

// Mamut Business Software  
**Enklere årsafslutning i dit  
Mamut-program**

# Enklere årsafslutning i dit Mamut-program

## Indhold

---

<b>Indledning .....</b>	<b>3</b>
Årsafslutning .....	3
Periodeafslutning .....	4
<b>Årsafslutning i Mamut Business Software .....</b>	<b>5</b>
Bogføring i to regnskabsår .....	5
Overfør midlertidig "Primo Saldo" .....	6
Hvordan afstemmes Finans og Debitor/Kreditor ved årsafslutning? .....	7
Regnskabsperioder og -år .....	8
Fejlsøgning ved Årsafslutning.....	10
<b>Guide til årsafslutning .....</b>	<b>15</b>
<b>Eksport til årsafslutning.....</b>	<b>17</b>
<b>Yderligere information .....</b>	<b>18</b>
Service og support.....	18
Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag .....	19
Tillægsmanualer og guider .....	20
Mamut Academy .....	21
Mamut Tutorials.....	22

**Udgave 2011**

MBS.BKL.YE.DK.2011.1



## Producent og distributør:

Mamut A/S

Arne Jacobsens Allé 15

2300 København S

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

Arne Jacobsens Allé 15

2300 København S

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

Arne Jacobsens Allé 15

2300 København S

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)

*© 2011 Mamut A/S. Alle rettigheder. Med forbehold for ændringer. Mamut og Mamut-logoet er registrerede varemærker fra Mamut - et selskab i Visma-gruppen. Alle andre varemærker er registrerede varemærker af respektive firmaer.*

# Indledning

## Årsafslutning

Overgangen fra et regnskabsår til et andet medfører brug af specielle procedurer, som primært er iværksat for at sikre en korrekt tidsbegrænsning i regnskabet.

Regnskabsafslutning og årsafslutning betyder for de fleste et stort arbejdspress og korte tidsfrister. En del virksomheder vil være optaget med årsafslutningen i flere måneder og i værste fald op til et halvt år. Ved hjælp af god planlægning, systematisering og koordinering kan arbejdspresset reduceres væsentligt.

En del arbejdsopgaver kan afsluttes eller tilrettelægges før selve årsafslutningen. Hvis din virksomhed har etableret gode rutiner for løbende afstemning i løbet af året, vil den ekstraordinære belastning ved årsafslutningen ikke blive stor.

Årsafslutningen skal i udgangspunktet være ens fra år til år. Et godt tips for at reducere presset er at have en skriftlig arbejdsplan (checkliste), samt at have foretaget løbende afstemninger i løbet af året.

I forbindelse med årsafslutning i Mamut Business Software dukker der som regel en del spørgsmål op. Vi håber derfor, at dette årsafslutningshæfte kan være et hjælpemiddel, som vil besvare de fleste af dine spørgsmål, og hjælpe dig igennem årsafslutningen så let som muligt.

### God fornøjelse med en enklere årsafslutning!



# Periodeafslutning

Regnskabet er konfigureret med 13 perioder. Der er én for hver måned og én for dispositioner i forbindelse med årsafslutning. For at kunne benytte automatisk momsopgørelse med posteringer, er det nødvendigt at afslutte regnskabsperioderne løbende. Du kan afslutte en periode, når alle udgifter og indtægter, som tilhører denne, er registreret.



**Tips!** Der er specielle regler for afslutning af periode 3, 6, 9, og 12, fordi disse også afslutter en momstermin. Momsopgørelsen vil blive udskrevet automatisk, når du vælger at afslutte en af disse terminer. En guide hjælper dig igennem proceduren frem til godkendelse af momsopgørelsen.

Momsopgørelsen kan udskrives fra rapportmodulet, når det passer.

