4. Vælg den ønskede faste tekst.
5. Klik **Indsæt**.

 **Bemærk!** Hvis du ønsker at teksten skal komme med på en eller flere ordrer, som allerede er oprettet, skal du gå ind på hver enkelt ordre og gentage punkterne fra Trin 2 og ned.

Hvis du ønsker, at teksten altid skal komme med på alle nye ordrer, som bliver oprettet, er det også muligt.

 *Du har nu hentet en fast tekst ved oprettelse af ordre.*

---

## Sådan vælger du en fast tekst, som skal inkluderes på alle nye ordrer

---

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul**, og knappen **Ordre/Faktura**.
2. På rullelisten 'fast tekst, ordre' skriver du teksten, som automatisk skal inkluderes på nye ordrer.

 *Teksten inkluderes herefter automatisk på nye ordrer.*

---

## Hvordan udskrives en faktura på et andet sprog?

En kontakt kan være markeret med et andet sprog end det sprog, du benytter i din virksomhed. Endvidere kan hvert enkelt produkt have forskellige navne på forskellige sprog, således at du kan udskrive dokumenter på kundens eget sprog. Dette sker automatisk, når kontakten er markeret med eget sprog.


## Sådan markerer du en kontakt med et andet sprog

---

1. Åbn kontakten.
2. Vælg fanebladet **Andre oplysninger**.
3. Vælg det aktuelle **Sprog** i rullelisten.

 *Sproget vil herefter blive benyttet på nye ordrer.*

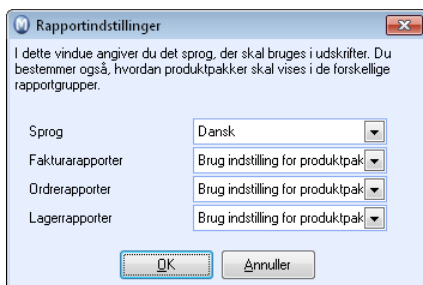
---

 **Bemærk!** Hvis ordren er oprettet **inden** sproget blev markeret på kontaktbladet, vil ordren alligevel blive udskrevet på firmadatabasens standardsprog.

Hvis kontakten ikke er markeret med sprog, eller kontaktens sprog er ændret efter at ordren blev oprettet, kan du alligevel udskrive dokumenter på det sprog, du vælger.


## Sådan vælger du at udskrive en faktura på et andet sprog


1. Vælg **Vis** på menulinjen, **Ordre/Faktura** og klik **Ordreregistrering**.
2. Opret en ny ordre eller vælg en eksisterende ubehandlet ordre.
3. Vælg fanebladet **Diverse**.
4. Klik **Rapporter** og vælg det ønskede sprog, for eksempel engelsk.



5. Klik **OK**.

*Når du fakturerer ordren, vil fakturaen udskrives på det sprog, du har valgt. Hvis du har oprettet produktnavne på dette sprog, vil produktnavnene også være ændret.*

 **Tips!** Du kan opdatere sproget på mange kontakter i én operation ved hjælp af funktionen **Juster værdier for et udvalg af kontakter**. Her kan du for eksempel vælge **Land** i udvalget, og vælge sprog for alle i et bestemt land.

 **Tips!** Du kan vælge hvilke sprog, som skal være tilgængelige i firmaindstillingerne for Ordre/Faktura på fanebladet **Udskrifter**.

## Udskriv flere fakturakopier

I **Firmaindstillinger** kan du specificere hvor mange fakturakopier, du ønsker at udskrive i forbindelse med fakturering.

### Sådan gør du for at bestemme antallet af fakturakopier

1. Klik på **Vis - Indstillinger - Firma**.
2. Åbn fanebladet **Indstillinger pr. modul** og klik på knappen **Tilbud/Ordre/Faktura**.
3. Vælg fanebladet **Udskrifter**.

4. I feltet **Antal kopier** kan du angive, hvor mange kopier, du ønsker.
5. Klik **OK**.

 *Næste gang du fakturerer, vil du også få udskrevet det antal fakturakopier, du har specificeret.*



**Bemærk!** Ved ny udskrift af faktura, som tidligere er blevet udskrevet, vil der blive udskrevet en fakturakopi. Systemet gemmer nu information om hvilken rapport, der blev benyttet ved oprindelig udskrift, så brugeren kan være sikker på, at den nye udskrift er identisk med originalen.

Rapporten vil imidlertid ikke blive identisk hvis selve rapporten er blevet redigeret. Det anbefales at udskrive en ekstra kopi af faktura ved faktureringen. For at du alligevel skal have mulighed for at udskrive en ny kopi på et senere tidspunkt, er det nu muligt at gemme en PDF-kopi af fakturaen:

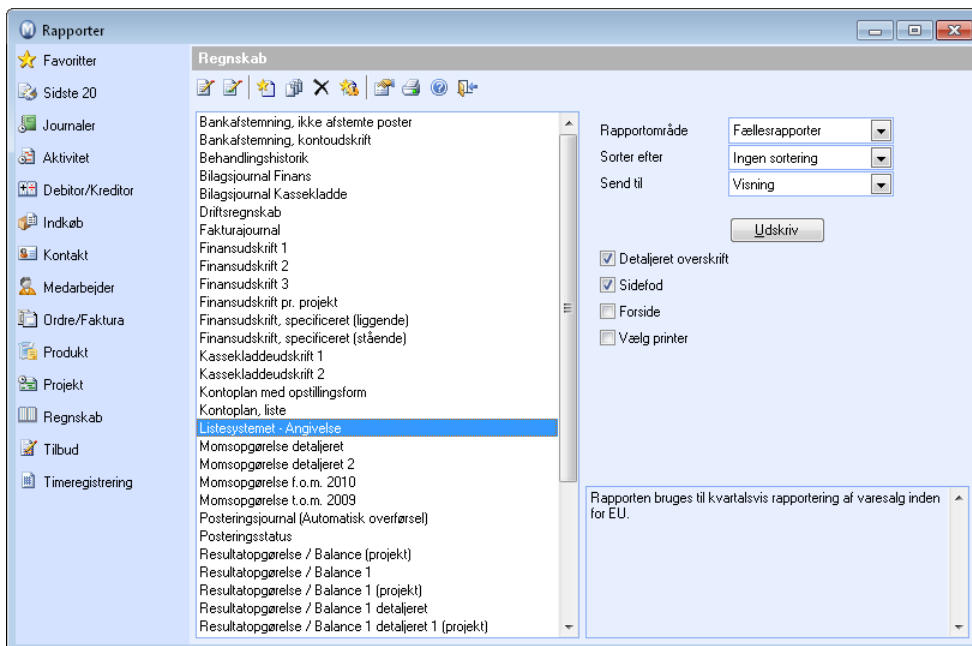
I **Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura** på fanebladet **Eksport** kan du markere at der skal gemmes en PDF-kopi af originalfakturaen ved fakturering. Hvis dette vælges vil du kunne åbne PDF-kopien fra den nye funktion **Åbn liste over Ordre/Faktura-dokumenter** (se ovenfor), og fra **Kontakt** på fanebladet **Dokumenter**.

Firmaindstillingen er som standard ikke aktiv.

## Listesystemet - Angivelse

Hvis du er momsregistreret, og hvis du sælger varer eller tjenester til virksomheder, som er momsregistrerede i andre EU-lande, skal du levere en såkaldt listeopgørelse. Rapporten, som du udskriver i programmets rapportmodul, indeholder information om varesalg indenfor EU. Du finder mere information om moms på SKAT's [hjemmeside](#) og mere specifik information om moms ved EU-varehandel [her](#).

Rapporten **Listesystemet - Angivelse** finder du ved først at vælge **Filer - Udskriv** og derefter ved at klikke på kategorien **Regnskab**. Vælg dernæst **Listesystemet - Angivelse** i rapportlisten og klik på **Udskriv**. Husk også at vælge rapportperiode og regnskabsår.



Når du udskriver rapporten **Listesystemet - Angivelse**, bliver der automatisk eksporteret en XML-fil til området C:\Documents and Settings\User\My Documents\Mamut\VAT\OutBox. Her repræsenterer "User" det brugernavn, som er registreret i operativsystemet. Du kan indsende rapporten via **TastSelv Erhverv** eller på en fortrykt blanket.



**Bemærk!** For at generere XML-filen skal brugeren vælge **Printer** fra rullelisten **Send til** i rapportmodulet, inden der klikkes på **Udskriv**.



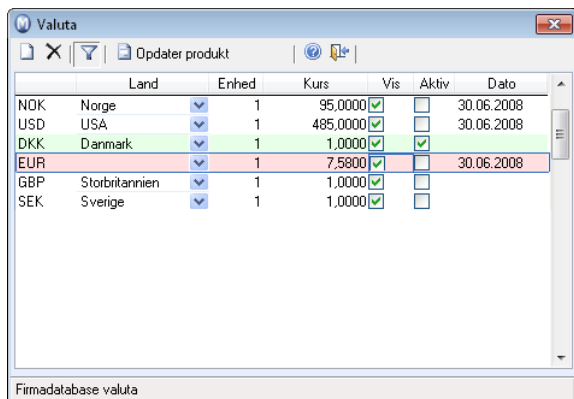
# Valuta

## Om brug af valuta på Ordre/Faktura

Valutaen, som er registreret på en kontakt, vil også være gældende valuta på ordrer, som oprettes. Hvis kontakten bruger USD, vil valutaen på ordren automatisk være USD. Hvis du vælger en anden valuta på ordren end for firmadatabasen (som du valgte under **Indstillinger - Firma - Finansielle indstillinger - Land**, og som også er valutaen på produktpriserne), skal du først opdatere kursen på ordrens valuta. Når det er gjort, kan du tilføje produkterne i fanebladet **Produktlinjer** på ordrebladet. Programmet vil automatisk konvertere produktprisen fra produktets valuta til ordrens valuta i forhold til kursen, du valgte i valutaregistret.

Det er vigtigt, at du altid husker på at opdatere valutakursen, før du tilføjer produktet på ordren. Hvis du opdaterer den aktive valutakurs efter at du har tilføjet produktet på ordren, vil produktprisen ikke blive opdateret automatisk. Hvis du for eksempel tilføjer et produkt på ordren, åbner ordren igen senere for at tilføje endnu et produkt og ønsker at opdatere prisen på det første produkt, du lagde ind, med den nyeste valutakurs, skal du opdatere kursen i valutaregistret og tilføje produktet på ordren på ny. Bare på den måde vil produktets konverterede pris være beregnet på baggrund af den mest opdaterede kurs.

Klik på søgeknappen til højre for rullelisten **Valuta** i den øvre del af ordrebladet. Da åbnes vinduet, som viser alle valutaer, der er registreret.



The screenshot shows a window titled 'Valuta' with a toolbar containing 'Opdater produkt' and a search icon. Below the toolbar is a table with the following data:

Land	Enhed	Kurs	Vis	Aktiv	Dato
NOK Norge	1	95,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.06.2008
USD USA	1	485,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.06.2008
DKK Danmark	1	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EUR	1	7,5800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.06.2008
GBP Storbritannien	1	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEK Sverige	1	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

At the bottom of the window, it says 'Firmadatabase valuta'.

Klik direkte i kolonnen **Kurs** for at ændre en kurs, som allerede er registreret. Foretag derefter de ønskede ændringer.

## Hvordan faktureres i kundens valuta?

Det kan af og til være hensigtsmæssigt eller ønskeligt at kunne fakturere en kunde i kundens egen valuta. Hvis kunden altid skal faktureres i egen valuta, er der mest hensigtsmæssigt at vælge den ønskede valuta i kundens kontaktblad. I enkelttilfælde er det mest hensigtsmæssigt at overstyre valutaen direkte i ordren.

Programmet omregner konteringerne til lokal valuta, men du vil kunne postere beløbene i aktuel valuta. Det er vigtigt, at du holder valutakurserne opdaterede. Dette kan du gøre ved at vælge **Vis - Regnskab - Valuta**.

## Følgende indstillinger foretages, hvis kunden altid skal faktureres i egen valuta

1. Vælg **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning**.
2. Vælg aktuel kunde.
3. Vælg fanebladet **Indstillinger**.
4. Klik på knappen **Kunde** og vælg valuta i feltet **Valuta**.

*Alle nye ordrer på denne kunde vil blive faktureret i den valgte valuta.*

## Sådan gør du for at overstyre valutaen i et enkeltstående tilfælde

1. Vælg **Vis, Ordre/Faktura** og klik **Ordreregistrering**.
2. Klik **Ny** for at oprette en ordre.
3. Vælg den ønskede **Valuta** i det relevante felt.

*Den valgte valuta benyttes på denne ene ordre.*

# Indkøb og lager

## Hvordan leveres produkter?

Du kan hurtigt levere produkter ved at klikke på **Lever produkter** under fokusområdet **Produkt & Lager**. Hvis du vælger denne metode, vælger du fra en liste, som viser ordrenummer og navn på kunden.

Du kan også levere produkter fra lagermodulet, vinduet **Ordre, ikke leveret**. Her får du anledning til at indhente mere information om blandt andet tilhørende ordrelinjer samt genveje til indkøbsreservationer og indkøbsguiden.

The screenshot shows the 'Lager/logistik' window with the 'Ordre, ikke leveret' tab selected. The main table lists 20 orders with various statuses and dates. The 'Tilhørende produktlinjer' section shows one product line for 'Direktestol' with a quantity of 1 and 0% delivered.

Ordrenr.	Status	Oprettelsesdato	Lev. dato	Kundenavn	Projekt	Res. lager	Res. indkøb	Leverings%
11	Ubehandlet samleordr	11-05-2007		Dansk Internet				0.00 %
2	Ubehandlet ordre	04-04-2007		Fisk & Skaldyr	Markedføring			2.86 %
4	Ubehandlet ordre	04-04-2007		Dansk Telerådgivnin	Markedføring			6.67 %
3	Ubehandlet ordre	04-04-2007		Computeas	Markedføring			20.00 %
6	Ubehandlet ordre	04-04-2007		Banders	Markedføring			33.33 %
1	Ubehandlet ordre	04-04-2007		EI A/S	Markedføring			50.00 %
10	Ubehandlet ordre	11-05-2007		Computeas				100.00 %
14	Restordre	11-05-2007		Dansk Internet				100.00 %
18	Ubehandlet ordre	01-12-2007		Dansk Internet				100.00 %
19	Ubehandlet ordre	01-01-2008		Dansk Internet				100.00 %
20	Ubehandlet ordre	01-02-2008		Dansk Internet				100.00 %

Lev. dato	Produktnr.	Produktnavn	Lager/placering	Lagerbeholdn	Sum beh.	Ikke leveret	Res. lager	Res. indkøb	Leverings%
	100004	Direktestol	Standardlager/UJker	0	0	1	0		0.0 %

## Sådan leverer du produkter

1. Vælg **Vis - Lager - Lager - Ordre, ikke leveret**.
2. Marker ordren i øverste del af vinduet, hvorfra du skal tage en eller flere varer ud fra lageret og levere til kunden.
3. Klik **Lever produkter**.
4. Rediger antallet under **Leveres** hvis du ikke ønsker, at alt af et produkt skal leveres fra lageret. Hvis alle tilgængelige produkter skal leveres, klikker du **Opdater 'leveres' for alle tilgængelige produkter** for automatisk at justere tallet i kolonnen **Leveres**. Hvis ikke alle produkterne i ordren leveres, vil der blive oprettet en restordre, når ordren faktureres.
5. Marker for eventuel udskrift af en eller flere pluklister og følgesedler. Juster dato for **Plukket, Pakket og Sendt**, hvis disse ikke er dagens dato.
6. Klik **Udskriv og opdater lager**.

*Lagerbeholdningen (og "til kunder"), bliver så automatisk nedjusteret.*

Hvis du leverer et produkt, der er markeret med **Obligatorisk serienummer ved varemottagelse og vareforsendelse** i fanebladet **Indstillinger** i Produktregister, og du i Firmaindstillinger for Produkt/Lagerhåndtering har valgt, at **Serienummer, vareparti eller holdbarhedsdato skal plukkes manuelt**, vil der også åbnes et vindue, hvor du bliver bedt om at vælge, hvilken enhed (serienummer) af produktet, der skal leveres.



**Tips!** Du kan registrere levering af varer i en ordre og i den forbindelse udskrive rapporterne **Plukliste** og/eller **Følgeseddel**. Det er et alternativ til at opdatere lagerbeholdningen og at udskrive rapporterne fra Ordre-/fakturamodulet.



**Tips!** Hvis kunden har overskredet kreditgrænsen, kan du ikke levere produkter. Udestående beløb skal først reduceres, eller også skal kreditgrænsen ændres på kontaktbladet.

## Restordre

En ordre kan have status **Restordre**. Det betyder, at dele af ordren er blevet leveret og faktureret.

Der genereres en restordre, når du vælger at ændre det antal, som skal leveres, og derefter fakturerer en ordre. Restordren behandles som en ny ordre i systemet. Ved udskrift af restordren vil du få det oprindelige ordrenummer med på udskriften.

Du ændrer antallet af produkter, som skal leveres, i feltet **Leveres** i Ordre/Faktura. Den restordre, som oprettes, når du fakturerer ordren, finder du i Ordre/Faktura ved at vælge **Restordre** i rullelisten **Status**.

Funktionalitet for restordre forudsætter, at du ikke har krydset af for **Ingen fakturering af ordrer før alle produkter er leveret** i firmaindstillingerne for Tilbud/Ordre/Faktura.


## Pris og rabat

Priser og rabatter vil blive overført fra ordren til restordren. Hvis du benytter mængderabat vil denne også blive overført, så restordren beholder den samme rabat som den oprindelige ordre.



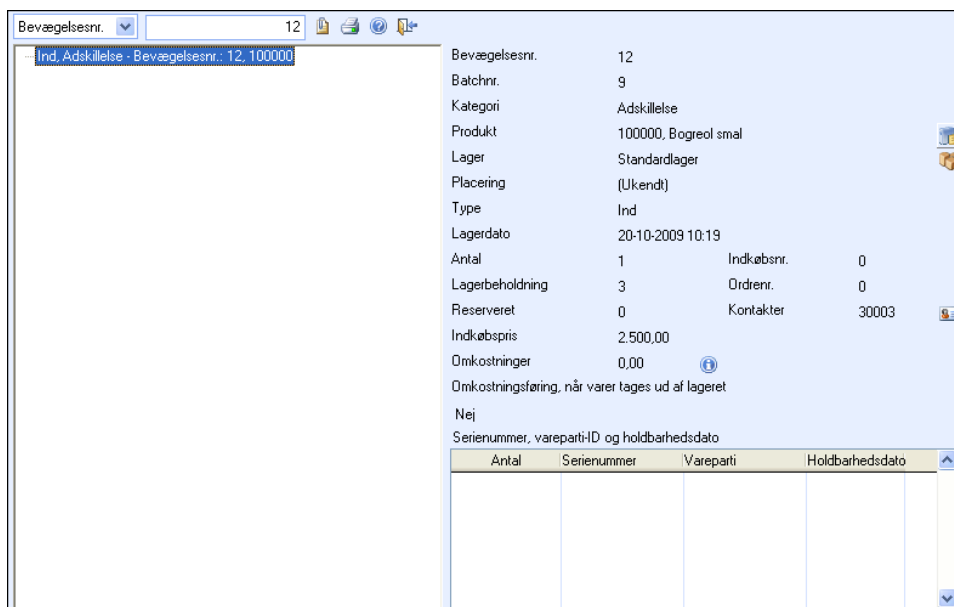
**Bemærk!** Vær opmærksom på, at mængderabatten nu ikke vil blive beregnet på nyt i henhold til mængde. Hvis du alligevel ønsker, at den skal beregnes på nyt, kan du klikke på **Regenerer ordrelinjer** og vælge at inkludere rabatter. Det vil da medføre, at mængderabatten kalkuleres i henhold til antallet på restordren og ikke i henhold til antallet på den oprindelige ordre.

## Vinduet Varebevægelser

 Vinduet for varebevægelse giver dig fuld mulighed for at spore alle lagerbevægelser. Fra vinduet kan du spore hvilke poster, som ligger til grund for bevægelsen og finde frem til bilaget i Finans, hvis det er oprettet. Vinduet er tilgængeligt fra lagermodulet, **Lagerbevægelser og reservationer**.

 Du kan også åbne vinduet **Varebevægelse** fra **Ordre/Faktura** og **Indkøb** i fanebladet **Produktlinjer**.

Fra vinduet kan du spore hvilke poster, der dannede grundlag for bevægelsen, samt finde frem til bilaget i **Finans**, hvis det er oprettet.





Bevægelsesnr.	12		
Batchnr.	9		
Kategori	Adskillelse		
Produkt	100000, Bogreol smal		
Lager	Standardlager		
Placering	(Ukendt)		
Type	Ind		
Lagerdato	20-10-2009 10:19		
Antal	1	Indkøbsnr.	0
Lagerbeholdning	3	Ordrenr.	0
Reserveret	0	Kontakter	30003
Indkøbspris	2.500,00		
Omkostninger	0,00		
Omkostningsføring, når varer tages ud af lageret			
Nej			
Serienummer, vareparti-ID og holdbarhedsdato			
Antal	Serienummer	Vareparti	Holdbarhedsdato

## Værktøjslinjen

Du kan benytte de to rullelister øverst til venstre som filter for at finde de(n) bevægelse(r), du ønsker at vise. I den ene vælger du hvilken type bevægelsesnummer, du skal søge på, og i den anden selve nummeret. Hvis du vælger bilagsnr., får du også mulighed for at vælge regnskabsår.

 **Liste:** Listen åbner **Ordre** eller **Indkøb**.

 **Vis posteringer:** Viser alle bilag knyttet til alle bevægelser, som vises. Hvis der findes bevægelser, kan du også åbne bilaget for en bestemt bevægelse ved at markere det i listen og klikke på det tilsvarende ikon nederst til højre i vinduet.

 **Udskriv:** Åbner udskriftsvinduet, hvor du kan udskrive rapporter for lagerbevægelse med eller uden bilagsinformation baseret på udvalget, som er foretaget i varebevægelsesvinduet.

## Venstre del

I venstre del af vinduet vises bevægelserne i en tredelt struktur. Dette giver mulighed for at spore "begge veje". Du kan markere en bevægelse i den tredelte struktur for at vise opdateret information om hver enkelt bevægelse i højre del af vinduet.

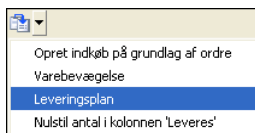
## Højre del


I højre del af vinduet kan du se detaljeret information om bevægelsen, som er markeret i venstre del. Knapperne er kun tilgængelige i den grad, der findes relaterede poster.


I hjælpefilerne (F1) finder du detaljeret information om knapperne.

## Leveringsplan

I ordregistreringen kan du se indkøbs- og leveringsinformation for produkterne i ordren. Oversigten vises i vinduet **Leveringsplan** og viser produkter i indkøb, som ikke er modtaget.



 Du åbner leveringsplanen i Ordre/Faktura-vinduet og fanebladet **Produktlinjer**. Klik på pilen til højre for knappen og vælg **Leveringsplan** i listen for at åbne vinduet.

 Knappen kan have forskellige navne afhængigt af hvilke funktioner, som er aktiverede.


Øverst i vinduet vises **Ordrenummer**, **Kontakt** og **Ordredato**.

## Produktlinjer

I den øverste del af vinduet vises produktlinjerne på ordren, med leveringsdetaljer.

## Liste over ikke modtagne indkøb


Nederst vises en liste over ikke modtagne indkøb for produktet, som er valgt i listen i den øverste del af vinduet.

 Du kan gå til indkøbet fra den nederste del af vinduet. Ikonet åbner det markerede indkøb. Du kan også dobbeltklikke i listen for at åbne indkøbet.

## Hvordan oprettes indkøb på grundlag af salgsordre?

Du kan oprette et indkøb fra salgsordre, hvis du har aktiveret funktionen i firmaindstillingerne for produkt.

Når kunden bestiller produkter, kan du oprette et indkøb direkte fra ordren. En guide hjælper dig med det. Indtil indkøbet er overført til status **Bestilt**, kan nye indkøb, som genereres fra salgsordre, for samme leverandør, akkumulere antallet på indkøbet.

 Start guiden fra fanebladet **Produktlinjer** på salgsordren. Klik på pilen længst til højre, og vælg **Opret indkøb på grundlag af ordre**. Hvis du ikke finder dette valg, skal du først vælge at kunne benytte funktionen. Det gør du i firmaindstillingerne for produkt.

Produktlinjer		
Produktnr.	Beskrivelse	Opret indkøb på grundlag af ordre
100002	Gumminåtte til kor	Tilknytning/reservation for indkøb
100000	Kontorstol	Reserver lagervarer
100003	Feel	Varebevægelse
100001	Skrivebord	



**Tips!** Hvis du ikke finder dette valg, skal du først krydse af for at du skal kunne benytte funktionen i firmaindstillingerne for produkt.

### Guiden består af 3 trin:

#### Trin 1

Vælg om du skal indkøbe produkterne fra standardleverandør eller en anden leverandør. Klik **Næste**.

#### Trin 2:

I dette vindue vælger du hvilke oplysninger, du vil overføre fra salgsordren til indkøbet.

**Indkøbsguide**

**Overførselsindstillinger fra salgsordre**  
Her angiver du, hvilke oplysninger du vil tage med fra salgsordren og over i indkøbet.

**Hvilke oplysninger skal overføres fra salgsordren til indkøbet?**

Indkøbspris for indkøbet skal sættes lig med kostprisen på salgsordren.

Indkøbspris skal hentes fra leverandøren på produktbladet

Overfør tekst tilknyttet produktlinjer fra salgsordren til indkøbet

Overfør leveringsdatoer fra salgsordren til indkøbet

Overfør fritekstlinjer fra salgsordren til indkøbet

Overfør leveringsadresse fra salgsordren til indkøbet

**Udvalgte produktlinjer, der skal indkøbes**

Overfør produkter, der er arbejde/ydelse fra salgsordren til indkøbet

Overfør produkter, der er Lagervare fra salgsordren til indkøbet

Overfør produkter, hvor det bestilte antal for indkøbet er nul.

Overfør produkter, der er reserveret til indkøbet

Hjælp    < Forrige    **Næste** >    Annuller

**Hvilke oplysninger skal overføres fra salgsordren til indkøbet:**

Marker om indkøbsprisen på indkøbet skal sættes lig med kostprisen på salgsordren eller hentes fra produktbladet.

Marker afkrydsningsfelterne for de oplysninger, du ønsker at overføre fra salgsordren til indkøbet. Hvis du vælger at slå flere produktlinjer sammen på en salgsordre mod samme produkt, er det ikke muligt at overføre oplysninger fra hver enkelt produktlinje.

**Udvalg af de produktlinjer, som skal indkøbes:**

Marker afkrydsningsfelterne for at vælge de produktlinjer, der skal indkøbes. Du kan vælge om et produkt er Arbejde/Ydelse og om en Lagervare skal indkøbes, samt om produkter, hvor det bestilte antal bliver nul på indkøbet, skal overføres.

*Trin 3:*

Du har nu foretaget udvalget og tilpasset alle indstillinger for indkøbsforslaget. Marker afkrydsningsfeltet **Indsæt automatisk alle produkterne i indkøbsudvalget**, hvis du ønsker at produktlinjerne automatisk skal indsættes i indkøbsforslaget. Hvis du lader afkrydsningsfeltet være tomt, åbnes et tomt indkøbsforslag, og du kan udfylde de ønskede produktlinjer manuelt. Ordren ligger i baggrunden.

Klik **Fuldfør** for at gennemføre udvalget/indstillingerne og fortsætte i vinduet **Produkter der skal indkøbes**.



**Bemærk!** Hvis du klikker **Annuller**, vil indstillingerne for udvalget ikke blive gemt.

Vinduet **Produkter der skal indkøbes** vises inaktivt i baggrunden indtil du har fuldført guiden og foretaget alle nødvendige indstillinger for indkøbsforslaget.



# Priser og rabatter

Prishåndteringen giver mulighed for stor fleksibilitet. Både når det gælder indkøbs- og salgspriser i produktregisteret.



**Tips!** I firmaindstillinger for produkt, fanebladet **Standardværdier**, kan du angive standardværdier for nye produkter. Disse vil automatisk lægges ind på nye produkter, som du opretter. Produkter, som allerede er oprettet, kan du justere ved hjælp af **Global prisjustering**.

## Salgspris

Et produkts salgspris fastsættes i feltet **Salgspris** i prisberegneren, som du finder ved at klikke enten på **Ny**-ikonet eller på **Rediger**-ikonet i fanebladet Pris i produktregisteret. Du kan skrive beløbet enten i kolonnen Eksklusiv moms eller i kolonnen Inklusiv moms. Systemet vil beregne momsen og udfylde beløbet i den modsatte kolonne.

Du kan benytte forskellige priser i forskellige perioder. Dette giver dig for eksempel mulighed for at have en tidsbegrænset kampagnepris. Skal du benytte differentierede priser, bør du aktivere visningen af historiske priser i Indstillinger pr. modul for produkt.

Du kan benytte rapporten **Ekstern Prislister** for at præsentere tilpassede de priser, som gælder for en bestemt kunde eller for et udvalg af kunder.

## Rabatter

Du kan tilbyde forskellige typer rabatter til enkeltkunder eller et udvalg af kunder. Rabatterne kan gives som mængderabatter eller i % eller nominelle værdier.

Du aktiverer brugen af rabataftaler for individuelle kunder på enkeltprodukter, mængderabatter og rabatter for kundekategorier i firmaindstillingerne for produkt.

For at forenkle vedligeholdelsen af rabatter, kan du forhåndsdefinere priser og rabatter for forskellige kombinationer af kundekategorier og produktgrupper i rabatregisteret.

Du kan benytte rapporten **Ekstern Prislister** for at præsentere tilpassede de priser, som gælder for en bestemt kunde eller for et udvalg af kunder.

I Mamut Business Software er det nu også blevet muligt at give rabat til kunder, som betaler en faktura inden forfaldsdatoen. Denne type rabat kaldes **Kasserabat**, som er en betalingsordning, der giver kunderne et incitament til at betale hurtigere, hvilket forbedrer virksomhedens likviditet. Kasserabatten kan have to niveauer og konfigureres i **Standardregisteret**. Nettobeløbet udgør basis for fradrag/rabat og reducerer momsen tilsvarende.

## Kostpris

Hvis du ønsker at beregne dækningsbidrag osv., skal du registrere **Indkøbspris** på produktet. Denne kan angives direkte i fanebladet pris, eller beregnes på grundlag af indkøbspriserne på fanebladet **Leverandør**.

Udover indkøbsprisen kan der opstå yderligere omkostninger ved køb såsom fragt, told osv. Dette kan registreres i feltet **Omkostninger**. Til sammen udgør indkøbsprisen og omkostningerne produktets **Kostpris**. Der er to måder, hvorpå ekstra omkostninger kan registreres ved indkøb: Bogføring af told- og ekspeditionsfaktura og bogføring af fragt og ekspedition direkte på leverandørfakturaen. Du kan vælge, hvorvidt disse to typer omkostninger skal inkluderes i kostprisen. Dette valg foretages i Firmaindstillingerne for produkt.

## Prisændringer

Salgsprisen kan ændres direkte på produktbladet. Hvis salgsprisen ændres manuelt, kan du bestemme, om dette skal påvirke avancen eller kostprisen. Som standard er det valgt at en ændring af salgsprisen kun ændrer avancen, ikke kostprisen.

Guiden for **Global prisjustering** gør det muligt at justere priserne på flere priser eller alle produkter i en operation såvel som faste salgspriser i forskellig valuta.

Du kan vælge, om du ønsker, at indkøbspriserne løbende skal påvirke avancen eller salgspriserne, og i så fald hvordan salgspriserne skal opdateres. Hvis du ønsker at beregne avancen manuelt, kan du gøre det direkte i prisberegneren uden yderligere indstillinger. Derudover kan du opdatere salgsprisen automatisk på følgende måder:

- Kostprisændringer skal påvirke salgsprisen, med en fast avance i %
- Kostprisændringer skal påvirke salgspris med en fast avance

Hvis du ikke ønsker, at kostprisændringer skal påvirke salgsprisen, kan du lade kostprisændringer påvirke avancen, og lade salgsprisen forblive uændret.

Du kan vælge, at priserne, der er registreret på indkøbet, skal opdatere indkøbsprisen på produktbladet, når indkøbene bliver bogført. Dette valg aktiveres i **Firmaindstillingerne for produkt**.



**Bemærk!** Vær opmærksom på, at hvis du både opdaterer kostprisen ved bogføring, og lader kostprisændringer påvirke salgsprisen, så vil salgspriserne ændres automatisk, når indkøb bogføres.

## Priser i forskellig valuta

I et produkts produktblad kan du indtaste faste salgspriser i en eller flere valuta. Disse priser er faste for et enkelt produkt, og du kan angive dem individuelt i henhold til dine virksomhedsbehov. Desuden kan du tilpasse faste salgspriser med **Prisberegner**-funktionaliteten. Faste salgspriser i forskellig valuta skal aktiveres i firmaindstillingerne for produkt.

Hvis du ikke vil indtaste faste salgspriser på et produkt, kan du alligevel oprette ordrer i forskellig valuta. Hvis du tilføjer et produkt til en salgsordre i forskellig valuta, bliver salgsprisen omregnet på baggrund af den faktiske salgspris i firmavaluta og vekselkursen i dit valutaregister.

For at tilføje et produkt med en salgpris i en anden valuta til en salgsordre skal ordren fastsættes i denne valuta: hvis kunden har defineret en anden valuta på sit kundeblad, vil den nye salgsordre som standard indeholde denne valuta. Ydermere kan du ændre valutaen direkte i bestemte salgsordrer.

## Ændre pris på et udvalg af produkter - Global prisjustering

Her kan du justere **Salgspris, Indkøbspris, Omkostninger** og **Avance** på flere produkter ad gangen. Først foretages et udvalg, hvorefter du vælger hvilke priser, som skal justeres.



**Bemærk!** Denne prisjustering kan ikke fortrydes. Produkterne bliver ændret i henhold til dine valg.

### Sådan ændrer du priser på flere produkter samtidig

1. Klik på **Vis - Produkt - Global prisjustering**.
2. Foretag et udvalg af de produkter, som skal justeres, og klik på **OK**.
3. Vinduet, hvor du kan angive indstillingerne for prisjusteringer, åbnes. Vælg om du vil tilpasse **Salgspris, Indkøbspris, Omkostninger** eller **Avance**.

**Bemærk!** Hvis du vil tilpasse **Salgsprisen** for faste priser i forskellig valuta, skal du sørge for at vælge korrekt **Valuta** i rullelisten. Sørg desuden for at du har angivet de korrekte indstillinger for at benytte denne funktionalitet.. Du kan også udføre en prisjustering for **Alle** valutaer på een gang, men så kan du kun ændre procenten i trin 5.

4. Bestem om du vil benytte **Procent** eller **I klientens valuta**.
5. Vælg hvilken **Dato** justeringen skal være gyldig fra i feltet **De nye priser har virkning fra**.
6. Bestem **Afrundingsregel for ændrede priser**.
7. Klik på afkrydsningsboksen hvis du vil **Opdater produktgruppens pris ved justering af komponentpris...** ved at justere komponentens pris. Bemærk at du ikke kan justere produktpakkepriser direkte ved hjælp af prisberegnerfunktionaliteten.
8. Vælg fanebladet **Anbefalet udsalgpris**.
9. Vælg om du vil justere udsalgsprisen ved hjælp af et direkte tillæg til salgpris i **Procent** eller **I firmaets valuta**.
10. Klik **OK**.

11. Hvis du har ændret en pris i klientvaluta, skal du sammenligne resultatet af justeringen med den oprindelige pris og korriger eventuelt enkeltprodukter i udvalget.

Eksisterende prisoplysninger for det markerede produkt vises nederst i vinduet, således at du får et overblik over, hvad ændringen vil betyde.

12. Klik **Nye kriterier** for at forkaste resultatet og gå tilbage til justeringsvinduet.
13. Klik **Fuldfør** for at effektuere ændringerne.

