// Mamut Business Software
Indstillinger, rapporter og udvalg
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
E-mail: 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
E-mail: 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
E-mail: info@mamut.dk

Version 15
MBS.MAN.INT.15.DK.150.1

Velkommen som bruger af Mamut


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 eller ringe på telefon 70 27 71 78.


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).


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

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

Velkommen som bruger af Mamut.................................................................................. II

Kapitel 1: Brugergrænseensnit og tilpasninger .................................................. 1

Lær programmet at kende.......................................................................................... 2
  Sådan orienterer du dig i programmet ................................................................. 2
  Hjælp i Mamut Business Software ....................................................................... 4
  Om Skrivebordet .................................................................................................. 5
  Værktøjslinjen på skrivebordet ............................................................................ 7
  Fokusområderne på skrivebordet ......................................................................... 8
  Hjemmesider på skrivebordet ............................................................................. 9
  Om dialogboksen på skrivebordet ...................................................................... 10
  Skærbillederne i programmet ............................................................................ 11
  Rullelisten Status ............................................................................................... 12
  Listevinduer ....................................................................................................... 14
  Vigtige værktøjer i skærbillederne .................................................................... 16
  Genvejstaster i programmet ............................................................................... 17
  Systemdato ......................................................................................................... 19
  Kom i gang med nummerserier ........................................................................... 20

Brugertilpasninger for Skrivebordet ....................................................................... 22
  Brugerdefinerede genvejsknapper på skrivebordet ........................................... 23
  Tilpas indholdet i et fokusområde på skrivebordet ........................................... 24
  Angiv links som skal vises på Mit skrivebord ................................................. 25
  Modtag nyheder fra Mamut Supportcenter på skrivebordet ............................. 26

Andre brugertilpasninger ....................................................................................... 27
  Om brugerindstillinger ..................................................................................... 27
  Automatisk åbning af et vindue ved opstart .................................................... 28

Kapitel 2: Søg og udvalg ...................................................................................... 29

Søg ......................................................................................................................... 30
  Udvalg ................................................................................................................. 31
    Hvordan angives et udvalg? ......................................................................... 32
    Felterne i Søg og Udvalg ............................................................................... 32
  Avanceret udvalg ............................................................................................... 34
    Eksempel på avanceret udvalg ...................................................................... 34
    Guide til udvalg af kontakter ........................................................................ 38
    Periodeudvalg: Udskriv rapport over kontakter .......................................... 39

Kapitel 3: Indstillinger ......................................................................................... 43
Indstillinger ............................................................................................................... 44
Bruger........................................................................................................................ 46
  Fanebladet Adgangskontrol .............................................................................. 47
  Brugerindstillinger pr. modul .............................................................................. 48
  Brugerindstillinger, fanebladet Andet ................................................................. 49
Firma ......................................................................................................................... 50
  Finansielle indstillinger ....................................................................................... 51
  Kontooplysninger ................................................................................................ 52
  Momsregister ........................................................................................................ 53
  Momskodevinduet .............................................................................................. 54
  Firmaindstillinger for Standardregisteret ........................................................... 56
  Firmaindstillinger for nummerserier ................................................................. 58
Sikkerhedsindstillinger .............................................................................................. 59
Andre indstillinger ..................................................................................................... 61
  Landeregister ...................................................................................................... 61
  Byregister ............................................................................................................ 62
  Andre programmer .............................................................................................. 62
Kapitel 4: Administration ................................................................... 65
  Databasen ............................................................................................................. 66
    Om firmadatabaser ............................................................................................. 68
    Åbn firmadatabase ............................................................................................. 68
    Opret en ny firmadatabase .............................................................................. 69
    Hvordan slettes indholdet i en systemdatabase? ............................................ 71
    Om databaseværktøj ........................................................................................ 72
    Filer som installeres ......................................................................................... 72
    API .................................................................................................................... 73
Sikkerhedskopiering ................................................................................................... 74
  Forskellige typer sikkerhedskopier .................................................................... 75
  Sikkerhedskopi til regnskabsfører ..................................................................... 77
  Hvordan oprettes en sikkerhedskopi? ................................................................. 78
  Om gendannelse af sikkerhedskopi? ................................................................. 80
  Hvordan gendannes en sikkerhedskopi? ............................................................ 81
  Indstillinger for sikkerhedskopier ...................................................................... 82
  Slet gamle sikkerhedskopier .............................................................................. 84
Flyt programmet til en anden computer ................................................................. 85
  Sådan flytter du: Enkeltbruger .......................................................................... 86
  Sådan flytter du: Serverinstallation .................................................................... 87
  Flyt dokumentområdet ....................................................................................... 89
  Sådan flytter du: Klient-/Arbejdsstation ............................................................ 90
Brugeradministration og adgangskontrol ................................................................. 91
  Brugeradministration .......................................................................................... 91
Kapitel 1: BrugergrænSESSnit og tilpasninger

I dette kapitel:

Lær programmet at kende ................................................................................................. 2
Brugertilpasninger for Skrivebordet ............................................................................... 22
Andre brugertilpasninger ............................................................................................... 27

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.

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 eller tlf. 80 39 00 02.
Lær programmet at kende

Sådan orienterer du dig i programmet

Et helt nyt program kan let virke forvirrende. Programmet indeholder skærbilleder, du ikke er vant til at bruge, knapper og menuer med navne og indhold, som du måske ikke genkender. Et moderne system indeholder mange muligheder for dig som bruger, men dermed bliver der indimellem også mange valg at tage stilling til.

Vi gør alt, hvad vi kan, for at det skal være lettest muligt at benytte de forskellige funktioner i programmet, som derfor kan tilpasses til de enkelte brugers ønsker. Man kan både tilpasse, hvordan mange af funktionerne skal virke, og hvordan skærbilleder, knapper og menuer skal se ud for dig som bruger.

Nedenfor finder du information om de forskellige elementer i programmets skærbilleder.

Menulinjen


Skrivebordet

Med Skrivebordet mener vi "baggrunden" i selve programmet, som altid vises bag de forskellige vinduer, du åbner. Skrivebordet er ikke det samme som vinduet i Windows®, hvor du har genveje til programmer, filer og andet.


Du kan nemt foretage tilpasninger så skrivebordet passer dig bedst muligt.
Fokusområder

Fokusområderne på venstre side af skrivebordet giver dig nem adgang til et sæt af funktioner, som hører naturligt sammen. Når du for eksempel klikker på **Kundeopfølgning** i venstremenuen, vil det store vindue til højre vise knapper for de forskellige funktioner i modulet. Disse er organiseret således i forhold til hinanden at de giver et billede af arbejdsgangen i modulet. Du kan klikke på knapperne for at åbne de enkelte moduler. Du kan læse mere om fokusområderne nedenfor.

**Moduler**

Med **Moduler** mener vi et sæt af funktioner, som hører naturligt sammen. De fleste vil være tilgængelige fra **Vis**-menuen som egne valg. Et eksempel på et modul er alle funktioner, du finder under menuen **Vis - Kontakt**.

**Skærbillederne i programmet**

Når du åbner et modul, åbnes et nyt skærbillede for dette modul. Vinduerne i programmet er bygget over samme skabelon i alle moduler. Det er gjort, for at du som bruger lettere skal kunne gøre dig kendt med de forskellige funktioner, som er tilgængelige i et nyt modul, uden også at måtte orientere dig i et nyt, anderledes vindue.

Et **faneblad** er en del af et vindue. Vinduerne består ofte af mere information end det er muligt at få plads til i et enkelt vindue. Derfor deles disse gerne op ved hjælp af faneblade. Et faneblad har altid et navn, for eksempel fanebladet **Fragt i Ordre/faktura** vinduet. Her kan du se på og tilføje information, som har med fragten og leveringen af denne ordre at gøre.
Hjælp i Mamut Business Software


Du kan finde oplysninger om et emne ved enten at bladre dig igennem indholdet i hjælpen efter kategori, søge i indekset efter indlagte indeksord eller bruge søgefunktionen til at søge efter ord i selve teksten.


Under Indhold kan du dobbeltklikke på kategorien, du ønsker hjælp til, og på denne måde bladre dig frem til informationerne, som du har brug for.

Under Indeks kan du søge på indlagte indeks-stikkord.

Under Søg kan du søge på ord i selve indholdet i teksten. Du vil få træf på alle hjælpefiler, hvor ordet indgår.

Om Skrivebordet

Med **Skrivebordet** mener vi "baggrunden" i selve programmet, som altid vises bag de forskellige vinduer, du åbner. Skrivebordet er altså ikke det samme som Windows-skivebordet, hvor du har genveje til programmer, filer og andet.


**Bemærk!** Når du har foretaget ændringer og gemt indstillinger for skrivebordet, kan du klikke **Opdater [F5]** på værktøjslinjen for skrivebordet for at se ændringerne.

Enkel og fleksibel tilpasning


Opdateret information

Dialogboksene opdateres ikke automatisk, når du bruger programmet. Du kan opdatere informationen ved hjælp af knappen **Opdater** på værktøjslinjen. I brugerindstillingerne kan du desuden vælge, at informationen automatisk skal opdateres ved opstart eller en gang i døgnet.

Værktøjslinjen

Du kan oprette nye poster i alle de mest normale registre direkte fra **Ny**-knappen på skrivebordet. Du kan også åbne lister. Værktøjslinjen giver også adgang til blandt andet kalenderfunktioner, rapporter og indstillingsvinduet. Dermed giver værktøjslinjen hurtigt og let adgang til de til enhver tid mest brugte funktioner.

Venstremenuen/Fokusområder

Fokusområderne på venstre side af skrivebordet giver dig hurtig adgang til et sæt af funktioner, som hører naturligt sammen. Når du for eksempel klikker på **Kundeopfølgning** i venstremenuen, vil det store vindue til højre vise knapper for de forskellige funktioner i modulet.
Arbejdsgangsoversigt

Knapperne i hvert fokusområde er organiseret i forhold til hinanden på den måde, at de giver et billede af arbejdsgangen i modulet. Du kan klikke på knapperne for at åbne det enkelte modul.

Dialogbokse

Skrivebordet viser en række dialogbokse, som indeholder nøgleinformation, der er hentet ud fra dine data. Der er som standard en mængde forskellige dialogbokse, og disse vil variere alt efter hvilket fokusområde, som er aktivt. Du kan fjerne dialogbokse fra visningerne eller vælge at vise en anden dialogbok.

Opdateret information

Dialogboksene bliver ikke opdateret automatisk, mens du bruger programmet. Du kan opdatere informationen ved hjælp af knappen Opdater på menulinjen. I brugerindstillingerne kan du desuden vælge at informationen skal opdateres automatisk ved opstart af programmet eller en gang i døgnet.

Dine egne genveje/knapper


Hjemmesider med kontinuerligt opdateret indhold


Tilpasning af skrivebordet

Skrivebordet kan tilpasses, så du for hvert enkelt fokusområde finder de oplysninger og genveje, som passer til dit brug. Indholdet på skrivebordet er tilpasset til dit produkt, samt dine adgangsrettigheder og eventuelle brugerindstillinger, hvor du kan have valgt ikke at vise visse funktioner. Skrivebordet giver i brugerindstillinger også mulighed for yderligere information, hvis du benytter høj skærmopløsning (højere end 1024X768).
Værktøjslinjen på skrivebordet


Skrivebordet har en fast værktøjslinje, mens de forskellige skærmbilder i programmet har tilpassede værktøjer for den funktion, som skærbilledet gælder.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ikon</th>
<th>Funktion</th>
<th>Forklaring</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Ny" /></td>
<td>Ny</td>
<td>Opretter et tomt registreringsblad for oprettelse af en ny enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Liste" /></td>
<td>Liste</td>
<td>Viser en sorterbar/søgbar liste over alle oprettede enheder i registret. Pilen til højre giver adgang til de ti sidst redigerede enheder.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Rapporter" /></td>
<td>Rapporter</td>
<td>Genvej til rapportmodulet.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Kalender" /></td>
<td>Kalender</td>
<td>Genvej til kalender.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Fælleskalender" /></td>
<td>Fælleskalender</td>
<td>Genvej til fælleskalender.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Opdater" /></td>
<td>Opdater</td>
<td>Opdaterer dialogbokse på skrivebordet. Under brugerindstillinger for skrivebordet kan du vælge, om disse skal opdateres kontinuerligt, eller kun når du klikker på Opdater.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Indstilling" /></td>
<td>Indstilling</td>
<td>Genveje til indstillinger.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Minimer" /></td>
<td>Minimer</td>
<td>Minimerer (skjuler) indholdet på dialogboksene på skrivebordet. Du får indholdet tilbage ved at klikke Opdater eller ved at skifte fokusområde og gå tilbage.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Hjælp" /></td>
<td>Hjælp</td>
<td>Åbner hjælpefilen. Husk også at du kan trykke [F1] for at få hjælp til hvert enkelt vindue.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Fokusområderne på skrivebordet

Fokusområdet på venstre side af skrivebordet giver dig hurtig adgang til et sæt af funktioner, som naturligt hører sammen. Hvis du for eksempel klikker på Kundeservice i menuen til venstre, vil det store vindue til højre vise knapper for de forskellige funktioner i kontaktmodulet. Disse er organiseret sådan i forhold til hinanden, at de giver et billede af arbejdsgange og processer i modulet. Du kan klikke på knapperne for at åbne det enkelte modul.

I brugerindstillingerne kan du vælge hvilket fokusområde, som skal være aktivt, når du logger dig ind. På den måde kommer du direkte til de funktioner, du bruger mest. Hvis du har høj skærmopløsning, kan du vise faste oplysninger til højre på skrivebordet i alle de fokusområder, som ikke er hjemmesider. Læs mere om det i kapitlet "Brugerindstillinger for skrivebordet".

Knapperne, som viser arbejdsgangene i hovedvinduet, fungerer som genveje til de forskellige funktioner. Hvilke knapper du ser afhænger af din licens, og hvilke funktioner du har adgang til.

Nedenfor vises dialogbokse, knapper/genveje til andre funktioner og en brugerdefineret knap med yderligere genveje. Du kan selv vælge hvilke dialogbokse og hvilke knapper, hvert enkelt fokusområde skal vise i denne del af vinduet.

Hvis du ønsker det, kan du i brugerindstillingerne for skrivebord vælge Vis knapper for moduler i stedet for fokusområder på menuen til venstre. Hvis du markerer her, vil skrivebordet vise knapper for moduler i stedet for fokusområderne. Disse knapper fungerer som genvej til en samling af funktioner. Menuen til venstre vil så fungere som genvej direkte ind til det enkelte modul.
Hjemmesider på skrivebordet


Mamut Kampagne

Her vil du finde aktuelle tilbud fra Mamut og vores samarbejdsparterne.

Iværksætter


Mamut har oprettet en egen online iværksætterportal direkte i programmet. Iværksætterportalen er en informationstjeneste, som giver dig information og råd, som kan være nyttige under og efter etablering af egen virksomhed.

Hvis du allerede er Mamut-kunde, kan du bestille Mamut Iværksætterguide, et gratis tillægsprodukt, som giver dig adgang til Forretningsplan og Iværksætterportalen direkte i dit eksisterende Mamut-system.

Mamut Online Desktop


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

Mamut Information Desk

I programmet finder du Mamut Information Desk, en valgfri nyhedskanal, som via internettet dagligt opdaterer dig med blandt andet information, nyheder og brugertips direkte relateret til dit program og arbejdsområde. Mamut Information Desk vises som et fokusområde i menuen til venstre.
Hjemmesidestatistik giver information, som kan være med til at vejlede om hjemmesidens strategi og udformning. Trafiksammendrag giver hurtigt overblik over besøg i bestemte perioder, total statistik samt besøgsrekorder. Du kan eksportere mere detaljeret statistik til Microsoft Excel, og indeholder en detaljeret oversigt over hver dags besøg. Der findes separat og total statistik for hjemmeside og webshop. Opdateringshistorik sikrer, at du kan holde styr på, hvor ofte hjemmesiden ændres.

**Mamut Supportcenter**


Hvis du har oprettet en sag hos Mamut Supportcenter, kan du også følge dennes status. Derudover vil du på værktøjslinjen på skrivebordet hurtigt kunne se, om der er tilføjet information til din henvendelse.

Hvis du benytter højere skærmopløsning end 1024X768, kan du i brugerindstillingerne også vælge at vise nyheder fra support på skrivebordet.

**Introduktion**


**Om dialogboksene på skrivebordet**

Skrivebordet viser en række dialogbokse, som indeholder nøgleinformation hentet ud fra dine data. Der findes som standard en række forskellige dialogbokse, og disse vil variere afhængigt af hvilket fokusområde, som er aktivt.

Du kan fjerne dialogbokse fra visningerne, eller vælge at vise en anden dialogboks. Hvis du for eksempel ønsker, at dialogboksen *Mine aktiviteter* under fokusområdet *Kundeservice* skal erstattes af et andet, kan du klikke på det trekantede symbol øverst til højre i den relevante dialogboks, og vælge **Skift dialogboks**. Fra listen vælger du hvilket informationsvindue, som skal erstatte den oprindelige.

Hvis du ønsker at redigere mere, kan du i stedet højreklikke i dialogboksen og vælge **Tilpas**. Fra vinduet, som åbnes, vælger du ud fra listen de dialogbokse, som skal vises. Vær opmærksom på, at de forskellige fokusområder har forskellig tilgængelig plads. I eksemplet med fokusområdet *Kundeservice* kan du have op til 2 dialogbokse. Ændringen omfatter kun din brugerprofil, og andre brugere kan foretage sine egne tilpasninger.
I brugerindstillingerne kan du vælge, om dialogboksene skal opdateres ved opstart (af vinduet), eller kun når brugeren selv klikker **Opdater**. Det sidste kan være praktisk i flerbrugermiljøer, specielt hvor netværket har lav kapacitet. Læs mere om dette i afsnittet "Brugerindstillinger for skrivebordet".

Dialogboksene er begrænset til 200 poster.

## Skærbillederne i programmets

Når du åbner et modul, åbnes et nyt skærbillede for dette modul. Vinduerne i programmets er bygget over samme skabelon i alle moduler. Dette er gjort, så du lettere skal kunne lære de forskellige funktioner, som er tilgængelige i et nyt modul, at kende uden også at måtte orientere dig i et helt nyt vindue.

### Værktøjslinjen

Øverst i skærbillederne finder du værktøjslinjen. Denne indeholder som regel knapper til at oprette en ny post, slette en post, kopiere/duplikere en post osv., knapper for at lede frem og tilbage i registret, samt knapper for funktioner, som naturligt falder ind under behandlingen af en post. Hvis det er en proces med flere trin, vil disse ofte være placeret fra venstre mod højre, efterhånden som man bevæger sig videre i processen. Knapperne vil i en del tilfælde være skygget hvilket indikerer, at denne funktion ikke er tilgængelig på dette stadie i processen. Et eksempel på dette finder du for eks. i Indkøb, hvor bogføringen ikke er tilgængelig, før du har registreret at have modtaget varer.
Rullelister

I den øvre halvdel af skærmbilledet ligger skærmbilledets faste indhold. Dette er felter, som vil være tilgængelige, uanset hvordan du leder igennem fanebladene under.

Fanebladene

Et faneblad er en del af et vindue. Vinduerne indeholder mere information end det er muligt at få plads til. Derfor deles vinduerne ofte ved hjælp af fanebladene. Et faneblad har altid et navn, for eks. fanebladet Fragt i Ordre/faktura vinduet. Her kan du se på og tilføje information, som har med fragten og leveringen af denne ordre at gøre.

Fanebladene indeholder specielle funktioner, som kan være aktuelle for den enkelte post. Det første faneblad er som regel det mest benyttede. I Ordre/Fakturamodulet er det eksempelvis fanebladet for produktlinjer, hvor man registrerer de produkter, man skal sælge. Et faneblad kan også have sin egen værktøjslinje.

Listevisning

Der er ofte også mulighed for at vælge, at et modul skal åbnes som en liste i stedet for direkte på en post. Dette angiver du i Brugerindstillingerne, hvor dette er tilgængeligt.

Rullelisten Status

I en række moduler finder du en rulleliste for Status øverst til højre i skærmbilledet. Ved hjælp af denne liste kan du filtrere, hvad der vises i vinduet, og listen vil vise alle statusserne, som er tilgængelige i modulet, som du befinder dig i. Statusserne vil variere i forhold til modul og vindue.
En post udvikler sig via forskellige stadier, kaldet **Status**, afhængig af hvor i processen den befinder sig. Hver status repræsenterer altså et trin i processen, og giver dig som bruger information om, hvordan posten skal behandles videre. Den enkelte post kan bytte status ved hjælp af processer, som startes ved hjælp af værktøjsknapperne på værktøjslinjerne, mens du i andre moduler kan ændre status manuelt ved at redigere en post og vælge en anden status i rullelisten.

I rullelisten øverst til højre i skærm billedet kan du se hvilken status, posten befinder sig i. En ordre får for eksempel statusen **Ubehandlet ordre**, når den først oprettes, og **Faktura** når den er faktureret. Som standard vil filteret følge statusændringen i den post, du arbejder med.

**Tips!** I modulerne **Ordre/Faktura** og **Timeregistrering** kan du i brugerindstillingerne selv vælge, om filteret skal følge statusændringen i den post, du arbejder med, eller om filteret skal bevare sin oprindelige status efter statusændring på aktuel post.