## Sådan afslutter du en periode

1. Vælg **Vis, Regnskab** og klik på **Periodeafslutning**.

2. Vælg det **Regnskabsår** og den **Periode**, du ønsker at afslutte.
3. Klik på **Næste**.
4. Klik på **Udfør**.



*Du har nu afsluttet en periode.*



**Vigtigt!** Når du har valgt at afslutte en periode, mister du muligheden for at oprette, ændre og slette bilag i denne periode. Vær også opmærksom på, at du ikke selv kan genåbne en afsluttet periode.

# Årsafslutning i Mamut Business Software

## Bogføring i to regnskabsår

Som regel er det nødvendigt at kunne fortsætte bogføringen i foregående regnskabsår et stykke tid efter at du er begyndt på et nyt år. Dette skyldes, at der altid vil være nogle uafsluttede administrative rutiner, så for eksempel fakturaer for varer, som er leveret i slutningen af december, kan blive faktureret et stykke ind i januar og lignende. Desuden vil det sjældent være aktuelt at bogføre årsafslutningsposterne før et stykke ind i det nye år. Samtidig skal dette ikke forhindre, at den daglige bogføring kan foregå som normalt. Du behøver ikke skulle udsætte bogføringen for det nye år til årsafslutningen for det foregående regnskabsår omsider er afsluttet. I Mamut Business Software løses dette ved at ændre det aktive regnskabsår i **Regnskabsindstillinger** eller i **Kassekladde**. Dermed får du et spillerum med hensyn til årsafslutningen, samtidig med at den løbende bogføring ikke lider under dette.

Regnskabsåret afsluttes først, når alle efterposter er foretaget, og den udgående balance (Ultimo Saldo) for det foregående regnskabsår overføres som indgående balance (Primo Saldo) i det nye år. Når årsafslutningen er fuldført, er det ikke længere muligt at bogføre eller redigere i bogførte oplysninger for det afsluttede år. Hvis der senere skulle opstå forhold, som du gerne ville have haft med, er den eneste løsning at medtage disse som en korrektionspostering i det nye regnskabsår. Sådanne sikkerhedsforanstaltninger er obligatoriske, hvis bogføringslovens krav om ikke sletbare lagringsmedier skal overholdes.

# Overfør midlertidig "Primo Saldo"

**Midlertidig overførsel af "Primo Saldo" (eller Midlertidig Saldo)** benyttes i tidsrummet efter starten af et nyt regnskabsår og før det foregående er afsluttet og endelig Primo Saldo overføres.

Overfør midlertidig 'Primo saldo'

Hvis du ønsker at generere en midlertidig indgående saldo for et regnskabsår, skal du vælge hvilket år, der skal overføres fra rullelisten nedenfor.

Hvis du tidligere har overført en primo saldo, bliver denne overskrevet. Den endelige indgående saldo vil blive opdateret ved årsafslutningen.

Regnskabsår: 2011 -> 2012

Generer primo saldo for konto, projekt og afdeling.  
Hvis denne indstilling ikke er valgt, vil indgående saldo blive genereret for hver konto.

OK Annuller

Ved at overføre midlertidig Primo Saldo får du et bedre grundlag for finansielle vurderinger af selskabets balanceposter for det nye regnskabsår i dette tidsrum.

Ved årsafslutning af foregående år vil endelig Primo Saldo overskrive den midlertidige, således at balancerapporterne gengiver de korrekte forhold.



**Bemærk!** Før du kan overføre midlertidig Primo Saldo, skal det nye regnskabsår være oprettet. Systemet minder dig om dette i god tid og fører dig til en guide, der hjælper dig med dette. Du kan dog også oprette et nyt regnskabsår ved at vælge **Vis - Indstillinger - Regnskab**, og klikke **Ny**.

## Sådan overfører du midlertidig "Primo Saldo"

1. Vælg **Vis, Regnskab** og klik **Overfør midlertidig "Primo Saldo"**.
2. Vælg hvilke to regnskabsår midlertidig Primo Saldo skal overføres fra og til. Marker i afkrydsningsfeltet, hvis du også ønsker at generere Primo Saldo for konto, projekt og afdeling. Hvis du ikke markerer dette, vil saldi blive genereret pr. konto.
3. Klik **OK**.  
Et bilag af typen Primo Saldo oprettes i det nye regnskabsår. Bilaget indeholder alle balancekonti.
4. Udskriv eventuelt en balancerapport for det nye år for at verificere, at balancen er opdateret.