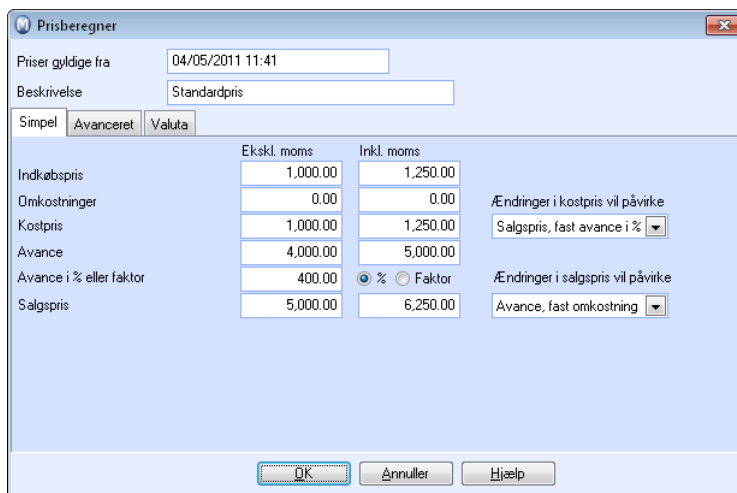
 Ændringerne er nu udført.

## Hvordan ændres/redigeres prisen på et produkt?

**Prisberegneren** benyttes, når du skal beregne den optimale udsalgsprisen på et produkt, når du vil angive priser bestemt af dato, og når du vil indtaste faste priser i forskellig valuta.

### Tilføj/rediger standardsalgspris i klientvaluta

Fanebladene **Standard** og **Avanceret** i prisberegneren hjælper dig med at finde din optimale salgspris eksempelvis ved beregning af kostpris, avance og salgspris. Du kan eksperimentere med forskellige priser og avancer og dermed gøre det lettere at optimere kombinationen.



	Ekskl. moms	Inkl. moms	
Indkøbspris	1,000.00	1,250.00	
Omkostninger	0.00	0.00	Ændringer i kostpris vil påvirke
Kostpris	1,000.00	1,250.00	Salgspris, fast avance i %
Avance	4,000.00	5,000.00	
Avance i % eller faktor	400.00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> Faktor	Ændringer i salgspris vil påvirke
Salgspris	5,000.00	6,250.00	Avance, fast omkostning

## Sådan kan du tilføje/justere prisen på et produkt

---

1. Klik på **Vis - Produkt- Produktregister, fanebladet Pris**.
2. Er firmaindstillingerne for produkter, **Virksomheden vil se historisk prisudvikling på produkter** under **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt** aktiveret? Hvis ja, så vælg prislínen og klik på **Rediger** for at redigere en eksisterende pris. Hvis du vil tilføje en ny pris, klikker du på **Ny**.

Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, klikker du på knappen **Prisberegner** for at ændre den eksisterende produktpris. Du kan ikke tilføje flere priser.

3. Skriv dato og klokkeslet i feltet **Priser gyldige fra**.
4. En beskrivelse af en pris kan for eksempel være "Efterårstilbud". Du behøver ikke at skrive noget i dette felt.
5. På fanebladet **Simpel** kan du foretage de mest normale prisjusteringer. På fanebladet **Avanceret** kan du foretage mere avancerede beregninger.

Angiv indkøbspris, omkostninger som påføres i forbindelse med arbejdskraft, lagerudgifter, transport og lignende. Feltet **Kostpris** viser summen af indkøbsprisen og omkostningerne.

**Bemærk!** **Avance** kan enten angives som en faktor, et beløb eller en procentsats. Hvis du angiver et beløb, beregnes procentsatsen automatisk. Hvis du angiver en procentsats eller en faktor, beregnes beløbet automatisk.

5. Klik **OK** for at gemme.



*Ændringen gemmes.*

---

## Faste priser i forskellig valuta

I fanebladet **Valuta** kan du tilføje faste salgspriser for produkter i en eller flere forskellige valutaer end klientvalutaen. Du kan for eksempel angive salgsprisen i Euro, som justeres individuelt til det kontinentale marked.

### Indstillinger

For at aktivere indstillingen for faste priser i forskellig valuta skal du åbne firmaindstillingerne for produkter. Sørg for at afkrydsningsboksen **Virksomheden vil se historisk prisudvikling på produkter** er aktiveret og vælg dernæst **Virksomheden sælger produkter med fastpris i forskellig valuta**.

I valutaregisteret, som du finder ved at klikke på **Vis - Regnskab - Valuta**, skal du aktivere afkrydsningsboksen for alle valutaer, som du vil føje fastpriser til, i kolonnen **Vis**.



**Bemærk!** En fast pris i en anden valuta på produktniveau er uafhængig af vekselkursen, der er angivet i valutaregisteret. Alligevel bør du altid have opdateret valutaregisteret med de faktiske vekselkurser for alle valutaer, du handler med. Vekselkursen vises også i fanebladet **Valuta** i prisberegneren og påvirker værdierne, som vises i flere kolonner. Det hjælper dig med at få et tilstrækkeligt overblik over eksempelvis **Afvigelse** mellem den udenlandske valuta og din klientvaluta.

Prisberegner

Priser gældige fra: 04/05/2011 11:41

Beskrivelse: Standardpris

Simplet Avanceret Valuta

Salgspris er angivet i firmadatabasens valuta, mens Salgspris i valuta er angivet i valgt valuta. Priser er eksklusiv moms

Valuta	Kurs	Salgspris i valuta	Salgspris (DKK)	DB	Afvigelse (Valuta - DKK)
EUR	1,0000	9,00	9,00	-991,00	-4.991,00

OK Annuller Hjælp

Prisberegner

Priser gældige fra: 04/05/2011 11:41

Beskrivelse: Standardpris

Simplet Avanceret Valuta

Salgspris er angivet i firmadatabasens valuta, mens Salgspris i valuta er angivet i valgt valuta. Priser er eksklusiv moms

Valuta	Kurs	Salgspris i valuta	Salgspris (DKK)	DB	Afvigelse (Valuta - DKK)
EUR	1,0000	9,00	9,00	-991,00	-4.991,00

OK Annuller Hjælp

## Sådan indtaster du fastpris i forskellig valuta

1. Åbn produktet, du vil føje en fastpris i anden valuta til, ved at klikke på **Vis - Produkt-Produktregister**.
2. Vælg prislinsen med den korrekte klientvaluta i fanebladet **Pris** og klik på **Rediger**.
3. Åbn fanebladet **Valuta** og klik på **Ny**.
4. Vælg **Valuta** i listen og indtast salgsprisen i denne valuta under **Salgspris i valuta**.
5. Klik på **OK** for at gemme den nye salgspris i en anden valuta.
6. Nu finder du den nye salgspris i listen i fanebladet **Valuta**.

**Tips!** Du kan se, hvor meget salgsprisen i anden valuta afviger fra din salgspris i klientvaluta (kolonnen **Afvigelse**). En negativ værdi indikerer en lavere salgspris i den fremmede valuta. Desuden finder du avancen og den nye salgspris både i fremmed valuta (**Salgspris i valuta**) og omregnet til din klientvaluta (**Salgspris (DKK>)**). Alle disse oplysninger hjælper dig med at finde den korrekte salgspris.

7. Hvis du har behov for det, kan du tilpasse din salgspris ved at klikke på **Rediger**.
8. For at gemme salgsprisen klikker du på **OK**.

 *Du har nu angivet en fastpris i en anden valuta. Du finder også den faste salgspris i fanebladet **Pris** i produktbladet under den respektive salgspris i klientvaluta.*

# Rabatter

I Mamut Business Software findes der forskellige typer af rabatter. Disse rabatter er inddelt i et hierarkisk system, som overstyrer hinanden trinvis. Det vil for eksempel sige, at rabat nr. 6 kan overstyres af rabat nr. 5 og så videre. På denne måde er det kun en af dem, som vil være gældende i sidste instans. Det vil sige, at hvis du har registreret en fast pris på et produkt på en kunde, vil rabatten komme udover - eller i tillæg til - denne pris, hvis kunden også falder ind under andre rabatordninger på produktet.

## Rabathierarkiet i Mamut Business Software

---

- 1. Manuel rabat**  
Denne rabattype indtastes direkte i produktlinjerne i ordren. Den overstyrer alle andre rabatter i hierarkiet.
- 2. Rabat på kombinationen produkt og kontakt**  
Oprettet i fanebladet **Rabat** i produktregisteret.
- 3. Standardrabat i % af ordretotal for en kunde**  
Opsættes som standardrabat i fanebladet **Indstillinger** i kontaktopfølgningsregisteret, som du finder ved at klikke på **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning** og dernæst på fanebladet **Indstillinger**. Herefter klikker du på knappen **Kunde**, hvor du angiver en ordrerabat i procent. Læs mere i kapitlet "Kundeopfølgning".
- 4. Rabat på kombination produkt og kategori**  
Oprettet i fanebladet **Rabat** i produktregisteret.
- 5. Rabat på kombinationen kategori og produktgruppe**  
Oprettet i **Rabatregisteret** som du finder ved enten at klikke på **Vis - Produkt - Rabatregister**, eller ved at klikke på knappen **Rabatregister** i værktøjslinjen i produktregisteret.
- 6. Mængderabat**  
Dette er en særlig speciel rabattype, som både kan være en del af selve rabathierarkiet, og som kan stå lidt "alene". Du kan for eksempel vælge, at den skal komme som et tillæg til andre rabatter. Det gør du ved at krydse af i boksen **Mængderabat kommer ud over andre rabatter** i fanebladet **Pris/rabat** i firmaindstillinger for tilbud/ordre/faktura. Der er desuden en række andre faktorer, der påvirker rabathierarkiet. Læs mere herunder.  
  
Alle disse rabattyper kan du arbejde med i fanebladet **Rabat** i produktregisteret. Dog med undtagelse af rabat nr. 1 som angives direkte i ordren og rabat nr. 3, som du angiver i kontaktopfølgningsregisteret. Læs mere om opsætning af de forskellige rabattyper i produktregisteret i kapitlet "Produkt".

## Indstillinger

Selvom der arbejdes med et rabathierarki i Mamut-programmet, så findes der imidlertid en række undtagelser og indstillinger, som kan ophæve hierarkiet. Du finder disse indstillinger ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Tilbud/Ordre/Faktura** og derefter vælge fanebladet **Pris/rabat**.

**Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet:** Som standard vil der være sat flueben i denne afkrydsningsboksen. Årsagen til dette er, at din kunde som udgangspunkt altid vil få tilbudt den højeste rabat, som vedkommende er berettiget til. Du kan vælge at slå denne indstilling fra, hvis du ikke ønsker at overstyre rabathierarkiet.

**Mængderabat kommer ud over andre rabatter:** Krydser du af her, vil eventuel mængderabat komme som et tillæg til eventuelle rabatter i rabathierarkiet og vil ikke kunne overstyres af andre rabatordninger, du opretter.

Hvis du krydser af i begge felterne, vil den højeste rabat tilsidesætte rabathierarkiet og eventuel mængderabat vil komme som et tillæg til den højeste rabat. Lader du begge felterne stå tomme, vil rabathierarkiet fungere som normalt. Se hierarkiet herover.

Du finder mere information om de andre indstillinger i fanebladet i kapitlet "Salgsopfølgning".



**Bemærk!** Du kan ikke få en rabat til at fungere, hvis prisen er lavere end rabatten.

Det er heller ikke muligt at lægge to rabat %, sammen på den samme faktura. Alternativet er, at du i produktregisteret opretter en rabat for produktet under fanebladet **Rabat** - her skal du angive rabatten i fast pris.

## Kasserabat

Kasserabat er en betalingsmåde, der giver dig mulighed for at give rabat til kunder, som betaler en faktura inden forfaldsdatoen. Denne betalingstype giver kunderne et incitament til at betale hurtigere, hvilket forbedrer virksomhedens likviditet.

Læs mere om kasserabat i kapitlet "Salgsopfølgning".

## Rabatter i webshoppen

Den eneste rabat, som fungerer i webshoppen, er den, du angiver i firmaindstillinger for produkt. Du finder indstillingen ved at klikke på **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt** og vælge fanebladet **Prishåndtering**.



**Tips!** Hvis du ønsker at arbejde med individuelle rabatter for hver enkelt kunde eller kundegruppe i webshoppen, kræver det, at du har licens til Mamut Enterprise-udvidelsen Kunde- og Partnerweb. Læs mere på vores hjemmesider på [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk).

Læs mere om indstillinger og priser på hjemmesiden og i webshoppen i kapitlet "Hjemmeside".



## Leverandørrabat - indkøbsrabat

Det er også muligt at angive rabatter, som modtager, når du køber ind fra dine leverandører.

Du kan angive en generel rabat for leverandører. Det gør du ved at klikke på **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning** - og bladre dig frem til leverandøren, som du ønsker at lægge rabatter ind for. Vælg fanebladet **Indstillinger** og klik på knappen **Leverandør**. Her indtaster du rabatten i feltet **Rabat iflg. aftale**.

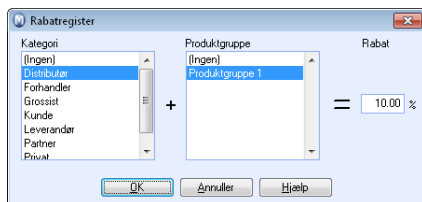
Du kan også angive rabat for enkeltprodukter, når disse knyttes til en leverandør i produktregisteret. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister**, åbn produktet, du vil angive rabat for, og klik på fanebladet **Leverandør**. Klik på **Ny** for at knytte produktet til en leverandør og vælg leverandør i listen. Hvis produktet allerede er knyttet til leverandøren, som rabatten gælder, markerer du leverandøren og klikker på **Rediger**. Indtast produktrabatten i feltet **Rabatprocent ved indkøb**.

**!** **Bemærk!** Denne rabattype overstyrer den generelle leverandørrabat, som du har angivet i kontaktopfølgningsregisteret.

**💡 Tips!** Du kan også indtaste leverandørrabatten manuelt i indkøbslinjen ved indkøbsregistrering. Læs mere om indkøb i kapitlet "Indkøb"

## Rabatregister

**% Rabatregisteret** er en rabatmatrice, hvor du kan forhåndsdefinere priser og rabatter for forskellige kombinationer af kategorier og produktgrupper. For at komme til rabatregisteret vælger du **Vis - Produkt - Rabatregister** i menuen eller klikker på knappen **Rabatregister** på værktøjslinjen i produktregisteret.



Rabatregisteret fungerer på den måde, at du markerer kategori og produktgruppe og angiver den gældende rabat. Denne type rabat er den lavest prioriterede kategori, hvis hierarkiet ikke bliver overstyret af indstillingen **Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet**.

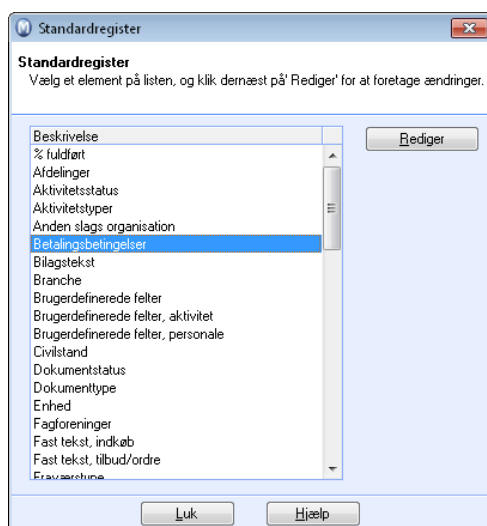
**💡 Tips!** I firmaindstillingerne for produkt kan du markere for at benytte rabat på enkeltprodukter, for kundekategorier og/eller individuelle kunder. Du vil da kunne tilføje egne rabatter for hvert produkt, som vil gælde for de forskellige kategorier/kunder. Rabatten tilføjes i produktregisteret i fanebladet **Rabat**.

# Kasserabat

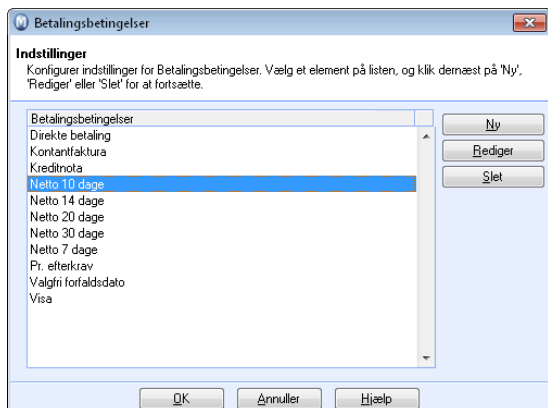
**Kasserabat** er en betalingsmåde, der giver dig mulighed for at give rabat til kunder, som betaler en faktura inden forfaldsdatoen. Denne betalingstype giver kunderne et incitament til at betale hurtigere, hvilket forbedrer virksomhedens likviditet. Kasserabatten kan have to niveauer og konfigureres i Standardregisteret. Det er vigtigt at bemærke, at det er beløbet UDEN moms, der udgør basis for fradrag/rabat - eller med andre ord: Det er beløbet uden moms, der kan gives kasserabat på.

## Sådan indstiller du kasserabat

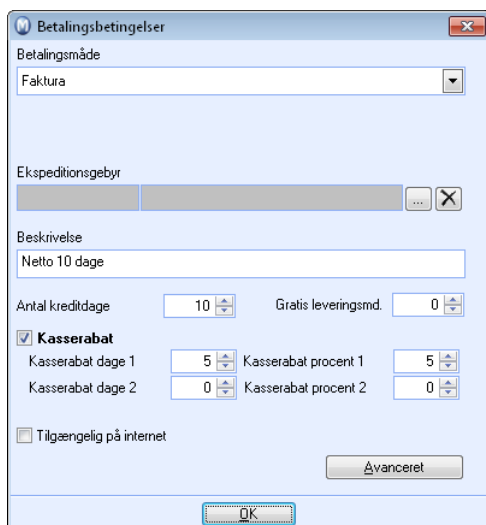
1. Klik **Vis - Indstillinger - Firma** - fanebladet **Firmaindstillinger - Standardregister**.



2. Marker **Betalingsbetingelser** og klik på **Rediger**.
3. Herefter markerer du den betalingsbetingelse, du vil knytte kasserabatten til, og klikker på **Rediger**. I dette eksempel er **Netto 10 dage** valgt.




4. I rullelisten **Betalingsmåde** vælger du **Faktura**, og du vil dernæst se, at felterne for kasserabat bliver aktiverede.



5. **Kasserabat dage 1** giver dig mulighed for at definere, hvor mange procent du vil give kunden i rabat for at betale f. eks. 5 dage efter fakturadatoen. Ligeledes giver **Kasserabat dage 2** dig mulighed for at tildele kunden endnu en rabat. Hvis kunden for eksempel betaler efter 7 dage, kan du give ham 2 % i rabat.
6. Klik på **OK**.

 *Du har nu indstillet kasserabat og kan tildele den til specifikke kunder i Ordre/Faktura-modulet.*

 **Bemærk!** Det er vigtigt at være opmærksom på, at **Kasserabat** ikke er det samme som en normal rabatordning. Kasserabat er i stedet tænkt som en betalingsordning, der kan give udvalgte kunder et ekstra incitament til at betale endnu hurtigere.

# Leverings- og betalingsbetingelser

Leverings- og Betalingsbetingelser oprettes og redigeres i **Standardregisteret**. Programmet leveres som standard med et sæt færdigt definerede leverings- og betalingsbetingelser.

Forfaldsdatoen på en faktura styres af betalingsbetingelsen. Denne kan normalt ikke ændres efter fakturering, men hvis du ønsker det, kan du på selve betalingsbetingelsen vælge at tillade dette.



**Tips!** Når du opretter en ordre, kan du i feltet **Leveres** specificere hvor meget, som skal faktureres. På den måde kan du udskrive delfakturaer, hvis det kun er visse dele af en ordre, som skal faktureres.

## Ændring af betingelser

Leverings- og betalingsbetingelserne kan angives for hele firmadatabasen, således at du kan sætte standardvilkår, som skal omfatte alle kontakter. Vilkårene sættes da i Firmaindstillingerne for kontaktopfølgning. Vær opmærksom, på at disse indstillinger så kun vil omfatte nye kontakter, som oprettes, efter at indstillingen er foretaget.

Udover dette vil det for de fleste indstillinger være mulig at overstyre Firmaindstillingen for den enkelte kontakt eller ordre/faktura.

Hvis du ønsker at ændre vilkår for mange kontakter på en gang, bør du altså først ændre Firmaindstillingerne, således at alle nye kontakter som oprettes får den korrekte indstilling. Derefter kan du benytte funktionen **Juster værdier for udvalgte kontakter** for at opdatere kontakter, som allerede er oprettet.

## Eksempel: Vælg Ørefrunding for alle nye og eksisterende kontakter

### A: Indstilling for alle nye kontakter

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Kontaktopfølgning**.
2. Vælg ønsket afrunding i rullelisten **Afrunding**.



*Alle nye kontakter vil få dette valg.*

## B: Opdater eksisterende kontakter, som er kunder

---

1. Vælg **Vis - Kontakt - Juster værdier for udvalgte kontakter**.
2. Vælg **Simpelt udvalg** og klik **Næste**.  
Hvis du for eksempel kun ønsker at justere værdierne på kontakter, som har en bestemt afrunding, kan du gøre dette ved hjælp af et avanceret udvalg. Se eventuelt mere om avancerede udvalg i eget kapitel.
3. Vælg fanebladet **Standard** og marker, at det er en **Kunde**.  
Bemærk at du her kan opdatere Leverandører og Kunder, Leverandører, Partnere, Private og Hovedkontor hver for sig eller samlet. Firmaindstillingerne omfatter imidlertid alle nye kontakter.
4. Klik **Næste**.
5. Vælg **Ret statusfelter/andre kontaktoplysninger** og klik **Næste**.
6. Vælg fanebladet **Indstillinger for kunder** og vælg ønsket afrunding i feltet **Afrunding**.
7. Klik **Næste**.
8. Vælg om du vil se en rapport over ændringerne inden de udføres. Rapporten kan forhåndsvises på skærm eller udskrives på printer. Hvis du har hentet rapporten, kommer du tilbage til guiden ved at lukke rapporten.
9. Klik **Fuldfør**.


 Ændringerne udføres og kan ikke fortrydes.

---

## C: Overstyring på Ordre

---

Hvis du har ordrer, som er oprettet inden du foretog ændringerne direkte på ordren, kan du benytte denne metode for at overstyre valget på den enkelte ordre.

1. Vælg **Vis - Ordre/faktura - Ordreregistrering** og find frem til den aktuelle ordre.
2. Vælg fanebladet **Diverse**.
3. Vælg afrunding i rullelisten **Afrunding**.
4.  Gem ændringerne.

 Ændringerne gemmes og overstyres Firmaindstillingerne for denne ene ordre.

---

## D: Overstyring på Kontakt

---

Du kan også overstyre for enkelte kontakter.

1. Vælg **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning** og find frem til den kontakt, du vil ændre.
2. Vælg fanebladet **Indstillinger** og klik på **Kunde** eller **Leverandør**.
3. Vælg afrunding i rullelisten **Afrunding** og klik **OK**.
4. Gem ændringerne

 Afrunding vil overstyre Firmaindstillingerne på nye poster, som herefter oprettes på denne kontakt.

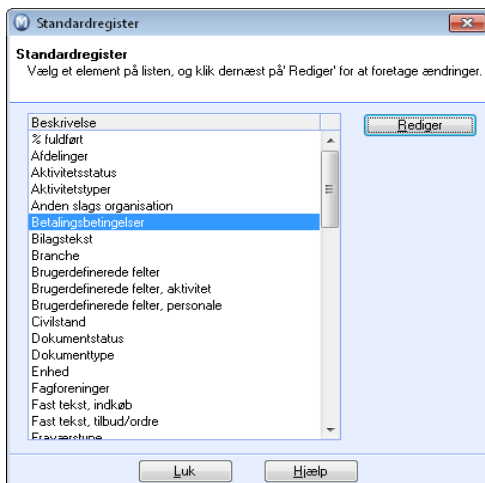
---

## Hvordan oprettes en ny betalingsbetingelse?

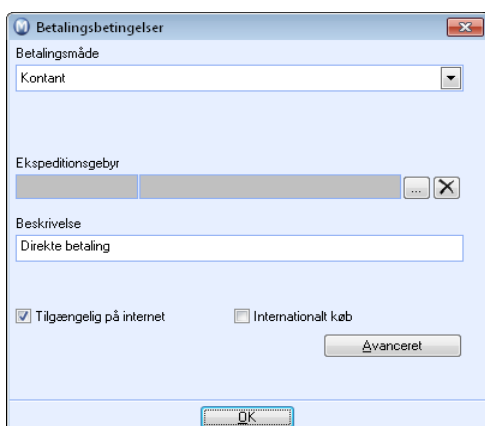
I standardregisteret kan du tilpasse og oprette betalingsbetingelser, som passer til dine behov.

### Sådan gør du for at oprette en ny betalingsbetingelse

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.
2. Marker **Betalingsbetingelser**.



3. Klik på **Rediger**.
4. Klik på **Ny**.



5. Angiv de indstillinger, som skal gælde for betalingsbetingelsen.
6. Klik **OK**.

 *Betalingsbetingelsen er oprettet og kan benyttes.*

# Abonnementsfakturering

Mamut Enterprise Abonnementsfakturering er et værktøj til fakturering af kunder, som har faste abonnemeter. Løsningen er inkluderet i Mamut Enterprise E5.

Abonnement	Status	Frekvens	Frekvenstype	Næste kørsel
Årgift	Inaktiv	Fem dage	Antal dage	18/06/2010
Årgift sportscenter	Aktiv	Månedlig	Fast dato i måneden.	30/06/2010

Netto 0.00      Brutto 0.00

Nu har du mulighed for at fakturere kunder, som har faste abonnemeter. Hvis du regelmæssigt fakturerer de samme kunder for de samme produkter og/eller ydelser, kan du let fakturere i en og samme operation, også for kommende perioder. Indtægterne bliver automatisk posteret med korrekte datoer og i de korrekte perioder.

Du opretter abonnemeter i et eget abonnementsregister, som kunderne derefter knyttes til. Abonnementet kan tilpasses med produkter og ydelser med definerede priser og rabatter, og det kan indstilles, hvordan abonnementet skal behandles i systemet; du kan således angive frekvens for hvornår og hvor ofte, der skal oprettes salgsordrer.

I modulet får du fuldt overblik over, hvilke abonnemeter som skal faktureres til hvilke kunder, og hvor ofte denne fakturering skal finde sted.

**!** **VIGTIGT!** Funktionen skal aktiveres. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Tilbud/Orde/Faktura**. I fanebladet **Generelt** markeres at **Virksomheden benytter abonnementsfakturaer**. Derefter skal du logge ud og starte programmet på ny, for at modulet skal blive tilgængeligt.

**!** **Bemærk!** Denne funktionalitet er kun tilgængelig som et tillægsprodukt i enkelte versioner af programmet. Tag kontakt med din softwareleverandør for at kontrollere om funktionen er tilgængelig i din version af programmet.

## Abonnementsregister

Modulet består af et **Abonnementsregister**, hvor der oprettes abonnemeter, som kunder derefter kan tilknyttes. Abonnementet kan tilpasses med produkter og ydelser med definerede priser og rabatter, og der kan vælges indstillinger for, hvordan abonnementet skal behandles i systemet.

Abonnementet tilpasses med en frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte, der kan oprettes salgsordrer på grundlag af kundeabonnemeter, som er tilknyttet dette abonnement. Det er også muligt at redigere eksisterende abonnemeter i registeret og at gøre abonnemeter inaktive, hvis det senere skulle blive aktuelt. Når et abonnement gøres inaktivt, vil de tilhørende kundeabonnemeter ikke længere blive vist i kundeabonnemetersregisteret, og der vil ikke længere blive oprettet ordrer på grundlag af disse kundeabonnemeter.

## Kundeabonnemeter

Et **Kundeabonnement** er en aftale/abonnement med hver enkelt kunde. Dette knyttes til abonnemetersregisteret. Alle kunder, som skal kunne faktureres på baggrund af et abonnement, skal knyttes til abonnementet ved hjælp af kundeabonnemetersregisteret.

**Kundeabonnemetersregisteret** viser, hvilke abonnemeter kunder er tilknyttet. I dette vindue kan kunder tilknyttes abonnemeter, og du kan foretage ændringer i eksisterende kundeabonnemeter. Du kan sætte/ændre stopdato for abonnemeter, sætte kundeabonnemeter på pause, eller du kan afslutte kundeabonnemeter. Du kan sætte en startdato og eventuelt en slutdato for hvert enkelt kundeabonnement. Du kan også tilpasse den frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte kundeabonnementet kan "køres". Det er muligt at afslutte et kundeabonnement ved at skifte status til "Afsluttet", eller ved at sætte dette på pause, hvis kunden for eksempel ønsker et ophold i leverance/fakturerings. Kundeabonnemeter, som er sat på pause eller afsluttet, kan gøres aktive igen, hvis du ønsker det.

## Salgsordre genereres og faktureres derefter fra Ordre/Faktura-modulet

Ved hjælp af en guide til oprettelse af salgsordrer for aktive kundeabonnemeter kan du vælge, hvilke abonnemeter og kunder, som skal danne grundlag for oprettede salgsordrer. Du kan også vælge hvor langt frem i tid, udvalget skal omfatte. Der åbnes en liste over alle kundeabonnemeter, der bliver oprettet salgsordrer for, med mulighed for at fjerne kundeabonnemeter fra listen, hvis de ikke skal være med i den aktuelle kørsel. Abonnemeterne vil så blive foreslået ved næste kørsel. Det er også muligt at angive en udvalgsdato tilbage i tid, hvis man først ønsker at oprette salgsordrer for kundeabonnemeter, som skulle have været effektueret tidligere og derefter de kundeabonnemeter, som normalt er klar til at blive kørt nu.



## Frekvens

Hvert abonnement kan tilknyttes en frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte abonnementet kan "køres", det vil sige, hvor ofte hvert kundeabonnement kan danne grundlag for oprettelse af salgsordre. Frekvenserne håndteres i Standardregisteret, som kan åbnes ved at klikke på knappen **Frekvensregister** på værktøjslinjen øverst i vinduet

**Abonnementsregister**, eller ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**. Du kan oprette nye frekvenser for hhv. en fast dato i hver x. måned eller med x antal dage som interval imellem kørsel af abonnementsfakturering.

## Rapport

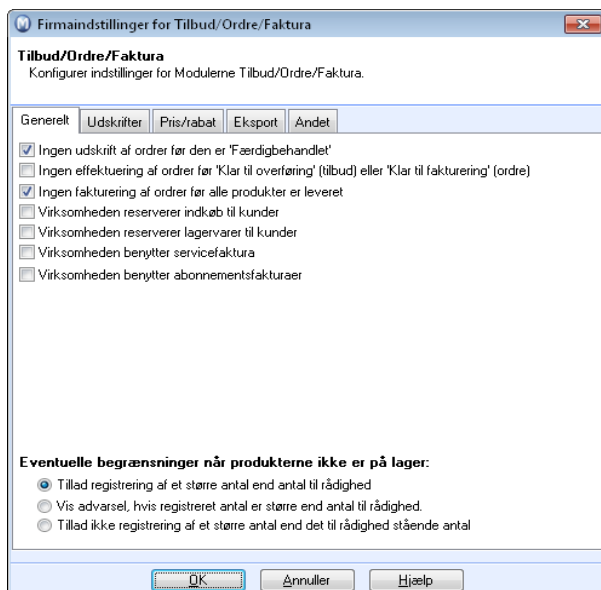
Du kan udskrive rapporten **Fremtidige abonnementsfakturaer**, som viser hvilke ordrer, du vil kunne generere og fakturere frem i tid på baggrund af kundeabonnementer.

# Kom i gang med Abonnementsfakturering

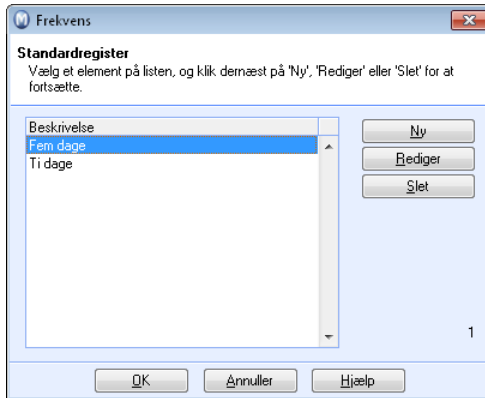
Funktionaliteten er kun tilgængelig som et tillægsprodukt i enkelte versioner af programmet. Tag kontakt med din softwareleverandør for at undersøge om funktionen er tilgængelig i din version af programmet.

## Sådan kommer du i gang

1. Aktiver funktionen. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Tilbud/Ordre/Faktura**. Aktiver fanebladet **Generelt** og marker at **Virksomheden benytter abonnementsfaktura**. Start derefter programmet igen.



2. Definer frekvenser i **Standardregisteret**. Frekvenser styrer, hvornår/hvor ofte der kan oprettes salgsordrer på grundlag af kundeabonnemeter, som er knyttet til et abonnement. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Firmaindstillinger - Standardregister** og find frem til **Frekvens**.



3. Opret abonnemeter.
4. Opret kundeabonnemeter.


*Du er nu klar til at oprette salgsordrer på grundlag af kundeabonnemeter.*

---

# Programversioner uden regnskab

## Fakturaopfølgning (Systemer uden regnskabsfunktionalitet)

### Betalingsoversigt, Fakturaer

 **Bemærk!** Funktionaliteten i vinduet **Betalingsoversigt, Fakturaer** gælder kun programversioner **uden** regnskabsmodul. For andre programversioner, se kapitlet Debitor/Kreditor i bogen "Økonomistyring, logistik og personale"

Via **Betalingsoversigt, fakturaer** har du et godt overblik over alle udestående fordringer. Ved at registrere alle indbetalinger har du al information, som er nødvendig for opfølgningen af dine kunder, efter gennemført salg.



Vinduet **Betalingsoversigt, fakturaer** kan åbnes ved at klikke på knappen **Vis post i betalingsoversigt** på værktøjslinjen i Ordre/faktura-vinduet eller ved at vælge **Vis - Ordre/Faktura** og **Betalingsoversigt, faktura**.

For bedre oversigt kan du justere et filter således at du kun ser fakturaer, som skal **Rykkes**, som er **Forfaldne** til betaling eller kun **Betalte fakturaer**.





Når du har angivet et udvalg, skal du klikke på knappen **Opdater** for at opdatere indholdet i vinduet.





For at redigere information om **Betaling, Rykker** eller **Factoring**, kan du markere en faktura og klikke på **Rediger**.


Fakturanr.	Kundent.	Navn	Forfald	Antal rykkere	Faktureret	Betalt/krediteret	Vakua
1	30010	Banders	26.05.2005		6 450,00		DKK
3	30008	Dansk Internet	21.05.2005		178 750,00		DKK
4	30001	Fisk & Skaldyr	08.12.2005		12 000,00	12 000,00	DKK
5	30010	Banders	24.11.2005		13 325,00		DKK
6	30003	Dansk Telerådgivning	24.11.2005		19 875,00		DKK
7	30000	EIA/S	11.12.2005				DKK
8	30001	Fisk & Skaldyr	11.12.2005				DKK
9	30002	Computeas	11.12.2005				DKK
10	30002	Computeas	11.12.2005		79 875,00		DKK
11	30002	Computeas	11.12.2005		6 450,00		DKK
12	30010	Banders	11.12.2005		17 812,50		DKK
13	30003	Dansk Telerådgivning	11.12.2005		17 750,00		DKK
14	30001	Fisk & Skaldyr	11.12.2005		9 575,00		DKK
15	30000	EIA/S	11.12.2005		9 575,00		DKK
16	30010	Banders	11.12.2005		9 575,00		DKK
17	30002	Computeas	11.12.2005		5 625,00		DKK
18	30000	EIA/S	11.12.2005		22 500,00		DKK
19	30003	Dansk Telerådgivning	11.12.2005		17 750,00		DKK
90000	30003	Dansk Telerådgivning	11.05.2005		-64 500,00		DKK


 Knappen **Registrer indbetaling** giver dig mulighed for at registrere den markerede faktura som betalt.