**Når du åbner registreringsbilledet, vil du i de fleste moduler se posten, som du arbejdede med sidst. Du kan da bruge piletasterne til at bladre videre til flere poster i samme status. Ønsker du at finde en post i en anden status, vælger du denne i rullelisten, og du vil da også se et vindue med et andet udvalg. Rullelisten fungerer dermed som et filter.**

**I enkelte moduler kan du i brugerindstillingerne også vælge at vise listevindue med oversigt over alle posterne, når du åbner modulet. I sådanne listevinduer kan du bruge rullelisten **Status** til at vælge, om du vil vise alle poster eller bare poster i en bestemt status.**
Listevinduer

I mange moduler i programmet finder du knappen **Liste** i værktøjslinjen øverst. Hvis du klikker på knappen, åbnes et listevindue med oplysninger, som tilhører det modul, du befinder dig i. Eksempler på moduler, hvor du finder listeknappen er 'Kontakt', 'Produkt', 'Medarbejderregister', 'Projekt', 'Timeregistrering', 'Ordre/Faktura' og 'Indkøb'.

I flere af listerne findes en række standardknapper som har ens funktion uafhængigt af hvilket modul, man befinder sig i.

**Billedet viser kontaktlisten.**

![Billede af kontaktliste](image)

**Bemærk!** Ikke alle knapper er tilgængelige i alle vinduer og lister, og ikke alle knapper vil være aktive, selv om de vises i vinduet.

- **Ny** giver dig mulighed for at oprette nye registreringer.
- **Rediger** lader dig redigere den post eller registrering, du har markeret.
- **Slet** lader dig slette registreringer
- **Ved hjælp af knappen Udvalg fra/til kan du aktivere og deaktivere et udvalg foretaget via indstillingerne for udvalg. Læs mere om dette under udvalg i eget kapitel.**
- **I Udvalgsindstillinger kan du oprette udvalg og angive en eller flere egenskaber, som enhederne skal besidde for at medtages i udvalget.**
- **Udskriv** giver dig mulighed for at udskrive vinduets indhold.
- **Klik på Hjælp hvis du er gået i og behøver hjælp.**
- **Klik Luk for at lukke listevinduet.**
Sortering
Ved at klikke på kolonneoverskrifterne kan du sortere indholdet i listevinduet efter for eksempel navn, nummer, ID, beskrivelse, telefonnummer osv. Den kolonneoverskrift, som listen er sorteret efter, vises med fed skrift. I flere moduler kan du i brugerindstillinger bestemme hvilken sortering, du ønsker som standard ved åbning af listevinduet.


Søg
Nederst i listevinduet kan du søge ved at skrive søgeord eller nummer. Søgningen vil blive udført ud fra den sortering, du har valgt. Det vil sige, at hvis du har sorteret på navn og begynder at skrive H.... vil listen vise kontakter som begynder på bogstavet H og vil efterhånden som du skriver resten af søgeordet, for eksempel "Hansen", stoppe op på første kontakt som begynder på "Hansen".

Status
Øverst i flere af listevinduerne finder du en eller flere rullelister, som du kan ændre ved at udvælge og angive status. Dette kan være til hjælp for eksempel i produktlisten, hvor du måske har flere hundrede produkter. I den første rulleliste kan du vælge produktgruppe og i den anden for eksempel angive status "lagervare". Dette reducerer indholdet i listen og vil gøre det lettere at få oversigt og finde det produkt, du leder efter.
# Vigtige værktøjer i skærmbillederne

I de fleste moduler i Mamut Business Software finder du de samme ikoner i værktøjslinjen øverst. Her ser du en oversigt over de vigtigste.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ikon</th>
<th>Funktion</th>
<th>Forklaring</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📝</td>
<td>Ny</td>
<td>Opretter et tomt blad for oprettelse af ny enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td>📚</td>
<td>Liste</td>
<td>Viser en liste over alle oprettede enheder i registret. Pilen til højre giver adgang til de ti sidst redigerede enheder.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Gem</td>
<td>Gemmer ændringer i registret. Hvis du arbejder med flere vinduer samtidig, er det vigtigt at gemme, når du skifter mellem vinduerne.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔥</td>
<td>Fortryd</td>
<td>Fortryder alle ændringer, du har foretaget på bladet siden du sidst gemte.</td>
</tr>
<tr>
<td>✖</td>
<td>Slet</td>
<td>Sletter den enhed, du har åbnet i registeret. Bemærk, at du ikke kan slette enheder, som er i brug i andre moduler.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔍</td>
<td>Søg</td>
<td>Lader dig søge efter enheder i registret med et udvalg af søgekriterier.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔥</td>
<td>Udvalg fra/til</td>
<td>Aktiverer/deaktiverer det udvalg, som er foretaget i Udvalgsindstillinger.</td>
</tr>
<tr>
<td>🌋</td>
<td>Udvalgsindstillinger</td>
<td>Foretag et udvalg efter enhedernes egenskaber. Når udvalget aktiveres, vil det kun være enheder med disse egenskaber, som er tilgængelige i registret og listen.</td>
</tr>
<tr>
<td>⬅️</td>
<td>Første</td>
<td>Viser første enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td>⬅️</td>
<td>Forrige</td>
<td>Viser forrige enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td>➡️</td>
<td>Næste</td>
<td>Viser næste enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td>➡️</td>
<td>Sidste</td>
<td>Viser sidste enhed i registret.</td>
</tr>
<tr>
<td>📢</td>
<td>Udskriv</td>
<td>Udskrift af forskellige rapporter med information fra bladet.</td>
</tr>
<tr>
<td>📝</td>
<td>Indstillinge</td>
<td>I de fleste moduler kan du tilpasse udseende og funktionalitet efter dine egne behov.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔍</td>
<td>Sortering</td>
<td>Sorter registret efter nummer eller navn, som du vælger med pilen til højre.</td>
</tr>
<tr>
<td>🙋‍♂️</td>
<td>Hjælp</td>
<td>Åbner hjælpfilen. Du kan også trykke [F1] for hjælp i det enkelte vindue.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔢</td>
<td>Afslut</td>
<td>Afslutter modulet og gemmer ændringerne.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skrivebordet har sin egen, faste værktøjslinje.
Genvejstaster i programmet

De mest brugte funktioner i programmet er tilegnet egne genvejstaster for at erfarne brugere nemmest muligt skal kunne navigere i programmet.


Lister

I lister kan du benytte piletasterne til at flytte fokus op eller ned i listen. Her kan du også bruge [ENTER] til at vælge.

Rullelister


Menulinjen

På menulinjen øverst i skærbilledet kan du aktivere tastaturgenveje ved at trykke [ALT] på tastaturet. Du vil se en markering under et bogstav på menulinjen. Dette bogstav er genvejstasten for at aktivere menuen.

Kassekladde

Kassekladden har sine egne genvejstaster. Enkelte af disse kan også benyttes i andre moduler.
## Generelle genvejstaster

<table>
<thead>
<tr>
<th>Funktion</th>
<th>Taster</th>
<th>Forklaring</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fil</td>
<td>Alt + F</td>
<td>Åbner menuen Filer</td>
</tr>
<tr>
<td>Rediger</td>
<td>Alt + R</td>
<td>Åbner menuen Rediger</td>
</tr>
<tr>
<td>Vis</td>
<td>Alt + V</td>
<td>Åbner menuen Vis</td>
</tr>
<tr>
<td>Hjælp</td>
<td>Alt + H</td>
<td>Åbner menuen Hjælp</td>
</tr>
<tr>
<td>Ny</td>
<td>Ctrl + N</td>
<td>Ny post</td>
</tr>
<tr>
<td>Åbn</td>
<td>Ctrl + O</td>
<td>Åbn fil/dokument</td>
</tr>
<tr>
<td>Rediger</td>
<td>Ctrl + E</td>
<td>Rediger fil/dokument</td>
</tr>
<tr>
<td>Udført</td>
<td>Ctrl + T</td>
<td>Marker aktivitet som udført</td>
</tr>
<tr>
<td>Gem</td>
<td>Ctrl + S</td>
<td>Gem post</td>
</tr>
<tr>
<td>Slet</td>
<td>Ctrl + D</td>
<td>Slet post</td>
</tr>
<tr>
<td>Udskriv</td>
<td>Ctrl + P</td>
<td>Udskriv</td>
</tr>
<tr>
<td>Fortryd</td>
<td>Ctrl + Z</td>
<td>Fortryd sidste handling</td>
</tr>
<tr>
<td>Klip ud</td>
<td>Ctrl + X</td>
<td>Klip markeret udvalg ud</td>
</tr>
<tr>
<td>Kopier</td>
<td>Ctrl + C</td>
<td>Kopier markeret udvalg</td>
</tr>
<tr>
<td>Lim ind</td>
<td>Ctrl + V</td>
<td>Lim udvalget ind</td>
</tr>
<tr>
<td>Liste</td>
<td>Ctrl + L</td>
<td>Vis liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Søg</td>
<td>Ctrl + F</td>
<td>Søg efter angivne kriterier</td>
</tr>
<tr>
<td>Luk</td>
<td>Ctrl + Q</td>
<td>Luk aktivt vindue</td>
</tr>
<tr>
<td>Først i listen</td>
<td>Ctrl + HOME</td>
<td>Til begyndelsen af liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Forrige</td>
<td>Ctrl + Page Down</td>
<td>Til forrige post i liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Næste</td>
<td>Ctrl + Page Up</td>
<td>Til næste post i liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Slutningen af liste</td>
<td>Ctrl + End</td>
<td>Til slutningen af liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Indsæt</td>
<td>Ctrl + Ins</td>
<td>Indsæt objekt</td>
</tr>
<tr>
<td>Åbn rulleliste</td>
<td>Space</td>
<td>Viser valgene i rulleliste</td>
</tr>
<tr>
<td>Hjælpefil</td>
<td>F1</td>
<td>Åbner hjælpefilen</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Systemdato**

**Systemdato** i programmet justeres automatisk ved hver opstart og ved midnat. Datoen hentes fra din computers maskinedato.

![Systemdato-kalender](image)

**Bemærk!** Din computers maskinedato er altså ikke det samme som **Systemdato** i programmet, selvom den normalt vil være identisk.

Du kan ændre programmets **Systemdato** manuelt. Dette vil ikke have nogen indvirkning på din computers maskinedato.

**Sådan ændrer du systemdatoen**

1. I hovedvinduet i Mamut Business Software vælger du menuen **Filer - Systemdato**. Da åbnes et vindue med et billede af en kalender.
   **Tips!** Du kan vælge måned ved at benytte pilene eller ved at klikke på måneden for at aktivere pop-up-menuen med alle månederne. For at ændre året klikker du på først på året og benytter dernæst op- og ned-pilene til at ændre året.
3. Derefter markerer du den aktuelle dato (ny dato) i månedskalenderen ved at bruge musen.
4. Klik **OK**.

**Du har nu angivet en ny Systemdato. Systemdato på din computer påvirker ikke systemdato på andre computere i flerbrugerinstallationer.**

**Bemærk!** Programdatoen opdateres automatisk til maskindatoen på din computer ved midnatstid (hvis du ikke logger ud af programmet), eller når du logger ind i programmet. Hvis du er logget ind ved midnatstid, vises den nye programdato i titellinjen (ved siden af navnet på din firmadatabase), indtil du logger ud eller åbner en anden firmadatabase.
Lær programmet at kende


Kom i gang med nummerserier

Flere af de vigtigste moduler i programmet er store registre, som kan indeholde et stort antal registreringer. Hver registrering bliver derfor registreret med sit eget unikke nummer, som er en vigtig reference.


Når er nummerserie er taget i brug, er det kun muligt at ændre det sidst brugte nummer.

Første opstart af programmet

I forbindelse med første opstart kan du redigere nummerserierne. Det gælder da både det første og sidste nummer.

Hvordan ændres en nummerserie?

Det gøres ved at gå til Vis - Indstiller - Firma. På fanebladet Firmaindstiller finder du knappen Nummerserier.

I vinduet Nummerserier kan du for eksempel redigere det første nummer, som kontakten eller leverandøren skal starte på, ved at klikke på kolonnen Første nr., og skrive det rigtige startnummer. Dette nummer kan da kun ændres til en højere værdi end der nummer, som allerede er registreret. De nummerserier, som ikke kan redigeres, vil være markeret med rødt.
Overstyring af produktnummer

Når du opretter et nyt produkt eller kopierer et produkt, kan du overstyre produktnummeret. Feltet **Sidst brugt** i **Firmaindstillinger for Nummerserier** bliver så opdateret med det nummer, du angiver.

**Bemærk!** Hvis du skaber et "hul" i nummerserien på denne måde, kan du overstyre nummeret senere. Feltet **Sidst brugt** i firmaindstillingerne for nummerserier vil alligevel huske det højeste nummer, som har været brugt, siden du ikke kan "skrue tilbage" til et lavere nummer.

**Faktura- og Kreditnotanummer**

Disse to nummerserier bør ikke overlappe hinanden. Som standardværdi begynder fakturanummeret at tælle fra 1 og kreditnotanummeret at tælle fra 90.000. Hvis du ønsker at ændre dette, bør du sørge for, at der er tilstrækkelig lang "afstand" mellem de to nummerserier, så de aldrig kan overlappe.

**Nummerserier for bilag i regnskabsmodulet**

Dette styres af en egen indstilling i regnskabsindstillinger. Du kan læse mere om nummerering af bilag i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere".

**Nummerserier ved overgang til et nyt år**


**Bemærk ved overgang til nyt regnskabsår:** Det er vigtigt at være klar over, at for eksempel fakturanummerserien ikke kan stilles tilbage til 1 ved starten af et nyt regnskabsår. Der skal ikke kunne eksistere to fakturaer med samme fakturanummer i et regnskab. Derfor fortsætter fakturanummerserien, der hvor den sluttede i forrige regnskabsår.
Brugertilpasninger for Skrivebordet

Skrivebordet kan tilpasses, så du for hvert enkelt fokusområde finder de oplysninger og genveje, som passer til dit brug. Du finder indstillinger ved at klikke på Vis - Indstillinger pr. modul - Skrivebord.

Du kommer til brugerindstillingerne for skrivebordet ved at klikke på Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Skrivebord.

Du kan også komme til indstillingerne ved at klikke på knappen Indstillinger i værktojslinjen på skrivebordet. I dialogbokse og knapper kan du også højreklikke for at tilpasse den enkelte knap eller ændre brugerindstillingerne for det aktuelle fokusområde.

Vælg hvilke fokusområder, der skal vises

Her markerer du de fokusområder, som skal kunne vises. Du kan kun vælge fokusområder, som du har adgang til, og som din virksomhed har licens til.

Ekstra information på skrivebordet ved høj skærmopløsning: Skrivebordet giver også mulighed for at vise yderligere information, hvis du benytter høj skærmopløsning (højere end 1024X768). Dette vælges i brugerindstillingerne. Skærmopløsningen justeres i Windows kontrolpanel. Valgene vises til højre på skrivebordet under alle fokusområder. Information fra systemleverandør inkluderer også søgning i artikeldatabasen på vores hjemmeside.

Vælg genveje, som skal vises på knappen Mine funktioner

Indholdet på skrivebordet er tilpasset licensen samt dine adgangsrettigheder og eventuelle brugerindstillinger, hvor det kan være valgt ikke at vise visse funktioner.
Vælg hvordan dialogboksene på skrivebordet skal opdateres


Dialogboksene er begrænset til 200 poster.

**Tilpas fokusområdet til dit brug - dialogbokse og knapper**

For hvert enkelt fokusområde kan du vælge hvilke dialogbokse, som skal vises og hvilke knapper/genveje, som skal vises nederst. De forskellige fokusområderne kan have plads til forskellige antal dialogbokse og knapper. Det maksimale antal ser du i vinduet.

Læs mere om hvordan du tilpasser fokusområdet [her herunder].

**Vil du hellere have genveje direkte på venstremenuen?**

**Vis knapper for moduler i stedet for fokusområder i venstremenuen.** Markerer du her, vil skrivebordet vise knapper for moduler i stedet for fokusområderne, som er genveje til en samling af funktioner. Venstremenuen vil da fungere som en genvej direkte ind til det enkelte modul. Du kan alligevel vælge hvilke knapper, som skal vises i venstremenuen. Knapperne, der vises, er dem, du har valgt under **Mine funktioner** (se ovenfor).

**Brugerdefinerede genvejsknapper på skrivebordet**

**Knapper/genveje**

Under dialogboksene på skrivebordet vises knapper, som fungerer som genveje til forskellige registre eller funktioner, som er relevante for det aktive fokusområde. På samme måde som for dialogboksene på skrivebordet, kan du også her vælge hvilke knapper, du ønsker skal vises. Højreklik på en knap for at erstatte den med en anden.

Hvert fokusområde har plads til et bestemt antal knapper nederst i vinduet.

**Mine funktioner**

Du finder en knap, som hedder **Mine funktioner**. Denne knap fungerer som en liste med yderligere genveje til andre funktioner. Indholdet på denne liste hentes fra brugerindstillingerne og er de samme, uanset hvilket fokusområde, du befinner dig i.
Tilpas indholdet i et fokusområde på skrivebordet

Sådan tilpasser du indholdet i et fokusområde

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Brugerprofil - Indstillinger pr. modul - Skrivebord**.
2. Marker det fokusområde, du ønsker at redigere, i listen i øverste halvdel af vinduet.
3. **Klik på Rediger**.

4. Vælg de dialogbokse, som skal være tilgængelige i den øverste halvdel af vinduet.
5. Vælg hvilke knapper, som skal være tilgængelige i nederste halvdel af vinduet.

Knapperne nederst på skrivebordet ændres i henhold til dine valg. Det samme gælder dialogboksene, som vises nedenfor.

Når du har gennemført ændringer og gemt indstillinger for skrivebordet, kan du klikke **Opdater [F5]** på værktøjslinjen for skrivebordet for at se ændringerne.

Det antal dialogbokse, som kan vælges, kan variere for de forskellige fokusområder.
Angiv links som skal vises på Mit skrivebord


Der er plads til op til 6 links i denne dialogboks. Som standard vises Mine links på fokusområdet Hjemmeside for de, som har licens og adgang til dette.

Sådan tilføjer du et link i dialogboksen Mine links

1. Vælg først et fokusområde, som viser Mine links. Læs mere om, hvordan du tilpasser indholdet på skrivebordet i afsnittet "Tilpas indholdet i et fokusområde på skrivebordet".

2. Klik på pilen til højre for overskriften og vælg Angiv links som skal vise på Mit skrivebord i rullelisten.

3. Skriv eller kopier linket ind i et af felterne.

4. Klik OK.

Linket vises under Mine links.
Modtag nyheder fra Mamut Supportcenter på skrivebordet

Skrivebordet giver via brugerindstillingerne mulighed for yderligere information, hvis du benytter høj skærmopløsning (højere end 1024X768). Skærmopløsningen justeres i Windows kontrolpanel. Valgene bliver vist til højre på skrivebordet i alle fokusområder. Information fra systemleverandør inkluderer også søgning i artikeldatabasen på vores hjemmeside.

Sådan aktiverer du dialogboksen Nyheder

1. Vælg Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Skrivebord.
2. Marker Information fra systemleverandør.
3. Klik OK.
5. Klik **Opdater** på værktøjslinjen på skrivebordet.

*Hvis din skærmopløsning er høj nok, vil dialogboksen Nyheder blive vist på den højre del af skrivebordet. Dette gælder alle de fokusområder, som ikke er hjemmesider.*

**Bemærk!** Dialogboksen kan kun benyttes, når du er tilsluttet internettet.
Andre brugertilpasninger

Om brugerindstillinger


Brugeren kan åbne brugerindstillingerne via knappen Indstillinger i værktøjslinjen i det enkelte modul. Du kan også komme til brugerindstillingerne via Vis - Indstillinger - Bruger.

Brugernavn og adgangskode

I brugerindstillingerne angives Brugernavn og Adgangskode som bruges ved indlogning. Begge dele kan ændres af brugeren ved et senere tidspunkt, hvis adgangsskabelonen tillader det.

Tips! Hvis du har glemt adgangskoden, kan du tage kontakt til en bruger med adgangsprofilen Fuld adgang/Superbruger, så vedkommende kan ændre adgangskoden for dig.

Tilpasning af moduler og firmadatabase

Brugerindstillingerne lader dig tilpasse alle tilgængelige moduler efter behov. Her kan du desuden angive standardfirmadatabase, sprog og åbningsvindue ved åbning af firmadatabasen.

Se kapitlet "Indstillinger" for at få mere udfyldende information om brugerindstillingerne.
Automatisk åbning af et vindue ved opstart

Du kan konfigurere systemet således, at det starter i et vindue, du benytter ofte, så snart du logger ind. Dette gøres i din Bruger. Du kan selv redigere dine brugerindstillinger, eller en systemadministrator kan redigere brugerprofilerne for hver enkelt bruger.

Dette gøres via Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration. Marker den bruger, du skal redigere, og klik på Rediger.

Sådan vælger du vindue ved åbning af firmadatabase

1. Vælg Vis - Indstillinger - Bruger og fanebladet Andet.

![Image]

2. I rullelisten Vindue ved åbning af firmadatabase vælger du det vindue, du ønsker at åbne.

**Ved næste indlogning vil dette vindue automatisk åbnes.**

Har du mere end en firmadatabase, kan du samme sted vælge standardfirmadatabase, så brugeren kommer direkte ind i en af firmadatabaserne.