*Gentag proceduren, hver gang du foretager ændringer i balancen i det gamle år. Det samme bilag vil blive opdateret med nye saldi.*

# Hvordan afstemmes Finans og Debitor/Kreditor ved årsafslutning?

For at afstemme Finans og Debitor/Kreditor udskriver du rapporterne **Saldobalance, detaljeret** og **Debitor/Kreditor, åbne poster mod finans**.

## Sådan gør du for at afstemme finans og Debitor/Kreditor

1. Vælg **Fil - Udskriv** og klik på **Regnskab** i venstremenuen.
2. Marker og udskriv rapporten **Saldobalance, detaljeret**.
3. Kontroller, at du i udvalgsvinduet har valgt korrekt **Regnskabsår**. Angiv periode 1 til og med periode 13.

4. Vælg derefter **Debitor/Kreditor** i venstremenuen og udskriv rapporten **Debitorer, åbne poster mod Finans**, også med filter på periode 1-13.

 Du kan nu afstemme rapporterne mod hinanden. Hvis det foregående år ikke er afsluttet, skal Saldobalance, detaljeret for dette år også udskrives.



# Regnskabsperioder og -år

Regnskabet i Mamut Business Software har 13 regnskabsperioder. Periode 1 til 12 er årets tolv måneder, periode 13 anvendes til at postere årsafslutningsposterne.



**Tips!** Der er specielle regler for afslutning af periode 3, 6, 9, og 12, fordi disse også afslutter en momstermin. Momsopgørelsen vil blive udskrevet automatisk, når du vælger at afslutte en af disse terminer. En guide hjælper dig igennem proceduren frem til godkendelse af momsopgørelsen.

Regnskabsmodulet er lavet, så du som bruger skal have størst mulig fleksibilitet ved overgangen til et nyt år. Det indebærer, at du ikke behøver at gøre noget specielt for at tage systemet i brug i et nyt år udover at oprette det nye regnskabsår, hvis ikke dette allerede er gjort.

Herunder beskrives, hvordan de forskellige moduler bestemmer hvilket regnskabsår, posterne bliver bogført i.

## Ordre/Fakturamodulet

I Mamut Business Software kan du styre, hvilken periode (dato) en faktura skal bogføres i, ved at angive ønsket fakturadato i feltet "Fakturadato" i Ordre/Fakturamodulet. Det er denne dato, som bestemmer, hvilken periode fakturaen bliver bogført i. Hvis du ikke angiver en fakturadato, benyttes systemdatoen.

## Indkøbsmodulet

Indkøbsmodulet tildeler periode og regnskabsår ved hjælp af systemdatoen. Ellers fungerer modulet som Ordre/Fakturamodulet.

## Kassekladde

I **Kassekladde** kan du frit vælge regnskabsår og periode. Du vil fortsat have mulighed for at bogføre bilag for foregående regnskabsår i uafsluttede/åbne perioder. Hvis periode 12 i det foregående regnskabsår er afsluttet, vil du kun kunne bogføre i periode 13 i dette år.

## Bilagsnumrene begynder på nr. 1 i et nyt regnskabsår

I Mamut Business Software er det mest normalt, at hver bilagstype har sin egen nummerserie. Hver nummerserie begynder hvert år med nr. 1, medmindre du overstyrer dette manuelt, inden du begynder at bogføre bilag.

Indstillinger for bilagsnummerserier finder du ved at vælge **Vis** og klikke **Indstillinger**. Klik derefter på knappen **Regnskab**, vælg fanebladet **Regnskabsindstillinger** og knappen **Bilagstypeindstillinger og nummerserier**.