 Knappen **Indstillinger for rykkere og inkasso** åbner et indstillingsvindue, hvori du kan bestemme antallet af rykkere inden der sendes inkassomeddelelse, rykkergebyrets størrelse, beløbsgrænse pr. faktura, betalingsbetingelser for rykkere samt hvor mange dage, der skal gå efter forfaldsdato, inden der foreslås at sende en rykker. Indstillingerne for **Rykkergebyr** finder du også i firmaindstillingerne for **Tilbud/Ordre/Faktura** i fanebladet **Andet**.


 **Bemærk!** Rykkergebyret maksimalt kan være på 100 kroner. Læs mere på Forbrugerrådets hjemmeside på [www.forbrugeraadet.dk](http://www.forbrugeraadet.dk).

 Knappen **Udskriv** giver dig en visning af indholdet i vinduet. Rapporten kan derefter udskrives fra dette vindue.

 **Bemærk!** For produkter med regnskabsfunktionalitet er Debitor/Kreditorfunktionerne udvidet. Dette giver dig blandt andet bedre styring af Rykkere, Inkasso og factoring samt muligheder for automatisk Renteberegning.


 **Vigtigt!** Vær opmærksom på at poster i den simple betalingsoversigt vil blive vist i Debitor/Kreditor ved opgradering til større program med Debitor/Kreditor, på grund af manglende henvisning til kontoplan.

## Registrering af betaling

 **Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

Efterhånden som du modtager betaling for fakturaerne, bør du registrere dem som betalte. De vil da ikke blive foreslået til automatiske rykkere eller inkasso.

Det er ikke altid kunden betaler nøjagtigt de udestående beløb på fakturaen, og du kan derfor justere beløbet her. Fakturaposten vil da opdateres med det betalte beløb, og kun det resterende beløb vil da blive foreslået næste gang, du skal registrere en betaling.

 Marker den faktura, du har modtaget betaling for og klik **Registrer indbetaling** på værktøjslinjen.

Tip: Tryk på '+' for at registrere fakturaen som betalt, og indtast dernæst et fakturanummer og tryk på 'Enter' for at hente en anden faktura. Det giver dig mulighed for at betale flere fakturaer uden at skulle lukke vinduet.

**30000 Kunstdesign A/S**

Fakturanr.


Indbetaling  DKK

Betalingsdato

Vinduet foreslår automatisk beløbet, som ligger i fakturaen, og dagens dato som **Betalingsdato**. Klik **OK** hvis al information i dette vindue stemmer med den faktiske betaling, du registrerer.


Juster eventuelt feltet **Indbetaling**, hvis det indbetalte beløb afviger fra det fakturerede beløb, og **Betalingsdato**, hvis du registrerer betalingen en anden dag, end du modtog den.

Hvis indbetalingen er foretaget i en anden **Valuta**, kan du vælge denne valuta i rullelisten til højre og redigere beløbet i denne valuta..

 **Tips!** For at forenkle registreringen af flere betalinger, kan du taste plus [+] for at registrere fakturaen som betalt og derefter skrive fakturanummer og trykke <Enter> for at hente en ny faktura.

Efter at fakturaer er registreret som betalt, vil fakturalisten opdateres med det betalte beløb. Hvis hele fakturaen er betalt går den over til at være en **Betalt** faktura. Hvis du har aktiveret filteret i fakturalisten, skal du vælge at vise fakturaer, som er **Betalt** i rullelisten til højre for at se denne faktura.

## Rykker


 **Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

Via denne procedure har du hele tiden fuld kontrol over, hvilke fakturaer der skal udskrives rykkere for.

### Sådan genererer du rykkere for dine fakturaer

1.  Klik på **Rykker** på værktøjslinjen.


Marker de funktioner, du vil udføre, og klik på 'Næste' for at fortsætte.



- Rykker
- Factoring
- Inkassomeddelelse
- Inkasso

< Forrige    Næste >    Annuller

2. Marker de rutiner, du vil gennemføre, og klik **Næste**. Du vælger selv om du ønsker at køre alle fire rutiner på en gang. Hvis du for eksempel kun benytter **Factoring**, vil det være naturligt ikke at køre de andre rutiner

 **Bemærk!** Du vælger selv indstillinger for hvor lang tid som skal gå efter forfaldsdato, inden rykning bliver iværksat. Alle fakturaer som tilfredsstillere disse kriterier bliver foreslået. Hvis du ønsker at udsætte rykning af hele kunder, eller kun enkelte fakturaer, fjerner du dem helt enkelt fra denne liste.

3. Angiv filter for kun at se de fakturaer, som er **Forfaldne efter** en givet dato.
4. Fjern markeringen for de kunder, du vælger ikke at sende rykkere til, hvis der foreligger specielle aftaler eller lignende. Dette kan du også vælge at gøre for de enkelte fakturaer.

Marker de kunder og fakturaer, du vil rykke for. Klik på knappen 'Vis fakturaer' i værktøjslinjen for at se fakturaerne.

Forfalder efter . .

Kundent. Navn	Rest
<input checked="" type="checkbox"/> 30003 Dansk Telerådgivning	19 875,00
<input checked="" type="checkbox"/> 30008 Dansk Internet	178 750,00
<input checked="" type="checkbox"/> 30010 Banders	19 775,00

< Forrige **Næste** > Annuller


5. Marker den kunde, du skal se faktura for, og klik på **Vis fakturaer**. Dette udvider vinduet med en liste over forfaldne faktura for denne kunde:
6. Klik **Næste** når du er tilfreds med udvalget. Du kan nu vælge mellem at sende en rykker pr. kunde eller en pr. faktura. Hvis du har flere rykkere på samme kunde får du på denne måde samlet dem på en udskrift..

Proceduren vil nu fortsætte med forslag af fakturaer til **Inkasso**, hvis du valgte dette i det første vindue. Udskrift af rykkere vil da ske efter at alle udvalgte er foretaget.

7. Klik **Næste** for at udskrive rykkerne. Du vil nu først se dem som en visning på skærmen.
8. Udskriv rykkerne og kontroller udskrifterne inden du godkender dem.
9. Klik **Fuldfør** for at godkende.

 *Fakturalisten opdateres nu med Antal rykkere og datoen for den sidste rykker.*


## Videre betalingsopfølgning

 **Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

Når der oprettes en **Rykker**, får du automatisk udskrevet nye fakturaer iberegnet rykkergebyr. Fakturalisten opdateres med antallet af udsendte rykkere og dato for den sidst sendte rykker

## Indstillinger

Du vælger selv indstillinger for hvor mange rykkere, som skal sendes inden fakturaen går til Inkasso. Efter den sidste rykker er sendt vil de pågældende fakturaer blive foreslået til inkassomeddelelse og senere inkasso.

 Vælg indstillinger for dine rykkerrutiner ved at klikke **Indstillinger for rykkere og inkasso** på værktøjslinjen.

Antal betalingsrykkere før inkassomeddelelse.	<input type="text" value="3"/>	
Rykkergebyr	<input type="text" value="100,00"/>	DKK
Grænse for beløb pr. faktura	<input type="text" value="0,00"/>	DKK
Betalingsbetingelser for betalingsrykker	<input type="text" value="14"/>	dage
Antal dage efter forfaldsdato, før betalingsrykker skal foreslås	<input type="text" value="1"/>	dage
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuller"/>		

Al information angående rykkeren angives her. Hvis en faktura går ud over **Antal rykkere inden inkassomeddelelse** vil der ikke blive genereret rykkerfaktura. Fakturaen bliver da inkluderet i rutinen for generering af inkassomeddelelse.

**Rykkergebyret** du noterer her bliver automatisk tilføjet til fakturasummen ved hver gang en rykker udsendes. Ved anden gangs rykning bliver beløbet tilføjet to gange osv.

Angiv også en **Beløbsgrænse pr. faktura**. Omkostningerne ved rykkerhåndtering for små beløb kan hurtigt overgå gevinsten ved indbetaling.

Du kan også angive egne **Betalingsbetingelser for rykkerfaktura**, hvis du ønsker en anden betalingsfrist for rykkere end for normale fakturaer.

Angiv også **Antal dage efter forfaldsdato før rykning skal foreslås**. Det normale for virksomheder er at betale regninger på forfaldsdato, og det tager ofte lidt tid, inden betalingen bliver registreret hos dig

## Factoring



**Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

Hvis du ikke selv ønsker at håndtere opfølgningen af dine egne fakturaer, kan du oprette en aftale med et factoringfirma og sende al information direkte til dem.

Hvilke fakturaer som skal sendes til Factoring, vælger du i indstillingsvinduet i fakturalisten, før du begynder proceduren.


Hvis du kører hele proceduren med rykkere, factoring, inkassomeddelelse og inkasso, vil fakturaer til factoring blive foreslået efter rykkerne.



**Tips!** Factoring kan vælges som standard for hele din firmadatabase, på hver enkelt kunde samt overstyres på den enkelte ordre.




## Sådan udskriver du en liste over fakturaer, som skal sendes til Factoring

1. Fjern markeringen hvis du ikke ønsker at sende alle fakturaer på listen til factoring. Proceduren fortsætter nu med forslag til Inkassomeddelelse og Inkasso, hvis du valgte det i det første vindue. Factoringlisten vil dermed blive udskrevet når alle udvalg er foretaget.
2. Klik ellers **Næste** for at udskrive factoringliste. Du vil nu først se dem som en visning på skærmen.
3.  Udskriv factoringlisten og kontroller udskriften inden du godkender.
4. Klik **Fuldfør** for at godkende. Fakturaerne fjernes nu fra fakturalisten, siden videre opfølgning herefter ikke længere er dit ansvar.

 *Fakturaerne fjernes nu fra fakturalisten siden den videre opfølgning fra nu af ikke længere er dit ansvar.*


## Inkassomeddelelse

 **Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

I **Indstillinger for rykker og inkasso** angiver du det antal rykkere, som skal sendes inden inkassomeddelelse bliver udstedt. Fakturaer, der er blevet rykket så mange gange for, vil blive foreslået til Inkassomeddelelse og ikke til rykker.


Hvis fakturaen heller ikke bliver betalt nu, vil den i næste omgang blive foreslået til Inkasso

## Sådan udskriver du inkassomeddelelser

1. Fjern markeringen for de fakturaer, du ikke ønsker at sende inkassomeddelelse på, og klik **Næste**. Proceduren vil nu fortsætte med forslag til Inkasso, hvis du valgte dette i det første vindue, udskrift af inkassomeddelelse vil da ske efter at udvalget til inkassolisten er foretaget.
2. Alternativt: Klik **Næste** for at udskrive **Inkassomeddelelse**. Du vil nu først se dem som en visning på skærmen.
3.  Udskriv alle inkassomeddelelserne og kontroller udskrifterne inden du godkender.
4. Klik **Fuldfør** for at godkende udskrifterne.

 *Fakturaerne opdateres i kolonnen Antal rykkere og vil i næste omgang blive sendt til Inkasso.*

## Inkasso


 **Bemærk!** Dette gælder kun versioner af programmet uden regnskabsmodul.

Fakturaer, som ikke bliver betalt efter at du har sendt Inkassomeddelelse, bliver nu foreslået til **Inkasso**.

Disse fakturaer bliver udskrevet på en inkassoliste med al nødvendig information om kunden og fordringen, således at inkassofirmaet kan inddrive gælden


### Sådan udskriver du en inkassoliste til inkassofirmaet

---

1. Fjern markeringen for de fakturaer, du ikke ønsker at sende til **Inkasso** og klik **Næste**.
2. Klik **Næste** for at udskrive listen med fakturaer, som skal til **Inkasso** og eventuelt andre udskrifter, som du har valgt i foregående vinduer. Du får først alle udskrifterne først op som visning på skærmen
3.  Udskriv alle rapporter og kontroller udskrifterne inden du godkender.
4. Klik **Fuldfør** for at godkende inkassolisten.

 *Fakturaerne slettes nu fra fakturalisten siden videre opfølgning fra nu af ikke længere er dit ansvar.*

---

 **Tips!** Husk at udskrift af alle rykkere, inkassomeddelelse og inkassolisten foretages inden du godkender dem. Hvis du finder nogen fejl eller mangler ved udskrifterne, bør du afbryde proceduren, gå tilbage og rette fejlene, for så at foretage udvalget på nyt.

# Salgsbudget



**Bemærk!** Funktionaliteten for salgsbudget omfatter kun systemer uden regnskabsfunktionalitet. Hvis du har et system med regnskabsfunktionalitet, finder du al budgettering under **Vis - Regnskab - Budget**.

Salgsbudgettet tilrettelægger en nem og effektiv salgsbudgettering for sælgere og salgsledere. Udover at generere salgsbudget giver modulet en enkel oversigt over virksomhedens indtægter både på overordnet niveau, samt på kunde-, sælger-, projekt- eller produktniveau.

For at åbne salgsbudgettet vælger du **Vis** i hovedmenuen. Vælg derefter **Ordre/Faktura** og **Salgsbudget**. Nu åbnes indstillingsvinduet for **Salgsbudget**. I den øverste del af vinduet specificeres, hvilke kunder, produkter, sælgere og projekter, budgettet er tilknyttet. Derefter angives budgettallene periodevis (fordelt på måneder) i matricen nedenfor.

- Inden du kan angive tal i budgetfelterne, skal du specificere hvilken kombination af kunde, produkt, sælger og projekt budgettet skal omfatte.
- Vælg først den ønskede kombination af kunde, produkt, sælger og/eller projekt, som budgettet skal omfatte. Alle kategorier skal udfyldes. Bemærk at du har mulighed for at vælge Diverse i hver enkelt rulleliste. Klik på søge-knappen for at vælge fra en liste med alternativer. Felterne for budget vil forblive inaktive indtil du har fastsat dine kriterier.
- Vælg hvilket år budgettet skal gælde for. Vælg også om budgettet skal opdateres Automatisk og om Faktiske tal skal opdateres fortløbende. Du kan også vælge om du vil vise afvigelse i procent eller i reelle tal.
- Angiv budgettallene for alle kombinationer af kunde, produkt, sælger og projekt, som du laver budget for. Du vil da have mulighed for at gå ind og kontrollere budgettallene for kombinationerne i hver periode. Budgettallene registreres specifikt for hver periode, og opsummeres i øverste linje med totalen for hele året.
- Hvis du senere får behov for at ændre budgettet, justerer du rullelisterne til den kombination af kunde, produkt, sælger og projekt, som du vil foretage ændringer af.

Kunde	(Diverse)	...	År	2008	Luk
Produkt	(Diverse)	...	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisk opdatering	Opdater	
Sælger	Mogens Madsen (3)	...	<input checked="" type="checkbox"/> Opdater Faktisk		
Projekt	(Diverse)	...	<input type="checkbox"/> Vis afvigelse i %		

	Budget	Faktisk	Afvigelse (budget)	Ændring	Afvigelse
Total	2 100 000	2 035 671	-64 328	0	-64 328
Januar	300 000	292 625	-7 375	0	-7 375
Februar	500 000	580 843	80 843	0	80 843
Marts	200 000	228 060	28 060	0	28 060
April	400 000	436 193	36 193	0	36 193
Maj	200 000	196 149	-3 850	0	-3 850
Juni	50 000	0	-50 000	0	-50 000
Juli	0	0	0	0	0
August	50 000	0	-50 000	0	-50 000
September	250 000	273 580	23 580	0	23 580
Oktober	50 000	0	-50 000	0	-50 000
November	50 000	0	-50 000	0	-50 000
December	50 000	28 220	-21 780	0	-21 780

## Drilldown - Salgsbudget

**!** **Bemærk!** Funktionaliteten for salgsbudget omfatter kun systemer uden regnskabsfunktionalitet. Hvis du har et system med regnskabsfunktionalitet, finder du al budgettering under **Vis - Regnskab - Budget**. Budget i disse systemer er omtalt i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

Hvis du ønsker at se, hvilke værdier, der ligger til grund for budgettallene, som er opført for en bestemt periode, kan du klikke på den periode, du vil se nærmere på. Du får nu præsenteret de underliggende værdier i budgettet, som er opført på de forskellige kombinationer af kunder, produkter, sælgere og projekter for denne periode.

Ved at markere den ønskede periode og klikke venstre museknap, vil tabellen med de underliggende værdier for budgettet blive synligt.

Tallene i tabellen specificerer budgettallene for den valgte periode og udvalg. På denne måde har du fuld oversigt over hvilke værdier, som er budgetteret for hver enkelt sælger, helt ned på produkt-, kontakt- og projektniveau.

**💡 Tips!** Klik udenfor vinduet for at returnere til budgettet.



# Kapitel 4: Nethandel

## I dette kapitel:

---

Om hjemmeside .....	246
Om webshop .....	256
Design hjemmeside .....	267
Hent hjemmesidedata .....	299
Hjemmesideindstillinger .....	303
Tillægsprodukter - Hjemmeside .....	312



Funktionalitet omtalt i denne del kan være helt eller delvis tilgængelig i din programversion. Du finder en detaljeret funktionsoversigt over de forskellige produkter på vores hjemmesider: [www.mamut.dk/funktionalitet](http://www.mamut.dk/funktionalitet).

Finder du ikke svar på det, du spekulerer på i dette kapitel, kan du gå til kapitlet Yderligere information, hvor du finder tips om, hvor du kan få yderligere hjælp. Ønsker du at bestille eller få mere information om produkterne, kan du tage kontakt med vores salgsafdeling på [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk) eller tlf. 80 39 00 02.

# Om hjemmeside

I en verden hvor "alle" søger information om varer og tjenester på internettet før de handler, er det let at falde udenfor, hvis man ikke er tilstede der, hvor det sker. Ved at udnytte de muligheder du har i dit Mamut-program kan du nemt oprette din egen hjemmeside med webshop og dermed være tilgængelig for både eksisterende og nye potentielle kunder døgnet rundt.

## Hvad er en hjemmeside?

En hjemmeside er et område på internettet, hvor du kan publicere en samling af sider med information om for eksempel din virksomhed. En hjemmeside består som regel af en hovedside, hvorfra der linkes til flere undersider med information om eksempelvis virksomheden og virksomhedens ydelser. Endvidere kan hjemmesiden indeholde en webshop, hvor kunder kan købe de produkter, som din virksomhed sælger.

## Hvorfor bør jeg have en hjemmeside?

Hvis du ikke allerede har en hjemmeside, har du måske tænkt tanken og vurderet det? Der findes mange fordele ved at have en hjemmeside, hvor kunder på alle døgnets tidspunkter kan finde information om din virksomhed, medarbejdere, hvilke ydelser og produkter som tilbydes, åbningstider, adresseinformation og måske et kort, som viser hvor du holder til. Flere og flere er jævnligt på internettet og stadig flere benytter sig også af muligheden for at handle på internettet. Hvis du også tilbyder dine produkter i din webshop udover din normale forretning, er der gode muligheder for at øge omsætningen.

## Forudsætninger

Hvis du har et program i serien Mamut Business Software eller gratis-versionen Mamut Web Free, har du allerede det du behøver for hurtigt og enkelt at kunne oprette en professionel hjemmeside med webshop.

## Forkundskaber

At oprette en hjemmeside via dit Mamut-program kræver ingen forkundskaber eller tidligere erfaring med publicering af hjemmesider. Selve redigeringen foregår i modulet **Hjemmeside**, som indeholder en brugervenlig publiceringsløsning, så du slipper for at forholde dig til HTML-kode og publicering via FTP-server. Hvis du har erfaring med normal tekstbehandling og formatering i for eksempel Microsoft Word, vil du kunne genkende mange af de redigeringsmuligheder, som findes i modulet **Rediger hjemmeside**. Hjemmeside og webshop i Mamut Business Software

Du kan oprette din egen hjemmeside med webshop under fokusområdet **Hjemmeside** eller ved at vælge **Vis - Hjemmeside**.

## Hjemmeside med designskabeloner

Opret din egen hjemmeside med et meget brugervenligt integreret modul, som ikke kræver nogen forkundskaber at bruge. Vælg mellem et stort udvalg af fleksible designskabeloner udviklet af professionelle webdesignere. Opdater selv så ofte du måtte ønske. Vis for eksempel nyhedssider, informationssider, markedsføringsider, brugerstøtte, kontaktsider og webshop på hjemmesiden. Sæt fokus på markedsføringskampagner ved at oprette egne kampagnesider, som garanteret ses af alle besøgende.

Du får din egen internetadresse og plads på webserver inkluderet. Du kan også benytte dit eget domænenavn. Publicering af din hjemmeside fra din computer til server sker automatisk med et tastetryk.

## Webshop med indkøbskurv

Avanceret webshop med funktionalitet for indkøbskurv lader dine kunder handle trygt og nemt. Integration med produktliste sikrer hurtig oprettelse og nemt vedligehold. Alle ordrer overføres automatisk til ordremodulet og ordrebekræftelse sendes automatisk til kunden på e-mail. Ved bestilling oprettes ordrer og kundeblad automatisk i systemet.

Vælg selv hvilke leverings- og betalingsbetingelser du ønsker at tilbyde. Der er fuld støtte for kreditkort med håndtering af sikkerhedskode og SSL (Secure Sockets Layer), som sikrer tryk handel.

## Forespørgsler fra hjemmeside

Når en potentiel kunde tager kontakt via din hjemmeside oprettes der automatisk et kundeblad med al nødvendig information for videre opfølgning. Hvis kunden er registreret tidligere oprettes henvendelsen automatisk som en aktivitet på kundebladet. Henvendelser kategoriseres automatisk i kontaktregistret baseret på type. Ved køb i webshoppen oprettes en ordre automatisk.

## Hjemmesidestatistik

Der er fuld adgang til besøgsstatistik for din hjemmeside. Det er information, som kan vejlede dig i hjemmesidens strategi og udformning. Trafiksammendrag giver hurtigt overblik over besøg i bestemte perioder, total statistik samt besøgsrekorder. Mere detaljeret statistik kan eksporteres til Microsoft Excel og indeholder detaljerede oversigter over hver enkelt dags besøg. Der er separat og total statistik for hjemmeside og webshop.

Opdateringshistorik sikrer at du kan følge op på hvor ofte hjemmesiden ændres. Statistikken finder du på Mamut Information Desk.

## Design hjemmeside

Design hjemmeside er det modul, du vil tilbringe mest tid i under fokusområder Hjemmeside. Det indeholder fem faneblade. I disse registrerer du indholdet, som vil udgøre din hjemmeside og webshop.



## Forhåndsvisning

Her ser du hvordan din hjemmeside vil se ud på internettet. Du bør imidlertid notere dig at indkøbskurven ikke kan forhåndsvises. Denne funktion kan du kun se inde på din hjemmeside efter at den er publiceret.

## Opdater

Sørg altid for at du publicerer den nyeste hjemmeside til vores server, når du har foretaget opdateringer. Det gør du med funktionen Opdater. Dermed kontrolleres det også automatisk om der findes opdateringer til programmet, som du bør installere for altid at have adgang til den nyeste funktionalitet.

## Hent hjemmesidedata

Denne genvej gør at du kan hente en ordrer fra serveren. Hvis hjemmesiden har kontaktside(r) kan man også downloade aktiviteter. Hjemmesider som tillader indlogging til password-beskyttede sider, vil også kunne downloade nye medlemmer.

## Hjemmesideindstillinger

Her tilpasser du indstillingerne for hjemmesiden, så som visning af moms, prisafgrunding, adgangskodebeskyttelse og betalingstjeneste for kreditkort.

## Hvordan kommer du dertil?

Vælg **Vis - Hjemmeside** og derefter den funktion, du vil benytte, eller vælg **Hjemmeside** som fokusområde i menuen til venstre på skrivebordet. Du vil nu have adgang til genveje for alle de tilhørende moduler.



**Bemærk!** Begrebet hjemmeside bruges normalt i programmet om hele din hjemmeside. Hjemmesiden kan også indeholde en del, som kaldes Webshop, som er den del af hjemmesiden, hvor du kan tilbyde produkter til salg til dine kontakter.

## Tillægsprodukter og Enterprise udvidelser

Hvis du har brug for mere avanceret funktionalitet end det, som følger med dit Mamut-program som standard, kan du købe tillægsprodukter og udvidelser af programmet.

Du finder mere information om Mamut's tillægsprodukter og tjenester på [www.mamut.dk/addons](http://www.mamut.dk/addons).

# Tips - hvad bør du tænke på inden du begynder

Inden du opretter din egen hjemmeside, kan det være en fordel at tænke lidt over hvad du ønsker at opnå med hjemmesiden. Tænk over hvilket budskab, du vil formidle til besøgende på din hjemmeside og sørg for at din hjemmeside er ryddelig og nem at finde frem på. Mange af dagens internetbrugere er utålmodige og kommer ikke tilbage til en hjemmeside, hvis de ikke finder den ønskede information i løbet af et par klik.

## Første indtryk

Det er vigtigt at give et godt første indtryk, hvis du ønsker at besøgende skal bruge tid - og måske penge - på din hjemmeside. Sørg for at de tekster du publicerer ikke indeholder stavefejl, siden fejl kan give besøgende et dårligt indtryk og får hjemmesiden til at fremstå som useriøs.

Din hjemmeside bør være imødekomende, brugervenlig og let at orientere sig på. Brug derfor gerne lidt tid til at se på andre hjemmesider og se på hvordan de har struktureret sig og lagt hjemmesiderne tilrette for besøgende.

## Strukturer indholdet

Før du begynder at redigere indholdet på din hjemmeside, bør du tænke godt over hvilken information du ønsker at præsentere og informere om. Tegn gerne på forhånd en skitse, hvor du noterer dig hvilke undersider du behøver at oprette for at kunne præsentere den ønskede information på en let tilgængelig måde. Noter dig gerne hvilken information du har tænkt at have på hvilke sider.

## Information om firmaet

For at skabe troværdighed og give besøgende på din hjemmeside information om hvem som driver din hjemmeside, bør du introducere din virksomhed og gerne informere om firmaets visioner, medarbejdere, historik m.m. Hvis du ønsker at sælge produkter på din hjemmeside, bør du også informere om de vilkår som gælder ved handel i din webshop.

## Kontaktinformation

For at fremstå som en seriøs aktør er det vigtigt at du oplyser om forskellige måder, man kan komme i kontakt med dit firma på. Oplys gerne om både postadresse, besøgsadresse, telefonnummer, telefaks og e-mail-adresse. Information om medarbejdere og åbningstider/kontortider er også information som mange finder nyttigt. Du kan også oprette egne kontaktsider, som besøgende kan bruge nemt at kontakte dig.

## Tilpas til dit firma

Hvis du planlægger at tilbyde produkter til salg i webshoppen, bør du på forhånd tænke lidt over hvilke produktgrupper og undergrupper, som kan være aktuelle at inddele dine produkter i. Hvis du allerede benytter produktregistret i Mamut, har du måske allerede oprettet de produktgrupper du behøver. Ellers kan du tilpasse produktgrupper og undergrupper i Standardregisteret.

## Opfølgning og rutiner

Når du har oprettet din hjemmeside og publiceret den på internet, bør du gøre det til en vane at hente hjemmesidedata ofte, gerne hver dag. Sørg for god opfølgning af de henvendelser du får og giv tilbagemelding indenfor rimelig tid. Det er også vigtigt at du effektuerer ordrer hurtigt og får sendt de bestilte varer til kunderne.

## Kvalitetskontrol af indhold og links

Når du har publiceret din hjemmeside, er det vigtigt at du får gode rutiner for kvalitetskontrol af det indhold, du har liggende tilgængeligt på internettet. Du bør jævnligt kontrollere at alle links fungerer, billeder vises og at tekster og øvrigt indhold er opdateret med korrekt information. En hjemmeside, som ikke bliver vedligeholdt og opdateret jævnligt, vil kunne opleves som utroværdig og useriøs.

# Designtips for hjemmeside

Når du opretter din hjemmeside, bør du tænke lidt over valg af farver og design. De valg du tager i forhold til din hjemmeside bør stemme overens med den profil, din virksomhed allerede har.

## Fonten, størrelse og farver

Når du skal vælge hvilken font, som skal bruges på din hjemmeside bør du først og fremmest tænke på at den skal være læsevenlig. Verdana og Arial er fonter som ofte bruges på internet, og de regnes som lette at læse på skærm. Størrelsen du vælger bør ikke være for stor, men heller ikke for lille. Størrelse 8-10 vil i mange tilfælde være passende. Sørg også for at bruge samme font på alle dine sider, således at hjemmesiden fremstår som en helhed.

Du bør undgå at understrege tekst på hjemmeside, siden de fleste opfatter understreget tekst som links.

Du bør også tænke over brugen af farver på hjemmesiden. Teksten bør have en farve, som er let at læse med den valgte baggrundsfarve. Sørg også for ikke at bruge for mange forskellige farver på teksten, siden dette virker forstyrrende og uprofessionelt.

## Brug af logo, billeder og grafik

Hvis din virksomhed har eget logo, kan du uploade og benytte dette på din hjemmeside. Et logo er en fin måde at markedsføre din virksomhed på, og det vil være med til at skabe genkendelse og troværdighed hos dine kunder.

Brug gerne relevante billeder og grafik på din hjemmeside for at gøre siderne mere levende og attraktive at læse. Hjemmesider med ren tekst kan virke lidt kedelige, men sørg for at undgå overdreven brug af billeder og grafik.

Det er også muligt at bruge baggrundsbilleder på din hjemmeside, men vær forsigtig med dette. Et baggrundsbillede kan nemt komme til at stjæle fokus fra teksten og kan virke meget forstyrrende.

## Brug af tabeller for større fleksibilitet ved redigering

For at strukturere indhold på en hjemmeside er det en stor fordel at benytte sig af tabeller, billeder og tekst i kombination. Med tabeller kan du angive en mere nøjagtig placering af de forskellige elementer. Uden brug af tabeller er det vanskeligt at kontrollere elementers placering i forhold til hinanden. Hvis du for eksempel ønsker at placere en tekst ved siden af et billede, bliver dette kompliceret uden at bruge tabeller. Derudover gør tabeller det muligt at sætte en fast minimumsbredde og højde for indholdet på hjemmesiden.

# Kom i gang med egen hjemmeside

Du behøver ikke at bruge mere end en halv times tid fra du begynder til din egen hjemmeside kan være på internet. Hvis du bruger yderligere et par timer, vil du kunne præsentere en flot og professionel hjemmeside med webshop.

Herunder finder du en enkel procedure, som beskriver de trin, du som et minimum skal gennemføre for at registrere og oprette en hjemmeside.



**Bemærk!** Begrebet hjemmeside bruges normalt i programmet om hele din tilstedeværelse på internet. Hjemmesiden kan også indeholde en del, som kaldes Webshop, som er den del af din hjemmeside, hvor du kan tilbyde produkter til salg til dine kontakter.

## Sådan registrerer du din hjemmeside og viser den på internet

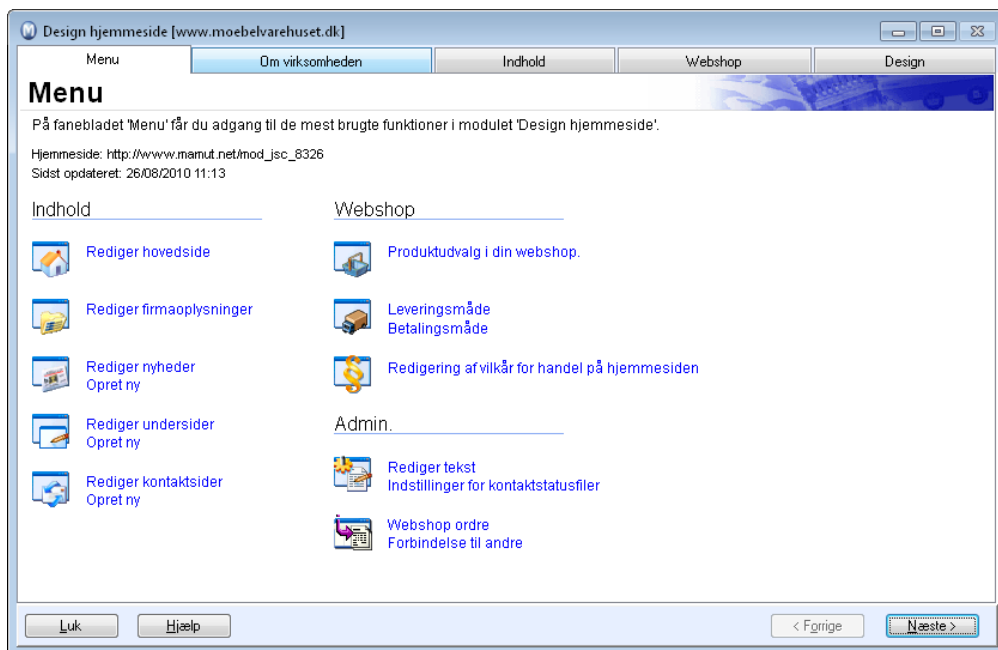
1. Vælg **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**.
2. Klik **Ny** for at oprette din egen hjemmeside, og vælg navn på hjemmesiden
3. **Registrer hjemmesiden** og følg guiden, som hjælper dig med at oprette adresse for hjemmesiden og registrere den på serveren hos Mamut.



*Du kan nu åbne din webbrowser, for eksempel Internet Explorer, og gå til den adresse, du registrerede.*

## Redigering af indhold på hjemmeside

Når du har registreret din hjemmeside kan du begynde at tilpasse og redigere det indhold, du ønsker at præsentere på din hjemmeside. Du redigerer ved hjælp af modulet **Design hjemmeside**, som du finder ved at vælge **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**. Modulet er opbygget som en guide, hvor du ved at klikke **Næste** i hvert vindue, bliver ført igennem alle faneblade, hvori du kan registrere den ønskede information. Du kan også vælge at gå direkte til fanebladene **Om virksomheden**, **Indhold**, **Webshop** og **Design** samt de underliggende faneblade og registrere information i disse.



Du kan læse mere om redigering af indhold på hjemmeside i eget kapitel.

Når du har tilføjet den ønskede information på din hjemmeside, skal du opdatere/publicere indholdet for at det skal blive vist på din hjemmeside på internet. Det gør du ved at vælge **Vis - Hjemmeside - Opdater**.



**Tips!** Hvis du ikke ser nogen ændringer efter at have opdateret din hjemmeside, kan du holde **[CTRL]** nede + trykke **[F5]** et par gange for at opdatere indholdet i skærbilledet.

Information om hvordan du nemt kommer i gang med webshop finder du i et eget afsnit.

# Om indhold på hjemmesiden

En godt gennemarbejdet hjemmeside kan hurtigt blive en af dine vigtigste informationskanaler, du har til dine kunder. Ikke alene ved at du giver information om dine produkter, men også som formidler af information om din virksomhed, kampagner og anden nyttig information til både kunder og samarbejdspartnere.

## Indhold

En hjemmeside består af flere undersider, hvoraf en er den forside, som besøgende møder, når de klikker sig ind på din hjemmeside. Derudover kan du bygge hjemmesiden med det ønskede antal undersider og nyhedssider efter behov. Du kan også oprette kontaktsider, som besøgende kan benytte til nemt at kontakte dig.

Selve det indhold, du ønsker at have på din hjemmeside, skal tilføjes under fanebladet **Indhold** og i de underliggende faneblade.

Hvis du ønsker at kunne sælge dine produkter på din hjemmeside, skal du tage funktionaliteten for webshop i brug. Du kan selv vælge om du vil have en hjemmeside med eller uden webshop. Læs mere om webshop i e eget afsnit.



**Bemærk!** Begrebet hjemmeside bruges normalt i programmet om hele din tilstedeværelse på internet. Hjemmesiden kan også indeholde en del, som kaldes Webshop, som er den del af din hjemmeside, hvor du kan tilbyde produkter til salg til dine kontakter.

## Redigering af indhold

Der findes en række værktøjer, som du kan benytte ved redigering og formatering af indhold på hjemmesiden. Du kan for eksempel indsætte billeder, links til andre hjemmesider, tabeller eller hele HTML-filer, som du har oprettet i et andet program. Du finder en fuldstændig oversigt over de tilgængelige værktøjer i et eget afsnit.