**Tips!** I Kontaktmodulet kan du vælge funktionen **Åbn automatisk kontaktlisten, når kontaktkvadet åbnes**. Dette valg foretages i brugerindstillingerne for de moduler, som indeholder denne mulighed. Valget vil også omfatte kontaktpersoner og fungerer også sammen med automatisk åbning af kontaktvinduet ved indlogning.

**Tipp!** Sie können in den Benutzereinstellungen für Kontakte können Sie folgendes Kontrollkästchen markieren: **Kontaktliste automatisch öffnen, wenn die Kontaktkarte geöffnet wird**. Diese Funktion gilt auch für Kontaktpersonen und funktioniert ebenfalls zusammen mit dem automatischen Öffnen des Fensters Kontaktmanagement beim Anmelden in der Datenbank.
Kapitel 2: Søg og udvalg

I dette kapitel:

Søg ................................................................................................................................. 30
Udvalg ............................................................................................................................ 31
Avanceret udvalg ......................................................................................................... 34

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.
Hvis du skal have fat i en speciel enhed i et modul, som du ikke finder via listen, kan det betale sig at gennemføre en søgning efter enkle kriterier. Ved søgning i kontaktmodulet kan du desuden søge ved hjælp af oplysninger om kontaktpersoner, hvis du ikke ved hvilken kontakt, vedkommende er registret som kontaktperson hos.

**Hvordan udføres en søgning?**

1. **Klik Søg** i det modul, du efterfølgende vil behandle enheden i.
2. **Vælg Søgegrundlag**, hvis dette valg er tilgængeligt (gælder kontaktregistret, hvor du kan vælge mellem Kontakt, Kontaktperson og begge samtidig).
3. Angiv de kriterier, du søger efter. Felterne fungerer på samme måde som ved Udvalg. Hvis det kriterium, du leder efter, ikke er tilgængeligt, kan du klikke **Flere kriterier** for at få adgang til alle søgbare felter.
4. **Klik Søg**.

*Der vises en liste over alle kontakter, som opfylder de satte kriterier. Hvis du har mange resultater i søgningen, kan du bladre dig frem og tilbage med Næste og Forrige.*

**Tips!** Husk, at du kan sortere informationen i søgevinduerne ved at klikke på den kolonneoverskrift, du ønsker at basere sorteringen på.

**Bemærk!** I søge- og listevinduer håndteres [aa] som å.
I alle moduler kan du forenkle registrerings- og åbningsprocesser ved at åbne et bestemt udvalg. Du angiver da en eller flere egenskaber, som enhederne skal besidde, for at blive inkluderet i udvalget.

For at kunne benytte dig af udvalg skal du angive udvalgskriterier i et eller flere felter, så den information, du ønsker, kan filtreres frem. Dette værktøj søger på tværs af moduler, og du kan praktisk talt finde al information du ønsker, hvis du har angivet de rigtige søgekriterier.

I mange vinduer vil der være rullelister, som filtrerer poster for eksempel på grundlag af status. Sådanne udvalg omtales i de enkelte kapitler. I det daglige arbejde kan det være vigtigt at finde frem til f. eks. den rigtige kontakt så hurtigt som muligt.

**Du kan komme til udvalg på forskellige måder:**

- Klik knappen Udvalgsindstillinger på værktøjslinjen øverst i det modul eller den liste, du arbejder i.
- Klik Udskriv i Rapportmodulet. Dette aktiverer udvalgsvinduet.
- Klik på printerikonet i det modul, du arbejder med.
- Gå til Filer-menuen og vælg Udskriv.
- Klik Flere kriterier ved Søg.
- Gå til Vis-menuen og vælg Guide til udvalg af kontakter.

Vinduet udseende afhænger af, hvilket modul du angiver udvalget for. Et fællestræk er, at du kan vælge mellem de allerfleste felter i modulene sammen med felter fra andre, integrerede moduler. F. eks. kan du med tre kriterier finde alle de kontakter(1) du har solgt et bestemt produkt til(2) den sidste måned(3).


**Udvalg fra/til**

Når du aktiverer udvalg via udvalgsindstillingerne, bestemmer du f. eks., at en liste kun skal vise nogen af de tilgængelige poster. I vinduer, hvor det er muligt at angive udvalg, findes der derfor også en knap på værktøjslinjen, som lader dig deaktivere udvalget igen, således at alle posterne vises.

Knappen for dette hedder **Udvalg til/fra**.
Hvordan angives et udvalg?

Sådan angiver du et udvalg

1. Åbn udvalgsmodulet som beskrevet ovenfor.
2. Sæt de kriterier som skal opfyldes i de aktuelle felter.
4. Klik OK for at generere udvalget.


Felterne i Søg og Udvalg

Via Søg og Udvalg kan du vælge mellem lige så mange felter, som der findes muligheder for at registrere data i modulet. Nedenfor finder du en beskrivelse af de forskellige måder, du angiver kriterier på.

Fritekstfelter

Fritekstfelterne er åbne, så du kan skrive hvilket som helst udvalgskriterium, du vil. Alle sådanne felter følges af en rulleliste med tre forskellige alternativer:

Begynder med: Udvalget vil begynde med bogstavet/bogstavene eller ordet/ordene, du skriver i fritekstfeltet.

Nøjagtig: Feltet i udvalget tilsvårer nøjagtigt bogstaverne/ordene, du har skrevet i fritekstfeltet.

Indeholder: Feltet i udvalget indeholder bogstaverne/ordene, du skriver i fritekstfeltet, men det kan også indeholde andre bogstaver/ord.
Rullelister

Rullelisterne indeholder flere alternativer, og du kan vælge et af disse alternativer.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kategori</th>
<th>Valg</th>
<th>Forhandler</th>
<th>Distributør</th>
<th>Forhandler</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aldeling</td>
<td></td>
<td>Generalist</td>
<td>Kunde</td>
<td>Levande</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fra-til-felter

I fra-til-felter kan du foretage udvalg fra et tal (i feltet til venstre) til et andet tal. Alt fra og med - til og med disse tal vil blive inkluderet i udvalget.

| Kontaktlin. | 30010 | T. a. | 30000 |

Hvis du kun ønsker at søge på et enkelt tal, skriver du det samme tal i begge felterne. Hvis du kun skriver noget i feltet til venstre, vil udvalget foretages fra og med dette tal og videre igennem hele registret.

Afkrydsningsfelter

Ved at markere i afkrydsningsfelterne angiver du, hvilke kategorier udvalget skal indgå i. Du kan markere flere afkrydsningsfelter på samme tid, hvis du ønsker det.

Alternativknapper

Ligner afkrydsningsfelter, men du kan kun vælge et alternativ.

Søgeknapper

Når du kliker på søgeknapper, åbnes et vindue med komplet oversigt over data. Fra denne oversigt vælger du det objekt, du vil indsætte i det aktuelle felt og klikker OK.
Avanceret udvalg

I fanebladet Avanceret kan du sammensætte flere kriterier til mere komplekse, logiske udvalg (Boolske udsagn). Du kan også angive avancerede kriterier i kombination med felter fra de andre faneblade i Udvalgsvinduet.

Du kan både angive lineære kriterier som "A eller B" eller parentetiske udtryk som "A eller (B og C)".

Sådan konfigurerer du et avanceret udvalg

1. Åbn udvalgsmodulet som beskrevet ovenfor, og vælg fanebladet Avanceret
3. Klik på plus-tegnet til venstre for det modul, variablen findes i.
4. Vælg hvilken variabel, du skal angive et kriterium for.
5. Klik Næste.
7. Hvis du ønsker at begynde en parentes før eller efter kriteriet, gør du dette i fanebladet Udvidet.
8. Klik OK, og kriteriet tilføjes på listen.

Du kan gentage rutinen for alle kriterier, som tilsammen skal udgøre grundlaget for udvalget.

Du kan se et eksempel på et avanceret udvalg nedenfor. I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om felterne fanebladene Standard og Udvidet under avanceret udvalg.

Eksempel på avanceret udvalg

Du ønsker at udvælge kontakter, som bor i Danmark og som enten har status som Kunde eller som Nær salg.

Trin 1: Specificer at du ønsker et udvalg af kontakter, som bor i Danmark

1. Klik Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning og klik på Udvalgsindstillinger i værktøjsmenuen.
2. Klik Ny (den nederste Ny-knap) i fanebladet Avanceret.
3. Klik først på plus (+) til venstre for **Kontakter**, derefter klikker du på plus til venstre for **Adresse** længere ned i listen. Vælg så **Land** og klik **Næste**.

4. Da du kun ønsker kontakter med adresse i Danmark, uafhængigt af deres status som kunde eller nær salg, vælger du **og** som **Operatør** på fanebladet **Standard**.

5. I rullelisten **Betingelser** vælger du ’lighedstegn’ (=) og vælger **Danmark** i rullelisten **Værdi**.

6. **Klik OK.**

**Du vil se, at det kriterium, du nu registrerede, er listet op i fanebladet Avanceret.**
Søg og Udvalg

Trin 2: Specificer, at du ønsker et udvalg af kontakter med kundestatus

1. Klik **Ny** i fanebladet **Avanceret**.
2. Klik plus (+) til venstre for **Kontakter** og vælg **Status** længere ned i listen og klik **Næste**.
4. Vælg parentesen (fra rullelisten) **Parentes begynd**. Det gør du, fordi dette udvalgskriterium vil blive grupperet sammen med et andet, f. eks.: Kontakten kan have status (**Kunde** eller **Tæt på salg**).
5. Vælg ’**lighedstegn**’ = fra rullelisten **Betingelser**, og **Kunde** fra rullelisten **Værdi**.

![Søg og Udvalg, faneblad Avanceret](image)

6. Vælg (**Ingen**) fra rullelisten **Parentes slut** da udvalgskriteriet ikke er fuldført endnu.
7. Klik **OK**.

☑ **Du vil nu se, at det kriterium, du nu registrerede, er listet op på fanebladet Avanceret sammen med det første.**

Trin 3: Specificer at du ønsker et udvalg af kontakter med statussen ”**Tæt på salg**”

1. Klik **Ny** på fanebladet **Avanceret**.
2. I listen som åbnes klikker du på plus (+) til venstre for **Kontakter** og vælger **Status** længere ned i listen, nøjagtigt som i Trin 2. Klik på **Næste**.
4. Vælg (**Ingen**) i rullelisten **Parentes begynd**, siden dette kriterium er en del af det forrige.

5. Vælg ’lighedstegn’ (=) fra rullelisten **Betingelser** og **Tæt på salg** fra rullelisten **Værdi**.

6. Vælg parentesen )) i rullelisten **Parentes slut** for at fuldføre kriteriet kunde/nær salg.

7. Klik **OK** og du vil se at det kriterium, du nu registrerede, er listet op på fanebladet **Avanceret** sammen med de to første.

**Tips!** Du kan gemme udvalget til senere brug. Klik **Gem** på værktøslinjen før næste trin, og angiv et navn og en beskrivelse på udvalget.

8. Klik **OK**.

![Kontaktregistret vil kun indeholde kontakter med adresse i Danmark og med kunde- eller Tæt på salg-status. Udvalget foretages gennem et udtryk af denne type: Danmark + (Kunde eller Tæt på salg).](image)

**Bemærk!** Feltet **Status** blev brugt to gange for at angive to forskellige statuser i dette eksempel. Det er kun fanebladet **Avanceret**, som giver dig denne mulighed. Hvis du havde angivet **Status** i fanebladet **Kontakt**, kunne du bare have sat 1 status for udvalget.
Guide til udvalg af kontakter

Via guiden til udvalg af kontakter kan du angive og gemme faste udvalg, som du benytter ofte. 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.

Hvis du organiserer dine kontakter i Grupper, Kategorier og lignende, kan du få meget ud af denne guide. Du kan læse mere om organisering og vedligeholdelse af kontakter i kapitlet "Kundeopfølgning" i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgning og nethandel".

Du kan også vælge imellem to typer af udvalg: Dynamisk, som finder alle kontakter, der opfylder kriterierne for udvalget, og Statisk, som giver dig et mere nøjagtigt resultat ved at du kan tilføje eller fjerne specifikke kontakter/kontaktpersoner.

Start guiden fra menuen Vis - Guide til udvalg af kontakter.

💡 Tips! I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om guiden for kontaktudvalg.
Periodeudvalg: Udskriv rapport over kontakter

I Mamut Business Software kan du udskrive rapporter over kontakter, som er oprettet indenfor en bestemt periode.

Sådan udskriver du en rapport over kontakter, som er oprettet indenfor en bestemt periode

1. Klik på Filer - Udskriv.
2. Klik på Kontakt i venstre side af vinduet
3. Dobbeltklik på Kontaktliste i oversigtslisten.
5. Klik på +-tegnet ud for Kontakter.
7. Marker feltet **Oprettelsesdato** og klik på **Næste**.

8. I fanebladet **Standard** vælger du først 'Og' ud for **Operatør**. Dernæst vælger du >= i rullemenuen **Betingelser**. Indtast herefter dato, som udvalget skal starte med.

9. Klik på **OK**.

10. Klik på det nederste **Ny**-ikon igen.

11. Klik på +-tegnet ud for **Kontakter**.

12. Scroll ned og klik på +-tegnet ud for **Andre oplysninger**.

13. Marker feltet **Oprettelsesdato** og klik på **Næste**.

14. I fanebladet **Standard** vælger du nu 'Og' ud for **Operatør** og <= i rullemenuen **Betingelser**. Indtast derefter dato, som udvalget skal slutte med.
Avanceret udvalg

15. Klik på OK. Du vil nu se en forhåndsvisning af rapportudskriften.

Du har nu udskrevet en rapport over kunder, som er oprettet i dit Mamut-system inden for en bestemt periode.
Kapitel 3:
Indstillinge

I dette kapitel:

Indstillinge ........................................................................................................... 44
Bruger ...................................................................................................................... 46
Firma ........................................................................................................................ 50
Sikkerhedsindstillinge ............................................................................................ 59
Andre indstillinge ................................................................................................... 61

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.

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 eller tlf. 80 39 00 02.
Indstillinger

Indstillingerne gør det muligt for dig at tilpasse systemet efter egne behov. I Mamut Business Software er alle de centrale indstillinger for brugere, systemet og firmadatabasen, regnskab, sikkerhed, rapporter og andre indstillinger tilgængelige fra et enkelt vindue.

Du kommer til hovedvinduet for indstillinger ved at vælge **Vis - Indstillinger** fra menuen. Dette vindue er stort set også tilgængeligt fra alle fokusområder via en specifik genvej i menuen til venstre i programmet.

![På skrivebordet kan du klikke **Indstillinger** på værktøjslinjen, eller bruge tastaturkommandoen [Ctrl + I].](image)

Har du et modul åbent, vil du som regel finde genveje til brugerindstillingerne, og i nogle tilfælde også firmaindstillingerne, på værktøjslinjen.

Hvis du er **Systemadministrator**, vil alle indstillinger være tilgængelige via genveje under fokusområdet **Administrator**.
Indstillinger

Bemærk!

Herunder beskrives hovedsageligt indstillinger, som er fælles for de forskellige moduler.

**Brugerindstillinger pr. modul** er beskrevet i detaljer i kapitlerne, som omhandler det enkelte modul.

**Firmaindstillinger pr. modul** er beskrevet i detaljer i kapitlerne, som omhandler det enkelte modul.

**Regnskabsindstillingerne** er beskrevet i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere", kapitlet "Regnskab".

**Rapportindstillingerne** er beskrevet i kapitlet "Rapporter" i denne introduktionsbog.
Bruger

Alle, som skal arbejde i programmet, bør have sin egen brugerprofil i brugerindstillingerne. Brugerprofillen skal oprettes af en bruger med adgang som systemadministrator eller superbruger via Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration, men kan derefter tilpasses af den enkelte bruger, hvis brugerens rettigheder giver adgang til det. Dette styres via adgangskontroller, som systemadministrator konfigurerer.

Brugeren kan åbne brugerindstillingerne fra værktøjslinjen i det enkelte modul. Du kan også komme til brugerindstillingerne via Vis - Indstillinger - Bruger.

Hvem er administrator


Brugernavn og adgangskode

I brugerprofillen registreres medarbejderens Brugernavn og Adgangskode, som skal bruges ved indlogning i programmet. Adgangskoden skal du skrive både i feltet Adgangskode og i feltet Bekræft adgangskode for at være sikker på, at den gældende adgangskode er korrekt.

Tilknyttet medarbejder

I medarbejderregistret kan du knytte brugeren til en medarbejder. Hvis brugeren ikke er oprettet som medarbejder, kan du oprette en ny medarbejder, når du gemmer brugeren.

E-mail

Her kan du angive din e-mailadresse. Adressen vil blive benyttet som afsender i din e-mail fra programmet.

Hvis du har installeret Microsoft Outlook®, kan du klikke på søgeknappen for at hente din e-mailadresse fra din brugerkonto i Outlook. Programmet kan integreres med Outlook. Læs mere om e-mail i kapitlet "Kundeopfølgning" i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgning og nethandel".
Automatisk indlogning i systemet med samme brugernavn som i operativsystemet


Adgangskontrol

Funktionen for adgangskontrol i Mamut er udviklet med henblik på, at der er flere brugere, som benytter det samme system. Ved hjælp af adgangskontrollen kan systemadministrator sørge for, at brugere ikke får adgang til alle dele af systemet.

Andet

På fanebladet Andet kan du tilpasse flere indstillinger, som kan være med til at lette din opstart og brug af programmet.

Fanebladet Adgangskontrol

I brugerindstillingerne, fanebladet Adgangskontrol, tildeles hver enkelt brugers adgang efter færdigt definerede eller superbrugerdefinerede adgangsskabeloner.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fuld adgang/Superbruger</th>
<th>Adgangsskabelon</th>
<th>Brugerdefineret</th>
</tr>
</thead>
</table>
**Brugerdefineret:** En brugerdefineret adgangsprofil styrer hvilke funktioner en specifik bruger har adgang til. Adgangsprofilen kan defineres på samme måde som en adgangsskabelon, men vil ikke blive vist i listen over adgangsskabeloner. I guiden for administration af adgangskontrol kan du baserer en brugerdefineret adgangskontrol på en adgangsskabelon eller en eksisterende adgangsprofil.

**Firmadatabaser:** Listen over firmadatabaser viser alle tilgængelige firmadatabaser, som brugeren har adgang til. Ved at klikke **Fjern alle** vil du kunne fjerne adgangen til alle firmadatabaser bortset fra den, du er logget ind i. Det er også muligt at fjerne markeringen for enkelte firmadatabaser, som ikke skal være tilgængelige for brugeren.

Du kan læse mere om brugeradministration og adgangskontrol i kapitlet "Administrator".

---

### Brugerindstillinger pr. modul

På fanebladet **Indstillinger pr. modul** kan hver enkelt bruger (eller systemadministrator) tilpasse og vælge ønskede indstillinger for de forskellige moduler i programmet.

Brugerindstillingerne er også tilgængelige i hvert enkelt modul ved at klikke knappen **Brugerindstillinger**.

![Indstillinger pr. modul](image)

Vær opmærksom på, at indstillinger pr. modul, som tilpasses for firmadatabasen, omfatter alle brugere, der arbejder i firmadatabasen, mens brugerindstillinger kun gælder for den enkelte bruger.

Brugerindstillingerne beskrives detaljeret i de kapitler, som om handler de enkelte moduler.
Brugerindstillinger, fanebladet Andet

I fanebladet Andet kan du vælge flere indstillinger, som kan være med til at forenkle din opstart og brug af programmet.

**Standardfirmadatabase:** Dette valg kan markeres, og den ønskede firmadatabase vælges i rullelisten. Den valgte firmadatabase vil automatisk åbnes ved indlogning.

**Sprog:** Hver bruger kan benytte programmet på sit eget sprog, under betingelse af at det ønskede sprog er tilgængeligt. Bemærk at programmet skal genstartes før indstillingerne træder i kraft.

**Vindue ved åbning af firmadatabase:** Giver direkte adgang til nøgletal for logistik, økonomi, salg, eller et valgt modul ved åbning af firmadatabasen.

**Åbne minikalender, når firmadatabase åbnes:** Markeres hvis du ønsker at en minikalender automatisk skal åbnes når du åbner en firmadatabase.

**Separatorer:** Som standard vil der være markeret for at programmet skal følge de regionale indstillinger på computeren. Hvis du ønsker at ændre decimalseparatorer eller tusindseparatører, skal du fjerne markeringen for at følge regionale indstillinger. Du skal da vælge de ønskede separatorer i rullelisten.

**Alternativer for hjælp:** Vælg, om du vil bruge netbaseret eller indbygget hjælp. Netbaseret hjælp kræver interneopkobling, men hvis du har valgt dette, og ikke er koblet til internettet, vil systemet automatisk benytte den indbyggede hjælp i stedet.