**Vigtigt!** Indstillingerne må foretages, inden du begynder at benytte Ordre/Faktura og Kassekladde i et nyt regnskabsår. Dette gælder også, hvis du ønsker at vælge **Fælles nummerserie for alle bilagstyper**.

Type	Navn	Næste nummer	Første nummer
UF	Udgående faktura	1	1
IF	Indgående faktura	0	1
UK	Udgående kreditnota	0	1
IK	Indgående kreditnota	0	1
PA	Løn	0	1
K	Kasse	0	1
P	Giro	0	1
B	Bank	0	1
D	Diverse	0	1
PS	Primo saldo	0	1
MV	Momsopgørelse	0	1

Fælles nummerserie for alle bilagstyper.

OK    Annuller    Hjælp

## Andre nummerserier

Nummerserierne for eksempel Ordrenummer, Fakturanummer og Kundenummer vil fortsætte hvor de slap i det foregående regnskabsår. Med andre ord 'nulstilles' disse nummerserier ikke, idet disse registre ikke har et klart skel pr. år på samme måde som regnskabet.

## Periode 13 og årsafslutningsposterne

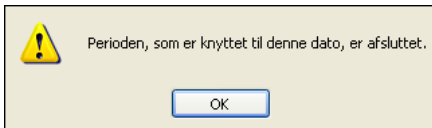
Når periode 12 i det foregående regnskabsår er afsluttet, er næste periode, du kan bogføre på i dette år, periode 13. Denne periode afsluttes automatisk, når du foretager årsafslutningen for dette år.

Den vigtigste grund til, at du i et regnskabssystem har periode 13, er, at de fleste brugere ikke ønsker at foretage årsafslutningen for sidste år før et stykke tid inde i det nye år. Mange afslutter ikke et år før i april/maj året efter.

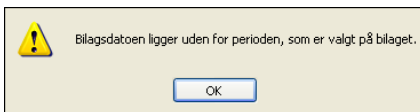
De vigtigste poster, som dermed må foretages i periode 13, er tidsafgrænsningsposter (afskrivninger, varelagervurderinger, afsætninger etc.) og

disponering af årsoverskud/underskud. De fleste benytter et traditionelt årsafslutningsprogram gerne i samarbejde med deres revisor. Hvis du skal postere bilag med moms i periode 13, skal du huske at afstemme momsafgiften manuelt imod opgørelsesskonto for moms, så indgående saldo i næste regnskabsår bliver korrekt. Læs mere om dette i programmets Hjælp [F1].

Hvis du har markeret for **Dato/Periodekontrol** i brugerindstillinger for Kassekladde, vil du få de følgende to meldinger ved forsøg på at postere et bilag i periode 13. (Dette gælder når perioder t.o.m. periode 12 er afsluttet).



Klik **OK** på meldingen, hvor du får besked om at **Perioden, som er knyttet til denne dato, er afsluttet**.



Klik **OK** på meldingen, hvor du får besked om at **Bilagsdatoen ligger udenfor perioden, som er valgt på bilaget** og poster bilaget som normalt.

## Fejlsøgning ved Årsafslutning

Herunder forklares, hvad de forskellige meddelelser indebærer, og hvad du kan gøre for at udføre disse punkter og komme videre med årsafslutningen.

Det gælder, hvis du får besked om, at programmet ikke kan gennemføre årsafslutning fordi:

### Følgende perioder/moms-terminer skal afsluttes

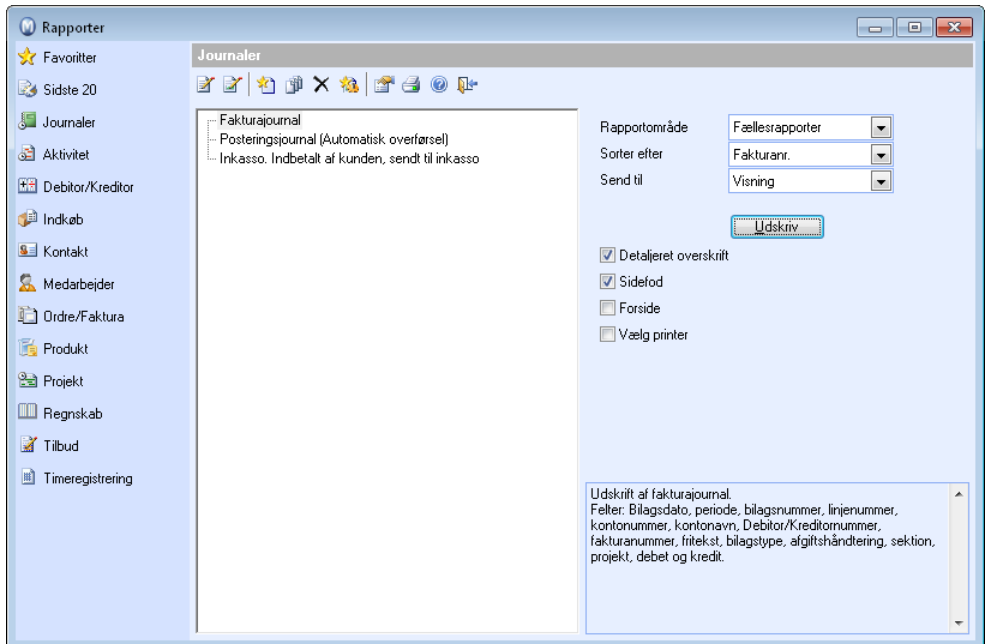
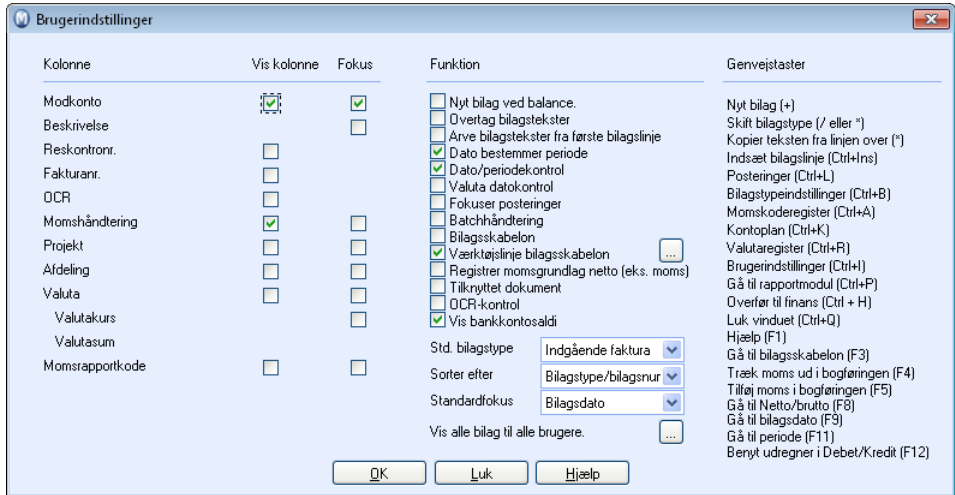
Hvis du får besked om, at alle perioder ikke er afsluttede, er du nødt til at afbryde årsafslutningen og gå tilbage og afslutte de nævnte perioder. Du afslutter perioder ved at vælge **Vis, Regnskab** og klikke **Luk periode**. Alle perioder skal afsluttes. Det gælder, også de perioder, du eventuelt ikke har bogført nogen bilag i.

Er du for eksempel pålagt at køre kvartalsvis momsafregning, vil du ved afslutning af periode 3,6,9 og 12, blive bedt om at afslutte momsterminen.

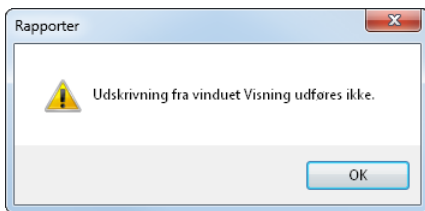
### Kassekladde indeholder data

Hvis Kassekladde indeholder bilag, som ikke er overført til Finans, vil årsafslutningen ikke kunne gennemføres. Disse bilag skal enten overføres til Finans eller slettes, før årsafslutningen kan fortsættes.