**Bemærk!** Du kan, når du måtte ønske det, gå tilbage og redigere og tilpasse så mange gange du måtte ønske, for derefter at publicere indholdet på ny.

## Indstillinger og tilpasninger

Under **Hjemmesideindstillinger** kan du angive hvilke indstillinger, som skal gælde for din hjemmeside og webshop. Du kan også tilpasse ledetekster (overskrifter), som vises på din hjemmeside og registrere søgeord. Læs mere om hjemmesideindstillinger, ledetekster og søgeord i egne afsnit.

## Opdatering/publicering af hjemmeside

Når du har tilføjet det ønskede indhold på din hjemmeside, vælger du **Opdater** for at din hjemmeside skal blive publiceret på internet. Det sammen gælder, hvis du har redigeret indholdet på hjemmesiden. Læs mere om opdatering af hjemmeside i et eget afsnit.

### Hent hjemmesidedata

Funktionen **Hent hjemmesidedata** kontrollerer om der er blevet registreret nye aktiviteter på din hjemmeside, og downloader i så fald ordrer, som er blevet oprettet i webshoppen og henvendelser registreret via kontaktsider. Du kan læse mere om import af hjemmesidedata i et eget afsnitt.



**Bemærk!** Modulet Hjemmeside kan kun benyttes af en bruger ad gangen. Dette gælder også selv om du har en flerbrugerversion af programmet.

## Opdater hjemmeside

Når du har redigeret indholdet på hjemmesiden, eller ændret i adgangen for brugere (ved Beskyttelse med adgangskode) skal du **Opdatere** eller publicere hjemmesiden til serveren. Ingen af ændringer bliver tilgængelige på internettet, før du har gennemført denne procedure.

En normal opdatering vil bare opdatere dine ændringer af hjemmesiden. Siden du har begrænset lagringsplads, bør du fra tid til anden gennemføre en **Fuld opdatering** (se punkt 3.). Dette vil slette al information på serveren og kun publicere den information, du vil vise på hjemmesiden.

### Opdatering af hjemmeside

1. Start opdateringen via menuen **Vis - Hjemmeside - Opdater**. Systemet kontrollerer nu automatisk, om der findes designskabelonopdateringer. Hvis der findes opdateringer på serveren, får du besked om det. Download i så fald disse som beskrevet herunder og start derefter opdateringen af hjemmesiden igen.
2. Marker de hjemmesider, du ønsker at opdatere.  
Hvis du har gennemført store ændringer, bør du også markere **Fuld opdatering** for at nulstille indholdet på serveren.
3. Klik **Opdater**.  
Programmet vil nu generere den opdaterede hjemmeside, pakke informationen og publicere det på dit område på serveren.
4. Klik **Gå til hjemmeside** eller klik på linket til hjemmesiden i den e-mail, du modtager, når opdateringen er gennemført.
5. Kontroller, om indholdet er, som du vil have det.  
Hvis du ikke er tilfreds, kan du gå via **Design Hjemmeside** eller **Hjemmesideindstillinger** og ændre indholdet, hvorefter du gennemfører opdateringen igen.



*Din hjemmeside er nu opdateret med de ændringer, du har foretaget.*



**Tips!** Hvis du ikke ser nogen ændringer efter at have opdateret din hjemmeside, kan du holde **[CTRL]**-tasten nede og trykke **[F5]** et par gange for at opdatere indholdet i skærbilledet.

## Opdaterede designkabeloner

Med jævne mellemrum tilbyder vi opdaterede designkabeloner. Programmet foretager automatisk en søgning efter designopdateringer, hver gang du vælger at redigere, forhåndsviser eller opdatere hjemmesiden via **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside / Forhåndsvisning / Opdater**, og du ser en dialogboks, når der findes tilgængelige opdateringer.

### Sådan henter du opdaterede designkabeloner

---

1. Klik på **OK** i den dialogboks, hvor du får besked om, at der findes tilgængelige opdateringer. Du bliver nu ledt til opdateringsguiden, hvor du får flere detaljerede oplysninger om opdateringen.
2. Klik på **Næste** for at påbegynde selve downloaden.

**Bemærk!** Du vil ikke kunne redigere, forhåndsviser eller opdatere hjemmesiden, før du har hentet opdateringerne. Du kan annullere guiden ved at klikke på **Annuller** her, men det vil også afbryde processen, du oprindeligt startede.

3. Når opdateringen er fuldført, ser du en dialogboks, som bekræfter dette. Klik på **OK**.



*De nye designkabeloner vil nu være tilgængelige i fanebladet Design under Design hjemmeside.*

---



# Om webshop

Hvis du ønsker at lægge dine produkter ud til salg på internettet, er det nemt at lægge dem ud i din egen webshop ved hjælp af webshopløsningen i Mamut Business Software. De produkter du ønsker at sælge skal tilføjes i produktregistret i Mamut Business Software, hvorefter du kan vælge hvilke produkter, som skal være tilgængelige for salg i webshoppen.

## Vælg selv, hvilke af dine produkter, der skal kunne sælges i webshoppen

Du styrer selv, hvilke af dine produkter, der skal kunne sælges i webshoppen. Herunder kan du læse mere om, hvordan du lægger produkter ud til salg i webshoppen.



**Tips!** Husk, at betalingsbetingelserne angives i firmaindstillingerne i Mamut Business Software. Og at det samme gælder for de rabatter, du ønsker at arbejde med i webshoppen. Læs mere om rabatter i kapitlet "Salgsopfølgning".

## Indsæt produktbilleder og beskrivelser til webshoppen

Du kan indsætte produktbilleder og produktbeskrivelser for hvert enkelt produkt. Billede og beskrivelser vil vises i webshoppen efter opdatering af webshoppen.

## Vis lagerbeholdning, eksakt eller som interval

Webshoppen kan vise lagerstatus for alle lagerførte produkter, som tilbydes i webshoppen. Med lagerstatus menes antal på lager minus antal, som allerede er i ordre eller reserveret til kunder på andre måder. Lagerstatus støttes i alle designskabeloner, som viser produkter på forsiden. Lagerstatus vil også vises per variant (tillægsprodukt i enkelte programversioner) når et produkt sælges i forskellige varianter.

## Betalingstjenester

Ønsker du at kunne tilbyde betaling med kreditkort i din webshop, skal du have et Mamut-system med understøttelse af indkøbskurv, og du skal indgå en aftale med en betalingsaktør. For yderligere oplysninger om betalingstjenesteløsningerne i Mamut Business Software kan du kontakte vores salgsafdeling på [info@mamut.dk](mailto:info@mamut.dk) eller på telefon on 80 39 00 02.

## Produktvarianter i webshoppen

Du kan sælge produkter i forskellige varianter i webshoppen. Læs mere om dette i kapitlet "Produkt".




**Bemærk!** Produktvarianter kræver licens på tillægsprodukt i enkelte programversioner.

## Mamut Enterprise Kunde- og Partnerweb

For at gøre din webshop mere professionel kan du anskaffe tillægsproduktet Mamut Enterprise Kunde- og Partnerweb. Med dette tillægsprodukt kan dine kunder oprette brugerkonti i din webshop, så de kan logge sig ind i butikken. Da kan du give rabatter til udvalgte kunder, der kan se de justerede priser, når de logger sig på. Desuden modtager de e-mails efter ændringer i deres ordrer og deres kundeoplysninger gemmes i brugerprofilen, så kunden slipper for at opgive denne information mere end en gang.

## Kom i gang med webshop

For at kunne sælge produkter i din webshop skal de produkter du skal sælge være oprettet i produktregistret i programmet. Produkterne skal også være krydset af for **Skal kunne sælges på en eller flere hjemmesider** i fanebladet **Hjemmeside**. Du kan oprette nye produkter ved at vælge **Vis - Produkt - Produktregister** eller ved at klikke **Ny** på fanebladet **Produktudvalg** i modulet **Design hjemmeside**.

 **Bemærk!** Hvis fanebladet **Hjemmeside** ikke vises i produktregisteret, skal du krydse af for **Virksomheden sælger produkter på internettet** under firmaindstillinger for produkt.

Endvidere skal du afkrydse mindst én leveringsform og én betalingsform som **Tilgængelig på internettet** for at det skal være muligt at gennemføre et køb i din webshop. Du kan selvfølgelig benytte så mange leveringsformer og betalingsformer, som du har behov for.

### Sådan kommer du i gang med webshop

1.  Vælg **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**, vælg fanebladet **Indhold** og derefter fanebladet **Produktudvalg**. Tilføj de produkter du ønsker at sælge i webshoppen ved at klikke på knappen **Produktudvalg i webshop**.
2. Vælg fanebladet **Webshop** og det underliggende faneblad **Virksomhedsoplysninger** og marker hvilke oplysninger om din virksomhed, der skal vises i din webshop.
3. Gå til fanebladet **Vilkår** og opret de vilkår, der skal gælde ved handel i din webshop.
4. Vælg fanebladet **Kundeinformation** og marker den information du ønsker at kunden skal udfylde i webshoppen.
5. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister** og find **Leveringsformer**. Kryds af for **Tilgængelig på internettet** for den eller de leveringsformer, du ønsker skal kunne benyttes i webshoppen.
6. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister** og find **Betalingsbetingelser**. Kryds af for **Tilgængelig på internettet** for den eller de betalingsbetingelser, du ønsker skal kunne benyttes i webshoppen.
7. Gå til sidst til fanebladet **Design** og bestem hvilken skabelon, du ønsker at benytte på din webshop.
8. Vælg **Vis - Hjemmeside - Opdater** for at publicere indholdet på internettet.

 *Din webshop er nu klar til brug, og det er muligt for besøgende at bestille produkter.*

# Hvordan sættes et produkt til salg i webshoppen?

## Sådan sætter du et produkt til salg i webshoppen

1. Vælg **Vis - Produkt - Produktregister** og fanebladet **Webshop**.

Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgspris	Salgspris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunder	Til rådighed
250,00	310,00	139,50	449,50	561,88	0	0	0	0

2. Marker **Tilgængelig på en eller flere hjemmesider**.
3. Marker i kolonnen **Aktiv** for den hjemmeside, som produktet skal sælges igennem.
4. Klik eventuelt på knappen **Hjemmesideindstillinger for produkt** for at tilføje billede og/eller beskrivelse af produktet.  
Klik på **OK** når du har indtastet de ønskede informationer.
5. Klik **Gem**.

*Efter næste opdatering af hjemmesiden vil produktet være tilgængeligt for salg i webshoppen.*

## Sådan gør du et udvalg af produkter tilgængelige for salg i webshoppen

1. Vælg **Vis - Produkt - Rediger et udvalg af produkter**.
2. Klik **Næste** i guiden som åbnes.
3. Angiv et udvalg på for eksempel produktgruppe eller lignende eller lad felterne stå tomme hvis du ønsker at gøre alle dine produkter tilgængelige for salg i webshoppen.
4. Klik **Næste**.
5. Vælg fanebladet **Webshop**.

Rediger et udvalg af produkter

Angiv ændringer  
Angiv nye værdier for de produktfelter, der skal ændres

Produktblad Lager Leverandør Variant Webshop Indstillinger Diverse

**Webshop**

Tilgængelig på en eller flere hjemmesider

Alle hjemmesider

Valgt hjemmeside

Visning af lagerbeholdning i webshoppen

Fritekst

Vis grafik

Hjælp < Førrige Næste > Annuller

6. Marker **Tilgængelig på en eller flere hjemmesider** og vælg om produkterne skal være tilgængelige for alle hjemmesider eller vælg den ønskede hjemmeside i rullelisten.
7. Klik på **Næste**.
8. Klik på **Fuldfør** for at gøre produkterne i listen tilgængelige for salg i webshoppen.
9. Klik på **Luk** for at afslutte guiden.

Efter næste opdatering af hjemmesiden vil produkterne være tilgængelige for salg i webshoppen.

**Tips!** Du kan også sætte produkter til salg i webshoppen via funktionen **Produktutvalg i webshop** på fanebladet **Produktutvalg** under **Rediger hjemmeside**. Denne metode forudsætter at produktet er markeret som **Tilgængelig på en eller flere hjemmesider** på fanebladet **Webshop** i produktregistret.

**Produktbillede og produktbeskrivelse:** I vinduet **Hjemmesideindstillinger for produkt** kan du indsætte produktbillede og produktbeskrivelser for hvert enkelt produkt. Billede og beskrivelser vil blive vist i webshoppen når hjemmesiden er blevet opdateret. Du kan komme til **Hjemmesideindstillinger for produkt** både via fanebladet **Webshop** i produktregistret og via fanebladet **Produktutvalg** i **Rediger hjemmeside**.

## Hvordan oprettes links til andre hjemmesider?

Hvis du har tillægslicens for at oprette flere hjemmesider i samme firmadatabase, kan du vælge at tilføje en eller flere links mellem hjemmesiderne. Linket bliver enten oprettet på hovedsiden eller Kampagnesiden, hvis du har oprettet denne.

Før du opretter linket skal du oprette den side, du skal linke til.

1. Åbn hjemmesiden, du ønsker at tilføje linket i.
2. Vælg **Forbindelse til andre hjemmesider** i fanebladet **Menu**.
3. Klik **Ny** for at oprette et link.
4. Vælg hvilken **Hjemmeside** du skal tilføje link til.
5. Vælg, hvor du skal oprette **Link fra**: Hovedside eller Kampagne.  
Hvis du ønsker link fra begge steder, skal du oprette to forskellige links.
6. Skriv det ønskede **Navn på link**.  
Det er dette navn, som vil vises på linket. Navnet kan godt være beskrivende som "Er du forhandler, klik her!"
7. Klik **OK**.

 *Listen er nu opdateret med det nye link.*

---

**Opdater** ændringerne mod Mamut's server.



**Bemærk!** I enkelte designskabeloner vises linket på hovedsiden i en rulleliste, og vil ikke vises umiddelbart.

# Hvordan vises lagerbeholdning på produkterne i webshoppen?

Webshoppen kan vise lagerstatus for alle lagerførte produkter, som tilbydes i webshoppen. Lagerstatus støttes i alle designkabeloner, som viser produkter på forsiden. Lagerstatus vil også vises pr. variant (tillægsprodukt i enkelte programversioner), når et produkt sælges i forskellige varianter.

**!** **Bemærk!** Lagerbeholdningen, som skal vises i webshoppen, defineres som den lagerbeholdning, der er tilgængelig for salg. Produkter, som allerede ligger "til kunder", medregnes altså ikke her.

Indkøbspris	Kostpris	Avance	Salgpris	Salgpris inkl. moms	Lagerbeholdning	Bestilt	Til kunder	Til rådighed
5 400,00	5 400,00	5 400,00	10 800,00	13 500,00	0	0	0	0

I Produktregistret på fanebladet Webshop kan du via rullelisten **Lagerbeholdning** vælge, om et produkt skal vise lagerstatus i webshoppen. Hvis du ikke ønsker at vise lagerbeholdning, lader du rullelisten blive stående med valget **Vis ikke lagerbeholdning**.

## Hvis lagerbeholdningen skal vises, kan den vises på forskellige måder:

**Nøjagtig lagerbeholdning:** Viser nøjagtigt antal på lager. Eksempel: **Tilgængelighed: 29 stk på lager**

**Intervalbaseret lagerbeholdning, nøjagtig ved lavere end 10:** Viser lagerbeholdning i intervaller, men nøjagtigt antal når der er færre end 10 stk. tilbage på lager. Eksempel ved 26 stk på lager: **Tilgængelighed: 20 - 49 stk på lager**.

**Intervalbaseret lagerbeholdning:** Viser lagerbeholdning i intervaller. Eksempel ved 26 stk på lager: **Tilgængelighed: 20 - 49 stk på lager**.

Du kan ændre den ledetekst som benyttes til at vise hvor mange, som er på lager. Standard ledetekst er **Tilgængelighed**, således at kunden i webshoppen for eksempel vil se information: **Tilgængelighed, 29 stk. på lager**. Læs mere om ledetekster i et eget afsnit.

**Tekst:** Viser en fast tekst for hver af statusserne:

**På lager**

**I indkøb**

**Ikke på lager**

**Bemærk:** Dette er forhåndsdefinerede tekster. Fritekst-feltet under benyttes sammen med valget **Fritekst**. Hvis du ønsker at ændre på disse tekster kan du ændre ledeteksterne.

**Symbol/grafik:** Viser kun symbolerne for På lager, I Indkøb og Ikke på lager. Du kan vælge hvilke symboler, som skal benyttes i hjemmesideindstillingerne på fanebladet **Indstillinger webshop**.

**Fritekst:** Du kan vælge din egen fritekst og vise denne i webshoppen, i stedet for antal på lager. Friteksten du ønsker at benytte skriver du i feltet **Fritekst**. Du skal også vælge **Fritekst** i rullelisten.

Eksempel: **Restsalg: Kun få igen!**

**Produktets produktkategori:** I stedet for lagerstatus vises produktkategorien, som er angivet i feltet **Produktkategori**, på produktbladet. Du kan selv oprette produktkategorier i **Standardregistret**.



**Tips!** Du kan angive visningsvalgene på fanebladet **Standardværdier** i firmaindstillingerne for produkt, således at du ikke behøver at angive dette for hver gang, du opretter et nyt produkt.

For at administrere mange produkter, eller ved opstart af funktionen, kan du via guiden **Rediger et udvalg af produkter** redigere visningsmodus for lagervisning af et udvalg produkter på en gang.




**Bemærk!** Lagerstatus viser status ved sidste opdatering af webshoppen på serveren. Status vil derfor kun være helt nøjagtig akkurat efter opdatering og frem til den første ordre er afgivet, enten i Webshoppen eller direkte i programmet. Det anbefales derfor at import af webordrer rutinemæssigt følges op med en opdatering af webshoppen, således at man opnår størst mulig nøjagtighed i lagerstatus. Det kan også være fordelagtigt at tage forbehold i webshoppen om, at lagerstatus ikke nødvendigvis er forpligtende.

## Betalingstjenester for betaling i webshop

Hvis du ønsker at kunne tilbyde betaling med kreditkort i din webshop, skal du have Mamut-licens med støtte for indkøbskurv, og indgå en aftale med en leverandør af betalingstjenester

Leverandøren af betalingstjenester fungerer som en netbaseret betalingscentral, som tager sig af hele transaktionsprocessen, når en kunde ønsker at betale med kreditkort i din webshop. Leverandøren af betalingstjenester sørger for at sikkerheden er i top og at svindel undgås.


For at kunne tage imod betaling med kreditkort i din webshop skal du oprette en eller flere betalingsformer af typen kreditkort.

 **Bemærk!** Du skal publicere din hjemmeside på ny, når du har valgt indstillinger for betalingstjenester og oprettet betalingsformer, for at betalingsløsningen skal blive tilgængelig på din hjemmeside.


### Om Mamut Enterprise DIBS

Ved at bruge Mamut Enterprise DIBS kan du tilbyde dine kunder betaling med kreditkort med en hurtig, enkel og sikker betalingstjeneste på internettet.

Når kunden foretager et indkøb med Mamut Enterprise DIBS, vil DIBS-betalingsløsningen overføre kunden til DIBS' betalingside. Sensitiv information om kreditkort behandles kun af DIBS, så alle betalinger er sikre og konfidentielle.

 **Bemærk!** Hvis du ønsker at tilbyde betaling med kreditkort i din webshop, kræver det en gyldig licens for Mamut Business Software samt en aftale med din bank.

Indstillingerne for den internetbaserede betalingsløsning finder du ved at klikke **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**. I fanebladet **Betalingstjenester** vælger du **DIBS**. Alternativet vil være tilgængeligt for kunder, som har modtaget en licens. Hvis alternativet ikke vises, kan du tage kontakt med din kontaktperson hos Mamut for at opgradere din licens.

 **Bemærk!** Mamut Enterprise DIBS er tilgængeligt som et tillægsprodukt for Mamut Enterprise.



## Mamut Enterprise DIBS - Sikker og pålidelig betalingstjeneste på internettet

- Standardiseret og brugervenlig betalingsterminal på internettet ved brug af kreditkort.
- Integreret med din Mamut webshop.
- Støtter Visa og MasterCard.
- Sensitiv information om kreditkort bliver kun behandlet af DIBS - en sikker tredjepart.
- "Verificeret af Visa (3d secure)" og "MasterCard SecureCode (3d secure)" sikrer sensitiv information.
- DIBS tilbyder en Admin-side hvor du får en fuld oversigt over alle bestillinger og betalinger.
- Ikke minimumsbeløb for betalinger.

## Kom i gang med Mamut Enterprise DIBS betalingsløsning

For at kunne tilbyde kreditkorttjenester i din webshop, skal du have software fra Mamut Business Software samt en aftale med din betalingsaktør og bank. Hvis du vil bruge DIBS som betalingsaktør, skal du tage kontakt til din kontaktperson hos Mamut for få information om licens og fremgangsmåde.

For at tage DIBS-betalingsløsning i brug klikker du på **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**. Vælg hjemmesiden og klik på **OK** for at åbne indstillingerne. Åbn fanebladet **Betalingstjenester** og vælg **DIBS** i rullelisten. Hvis du ikke finder dette valg, bedes du tage kontakt med din kontaktperson hos Mamut. Din licens skal opgraderes.

Betalingsaktøren fungerer som en netbaseret betalingscentral, som tager sig af hele transaktionsprocessen, når en kunde vil betale med kreditkort i din webshop. Betalingsaktørens ansvar er at garantere for sikkerheden og at undgå svindel.



**Bemærk!** For at kunne benytte DIBS som betalingsaktør skal du have en gyldig licens til Mamut.

Når du har indgået en aftale med betalingsaktøren, kan du vælge aktøren i rullelisten Vælg betalingstjeneste. Derefter skal du registrere ID'en, du får fra aktøren.

For at kunne behandle kreditkortbetalinger i webshoppen, skal du oprette en eller flere **Betalingsformer** for typen kreditkort.



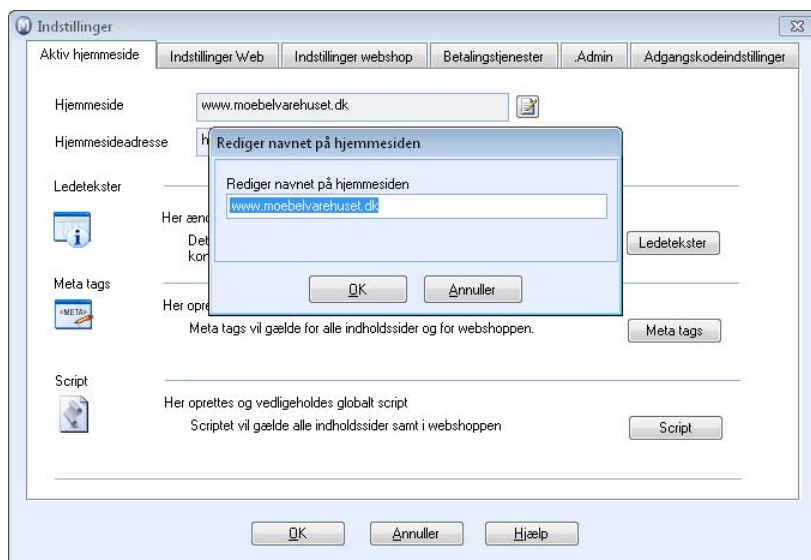
**Bemærk!** For at gøre betalingstjenesten tilgængelig på din hjemmeside, skal du klikke på **Opdater hjemmesiden** efter at du har ændret indstillingerne og oprettet betalingsformen.

Herunder får du en detaljeret beskrivelse af de forskellige indstillinger, som skal foretages i dit Mamut-program.

## Trin 1

### Sådan kontrollerer du navnet og internetadressen til din hjemmeside

1. Klik på **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**.
2. Kontroller navn og internetadresse i fanebladet **Aktiv hjemmeside**. Du kan ændre hjemmesidens navn ved at klikke på knappen **Rediger**.



 Du har nu kontrolleret navn og internetadressen til din hjemmeside.

## Trin 2

### Sådan ændrer du indstillinger for betalingstjenester

1. I fanebladet **Betalingstjenester**, vælg **DIBS**.
2. Angiv *shopname* for at få tilknytningen til DIBS til at fungere. Navnet får du fra DIBS, og det skal staves nøjagtigt som angivet af DIBS.
3. Vælg direktebetalinger, som du vil tilbyde kunderne, og som du har aftale om fra banken.

4. Kryds af for **3D Secure** (indgår i DIBS-aftalen).



*Indstillingerne for betalingstjenester i Mamut er nu blevet angivet.*

## Trin 3

### Sådan tilpasser du webshoppen

1. Klik på **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**. Vælg hjemmesiden og klik på **OK** for at åbne indstillingerne. Åbn fanebladet **Webshop** og derefter **Betalingsform**.
2. Kryds af for **Vis felt for 'Sikkerhedskode'** (relevant for manuel kreditkorthåndtering).
3. Angiv betalingsform ved at klikke på knappen **Ny** (eller **Rediger**), vælg kreditkort og tilføj en beskrivelse, som skal vises i webshoppen.



*Indstillingerne for webshoppen er nu angivet. Hvis du tillader handel udenfor dit land, og du ønsker at skelne mellem f.eks. fragtpriser, skal du registrere to betalingsmetoder pr. korttype.*



**Bemærk!** Når du har angivet indstillingerne, skal du opdatere webshoppen ved at klikke på **Opdater**.

**Betalingsopfølgning:** For at følge dine kunders betalinger kan du logge dig ind på DIBS' administrationsværktøj. Læs mere om dette i informationen fra DIBS.

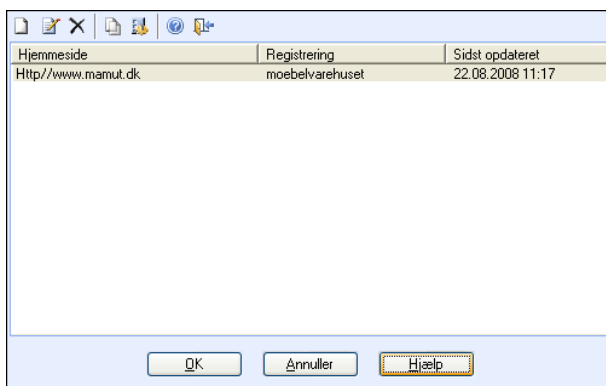
# Design hjemmeside

Når du har registreret din hjemmeside, kan du begynde at tilpasse og redigere indholdet, som du ønsker at præsentere på din hjemmeside. Redigering foretages i vinduet **Design hjemmeside**, som du finder ved at klikke på **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**. Hvis du har oprettet mere end en hjemmeside for firmadatabasen, du har åben, skal du først vælge hvilke af hjemmesiderne, du ønsker at åbne.

Vinduet **Design hjemmeside** er bygget op som en guide, hvor du, ved at klikke på **Næste** i hvert faneblad, bliver ført igennem alle faneblade, hvor du kan registrere oplysninger. Du kan også vælge at gå direkte til fanebladene **Virksomheden**, **Indhold**, **Webshop** og **Designskabelon** og fanebladene, der igen ligger under disse og tilføje oplysninger. Læs mere om disse herunder.

## Vælg hjemmeside

Hvis du har oprettet mere end én hjemmeside på den åbne firmadatabase, skal du ved redigering af hjemmeside hjemmesideindstillinger først vælge, hvilken af hjemmesiderne, du ønsker at åbne.



Du kan også oprette nye hjemmesider, ændre navn på eller slette eksisterende hjemmesider via dette vindue. Listen giver dig oplysninger om:

**Hjemmeside:** Arbejdsnavne for hjemmesiderne

**Registrering:** Webadressen som hjemmesiderne er registreret på.

**Sidst opdateret:** Dato og klokkeslæt for sidste opdatering af hjemmesiden på Mamuts server.

## Sådan vælger du en hjemmeside

---

1. Marker den hjemmeside, du vil ændre på.
2. Klik **OK**.



*Du vil nu få adgang til Indstillingerne eller Redigering af den valgte hjemmeside.*

---

## Hvordan oprettes en ny hjemmeside

---

1. Klik **Ny**.  
Hvis du ikke har en ledig licens til at oprette flere hjemmesider, vil det ikke være muligt at vælge dette. Administration af licenser foretages via Administration af hjemmesidelicenser.
2. Skriv navnet på den nye hjemmeside.  
Dette vil være dit arbejdsnavn for hjemmesiden.
3. Følg guiden **Registrering af hjemmeside**.



*Du kan nu gå i gang med at redigere din hjemmeside.*

---

## Hvordan oprettes en kopi af en hjemmeside

---

1. Marker den hjemmeside du vil lave en kopi af.
2. Klik på **Kopier**.  
Hvis du ikke har en ledig licens til at oprette flere hjemmesider, vil det ikke være muligt at vælge dette. Administration af licenser foretages via **Administration af hjemmesidelicenser**.
3. Skriv navnet på den nye hjemmeside.  
Dette vil være dit arbejdsnavn for hjemmesiden.
4. Følg guiden Registrering af hjemmeside.  
Hvis du ønsker, at den nye hjemmeside skal overtage navnet fra det gamle, skal du først afmelde den gamle hjemmeside via **Administration af hjemmesidelicenser**.



*Du kan nu gå i gang med at ændre oplysningerne fra den gamle hjemmeside via Design hjemmeside.*

---

## Hvordan slettes en hjemmeside

---


1. Marker den hjemmeside, du vil slette.
2. Klik **Slet**.  
Hvis siden er registreret vil du blive tilkoblet Internettet og siden vil blive afmeldt. Dette vil slette alle oplysninger, som er gemt under hjemmesiden på Mamuts server.



*Licens for hjemmesiden vil stadig være reserveret for denne hjemmeside. Denne licens bør derfor frigøres via Administration af hjemmesidelicenser.*

---

## Hvordan ændres navnet på en hjemmeside:

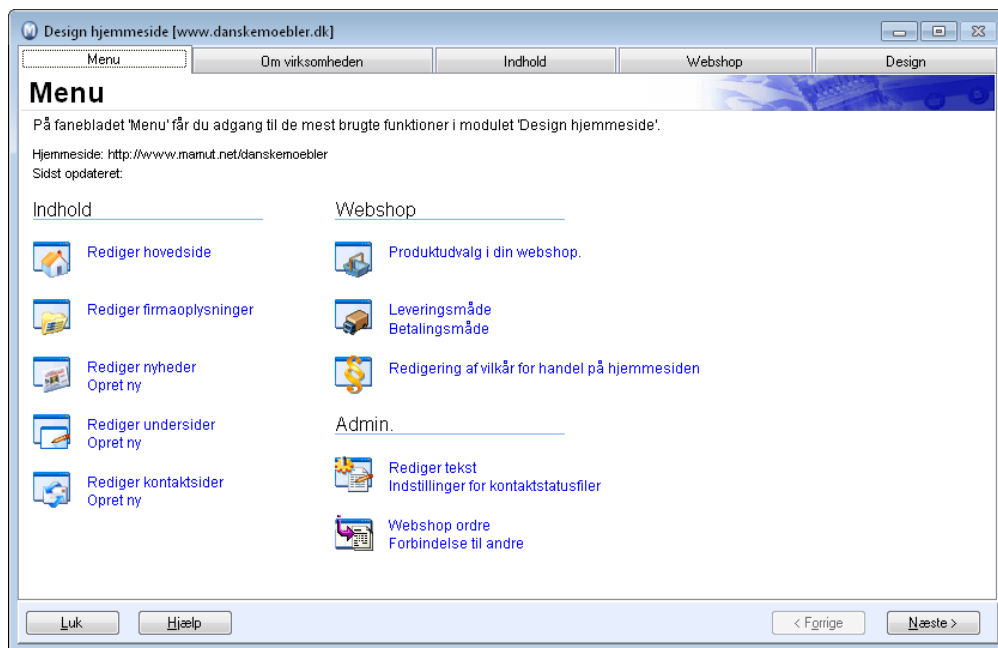
1. Marker den hjemmeside, du vil ændre navn på.
2.  Klik **Rediger**.
3. Skriv hjemmesidens nye navn. Dette vil være dit nye arbejdsnavn for hjemmesiden.
4. Klik **OK**.

 *Listen blive opdateret med det nye navn.*

Du kan også ændre navn på hjemmesider under **Hjemmesideindstillinger - Aktiv hjemmeside**.

## Menu

I fanebladet **Menu** finder du links til de mest centrale funktioner i modulet.



Ved redigering af hjemmeside kan du enten gå igennem hele modulet, trin for trin, ved at klikke **Næste**. Alternativt kan du benytte links i fanebladet **Menu** eller gå direkte til de forskellige faneblade **Om virksomheden**, **Indhold**, **Webshop** og **Design**.

Linkene under **Admin** går til funktioner, som ikke tilhører modulet **Rediger hjemmeside**, og er beskrevet i dokumentationen af de respektive moduler. Husk, at du også kan trykke **[F1]** for få hente detaljeret beskrivelse i disse vinduer.

# Virksomheden

## Virksomhedsoplysninger

På fanebladet **Virksomhedsoplysninger** kan du under **Om os** registrere navn, adresse og andre kontaktinformation, du ønsker skal være tilgængelig for kunder, som besøger din hjemmeside. Ved at klikke på **Hent fra firmaindstillinger** vil informationen, som er registreret i firmaindstillingerne, automatisk blive hentet ind.

Design hjemmeside [mod]

Menu Om virksomheden Indhold Webshop Design

### Om din virksomhed

Virksomhedsoplysninger Toptekst Beskrivelse af virksomheden

**Om os**

Tilpas firmaoplysninger for præsentation på din hjemmeside.

Virksomhed Møbelvarehuset A/S

Adresse Pilestrædet 75 C  
8000 Århus C

Land Danmark

Telefon 88776655

Telefax 87654322

Mobiltelefon 23456789

E-mail info@exprezz.com

Internet http://www.moebelvarehuset\_danmark.dk

CVR. nr. 73459344

Momsnr.

Daglig leder

Internetadressen er et eget domæne, som leveres af Mamut A/S, tilpasset Mamut Business Software.

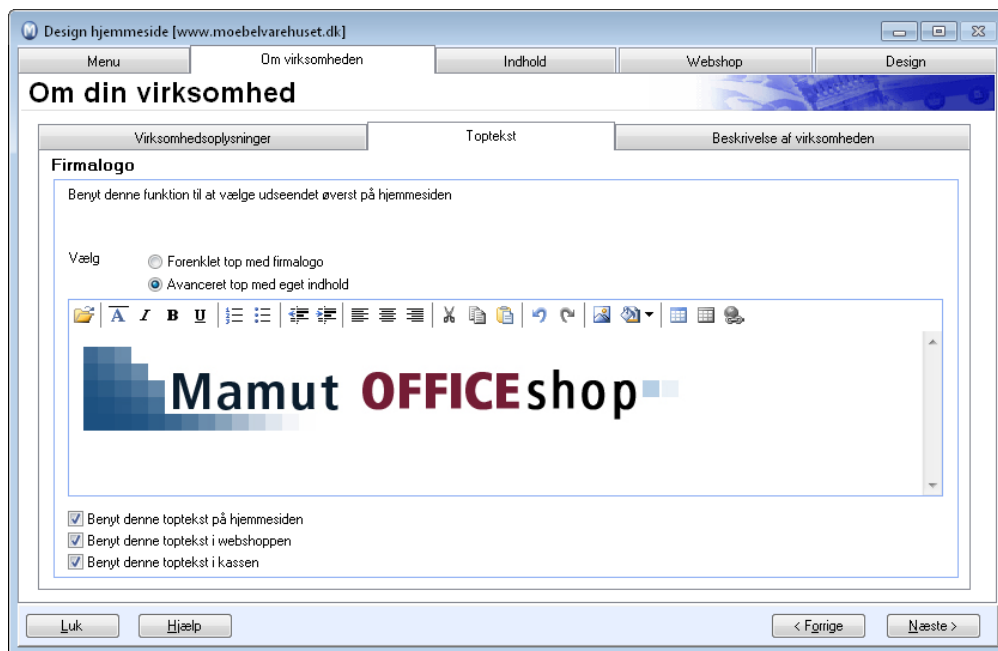
Hent fra firmaindstillinger

Luk Hjælp < Førgite Næste >

Linket/knappen til siden med virksomhedsoplysninger hedder som standard **Om os** og vil være synlig både på hjemmesiden, i webshoppen og i kassen. Hvis du ønsker at redigere teksten "Om os", kan du redigere ledeteksten ved at klikke på knappen **Rediger tekst** til venstre for **Om os** på fanebladet **Virksomhedsoplysninger**.