**Notat:** Du kan tilføje egne notater vedrørende brugeren, eller brugeren kan tilføje egne notater i feltet Notat.

**Daglig leder:** Navn på virksomhedens Daglige Leder. Feltet kan benyttes i rapporter.

**Land:** Du kan ikke ændre Land når firmadatabasen er oprettet.

**Sprog:** Det er muligt at vælge et andet sprog end det, som er forhåndsvælget. Vær imidlertid opmærksom, på at funktionerne i programmet er tilpasset det valgte land. Dette gælder for eksempel momssatser og regler, kontoplaner, regnskabsindstillinger m.m. Hvis du ønsker at enkelte brugere skal kunne bruge systemet på sit eget sprog, kan brugerens sprog ændres i brugerindstillingerne for den relevante bruger.

På fanebladet **Firmaindstillinger** registrerer du oplysninger om firmaets bankkonti, CVR-nummer, moms-indstillinger, valuta, momskoder, nummerserier og vedligeholder standardværdier i systemet.

På fanebladet **Indstillinger pr. modul** kan du angive standardindstillinger for de forskellige moduler i programmet. De indstillinger, du angiver her, vil påvirke alle brugere af firmadatabasen.

På fanebladet **Notat** kan du skrive notater om firmaet.

**Tips!** Ændringer i en række firmaindstillinger skaber systemoprettede aktiviteter, hvor du blandt andet finder information om hvem som udførte ændringen. Læs mere om Systemoprettede aktiviteter (log) i afsnittet "Administrator".
Finansielle indstillinger

For at få fuldt udbytte af integrationen mellem modulerne i programmet er alle væsentlige oplysninger registreret centralt i databasen. Alle vigtige Bankkonti og CVR-nummer angives under Finansielle indstillinger, sammen med indstillinger for Momsbehandling og Valuta. Når disse indstillinger er foretaget en gang for alle, vil de efterfølgende genspejles i alle andre moduler og på de relevante rapporter.

Hvis du klikker på knappen Nummerkontroller, kan du i de forskellige rullelister vælge, om du vil have: Ingen nummerkontrol, Nummerkontrol, Advarsel ved fejl eller Nummerkontrol, tillad ikke fejl. Det sidstnævnte valg vil forhindre dig i at fuldføre, før du har indtastet nummeret på korrekt format.

Skriv virksomhedens CVR-nummer. I rullelisten Moms markerer du, om din virksomhed er momspligtig eller ej. I feltet Valuta vælger du den valuta, som er mest benyttet i virksomheden.

I rullelisten Lande i adresse kan du bestemme, om du vil inkludere eller ekskludere landenavnet, når adresser vises i de forskellige moduler i programmet såvel som i udskrifter og etiketter. Du kan også inkludere landet, hvis det bare afviger fra databaselandet.

Ved at krydse af i afkrydsningsboksen kan du desuden vælge Vis landekode foran postnummer (DK - for Danmark).

Hovedregistreringsnummer og kreditornummer skal registreres, hvis du ønsker at benytte fakturablanketten FIK 732 ved fakturering.

Klik på søgeknappen til højre for et af felterne for kontonummer for at tilføje oplysninger om konto, bankinfo og kontoejer.
Kontooplysninger

Vinduet **Kontooplysninger** er et standardvindue, som benyttes alle stedet i programmet, hvor kontonummeret kan angives. Udover oplysningerne om kontonummer og bank kan du bl.a. tilføje oplysninger om kontoindehaver, navn og adresse.

Kontooplysninger om din virksomhed angives i firmaindstillinger under knappen **Finansielle indstillinger**, mens kontooplysninger om dine kontakter angives i kontaktbladet i fanebladet **Andre oplysninger**.

Kontoinformation om dine kontakter indtastes i kontaktmodulet via fanebladet **Andre oplysninger**.

![Kontooplysninger](image)

For at undgå fejl ved indtastning af IBAN og Bankkontonumre kan du vælge at benytte formatkontrol på numrene. Kontrollerne kan aktiveres under Nummerkontroller, som findes ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma** og knappen **Finansielle indstillinger**.

**Land:** Vælg det land, som kontoen tilhører i rullelisten. Enkelte felter og feltnavn vises kun for bestemte lande.

**Bemærk!** Husk at klikke **OK** for at gemme information, som er skrevet, inden du eventuelt skifter **Land**.

Du kan læse mere om kontooplysninger i hjælpefilerne.
Momsregister

I momsregisteret finder du en oversigt over alle momskoder, som er tilgængelige i programmet.

- **Ny**: Du kan ikke oprette egne momskoder, kun redigere de eksisterende koder.
- **Rediger**: Rediger en eksisterende momskode.
- **Slette**: Du kan ikke slette momskoder.
- **Udvalg fra/til**: Inaktiv.
- **Udvalgsindstillinger**: Inaktiv.
- **Udskriv**: Udskriver alle momskoder i registeret.
**Momskodevinduet**

**Momsregisteret** åbnes med en knap på fanebladet **Firmaindstillinger** i indstillingerne for **Firma** eller på fanebladet **Regnskabsindstillinger** under indstillinger for **Regnskab**.

Du kan også redigere momskoderne direkte fra **Kassekladde**. Det gør du ved at klikke på pilen ved siden af knappen Kontoplan i værktøjslinjen, og herefter klikker du **Momsregister**. Vælg dernæst den momskode, du ønsker at redigere, og klik **Rediger**.

![Momskodevinduet](image)

**Hovedvinduet**

**Momskode**: Denne angiver momstypens placering i listen. Ved at ændre denne kan du tilpasse rækkefølgen ved valg i andre moduler. På den måde bliver det nemmere at få fat i de momskoder, du bruger mest.

**Beskrivelse**: Kan ændres, hvis du ønsker at angive endnu tydeligere, hvad den enkelte kode skal benyttes til.

**Vis i Regnskab**: Her bestemmer du, om koden skal vises som valgmulighed i Kassekladde.

**Vis i Produkt**: Her bestemmer du, om koden skal kunne kobles mod et salgsprodukt.

**Vis i Ordre/faktura**: Her bestemmer du, om koden skal kunne benyttes i Ordre/Faktura-modulet.

**Vis i Bestilling/Indkøb**: Her bestemmer du, koden skal kunne benyttes i Bestillingsmodulet.
Fanebladet Moms

De tre felter øverst (Ingen), Moms eller Eksport angiver om momskoden har moms-behandling eller ej.

**Procent** angiver, hvilken procentsats, der benyttes for at beregne moms. I Danmark er dette normalt 0, 6.25 eller 25%.

**Funktion** kan være **Indgående** eller **Udgående**. **Salg** er 'Udgående moms' og **Indkøb** er 'Indgående moms'.

**Standardsalgskonto** vil altid krediteres ved fakturering af produkter med denne momskode. Undtagelsen er, hvis en anden salgskonto er opgivet specielt for dette produkt.


**Momskonto** er den konto, momsbeløbet bliver bogført på i balancen.

**Momsforholdstad** benyttes af virksomheder med delvis moms fri og delvis momspålagt drift. Ved fælles indkøb benyttes en procentvis fordeling, som angiver hvor meget af prisen på et produkt, som skal indgå i moms beregningen.

**Vis på omsætningsopgørelse** gælder versioner uden regnskab, hvor du kan hente en omsætningsopgørelse. Her vælger du, om koden skal være med i opgørelsen.
Fanebladet for Udenlandsk ydelse

Hvis **Udenlandsk ydelse** markeres, bliver den behandlet ved køb af ydelser fra udlandet.

Vælg mellem **Fradragsberettiget** eller **Ikke fradragsberettiget**: Hvis man er fradragsberettiget for afgifter betalt for ydelser købt i udlandet, markeres det her.

**Konto for anslået moms** er den konto, som afgiften bogføres på i balancen.

**Grundlægskonto 1** er den konto, som grundlaget for beregningen bliver bogført på.

**Grundlægskonto 2** er den konto, som grundlaget bliver balanceret op mod, således at bilagene går i balance.

💡 **Tips!** Beløb, som registreres på en konto, der er opsat med en afgiftskode markeret som **Tjeneste udland**, vil altid registreres netto, selvom der ikke er krydset af for dette i afkrydsningsboksen **Registrer momsgrundlag netto (eks. moms)** i brugerindstillingerne for kassekladde.

**Firmaindstillinger for Standardregisteret**

Standardregisteret er et register, som består af forskellige grupper, kategorier og variabler, som benyttes i en eller flere dele af programmet. Du kan tilpasse værdierne i registeret til din egen virksomhed og dine rutiner.

Du kan bl.a. tilføje værdier for 'Afdeling', 'Betalingsbetingelser', 'Dokumenttyper', 'Brugerdefinierede felter', 'Fast tekst på orderrapporter', 'Grupper', 'Kategorier', 'Leveringsbetingelser', 'Produktgrupper', 'Stilling', 'Valuta' m.m.

Du kommer til standardregistret via **Vis - Indstillinger - Firma - Firmaindstillinger - Standardregister**.
Redigering direkte i Standardregisteret

1. Marker det register, du ønsker at åbne, og klik Rediger. Alle alternativer i dette register bliver nu tilgængelige.

2. Klik Ny for at oprette en ny værdi eller klik Rediger for at redigere en eksisterende.

Afhængigt af hvilket register, du redigerer, findes forskellige indstillinger og alternativer.
**Redigering via rullelister**

I flere af rullelisterne i programmet kan du højreklikke og gå direkte til Standardregistret for at redigere. Sådan gør du:

Skærbilledet er fra **Ordre/Faktura**, fanebladet **Tekst**.

1. **Højreklik** i den rulleliste, du ønsker at ændre.

   ![Rulleliste Eksempel](image)

   **Eksemplet viser redigering af feltet Fast Tekst i fanebladet Tekst i Tilbud eller i Ordre/Faktura.**

2. **Vælg** Ret i 'Standardregister' fra hurtigmenuen.

   ![Dette åbner samme vindue som ovenfor, hvori du kan redigere værdierne og umiddelbart benytte dem i modulet.](image)

---

**Firmaindstillinger for nummerserier**

Flere af de vigtigste moduler i programmet er store registre, som kan indeholde flere hundrede registreringer. Hver registrering bliver derfor registeret med sit eget unikke nummer, som er en vigtig reference.

![Firmaindstillinger for Nummerserier](image)

**Beskrivelse:** Her ser du hvilke registre, som indeholder nummerserier, du kan styre. Bemærk at nummerserier for bilag i regnskabet styres fra regnskabsindstillingerne.

**Første nr.:** Viser det første (laveste) nummer i serien.

**Sidst brugt:** Viser det højeste eller sidst brugte nummer.

Numre, som ikke kan ændres, vil være markeret med rødt.

Du kan læse mere om nummerserier i programmet i kapitlet "Lær programmet at kende".

Se kapitlet "Regnskab" i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og medarbejdere" for oplysninger om nummerering af bilag.
Sikkerhedsindstillinger

I indstillingsvinduet for **Sikkerhed** har du adgang til alle indstillinger, som omfatter brugere, adgangskontrol og sikkerhed i programmet.

**Brugeradministration**


**Administrer adgangsskabeloner**


**Administrer licensoplysninger**

Viser en oversigt over dine licenser, og giver dig mulighed for at administrere, hvem der skal have adgang til tillægsprodukter. Du får også en oversigt over, hvilke computere i netværket, programmet er installeret på.
Indstillinger

Her kan du vælge indstillinger for automatisk sikkerhedskopiering.

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

Hvem er systemadministrator?

Systemet forudsætter at mindst én bruger konfigureres med fuld adgang / som superbruger i sin brugerprofil. Når du vælger fuld adgang / superbruger er dette et separat valg, men hvis du skal oprette brugere som systemadministrator, giver du brugeren en adgangsskabelon. Forskellen er altså at en superbruger har adgang til alt, mens systemadministrator har adgang til funktioner, som hører naturligt ind under en systemadministrators opgaver.

Mere information?

Du kan læse mere om disse funktioner i kapitlet "Administration".
Andre indstillinger

Via knappen Andre indstillinger finder du fælles registre og stier til andre programmer (for eksempel Microsoft Office).

Landeregister

I Landeregisteret kan du specificere registreringsmåde for adresser og koder i de forskellige lande.

Hvis du har behov for at foretage ændringer for et land, kan du markere landet i listen og klikke på Rediger.

Hvis du har behov for at tilføje et land, kan du klikke på Ny.

Du vil så kunne ændre eller tilføje Navn, Landekode, Antal tegn i postnummer og bestemme konfiguration af postnummer/by. Kryds af for EU når landet er medlem.

Hvis du klikker på knappen Adressekonfiguration, kan du definere, hvordan konfigurationen af adresser, kontaktnavne og kontaktpersoner skal vises på alle rapporter. Læs mere om adressekonfigurering i kapitlet "Rapporter".
Byregister

I **Byregisteret** kan du oprette og ændre postnumre og byer alt efter behov.

1. Klik **Ny** for at registrere et nyt nummer eller en ny by.
   Da åbnes vinduet **By**.
2. Skriv det nye postnummer, by og vælg land i rullelisten.
3. Klik **OK**.

💡 **Tips!** Hvis du ønsker at vise landekoden før postnummeret, skal du vælge indstillingen **Vis landekoden før postnummeret** under **Firmaindstillinger** - **Finansielle indstillinger**.

Andre programmer

I indstillingsvinduet for **Andre programmer** vælges indstillinger for Microsoft Office-programmer, som er integreret med Mamut. Derudover vælges indstillinger for Telefon/Fax, E-mail og Listeseparator.

**Installerede programmer**

Viser hvilke programmer, du har installeret, som er integrerede med dit Mamut-program. Hvis den viste information ikke stemmer med det, som faktisk er installeret på din computer, kan du klikke **Søg** for at opdatere informationen. Alternativt kan du dobbeltklikke på den aktuelle linje, og manuelt foretage ændringer.
Server: Viser servernavn og instans.

System: Viser systemdatabasen på SQL Server.

Læs mere om databasen i kapitlet "Administrator" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".


Rediger: Du kan ændre dokumentområdet ved at indtaste en ny filsti her. Dokumenterne vil da blive kopieret til det nye område, og systemet vil derefter gemme nye og ændrede dokumenter til dette område.

⚠️ Bemærk! I et flerbrugermiljø skal du sørge for, at ingen andre brugere er logget på, når du skal ændre filsti. Du skal have adgangskontrol som Superbruger for at kunne flytte dokumentområdet.
Andre indstillinger

**Telefon/Fax:** Her kan du vælge printerdriver for fax og evt. tilføje et nummer (præfiksex) for at få en ekstern linje. Printerdriveren, som registreres, vil blive benyttet ved udskrift til fax. For at kunne sende fax direkte i programmet skal du installere programmet WinFax på din computer.

**TAPI:** Hvis du har driver for TAPI 3.0 eller højere installeret på din computer, vil du kunne markere for at benytte TAPI og ringe direkte ud fra Mamut. Du kan eventuelt vælge **Skype** som program for at foretage telefonsamtaler direkte fra programmet. Se hjælp filerne for at få yderligere oplysninger om integration med Skype. For at benytte TAPI-funktionaliteten i dette program, skal du starte 'Telephony'-tjenesten på din computer. Du kan aktivere denne funktion ved at åbne Windows® Explorer® og højreklikke på **Min computer - Behandle - Tjenester og programmer - Tjenester** (i Windows XP®) eller **Computer - Behandle - Tjenester og programmer - Tjenester** (i Windows 7®)

**E-mail:** Markeres, hvis du har et MAPI-baseret E-mail program installeret. Marker også hvis du ønsker at benytte Rich Text Format (RTF) ved redigering af E-mail, som oprettes via Mamut.

**Listeseparator:** Her kan du ændre listeseparator. Det er vigtigt, at listeseparatoren i Mamut er den samme, som den, der er specificeret i Regionale indstillinger i Windows, eller vil der kunne opstå problemer bl.a. ved fletning af dokumenter.
Kapitel 4: Administration

I dette kapitel:

Databasen .......................................................................................................................... 66
Sikkerhedskopiering .......................................................................................................... 74
Flyt programmet til en anden computer ......................................................................... 85
Brugeradministration og adgangskontrol ....................................................................... 91
Systemlog .......................................................................................................................... 94
Systemoprettede aktiviteter (log) ................................................................................... 95
Licens ................................................................................................................................. 96

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.

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 eller tlf. 80 39 00 02.
Databasen

Microsoft® SQL Server® database


Ved standard enkeltbrugerinstallation, hvor programmet kun skal benyttes på en computer, vil denne computer fungere som databaseserver.

Ved flerbrugerinstallation vil en af computerne i netværket fungere som databaseserver, og Microsoft SQL server bliver installeret i forbindelse med installationen, hvis Microsoft SQL server ikke allerede er installeret på serveren.

Ved klientinstallation, hvor der kobles til en eksisterende databaseserver i netværket, vil det ikke være nødvendigt at installere Microsoft SQL server i forbindelse med installation af programfilerne til Mamut Business Software.

**Bemærk!** Du bør undgå at ændre navn på den computer, der indeholder SQL Server databasen. Det kan skabe problemer for programmer, som benytter SQL Server.

Instans


Databaseserverens navn vil i mange tilfælde bestå af serverens navn + instansens navn. Et eksempel på databaseserver kan være SERVERNAVN\MAMUT.

**Bemærk!** Der vil kun være behov for brug af instans, hvis man skal have flere SQL-servere på samme computer.


Systemdatabase

En systemdatabase består af firmadatabasefiler og systemfiler. Firmadatabasefilerne indeholder data for de forskellige firmadatabaser, men systemfilerne indeholder data, som er fælles for alle firmadatabaser. Eksempler på systemfiler er brugerinformation og brugeradgang.
Databasen

**Tips!** Information om servernavn, instans, og systemdatabasen er angivet i indstillingen Vis - Indstillingere - Andre indstillingere - Andre programmer.

**Firmadatabase**

En firmadatabase repræsenterer et regnskab/en enhed. For regnskabsbureauer henvises der gerne til "klienter", mens firmadatabase kan tilsøvere firmaer/virksomheder hos andre, som håndterer flere virksomheder. Man kan have flere firmadatabaser i en enkelt installation af programmet. Det maksimale antal databaser begrænseres af din licens.

**Sikkerhed**

SQL Server installeret med Mamut Business Software benytter som standard SQL Autenticisering. Systemadministrator kan differentiere brugernes adgang til databasen direkte i SQL Server.

**Vedligeholdelse af databasen**


Udover vedligeholdelse kan du også tage sikkerhedskopier samt gendanne en sikkerhedskopi via DataTools. Du finder mere information om de forskellige funktioner i egne hjælpefilere for DataTools.

**Ydelse**

Microsoft SQL Server har dens egne begrænsninger, som håndteres af Microsoft. Du kan opgradere til større SQL Server database-software eller installere en større version side om side med Microsoft® SQL Server® Express. Læs mere om dette på vores hjemmesider.

Se fuldstændige og opdaterede systemkrav og anbefalinger her: [http://www.mamut.com/dk/system/](http://www.mamut.com/dk/system/)
Om firmadatabaser


I et flerbrugermiljø er det muligt at oprette en ny firmadatabase på en arbejdsstation, men du vil kunne opleve, at det tager vældig lang tid. Hvis du har Windows XP med Servicepack 2 anbefales det at oprette nye firmadatabaser på serveren.

Når du opretter en ny firmadatabase, kan du eventuelt i stedet vælge at oprette den ved hjælp af en guide.

Åbn firmadatabase

Når du har logget dig på systemet, ser du vinduet **Firmadatabaseliste**. Her kan du vælge, hvilken firmadatabase, du skal arbejde med. Listen viser **Aliasnavn** for hver enkelt firmadatabase i din installation. Dobbeltklik på den aktuelle linje i listen for at åbne databasen.

En firmadatabase registreres med et **Aliasnavn**. Dette er et kort navn på firmadatabasen, som benyttes, når man logger sig ind og skal vælge, hvilken firmadatabase, man skal arbejde med. Aliaset kan ændres. Navnet bør ikke indeholde specialtegn, mellemrum, punktum og så videre. Aliaset vil også være synligt i titellinjen øverst i programvinduet, når du er logget ind.

- Opret **Ny firmadatabase** ved at klikke på **Ny**.
- Hvis du sletter firmadatabases, går dataene tabt.

Når du er inde i en firmadatabase, kan du skifte til en anden ved at vælge **Filer - Åbn firmadatabase**.

💡 **Tips!** Du kan vælge **Standard firmadatabase** i brugerindstillingerne. Dermed behøver du ikke at vælge firmadatabase, når programmet startes, og du logger ind.
Opret en ny firmadatabase

Du kan have flere firmadatabaser i en installation af programmet. I løbet af første opstart blev der oprettet en firmadatabase. Senere kan du oprette flere.

Når du opretter en ny firmadatabase, kan du også vælge at inkludere oplysninger fra en anden firmadatabase i din installation. Oplysningerne, du kan inkludere, er for eksempel hele produktregistret, kontoplanen og medarbejderregistret. Dermed kan du spare den tid, det tager at oprette/redigere dette på nyt, hvis disse alligevel er ens eller næsten ens for de forskellige virksomheder.

Sådan gør du for at oprette en ny firmadatabase med egne/nye data

1. Log dig ind i programmet og vælg Filer - Ny Firmadatabase. En anden måde er at klikke på Ny i vinduet Firmadatabaseliste, som åbnes, når du har opgivet brugernavn og adgangskode.