Hvis du ikke ser nogen bilag i **Kassekladde** skal du først kontrollere, at du har valgt det rigtige **Regnskabsår**. Derefter kan du klikke på knappen **Brugerindstillinger** i værktøjslinjen øverst i modulet. Klik derefter på søgeknappen med tre prikker ud for **Vis alle bilag for alle brugere**. Her vil du se bilag registreret af andre brugere, som ikke er overført til Finans.



Dette er den melding du får, hvis du har valgt at sende rapporten til visning:



## Overfør årets resultat med en postering i kassekladden

Når du gennemfører en årsafslutning i Mamut Business Software vil alle saldi på balancekonti blive overført til næste år som Primo saldi. Det er en forudsætning at resultatkonti tømmes mod en balancekonto, for at resultatet skal blive rigtigt.

Rapporten **Resultatopgørelse 1 detaljeret** viser, om der er foretaget en disponering. Når du udskriver denne rapport er det vigtigt, at du foretager et udvalg af regnskabsår og periode 1-13.

Forudsætningen for at gennemføre årsafslutning er, at summen af ejendele er lig med summen af gæld/egenkapital.

Hvis du ønsker at lave en midlertidig overføring af resultatet kan dette gøres ved at du går ind på **Vis - Regnskab - Overfør midlertidig "Primo saldo"**, og følger anvisningen.

Ønsker du at allokere resultatet manuelt, må du først oprette to konti, og gennemføre den efterfølgende proces.

### DE TO KONTI, SOM DU MÅ OPRETTE, KAN F. EKS. VÆRE:

7291 Overført resultat (Balancepost)  
 4900 Årets resultat (Resultatpost) - Bør dannes under en egen gruppe som for eksempel kaldes 'Disponeringer'.

### EKSEMPEL PÅ ALLOKERING AF UNDERSKUD

Sådan gør du:

1. Åbn **Kassekladde**.
  2. Vælg det regnskabsår, du skal afslutte.
  3. Opret et nyt bilag og vælg bilagstypen "Diverse" og periode 13.
  4. Indtast **4900** i feltet **Konto**.
  5. Indtast beløbet (med positivt fortegn) i kolonnen **Kredit**.
  6. Tast **Enter**.
  7. Indtast **7291** i feltet for **Konto**.
  8. Indtast beløbet (med positivt fortegn) i kolonnen **Debet**.
  9. Klik knappen **Overfør til finans** for at overføre bilaget.
- Sum ejendele vil nu være lig sum gæld og egenkapital.

### EKSEMPEL PÅ ALLOKERING AF OVERSKUD

Sådan gør du:

1. Åbn **Kassekladde**.
  2. Vælg det regnskabsår, du skal afslutte.
  3. Opret et nyt bilag og vælg bilagstypen "Diverse" og periode 13.
  4. Indtast **4900** i feltet for **Konto**.
  5. Indtast beløbet (med positivt fortegn) i kolonnen **Debet**.
  6. Tast **Enter**.
  7. Indtast **7291** i kolonnen **Konto**.
  8. Indtast beløbet (med positivt fortegn) i kolonnen **Kredit**.
  9. Klik på knappen **Overfør til finans** for at overføre bilaget.
- Sum ejendele vil nu være lig sum gæld og egenkapital.

## Momskonto

Den eneste Momskonto, som skal indeholde posteringer, når du gennemfører årsafslutning, er konto **8798 Afregning af moms**. Alle andre Momskonti opgøres i det år, som afsluttes. På denne måde vil den Primo Saldo, som bliver oprettet i det nye regnskabsår, kun medtage det, du eventuelt skylder/har til gode i moms.

