

// 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: Brugergrænsesnit 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 dialogboksene 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

Hvordan knyttes en bruger mod en medarbejder?	92
Adgangskontrol	93
Systemlog.....	94
Systemoprettede aktiviteter (log).....	95
Licens	96
Hvordan registreres licensnummer?.....	98
Vinduet Om	99
Administrer licensoplysninger.....	100
Download Licensfil	102
Indlæs licensfil.....	103
Hvordan ændres registreringsinformation?.....	103
Bestil.....	103
Kapitel 5: Rapporter	105
Om rapportmodulet.....	106
Hvordan udskrives en rapport?	108
Indstillinger for rapporter	109
Rapport-/Etiketeditor.....	109
Adresseindstillinger	111
Brugerindstillinger for Rapport og Printere	112
Redigering af rapporter	114
Tilpas en rapport så felterne er korrekte på blanketten	116
Indsæt logo på udskrifter	117
Rediger felter	118
Redigering af etiketter	119
Importer rapportfiler.....	121
Favoritrapporter	122
Indstillinger for favoritrapporter.....	123
Indstillinger for Rapportsamling.....	124
Om stregekoder	126
Kapitel 6: Yderligere information.....	129
Mamut Online Desktop.....	130
Service og support	132
Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag.....	133
Tillægsmanualer og guider	134
Mamut Kundskabsserie.....	134
Mamut Tillægsprodukter og Enterprise Udvidelser	134
Kom i gang med Mamut Online Desktop	135
Mamut Academy	136
Mamut Tutorials	138
Index	139

Kapitel 1: Brugergrænsesnit 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

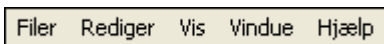
Sådan orienterer du dig i programmet

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 brugeres 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



Helt øverst i skærbilledet finder du menulinjen. Menulinjen dækker det øverste felt af vinduet og består af fem forskellige overskrifter (**Filer**, **Rediger**, **Vis**, **Windue** og **Hjælp**). Du kan komme til alle funktioner i programmet via denne menu. I dokumentationen er det også denne menu, der benyttes i beskrivelsen af, hvordan du finder frem til de forskellige funktioner. Det skyldes, at hovedmenuen er "fast". Du vil nedenfor se, at du kan komme til funktioner via forskellige andre genveje. Mange af disse genveje kan du selv tilpasse, så de funktioner, du benytter mest, er grupperet og placeret på en måde, så du let og hurtigt kommer til dem.

Du kan aktivere tastaturgenveje til menulinjen øverst i skærbilledet. Det gør du ved at trykke [ALT] på tastaturet. Når du gør dette, vil et bogstav blive markeret på menulinjen. Dette bogstav er genvejstasten, som aktiverer menuen.

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.

Her får du overblik over arbejdsgangen i de forskellige dele af systemet. Her får du også direkte adgang til statusinformation for hvert enkelt fokusområde - du kan selv definere hvilket. Dette giver dig hurtigt overblik og øget kontrol. I tillæg fungerer skrivebordet som en webbrowser og giver dig adgang til opdaterede tips, tilbud og anden brugerinformation, som hjælper dig i det daglige arbejde.

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**.

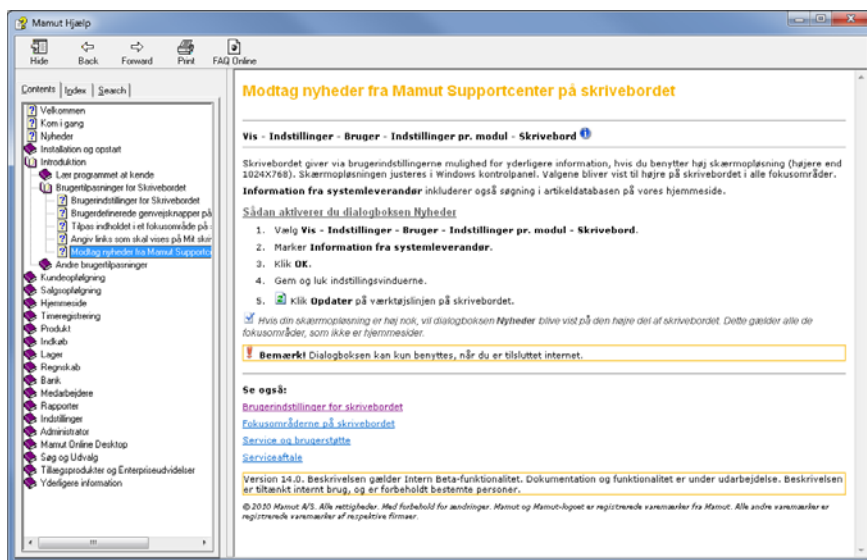
Skærbillederne i programmet

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 fanebladene. 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

I Mamut Business Software er der integreret en egen hjælpefunktion, som er kontekst-sensitiv. Det vil sige, at den giver dig hjælp, der hvor du måtte have behov for det. Denne hjælp aktiverer du ved at trykke på funktionsknappen [F1] på tastaturet. Flere steder finder du også en egen knap for Hjælp. Begge disse alternativer åbner en hjælpefil med hjælp til skærbilledet eller modulet, du befinder dig i.