Du har nu oprettet en ny firmadatabase med egne/nye data.
Sådan gør du for at oprette en ny firmadatabase baseret på data fra en eksisterende firmadatabase

1. Log dig ind i programmet og vælg Filer - Ny Firmadatabase. En anden metode er at klikke på Ny i vinduet Firmadatabaseliste, som åbnes, når du har opgivet brugernavn og adgangskode.


3. Marker i afkrydningsfeltet Kopier information fra en eksisterende firmadatabase, hvis du ønsker, at den nye firmadatabase skal inkludere oplysninger fra en anden.


5. Klik Fuldfør.

* Dermed oprettes firmadatabasen, og du kan nu begynde at arbejde i denne.
Hvordan slettes indholdet i en systemdatabase?

Hvis du akkurat er begyndt og endnu ikke har registreret nogle data i Mamut, som du ønsker at gemme, kan du fjerne nogle mapper og dermed starte helt på nyt med en helt tom database.

**Bemærk!** Denne procedure bevirker, at du mister alle data, som er lagt ind i databasen. Denne metode må kun benyttes, hvis du endnu ikke har registreret data, du ønsker at beholde. Formålet med denne procedure er, at du kan starte med en helt ren database uden at behøve at køre installationen på nyt. Proceduren sletter ikke alle filer, som programmet har installeret på computeren.

Sådan sletter du alle data i en systemdatabase og starter helt på nyt

1. Afslut programmet.
2. Åbn Windows Stifinder.
3. Find den eksisterende datamappe.

Fra version 12 vil datamappen normalt findes her:
*Windows XP:* C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Mamut
*Windows Vista og Windows 7®:* C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut

Du kan se hvor dokumentområdet ligger i indstillingen Vis - Indstillinger - Andre indstillinger - Andre programmer..

Hvis du har opdateret fra en tidligere version end version 12, og datamappen var installeret et andet sted før opdateringen, vil den "gamle" filsti ikke blive ændret. Da er det kun filen mamut.ini, som flyttes.

4. Slet mappen <Mamut>.
5. Start programmet.

Programmet starter nu guiden til første opstart, opretter en ny tom database og du vil få mulighed for at angive ønsket brugernavn og adgangskode.

**Afinstallation**

Hvis du skal afinstallere hele programmet, gør du det via kontrolpanel i Windows® operativsystem eller ved hjælp af installationsprogrammet på DVD'en. Proceduren nedenfor bruges kun til at starte på ny uden data.
Om databaseværktøj

En mængde databaseværktøjer hjælper dig med at vedligeholde dit program. Enkelte værktøjer er beskyttet med adgangskode, bl.a. for at beskytte systemet mod forkert brug, og enkelte er lavet for kun at blive brugt af Mamut Supportcenter eller autoriserede forhandlere.

Du finder funktionerne via menyen **Filer - Databaseværktøj**.

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

Filer som installeres

**Opdeling af filer**

Programmets database består af firmadatabasefiler og systemfiler. Firmadatabasefilerne indeholder data for de forskellige firmadatabaser, mens systemfiler indeholder data, som er fælles for alle firmadatabaser. Eksempler på systemfiler er brugerinformation og brugeradgang.

De filer, som tilhører programmet, deles op således at filerne, som oprettes eller ændres ved installation og opdatering af systemet, ligger på et eget område. I Windows Vista® kan filer på området C:\Program Files kun oprettes eller ændres ved hjælp af Windows® Installer.

Filer, som skal kunne oprettes og ændres af brugeren, placeres et sted, hvor brugeren eller brugerne kan have fulde rettigheder. Rettighederne kan administreres af systemadministrator udenom programmet, så i flerbrugerinstallationer er systemadministrator nødt til at sørge for selv at give brugerne de nødvendige rettigheder.

**Standardplacering af filerne ved installation**

Du kan selv vælge, hvor programfilene skal installeres, men systemet foreslår som standard:

**Programfiler:**

Windows XP® og Windows Vista®: C:\Program Files\Mamut.

Windows 7®: C:\Program Files (x86)\Mamut.

**Dokumentfiler og mamut.ini:**

Windows XP®: C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Mamut.

Windows Vista® og Windows 7®: C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut.

Hver systemdatabase får dets eget område, system0001, system0002 osv. I en flerbrugerinstallation skal brugeren angive en netværkssti ved installation/opdatering. Området skal have delt/fælles adgang for alle brugere. Vi anbefaler at benytte strukturen \Public Mamut\Mamut.

**System- og klientdatabaser:**
Windows XP®: C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Databases.

Windows Vista® og Windows 7®: C:\Users\Public\Public Mamut\Databases.

Tips! Systemadministrator kan overstyre placeringen af databasefilerne ved at sætte en "Environment Variable" i Windows command prompt; SET MamutDatabaseLocation=c:\databases (eksempel). Brugere skal da tildeles adgang til området.

C:\ er her benyttet som navn på harddisk.

Filstierne er angivet på engelsk. I operativsystemer på andre sprog vil filstien være oversat.


Installation

Ny installation: Ved ny installation foreslår programmet C:\Program Files som filsti for programfilerne. Mappen Library og filen mamut.ini foreslås installeret til det område, som er beskrevet ovenfor under "Standardplacering af filerne ved installation".

Hvis du vælger at installere programfilerne på et andet område end standard følger dataområdets struktur den tilsvarende struktur for programfilerne.

Opdatering: Ved opdatering installeres de nye programfiler til den filsti man valgte ved installationen. Mappen Library og filen mamut.ini installereres på området som beskrevet herover i afsnittet "Standardfilområde ved installation".

API

API (Application Programming Interface) er en teknisk grænseflade for programmering mod en applikation.

Mamut API er et tillægsprodukt til Mamut Business Software, som gør det muligt at eksportere information fra, og hente information ind i Mamut-systemet uden at benytte programmets ordinære grænseflade.

API-integratører vil få tilsendt egen API-dokumentation.
Sikkerhedskopiering


Hyppighed


⚠️ Bemærk! Hvis du ikke bliver spurgt, om du vil tage en sikkerhedskopi, når du afslutter, kan det skyldes, at indstillingerne for sikkerhedskopiering er ændret.


Det er muligt at oprette adgangskontrol, så kun udvalgte brugere kan udføre sikkerhedskopiering.

Opbevaring

Sikkerhedskopier kan gemmes på harddisk, på en delt mappe i netværk eller på eksterne medier som USB- enheder, ZiP-drev og lignende. Det anbefales at opbevare mindst én fuldstændig sikkerhedskopi separat fra den computer, hvor programmet benyttes, i tilfælde af, at denne computer bliver skadet eller stjålet.

Adgangskodebeskyttelse af sikkerhedskopi

Gendan sikkerhedskopi


Om databasen

Programmets database består af firmadatabasefiler og systemfiler. Firmadatabasefilerne indeholder data for de forskellige firmadatabaser, mens systemfiler indeholder data, som er fælles for alle firmadatabaser. Eksempler på systemfiler er brugeroplysninger og brugeradgang.

Mamut Online Backup

Mamut Online Backup lader dig udføre sikker og effektiv sikkerhedskopiering, samt tryg og brugervenlig distribution af dine filer! Se www.mamut.dk/onlinebackup for yderligere information.

Forskellige typer sikkerhedskopier


Standard sikkerhedskopi

Guide til sikkerhedskopiering

- **Standard (anbefaldet)**
  Standard sikkerhedskopiering tager sikkerhedskopi af alle firmadatabaser, dokumenter og systemfiler.

- **Avanceret**
  Tilbyder sikkerhedskopieringen. Der kan du vælge hvilke firmadatabaser, du ønsker at kopiere. Du kan også vælge om du vil inkludere dokumenter og systemfiler.

- **Sikkerhedskopi til regnskabsfører**
  Vælg hvilken firmadatabase du ønsker at sikkerhedskopiere og derefter sende til din regnskabsfører.

Avanceret sikkerhedskopi


**Bemærk!** Sikkerhedskopier uden systemfiler skal være af samme version som programmet for at kunne gendannes.

Ved at udelade information, som ikke er nødvendig at have med i akkurat denne sikkerhedskopi, vil sikkerhedskopieringen gå hurtigere og backupfilen bliver mindre og tager ikke så meget plads.

**Bemærk!** Det anbefales, at den rutinemæssige sikkerhedskopi, som bør tages dagligt, indeholder alle data.

Sikkerhedskopi til regnskabsfører

Denne funktionalitet er kun tilgængelig, hvis du har regnskabsfunktionalitet inkluderet i din licens. Hvis du ønsker at sende en kopi til revisor/regnskabsfører eller andre, kan du konfigurere en speciel sikkerhedskopi til dette her. Dette valg giver dig mulighed for at vælge hvilken firmadatabase, som skal inkluderes i sikkerhedskopien.
Værd at vide om systemfiler

Programmets database består af firmadatabasefiler og systemfiler. Firmadatabasefilerne indeholder data for de forskellige firmadatabaser, mens systemfiler indeholder data, som er fælles for alle firmadatabaser. Eksempel på systemfiler er brugerinformation og brugeradgang.

Sikkerhedskopier med systemfiler kan være taget i samme eller en ældre version af programmet end den, som er installeret. Sikkerhedskopier med systemfiler, som er af ældre version end programfilerne, vil automatisk blive opdateret, efter at de er gendannet.

Sikkerhedskopier uden systemfiler skal være af samme version som programmet for at kunne gendannes. En sådan sikkerhedskopi indeholder mindre data og er hurtigere at oprette.

Sikkerhedskopi til regnskabsfører

Hvis du har behov for at sende en sikkerhedskopi med en eller flere af dine firmadatabaser til din regnskabsfører/revisor, vælger du dette alternativ i guiden til sikkerhedskopiering.


⚠️ Bemærk! Hvis din regnskabsfører skal arbejde videre med dine data for derefter at returnere dem til dig i en ny sikkerhedskopi, kan du ikke arbejde i firmadatabasen mens regnskabsføreren har den og opdaterer den.
Hvordan oprettes en sikkerhedskopi?

Sådan tager du en sikkerhedskopi


2. Marker hvilken type sikkerhedskopi, du ønsker at tage og klik Næste.

3. Skriv en passende Beskrivelse for sikkerhedskopien i feltet for dette, hvis du ikke ønsker at benytte den, som systemet foreslår.
Filsti er foreslået på baggrund af de indstillinger, som er sat for sikkerhedskopiering. Overstry eventuelt filstien ved at klikke på søgeknappen, hvis du ønsker at tage en sikkerhedskopi til et andet område end det, som er foreslået.

Marker Beskyt sikkerhedskopi med adgangskode, hvis du ønsker at angive en adgangskode. Adgangskoden skal da benyttes for at kunne gendanne sikkerhedskopi'en.


Detaljeret information om sikkerhedskopi'en vises, når sikkerhedskopieringen er fuldført.

Bemærk! Sikkerhedskopiering kan tage lang tid ved store datamængder.
Om gendannelse af sikkerhedskopi

Ved gendannelse af sikkerhedskopi er der en række ting, du bør være opmærksom på, inden du starter guiden og begynder at gendanne. For det første skal du være klar over, at de data du har i programmet, når du gendanner en sikkerhedskopi, vil blive **overskrevet** af dataene i sikkerhedskopien. Det betyder, at hvis du gendanner en én uge gammel sikkerhedskopi, vil du miste al information, som er registreret i programmet, siden sikkerhedskopien blev taget for en uge siden.


Du kan også gendanne en sikkerhedskopi under installationen i guiden til førstegangsoffstart, hvis du for eksempel flytter programmet til en anden computer. Dette vil lukke guiden og åbne guiden til gendannelse af sikkerhedskopi.

**Bemærk!** Det er **ikke** muligt at gendanne en sikkerhedskopi, som er taget i version 11 av Mamut Business Software i Mamut Business Software version 12.

Ved gendannelse af sikkerhedskopi har du følgende to valg:

**Gendan en eksisterende sikkerhedskopi fra dit system**
Hvis du skal gendanne en sikkerhedskopi, som er taget i dit program eller på en computer i netværket, der er knyttet til samme database som dig, kan du vælge at gendanne en eksisterende sikkerhedskopi. Du vil dermed få en oversigt over sikkerhedskopier, der er taget i systemet, og du kan vælge den sikkerhedskopi, som skal gendannes. I de fleste tilfælde vil det være den nyeste sikkerhedskopi.

Marker den sikkerhedskopi, du ønsker at gendanne. Hvis sikkerhedskopien ligger et andet sted, vælger du **Ekstern sikkerhedskopi** og finder frem til den korrekte mappe og fil.

**Gendan en ekstern sikkerhedskopi**
Hvordan gendannes en sikkerhedskopi?

Sådan gendanner du en eksisterende sikkerhedskopi

5. Læs Vigtig information, og kryds af ud for Jeg har læst og forstået advarslen ovenfor og klik Næste.

✔ Sikkerhedskopien gendannes. Dette kan tage lidt tid, specielt ved store datamængder.

Sådan gendanner du en ekstern sikkerhedskopi

5. Læs Vigtig information, og kryds af ud for Jeg har læst og forstået advarslen ovenfor og klik Næste.

✔ Sikkerhedskopien gendannes. Dette kan tage lidt tid, specielt ved store datamængder.

❗ Bemærk! Programmet vil automatisk blive lukket ned ved tilbagekopiering af sikkerhedskopi. Du kan starte programmet igen, når tilbagekopieringen er fuldført.
Indstillinger for sikkerhedskopier

I sikkerhedskopieringindstillingerne kan du angive et standardområde, som sikkerhedskopier bliver gemt på. Du kan også angive, hvornår automatiske sikkerhedskopieringer skal udføres, og hvornår gamle, autogenererede sikkerhedskopier skal slettes.

Standardindstillinger

**Standardsti til sikkerhedskopi:** Her angiver du hvilken mappe, programmet skal benytte ved manuel sikkerhedskopiering. Dette er samme mappe, som programmet foreslår ved normal sikkerhedskopiering. Du kan enten skrive stien direkte i feltet eller klikke knappen **Vælg mappe** for at vælge en bestemt mappe.

Systemet spørger, om du vil oprette den mappe, som du angiver, hvis den ikke allerede findes.

**Herover:** Eksempel på lokal filsti.

**Herover:** Eksempel på netværksfilsti
Automatisk sikkerhedskopi


Ved automatisk sikkerhedskopiering vil sikkerhedskopien indeholde alle systemdatabaser og filer for den tilhørende systemdatabasen.

Bliv spurgt om at udføre automatisk sikkerhedskopiering: Dette valg markeres, hvis du vil blive spurgt om, hvorvidt der automatisk skal tages en sikkerhedskopi ved afslutning af programmet. Alternativt vil sikkerhedskopien blive taget uden spørgsmål, hvis du har valgt dette ovenfor.

Inkluder dokumenter og billeder: Fjerner du markeringen for at medtage dokumenter og billeder i den automatiske sikkerhedskopi, vil sikkerhedskopieringen gå hurtigere og ikke tage så meget plads. Indstillingen gælder automatiske sikkerhedskopieringer ved afslutning af programmet.

Slet gamle, autogerererede sikkerhedskopier

For at undgå at der bruges en masse plads til at opbevare gamle sikkerhedskopier, kan du slette gamle, autogerererede sikkerhedskopier. Autogerererede sikkerhedskopier er sikkerhedskopier oprettet ved afslutning af programmet. Sikkerhedskopier oprettet manuelt slettes ikke ved brug af denne funktionalitet. Du kan angive, hvornår disse gamle sikkerhedskopier skal slettes:

- **(Ingen):** Dette betyder, at vinduet Slet gamle sikkerhedskopier ikke automatisk vises ved afslutning eller åbning af programmet. Men du kan stadig slette dem ved at klikke på Filer - Sikkerhedskopier - Slet gamle sikkerhedskopier.

- **Ved afslutning af programmet:** Vælger du dette, vises vinduet Slet gamle sikkerhedskopier, når den sidste bruger lukker programmet (hvis antallet af sikkerhedskopier overskrider antallet angivet herunder).

- **Ved opstart af programmet:** Vælger du dette, vises vinduet Slet gamle sikkerhedskopier direkte efter, at den første bruger logger ind i systemet ved opstart af programmet (hvis antallet af sikkerhedskopier overskrider det angivne antal herunder).

Antal sikkerhedskopier, som skal beholdes: Antallet af sikkerhedskopier, der altid bør beholdes. De nyeste sikkerhedskopier gemmes altid.

Slet sikkerhedskopier når antal når eller overskrider: Dette er antallet af sikkerhedskopier, der skal nås for at aktiveres den automatiske sletning.

Læs mere i afsnittet "Slet gamle sikkerhedskopier".

83
Slet gamle sikkerhedskopier

Bemærk! Denne funktionalitet sletter kun autogenererede sikkerhedskopier. Sikkerhedskopier, som du har oprettet manuelt ved at klikke på Filer - Sikkerhedskopier - Udfør sikkerhedskopiering, er ikke synlige i dette vindue og slettes dermed ikke.

Vinduet Slet gamle sikkerhedskopier vises automatisk ved åbning eller lukning af programmet (afhængig af dine indstillinger), eller når du klikker på Filer - Sikkerhedskopier - Slet gamle sikkerhedskopier. Læs mere om indstillingerne i afsnittet "Indstillinger for sikkerhedskopier".


Bemærk! Du kan ikke hente automatisk slettede sikkerhedskopier.
Flyt programmet til en anden computer

Det er mulig at flytte programmet og databasen fra for eksempel en gammel til en ny computer eller server.


Hvis du installerer en version, som er nyere end din nuværende installation, opdateres databasen automatisk. Vi anbefaler, at du altid bruger nyeste version.


Flyt enkeltbrugerinstallation


Flyt flerbrugerinstallation - server


Flytte flerbrugerinstallation - klient/arbejdsstation

Skal du bytte arbejdsstation, sætter du først den "gamle" computer som Inaktiv, før du installerer på den nye og kobler dig til server.
Sådan flytter du: Enkeltbruger

Sådan flytter du Mamut Business Software og databasen til en anden computer

1. Klik på Hjælp - Om - Administrer Licensoplysninger - Installerede maskiner og vælg Inaktiv ved siden af computernavnet, som du ikke længere vil anvende, og klik på OK.  
   **Bemærk!** Luk ikke Mamut Business Software men gå straks videre til næste trin.

2. Opret en standardsikkerhedskopi via Filer - Sikkerhedskopier - Udfør sikkerhedskopiering.  
   Læs mere om oprettelse af sikkerhedskopi kapitlet "Administrator".  

   Læs mere om installation herover.

   **Bemærk!** Hvis du installerer en version, som er nyere end den nuværende, vil databasen automatisk blive opdateret. Vi anbefaler altid at benytte den nyeste version.


5. Vælg **Gendan sikkerhedskopi** i første trin af guiden og klik på **Næste**.  
   Guiden for førstegangsopstart lukkes nu, og guiden til gendannelse af sikkerhedskopien vil blive åbnet.

6. Vælg **Ekstern sikkerhedskopi** og brug knappen til at søge efter placeringen af sikkerhedskopien.

7. Klik på **Næste** og herefter **Næste** igen.

8. Læs **Vigtig information** og vælg **Jeg har læst og forstået oplysningerne herover**, før du klikker på **Næste**.  
   Sikkerhedskopien bliver gendannet, oplysningerne om sikkerhedskopien bliver vist, så snart gendannelsen er fuldført..

9. Klik på **Fuldført** for at lukke MDatertools.

   **Proceduren er gennemført, og du kan benytte Mamut Business Software på den nye computer.**
Sådan flytter du Mamut Business Software og databasen til en anden server

1. Flyt dokumentområdet. Læs mere om, hvordan dokumentområdet flyttes i afsnittet "Flyt dokumentområdet".


**Bemærk!** Hvis du installerer en version, som er nyere end den nuværende, vil databasen automatisk blive opdateret. Vi anbefaler, at den nyeste version altid benyttes.


7. Vælg en Ekstern sikkerhedskopi og brug knappen til at søge efter placeringen af sikkerhedskopi'en.


**Procedureren er fuldført, og du kan bruge Mamut Business Software på den nye server.**

Da databasen nu er flyttet, vil klient-/arbejdsstationer ikke længere kunne koble sig til databasen. Følg trinene herunder for at genetablere koblingen mellem arbejdsstationerne og database.
Sådan kobler du en klient-/arbejdsstation til en database

1. Fjern mamut.ini fra klient-/arbejdsstationen. Som standard finder du den her:
   - **Windows XP®**: C:\Documents and Settings\All Users\Public Mamut\Mamut
     (C:\Dokumenter og indstillinger\Alle brugere\Public Mamut\Mamut).
   - **Windows Vista® and Windows 7®**: C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut
     (C:\Brugere\Public\Public Mamut\Mamut).
2. Start Mamut Business Software.
3. Vælg **Kobl mig til en eksisterende flerbrugerinstallation** i guiden.
4. Du kan se hvilken databaseserver, du kobler dig til, ved at klikke på **Vælg databaseserver**. I dette vindue kan du også teste, om du har adgang til serveren.
5. Klik på **Næste**.
6. Vælg databasen og klik på **Næste**.
   Hvis der er flere databaser på serveren, modtager du en liste over alle de eksisterende databaser.
7. Log ind med brugernavn og adgangskoden, som du har fået af din systemadministrator, og klik på **OK**.
8. Gentag disse trin for alle klient-/arbejdsstationer.