Posteringer på andre Momskonti kan skyldes tre forhold:

- Termin 4 er ikke udskrevet og godkendt.
- Tidligere terminer (Termin 1-Termin 3) er ikke udskrevet og godkendt.
- Der er blevet posteret bilag, som indeholder Momsposteringer, i periode 13 i det år, som afsluttes.

Når det gælder de to første punkter, skal du vælge **Vis**, **Regnskab** og klikke **Luk periode**. Husk at hver termin består af 3 perioder. For eksempel tilhører januar, februar og marts termin 1.

## Momsposteringer i Periode 13

Hvis du i periode 13 har bogført bilag, som indeholder moms-posteringer, er du nødt til at opføre disse manuelt.

Posteringerne vil ikke blive medtaget i en systemgenereret momsopgørelse, og du skal derfor medtage disse som en korrektion i næste momsopgørelse, som skal indberettes. For at finde ud af, hvordan afslutningen skal bogføres, kan du udskrive **Saldobalance Finans** for det foregående regnskabsår.

**SÅDAN SKAL BILAGET POSTERES:**

I dette eksempel tager vi udgangspunkt i, at vi har fundet en debet saldo på kr. 387,10 på konto 8720 ved udskrift af Saldobalance, detaljeret.

**Regnskabsår:** 2007

**Periode:** 13

**Bilagsdato:** 31.12.07

**Bilagstype:** Diverse

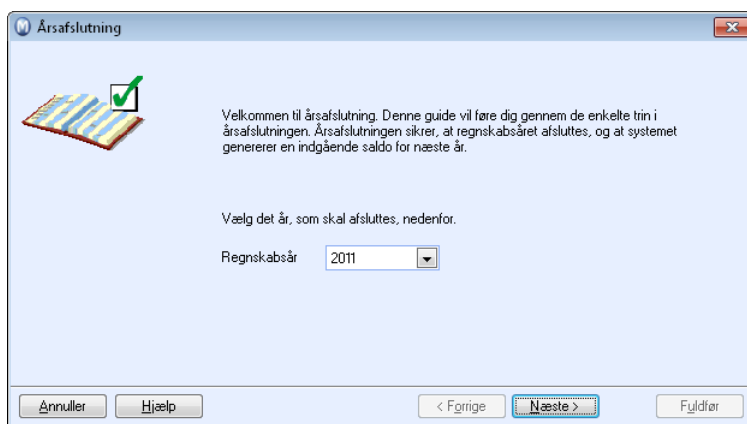
Konto	Navn	Debet	Kredit
8720	Salgsmoms, udgående		387,10
8798	Afregning af moms	387,10	

Dette bilag har nu elimineret saldoen på konto 8720, således at det kun er afregningskontoen, som har saldo ved årsafslutning. Husk at inkludere denne manuelt posterede sum på næste momsopgave, som skal indberettes.

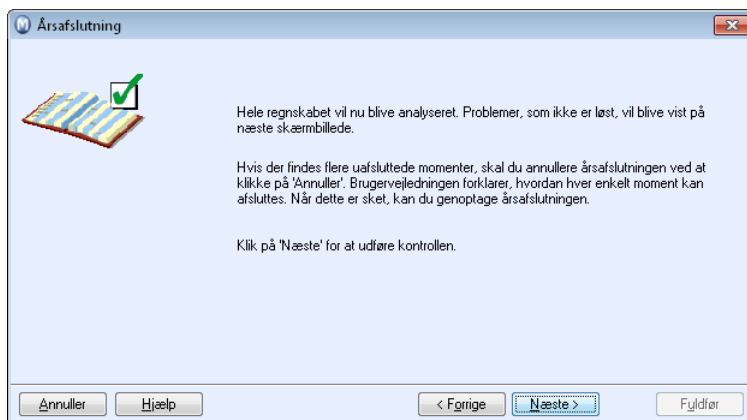
# Guide til årsafslutning

## Sådan starter du årsafslutning


1. Vælg **Vis, Regnskab** og klik **Årsafslutning**.
2. Vælg året, du skal afslutte, i rullelisten **Regnskabsår** og klik på **Næste**.