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



Tips! Hjælp er også tilgængelig i netbaseret udgave. Den netbaserede udgave indeholder den nyeste version af hjælp inklusiv skærbilleder med eksempler, links til flere artikler og mere indhold. Du kommer til indstillingen for valg af netbaseret hjælp via menuen **Vis - Indstillinger - Bruger**, fanebladet **Andet**.

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.

Hvis du har problemer tilknyttet brugen af Mamut Business Software, kan du finde mange nyttige brugertips på vore supportsider: www.mamut.dk/support. Du kan også finde specifikke tips og tricks i vores artikelsøgning, som du finder ved at gå til <http://www.mamut.com/dk/support/search>.

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-skrivebordet, hvor du har genveje til programmer, filer og andet.

Her får du overblik over arbejdsgangen i de forskellige dele af systemet. Du får også direkte adgang til statusinformation for hvert fokusområde - du kan selv vælge hvilket. Dette giver dig let overblik og øget kontrol. Desuden fungerer skrivebordet som en webbrowser og giver dig adgang til opdaterede tips, tilbud og anden brugerinformation, som hjælper dig i det daglige arbejde.



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

Skrivebordet kan tilpasses, så du for hvert enkelt fokusområde finder de oplysninger og genveje, som passer til din brug. I brugerindstillingerne kan du tilpasse store dele af skrivebordet. Du kan også højreklikke på knapper og dialogbokse for at erstatte dem med andre. Se afsnittet "Tilpas skrivebordet" for mere information om, hvordan du tilpasser skrivebordet til dit brug.

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

Skribordet 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 dialogboks.

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

Under dialogboksene vises knapper, som fungerer som genveje til forskellige registre eller funktioner, som er relevante for det aktive fokusområde. Her kan du vælge hvilke knapper, du ønsker at vise. Du kan for eksempel højreklikke på en knap for at skifte den ud med en anden, eller du kan tilpasse flere på én gang i brugerindstillingerne. Derudover kan du på knappen **Mine funktioner** sammensætte en række genveje til forskellige funktioner fra forskellige moduler, som da vil vises uanset hvilket fokusområde, der er aktivt.

Hjemmesider med kontinuerligt opdateret indhold

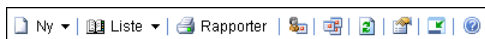
I programmet finder du **Mamut Information Desk**, en valgfri nyhedskanal som via internet dagligt opdaterer dig med bl. a. information, nyheder og brugertips direkte relateret til dit program og arbejdsområde. Mamut Information Desk vises som et fokusområde i venstremenuen. Via **Mamut Supportcenter** kan du kontakte vores supportafdeling ved at skrive din henvendelse og overføre den til supportcentret. Du kan også selv søge efter svaret på dit spørgsmål i vores artikeldatabase.

Tilpasning af skrivebordet

Skribordet 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. Skribordet giver i brugerindstillinger også mulighed for yderligere information, hvis du benytter høj skærmopløsning (højere end 1024X768).

Værktøjslinjen på skrivebordet

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



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

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

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

I menuen til venstre på skrivebordet finder du nogle af disse fokusområder. Hvilke knapper, du ser, afhænger af dit produkt og hvilke funktioner, du har adgang til. Hjemmesiderne forudsætter, at du er tilsluttet internettet.

Mamut Kampagne



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

Iværksætter



Iværksætter er et komplet iværksætterprogram, som hjælper med planlægningen og opstarten af egen virksomhed. Programmet giver dig information og råd, når du skal i gang, og hjælper dig med at skrive forretningsplan trin for trin i et eget modul. Du kan oprette din egen hjemmeside med webshop. Derudover har du oversigt over alle dine kontakter, aktiviteter og dokumenter.

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 Iværksætter direkte i dit eksisterende Mamut-system.

Mamut Online Desktop



Med Mamut Online Desktop får du adgang til vigtige CRM-funktioner fra en hvilken som helst internetbrowser/netlæser i hele verden. Kontaktinformation er altid sikkert gemt, synkroniseret og klar til brug på valgfrit værktøj, når du ikke er på kontoret.



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



Via Mamut Supportcenter kan du kontakte vores afdeling for brugerstøtte. Det gør du ved at skrive din henvendelse og sende den til supportcentret. Du kan også selv søge efter svaret på dit spørgsmål i vores artikeldatabase.

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



Her vil du finde en kort introduktion til Mamut Business Software, og mere om de muligheder, du finder i programmet, produktoversigt, hvordan du selv kan evaluere programmet, samt kontakt- og bestillingsinformation. Indtil du har tegnet licens til Mamut, vil denne side automatisk blive vist, når du starter programmet.