## Toptekst

På fanebladet **Toptekst** kan du vælge, om du vil benytte **Forenklet top med firmalogo**, eller om du vil benytte **Avanceret top med eget indhold**.



Ved valg af **Forenklet top med firmalogo** kan du indsætte firmalogo ved at klikke på knappen **Vælg logofil**. Du vil derefter kunne bladre dig frem til den mappe, hvori du har gemt din logofil. Anbefalet logostørrelse er 120 x 70 pixels og i formatet GIF eller JPG. Det er muligt at benytte et bredere logo i flere af designskabelonerne.

Hvis du vælger **Avanceret top med eget indhold**, kan du tilpasse din egen toptekst, som kan vises på alle hjemmesidens undersider, i webshoppen og ved betaling i kassen. Hvis det ønskes, kan topteksten indeholde både tekst, logo og eventuelt andre billedfiler. Indholdet kan redigeres på samme måde som indhold på andre sider på hjemmesiden.

**Bemærk!** Ikke alle programversioner og/eller designskabeloner indeholder funktionalitet for **Toptekst**. Dette gælder designskabeloner, hvor det område som er sat af til header er placeret ved siden af indholdsdel, altså ikke over/ovenpå. Her vil det kun være hensigtsmæssigt med et lille firmalogo.

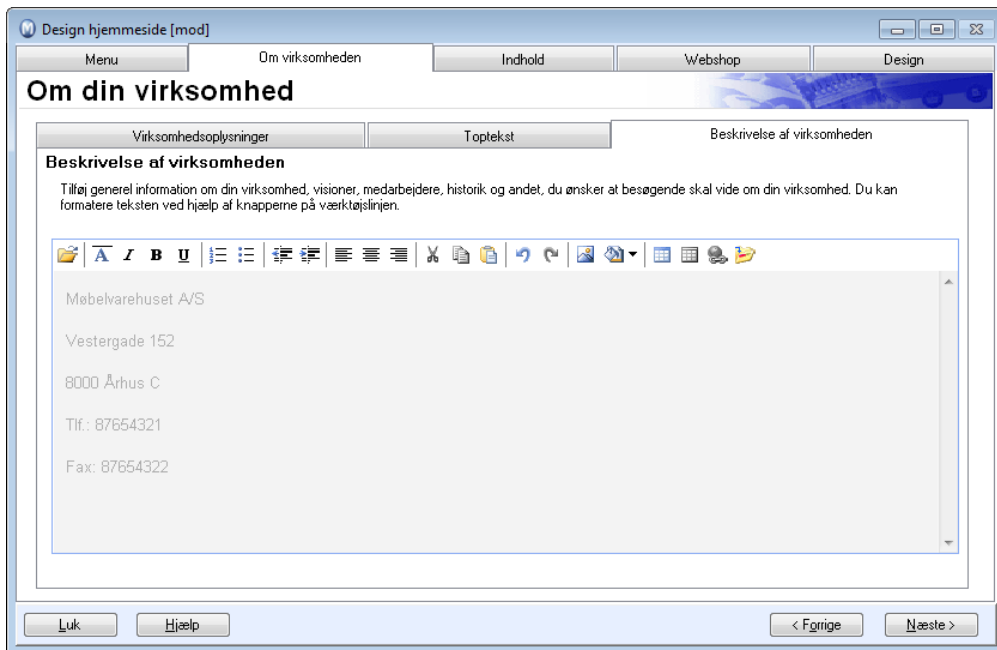
**Tips!** Brug af firmalogo (i form af GIF med transparent baggrundsfarve), gerne placeret ovenpå et baggrundsbillede, som er relateret til din virksomhed/branche, benyttes for tiden meget indenfor hjemmesidedesign. Ved hjælp af sådanne enkle metoder er det muligt på egen hånd at give dine hjemmesider et professionelt og unikt præg. Du kan selvfølgelig også indsætte links internt på hjemmesiden, eller eksterne links, i dette område. Brug gerne tabeller for at strukturere indhold og organisere pladsen.



## Beskrivelse af virksomheden

I fanebladet **Beskrivelse af virksomheden** kan du skrive virksomhedsoplysninger og anden relevant information så som for eksempel vision, forretningside, mål og fakta om virksomheden eller andet, som du ønsker at besøgende på hjemmesiden skal vide om din virksomhed. Du kan formatere teksten og indsætte billeder, tabeller og links, hvis du ønsker det.

 Ved at klikke på knappen **Indsæt firmaoplysninger** vil den kontaktinformation, som er registreret i fanebladet **Virksomhedsoplysninger**, blive hentet ind.



The screenshot shows a web design software window titled "Design hjemmeside [mod]". The interface includes a menu bar with "Menu", "Om virksomheden", "Indhold", "Webshop", and "Design". The main content area is titled "Om din virksomhed" and contains three tabs: "Virksomhedsoplysninger", "Toptekst", and "Beskrivelse af virksomheden". The "Beskrivelse af virksomheden" tab is active, displaying a text editor with the following content:

**Beskrivelse af virksomheden**

Tilføj generel information om din virksomhed, visioner, medarbejdere, historik og andet, du ønsker at besøgende skal vide om din virksomhed. Du kan formatere teksten ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen.

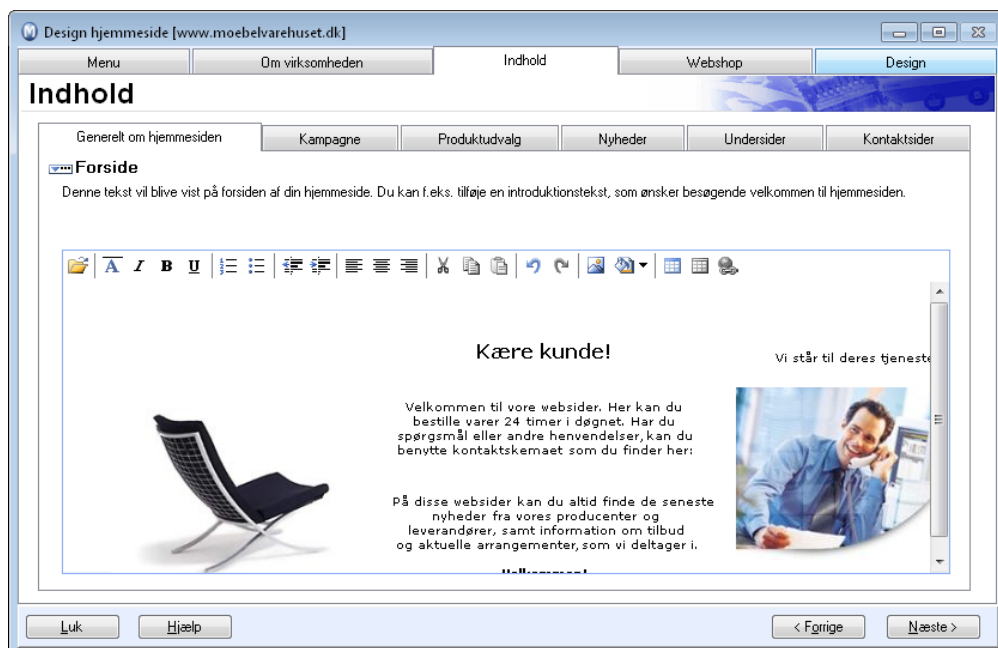
Møbelvarehuset A/S  
Vestergade 152  
8000 Århus C  
Tlf.: 87654321  
Fax: 87654322


The text editor includes a toolbar with various formatting and editing tools. At the bottom of the window, there are buttons for "Luk", "Hjælp", "< Forrige", and "Næste >".

# Indhold

## Forside

I fanebladet **Generelt om hjemmesiden** indtaster du oplysninger og tilføjer eventuelt billeder, som skal vises på hjemmesidens forside. Når du har skrevet de ønskede oplysninger, kan du formatere teksten ved hjælp af værktøjsknapperne.

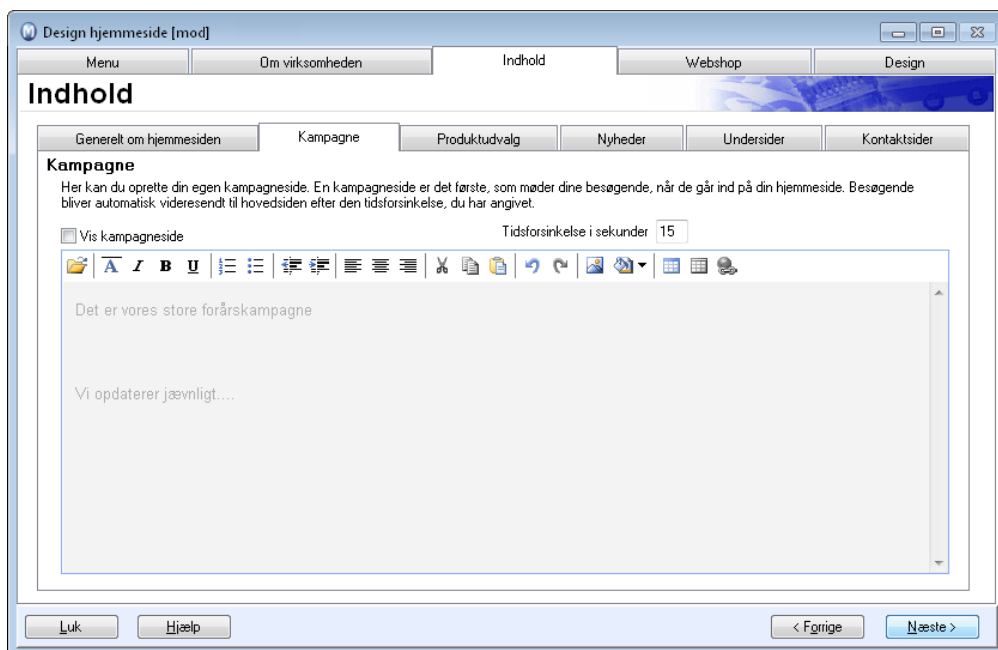


 **Tips!** Husk at den første side på din hjemmeside vil påvirke kundens førstehåndsindtryk. Det kan være en god idé at fortælle lidt om hensigten med hjemmesiden, hvad kunden kan finde af information etc.

Klik **Næste**, når du er færdig, for at gå til næste faneblad.

## Kampagne




I fanebladet **Kampagne** kan du præsentere de besøgende på din hjemmeside for specielle tilbud. Kampagnesiden vil være det første, kunderne møder, når de besøger din hjemmeside. Siden vil forsvinde efter det antal sekunder, du har bestemt at den skal vises (i **Tidsforsinkelse i sekunder**) og kunden vil blive videresendt til forsiden.



Klik **Næste** for at komme til næsten faneblad.

## Produktudvalg

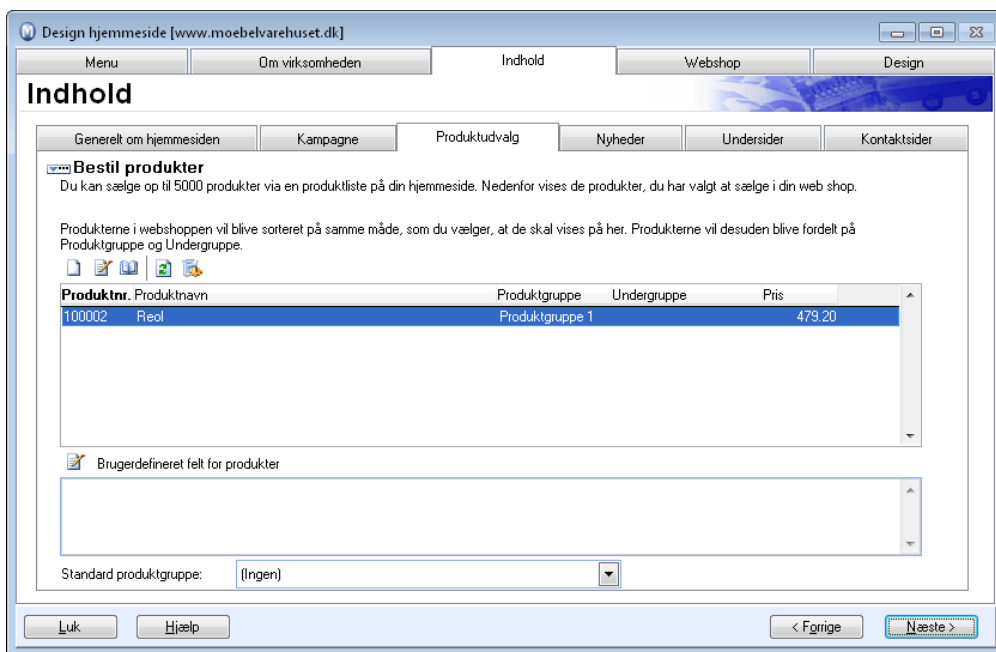
På fanebladet **Produktudvalg** bestemmer du hvilke af dine produkter, som skal være tilgængelige for salg i din webshop. Desuden kan sortere produktlisten i din webshop efter produktnr., produktnavn og pris; klik på overskriften i den aktuelle kolonne, så den vises med fed.

-  Ved at klikke **Ny** kan du tilføje nye produkter i selve produktregistret.
-  Marker et produkt i listen og klik **Rediger** for at redigere selve produktet.
-  Ved at klikke **Produktudvalg i din webshop** vil du se et vindue, hvor du nemt kan administrere hvilke af dine produkter, som skal være tilgængelige i webshoppen. Se eget afsnit om dette.

**Bemærk!** For at dine produkter skal være tilgængelige for overførsel, skal du i fanebladet **Webshop** i produktregistret have markeret for at produktet skal være **Tilgængelig på et eller flere hjemmesider**.

Hvis du har foretaget ændringer i produktregistret, som påvirker produkter, du har eller skal have tilgængelige i din webshop, kan du klikke **Opdater**. Listen vil da vises med de ændringer, du har foretaget.

Knappen **Hjemmesideindstillinger for produkt** åbner vinduet med hjemmesideindstillinger for det markerede produkt.



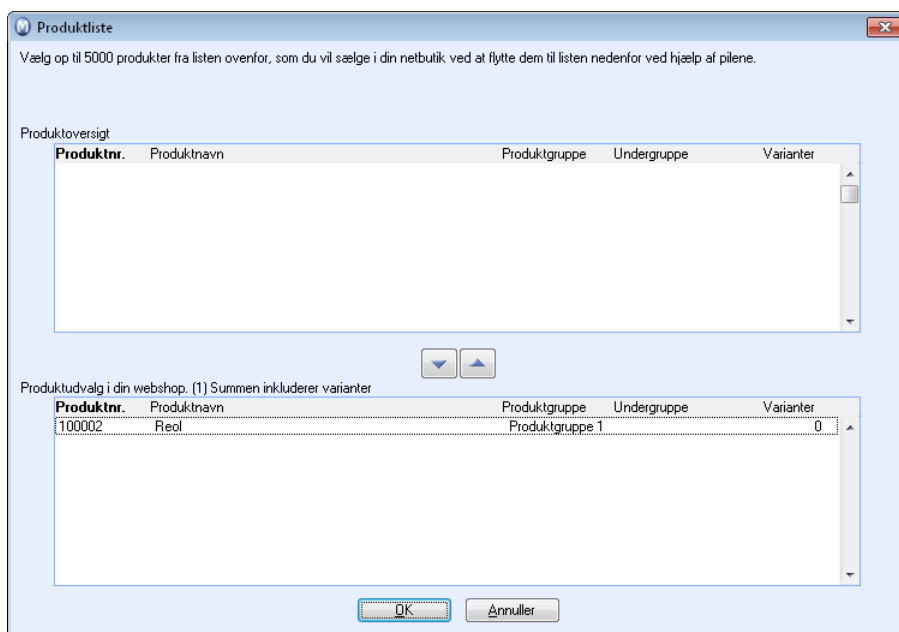
**Brugerdefineret felt til produkter:** I dette felt kan du skrive en kort tekst/besked, som vil blive vist i webshoppen for alle produkter. Eksempel: "Alle priser er angivet inkl. moms."

**Standard produktgruppe:** Her kan du selv vælge hvilken af dine produktgrupper, som skal vises som standard, når besøgende klikker sig ind i din webshop.

## Produktliste

Ved at klikke **Produktudvalg i din webshop** i vinduet, åbnes en produktliste, som lader dig administrere hvilke af dine produkter, som skal være tilgængelige i webshoppen.

Det gøres ved at markere produkterne i produktoversigten øverst, og flytte dem til vinduet nederst ved hjælp af pileknapperne. Det er det nederste vindue, som viser produktudvalget i webshoppen.




Produkterne vil være tilgængelige i din webshop, når du har opdateret hjemmesiden.


## Hjemmesideindstillinger for produkt

I vinduet **Hjemmesideindstillinger for produkt** vælger du indstillinger for visning af produktet i webshoppen. Indstillingsvinduet kan åbnes både via fanebladet **Produktudvalg** under **Rediger hjemmeside - Indhold** og via fanebladet **Webshop** i produktregisteret.


### Standard

**Produktbilde:** Her kan du enten vælge **Indsæt billede** i rullelisten og klikke **Ny** for at indsætte et billede af produktet, som du har liggende på computeren, eller du kan vælge **Link til billede**, hvis produktbilledet ligger publiceret på internettet, og angive webadressen til produktbilledet i feltet **Billed-URL**.

 **Tips!** Produktsiden kan vise billedet i original størrelse. Dette forudsætter, at du vælger **Detaljeret beskrivelse** nedenfor under **Produktbeskrivelse**.


 **Ny**-knappen åbner et vindue, hvori du kan bladre dig rundt på din computer og markere den billedfil, du skal sætte ind.

 Sletter billet fra produktets hjemmesideindstillinger (ikke fra computeren).

 Hvis du har valgt **Link til billede** og skrevet webadressen til billedet, kan du klikke på **Gå til hjemmeside** og få vist produktbilledet i webbrowseren.


**Produktbeskrivelse:** Du kan indsætte to forskellige produktbeskrivelser pr. produkt. En kort beskrivelse, som vises i produktlisten lige under produktlisten, og en detaljeret beskrivelse, som vises ved klik på **Yderligere info**-link, produktbillede og produktnavn.

 Redigerer eller tilføjer til produktbeskrivelse. Vælg kort eller detaljeret beskrivelse i rullelisten før du klikker **Rediger**.

 Gendanner produktbeskrivelsen som den var inden sidste redigering.

## Avanceret

**Tillad køb af mindre end hele enheder:** Hvis du ønsker at kunne sælge produkter, som er mindre end hele enheder, via webshoppen, skal du markere **Tillad køb af mindre end hele enheder**. Indstillingen vil være tilgængelig, når du har markeret at **Produktet skal være tilgængeligt for salg på en eller flere hjemmesider** og endvidere har valgt at benytte en eller flere decimaler for lagerenhed i firmaindstillinger for produkt. Indstillingen finder du ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Produkt** og fanebladet **Lagerhåndtering**.


 **Bemærk!** Du skal publicere din hjemmeside på ny efter at have ændret indstillinger for de produkter, det skal være muligt at bestille i mindre end hele enheder i din webshop.

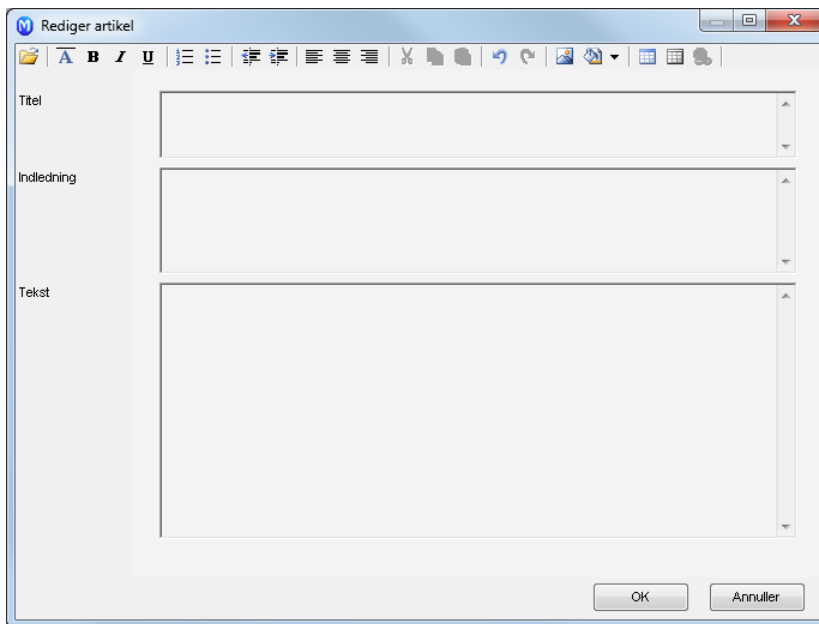
## Nyheder

I fanebladet **Nyheder** kan du tilføje nyheder og artikler, som du ønsker at publicere på din hjemmeside. Hvis du ønsker at nyheden/artiklen skal vises på forsiden af din hjemmeside, kan du markere for **Vis på forside**.

### Hvordan oprettes en ny artikel?

---

1.  Klik **Ny** for at oprette en ny artikel.





2. Skriv **Titel**, **Indledning** og **Tekst**.
3. Formater teksten, som du ønsker den skal se ud på din hjemmeside.
4. Klik **OK**.

*Artiklen/nyheden vil være tilgængelig på din hjemmeside når du har opdateret hjemmesiden.*

---

### Hvordan bestemme rækkefølgen af artiklerne?

---

Ved hjælp af knapperne  og  kan du flytte dine artikler, så de får den ønskede rækkefølge.

## Undersider

Undersider er separate sider på din hjemmeside, hvor du kan give dine kunder yderligere information. Normalt består de af forskellige sider under en hovedkategori. Et eksempel på dette kan være en sportsside med undersider for fodbold, atletik, skøjteløb og ishockey.

### Sådan opretter du en ny underside



---


1. Klik **Ny** for at oprette en ny underside.
2. Skriv **Titel**, **Indledning** og **Tekst** for undersiden.
3. Brug redigeringsværktøjerne i værktøjslinjen for at tilpasse teksten som du vil have at den skal vises på din hjemmeside.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Vis i menu**, hvis du ønsker at undersiden skal vises i sidemenuen på forsiden.
5. Klik **OK**.

 *Du har nu oprettet en ny underside.*

---

### Hvordan bestemmes rækkefølgen af undersiderne?


Ved hjælp af knapperne  og  kan du flytte dine undersider, så de får den ønskede rækkefølge.

 **Tips!** Du har også mulighed for at knytte vedlæg til undersider.

## Kontaktsider

Ved hjælp af **Kontaktsider** giver du kunderne mulighed for at kontakte din virksomhed på en enkel måde. Når du opretter en kontaktside, opretter du egentlig et skema, som kunderne udfylder med de oplysninger, du har valgt skal udfyldes. Kontaktsider kan oprettes for generel kontakt, tilmelding til nyhedsbrev, gratis katalog o. lign.

Oplysninger, som kunder registrerer via dine kontaktsider, kan du hente som aktiviteter ved at klikke **Hent hjemmesidedata**. Importerede aktiviteter vil automatisk blive overført til aktivitetsregistret.

 Ved at klikke **Ny** kan du oprette en ny kontaktside. I vinduet, som åbnes, skriver du **Titel** og **Beskrivelse** af kontaktsiden. Titlen, du skriver, vil blive vist i menuen på hjemmesiden. I fanebladet **Standard** markerer du i kolonnen **Vis** for kundeoplysninger, som du ønsker udfyldt og i kolonnen **Obligatorisk** for oplysninger, som kunden skal udfylde.



## Standard

På fanebladet **Standard** markerer den kundeoplysninger, du ønsker at kunden skal angive, i kolonnen **Vis**. på samme måde vælger du den information, som kunden ubetinget skal angive, i kolonnen **Obligatorisk**.



**Vis og obligatorisk:** Når du markerer et afkrydsningsfelt i kolonnen **Obligatorisk**, betyder det at kunden skal udfylde feltet for at komme videre. Når du kun vælger **Vis** vil feltet være synligt, men det er valgfrit om kunden vil udfylde det.

I det blanke felt nederst i kolonnen til højre (**Brugerdefineret tekst**) kan du skrive en anden tekst, for eksempel "Skriv din besked her:".

Angiv også en **E-mail-adresse for tilbagemeldinger**. Hvis du markerer for **Modtag via e-mail**, vil du modtage en e-mail med oplysninger fra kunden i tillæg til, at du kan hente aktiviteten, når du henter data fra hjemmesiden.



**Bemærk!** Kunder, som tager kontakt via en kontaktside, vil modtage en automatisk genereret e-mail som bekræftelse på henvendelsen. Udover at være en kopi af den information, kunden selv har opgivet, vil e-mailen også informere om at bekræftelsen i sig selv ikke er en indikation på at henvendelsen er læst eller behandlet.

## Avanceret

I fanebladet **Avanceret** kan du markere for **Yderligere oplysninger**, som du ønsker om kunden. I rullelisterne kan du vælge mellem dine **Brugerdefinerede felt**. Du kan redigere alternativerne i Standardregisteret ved at højreklikke i rullelisten og vælge 'Ret i standardregister'. Marker de felter, som skal vises i kontaktskemaet og hvilke, det er obligatorisk at kunden udfylder. Ved at markere **Opdater kontakt** vil oplysningerne i kontaktregistret automatisk opdateres for eksisterende kunder.











Marker hvilken statusinformation, du vil have at kunderne skal udfylde ved kontakt. Du kan redigere alternativerne via **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Kontaktopfølgning** under **Feltbeskrivelser**.

Standard		Avanceret								
Yderligere oplysninger			Statusfelter							
	Vis	Påkrævet	Opdatér kontakt	Vis	Påkrævet	Opdatér kontakt				
Branchekode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Branchetekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Branche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Oprettet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kategori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vælg, hvilken gruppe du ønsker, at respondenterne skal tilknyttes, ved at markere en gruppe på rullelisten.								<input type="text" value="(Ingen)"/>		



**Tips!** Nederst kan du knytte dem, som indsender information via kontaktsiderne, til en gruppe. Dermed opdateres kontaktbladet og det bliver nemmere at følge disse kontakter op senere. Du kan for eksempel sende en samlet e-mail til dem.

## Værktøj


Ikon	Beskrivelse
	<p>Ved hjælp af funktjonen <b>Åbn HTML-fil</b> kan du importere HTML-filer, som er oprettet i andre programmer. På den måde kan du selv tilføje mere avanceret HTML-kode end det, som er muligt at lave i editoren.</p> <p><b>VIGTIGT:</b> Når du importerer en HTML-side, du har lavet i et andet program, er det vigtigt at være klar over at filen ikke vil indeholde eventuelle billeder og andre objekter, du har tilføjet men derimod relative referencer til billederne. Der vil blive afsat plads til billeder, men du skal selv manuelt tilføje billederne i Mamut ved hjælp af funktionen <b>Indsæt billede</b>.</p>
	<p>Disse knapper bruges når du vil skifte font.</p>
	<p>Brug knappen til venstre for at få automatisk nummerering og knappen til højre for at få automatisk punktliste.</p>
	<p>Disse knapper hedder <b>Reducer indryk</b> og <b>Indryk</b>. Brug knappen til venstre, når du vil fjerne/reducere et indryk i teksten og knappen til højre for at lave indryk.</p>
	<p>Ved hjælp af disse tre knapper kan du henholdsvis venstrejustere, centrere og højrejustere teksten.</p>
	<p>Du klipper ud ved hjælp af knappen til venstre, du kopierer med knappen i midten og sætter ind ved hjælp af knappen til højre. Du kan også højreklikke med musen og vælge et af disse alternativer fra den liste, som da åbnes.</p>
	<p>Med disse to knapper kan du henholdsvis <b>Fortryde</b> og <b>Gentage</b> indtastninger.</p>
	<p>Med knappen til venstre, <b>Indsæt tabel</b>, kan du indsætte tabeller, hvor du specificerer antal linjer og kolonner. I midten finder du <b>Vis/skjul rudenet</b>, som fjerner visningen af rudenettet på "usynlige" tabeller.</p> <p>Med knappen <b>Indsæt hyperlink</b>, som du finder helt til højre, kan du oprette et link til en anden hjemmeside. Først markerer du teksten/billedet, som skal fungere som et link, derefter klikker du på denne knap og skriver adressen (Url-en), som du ønsker at linke til. Se mere om dette nedenfor.</p>
	<p>Klik på denne knap for at indsætte billede. Da åbnes en dialogboks hvor du finder billeder, tilføjer tekst til "værktøjstips" (eng. "tooltip"), vælger position og højde/bredde for billedet. Læs mere om dette nedenfor.</p>
	<p>Klik på den lille pil til højre for knappen for at vælge eventuelt baggrundsbillede/-farve til teksten. Hvis du vælger farve åbnes et vindue, hvor du klikker på det ønskede farvealternativ og klikker <b>OK</b>. Hvis du vælger billede åbnes et vindue, hvor du finder billeder, vælger placering og eventuelt repetition i baggrunden.</p>

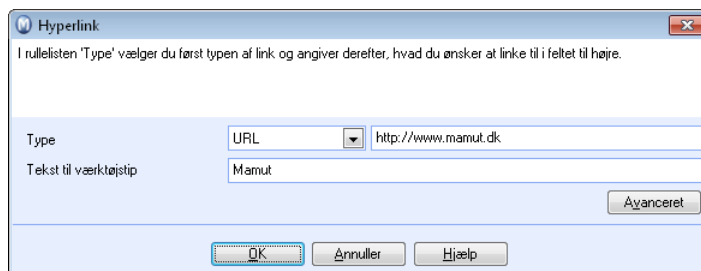
Alt skriftligt indhold på hjemmesiden oprettes som i et normalt tekstbehandlingsprogram.



**Tips!** Ved at klikke **[Enter]** får du et nyt afsnit. Hvis du i stedet klikker **[Shift]+[Enter]**, får du et normalt linjeskift.

## Hyperlink

 Ved hjælp af knappen **Indsæt 'hyperlink'**, som er tilgængelig på værktøjslinjen for alle indholdssider under **Design hjemmeside**, kan du nemt indsætte links til bl.a. andre hjemmesider, internet produktsider, nyhedssider, undersider, kontaktsider m.m.



For at oprette et link skal du først markere den tekst/det billede du vil linke fra og derefter klikke på knappen **Indsæt 'hyperlink'**. Vinduet **Hyperlink** åbnes og du kan vælge type link og hvad du ønsker at linke til.

I feltet **Tekst til værktøjstip** kan du skrive en lille forklarende tekst (Tooltip), som vil blive vist når musen bevæges over linket eller det billede, som er linket.

Via knappen **Avanceret** kan du endvidere angive **Målramme** (Target), således at du kan bestemme om linket skal åbnes som **Standard**, i et **Nyt vindue**, i en **Overordnet ramme** (Parent frame), i **Samme ramme** eller i **Øverste ramme**. Dette giver dig som administrator langt bedre muligheder for at tilpasse din hjemmeside.



**Tips!** Du kan også skrive et link direkte i teksten, for eksempel [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk). Teksten vil derefter automatisk blive konverteret til et link.

## Alternativer for type hyperlink

**URL:** Angiv URL til den hjemmeside du vil linke til. [Http://](http://) er allerede udfyldt så du behøver bare at skrive for eksempel [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk).

**Produkt:** Hvis du vælger at linke til en produktside, kan du klikke på søgeknapen for at bladere dig frem til det produkt, du vil linke til. Ønsker du at produktet skal tilføjes i indkøbsvognen når der klikkes på linket kan du markere for **Læg direkte i indkøbskurv**.



**Bemærk!** Denne funktion vil ikke fungere på samme måde for produkter, som sælges i forskellige varianter, ved valg af hovedproduktet. Brugeren vil i stedet blive ført til den side, hvor der vælges varianter.

**Nyheder:** Her kan du vælge mellem de nyheder/artikler, du har oprettet.

**Underside:** Her kan du vælge mellem de undersider, du har oprettet.

**Kontaktside:** Her kan du vælge mellem de kontaktsider, du har oprettet.

**Produktgruppe:** Klik på søgeknappen og find frem til den aktuelle produktgruppe i oversigten over alle produkt- og undergrupper.

**Vedhæftning:** Hvis du vælger at linke til et vedlæg, vil du i rullelisten kunne vælge mellem eksisterende vedlæg på hjemmesiden. Hvis du vil tilføje et nyt vedlæg klikker du på søgeknappen og derefter **Ny**. Du kan nu bladre din frem til det aktuelle dokument på din computer.

**Hjemmeside:** Dette valg giver dig mulighed for at linke direkte til Hovedsiden, Om os, Nyhedsliste, Kampagne, Log ind, Ny bruger, Tip en ven eller Sitemap.




**Bemærk!** Alternativerne kan variere alt efter hvilket program og hvilke tillægsprodukter, du har.

## Indsæt hyperlink

### Sådan indsætter du en hyperlink

---

1. Marker den tekst eller det billede, du ønsker at linke.
2.  Klik **Indsæt hyperlink**.
3. Vælg **Type** link i rullelisten for dette.
4. Angiv URL eller vælg ved hjælp af rullelisten til højre hvad du vil linke til.
5. Klik **Avanceret** og specificer hvordan linket skal åbnes, hvis du ønsker noget andet end det som er standard.
6. Klik **OK**.



*Når du har opdateret din hjemmeside, vil det være muligt at klikke på den tekst/det billede, du har linket og komme direkte til den side, du linkede til.*

---

## Indsæt vedhæftninger




Det kan ofte være ønskeligt at gøre dokumenter med meget information tilgængelige for download i stedet for at lægge al informationen ud direkte på hjemmesiden. Eksempler på vedhæftninger kan være komplette prislister i Excel\*, større dokumenter i Word-format\*, informationsbrochurer og kataloger i PDF-format.



Funktionaliteten for at indsætte vedlæg på din hjemmeside finder du under funktionen **Indsæt hyperlink**.

## Hvordan indsættes en ny vedhæftning


---

1. Marker den tekst, som skal linkes til en vedhæftning.
2.  Klik **Indsæt hyperlink**.
3. Vælg **Vedhæftning** i rullelisten **Type**.
4.  Klik på søgeknappen.
5.  Klik **Ny**.
6. Find frem til det dokument, som skal være vedhæftning på hjemmesiden.
7. Klik **OK**.
8. Marker dokumentet i listen over vedhæftning.
9. Klik **OK**.


 *Besøgende på din hjemmeside vil få adgang til vedhæftningen, når du har publiceret din hjemmeside på ny.*

---

\* Microsoft Excel®, Microsoft Word®.

 **Tips!** Informer gerne om hvilket filformat vedhæftningen er i, så besøgende ved hvilket program, de behøver, for at kunne læse vedhæftningen. Dette kan for eksempel gøres i den tekst, som linkes til vedhæftningen. Eksempel. "Klik her for at downloade kataloget i PDF-format".

## Indsæt billede

 Ved hjælp af knappen **Indsæt billede** kan du enkelt indsætte billeder på din hjemmeside. Programmet støtter billedformaterne JPEG (JPG), GIF og BMP. JPEG benyttes ofte til billeder af høj kvalitet med mange farver, mens GIF er et format, som oftest benyttes til billeder med færre farver. Dette bør du tænke på hvis du har begrænset lagringsplads på internetserveren, eller hvis du henvender dig til kunder med lav båndbredde eller modem.

Du skal sørge for at billedet er gemt lokalt på din arbejdsstation, og at filnavnet ikke indeholder æ, ø, at eller mellemrum, inden du indsætter billedet.