**Koblingen til databasen er nu etableret.**
Flyt dokumentområdet


**Bemærk!** Dokumentområdet er mappen System000x og alle undermapper. Nummeret, som erstatte x afhænger af antallet af SQL-databaser, som er blevet oprettet. I dette eksempel benytter vi System0001.

**Sådan flytter du dokumentområdet**

1. Åben Windows Explorer og Gennemse det nuværende dokumentområde.

   **Tips!** Du finder den nuværende placering af dit dokumentområde ved at klikke på Vis - Indstilling - Andre indstilling - Andre programmer i Mamut Business Software.


3. Skriv navnet på den nye sti ned. Husk, at dette skal være en netværkssti - for eksempel \server\Mamut\Data\System0001.

4. Sørg for at de andre brugere af programmet har fuld adgang til det nye område. I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan du deler dokumentområdet.

5. I dit Mamut-program klikker du på Vis - Indstilling - Andre indstilling - Andre programmer.


7. Indtast den nye placering og klik på **Opdater**.


*Dokumentområdet er nu blevet flyttet.*
Sådan flytter du: Klient-/Arbejdsstation


Sådan bruger du en ny klient-/arbejdsstation:

1. Check den nuværende version af programmet via Hjælp - Om.
2. Gå til Hjælp - Om - Administrer licensoplysninger - Installerede maskiner, og vælg Inaktiv ved siden af computeren, du ikke længere ønsker at bruge. Klik på OK.

4. Vælg Kobl mig til en eksisterende flerbrugerinstallation i guiden.
5. Du kan se hvilken databaser serveren, du kobler dig til, ved at klikke på Vælg databaseserver. I dette vindue kan du også teste, om du har adgang til serveren.
   Hvis der er flere databaser på serveren, modtager du en liste over alle de eksisterende databaser.
8. Log ind brugernavnet og adgangskoden, som du har modtaget af din systemadministrator, og klik på OK.

Proceduren er gennemført, og du kan bruge Mamut Business Software på den nye computer.
Brugeradministration og adgangskontrol

Brugeradministration


Du kommer til brugeradministration via Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration.

I vinduet Bruger ser du alle registrerede brugere med brugernavn, fuldt navn, adgang, hvilke brugere som er indlogget og hvilke som evt. er i offline-modus.

Hvis du i dine brugerindstilling er konfigureret med fuld adgang/som superbruger, kan du tilføje, redigere og slette brugere af systemet. Det samme gælder hvis du er konfigureret med en adgangsskabelon som Systemadministrator. Du vil nu have adgang til alle indstillinger for alle brugere, mens den enkelte bruger kun vil have adgang til sine egne indstillinger.

Hvis du ønsker at oprette en ny bruger, gøres dette ved at klikke Ny. Brugerprofilerne redigeres ved at markere den bruger, som skal ændres og klikke Rediger.

I brugerindstillingerne kan du knytte brugeren mod en medarbejder i medarbejderregistret. Når brugeren er knyttet til en medarbejder vil blandt andet felter med titel "Vores ref." automatisk blive udfylt, når brugeren er logget ind og opretter dokumenter. Tilknytning til medarbejder i medarbejderregistret er også en forudsætning for at koble til web-baseret funktionalitet med Mamut Online Desktop.

Hvem er administrator


Sikkerhed

Systemadministrator kan tilpasse de enkelte brugeres adgang til databasen direkte i SQL server.

Hvordan knyttes en bruger mod en medarbejder?

I brugerprofilen kan du knytte brugeren mod en medarbejder i medarbejderregistret.

Sådan knytter du en bruger til en medarbejder, som ikke findes i medarbejderregistret

1. Vælg Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration.
2. Klik på Ny for at oprette en ny bruger, eller vælg en eksisterende bruger, og klik på Rediger.
3. Vælg Opret medarbejder i rullelisten Knyt mod medarbejder.
   
   ✔ Medarbejderen oprettes i medarbejderregistret og tilknyttes brugeren. Du bør redigere oplysningerne om medarbejderen i medarbejderregistret.

Sådan knytter du en bruger mod en medarbejder, hvis medarbejderen findes i registret.

1. Vælg Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration.
2. Klik på Ny for at oprette en ny bruger, eller vælg en eksisterende bruger, og klik på Rediger.
3. Vælg person i rullelisten Medarbejder.
   
   ✔ Brugeren tilknyttes medarbejderen i medarbejderregistret.

Ingen

(ingen): Vælges, hvis du ikke ønsker at knytte brugeren til en medarbejder.
Adgangskontrol

En bruger i systemet skal oprettes af systemadministrator eller superbruger, men brugerindstillingerne kan derefter tilpasses af den enkelte bruger, såfremt brugerens rettigheder giver adgang til det. Du kan ændre dine egne brugerindstillinger via menuen Vis - Indstillinger - Bruger. Superbruger eller anden bruger, der har adgang til brugeradministrationen, ændrer indstillingerne via Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration.

Funktionen for adgangskontrol er udviklet med tanke på, at der er flere brugere, som benytter samme system.

Adgangsskabeloner

Ved hjælp af adgangsskabeloner kan systemadministrator sørge for, at brugere ikke får adgang til alle dele af systemet. Det er særdeles hensigtsmæssigt at bruge adgangsskabeloner der, hvor der er flere brugere indenfor forskellige arbejdssområder, som benytter samme system. For eksempel bør salgskonsulenter, logistikmedarbejdere m.fl. som regel ikke have adgang til medarbejderinformation og regnskab.

I brugerindstillingerne for hver enkelt bruger styres adgang på basis af færdigt definerede, eller brugerdefinerede skabeloner.

Administration af adgangsskabeloner

Under administration af adgangsskabeloner bestemmer du, hvilken funktionalitet hver enkelt bruger skal have adgang til i programmet.

Du kan også eksportere adgangskontrollerne til Microsoft Excel® for at få en detaljeret oversigt over hver enkelt brugers adgang.

I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan du opretter, redigerer, sletter og eksporterer adgangsskabeloner.

Brugerdefinerede adgangsskabeloner


I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om, hvordan du opretter brugerdefinerede adgangsskabeloner.
Systemlog


Ved eksport af Systemlog kan du vælge mellem følgende:

- **Alle hændelser**: Oversigt over alle loggede systemaktiviteter. Denne rapport kan efterhånden blive noget uoverskuelig, så det kan betale sig at vælge en af rapporterne herunder i stedet.
- **Fejlmeddelelser**: Oversigt over alle fejlmeddelelser, som er givet af systemet. Dette er vigtigt ved eventuel kontakt med support.
- **Sikkerhed/system**: Alle hændelser af vedligeholdelsesmæssig type på systemniveau, deriblandt sikkerhedskopiering og lignende.
- **Kontoopdateringer**: Alle transaktioner, som involverer registreringer i regnskabet, f momsopgørelse og årsafslutninger.
- **Rapport over funktioner i brug**: Rapporten viser bl.a. navn på firmadatabaser, fuldt navn på alle registrerede brugere, sprog og hvilken brugergruppe de tilhører, og andre indstillinger som berører brugere.
- **Andre hændelser**: Alle andre hændelser, som ikke falder ind under de foregående kategorier, men som fortsat er vigtige i systemsammenhæng.
Systemoprettede aktiviteter (log)

Systemoprettede aktiviteter er aktiviteter, som automatisk bliver oprettet, når visse hændelser og processer sker i programmet. Eksempler på hændelser, hvor aktiviteter automatisk bliver oprettet af systemet, er bl.a.: Ændring af firmaindstillinger, vareoptælling, diverse guider som justerer værdier på udvalgte kontakter, produkter osv., periodeafslutning, skift af regnskabsår, bilagsnummerserier, oprettelse af nye konti i kontoplanen, import af kontakter m.m.

I aktivitetslisten kan du se information om, hvornår de forskellige aktiviteter blev oprettet og hvilke hændelser, som genererede oprettelsen af aktiviteterne. Du kan også se hvilken bruger, som var ansvarlig for hændelserne.

![Aktivitetsliste systemoprettede aktiviteter]

Øverst i listen kan du foretage et udvalg, så du kun ser aktiviteter, der er oprettet i et bestemt tidsrum eller af en bestemt medarbejder. Du skal klikke **Opdater** for at opdatere indholdet i listen efter at have foretaget et udvalg.

Aktiviteterne vil ikke være synlige i ordinære aktivitetsvisninger, men i aktivitetslisten for systemoprettede aktiviteter. Denne aktivitetsliste finder du ved at vælge **Vis - Aktivitet - Systemoprettede aktiviteter**.

Hvilke hændelser, som resulterer i automatisk oprettelse af aktiviteter, er konfigureret i programmet og kan ikke overstyres.

![Bemærk! Det er ikke muligt at redigere eller slette systemoprettede aktiviteter fra aktivitetslisten.]

Hvad er en licens?

Når du køber et computerprogram, køber du retten til at installere og bruge programmet på det antal computere, du har købt licens til.

Du modtager et licensnummer som bevis på, at du har betalt licensen. Licensnummeret fungerer som en nøgle, der "låser" funktionaliteten op, når den registreres i programmet.

Licensnummeret kontrollerer din adgang til programmet. Du kan benytte programmet uden licensnummer, men så har du kun adgang til en evalueringsversion. En sådan version er kun tilgængelig i et begrænset antal dage/indlogninger.

Licensnummeret bruger du i et eller flere af følgende tilfælde:

- Du er ny kunde og skal bruge programmet for første gang.
- Du vil forlænge perioden for en eksisterende Mamut Serviceaftale.
- Du vil udvide antallet af brugere af programmet.
- Du skal opgraderes programmet til en ny version og ønsker tillægsfunktioner.

Hvor finder jeg licensnummeret?

Som ny kunde vil du modtage et licensnummer. Hvis du har købt programmet hos en forhandler, finder du et brev med licensnummeret i pakken. Hvis du har købt programmet direkte fra Mamut, vil du modtage en e-mail med dit licensnummer. Hvis du ikke har en e-mail-adresse, vil du få dit licensnummer med et brev i posten.

Hvor registrerer jeg licensnummeret?

Licensnummeret registreres enten i registreringsskemaet under første opstart af programmet eller ved at vælge Hjælp – Om – Registrer licensnummer i programmet.
Download af licensfil

Når du fornyer din serviceaftale, opgraderer til et større Mamut-program, udvider med et tillægsprodukt eller udvider antallet af brugerlicenser, skal du registrere en ny licens i programmet. Derefter bliver den nye funktionalitet tilgængelig. Som regel kan du opdatere dine licensoplysninger direkte via internettet ved at klikke Download licensfil fra menuen Hjælp - Om..

Indlæs licens

I enkelte tilfælde skal du indlæse dine licensoplysninger fra en fil, du modtager fra softwareleverandøren enten på diskette eller via e-mail. Det gøres ved at klikke på Indlæs licensfil via menuen Hjælp - Om.

Administrer licensoplysninger

Funktionerne under Hjælp - Om - Administrer licensoplysninger giver dig oversigt over alle dine licenser til hjemmesider, hoved- og tillægsprodukter. Du kan også justere, hvilke computere dine licenser skal gælde for ved flerbrugerinstallation, hvordan tillægsprodukter skal fordeles, og hvilke af dine hjemmesider, som skal være aktive.

Brugere uden adgang til internettet

Hvordan registreres licensnummern?


Sådan registrerer du dit licensnummer

1. Vælg Hjælp - Om.
2. Klik Registrer licensnummer.
3. Skriv licensnummeret i felterne.
   **Tips!** Licensnummeret kan skrives med små eller store bogstaver. Hvis du har tegnet <0> i licensnummeret, skal det være tallet 0 og ikke et bogstav.
4. Klik OK.
   Programmet vil da koble sig på internettet.
5. Klik Ja til spørgsmålet om, hvorvidt du er koblet på internettet.

![Når dit program og Mamut har kommunikeret, vil den udvidede funktionalitet blive tilgængelig.]

Tillægsprodukter

For at du skal kunne benytte tillægsprodukter, skal du registrere det licensnummer, du har modtaget efter at have bestilt produktet. Samtidig skal du vælge hvilke(n) bruger(e) og hvilken firmadatabase, som skal have adgang til dette tillægsprodukt. Derefter er tillægsproduktet klar til brug.

Sådan kommer du i gang med tillægsprodukter

1. Vælg Hjælp - Bestil for at bestille tillægsprodukter.

![Tillægsproduktet skal eventuelt også aktiveres for den enkelte bruger. Det gøres under Hjælp - Om - Administrer licensoplysninger.]
### Vinduet Om

I vinduet **Om** finder du alle oplysninger om din licens og den aktive firmadatabase. Herfra administrerer du også licenser for funktionalitet, brugere og hjemmesider.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mamut Enterprise E5</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Version:</strong></td>
<td>15.0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Copyright © 1995-2011 Mamut</strong></td>
<td>Alle rettigheder forbeholdes</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Kontaktinformationsformål

**Mamut A/S**
- **Internat:** [http://www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)
- **E-mail:** mail@mamut.dk
- **Adresse:** Anre Jacobsens Alle 15, 2800 København S, Danmark

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kontaktperson AS</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Kontaktperson:</strong> Peter Nielsen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>E-mail:</strong> <a href="mailto:cbc@mamut.com">cbc@mamut.com</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kunden:</strong> 1081584</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Antal brugere med licens:</strong> 1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Antal brugere, der er logget på:</strong> 1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Udløbsdato:</strong> 31.12.2012</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Firmadatabaser:</strong> 1</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Lisstre over moduler

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modul</th>
<th>Tildelighed</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kontaktprudning</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumentregister</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Projektregister</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordre/Faktura</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Logistik</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Røgnekøb</td>
<td>Ja</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Lisstre over hjemmesidens funktioner

<table>
<thead>
<tr>
<th>Funktion</th>
<th>Tildelighed</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kompagnier</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Indkøbskurv</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Hjemmesideaktiviteter</td>
<td>Ja</td>
</tr>
<tr>
<td>Antal produkter</td>
<td>5000</td>
</tr>
<tr>
<td>NB på kurven</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>Hjemmesider med indkøbskurv</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Hjemmesider uden indkøbskurv</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

**Version:** Det er altid relevant, hvilken **Version** af programmet du benytter, for at kunne finde den korrekte løsning på dine eventuelle problemer.

**Kontaktperson:** Den **Kontaktperson** i din virksomhed, som er registreret hos softwareleverandøren.

**E-mail:** Den e-mail-adresse, du har opgivet og bedt softwareleverandøren benytte ved kommunikation over **E-mail**.

**Antal brugerlicenser** giver dig oversigt over, hvor mange computere du kan installere programmet på.

**Antal brugere, der er logget på.** Dette felt fungerer også som et link, der viser dig hvilke brugere, det drejer sig om. Denne oversigt er nyttig, når du skal benytte forskellige databaseværktøjer, og ingen brugere kan være indloggede.

**Udløbsdato:** Gælder licensen.

**Firmadatabaser:** Det tilladte antal firmadatabaser i henhold til licensen.

**Liste over moduler:** Her ser du hvilke moduler, som er tilgængelige i det program, du har licens til.

**Liste over hjemmesidens funktioner:** Her får du en god oversigt over den funktionalitet, som din licens giver adgang til.
Administrer licensoplysninger

Funktionerne under menuvalget **Hjælp - Om - Administrer licensoplysninger** giver dig et godt overblik over alle dine licenser for hjemmesider, hoved- og tillægsprodukter. Du kan også vælge, hvilke computere dine licenser skal benyttes på ved flerbrugerinstallation), hvordan tillægsprodukter skal fordeles og hvilke af dine hjemmesider, der skal være aktive.

Via valgene til venstre i vinduet vælger du, hvad du vil foretage dig:

**Tillægsprodukter**

Under **Tillægsprodukter** kan du angive hvilke brugere og firmadatabaser, der skal have adgang til eventuelle tillægsprodukter.

**Installede computere**

Her får du en oversigt over alle computere i netværket, som er tilknyttet databasen. Du skal have en licens for hver computer, du vil installere programmet på.

Hvis du har brugt hele det **Antal licenser** (se under listen), kan du deaktivere computere, som ikke er i brug, og dermed frigøre licenser.
Sådan gør du en computer inaktiv

1. Marker afkrydsningsfeltet i kolonnen **Inaktiv** til højre for den computer, som skal deaktiveres.
   Det vil nu ikke være muligt at benytte programmet på denne computer.
2. Installer programmet på en ny computer.
   
   **Den nye computer vil nu tilknyttes den ledige licens.**

Hjemmesidelicenser

Her har du oversigt over alle dine oprettede hjemmesider med følgende oplysninger:

**Websted**: Hjemmesidens arbejdstitel.

**Registrering**: Den webadresse, som hjemmesiden er registreret på.

**Type hjemmeside**: Angivelse af hvilken type licens, som er tilknyttet hjemmesiden, med følgende valg:

- Ingen hjemmeside: Ingen licens tilknyttet hjemmesiden.
- Websted: Hjemmeside med begrænset funktionalitet, uden indkøbskurv.
- Komplet hjemmeside: Hjemmeside med indkøbskurv.

Du kan ikke registrere flere hjemmesider, end du har licens til (Hvor mange licenser du har, kan ses i Om-vinduet under Liste over hjemmesidens funktioner).

Du skal derfor deaktivere hjemmesider, som ikke er i brug, for at kunne registrere en ny hjemmeside.

Sådan deaktiverer du en hjemmeside

   Du får nu en oversigt over alle de hjemmesider, som er oprettet på denne firmadatabase.
2. Vælg den hjemmeside, hvis licens du vil fjerne.
3. Angiv status for hjemmesiden i rullelisten nedenfor til **Ingen Hjemmeside**.
   Hvis både den gamle og den nye hjemmeside er tilknyttet samme firmadatabase, kan du gå videre til næste punkt.
5. Angiv status for hjemmesiden i rullelisten nedenfor til **Komplet hjemmeside** eller **Websted**, afhængigt af hvad du har licens til.

   Læs mere om redigering af hjemmeside i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgnings
   og nethandel".

   **Du har nu deaktiveret en hjemmeside.**
Oversigt

Hovedprodukt/Tillægsprodukt: Navn på det produkt, licensen/licenserne gælder.

Antal licenser: Viser hvor mange brugere, som har adgang til produktet.


Download Licensfil


Som regel kan du opdatere dine licensoplysninger direkte via internettet ved at klikke Download licensfil via menuen Hjælp - Om. Dine licensoplysninger vil nu blive synkroniseret via internettet med licensdatabasen hos softwareleverandøren. Når synkroniseringen er gennemført, vil du få besked om, at din licens er opdateret, og at du kan fordele eventuelle nye tillægsprodukter via funktionen Administrer licensoplysninger.
Indlæs licensfil

Har du modtaget licensen på e-mail eller via et andet medium, kan du vælge at indlæse licensfilen.

Sådan indlæser du en licensfil

1. Vælg Hjælp - Om.
2. Klik på Indlæs licensfil.
3. Find frem til licensfilen og marker den.
4. Klik derefter på OK for at indlæse licensfilen.

✔ Dit program er nu opdateret med ny licensinformation.

Hvordan ændres registreringsinformation?

Alle kontaktoplysninger såsom Kontaktperson eller Adgangskode til internetsupport kan ændres via vinduet Hjælp - Om og knappen Registrer, og derefter sendes direkte til Mamut via internettet.

Sådan ændrer du registreringsoplysninger

1. Vælg Hjælp - Om.
2. Klik Registrer.
3. Foretag ændringerne i alle aktuelle felter.
4. Klik OK.
5. Svar Ja på spørgsmålet om, hvorvidt du har adgang til internettet.
   Svarer du Nej vil ændringerne blive slettet, og vinduet genskabes med de tidligere oplysninger.

✔ Programmet kobler til internettet og opdaterer oplysningerne.

Bestil

Ved at klikke på knappen Bestil i Om-vinduet vil du finde oplysninger om de forskellige programmer, Mamut tilbyder. Du kan tage kontakt med Mamuts Salgsafdeling på telefon eller E-mail og få flere oplysninger, eller du kan bestille direkte over internettet ved at klikke Bestil.

Bestil: Marker et program i listen og klik Bestil. Du bliver sendt videre til vores bestillingssider, hvor du kan fuldføre bestillingen.

Send e-mail: Send en e-mail til den tilhørende e-mailadresse.

Gå til hjemmeside: Åbner det tilhørende internet-link i din webbrowser.

⚠️ Bemærk! Disse funktioner forudsætter, at du er tilsluttet internettet.
Kapitel 5: Rapporter

I dette kapitel:

- Om rapportmodulet ................................................................. 106
- Hvordan udskrives en rapport? ................................................. 108
- Indstillinger for rapporter .......................................................... 109
- Redigering af rapporter .............................................................. 114
- Favoritrapporter ......................................................................... 122
- Om stregkoder ............................................................................ 126

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 rapportmodulet

I rapportmodulet ligger alle de rapporter, du har mulighed for at udskrive, med undtagelse af rapporter, som kun kan udskrives via bestemte moduler, som for eksempel bestillinger og fakturaer. Rapportmodulet indeholder mange rapporter og er derfor inddelt i mindre moduler.

Fællesrapporter og redigerede firmarapporter

I rapportmodulet kan du vælge, hvorvidt du vil udskrive fra Fællesrapporter eller Firmarapporter.

Fællesrapporter er de originale rapporter, som følger med programmet og som vil være ens for alle firmadatabaser. Disse rapportfilere kan ikke redigeres og vil altid blive overskrevet ved opdatering af programmet.