3. Klik på **Næste** for at påbegynde analysen af regnskabsåret.

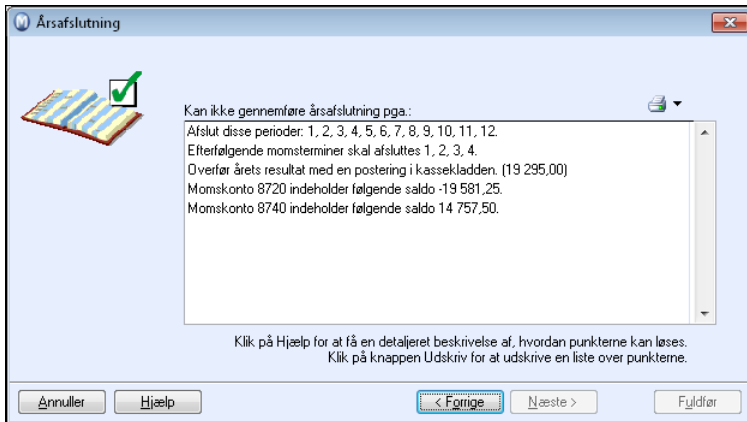


4. Når kontrollen er udført, vil du eventuelt få en liste over de punkter, som skal udføres inden årsafslutningen kan gennemføres helt. Klik **Annuller** i guiden for at gennemgå de nævnte punkter.

 Klik på **Udskriv** i dette vindue for at printe listen. Klik på **Hjælp** eller se herunder for at få hjælp til at løse punkterne.


Klik til sidst på **Annuller** i guiden for at gennemgå de nævnte punkter og start guiden igen, når du har gennemført punkterne, som blev nævnt.





5. Start guiden igen, når du har gennemført de nævnte punkter. Klik dernæst på **Næste** for at starte sikkerhedskopieringen af dine data.
6. Klik **Fuldfør** for at afslutte regnskabet og generere Primo Saldo for næste år. Bemærk! I dette vindue ser du også det område, hvor Mamut Business Software automatisk har gemt de godkendte rapporter Fakturajournal og Dagsopgørelse (automatisk opdatering) i PDF-format, hvis du ikke udskrev disse, inden du påbegyndte guiden.
7. Du vil nu få besked om at regnskabsåret er afsluttet. Klik **OK**.

 *Du har nu afsluttet regnskabsåret.*

 **TIPS!** For at afstemme Finans og Debitor/Kreditor pr. 31.12. i det år du afslutter, udskriver du rapporterne **Saldobalance Finans** og **Debitor/Kreditor kunder/leverandører, åbne poster mod Finans**. Vælg periode 1-13 for året på begge rapporter.

Du finder de nævnte rapporter i rapportmodulet under **Regnskab** og **Debitor/Kreditor**.

#### **EKSPORT TIL ÅRSOPGØRELSE**

Når du har fuldført årsafslutningen i programmet, kan du eksportere **Saldobalance Finans** til årsopgørelse for videre behandling hos din regnskabsfører/revisor.

# Eksport til årsafslutning

Når årsafslutningen er fuldført, er det for mange aktuelt at eksportere **Saldobalance Finans** for videre behandling af regnskabets totale tal. Mange benytter et eksternt program for årsopgørelse, eller sender rapporten til viderebehandling hos deres regnskabsfører/revisor.

## Sådan gør du

---

1. Vælg **Filer - Eksporter og Årsopgørelse**.
2. Find den mappe, du ønsker at gemme eksportfilen i, og klik på **Gem**.
3. Vælg det **Regnskabsår**, du skal eksportere Årsopgørelsen for.



4. Klik **OK**.
5. Klik **OK** når du får besked om at eksporten er udført.



*Du kan finde den eksporterede fil i den mappe, du valgte i pkt. 2.*

---

# Yderligere information

## 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.

# 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!

### 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 hjemmeside. 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 hjemmesider. 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 processer 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).

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