## Sådan indsætter du et billede

---

1. Klik **Indsæt**. Vinduet **Egenskaber for billede** åbnes.
2. Angiv **Kilden til billedet** eller find frem til billedfilen ved hjælp af søge-knappen.
3. Angiv **Tekst til værktøjstips** (Tooltip), hvis du ønsker at vise en lille forklarende tekst, når musen bevæges over det aktuelle billede.
4. Vælg den ønskede **Position** i rullelisten hvis du ønsker en anden placering end standard.
5. I felterne **Bredde** og **Højde** kan du justere billedets størrelse.  
**Bemærk:** Billedets kvalitet kan blive reduceret, når du benytter denne funktion. For at beholde optimal billedkvalitet bør du foretage redigering af størrelsen i et billedbehandlingsprogram.
6. Klik **OK**.



*Det billede, du har sat ind, vil blive vist på din hjemmeside, når du har opdateret den.*

---

## Indsæt tabel

Det kan ofte være hensigtsmæssigt at oprette tabeller for at strukturere indholdet på hjemmesiden. Tabeller kan hjælpe dig med at placere tekst og billeder nøjagtigt, hvor du vil have det. Det kan være besværligt at kontrollere forskellige elementers placering i forhold til hinanden uden brug af tabeller. Hvis du for eksempel ønsker at placere en tekst ved siden af et billede, bliver dette besværligt uden at benytte tabeller. I Mamut Business Software opretter du nemt tabeller ved at klikke på knappen **Indsæt tabel**.



**Sådan opretter du en tabel**

---

1. Klik **Indsæt tabel**.
2. Angiv antal rækker, du vil have i tabellen.
3. Angiv antal kolonner, du vil have i tabellen.
4. Vælg, hvilken **Position** tabellen skal have på hjemmesiden. Du kan vælge imellem **Venstre**, **Højre** eller **Centreret**.
5. Indtast en **Overskrift**, hvis tabellen skal have det.
6. Marker for **Vis rammer**, hvis du ønsker at tabellen skal vises på Internettet ,ed synlige rammer.  
Som standard er der ikke markeret for at vise rammer, da usynlige rammer normalt giver det bedste færdige resultat.
7. Klik på **OK**.




*Du har nu oprettet en tabel og kan indsætte tekst og billeder i tabellen.*

---

### Slå gitterlinjer til og fra

Hvis du har valgt at tabellen skal have usynlige rammer, kan det være besværligt at placere information i tabellen. For at løse dette kan du klikke på knappen **Slå gitterlinjer til og fra**. Da vil du kunne se, hvor rammerne er, når du tilføjer indhold på siden. Klik på knappen igen for at fjerne gitterlinjerne.

## Åbn HTML-fil

 Ved hjælp af funktionen **Åbn HTML-fil** kan du importere HTML-filer, som er oprettet i andre programmer. På den måde kan du selv tilføje mere avanceret HTML-indhold, end det er muligt at lave i programmets egen HTML-editor.

### Sådan åbner du en HTML-fil

---

1. Klik **Åbn HTML-fil**.
2. Du vil få en advarsel om, at import af en HTML-fil vil overskrive alt indhold på den aktuelle side. Klik **OK**.
3. Find den fil, du ønsker at importere, marker filen og klik **OK**.

 *Indholdet i HTML-filen vil nu vises på siden, hvor du har importeret filen.*

---

**VIGTIGT:** Når du importerer en HTML-side, som du har lavet i et andet program, er det vigtigt at være klar over, at filen ikke vil indeholde eventuelle billeder og andre objekter, du har lagt ind i filen. Derimod findes relative referencer til billederne. Der vil blive sat plads af til billeder, men bagefter skal du manuelt sætte billederne ind i Mamut Business Software ved hjælp af funktionen **Indsæt billede**.

# Design

## Designskabelon

I fanebladet **Design** vælger og tilpasser du udseende og farver på din hjemmeside. Designskabelonerne er inddelt i to underliggende faneblade, et for **Hjemmeside** og et for **Webshop**.



**Tips!** Med jævne mellemrum lægges der opdaterede designskabeloner ud på internettet, som du kan downloade til programmet. Programmet søger automatisk efter opdateringer, hver gang du vælger at redigere, forhåndsviser eller opdatere hjemmesiden, og du får besked, når der findes tilgængelige opdateringer. Læs mere under "Opdatering af hjemmeside" om hvordan du henter disse opdateringer.



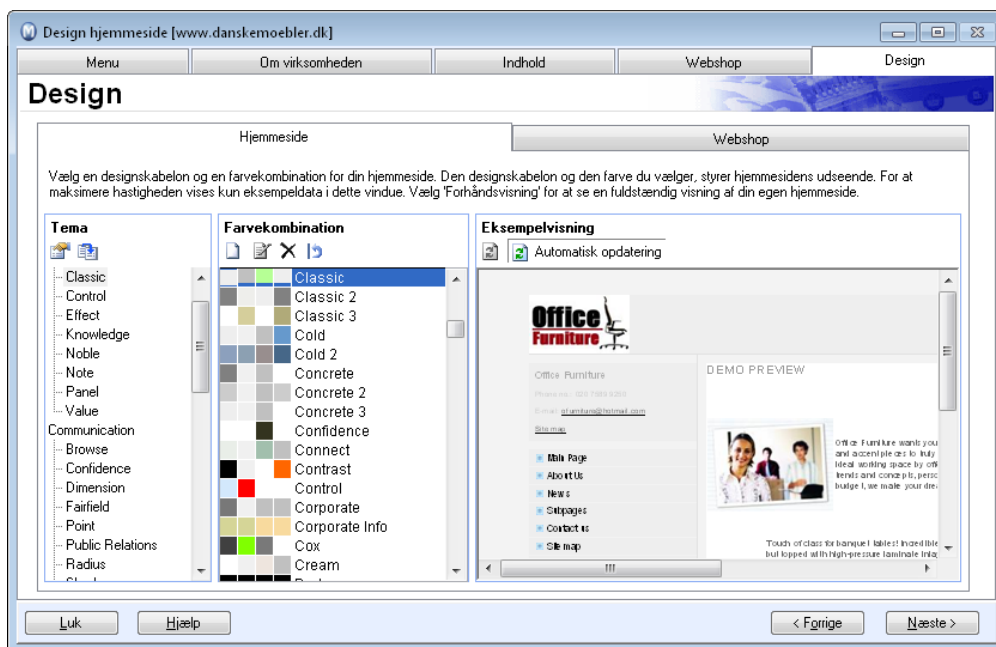
## Designskabelon hjemmeside

Ved brug af designskabeloner kan du give din hjemmeside et helstøbt design bygget på et specielt tema eller en speciel form.

### Sådan vælger du din hjemmesides udseende

Start med at **vælge designskabelon** i venstre vindue. Hvis du skal benytte rammer, kan du vælge dette under knappen **Egenskaber for den valgte skabelon** øverst til højre i vinduet Designskabelon. Læs mere om dette herunder. Dernæst kan du **Vælge farvekombinationen**, som du ønsker at benytte.

Du kan også oprette nye eller redigere eksisterende farvekombinationer samt nulstille skabeloner til standard. Læs mere om hvordan du opretter nye farvekombinationer herunder.



Se en visning af den designskabelon og farvekombination, du har valgt. Visningen vil automatisk blive opdateret så længe **Automatisk opdatering** er aktiveret. Hvis denne er deaktiveret, skal du klikke **Opdater** for at se ændringerne.



**Bemærk!** Dette er kun en visning af et skabelon-eksempel og ikke en reel visning af din hjemmeside.




Når du har valgt en designskabelon, kan du opdatere din hjemmeside herfra ved at klikke på knappen **Opdater hjemmeside**.

## Opret en ny farvekombination


Ved at definere egne farvekombinationer kan du give din hjemmeside et personligt præg, som stemmer overens med resten af virksomhedens profil. Dette gøres ved hjælp af en guide, hvor du kan oprette dine helt egne farvekombinationer helt fra bunden. Du kan også basere nye kombinationer på en allerede eksisterende farvekombination.

### Sådan opretter du en ny farvekombination

---

1.  Klik på **Opret ny farvekombination**.
2. Indtast **Navn på ny farvekombination**.

Marker **Overtag farver fra eksisterende farvekombination**, hvis du ønsker at tage udgangspunkt i en eksisterende kombination og vælg i så fald den farvekombination, du vil overtage farverne fra.

3. Klik på **Næste**.
4. Vælg det ønskede farvefelt. Hvert farvefelt er sorteret under flere faneblade alt efter deres placering på hjemmesiden. Når du vælger et farvefelt, får du oplyst, hvor på hjemmesiden feltet befinder sig. Du får også oplyst farvekoder for den valgte farve.
5.  Klik på **Ret værdi for den valgte farve**.
6. Vælg den farve, du ønsker at benytte, fra farvekortet. Hvis du ønsker at definere din egen farve kan du klikke **Define custom colors**.
7. Gentag trinene ovenfor for alle de felter, du ønsker at ændre.
8. Klik til sidst på **Udfør** for at gemme den nye farvekombination.

 *Den nye farvekombination er nu oprettet, og kan vælges i listen.*

---

 **Tips!** Du kan sætte alle farverne tilbage (nulstille) til farvekombinationen fra udgangspunktet ved at klikke **Nulstil**.

## Egenskaber for valgt skabelon



I egenskaber for valgt skabelon kan du bestemme, om designskabelonen, du har valgt, skal benytte rammer (frames) eller ej. Du kan også vælge, hvilken teksttype (font) som skal benyttes i menuer og tekst på hjemmesiden.

De designskabeloner, som pr. standard benytter rammer, vil automatisk være markeret for brug af rammer. Det er dog muligt at overstyre dette manuelt. Det samme gælder designskabeloner, som i udgangspunktet ikke indeholder rammer, Som regel fungerer standardindstillingen bedst for en given skabelon, men dette kan overstyre, hvis man ønsker det.

### Fordele ved rammer på siden

- Det er nemmere at navigere, specielt på sider med meget indhold.
- Navigationsmenuen flytter sig ikke, når man scroller indholdet (dette er dog lidt afhængigt af navigationsmenuens placering).
- Rammer giver oftere en klarere opdeling af sidens indhold.

### Fordeler ved sider uden rammer

- Man undgår rullepaneler, hvis der ikke er for meget indhold på siden. Deraf følger oftere et renere og "pænere" design.
- Indholdet bliver rangeret højere i søgemotorer.

### Skrifttyper

Du kan vælge mellem et udvalg af skrifttyper (fonts) som egner sig for hjemmesider. Skrifttyperne benyttes i menuer og indhold på hjemmesiden.

**Arial** (Web safe f.o.m IE 3)

**Verdana** (Web safe f.o.m. IE 3)

**Times New Roman** (Web safe f.o.m. Windows 3.1)

**Tahoma** (Web safe f.o.m. IE 4)

**Trebuchet MS** (Web safe f.o.m. IE 3)

**Georgia** (Web safe f.o.m. IE 4)



**Bemærk!** Ændringer i skrifttyperne her ændrer ikke i **Webshoppen**, kun på **Hjemmesiden**.


Valg af skrifttype angiver førstevalget for visning af tekst i læserens browser ved besøg på hjemmesiden. Enkelte browsere vil kunne ignorere førstevalget og følge 2. og evt 3.valg, som vil følge standard for skabelonen.

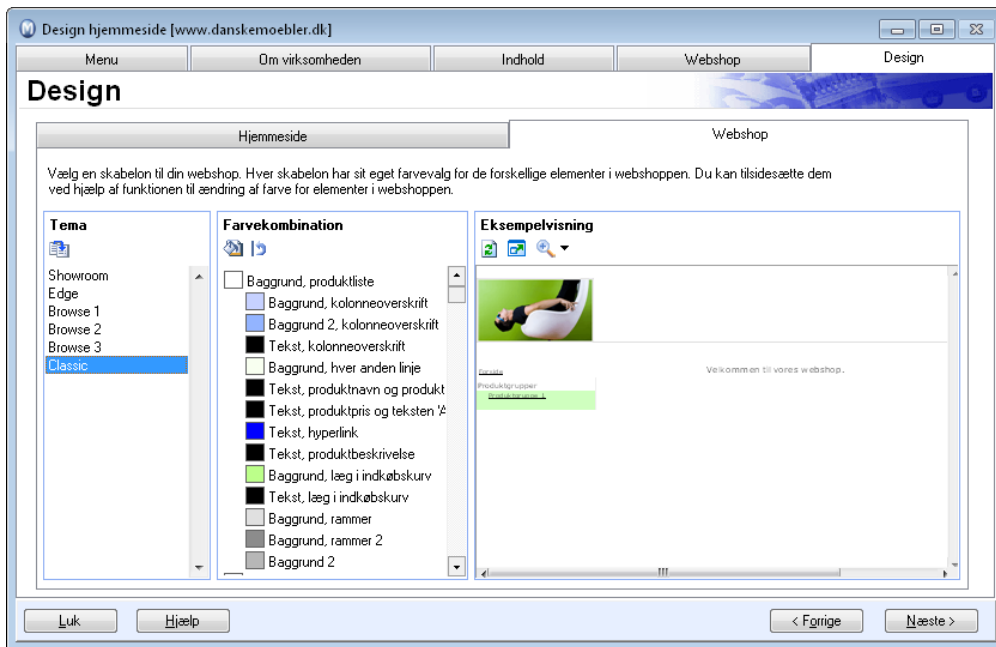
## Designskabelon webshop

Ved brug af designskabeloner kan du give din hjemmeside et helstøbt design bygget på et specielt tema eller en speciel form.

### Sådan vælger du din hjemmesides udseende

1. Vælg en designskabelon ved at klikke på et af designskabelon-navnene
2. Vælg farve for de forskellige farvefelter og tekster.  
Samtlige designskabeloner indeholder færdigt valgte farvekombinationer, men du kan selv definere dine egne farver. Se nedenfor.
3. Se visningen af din webshop i feltet længst til højre. Ved hjælp af zoom-funktionen kan du vælge størrelse/detaljering for visningen.


 Du kan også forhåndsvisne webshoppen i en webbrowser ved at vælge **Vis i webbrowser**.




 Når du er tilfreds med udseendet i webshoppen, kan du opdatere hjemmesiden og webshoppen herfra ved at klikke på knappen **Opdater hjemmeside**.

 Du kan vise webshoppen i en webbrowser ved at vælge **Vis i browser**.

## Ændre farver i din webshop

1. I listen over farvebeskrivelser klikker du på den, du ønsker at ændre.
2.  Klik **Rediger farvekombination**.
3. Vælg den farve, du ønsker at benytte, fra farvekortet. Hvis du ønsker at definere din egen farve, kan du klikke **Define custom colors**.
4. Klik på **OK** for at gemme valget.
5. Gentag trinene ovenfor for alle de felter, du ønsker at ændre.


 *Efter at have ændret farver i webshoppen bør du køre en fuld opdatering af din hjemmeside for at de nye farver skal vises på internettet.*

 **Tips!** Hvis du fortryder et farvevalg, kan du markere aktuel farve og klikke på **Nulstil**, for at gå tilbage til den oprindelige farvekombination.

## Webshop

### Produktgrupper

I fanebladet **Produktgrupper** kan du vælge indstillinger, som styrer hvad der skal ske, når man klikker på en produkt- eller undergruppe i webshoppen. For hver produkt- og undergruppe kan du få vist egne indholdssider med relevant information tilpasset den enkelte produkt- og/eller undergruppe.

 **Bemærk!** Denne funktionalitet er tilgængelig som udvidelsesprodukt for programversionerne E3 og E4. Programversionen Mamut Enterprise E5 inkluderer som standard denne funktionalitet.

Siden, som vises i webshoppen ved klik på en produkt- eller undergruppe, er bygget op af flere forskellige elementer. Elementerne består af top, venstremenu og produktliste, og du kan derudover vælge at vise en indholdsside over og/eller under produktlisten.

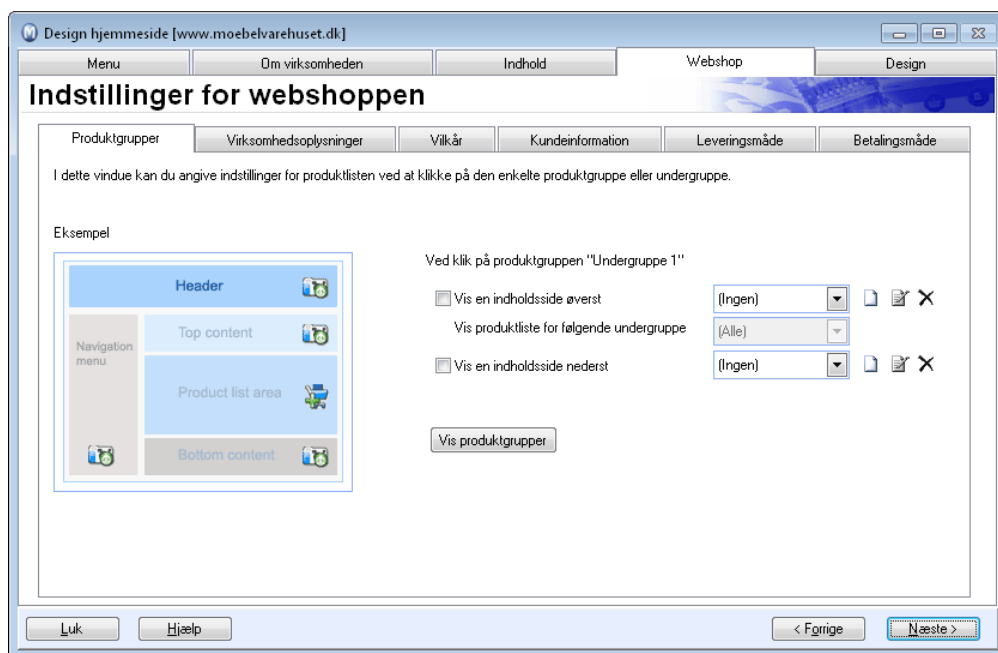
En indholdsside kan for eksempel være en præsentation af kampagneprodukter, nye eller relaterede produkter med billeder samt links til **Læg direkte i indkøbsvogn** eller generel information om produktgruppen eller undergruppen.

Hvis du vil **Vise en indholdsside øverst** markerer du dette og klikker på **Ny** for at oprette en ny indholdsside med information. Hvis du vil redigere eller slette en indholdsside vælger du den aktuelle side i rullelisten og klikker på knappen for den handling, du vil udføre. Funktionaliteten for **Vis en indholdsside nederst** fungerer på samme måde som for indholdsside øverst. Den eneste forskel er placeringen, som i dette tilfælde er under produktlisten. Du kan oprette nye indholdssider for hvert enkelt produkt- og

produktgruppe, men du kan også vælge at benytte den samme indholdsside for flere grupper.

Ved markering af en produktgruppe kan du vælge **Vis produktliste for følgende undergruppe** og så vælge den ønskede undergruppe i rullelisten. Produktlisten for valgt undergruppe vil nu blive vist når man klikker på produktgruppen i rullelisten. Det vil også være muligt at åbne de øvrige undergrupper fra denne visning.

**! Bemærk!** Produkter, som ikke er placeret i en undergruppe, vil altid blive vist ved klik på hovedproduktgruppen, ellers ikke.



Knappen **Vis standardgrafisk eksempel** giver en eksempelvisning af, hvordan indholdet på siden er bygget op. Når du har valgt at vise standard grafisk eksempel vil knappen skifte navn til **Vis produktgrupper** og føre dig tilbage til produktgruppevisningen ved klik på knappen.

**! Tips!** Hvis du bruger en webshopskabelon, som viser alle produkter i alle undergrupper ved klik på produktgruppen, kan du vælge **(Ingen)** undergruppe og i stedet oprette en egen indholdsside med det ønskede udvalg af produkter, gerne i kombination med funktionen for **Læg direkte i indkøbsvogn**. Det vil reducere den tid det tager at downloade siden, men du beholder alle navigationsmuligheder i webshoppen.

## Virksomhedsoplysninger

Her markerer du hvilke oplysninger om din virksomhed, du vil vise i webshoppen. Informationen, som du vælger, vil blive hentet fra informationen, du registrerede i fanebladet **Virksomhedsinformation** i fanebladet **Virksomheden**.

Design hjemmeside [www.danskemoebler.dk]

Menu Om virksomheden Indhold Webshop Design

### Indstillinger for webshoppen

Produktgrupper Virksomhedsoplysninger Vilkår Kundeinformation Leveringsmåde Betalingsmåde


Vælg hvilke virksomhedsoplysninger du vil inkludere i din webshop, kasse og ordrebekræftelse ved at markere de felter, du ønsker at inkludere. Disse oplysninger er ikke automatiserede i webshop og kasse, hvis du bruger avanceret top.

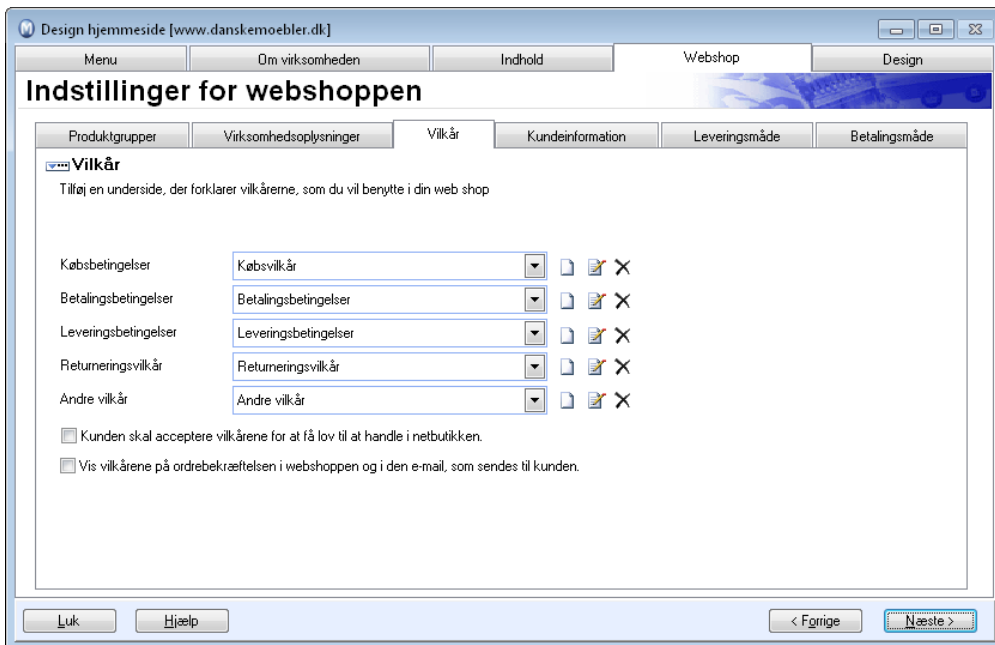
- Firmalogo
- Virksomhedens navn
- Adresse
- Land
- Telefon
- Telefax
- E-mail
- CVR-nr.
- Internetadresse


Luk Hjælp < Førrige Næste >

## Vilkår i webshop


Her fastsætter du vilkårene for køb, betaling, levering, retur og eventuelle andre vilkår, som du ønsker at oplyse om ved handel i din webshop.

 Vilkår oprettes ved at klikke **Ny** ud for den type vilkår, du ønsker at oprette. I det vindue, som åbnes, kan du skrive titel, indledning og en beskrivende tekst (om vilkårene).



 **Bemærk!** I henhold til EU's direktiver og på sigt lovmæssigt, skal vilkårene for handel i webshoppen præsenteres inden kunde/køber opgiver personlige oplysninger i forbindelse med købet. Dette sikres ved at markere afkrydsningsfeltet for funktionen: **Kunden skal acceptere vilkårene for at få lov til at handle i webshoppen.**

Samtidig præciseres det, at vilkårene såvidt muligt skal vises på ordrebekræftelsen. Dette sikres ved at markere afkrydsningsfeltet for funktionen: **Vis vilkårene på ordrebekræftelsen i webshoppen og i den e-mail, som sendes til kunden.**

 Klik knappen øverst til venstre for at komme til indstillinger for hjemmesiden. Da åbnes vinduet **Indstillinger**, hvor du kan angive brugerdefinerede ledetekster for din hjemmeside. Læs mere om dette under Ledetekster.



## Kundeinformation

I fanebladet **Kundeinformation** kan du markere hvilke felter, som skal være synlige, når kunder handler i din webshop. Under hvert af de tre faneblade bestemmer du hvilke felter, som skal vises, og hvilke det skal være obligatorisk at udfylde. Hvis du markerer under kolonnen **Obligatorisk**, vil tekstfeltet blive markeret med en rød stjerne. En sådan stjerne betyder, at kunden ikke kan registrere ordren uden at udfylde feltet.

Ved hjælp af de to kategorier **Køb indenrigs** og **Internationalt køb** kan du skille mellem oplysninger, som kræves af kunder i ind- og udland. Det kan for eksempel skyldes, at du ønsker at få telefonnummeret til dine indenlandske kunder, mens du har bestemt dig for ikke at kræve dette af dine udenlandske kunder.

Nederst i vinduet kan du overskrive teksten, som vises øverst og nederst på webshoppens forside. Dette gøres i felterne **Sidehoved** og **Sidefod**.

Design hjemmeside [mod]

Menu Om virksomheden Indhold Webshop Design

### Indstillinger for webshoppen

Produktgrupper Virksomhedsoplysninger Vilkår Kundeinformation Leveringsmåde Betalmåde

Vælg hvilken information som skal indhentes fra køber i webshoppen.

Kundeinformation Leveringsadresse Fakturaadresse

	Køb indenrigs		Internationalt køb	
	Vis	Påkrævet	Vis	Påkrævet
Fornavn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efternavn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomhedens navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVR-nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fødselsdato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minimumsalder for at handle: 18

Sidehoved: For at kunne levere de bestilte varer, skal vi bruge følgende oplysninger

Sidefod: Ved at klikke på 'Bekræft bestilling' indgår du aftale om at købe de ovenfor bestilte varer.

Luk Hjælp < Førgige Næste >

☑ Klik knappen øverst til venstre for at komme til indstillinger for hjemmesiden. Da åbnes vinduet Indstillinger, hvor du kan angive brugerdefinerede ledetekster for din hjemmeside. Læs mere om dette under Ledetekster.

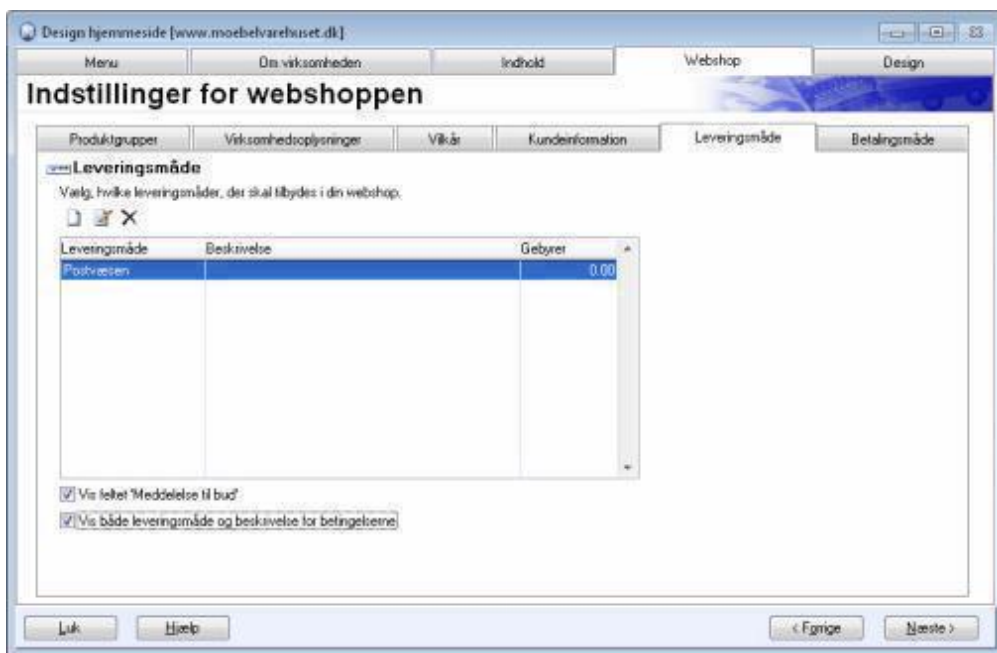
## Fakturaadresse

En kunde vil ofte ønske at få fakturaen sendt til en anden adresse end leveringsadressen. Derfor kan du vælge at vise et særligt felt for faktura-adresse. Her har du også mulighed for at skelne mellem indenlandske og udenlandske kunder.

## Leveringsmåde

Under fanebladet **Leveringsmåde** angiver du hvilke leveringsmåder, som skal gøres tilgængelige for kunderne i din webshop.

Klik **Ny** for at registrere en ny leveringsform. Dermed åbnes vinduet Rediger leveringsmåde.



**Tips!** I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan du opretter og redigerer leveringsformer.

## Betalingsmåde

Her angiver du hvilke betalingsformer, som skal være tilgængelige i din webshop. Du bør gennemtænke hvilke metoder, som er nemmest og sikrest både for dine kunder og for din egen virksomhed.

Design hjemmeside [www.moebelvaehuset.dk]

Menu Om virksomheden Indhold Webshop Design

### Indstillinger for webshoppen

Produktgrupper Virksomhedsoplysninger Vilkår Kundeinformation Leveringsmåde **Betalingsmåde**

**Betalingsmåde**

Vælg, hvilke betalingsmåder, der skal tilbydes i din netbutik. Betalingsmåden afhænger af leveringsmåden.

Betalingsmåde	Beskrivelse	Gebyrer
Faktura - 1	Faktura 15 dage	0.00
Kreditkort - Visa	Visa	0.00

**Kreditkort indstillinger**

- Vis felt for sikkerhedskode
- Påkrævet felt (for dine kunder)

Vis både betalingsmåde og beskrivelse for betingelserne

Luk Hjælp < Førrige Næste >

Hvis du tilbyder betaling med kreditkort, kan du også kræve at kunderne skal opgive en trecifret **Sikkerhedskode**. Denne kode vises kun på selve kreditkortet, og vil gøre det umuligt for andre at handle med kontoen, uden at have adgang til selve kreditkortet.

Klik **Ny** for at tilføje en betalingsform eller rediger for at redigere en eksisterende betalingsform.



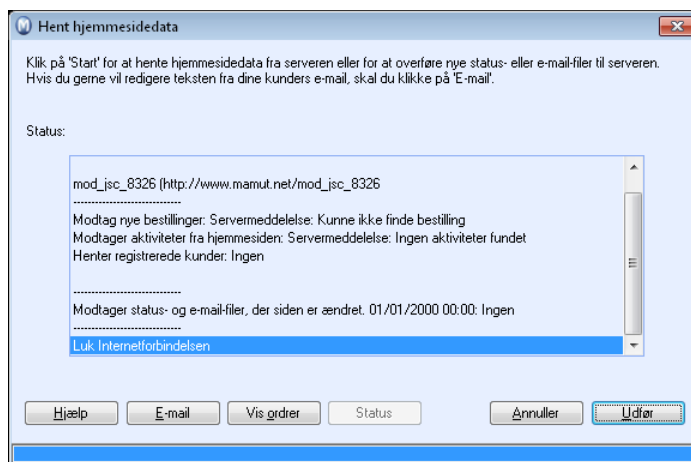
**Tips!** I hjælpefilerne (**F1**) finder du mere information om, hvordan du opretter og redigerer betalingsformer.

# Hent hjemmesidedata

**Hent hjemmesidedata** benyttes for at hente henvendelser og ordrer, som kunder har registreret på din hjemmeside.

Henvendelserne går via en såkaldt datavask, hvor informationerne fra hjemmesiden sammenlignes med oplysningerne i dit kontaktregister. Du kan selv godkende de oplysninger, som kunden har registreret, således at du undgår dobbeltregistreringer i dit kontaktregister.

Du finder funktionen under menuen **Vis - Hjemmeside - Hent Hjemmesidedata**.



**Vinduet giver dig følgende valgmuligheder:**

**E-mail:** Åbner et vindue, hvor du indtaster indholdet.

**Vis ordrer:** Åbner en oversigt over alle tidligere indhentede aktiviteter, som du da kan se nærmere på.

**Start:** Download nye ordrer og aktiviteter fra hjemmesiden.

## Import af data

1. Klik **Start** for at starte download af data. Programmet vil nu koble sig til internettet og lede efter eventuelle nye ordrer og aktiviteter.
2. Resultatet vil fortløbende blive vist i et oversigtsvindue. Hvis søgningen blev gennemført uden resultat, lukkes vinduet, når du klikker **Afslut**.
3. Klik **Næste**.

**Datasammenligning**

Nedenfor vises en oversigt over de aktiviteter og ordrer, som er downloadet, men ikke importeret til Mamut-programmet. Hvis der er sammenfaldende oplysninger, foreslår systemet, hvilken kontakt oplysningerne skal gælde. Udvalgte elementer fra sammenligningsgrundlaget er vist nedenfor. Klik på 'Rediger' for at kontrollere eller redigere de oplysninger, som skal importeres. Du kan også importere oplysningerne direkte. Det betyder dog, at du ikke har mulighed for at tilsidesætte oplysningerne, før de importeres.

Kontaktregister		Indkommende data			
	Firmanavn	E-mail	Firmanavn	E-mail	Status
Aktivitet			Rum & Design	lr@d.dk	Ny kunde

4. Kontroller alle henvendelser og importer eller afvis dem i oversigten over nye ordrer/aktiviteter. Selv om du ikke behandler alle henvendelser umiddelbart vil de stadig være tilgængelige næste gang, du henter hjemmesidedata.

 Hvis du har downloadet ordrer og aktiviteter, vil disse være tilgængelige i henholdsvis *Ordre/Faktura* og *Aktivitetsmodul*.





**Tips!** Registrerede brugere får oprettet en **Hjemmesidekonto**. Denne kan redigeres i **Kontaktregisteret** i fanebladet **Indstillinger** under **Hjemmesidekonto**.

## Firmaoplysninger/Adresse

Dette vindue viser detaljerede oplysninger fra **Hent hjemmesidedata**, sammenlignet med en eksisterende eller sandsynlig kunde fra Kontaktregisteret. Hvert felt viser data, som er registreret i Kontaktregisteret under **Kontaktliste**, og de tilsvarende felter fra **Indkommende data**. Under **Resultat** vises, hvad der vil blive importeret.



Mamut foreslår, at ordren eller aktiviteten knyttes til følgende af deres kontakter. Du kan vælge at knytte denne ordre/kontakt til den ønskede kontakt og desuden tilsidesætte kundeoplysningerne manuelt.

Kontakt nr. 0   Kilde:

	Kontaktregister	Indkommende data	Resultat
<b>Firmaoplysninger</b>			
Firmanavn	<input type="text" value="Rum &amp; Design"/>	<input type="text" value="Rum &amp; Design"/>	<input type="text" value="Rum &amp; Design"/>
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>
<b>Kontaktperson</b>			
Titel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text" value="Lise"/>	<input type="text" value="Lise"/>	<input type="text" value="Lise"/>
Efternavn	<input type="text" value="Jørgensen"/>	<input type="text" value="Jørgensen"/>	<input type="text" value="Jørgensen"/>
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>	<input type="text" value="lj@rd.dk"/>

Hjælp

### Henvendelsen kan behandles på en af de følgende måder:

- Klik Forkast, hvis du ønsker at ignorere henvendelsen. Denne vil da blive slettet fra databasen.
-  Klik Kontaktliste for at knytte importen til en anden kontakt.
-  Klik Ny for at oprette en ny kontakt i kontaktregistret på baggrund af importen.
- Klik Importer for at opdatere kontaktregistret med oplysninger fra henvendelsen.

Læs mere om de forskellige valg nedenfor:

### Justere importen

1. Kontroller data fra **Kontaktlisten** mod **Indkommende data**.
2. I **Resultat** vælger du, hvilken af teksterne, som skal opdateres i Kontaktregistret. Hvis ingen af forslagene passer, kan du også skrive nye oplysninger direkte i feltet.
3. Gentag handlingen på alle fanebladene; **Firmaoplysninger**, **Adresser** og **Yderligere oplysninger** (kun på aktiviteter).
4. Klik **Importer** for at opdatere kontaktregistret med oplysninger fra henvendelsen.