Firmarapporter vil være kopier af fællesrapporterne, som du kan redigere og tilpasse til dine ønsker i rapport-/etiket-editoren. På firmaniveau er det kun rapporten for det firma, der er aktivt, der ændres.

Du kan redigere rapporter direkte fra rapportmodulet ved at markere den rapport, du vil redigere, og klikke Rediger. Hvis du i stedet ønsker at åbne rapporteditoren, kan du klikke Gå til rapport-/etiket-editor.

Når du har redigeret rapporter, kan du vælge om du vil producere den fællesrapport, som fulgte med systemet, eller den redigerede rapport, som vi så kalder en Firmarapport. I brugerindstillingerne kan du vælge hvilken af disse muligheder, som skal være forvalgt når
du producerer rapporter. Du finder altså den redigerede udgave af rapporten under samme navn som fællesrapporten, men du skal vælge rapportområdet **Firmarapporter**.

Hvis du har flere firmadatabaser, vil den brugerdefinierede firmarapport gælde for den firmadatabase, du har redigeret den i. Du kan kopiere rapporten til andre firmadatabaser ved hjælp av rapport-/etiket-editoren.

Læs mere om rapportredigeringen herunder.

I brugerindstillingerne kan du vælge hvilket rapportområde, som skal være forvalgt, når du udskriver rapporter.

**Favoritter, Sidste 20 og Journaler**


**Adgang til rapporter**

Hvis du ønsker at begrænse adgangen til rapporter for enkelte brugere kan dette gøres ved at angive adgangskontrol. Læs mere om adgangskontrol i kapitlet "Administrator".

**Stregkoder**

Stregkoder kan benyttes til at repræsentere Produktnummer, Serienummer, Branchens produktnummer og Kundenummer i Mamut Business Software. Læs mere om stregkoder herunder.

**Hvordan kommer du til rapportmodulet?**

Du kan åbne rapportmodulet fra menuen **Filær - Udskriv** samt fra værktøjslinjen på skrivebordet. I det enkelte modul vil der være et valg for rapporter, som for eksempel **Vis - Kontakt - Rapporter**. Dette vindue vil åbnes med fokus på de relevante rapporter for modulet.

I en del vinduer vil også printerikonet lede dig til et vindue, hvor du kan **Åbne rapportmodulet**.
Hvordan udskrives en rapport?

At "udskrive" en rapport forstås her som det at generere rapporten. I løbet af guiden kan du selv vælge hvilket medie den skal "udskrives" på, for eksempel Printer eller E-mail. I brugerindstillingerne for printere og rapporter kan du angive standard printerindstillinger.

Sådan udskriver du en rapport

1. Åbn Rapportmodulet. Se ovenfor for information om hvordan du kommer dertil.
2. Marker den rapport, du ønsker at udskrive.
3. Vælg om rapportområdet skal være Firmarapporter eller Fællesrapporter.
4. Vælg hvilken Sortering, du ønsker på rapporten.
5. Under Send til vælger du, hvilket medium rapporten skal udskrives til. Du kan vælge mellem Visning, Gitter, Printer, Fil, Telefax, HTML, E-mail, PDF eller RTF.

Den valgte rapport er blevet skrevet udskrevet på det valgte medie.

Indstillinger for rapporter

Du kommer til rapportindstillingerne ved at vælge Vis - Indstillinger - Rapporter.


Indsæt logo på ordreudskrifter: Ved hjælp af guiden for at indsætte logo på udskrifter kan du nemtindsætte et logo og eventuelt fjerne information, som allerede findes på et udvalg af standarddokumenter for tilbuds, ordre- og fakturaudskrifter.

Adresseindstillinger: I indstillingen Adresseindstillinger definerer du hvordan adresser, kontaktnavn og kontaktpersoner skal vises på alle rapporter.

Rapport-/Etiketeditor

Værktøjslinjen

Værktøjslinjen giver dig yderligere muligheder for administration af rapporterne (Hold markøren over hver knap for at finde det navn, som er benyttet i beskrivelsen nedenfor):

- **Kopier firmarapport til alle andre firmaer**: Kopierer ændringerne fra rapporten til alle andre Firmadatabaser.
- **Rediger konstanter**: Åbner en liste over etiketter, eller feltbetegnelser, som kan benyttes i rapporterne. Her kan du også redigere den tekst, som skal være med.
- **Kopier printerindstillinger fra Kontaktliste**: Alle rapporter vil nu få samme papirstørrelse, papirskuffe og opløsning, som indstillingerne specificeret for rapporten Kontaktliste. Du vil også blive spurgt, hvorvidt du ønsker at kopiere oplysningerne om printerdriver/-navn. Dette vil i så fald overstyre indstillingerne for standardprinter.
- **Slet printerindstillinger for udvalgt rapport**: Printerindstillingerne for den valgte rapport bliver slettet, og nye printerindstillinger hentes fra printerindstillingerne i Windows.
- **Importer rapportfil**: Henter en ny originalrapport fra biblioteksområdet (Fællesrapporter). Vil være aktuelt hvis noget er gået galt ved redigering, eller hvis du ønsker at starte på ny.
- **Eksportér rapportfil**: Kopierer rapportfilerne for den aktuelle rapport til et andet valgfrit område, hvis du for eksempel ønsker at gemme den ændrede rapport på et andet område/medium (for eksempel disketter).
- **Kopier firmarapport til alle andre firmadatabaser**: Kopierer ændringerne fra rapporten til alle andre Firmadatabaser.

**Bemærk!** For at du skal få udskrevet de rapporter, du har redigeret, skal du vælge at udskrive **Firmarapporter** og ikke **Fællesrapporter** når du udskriver rapporten. I brugerindstillingerne kan du vælge hvilket rapportområde, som skal være forvalgt, når du udskriver rapporter.
Adresseindstillinger

I dette vindue definerer du, hvordan adresser, kontaktnavn og kontaktpersoner skal formateres og vises på alle rapporter. Bemærk at du ikke skal skrive konkrete adresser her, fordi her kun benyttes referencer.

⚠️ Bemærk! Du ikke skal skrive konkrete adresser her, da der kun benyttes referencer.

I eksemplet nedenfor tilføjer vi feltet Region i adressen for kontakter fra Tyskland.

Sådan ændrer du adresseindstillinger

1. Vælg Vis - Indstiller - Rapporter - Adresseindstillinger.
2. Marker det ønskede Land i listen til venstre - her har vi valgt Tyskland.
4. Vælg Region i rullelisten Adresse.
5. Vælg via rullelisten Navn, hvilken reference (værdi) du ønsker at indsætte. Ved først at vælge den aktuelle værdi her, og derefter klikke på knappen Indsæt, tilføjes den aktuelle værdi. Resultatet kan du hele tiden se i feltet Eksempel. Du kan let slette felter ved at markere feltet og trykke Delete på tastaturet.
8. Klik OK når du har ændret formatet.

✔️ Du har nu ændret adresse indstillingerne.
Brugerindstillinger for Rapport og Printere

Hver bruger af systemet kan vælge sine egne udskriftsmedier og vælge standardprinter ved udskrift af forskellige rapporter. De indstillinger, som foretages, gælder kun for den enkelte bruger, og vil følge brugeren ved indlogning uafhængigt af computer.

Du kommer til brugerindstillingerne for rapporter ved at vælge Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger per modul - Rapporter.

Fanebladet Rapporter

**Udskriftsmedie**: Vælg om udskriftsmedie skal være visning, printer, telefax eller e-mail. Uanset valget kan udskriftsmediet i de fleste tilfælde overstyres senere.

**Udskriftsmedie for ordre/faktura**: Udover Visning, Printer, Telefax og E-mail kan du vælge "Overfør fra kontakten" ved udskrift af ordre- og fakturarapporter. Ved valg af "Overfør fra kontakten" vil det udskriftsmedie, som er valgt på kontakten, blive benyttet ved udskrift af ordre- og fakturarapporter.

**Standardrapportområde**: Bestemmer hvilke rapporter, som skal benyttes i Rapportmodulet. Firmarapporter (firmanavn) vælges hvis du har redigeret i en eller flere rapporter og ønsker at udskrive disse ved udskrift. Fællesrapporter vælges hvis du ønsker at udskrive standardrapporterne, som følger med systemet.

Format for bilag til e-mail: Ved udskrift til e-mail kan du vælge mellem følgende formater for bilag: HTML, PDF eller RTF.

Kopi til printer ved udskrivning af e-mail/fax: Markeres hvis du også ønsker en papirkopi.

Opret aktivitet ved udskrivning af e-mail/fax: Markeres hvis du ønsker at der skal oprettes en aktivitet for hver e-mail eller telefax, du udsender.

Hvis du ønsker at vise Detaljeret overskrift, Sidefod, Forside eller at kunne Vælge printer ved udskrift, kan du markere det ønskede valg her. Hvis du ønsker at kunne se og ændre indstillingerne i rapportmodulet, markerer du her for at vise indstillingerne.

Fanebladet Printerindstillinger

Forskellige rapporter udskrives ofte på forskellige printere: følgesedler og pluklister på lagerprinter, fakturakopi hos regnsksabsføreren, fakturaer hos salgsafdelingen, mens andre rapporter ofte bliver udskrevet hos ledelsen.

Du kan vælge den ønskede printerdriver for hver af disse udskrifter, hvis du ikke ønsker at benytte standardprinter i Windows ved udskrift. Indstillinger, som foretages, gælder for den enkelte bruger og vil følge brugeren ved indlogning uafhængigt af computer. Hvis der er valgt en specifik printer på selve rapporten vil den overstyre printeren, som er valgt i printerindstillinger.

Niveauer på printerindstillinger:

I Mamut Business Software er det 3 niveauer af printerindstillinger. Derudover er det i de fleste moduler muligt at vælge printer ved udskrift.

Første niveau: Hvis ingen printerindstillinger er valgt benyttes standardprinter i Windows.

Andre niveau: Printerindstillinger som vælges i fanebladet Printerindstillinger gælder pr. bruger og overstyrer standardprinter i Windows.

Tredje niveau: Printerindstillinger, som vælges direkte i rapporterne via rapportredigering, overstyrer andre printerindstillinger. Her gemmes detaljerede indstillinger som navn, driver, papirskuffe, driverindstillinger, etc. i selve rapporten.

Til sidst kan du fra de fleste moduler i Mamut Business Software markere for at vælge printer ved udskrift. Ved udskrift vil du kunne vælge, hvilken printer som skal benyttes ved akkurat dette udskriftsjob.

Sådan vælger du, at standardrapportområde skal være firmarapporter

1. Vælg Vis - Indstillinger - Bruger.
2. Vælg fanebladet Indstillinger pr. modul.
4. Skift standard rapportområde til Firmarapporter i stedet for Fællesrapporter.
5. Klik OK.
6. Bekræft at du ønsker at gemme ændringerne.

✔ Du vil nu få udskrevet redigerede rapporter ved udskrift..
Redigering af rapporter


Rapporten er opdelt i flere områder eller felter. Disse felter kan bestå af en eller flere linjer, eller de kan være helt blank. I disse felter er der indsat rammer med koder for forskellige typer eller grupper af oplysninger, som skal være med i rapporten.


Title: Det, der ligger i titelfeltet, kommer kun på den første side af rapporten. Title anvendes ikke i alle rapporter.


Group Header: Indeholder overskrift til informationsgruppen, f.eks. navn og adresse på kontakter i en kontaktrapport.
**Detail:** Indeholder andre detaljeoplysninger om f.eks. en kontakt (kontaktperson, titel og telefonnummer).

**Group Footer:** Nederste linje, som afslutter gruppefeltet. Her kan man indsætte en linje for at adskille de forskellige grupper eller beregninger af data i gruppen.

**Page Footer:** Bundtekst på hver side af rapporten, f.eks. sidenummer, udskriftsdato osv.

**Summary:** Totalsummer osv. for hele rapporten. Kommer kun på sidste side af rapporten. Summary anvendes ikke i alle rapporter.

---


---

**Indsæt logo**

Du kan indsætte dit firmalogo i rapporter, så de kommer med på udskrifter. Læs mere om dette herunder.

**Rediger felter og etiketter**

For at tilpasse visningen i en rapport kan du flytte, kopiere, udvide eller slette felter. Læs mere om dette herunder. Du kan læse mere om justering af felter og afstande på etiketter herunder.

**Importer rapportfiler**

Hvis rapporten, du arbejder med, er blevet ændret, og du ønsker at gendanne den oprindelige rapporte, findes der en funktion for dette. Læs mere om importering af rapportfiler herunder.
Tilpas en rapport så felterne er korrekte på blanketten

Hvis du oplever, at samtlig felter på en rapport ikke træffer korrekt ved udskrift på en færdigtrykt blanket, kan du redigere rapporten og derefter udskrive på ny. Årsagen til at udskrifter ikke altid træffer korrekt kan være brug af forskellige printere og printerdrivere.


**Sådan flytter du alle felter på en rapport**

1. Vælg **Vis - Indstillinger - Rapporter**.
2. Klik på **Rapport-/etiket-editor**.
3. Marker aktuel rapport, for eksempel **Momsopgørelse**.
5. Vælg **Edit/Select all**. Samtlige felter bliver nu markeret.
   **TIPS:** Hvis du kun skal flytte et felt, markerer du kun dette ene felt ved at klikke på det en gang med venstre museknap.
6. Brug derefter piletasterne på tastaturet til at flytte felterne i den rigtige retning.
7. Vælg **File/Save**.
8. Derefter vælger du **File/Close**.
9. Udskriv rapporten igen.
   ✔ **Kontroller at udskriften træffer korrekt. Hvis den ikke gør det, skal du redigere igen.**

**Sådan justerer du felterne på en faktura**

1. Klik på **Vis - Indstillinger - Rapporter**.
2. Klik på **Rapport-/etiket-editor**.
3. Marker aktuel rapport, f.eks. **Faktura m/giro**.
4. Klik på **Rediger**. Rapporten åbnes i redigeringsmodus.
5. Klik på og hold på linjen for **Page Footer**.
7. Klik på **File - Save**.
8. Derefter vælger du **File - Close**.
   ✔ **Kontroller om udskriften er korrekt. Hvis den ikke gør det, må du redigere på nyt.**
Indsæt logo på udskrifter

Inden du begynder, skal du have billedfilen, du skal bruge som logo. Den bør ikke overstige 120 x 70 pixels. Hvis dit billede ikke er anbefalet størrelse, kan du benytte dig af et billedebehandlingsprogram for at justere kvaliteten og størrelsen på billedene, du vil indsætte.


Sådan indsætter du dit logo i en rapport

1. Vælg menuen Vis - Indstillinger.
3. Marker rapporten, du ønsker at indsætte logo i, og klik på Rediger.
6. I knapperækken Report Controls, der vises som et eget, lille vindue på skærmen, klikker du på knappen Picture/ActiveX Bound Control (Billede/OLE).
10. Når du har valgt logo, kan du gå videre og vælge, hvordan logoet skal behandles i forhold til det markerede område:

    **Clip Picture**: Billedet/logoet vises i oprindelig størrelse og viser kun det, som der er plads til i rammen.

    **Scale picture, retain shape**: Skalerer billedet/logoet, så det fylder rammen op uden at forholdet mellem højde og længde i billedet ødelegges.

    **Scale picture, fill the frame**: Skalerer billedet, så det fylder hele rammen uden at tage hensyn til forhold mellem højde og længde.

11. Tryk derefter på OK for at afslutte og placere billedet i rapporten/fakturaen. Det er fortsat muligt at markere logoet og justere placeringen af dette ved at bruge musemarkør eller ved at bruge piltasterne.
12. Gem ændringerne ved at klikke på File - Save. Luk derefter vinduet.

✔️ Næste gang rapporten udskrives, vil logoet blive vist på udskriften.
Bemærk! Husk, at du skal vælge **Firmarapporter** i stedet for **Fællesrapporter** for at kunne udskrive den ændrede rapport.


**Bemærk!** Der findes ingen fortrydelsesfunktion, når du automatisk indsætter logo. Du må selv gå ind at redigere hver enkelt rapport for at løse pladskonflikter osv. Det anbefales at tage en sikkerhedskopi af rapporterne, før du bruger denne funktion.

Hvis rapporten ikke bliver udskrevet sådan, som du ønsker det, kan du nulstille rapporterne til originalversionerne. Læs mere om dette herunder.

### Rediger felter

Felter i rapporter kan nemt flyttes, kopieres, udvides eller slettes. På den måde kan du enkelt tilpasse rapporterne efter dine behov.

For at redigere en rapport klikker du på **Vis - Indstilling - Rapporter - Rapport -/etiket-editor**. Vælg rapporten eller etiketten, som du ønsker at ændre, og klik på **Redigere**.

**Sådan udvider du et felt**

1. Klik på det felt du vil udvide. Rammen rundt om feltet viser små sorte firkanter, som du kan "trække" i.
2. Klik og hold museknappen nede og marker firkanten som, er:
   - **Ved siden af rammen**: for at udvide rammen til den side.
   - **I hjørnet**: for at udvide rammen på to sider.
3. Gem ændringerne ved at vælge **File - Save (Fil - Gem)**.

   ☑ **Feltet er nu udvidet.**

**Sådan sletter du et felt**

Før du fjerner felter, bør du danne dig et overblik over, hvad formålet er med de forskellige felter på den aktuelle rapport. Det kan være en fordel at have en udskrift af rapporten at sammenligne med, når man redigerer en rapport.

2. Tryk **Delete** på tastaturet.

   ☑ **Feltet vil nu blive fjernet fra rapporten.**
Sådan kopierer du et felt

1. Højreklk på feltet du vil kopiere.
2. Vælg **Copy**.
3. Højreklk der hvor du vil indsætte feltet.
4. Vælg **Paste**.

**Tips!** Feltet er nu kopieret og indsat på angivet placering.

Sådan flytter du et felt

I rapporteditoren kan du flytte felter ved at markere og flytte et felt ved hjælp af musen, eller du kan markere feltet og flytte ved hjælp af piltasterne på tastaturet. Den første metode er god, hvis du vil foretage en betydelig justering; som for eksempel at flytte logoet fra midten til toppen af rapporten. Den andre metode er bedst, hvis du bare vil lave en lille justering. Eksempel: Hvis alle felterne på en faktura kommer 1 cm for højt op på siden, kan du markere felterne og bruge piltasterne til at flytte alt 1 cm nedad.

2. Flyt feltet derhen, hvor det skal være, ved at trække med musemarkøren eller ved at bruge piltasterne på tastaturet.

**Tips!** Feltet er nu flyttet til angivet placering.

Redigering af etiketter

Der findes en række forskellige etiketter, du kan benytte til adresser, produkter eller telefonlister. I indstillinger for etiketter kan du justere højde, bredde og mellemrum, så udskrifterne passer til etiketterne.

Vælg **Vis - Indstillinger - Rapporter - Rapport-/etiketteeditor**, og fanebladet **Etiketter** for at komme til etiket-editoren.

Sådan justeres placeringen på etiketten

1. Marker den etiket-rapport, som skal tilpasses.
2. Klik på **Rediger**. Da åbnes etiket-editoren.
4. Træk linjen til den ønskede placering.
5. Klik på **OK**.

**Tips!** Placeringen er justeret.
Sådan justeres højden

1. Marker den etiket-rapport, som skal tilpasses.
3. Dobbeltklik på Detail og vælg fanebladet General.
5. Skriv antal centimeter i feltet Height.
6. Klik på OK.

✔ Højden er justeret.

Sådan justeres bredden

1. Marker den etiket, som skal tilpasses.
2. Klik på Rediger for at åbne etiket-editoren.
4. Hvis arket med etiketterne har mere end én kolonne, angiver du antal kolonner i feltet Number.
6. Indtast antal centimeter i feltet Width.
7. Mål mellemrummet mellem etiketterne du skal udskrive på, hvis der findes flere kolonner på arket.
8. Indtast målet i feltet Spacing.
10. Indtast målet for dette i feltet Left margin.
11. Klik på OK

✔ Bredden er justeret.

⚠ Bemærk! Når du skal udskrive redigerede etiketter, skal du vælge Firmarapporter som rapportområde.
Importe rapportfiler

Der kan af og til opstå behov for at gendanne originale rapportfiler. Det kan for eksempel være aktuelt hvis du har redigeret en rapport, men ønsker at gå tilbage til originalrapporten for at redigere denne på ny, eller hvis rapportfilene er blevet skadet.

Det kan også være aktuelt for rapporter, hvor der af og til kommer nye og opdaterede rapportfiler, for eksempel Momsopgørelse.

Sådan importeres rapportfiler

1. Vælg menuen **Vis** og klik **Indstillinger**.
3. Marker den rapport du ønsker at importere på nyt, for eksempel **Momsopgørelse**
4. Klik knappen **Importer rapportfil**.
5. Klik **Import**.
6. Klik **OK** når du har fået bekræftet at filen er importeret.
7. Klik **Luk** for at afslutte.

☑ Rapportfilene er importeret og er tilgængelige ved udskrift fra programmet.
Favoritrapporter

De rapporter, du udskriver ofte, kan samles som favorit rapporter med et fast udvalg for rapporten, samt selvvalgt navn og beskrivelse.