*Kontaktregisteret er opdateret med information fra henvendelsen.*

## Knytte importen mod en anden kontakt

---

1. Klik **Kontaktliste**.
2. Vælg hvilken kontakt, du ønsker at knytte henvendelsen mod.
3. Klik **OK**.
4. Gå igennem alle felter og juster importen som beskrevet ovenfor.

 *Henvendelsen er knyttet til kontakten, som du har angivet.*

---

## Opret som ny kontakt

---

1. Klik **Ny**.
2. Gå igennem alle felterne og juster importen som beskrevet ovenfor.

 *Kunden er nu oprettet i dit kontaktregister.*

---

# Oversigt over nye ordrer/aktiviteter

Efter **import af hjemmesidedata** får du en oversigt over alle henvendelser. Helt til venstre i listen er det angivet, om henvendelsen er en aktivitet, en ordre, en ny registrering eller en ændring af en tidligere registrering.

Hver henvendelse kontrolleres mod kontaktregistret. Hvis kontakten ikke er registreret tidligere, vil der blive oprettet en ny kontakt. Hvis kontakten findes allerede, vises oplysninger fra kontaktregistret under **Kontaktliste**.

## Sådan behandler du downloadede hjemmesidedata

---

1. Kontroller alle henvendelser, afhængigt af hvilken **Status** henvendelsen har:
  - Ny kunde: Der er ikke fundet kontakter i kontaktregistret, som matcher nogen af felterne i henvendelsen.
  - Bør Kontrolleres: Der er fundet en eksisterende kunde med samme E-mail-adresse, Postadresse, Kontaktperson eller Telefonnummer, som systemet vurderer som et sandsynligt match. Her bør du verificere hvilke oplysninger, som bliver overskrevet i kontaktregistret.
  - Eksisterende kunde: Henvendelsen indeholder Firmanavn eller CVR-nummer, som modsvarer en kontakt i kontaktregistret. Der er høj sandsynlighed for, at henvendelsen kommer fra denne kontakt.
2. Klik **Rediger** eller dobbeltklik på henvendelser, du er usikker på, for at kontrollere hvilke **Firmaoplysninger**, som importeres.
3. Klik **Importer alle**, når du har gennemgået oplysningerne.

 *Nye kunder oprettes nu i kontaktregistret. Eksisterende kunder og Sandsynlige kunder vil beholde oplysningerne fra kontaktregistret, med mindre du vælger at overstyre dette.*

---

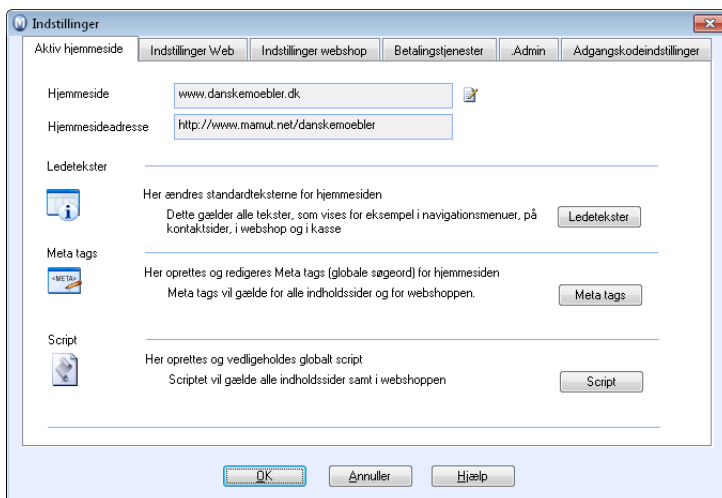


**Tips!** Nederst i vinduet angives det, om du skal **Gå direkte til opdatering for at opdatere lagerbeholdning efter import af ordre**. Dette er en anbefaling/påmindelse om, at du bør opdatere hjemmesiden, da der kan være difference mellem lagerbeholdningen i webshoppen og det reelle lager.

# Hjemmesideindstillinger

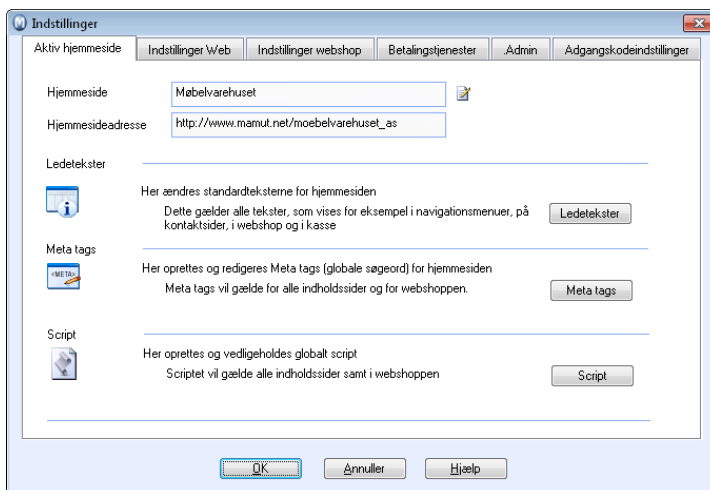
I hjemmesideindstillingerne vælger du hvilke indstillinger, der skal gælde for din hjemmeside og din webshop. Hvilke faneblade, som vil være tilgængelige, afhænger af hvilket program og eventuelle tillægsprodukter, du har licens til.

Du kommer til hjemmesideindstillingerne fra menuen **Vis - Webshop - Indstillinger**.




## Aktiv hjemmeside

I fanebladet Aktiv hjemmeside kan du udover at redigere din hjemmesides navn også redigere ledetekster, indsætte Meta tags og eventuelt scripts.






## Sådan skifter du navn på din hjemmeside

1. Vælg **Vis - Hjemmeside - Hjemmesideindstillinger - Aktiv hjemmeside**.
2.  Klik **Rediger**.
3. Skriv det nye navn.
4. Klik **OK**.

 *Din hjemmeside har nu fået nyt navn.*

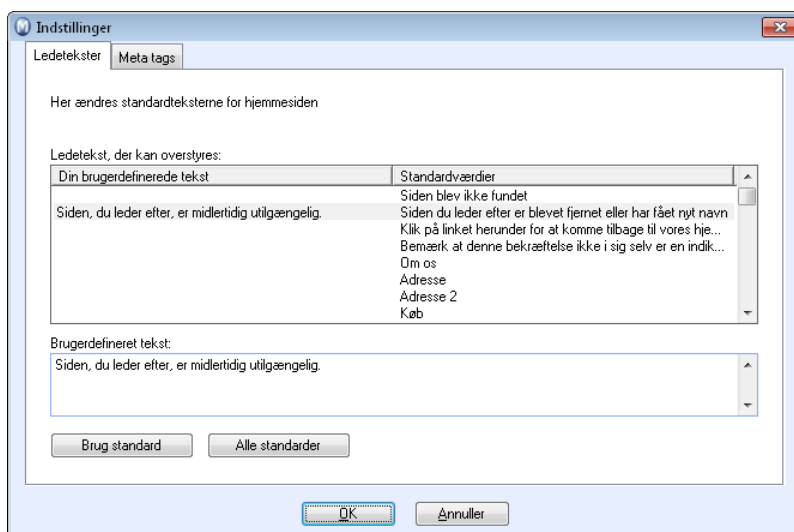
 **Bemærk!** Skift af navn på hjemmesiden vil kun vises internt i programmet og vil ikke påvirke din webadresse. Hvis du ønsker at ændre webadresse, skal du afregistrere din hjemmeside og registrere på ny med den ønskede adresse. Du kan afregistrere din hjemmeside via **Hjemmesideindstillinger - Admin**.

## Ledetekster

Du kan tilpasse overskrifter og tekster på din hjemmeside, så de passer til dine behov. Du kan bl.a. forandre tekster, som beskriver felter, links, rullelister etc.

### Sådan ændrer du ledetekster

1. Vælg **Vis - Hjemmeside - Indstillinger - Aktiv hjemmeside** og klik på knappen **Ledetakster**.
2. Marker teksten, du ønsker at ændre, i kolonnen **Standardværdier**.



3. Klik i feltet **Brugerdefineret tekst**.

4. Skriv den tekst, du ønsker skal vises i stedet for standardværdien. Hvis du ikke ønsker at vise nogen tekst taster du \* i feltet.
5. Klik derefter på standardteksten i kolonnen **Standardværdier**.
6. Værdien (teksten), du har skrevet, vises i kolonnen **Din brugerdefinerede tekst**.
7. **Opdater din hjemmeside** for at publicere de ændringer, du har foretaget.

 *De ændringer, du har foretaget, vil være tilgængelige på din hjemmeside.*



**Tips!** Hvis du fortryder den ændring, du har foretaget, kan du markere den aktuelle tekst og klikke **Brug Standard**. Hvis du ønsker at ændre samtlige overstyrede ledetekster til standardværdier, klikker du på knappen **Alle standarder**.

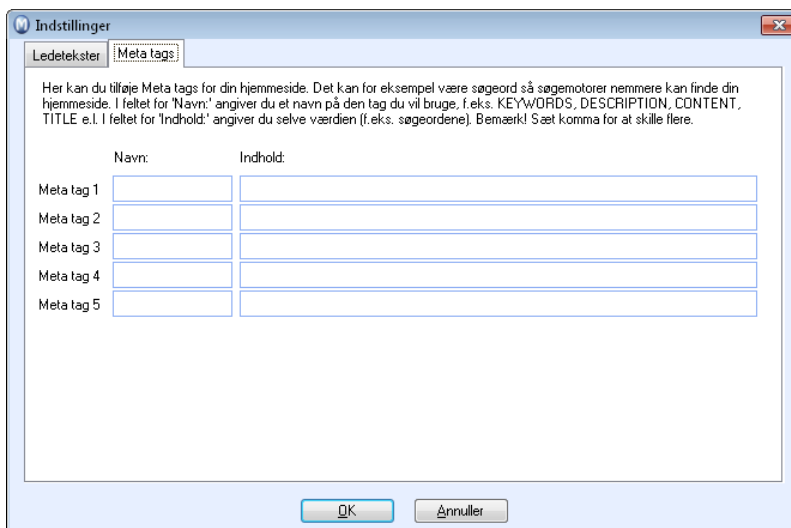
## Meta tags

På fanebladet Meta tags kan du registrere information om din hjemmeside så som for eksempel søgeord, beskrivelse og titel m.m. En række søgemotorer læser Meta tag-information og rangerer træffene ud fra dette, mens andre søgemotorer ikke tager hensyn til de registrerede Meta tags.

I feltet **Navn** tilføjer du navnet på den Meta tag, du vil benytte så som KEYWORDS, DESCRIPTION, AUTHOR, TITLE, CONTENTS eller andre Meta tags. Selve værdien - for eksempel søgeordene - tilføjes i feltet **Indhold**.



**Bemærk!** Sæt komma for at adskille flere søgeord.



**Indstillinger**

Ledetekster | **Meta tags**

Her kan du tilføje Meta tags for din hjemmeside. Det kan for eksempel være søgeord så søgemotorer nemmere kan finde din hjemmeside. I feltet for 'Navn' angiver du et navn på den tag du vil bruge, f.eks. KEYWORDS, DESCRIPTION, CONTENT, TITLE e.l. I feltet for 'Indhold' angiver du selve værdien (f.eks. søgeordene). Bemærk! Sæt komma for at skille flere.

	Navn:	Indhold:
Meta tag 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meta tag 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meta tag 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meta tag 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meta tag 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK    Annuller

**!** **Bemærk!** Vær opmærksom på at det ikke er alle søgemotorer, som søger i registrerede Meta tags.

**💡** **Tips!** Brug både engelske og danske søgeord, hvis du henvender dig på tværs af landegrænserne.

## Registrering i søgemotorer

For at din hjemmeside skal blive tilgængelig ved søgning i en søgemotor skal du registrere din hjemmeside. Registrering af hjemmeside i søgemotorer er gratis. Det vigtige når du skal registrere dig er at du læser de instruktioner, som du får under registreringen, grundigt. Nedenfor finder du links til et udvalg af søgemotorer.

[www.jubii.dk](http://www.jubii.dk)

[www.google.dk](http://www.google.dk)

[www.altavista.dk](http://www.altavista.dk)

[www.live.dk](http://www.live.dk)

[www.alltheweb.com](http://www.alltheweb.com)

## Script

Ved hjælp af knappen **Script** kan du indsætte egenudviklede script eller script fra en tredjepartsleverandør.

Ved hjælp af script kan du for eksempel konfigurere sporing af besøg med leverandører som Google Analytics, hvilket gør at du kan spore og analysere bl.a. indkommende trafik fra Google AdWords-annoncer i tillæg til al normal trafik på din hjemmeside. For at benytte disse eksempler skal du tilføje et script fra den gældende aktør.



## Placering af script

**HTML <Head> tag:** Standardplacering for script. Scriptet placeres foran </head> tag i HTML-koden.

**Øverst i HTML <Body> tag:** Scriptet vil blive placeret efter <Body> tag i HTML-koden.

**Nederst i HTML <Body> tag:** Scriptet vil blive placeret foran </Body> tag i HTML-koden. Denne placering benyttes bl.a. af Google Analytics.



**Bemærk:** Mamut tilbyder ikke brugerstøtte til udvikling eller fejlsøgning af tredjepartsscript.

## Indstillinger Web

I fanebladet **Indstillinger Web** vælger du følgende indstillinger for din hjemmeside:

**Brug hjemmeside/webshop:** markeres hvis ikke du vil benytte hjemmesiden, men kun webshoppen.

**Hjemmesideområde linker til:** Hvis du valgte Webshop i Brug hjemmeside/webshop kan du vælge, om dit registrerede område skal linke til din Mamut-webshop eller til et eksternt domæne.

**Sitemap:** Her kan du krydse af, hvis du ønsker, at der skal vises et link til et sitemap på din hjemmeside. Et sitemap er en egen hjemmeside, der indeholder information om kategorier, indhold og links til alle hjemmeside, som tilhører hjemmeside. Visning af sitemap på din hjemmeside vil kunne hjælpe både besøgende og søgemaskiner til at få bedre overblik over indholdet på din hjemmeside.



**Bemærk!** Sitemap er udviklet i henhold til standarden for optimeret tilgængelighed for søgemaskiner. Mamut bruger XML-baserede indeksfiler til sitemaps for at indeksere alle brugeres hjemmesider. Indekserne sendes automatisk og regelmæssigt til Google, så brugeren ikke behøver at tænke på det. XML-baserede sitemaps anvendes desuden af andre store søgemotorer så som MSN, Yahoo og Ask.

# Indstillinger Webshop

I dette faneblad vælger du indstillinger for bl.a. visning af priser i din webshop. Under **Eksempel** nederst i vinduet vil du se, hvordan de forskellige konfigurationer vil se ud.

Indstillinger

Aktiv hjemmeside | Indstillinger Web | Indstillinger webshop | Betalingstjenester | Admin | Adgangskodeindstillinger

Her angiver du indstillinger for visning af værdier i webshoppen.

Priser | Produktliste | Andet

Betegnelse foran pris: DKK  Vis prisliste

Inkl. moms/Ekskl. moms: Kun pris inklusive moms

Antal decimaler: 2

Afrundingstype: Ingen

Betegnelse efter pris:

**Eksempel:** DKK 2700.69  
Kun pris inklusive moms (Pris ekskl. moms: 2160.55 / Moms: 25%)

Rabat på produkter i webshoppen:  %

OK | Annuller | Hjælp

## Priser

**Betegnelse foran pris:** Valutakoden fra firmaindstillingerne (Finansielle indstillinger) foreslås her. Hvis det er naturligt for dig kan du ændre dette til "Kroner", "£" eller lignende. Hvis du også ønsker betegnelsen efter prisen, kan du tilføje den i feltet **Betegnelse efter pris** nedenfor.

**Inkl. moms/Ekskl. moms:** Vælg om priserne skal vises brutto eller netto. Hvis du sælger til erhvervs kunder, er det normalt at vise priserne uden moms, siden kunderne får fradrag for dette på egen omsætning. Til privatkunder forventes det, at du inkluderer moms i prisen.

**Afrundingstype:** Hvis du vælger at vise priserne i hele kroner, vil også ordrer fra webshoppen blive afrundede. Dette gøres uafhængigt af indstillingerne for Ordre/faktura-modulet.

**Antal decimaler:** Vælg hvor mange decimaler, du ønsker, priserne skal vises med. Jo højere priserne er pr. enhed, desto mere naturligt er det ikke at tage decimalerne med i prisen. De afrundede priser vil også overføres til ordren.

**Betegnelse efter pris:** Hvis det er naturligt for dig, kan du tilføje en betegnelse efter prisen, som "Kroner", "£" eller lignende. Hvis du vælger at vise priserne uden decimaler, vil det være naturligt at tilføje "-." efter prisen. Hvis du ønsker **Betegnelse foran prisen**, kan du benytte begge dele på en gang.

**Rabat for produkter i webshoppen:** Her kan du angive en generel rabat for produkter, som sælges i webshoppen.

**Vis prislister:** Marker hvis du ønsker at vise en prislister i webshoppen.

## Produktliste

Her kan du definere udseendet på produktlisten i din webshop.

**Valgbar moms-visning i produktlister:** Krydses af hvis du ønsker at give besøgende i webshoppen mulighed for selv at vælge, om de skal se priser inklusiv eller eksklusiv moms i produktlisten.

**Maksimeret billedbredde i produktlisten:** Standarden er 100 pixels.

**Opret en produktside for alle produkter:** Vælg denne indstilling hvis du vil tilføje et link for hvert produkt i produktlisten. Når du klikker du dette link, åbnes en separat side med alle produktdetaljer.

## Kundekommunikation

Her kan du angive de eksakte betingelser for ordre-emails, som programmet automatisk sender til dine kunder, så snart der er sket ændringer i en ordre.

Bemærk at du skal have en særlig licens for at kunne benytte denne funktionalitet.

## Andet

**Grafisk visning af lagerstatus:** For visning af lagerstatus i webshoppen kan du vælge mellem 3 typer ikoner. For at vise lagerstatus skal du også angive dette på fanebladet Webshop på produktbladet.

**Format på automatisk genereret e-mail:** Enkelte vil opleve at e-mail, som sendes fra webshoppen, kan blive fanget i modtagerens spam-filtre, eller at modtageren af sikkerheds- eller andre hensyn ikke tillader visning af HTML i e-mail. Her kan du vælge at sende som PDF-bilag. HTML-bilag eller HTML direkte i indholdet. Du kan også bælge at vise firmalogo på disse meldinger. Meldingerne kan for eksempel være ordrebekræftelser. For at denne funktion skal fungere, skal du vælge logo under **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside - Om virksomheden - Virksomhedsoplysninger**.

**For produkter med varianter:** Du kan markere, hvis du ønsker at vise et link til valg af variant i produktlisten.

**Minimumsbeløb ved handel:** Når kunden går til kassen i webshoppen, kontrolleres det, om indholdet i handlekurven overstiger minimumsbeløbet. Kunden vil få en besked, hvis beløbet er for lavt.

## Betalingstjenester

Hvis du ønsker at kunne tilbyde betaling med kreditkort i din webshop, skal du have et Mamut-program med støtte for indkøbskurv, og indgå en aftale med en leverandør af betalingstjenester.

Leverandøren af betalingstjenester fungerer som en netbaseret betalingscentral, som tager sig af hele transaktionsprocessen, når en kunde ønsker at betale med kreditkort i din webshop. Leverandøren af betalingstjenester sørger for at sikkerheden er tilfredsstillende og at svindel undgås.

Læs mere om hvilke udbydere - Payment Service Providers (PSP) - som er tilgængelige i afsnittet "Betalingstjenester for betaling i webshop".

**Vælg betalingstjeneste:** Når du indgår en aftale med en betalingsaktør, kan du vælge den aktuelle aktør i rulelisten **Vælg betalingstjeneste**. Derefter skal du registrere en **ID**, som du får fra aktøren.

For at kunne tage imod betalinger med kreditkort i din webshop skal du også oprette en eller flere Betalingsformer af typen kreditkort.



**Bemærk!** Du skal publicere din hjemmeside på ny, når du har valgt indstillinger for betalingstjenester og oprettet betalingsformer, for at betalingsløsningen skal blive tilgængelig på din hjemmeside.

## Admin

I fanebladet **Admin** administrerer du registrering og afmelding af din hjemmeside, ligesom du kan binde eller frakoble et domæne.

**Registrer hjemmeside:** Via en guide registrerer du firma- og kontaktoplysninger og bestemmer, hvad din hjemmeside skal hedde.

**Afmeld hjemmeside:** Hvis du vil afmelde din hjemmeside klikker du her. Vær opmærksom på at din hjemmeside da vil blive slettet fra serveren, og at du vil miste statistik og ordrer, som ikke er hentet.

**Bind/løs et domæne:** Hvis du vil binde et Mamut/Active 24-domæne med din hjemmeside, klikker du her. Du kan også bruge denne knap, hvis du vil løse et tilknyttet domæne. Du finder en detaljeret beskrivelse af dette vindue, som også er en del af hjemmesideregistreringsprocessen, her.

# Adgangskodeindstillinger



**Bemærk!** Dette faneblad vises kun, hvis du har tillægsproduktet Mamut Enterprise Kunde- og PartnerWeb.

Du kan tilbyde dine kunder at oprette deres egen brugerkonto med brugernavn og adgangskode på din hjemmeside. Registrerede kunder kan se priser med rabat, som bare gælder denne kunde, samtidig som de slipper at registrere oplysninger hver gang, de handler.

I dette vindue vælger du hvilke dele af hjemmesiden, som adgangskodebeskyttes, og om kunden skal få adgang til at oprette sin egen brugerkonto.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om adgangskodeindstillinger.



# Tillægsprodukter - Hjemmeside

Hvis du har brug for mere avanceret funktionalitet end den, som følger med dit Mamut-program som standard, kan du købe tillægsprodukter og udvidelser af programmet

Der findes en række tillægsprodukter, som du kan bruge i forbindelse med din hjemmeside og webshop. Brugen af tillægsprodukter forudsætter at du har et program i serien Mamut Enterprise.

Du finder mere information om Mamut's tillægsprodukter og -tjenester her på internet: [www.mamut.dk/addons](http://www.mamut.dk/addons).

# Kapitel 5: Yderligere informationen

I dette kapitel:

---

Mamut Online Desktop .....	314
Service og support .....	316
Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag.....	317
Tillægsmanualer og guider.....	318
Mamut Academy .....	320
Mamut Tutorials.....	322

# Mamut Online Desktop

Mamut Online Desktop giver dig webbaseret adgang til information og funktionalitet fra Mamut Business Software samt tjenester, der er inkluderet i Mamut One. Mamut One samler økonomistyring, kundeopfølgning (CRM), kommunikation, workflow, e-handel, mobilitet, webhosting samt kundskab og community i én, komplet løsning.

For at få adgang til Mamut Online Desktop skal du have en gyldig aftale på Mamut One.



**Bemærk!** Mamut One sælges kun i kombination med Mamut Enterprise og Mamut Office. For at kunne Mamut Online Desktop i brug skal du først have installeret et af disse programmer. Mamut Enterprise og Mamut Office omtales i denne dokumentation som Mamut Business Software.



**Vigtigt!** Det er vigtigt, at du læser både Brugeraftalen og Mamut Serviceaftale, før du konfigurerer og kommer i gang med Mamut Online Desktop. Her vil du få en oversigt over de kontraktvilkår, der gælder mellem dig som kunde, og Mamut A/S som leverandør.

Inden du aktiverer Mamut Online Desktop, skal du indtaste din licensinformation i Mamut Business Software.

For at gøre det, skal du gå tilbage til **Hjælp - Om - Administrer licensoplysninger - Tillægsprodukter**. Her finder du en liste over tillægsprodukter, som du har adgang til. I listen vælger du **Mamut Online Desktop** og klikker **Tilføj** for at kunne se en oversigt over firmadatabaserne i Mamut Business Software, som kan knyttes til din licens for Mamut Online Desktop. Vælg firmadatabasen, som du ønsker at knytte licensen til, og klik på **OK**. Luk programmet og start det igen. Funktionalitet for Mamut Online Desktop vil nu være tilgængelig. Du kan tilkoble én firmadatabase pr systemdatabase. Hvis du har flere firmadatabaser, som du ønsker at tilkoble, bedes du tage kontakt med vore salgsrepræsentanter for mere information.

Når du har aktiveret Mamut Online Desktop, kan du se, oprette og redigere information fra en hvilken som helst PC med internetforbindelse. Det gør det meget enkelt at dele information med kollegaer og at få adgang til oplysninger fra dit Mamut-system, når du er ude af kontoret.

Oplysninger, som registreres via webbrowseren, samt lokalt i dit Mamut-system, synkroniseres kontinuerligt. Dermed har dit firma altid adgang til opdateret information. Synkroniseringen med Mamut Online Desktop vil blive foretaget fra en af computerne i netværket. Denne skal være tilkoblet internettet.

Mamut Online Desktop samler alle dine netbaserede funktioner og giver dig adgang til blandt andet nøgletal og statusinformation, kunde- og leverandørdata, aktiviteter og kalender, timeregistrering og årsplanlægger, samt kontrol, validering og analyse af dine regnskabsdata, alt sammen via internettet.



**Bemærk!** Dokumentationen kan omtale tjenester og/eller funktioner, som ikke er inkluderet i din løsning. Ønsker du yderligere information om dette, bedes du tage kontakt. På vores hjemmeside finder du flere oplysninger om hvilke produkter og tjenester, som er inkluderet i Mamut Online Desktop for din Mamut One Serviceaftale.

## Hvad kan Mamut Online Desktop gøre for dig?

Følgende tjenester er tilgængelige i Mamut Online Desktop:



**Status** Status forsyner dig med opdaterede nøgletal og en oversigt over dine mest sælgende produkter og største kunder inden for de seneste 30 dage samt nøgleoplysninger vedrørende salg og medarbejdere.



**Kontakt** I Kontakt kan du se og redigere kontakterne og kontaktpersonerne, som allerede er registreret i Mamut Business Software. Du kan desuden oprette nye, redigere og administrere alle oplysninger relateret til dine kontakter.



**Timeregistrering** I Timeregistrering i Mamut Online Desktop får du netbaseret oversigt over timesedlerne i dit firma. Her kan du og dine ansatte oprette, se og redigere timesedler hvor og når som helst.



**Firmastatus** I Firmastatus får du overblik over de vigtigste data i dit firma. Det er et visuelt redskab, der kan benyttes til præsentationer af firmaets økonomiske situation i en specifik regnskabsperiode baseret på oplysninger i Mamut Business Software.



**Udstyrsregister** Udstyrsregisteret i Mamut Online Desktop giver dig en netbaseret oversigt over udstyret i din virksomhed. Her kan du udlåne og aflevere udstyr samt oprette, vise og redigere dit udstyr på internettet, hvor og når som helst.



**Årsplanlægger** Årsplanlæggeren hjælper dig med at lave en struktureret og gennemarbejdet årsplan for dit firma. Årsplanen beskriver virksomhedens ambitioner og giver en oversigt over strategier, analyser og den planlægning, der kræves nødvendig for at disse kan opnås.



**Webmail** Webmail er baseret på Microsoft Office Outlook Web Access og giver dig og dine kollegaer adgang til e-mails, mapper og kontakter via internettet. Det gør det lige enkelt at arbejde på rejsen som på kontoret.



**Mamut Online Survey** Mamut Online Survey er en netbaseret tjeneste, som lader dig udvikle og publicere spørgeundersøgelser på internettet. Det er et kraftfuldt værktøj, som forsyner dig med kundefeedback og som dermed giver dig bedre indsigt i dit marked.



**Webhosting** Webhosting leder dig til MyAccount, det netbaserede kontrolpanel for Mamuts tjenester, som inkluderer dit eget domæne, Mamut eZ Publish, informationsportaler baseret på Microsoft SharePoint, e-mailkontoer og andre bestyrede tjenester.



**Aktiviteter og Kalender** Mamut Online Desktop giver dig netbaseret oversigt over aktiviteter vedrørende din virksomhed og dine medarbejdere. Opret, rediger og se aktiviteter online og bevar overblikket over dem med den netbaserede kalender eller aktivitetslisten.



**eDokumenter** Med eDokumenter kan du udveksle elektroniske fakturaer i flere formater (bl.a. EHF og Svefaktura) per e-mail eller via Mamut Online Desktop. Flere af formaterne kan også importeres til Mamut Business Software. Dette sparer både dig og dine kunder tid.



**Salg** Arbejdsområdet Salg giver dig netbaseret adgang til de vigtigste funktioner indenfor salg. Opret og rediger tilbud og salgsordrer, generer f.eks. ordrebekræftelser som PDF og vis eksisterende tilbud, ordrer, fakturaer og kreditnota hvor og når som helst.



**Rapportarkiv** I Rapportarkivet finder du en netbaseret oversigt over dine dokumenter og rapporter, som er publiceret fra Mamut Business Software. Her kan du vise, udskrive eller gemme en kopi på computeren, så du kan arbejde med dem, hvor og når som helst.



**Projektregister:** I Projektregisteret i Mamut Online Desktop kan du oprette nye projekter og se, redigere og slette eksisterende projekter i Mamut Business Software og Mamut Online Desktop.



**Bemærk!** Du kan købe tillægslicenser til Mamut Online Desktop. For flere oplysninger, besøg vores hjemmesider.

# Service og support

## Mamut Serviceaftale

Serviceaftalen giver dig ret til at benytte Mamut Supportcenter. Læs mere om Mamut Serviceaftale herunder.



## Mamut Supportcenter

Mamut Supportcenter tilbyder et omfattende personligt serviceapparat, som bistår dig med hjælp hvis behovet opstår.

Under overskriften **Support** på [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support) kan du også benytte artikelsøgningsdatabasen til at finde specifikke tips og tricks, som kan hjælpe dig med problemløsning i programmet. Her finder du også et link til de 10 nyeste supportartikler og de 10 mest læste supportartikler.

## Hvordan kontaktes Mamut Supportcenter?

### Tag kontakt via programmet

---



Den nemmeste måde at tage kontakt med Mamut Supportcenter på er via programmet. Via fokusområdet **Mamut Supportcenter** kan du finde svar på dine spørgsmål og oprette nye henvendelser. Status og svar på dine henvendelser finder du på samme sted. For at benytte denne tjeneste i programmet skal du være koblet til internettet.

### Tag kontakt via telefon 70 27 71 59

---

Telefonen er åben fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdage. De fleste spørgsmål besvares som regel i løbet af samtalen, men ved specielle henvendelser vil vi notere spørgsmålet og tage kontakt, når løsningen på problemet er fundet.

### Tag kontakt via telefax 70 27 71 79

---

Hvis du ikke har adgang til internettet, kan du sende din henvendelse på telefax til Mamut Supportcenter. Du vil da få svar på telefax. Oplys alligevel et telefonnummer, hvor du kan træffes mellem kl. 9.00 - 16.00, da det kan være vi behøver flere detaljer for at kunne give dig den rigtige løsning.

### Tag kontakt via e-mail

---

Hvis du ikke finder svar på dit spørgsmål på Mamut Information Desk eller i artikeldatabasen på internettet, kan du sende det til [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk).

### Brev kan sendes til:

---

Mamut A/S  
Mamut Supportcenter  
Arne Jacobsens Allé 15  
2300 København S

# Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag

Mamut Serviceaftale sikrer, at du er forberedt og har fuld kontrol i alle udfordringer, du eller din virksomhed møder.

## Opdateret med ændringer fra myndighederne

Vi sørger for, at dit Mamut-system altid er opdateret med nye regler, afgiftsændringer og skemaer. Fyldig dokumentation ved sådanne ændringer sikrer enkel tilpasning.

## Ny funktionalitet

Mamut-systemerne udvikles kontinuerligt som følge af teknologisk udvikling, nye standarder, tilbagemeldinger fra brugerne og nye trends. Du er sikret en moderne løsning, som vil forenkle hverdagen.

## Mamut Supportcenter

Vi lægger stor vægt på, at du som Mamut-bruger får en professionel og hurtig service, hvis eventuelle spørgsmål skulle opstå. Du får adgang til brugerstøtte via telefon, fax, e-mail, internet og direkte i programmet.

## Mamut Information Desk

I programmet finder du en nyhedskanal, som via internettet dagligt opdaterer dig med blandt andet information, nyheder og brugertips direkte relateret til dit program og arbejdsområde. Med Mamut Information Desk kan du også kommunikere direkte med Mamut Supportcenter.

## Brugertips

Med jævne mellemrum vil du modtage e-mail med tips om brug af Mamut-systemerne, nyheder inden for produktserien og anden nyttig information.

## Mamut Kundskabsserie

Mamut publicerer fagkundskabshæfter inden for en række temaområder som for eksempel ændringer fra myndighederne, effektiv brug af systemet og nye trends.

## Specialtilbud

Mamut giver dig specialtilbud på Mamut-produkter samt relevante produkter fra markedsledende leverandører.

# Tillægsmanualer og guider

## Mamut Kundskabsserie

Mamut opdaterer hele tiden brugerdokumentationen. Disse opdateringer er nødvendige for at tilpasse dokumentationen i forhold til ændringer i Mamut-systemet, ny og opdateret funktionalitet, som er implementeret i programmet, nye love og reguleringer samt nyttige tips, der kan hjælpe med at simplificere din arbejdsdag.

Den seneste version af manualerne og guider publiceres regelmæssigt på Mamuts hjemmeside; hvor de er tilgængelige for download helt gratis. For at downloade et hvilket som helst dokument eller håndbog går du ganske enkelt til **Download**-sektionen på Mamuts hjemmeside: <http://www.mamut.com/dk/download/>.

På Mamuts download-side finder du links til manualer og håndbøger næsten nederst på siden: **Mamut Business Software - Dokumentation & Håndbøger**. Her finder du en oversigt over manualer og håndbøger, der indeholder en kort referat, som du kan downloade og benytte til at lære mere om specifikke områder af programmet.

## Mamut Tillægsprodukter og Enterprise Udvidelser

Mamut tilbyder en række tillægsprodukter og enterpriseudvidelser, som giver dit firma mulighed for at få endnu mere ud af Mamut Business Software. Disse kan købes af dem, der benytter Mamut Enterprise-serien og som har behov for mere avanceret funktionalitet end den, der følger med i Mamuts standardprogram. Dette vil gøre din virksomhed i stand til at fungere endnu mere effektivt ned Mamut-system.

Mamut publicerer også manualer og håndbøger om tillægsprodukterne og enterpriseudvidelserne på Mamuts hjemmeside. Disse opdateres også jævnligt i forhold til ændringer, opdateringer og ny funktionalitet.

Disse manualer og håndbøger finder du på Mamuts hjemmeside; <http://www.mamut.com/dk/download/> og du kan downloade dem helt gratis. Når du er på **Download**-siden, ser du et link til **Mamut Tillægsprodukter - Dokumentation & Håndbøger**, hvor du finder nyttige manualer og håndbøger knyttet til Mamuts Enterprise Udvidelser og Tillægsprodukter.

Alle manualer og håndbøger produceret af Mamut har til formål at give dig et overblik over områder, du interesserer dig for, og at forsyne dig med nyttig information sammen med tips og tricks, som kan hæve din kundskab om Mamut. De er udviklet, så de er så brugervenlige som muligt, og derfor åbnes de som PDF-filer i din browser tilpasset din skærmstørrelse, ligesom de er opbygget med en struktur, der gør dem enkle at navigere i.

## Kom i gang med Mamut Online Desktop

Dette kundskabshæfte giver en introduktion til Mamut Online Desktop. Du får en kort beskrivelse af, hvordan du kommer i gang, indstillinger, som skal angives i både Mamut Business Software og Mamut Online Desktop samt information om, hvordan du kan tilpasse systemet til dine behov. Du finder også en beskrivelse af de forskellige arbejdsområder, og hvordan du navigerer igennem dem.

Du får adgang til denne dokumentation omkostningsfrit på vore hjemmesider:

<http://www.mamut.com/dk/download/>.

Alle vejledninger og guider, som produceres af Mamut, er udformet til at give dig en oversigt over det aktuelle emne samt nødvendig information og nyttige tips for at øge din kundskab. De er defineret til at være så brugervenlige som mulige, og åbnes som et PDF-dokument i webbrowseren tilpasset din skærmstørrelse. Informationen er struktureret til at gøre navigeringen så enkel som mulig.



# Mamut Academy

## Kurstyper på Mamut Academy

Mamut Academy er navnet på kursusvirksomheden i Mamut.

Mamut A/S leverer komplette løsninger indenfor økonomistyring, salg/kundeopfølgning, indkøb/logistik, personale, timeregnskab/projekt og skat/privatøkonomi.

Kursusvirksomheden Mamut Academy er et tilbud til dig, som ønsker at arbejde mest muligt effektivt med Mamut Business Software og tilhørende fagområder. Nu kan du og dine medarbejdere virkelig udnytte funktionsrigdommen i Mamut-systemerne, hvilket både stimulerer virksomheden og dig, som arbejder med systemet!

### Opstartskursus

Dette kursus er tilpasset helt nye brugere af Mamut Business Software. Kurset giver et indblik i opbygningen af programmet, og giver en god indføring i, hvordan du kommer bedst muligt i gang.

### Grundkurser

Disse kurser fokuserer på et enkelt fagområde indenfor produktserien Mamut Business Software. Grundkurserne giver deltageren et dybdegående indblik i de enkelte dele af Mamut-systemerne. Dermed opnås de bedste forudsætninger for at udnytte systemet mest muligt effektivt.

### Videregående kurser

Disse kurser fokuserer på områder, som ikke dækkes af indholdet i grundkurserne. Viderekomne kurser giver dybtgående kundskab om avancerede funktioner i Mamut Business Software.

### Kursuspakke

Kursuspakkerne omfatter et enkelt system i produktserien Mamut Business Software. Kurserne giver deltageren en helhedsforståelse af det aktuelle system. En kursuspakke består af et givet antal fagkurser. Hvis det ønskes, kan virksomheden bedriften sende forskellige deltager på de enkelte fagkurser.

### Temakurser

Temakurserne fokuserer på specielle emner indenfor et fagområde, et program eller på tværs af forskellige fagområder og programmer.

### Virksomhedsinterne kurser

Hvis det ønskes, kan vi holde kurser specielt tilpasset din virksomhed eller organisation. Dette er specielt lønsomt, hvis din virksomhed har specielle rutiner, eller hvis mange fra samme organisation behøver oplæring i Mamut-systemet. Med et virksomhedsinternt kursus sikrer du dine medarbejdere komplet oplæring i effektiv brug af Mamut Business Software i din virksomhed.

Vi kan holde virksomhedsinterne kurser i dine lokaler eller i vores kursuslokaler, som har komplet udstyr og alle faciliteter.

### **Online-kurser**

Udover klasseværelsekurser tilbyder Mamut også online-kurser. Online-kurser henvender sig til folk, som gerne vil deltage i kurser via internettet. Her kan du koble dig til kurset via din arbejdscomputer og få mulighed for at koble dig til en telefonkonference med lydafspilning. Det er værd at bemærke, at disse kurser har til formål at demonstrere/diskutere funktionaliteten med øvelser, som udføres på dit initiativ, så snart kurset er fuldført.

For yderligere information om Mamut Academy, eller for at få tilsendt vores kursuskatalog/kursusplan, tag kontakt med os på telefon 70 27 71 78 eller kontakt os via e-mail [academy@mamut.dk](mailto:academy@mamut.dk). Du finder også information på vores hjemmeside [www.mamut.dk/academy](http://www.mamut.dk/academy).

# Mamut Tutorials

Mamut giver dig mulighed for at se oplæringsvideoer direkte fra programmet samt på vores hjemmesider. For at få adgang til oplæringsvideoerne fra programmet klikker du bare på fokusområdet Introduktion til Mamut og vælger videoen, du vil se. Her finder du også et link til flere videoer, der er tilgængelige på vores hjemmesidene. Mamuts online læringsprogram giver dig og dine medarbejdere adgang til kortfilm med svar på ofte stillede spørgsmål (FAQs). Filmene indeholder korte og enkle instruktioner, som demonstrerer centrale prosesser i systemet.

Du finder en liste med tilgængelige videoer på [www.mamut.dk/tutorials](http://www.mamut.dk/tutorials).

Hvis du har ønsker til oplæringsvideoer, kan du tage kontakt med os på [academy@mamut.dk](mailto:academy@mamut.dk).

# Index

## A

Abonnementsfaktura 230  
 Abonnementsfakturerings 230  
   Kom i gang 232  
 Academy 320  
 Adgangskode  
   Hjemmesideindstillinger 311  
 Adgangskodebeskyttelse 311  
 Adgangskodeindstillinger, hjemmeside 311  
 Admin hjemmeside 310  
 Adresse  
   Fakturaadresse webshop 297  
   Hent hjemmesidedata 301  
   Hjemmeside 251  
   Kontakt 4  
   Kontaktperson 31  
   Vis kort og rejserute til kontakten 26  
 Adresse detaljeret  
   Kontakt 4  
 AdWords 306  
 Afmeld hjemmeside 310  
 Afregistrer hjemmeside 310  
 Aktiv hjemmeside 303  
 Aktiviteter 43  
   Aktivitetsliste 46  
   Aktivitetskabeloner 59  
   Aktivitetstyper 58  
   Ansvarlig 58  
   Brugerindstillinger for Aktivitet 54  
   Firmaindstillinger for Aktivitet 56  
   Fordeling af aktiviteter 50  
   Guide til at redigere værdier på et udvalg af  
   kontakter 50  
   Kalender 63  
   Kopier aktivitet 51  
   Ny aktivitet 45  
   Opfølgingsaktiviteter 61  
   Opret en ny aktivitet 45  
   Opret gruppeaktiviteter 52  
   Rediger aktivitetskabeloner 60  
   Sluttidspunkt 56  
   Standardvarighed 56  
   Tidsplan 50  
   Tilknyt kontakt 48  
   Tilknyt medarbejder 48  
   Tilknyt ressource 48  
   Vor reference 23  
 Aktivitetsliste 46  
 Aktivitetskabeloner 59  
   Rediger 60  
 Aktivitetstyper 58  
 Alle produkter (ikke inaktive) 109  
 Analytics 306  
 Automatisk tildeling af OCR-nummer 200

## B

Betalingsbetingelse, ny 229  
 Betalingsbetingelser 227  
   Opret ny 229  
 Betalingsform  
   Webshop 298  
 Betalingsløsning 263

DIBS 264  
 Betalingsløsninger 264  
 Betalingsoversigt, fakturaer 238  
 Betalingsoversigt, Fakturaer (Programversioner uden  
   regnskabsfunktionalitet) 234  
 Betalingstjenester 263  
   Webshop 310  
 Betalingstjenester på internettet 310  
 Billede  
   Hjemmeside 285  
   Kontaktperson 31  
   Produktregister 125  
 Brugerindstillinger  
   Brugerindstillinger for Aktivitet 54  
   Brugerindstillinger for Dokument 76  
   Brugerindstillinger for Kontakt 21  
   Brugerindstillinger for Kontaktperson 33  
   Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 184  
   Brugerindstillinger for produkt 127  
   Brugerindstillinger for Projekt 91  
   Brugerindstillinger for Tilbud 158  
 Brugerstøtte 316  
 Brugertips 317  
 Bruttomodus 184  
 Budget/Salgsbudget (Systemer uden  
   regnskabsfunktionalitet) 243

## C

Copyright I  
 CRM 31

## D

Designskabelon 287  
 Egenskaber 290  
 Farvekombinationer på hjemmeside 289  
 Hjemmeside 288  
 Nethandel/e-handel 287  
 Webshop 291  
 Designtips for hjemmeside 250  
 DIBS 263  
   betalingsløsning 264  
 Distributør 50  
 Dokumentation  
   tillægsmanualer og guider 318  
 Dokumenter 68  
   Brugerindstillinger for Dokument 76  
   Dokumentliste 70  
   Dokumentskabelon 79  
   Dokumentskabeloner 80  
   Dokumenttyper 83  
   Egenskaber ved dokumentbladet 72  
   Egenskaber ved dokumentskabeloner 82  
   Flettefelter i Word 79  
   Import af dokument 85  
   Importer dokument 86  
   Knyt kontakt til dokument 73  
   Knyt medarbejder til dokument 75  
   Konverter dokument til PDF 77  
   Opret en ny dokumentskabelon 80  
   Opret en ny dokumenttype 85  
   Opret et nyt dokument 72  
   PDF 77  
   Scanning af dokumenter 77  
   Send dokument som e-mail 42  
 Dokumentliste 70  
 Dokumentskabelon 80  
   Om dokumentskabeloner 79  
 Dokumentskabeloner 79  
   Egenskaber 82  
   Ny 80  
   Vinduet Dokumentskabeloner 80

Dokumenttyper 83  
 Download  
   Hjemmesidedata 299  
 Drilldown 243

## E

eFaktura 193  
 eKunde 246  
 E-mail 35, 39  
   E-mail-editoren i programmet 38  
   E-mailskabeloner 40  
   Integration med Outlook 42  
   Kom i gang 37  
   masseudsendelse 39  
   Send dokument som e-mail 42  
   Udskriv som e-mailvedhæftning 41  
 E-mail-editor 38

## F

Factoring (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 239  
 Faktura 172  
   udskriv flere 197  
 Faktura på et andet sprog 204  
 Faktura, Udskriv 192  
 Fakturaadresse 297  
 Fakturakopi 192  
 Fakturakopier 206  
 Fakturer i kundens valuta 208  
 Fakturering 191  
   fakturere mange 197  
   udvalg 197  
 Farver 144  
 Fast tekst på ordre/fakturaudskrifter 203  
 Firmaindstillinger  
   Aktivitet 56  
   Firmaindstillinger for Aktivitet 56  
   Firmaindstillinger for Kontakt 23  
   Firmaindstillinger for Produkt 130  
   Firmaindstillinger for TilbudOrdre/Faktura 185  
   Produktpakke 130  
   Sluttidspunkt 56  
   Standardvarighed 56  
   Vor referencé 23  
 Fimalogo 250  
   Hjemmeside 271  
 Flettefelter i Word 79  
 Fordel aktiviteter 50  
 Fordel ansvarlige 50  
 Forsendelsesdato 212  
 Frekvens 230  
   Tilbud 170  
   Tilbud repeterende 166  
 Fælleskalender 66

## G

Gantt-diagram 98  
 Gatineau 306  
 Global prisjustering 218  
 Google AdWords 306  
 Google Analytics 306  
 Gruppe 28  
   Kontaktperson 31  
 Gruppeaktiviteter 46  
   Fordel 50  
   Opret 52  
 Grupper 28

Gruppetilbud 169  
   Brugerindstillinger 158  
   Opret enkelttilbud 169  
 Guide til at kopiere tilbud/ordre/faktura 198

## H

Hent hjemmesidedata 299  
   Kundeoplysning/adresse 301  
   Ordre 302  
   Oversigt over nye aktiviteter 302  
   Oversigt over nye ordrer 302  
   Virksomhedsoplysninger 301  
 Historisk prisudvikling 219  
 Hjemmeside 246  
   Adgangskodeindstillinger 311  
   Admin 310  
   Afmeld hjemmeside 310  
   Aktiv hjemmeside 303  
   Beskrivelse af virksomheden 272  
   Betaling webshop 263  
   Betalingsform 298  
   Betalings tjenester 310  
   Billede 285  
   Billeder 250  
   Designskabelon 287  
   Designskabelon Hjemmeside 288  
   Designtips for hjemmeside 250  
   Egenskaber ved valgt designskabelon 290  
   Fakturaadresse 297  
   Farver 291  
   Forberedelser 249  
   Forside 273  
   Frames 290  
   Godkendning af nye brugere 311  
   Google AdWords 306  
   Google Analytics 306  
   Grafik 250  
   Header 271  
   Hjemmesideindstillinger 308  
   HTML-fil 287  
   Hyperlink 283  
   Inden du begynder 249  
   Indhold på hjemmeside 253  
   Indstillinger Web/Hjemmeside 307  
   Kampagne 274  
   Kom i gang med egen hjemmeside 251  
   Kontaktside 279  
   Kreditkort 310  
   Ledetekster 304  
   Links 283  
   Links til andre hjemmesider 260  
   Logo 250  
   Menu 269  
   Metatags 305  
   Microsoft Gatineau 306  
   Nyheder 278  
   Opdater hjemmeside 254  
   Opret ny farvekombination 289  
   Produkt til salg 258  
   Produktgrupper 292  
   Publicer hjemmeside 254  
   Rammer 290  
   Script 306  
   Søgeord 305  
   Tabel 286  
   Tabeller 250  
   Topstekst 271  
   Undersider 279  
   URL 283  
   Vedhæftede filer 284  
   Virksomhedsoplysninger 294  
   Vælg hjemmeside 267  
   Værktøj 282  
   Åbn HTML-fil 287  
 Hjemmesidedata 299  
 Hjemmesideindstillinger 303

Admin 310  
 Aktiv hjemmeside 303  
 Hjemmesidekort 307  
 Indstillinger web 307  
 Søgeord 305  
 Hjemmesideindstillinger for produkt 276  
 Hovedkontor 28  
 HTML 306  
 HTML-fil 287  
 HTML-tags 305  
 Hyperlink 283  
 Indsæt 284

**I**

Import 85  
   Import af dokument 86  
   Produkter 140  
 Import af produktdata 140  
 Inaktiv 125  
   Dokumenttype 83  
   Kontakt 15  
 Indkøb  
   Fra ordre 177  
   Kontaktopfølgning 12  
   Opret indkøb på grundlag af salgsordre 214  
   Reserver ordre på indkøb 177  
 Indstillinger  
   Brugerindstillinger for Aktivitet 54  
   Brugerindstillinger for Dokument 76  
   Brugerindstillinger for Kontakt 21  
   Brugerindstillinger for Kontaktperson 33  
   Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 184  
   Brugerindstillinger for produkt 127  
   Brugerindstillinger for Projekt 91  
   Brugerindstillinger for Tilbud 158  
   Firmaindstillinger for Aktivitet 56  
   Firmaindstillinger for Kontakt 23  
   Firmaindstillinger for Produkt 130  
   Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura 185  
   Indstillinger Web 307  
   Indstillinger Webshop 308  
 Ingen udsendelser 15  
 Inkasso  
   Udskriv inkassoliste 241  
   Udskriv inkassovarsel 240  
 Inkasso (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 241  
 Inkassomeddelelse (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 240  
 Integration  
   Microsoft Outlook 42  
   Microsoft Word 68  
   Skype 87  
 Internetbaseret adgang 314  
 Introduktion  
   Abonnementsfakturering 230  
   Aktiviteter 43  
   Dokument 68  
   Dokumentskabelon 79  
   E-mail 35  
   Hjemmeside 246  
   Kontaktopfølgning 2  
   Produkt 104  
   Varianter 144  
   Webshop 246

**K**

Kalender 63  
   Andres 65  
   Dags dato 67  
   Dato 67  
   Fælleskalender 66

Kalender for anden medarbejder/ressource 65  
 Lille kalender 65  
 Kasserabat 225  
 Kom i gang  
   Abonnementsfakturering 232  
   E-mail 37  
   Hjemmeside 251  
   Skype 88  
   Tillægsafgift 142  
   Webshop 257  
 Kontakt  
   Adresse 4  
   Aktiviteter 8  
   Andre oplysninger 15  
   Brugerdefinerede felter 27  
   Brugerdefineret felt 4  
   Brugerindstillinger 21  
   Debitor/Kreditor 11  
   Dokumenter 9  
   Firmaindstillinger for Kontakt 23  
   Grupper 28  
   Guide til at justere værdier på et udvalg af kontakter 27  
   Hovedkontor 28  
   Indkøb 12  
   Indstillinger 17  
   Indstillinger for e-handel 20  
   Juster værdier på et udvalg af kontakter 27  
   Kontaktindstillinger for hjemmeside 20  
   Kontaktlistevinduet 4  
   Kontaktopfølgning 2  
   Kontaktopfølgningsregistret 4  
   Kontaktperson 31  
   Kontaktpersoner 7  
   Kontaktpersonliste 4  
   Kontaktstatus 4  
   Kort 26  
   Ny 3  
   Opfølgning 2  
   Ordre/Faktura 10  
   Organisering 25  
   Organisering og vedligehold af kontakter 25  
   Produkt 14  
   Projekt 15  
   Registrer en ny kontakt 3  
   Rejserute 26  
   Standard dokument 4  
   Tilbud 10  
   Timeregistrering 13  
   Underkontor 28  
 Kontaktopfølgning 31  
   Aktiviteter 8  
   Andre oplysninger 15  
   Brugerdefinerede felter 27  
   Debitor/Kreditor 11  
   Dokumenter 9  
   Firmaindstillinger 23  
   Grupper 28  
   Hovedvinduet 4  
   Indkøb 12  
   Indstillinger 17  
   Kontaktpersoner 7  
   Ordre/faktura 10  
   Produkt 14  
   Projekt 15  
   Tilbud 10  
   Timeregistrering 13  
 Kontaktperson 31  
   Brugerindstillinger 33  
   Kontaktopfølgning 7  
 Kontantfaktura 195  
   Ordre/faktura 172  
 Kopier 198  
   Aktiviteter 51  
   Faktura 198  
   Hjemmeside 267  
   Ordre 198  
   Tilbud 198

Kort 26  
 Kostpris 216  
 Kreditering 176  
 Faktura 195  
 Uafhængig kreditnota 196  
 Kreditgrænse 201  
 Kreditkort  
 Betalingstjenester 310  
 Webshop 263  
 Kreditnota 176  
 Krediter faktura 195  
 Uafhængig 196  
 udskriv flere 197  
 Kreditspærre 201  
 Indstillinger for kontaktopfølgning 17  
 Kundeabonnement  
 Abonnementsfakturering 232  
 Kunderedit 201  
 Kunden skal acceptere vilkårene 295  
 Kundevaluta 208  
 Kundskabsserie 318  
 Kursus 320

## L

Lager  
 Aktiver 130  
 Lever produkter 210  
 Overfør beholdning mellem varianter 152  
 Standardlager for bruger 127  
 Udskriv og opdater lager 210  
 Lagerbeholdning i webshop 261  
 Lagerhåndtering 130  
 Lagerrapporter 202  
 Ledetekster 304  
 Lever produkter 210  
 Leverings- og betalingsbetingelser 227  
 Leveringsbetingelser 227  
 Leveringsform 297  
 Webshop 257  
 Leveringsplan 213  
 Ordre/faktura 177  
 Links 283  
 Links til andre hjemmesider 260  
 Listesystemet - Angivelse 207  
 Logo  
 Selskabsinformation 270  
 Læs ind bureau 193

## M

Mamut I  
 Adresse I  
 E-mail I  
 Fax I  
 Hjemmeside I  
 Postadresse I  
 Telefonnummer I  
 Mamut Academy 320  
 Mamut Kundskabsserie 318  
 Mamut Online Desktop 314  
 Mamut Serviceaftale 317  
 Mamut Support I  
 Mamut Supportcenter 316  
 Metatags 305  
 Microsoft Gatineau 306  
 Microsoft Outlook 42  
 E-mailvedhæftning 41  
 Integration 42  
 Åbn tilhørende fra aktivitet 46  
 Miljøafgifter 141

Kom i gang 142  
 Tillægsafgifter 216  
 Momsnummer  
 Kontakt 15  
 Mængderabat 222

## N

Netaxept  
 Betalingstjenester 310  
 Betalingstjenester webshop 263  
 Netto/bruttomodus 184  
 Ny ordre 175

## O

OCR 200  
 Scanning af dokumenter 77  
 OCR-nummer 200  
 Omsætning pr. produkt 141  
 Opdater hjemmeside 254  
 Opdater kontaktinformation 31  
 Opdater lagerbeholdning 117  
 Opdatering  
 Af hjemmeside 254  
 Opfølgningsaktiviteter 61  
 Oplæring 320  
 Opret 214  
 Indkøb på grundlag af ordre 214  
 Ordre 172  
 Ordre- og lagerrapporter 202  
 Ordre, ikke leveret  
 Lever produkter 210  
 Ordre/Faktura 172  
 Afdeling 182  
 Afrunding 182  
 Antal bestilt 177  
 Automatisk tildeling af OCR-nummer 200  
 Betalingsbetingelser 227  
 Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 184  
 Bruttomodus 184  
 Bruttovægt 180  
 Diverse 182  
 eFaktura til det offentlige 185  
 Eksport 185  
 Faktura 172  
 Faktura på et andet sprog 204  
 Fakturakopi 192  
 Fakturakopier 206  
 Fakturer i kundens valuta 208  
 Fakturering 191  
 Fast tekst på ordre/fakturaudskrifter 203  
 FIK 732 192  
 Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura 185  
 Formular 182  
 Forsendelsesdato 212  
 Forsendelsesnr. 180  
 Fragt 180  
 Færdigbehandlet 182  
 Generelt 185  
 Guide til at kopiere tilbud/ordre/faktura 198  
 Internt konteringsnummer 182  
 Klar til fakturering 182  
 Kontantfaktura 195  
 Kopier faktura 198  
 Kopier ordre 198  
 Kopier tilbud 198  
 Krediter en faktura 195  
 Kreditgrænse 201  
 Kreditnota, uafhængig 196  
 Kreditspærre 201  
 Kundevaluta 208  
 Lagerrapporter 202  
 Leverings- og betalingsbetingelser 227

- Leveringsbetingelser 227
  - Leveringsplan 213
  - Netto/bruttomodus 184
  - Ny betalingsbetingelse 229
  - Ny ordre 175
  - OCR 200
  - Opret ny ordre 175
  - Opret ordre 176
  - Ordre- og lagerrapporter 202
  - Ordregrundlag samleordrer 199
  - Orderrapporter 202
  - Pakke dato 212
  - PDF-kopi 192
  - Plukke dato 212
  - Plukket 182
  - Pris/Rabat 185
  - Produktlinjer 177
  - Projektfakturering 101
  - Projektfakturering baseret på fastpris 102
  - Projektfakturering baseret på indkøb og timeregistrering 101
  - Restordre 211
  - Samlefaxakturering 199
  - Svartype 182
  - Tekst 181
  - Tekst på følgeseddel 181
  - Tekst på plukliste 181
  - Tekst til serviceordrer 181
  - Testudskrift 191
  - Total volumen 180
  - Ubehandlede samleordrer 199
  - Ubehandlet kreditnota 191
  - Ubehandlet ordre 191
  - Udskrifter 185
  - Udskriv en faktura 192
  - Udskriv faktura på et andet sprog 204
  - Udskriv fakturakopier 206
  - Valuta 208
  - Varebevægelser 212
  - Vis produktliste 177
  - Ordre/Faktura-registret 176
  - Ordregrundlag samleordrer 199
  - Ordrehierarki
    - Ordre/faktura 176
    - Tilbud 160
  - Ordrelinjebeskrivelse 177
  - Ordrelinjer 171
  - Ordrelinjetekst 171
  - Orderrapporter 202
  - Orderregistrering 176
  - Ordrestatus 176
  - Organisationsnummer
    - Kontakt 15
  - Organisering og vedligehold af produkter 137
  - Overfør beholdning mellem varianter 152
- P**
- Pakke dato 212
  - Passiv overførsel 307
  - PDF 68
    - Dokumenter 68
    - Kopi 77
    - Kopi faktura 192
    - Kopi tilbud 168
  - Planlagt leveringsdato
    - Ordre 185
  - Plukke dato 212
  - Plukliste 202
    - Tekst fra ordre/faktura 181
    - Tekst fra tilbud 164
  - Pris 216
    - Global prisjustering 218
    - Leveringsdato 185
    - Miljøafgifter 141
    - rabat 222
    - Rabatregister 224
    - Skift 219
    - Systemdato 185
    - Tillægsgift 141
  - Pris på produkter 216
  - Prisberegner 219
  - Prisændring 219
  - Producent I
  - Produkt 104
    - Brugerindstillinger for produkt 127
    - Diverse 125
    - Fanebladet Diverse 125
    - Fanebladet Hjemmesideindstillinger 122
    - Fanebladet Indstillinger 123
    - Fanebladet Lager 117
    - Fanebladet Leverandør 119
    - Fanebladet Pris 111
    - Fanebladet Produktoplysninger 121
    - Fanebladet Produktpakker 119
    - Fanebladet Rabat 112
    - Fanebladet Variant 120
    - Firmaindstillinger for Produkt 130
    - Global prisjustering 218
    - Historisk prisudvikling 219
    - Hjemmesideindstillinger 122
    - Indstillinger 123
    - Kontaktopfølgning 14
    - Kopier produkt 139
    - Kostpris 216
    - Lager 117
    - Lagerhåndtering 130
    - Lagertilnytning 117
    - Leverandør 119
    - Nyt produkt 107
    - Om produktmodulet 104
    - Omkostninger 130
    - Opdater mange 139
    - Opdatering 130
    - Opret nyt 107
    - Opret produkt 107
    - Opret produktpakke 119
    - Opret variant 150
    - Opret/rediger alle varianter 151
    - Organisering og vedligehold af produkter 137
    - Overfør automatisk produktoplysninger til produktlinjer i salgsordre 121
    - Overskriv kostpris i salgsmodul 111
    - Pris 216
    - Prisberegner 219
    - Produktgruppe 137
    - Produktgrupper 292
    - Produktkategori 137
    - Produktliste 109
    - Produktoplysninger 121
    - Produktpakker 119
    - Produktregister 108
    - Produktstatus 126
    - Rabat 216
    - Rabatindstillinger 224
    - Rabatregister 224
    - Rabattyper 112
    - Rediger et udvalg af produkter 139
    - Regnskabsmæssig opdatering af lagerværdi 130
    - Skal kunne sælges på en eller flere hjemmesider 122
    - Standardværdier 130
    - Tillad køb af mindre end hele enheder 122
    - Undergruppe 137
    - Variant 120
    - Variantindstillinger 148
    - Variantkonfiguration 148
    - Vedligeholdelse 137
    - Virksomheden lagerfører produkter 130
    - Webshop 276
    - Ændre pris 219
    - Ændre pris på et udvalg af produkter 218
    - Ændre produktnummer 140
  - Produktbilleder 256



- Webshop 276
- Produktdata 140
- Produktgrupper 292
- Produktlinjer 213
  - Ordre/faktura 177
  - Tilbud 162
- Produktliste 109
  - Produktlinjer 162
  - Udvalg 275
  - Vis varianter 144
- Produktmodul 104
- Produktnummer 108
  - Branchens 125
  - Skift 140
- Produktpakke 130
- Produktregister 108
  - Diverse 125
  - Indstillinger 123
  - Lager 117
  - Leverandør 119
  - Pris 111
  - Produktinformation 121
  - Rabat 112
  - Strukturer 119
  - Variant 120
  - Webshop 122
- Produktstatus 126
- Produktstørrelser 144
- Produktudvalg 274
- Produktudvalg i webshop 275
- Produktvarianter 144
  - Opret 150
  - Tilknytninger 151
  - Variantegenskaber 147
  - Variantindstillinger 148
  - Webshop 152
- Projekt 89
  - Aktiviteter 96
  - Brugerindstillinger 91
  - Dokument 97
  - Gantt-diagram 98
  - Indkøb 96
  - Kontakter 94
  - Kontaktopfølgning 15
  - Medarbejdere 98
  - Opret et nyt projekt 20
  - Ordre/Faktura 95
  - Produkter 98
  - Produktregister 125
  - Projektmodul 89
  - Projektregistret 93
  - Regnskab 100
  - Skift status 93
  - Tilbud 96
  - Timeregistrering 97
  - Underprojekt 99
- Projektfaktureringsplan 101
  - Faktureringsplan 101
  - Projektfakturering baseret på fastpris 102
  - Projektfakturering baseret på indkøb og timeregistrering 101
- Projektregistret 93
- Publicer hjemmeside 254

## R

- Rabat 112, 216, 222, 225
  - Overstyr hierarki 185
  - pris 222
  - Produktregistret 112
- Rabataftaler for individuelle kunder 130
- Rabatindstillinger 224
- Rabatregister 224
- Rabatter i Mamut Business Software 222
- Rabattyper 112

- Rapporter
  - Ordre- og lagerrapporter 202
- Rediger et udvalg af kontakter 70
- Rediger hjemmeside 303
  - Hyperlink 283
  - Information om virksomheden 270
  - Kampagne 274
  - Menu 269
  - Nyheder 278
  - Produktgrupper 292
  - Produktudvalg 274
  - Produktudvalg i webshop 275
  - Tabel 286
  - Vedhæftning 284
  - Yærktøj 282
  - Åbn HTML-fil 287
- Rediger ordrelinjebeskrivelse 171
  - Ordre/faktura 177
  - Tilbud 162
- Regenerer ordrelinjer 177
  - Mængderabat 211
  - Ordre 171
  - Tilbud 162
- Registrer hjemmeside 310
- Registrering af betaling (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 236
- Rejserute 26
- Repeterende tilbud 170
  - Brugerindstillinger 158
- Restordre 211
- Rute 26
- Rykker (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 237

## S

- Salg og faktureringsplan 176
- Salgsbudget (Systemer uden regnskabsfunktionalitet) 242
  - Drilldown 243
- Samlefaktureringsplan 199
- Scanning af dokument 77
- Script 306
- Serviceaftale 317
- Site-ID 310
- Skype 87
  - Kom i gang med Skype 88
  - Om integration med Skype 87
- Sluttidspunkt 56
- Sporbarhed 212
- Sprog
  - Fakturer 204
  - Kontakt 15
- Standardlager
  - Bruger 127
- Standardregister
  - Dokumenttype 85
  - Tabt salg 177
  - Variantegenskaber 147
- Standardtekster 304
- Standardvarighed 56
- Standardværdier 130
- Standardværdier for nye aktiviteter 60
- Status
  - Ordre/faktura 176
- Strukturware
  - Indstillinger 130
- Support 317
- Supportcenter 316
- Søgemotor 305
- Søgeord 305

**T**

Tabel 286  
 Tabel på hjemmeside 286  
 Tags 306  
 TAPI  
   Skype 88  
 Tekst  
   Ordre/faktura 181  
   Tilbud 164  
 Telefoni 87  
   Skype 88  
 Testudskrift 191  
 Tidsplan 50  
 Tilbud 156  
   Aktiv linje 171  
   Alle linjer 171  
   Brugerindstillinger for Tilbud 158  
   Bruttovægt 163  
   Effektuer tilbud 168  
   Fanebladet Diverse 165  
   Fanebladet Fragt 163  
   Fanebladet Produktlinjer 162  
   Fanebladet Tekst 164  
   Frekvens 170  
   Følgeseddel 164  
   Gruppetilbud 169  
   Kopier tilbud 160  
   Opdater ordrelinjer 171  
   Opret enkelttilbud fra gruppetilbud 169  
   Opret gruppetilbud 169  
   Opret ordre 168  
   Opret tilbagevendende tilbud 170  
   Opret tilbud 166  
   Ordrehierarki 160  
   Ordrelinjetekst 171  
   Overfør til gruppetilbud 169  
   Plukliste 164  
   Produktlinjer 162  
   Rediger ordrelinjebeskrivelse 171  
   Regenerer ordrelinjer 171  
   Serviceordre 164  
   Status 160  
   Svartype 165  
   Tilbagevendende tilbud 170  
   Tilbud tilbagevendende 170  
   Tilbudsregistrering 156  
   Tilbudsskabelon 157  
   Tilbudsvinduet 160  
   Total volumen 163  
   Udskriv tilbud 168  
   Åbn liste over tilbudsdokumenter 160  
 Tilbud/Effektivering 160  
 Tilbudsregistrering 156  
 Tilbudsskabelon 157  
 Tilbudsvinduet 160  
 Tillægsafgifter 141  
   % af kostpris 143  
   Behandling 143  
   Faktura 141  
   Kom i gang 142  
   Ny tillægsafgift 143  
   Postering 141  
   Rapport 141  
   Systemkonto 141  
   Tilføj 143  
 Tillægsprodukter  
   dokumentation 318  
   Hjemmeside 312  
 Timeregistrering  
   Kontaktopfølgning 13  
 Tip en ven 310  
 Toptekst på hjemmeside 271

**U**

Uafhængig kreditnota 196  
 Ubehandlede samleorder 199  
 Ubehandlet kreditnota 196  
 Ubehandlet ordre 191  
 Udbetaling  
   Udland 17  
 Uddannelse 320  
 Udskriv  
   E-mailvedhæftning 41  
   En fakturakopi 192  
   fakturaer hvor udskrift mangler 197  
   Flere fakturakopier 206  
   Tilbud 168  
 Udskriv en faktura 192  
 Udskriv faktura på et andet sprog 204  
 Udvalg  
   fakturering 197  
 Underkontor 28  
 URL 283

**V**

Valuta  
   Fakturer 208  
   Ordre/faktura 208  
 Varebevægelser  
   Varebevægelse 212  
 Variant 144  
   Kopier Variant 150  
   Opret variant 150  
   Opret/rediger alle varianter 151  
   Variantegenskaber 147  
   Varianter i webshoppen 152  
   Variantindstillinger 148  
   Variantkonfiguration 148  
 Variantegenskaber 147  
   Indstillinger 148  
   Produktvarianter 144  
 Varianter 144  
   Varianter i webshoppen 152  
   Variantindstillinger 148  
   Variantkonfiguration 148  
   Variantmatrice 151  
   Varianttilknytninger 151  
   Variantværdier 144  
 Vedhæftede filer 279  
   Underside på hjemmeside 284  
 Vedligeholdelse 317  
 Videre betalingsopfølgning (Programversioner uden regnskabsfunktionalitet) 238  
 Vilkår i webshop 295  
 Virksomheden benytter abonnementsfaktura 232  
 Virksomheden lagerfører produkter 130  
 Virksomhedsoplysninger 294  
 Vis bilag i reskonto 176  
 Vis kort 26  
 Vis rejserute 26  
 Vis vilkårene på ordrebekræftelsen 295  
 Vor reference 23  
 Vælg betalingstjeneste 310  
 Værktøj  
   Indhold på hjemmeside 282

**W**

Webshop 256  
   Bestil produkter 274  
   Betalingsform 298  
   Betalings tjenester 310

- Designskabelon webshop 291
- Fakturaadresse 297
- Grafisk visning af lagerstatus 308
- Indenrigskøb 296
- Indstillinger Webshop 308
- Internationalt køb 296
- Kom i gang 257
- Kreditkort 310
- Kundeinformation 296
- Kunden skal acceptere vilkårene 295
- Køb indenrigs 296
- Lagerbeholdning i webshop 261
- Produkt til salg 258
- Produktgrupper 292
- Produktliste 275
- Produktudvalg 274
- Produktudvalg i din webshop 275
- Script 306
- Sikkerhedskode 298
- Start 257
- Varianter i webshoppen 152
- Vilkår i webshop 295
- Virksomhedsoplysninger 294
- Vis vilkårene på ordrebekræftelsen 295
- Webshop med indkøbskurv 246
- Word 79
  - Flettefelter 79
  - Skabelon 82
- Worldpay
  - Betaling i webshop 263
  - Betalings tjenester 310

## Æ

Ændre pris 219

## Ø

Ørefrunding 227

## Å

Åbne HTML-filer 287

Mamut Alliance Partners



**Mamut** (OSE "MAMUT") blev etableret i 1994, og er en ledende leverandør af administrative softwareløsninger og internetbaserede tjenester til små og mellemstore virksomheder i Europa. Mamut tilbyder komplette og brugervenlige løsninger. Forholdet mellem pris og ydelse er markedets bedste med integrerede løsninger til økonomistyring/regnskab, salgsstøtte, kunde- og kontaktopfølgning (CRM), indkøb/logistik, personale, projektstyring, e-handel, domæner, e-mail og webhotel. Flere end 400.000 kunder i Europa forenkler arbejdsdagen med løsninger fra Mamut. Yderligere information om Mamut og selskabets produkter findes på [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)

Copyright Mamut. Alle rettigheder. Med forbehold for ændringer. Mamut og Mamut-logoet er registrerede varemærker fra Mamut. Alle andre varemærker er registrerede varemærker af respektive firmaer.

Et selskab i