Rapporten udskrives derefter nemt direkte fra Favoritter i Rapportmodulet. Rapporterne kan også samles i egne rapportsamlinger for at effektivisere udskrift af flere rapporter, eller for at øge oversigten i vinduet.

Udskrift af favoritrapport

1. ⭐ Vælg Favoritter.
2. Vælg den rapport, du ønsker at udskrive.
   Du kan også vælge en af rapporterne fra en rapportsamling.
   ▪ Rapporten bliver nu udskrevet, eventuelt med det faste udvalg som er gemt sammen med favoritrapporten.

Udskrift af rapportsamling

1. ⭐ Vælg Favoritter.
2. Vælg den rapportsamling, du ønsker at udskrive.
   ▪ Alle rapporterne i samlingen bliver udskrevet, hver af dem med det faste udvalg som eventuelt er gemt med hver rapport.
Indstilling for favoritrapporter


Hvordan oprettes en favoritrapport

Metode 1
1. Åbn rapportmodulet og find den rapport, du ønsker at tilføje som favorit.
2. Højreklik på rapporten.
3. Vælg Tilføj som favoritrapport.

Rapporten kan nu findes under Favorit i rapportmodulet.

Metode 2
1. Åbn rapportmodulet og klik Favoritter.
2. Klik Ny Favoritrapport.
3. Vælg den rapport, som skal tilføjes, og klik OK.

Rapporten kan nu findes under Favorit i rapportmodulet.

Indstilling for favoritrapport

Vælg Favoritter på rapportmenuen til venstre og marker den rapport, du vil ændre indstillinger for, i listen. Nu kan du klikke på knappen for Indstilling favoritrapport på værktøjslinjen. Indstillingsvinduet giver dig følgende muligheder:

Systemets rapportnavn: Her kan du vælge hvilken rapport, som skal tilføjes, hvis du ikke allerede har gjort det. Bemærk at et eventuelt fast udvalg vil slettes, hvis du skifter rapport.
Brugerdefineret rapportnavn: Angiv gerne dit eget navn for rapporten, som du ønsker at den skal ses i listen over Favoritter. Et tips er at lade et eventuelt fast udvalg genspejles i navnet.

Notat: Her kan du ændre, eller tilføje yderligere oplysninger om rapporten. Notatet vil vises i feltet Beskrivelse under Favoritter.

Anvend et fast udvalg på rapporten: Hvis du ønsker er fast udvalg på rapporten, når den udskrives fra Favoritter, kan du angive det her. Du vil alligevel få mulighed for at justere udvalget, hver gang du udskriver rapporterne.

Indgår i rapportsamling: Dette omfatter kun favoritrapporter, som indgår i en rapportsamling. Feltet kan ikke ændres eller redigeres.

Indstillinger for Rapportsamling

Opret en Rapportsamling

1. Vælg Favoritter.

2. Klik Ny rapportsamling.
   Dette åbner vinduet Indstiller rapportsamling

3. Angiv et beskrivende Navn på rapportsamling.

4. Skriv udfyldende oplysninger om rapportsamlingen under Notat.
   Notatet vil vises i feltet Beskrivelse, når du vælger rapportsamlingen under Favoritter.

5. Flyt de rapporter, som skal indgå i samlingen fra vinduet Ikke inkluderet til vinduet Inkluderes.
   Dette gøres ved at dobbeltklikke på rapporterne i listen til venstre, eller ved at markere dem og klikke på pilene mellem de to felter.

6. Klik OK.

🌟 Rapportsamlingen placeres under Favoritter med en oversigt over de rapporter, som indgår i samlingen.

⚠️ Bemærk! Rediger rapporterne i samlingen hver for sig, hvis du ønsker dette.
Om stregkoder

Stregkoder benyttes hovedsagligt til at forenkle håndtering af varer i handelsvirksomheder. Nogle virksomheder benytter stregkoder for at forenkle registrering af produktumre, mens andre har stregkoder for hver enkelt leverance (pakke). Nogle produkter, som er unikke for hver enhed via serienummer, produktionsnummer eller lignende, har også nogle gange stregkoder. Nogle virksomheder benytter også stregkoder for at håndtere udsendelser til kunder.

Stregkodefonte


Der findes mange forskellige stregkodefonte. Gennemgående er det således at de nyeste fonte har størst fleksibilitet og funktionalitet. De ældste stregkoder støtter kun tal som grundlag for stregkoderne.


Eksempel på GTIN 13 stregkodefont

Mange printerproducenter sælger også stregkodefonte. En del printere har stregkodefonte inkluderet i den software, som følger med printeren. Man kan også købe fonte på internettet.

Stregkodelæsere

De fleste stregkodelæsere kobles til tastaturporten på computeren. Stregkodelæseren oversætter de stregkoder, som læses, til tekst/tal som om bogstaverne/tallene blev skrevet af brugeren med et normalt tastatur.

Udskrifter

For at udskrive etiketter med stregkoder skal du have en etiket-printer. Du kan vælge type ud fra ønsket kvalitet på etiketterne, etiketternes størrelse osv.
Stregkoder i Mamut Business Software

Stregkoder kan benyttes til at repræsentere Produktnummer, Serienummer, Branchens produktnummer og Kundenummer i Mamut Business Software.

Produktnummer

Det første du skal gøre, hvis du vil benytte stregkoder for produktnummer i Mamut Business Software, er enten at lade produktnummeret eller EAN-kodefeltet i Mamut indeholde stregkodens indhold på tekstform.

For at udskrive etiketter med stregkode skal du redigere rapporten for den etiket, du ønsker at bruge. I etikettens redigeringsmodus skal fonten for produktnummeret ændres til navnet på den stregkodefont, som skal benyttes. Derefter vil etiketterne vise produktnummeret som en stregkode. Hvis SG1 GTIN-nummeret skal vises på etiketten i stedet, skal etiketten ændres så GS1 GTIN-koden vises i stedet for produktnummeret.

Hvis stregkoden skal vises på plukliste, skal du foretage en tilsvarende redigering af plukliste-rapporten.

Ved registrering af salg, varemodtagelse, vareoptælling etc. kan du benytte en stregkodelæser i stedet for tastatur.

Serienummer

I vinduerne for at angive serienummer ved registrering af varer ud og ind, kan du angive serienummeret med stregkodelæser i stedet for tastatur. Eventuelle etiketter for serienummer skal laves individuelt, og disse udskrives lettest fra Microsoft Word eller andre tekstbehandlingsprogrammer.

Kundenummer

Kundenummer kan repræsenteres på interne udskrifter som pluklister, ordregrundlag etc., samtidig som du kan vælge at benytte stregkoder på breve, DM'er og andet udsendt materiale. Brug af stregkode på interne udskrifter kan lette arbejdet med at finde frem til kunden i systemet på basis af papirudskrifter. Eventuel brug af stregkoder på eksterne papirer sendt til kunden forenklers også håndteringen af ikke leveret og returneret post.
Kapitel 6: Yderligere information

I dette kapitel:

Mamut Online Desktop........................................................................................................130
Service og support...........................................................................................................132
Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag..........................................................133
Tillægsmanualer og guider..............................................................................................134
Mamut Academy..............................................................................................................136
Mamut Tutorials..............................................................................................................138
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
e en hvilken som helst PC med internetforbindelse. Det gør det meget enkelt at dele
information med kolleger 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
nettæt. Denne skal være tilkoblede 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, altsammen 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.
Følgende tjenester er tilgængelige i Mamut Online Desktop:

**Status** Status forsyner dig med opdaterede nøgletal og en oversigt over dine mestsælgerende 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 kolleger 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, informationsportal 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 bevare 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 formatene kan også importeres til Mamut Business Software. Dette sparer dig både og dine kunder tid.

**Salg** Arbejdsområdet Salg giver dig netbaseret adgang til de vigtigste funktioner indenfor salg. Oprett og rediger tilbud og salgsorder, generer f.eks. ordrebekræftelser som PDF og vis eksisterende tilbud, ordrer, fakturaer og kreditnota 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 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.

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 enkelt 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

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 funktionałitet, som er implementeret i programmet, nye love og reguleringer samt nyttige tips, der kan hjælpe med at simplificere din arbejdsdag.


Mamut Tillægsprodukter og Enterprise Udvidelser


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


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 tilpaset din skærmstørrelse. Informationen er struktureret til at gøre navigeringen så enkel som mulig.
Mamut Academy

Kursustyper 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


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 arbejdskomputer 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. 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 focusområdet 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
Academy 136
Adgangskontrol 93
Knyt en bruger mod en medarbejder 92
Administrator 91
Adgangskontrol 93
Brugeradministration 91
Knyt en bruger mod en medarbejder 92
Opret bruger 91
Åbn vindue ved indlogning 28
Adresse 111
Eksempel på avanceret udvalg 34
Firmindstilling 50
Guide til kontaktdatabase 38
Kontoinformation 52
Adresseindstilling 111
Afinstallation 71
Afinstallering 71
Afrydningssfelter 32
Alternativknapper 32
Andre indstilling 61
Andre programmer 62
Landeregister 61
Postnummer 62
Andre programmer 62
Skype 62
API 73
Automatisk sikkerhedskopiering 82
Avanceret sikkerhedskopi 75
Avanceret udvalg 34
Eksempel 34

B
Backup 74
Bankoplysninger 52
Bestilling af programmet 103
BIC 52
Bruger 91
Administration 91
Brugeradministration 91
Adgangskontrol 47
Knyt til ansat/medarbejder 92
Sikkerhedsindstilling 59
Brugerindstilling 46
Adgangskontrol 47
Adgangskabelen 47
Brugerindstilling for Rapport og Printere 112
Brugerindstilling for skrivebordet 22
Fanebladet Andet 49
Fuld adgang 47
Indstilling pr. modul. 48
Printerindstilling 112
Rapporter 112
Separatoren 49
Sprog 49
Standardfirmedatabase 49
Superbruger 47
Vindue ved åbning af firmadatabase 49
Brugerprofil 91
Brugerstøtte 132
Brugertips 133
Byregister 62
Byt computer 85

C
Client Manager
Om databasen 66
Copyright 1
CPU 66
CTRL 17
CVR-nummer 51

D
Daglig leder 50
Database 66
Hukommelsesbegrænsning 66
Overstyr 72
Placering 72
Størrelse 66
Databaseadministration 66
Databaseværktøj 72
Datafiler 72
Datamappe 62
Data-mappen 72
DataTools 66
Deling af datamappen 72
Desktop 5
Listevinduer 14
Dialogboks 10
Dialogbokse 10
Dokumentation

E
Eksemplar database
Installér eksemplar database 72
Etiketter 119

F
Faneblade 11
Favoritrappor 122
Fax 62
FIK 73 51
Filstruktur 72
Finansielle indstilling 51
Find 30
Firmadatabase 68
Afinstallering 71
Client Manager 66
Gå til firmadatabaser 72
Hvordan slettes alle data? 71
Hvordan slettes indhold i en systemdatabase? 71
Info 72
Instans 66
Klient 66
Microsoft Info 72
Microsoft SQL Sever 66
Opret en ny firmadatabase 69
Slet firmadatabase 71
Slet firmadatabasens indhold 71
SQL Sever 66
Index

Standard 68
Systemdatabase 66
Åbn firmadatabase 68
Firmainstilling 50
Bankoplysninger 52
BIC 52
CVR-nummer 51
Daglig leder 50
Finansielle instilling 51
Firmainstilling for Standardregistret 56
IBAN 52
Indstilling pr. modul 50
Kontoindhaver 52
Kontooplysninger 52
Land 50
Moms 51
Momskode-vinduet 54
Momsregister 53
Nummerserier 58
Sort Code 52
SWIFT 52
Ændringer i oprette aktiviteter 95
Økonomi-land 51
Firmalogo
På udskrifter 117
Firmarapporter 112
Flyt programmet 85
Fokusområde 8
Tilpas indholdet i et fokusområde på skrivebordet 24
Fokusområde på skrivebordet 8
Fradragsberettiget 54

G
Genveje 17
  Brugerindstilling 22
Genvejsknapper på skrivebordet 23
Genvejstaster i programmet 17
Grundlagskonto 1 54
Grundlagskonto 2 54
Guide til udvalg af kontakter 38

H
Hent systemopdatering 72
Hjemmeside
  Firmalogo 117
  Link 25
Hjemmesider på skrivebordet 9
Hovedregistreringsnummer 51
Hurtigtaster 17

I
IBAN 52
Ikke fra arasındaki 54
Import
  Fra arasındaki 54
  Rapportfiler 121
Importer rapportfil 121
Inaktiv
  Computer 100
Indlogning
  Åbn vindue automatisk 28
Indlæs licensfil 103
Indstilling 44
  Administrer adgangsskabelon 59
  Administrer licensoplysninger 100
  Adresseindstilling 111
  Andre instilling 61
  Andre programmer 62
  Automatisk sikkerhedskopi 82
  Bankoplysninger 52
  BIC 52
  Brugeradministration 59
  Brugerindstilling 22
  Byregister 62
  CVR-nummer 51
  Finansielle instilling 51
  Firmainstilling 50
  Firmainstilling for Standardregistret 56
  IBAN 52
  Indstilling for adgangskontrol 93
  Indstilling for favoritrapporter 123
  Indstilling for rapportsamling 124
  Indstilling for sikkerhedskopi 82
  Kontoindhaver 52
  Kontooplysninger 52
  Landeregister 61
  Moms 51
  Momskode-vinduet 54
  Momsregister 53
  Nummerserier 58
  Printer 112
  Rapportindstilling 109, 111
  Sikkerhedsindstilling 59
  Sort Code 52
  SWIFT 52
  Systemadministrator 59
  TAPI 62
  Åbn vindue ved indlogning 28
  Indstilling for sikkerhedskopi 82
  Indstilling pr. modul 50
  Indstilling for Systemadministrator 44
  Info 72
  Information om dit program 99
  ini-filen 72
  Installer igen 71
  Installerede programmer 62
  Instans 66
  Vis 62
Integration 62
  API 73
  Microsoft Office 62
  TAPI 62
  Telefoni 62
Internetbaseret adgang 130
Introduktion 2
  Adgangskontrol 93
  FirmaDATABASE 68
  Licenses 96
  Sikkerhedskopi 74
  Skrivebord 5
  Skærmindstilling 11

K
Klient 66
arbejdsstation 90
Kom i gang
  Naviger i programmet 2
  Nummerserier 20
Kommuneregister 61
Kontakt
  Udvagl 38
  Kontaktdragl 38
Konto
  Momskode-54
  Standardalgskonto 54
  Standardдутskonto 54
  Konto for anslået moms 54
  Kontoindhaver 52
  Kontoenummer 52
  Bankkonto 52
  Kontooplysninger 52
  Firmainstilling 52
Index

Kontoplan
Firmadatabasehåndtering 72
Kreditornummer 51
Kundskabsserie 134
Kursus 136
Køb af programmet 103

L
Landekode 61
Landeregister 61
Licens 96
Administrer licensoplysninger 100
Download licensfil 102
Indlæs licensfil 103
Registrer licensnummer 98
Licensfil 102
Licensnummer 98
Licensoplysninger 100
Sikkerhedsindstillinger 59
Links på skrivebordet 25
Listeseparator 62
Listevinduer 14
Log 95
Logo 109, 111
På rapporter 114
På udskrifter 117

M
Mamut I
Adresse I
E-mail I
Fax I
Hjemmeside I
Postadresse I
Telefonnummer I
Mamut Academy 136
Mamut Kundskabsserie 134
Mamut Online Desktop 130
Hjemmesider på skrivebordet 9
Mamut Serviceaftale 133
Mamut Support I
Nyheder fra Mamut Support på skrivebordet 26
Mamut Supportcenter 132
mamut.ini 72
Filstruktur 72
MAPI 62
Menuinjen 17
Microsoft Excel 62
Indstillinger 62
Microsoft Info 72
Microsoft SQL Server 66
Andre programmer 62
Autenticitering 91
Mine funktioner 23
Moms
Forholdstal 54
Momsforholdstal 54
Momskodediagram 54
Momskonto 54
Momsregister 53

N
Niveauer på printerindstillinger 112
Nummerserier 20
Firmaindstillinger for nummerserier 58
Nyheder fra Mamut Support på skrivebordet 26

O
Om programmet 99
Opdatering
Systemopdateringer 72
Opgradering 103
Oplæring 136
Orientering i programmet 2

P
Periode 39
udvalg 39
Periodisk udvalg 39
Plukliste
Stregkoder 126
Postnummerregister 62
Print 112
Producent I
Produkt
Vis afgiftskode 54
Programmappe 72
Programmer 62

R
Rapport-/Etiket-editor 109
Rapporter 106
Blanket 116
Brugerindstillinger 112
Eksporter 114
Etiketter 119
Favoritrapporter 122
Firmarapporter 106
Fællesrapporter 106
Import af rapportfiler 121
Indstillinger for favoritrapporter 123
Indstillinger for rapportsamling 124
Indsæt logo 117
Indsæt logo på udskrifter 117
Rapportindstillinger 109, 111
Rapportnavn 123
Rapportsamling 124
Rediger etiketter 119
Rediger Rapport 114
Sidste 20 rapporter 106
Standard 112
Stregkoder 126
Tilpas rapport 116
Udskriv rapport 108
Rapportfil 109
Eksporter 109
Importør 121
Rapportindstillinger 109, 111
Adresseindstillinger 111
Rapportmodulet 106
Rapportredigering 109
Rediger registreringsinformation 103
Registrer licensnummer 98
Skift registreringsoplysninger 103
Registre 72
Regnskab
Finansielle indstillinger 51
Regnskabsindstillinger
Momskode-diagram 54
Restore 74
Resultat 106
Ret i Standardregister 56
Rullelister 17
S

Salgskonto 54
Server 66
byt 85
Serviceaftale 133
Sikkerhed 59
Sikkerhedsindstillinger 59
Sikkerhedskopi 74
Avanceret sikkerhedskopi 75
Gendan sikkerhedskopi 80
Indstillinger for sikkerhedskopier 82
Opret sikkerhedskopi 78
Sikkerhedskopi til regnskabsfører 77
Sikkerhedskopi til revisor 75
Sikkerhedskopi til Serif 75
Standard sikkerhedskopi 75
Systemfiler 75
Vælg type 75
Sikkerhedskopi til regnskabsfører 77
Sikkerhedskopiering 74
Indstillinger 82
Rapporter 114
Skilledegn 49
Indstilling 62
Skrivebord 5
Brugerindstillinger for skrivebordet 22
Dialogboksene på skrivebordet 10
Fokusområderne på skrivebordet 8
Genevejsknapper på skrivebordet 23
Hjemmesider på skrivebordet 9
IVærksætter 9
Links på skrivebordet 25
Mine funktioner 23
Nyheder fra Mamut Support på skrivebordet 26
Tilpas indholdet i et fokusområde på skrivebordet 24
Væktsøjslinjen på skrivebordet 7
Skærbilleder i programmset 11
Slet data i firmadatabase 71
Sort Code 52
Sortering i listevinduer 14
Sprog 49
Oversæt systemtabeller 72
SQL Server 66
Andre programmer 62
Authenticitering 91
Standard udgiftskonto 54
Standardregister 56
Firmaindstilling for Standardregistret 56
Standardalgskonto 54
Statsk udvalg 38
Status i listevinduer 14
Stregkodefonte 126
Stregkoder 126
Superbruger 91
Support 133
Nyheder fra Mamut Support på skrivebordet 26
Supportcenter 132
SWIFT 52
Systemadministrator 91
Adgangskontrol 47
Sikkerhedsindstillinger 59
Systemadministrator/Indstilling 44
Systemarkitektur 72
Systemdatabase 66
Slet 71
Vis 62
Systemdatafiler 72
Systemdato 19
Systemfilere 75
Systemlog 94
Systemmappe 72
Systemoprettede aktiviteter (log) 95

Systemtabeller 72
Søg 30
Felter 32
Søg i listevinduer 14
Søgeknapper 32

T

TAPI 62
Telefax 62
Indstilling 62
Telefon 62
Tillægsprodukter
dokumentation 134

U

Uddannelse 136
Udenlandsk ydelse 54
Udskrift (se Rapporter) 106
Udskriv 112
Rapport 39, 108
Udvalg 31
Afkrydsningsfelter 32
Alternativknapper 32
Angiv udvalg 32
Avanceret udvalg 34
Boolske udsagn 34
Eksempel på avanceret udvalg 34
Feltevise i Søg og Udvalg 32
Guide til udvalg af kontakter 38
Linesere kriterier 34
Parentesiske kriterier 34
Periode 39
Rullelister 32
Simpelt udvalg 34
Søgeknapper 32

V

Vedligeholdelse 133
Vedligeholdelse af afgiftsatser 54
Vedligeholdelse af database 66
Vis i Bestilling/indkøb 54
Vis i Orde/faktura 54
Vis i Produkt 54
Vis i Regnskab 54
Vis på omsætningsopgørelse 54
Vælg 31
Værktøj 16
Skrivebordet 7
Værktøj i skærbillederne 16
Værktøjslinjen 11
Værktøjslinjen på skrivebordet 7

W

Windows 72
Registry 72
Windows Vista 72
Windows-registret 72
Word
Indstilling 62

Ø

Økonomi-Land 52
Økonomi - land 51
Å
Åbne firmadatabaser 68

Yderligere information om Mamut og selskabets produkter findes på www.mamut.dk