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.

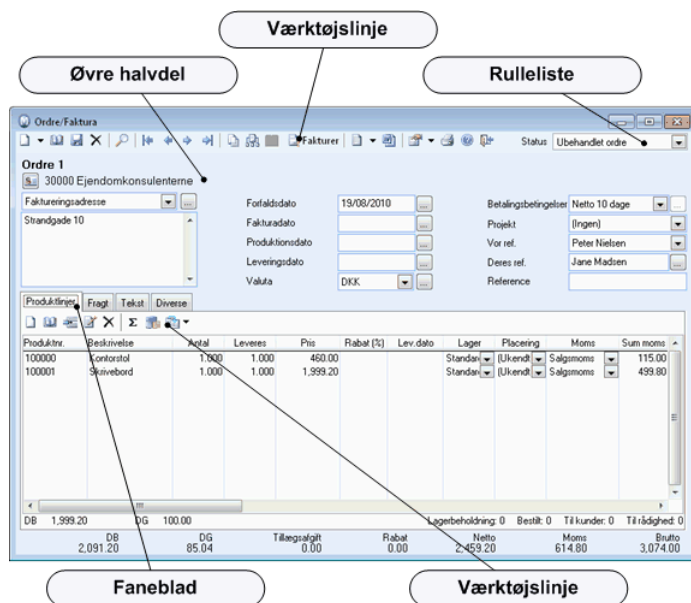
Hvis du ønsker at redigere mere, kan du i stedet højreklikke i dialogboksen og vælge **Tilpas**. Fra vinduet, som åbnes, vælger du ud fra listen de dialogbokse, som skal vises. Vær opmærksom på, at de forskellige fokusområder har forskellig tilgængelig plads. I eksemplet med fokusområdet **Kundeservice** 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 programmet

Når du åbner et modul, åbnes et nyt skærbillede for dette modul. Vinduerne i programmet 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.

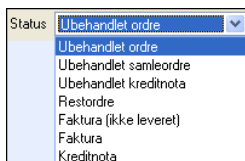


Værktøjslinjen

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 skyggetaget hvilket indikerer, at denne funktion ikke er tilgængelig på dette stadium 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



Til højre for værktøjslinjen vil der ofte være rullelister. Disse fungerer som filtre, og det betyder, at når du leder igennem posterne, vil du kun lede igennem poster med den egenskab, som er valgt i rullelisten. For eksempel: I **Ordre/Faktura** vil du kun se **Ubehandlede ordrer**, hvis dette er angivet i rullelisten øverst til højre. Læs mere om rullelisten Status herunder.

Øvre halvdel

I den øvre halvdel af skærbilledet ligger skærbilledets 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.

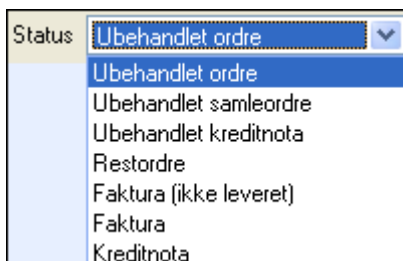
Listevisning



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 skærbilledet. 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 skærbilledet 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.

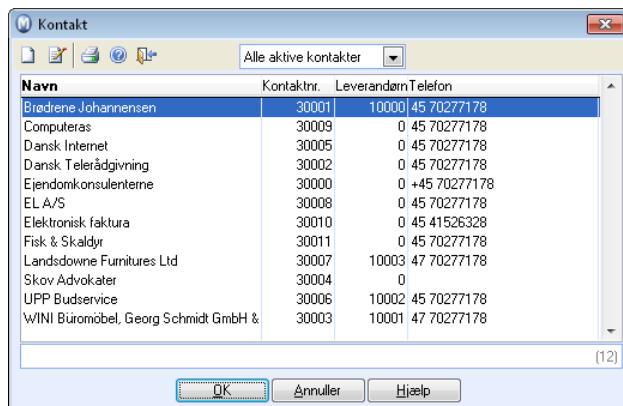


I enkelte moduler kan du i brugerindstillingerne også vælge at vise listevindue med oversigt over alle posterne, når du åbner modulet. I sådanne listevinduer kan du bruge rullelisten **Status** til at vælge, om du vil vise alle poster eller bare poster i en bestemt status.


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.

 **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.



Bemærk! I søge- og listevinduer håndteres [aa] som å.

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 skærbillederne

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

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

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.

Programmet støtter standardspecifikationer for Microsoft Windows. Det betyder, at du kan bruge [TAB] for at flytte til næste felt i skærmbilledet eller [SHIFT]+[TAB] for at flytte til forrige felt i skærmbilledet. Endvidere kan du bruge [ENTER] for at afslutte registreringen. Du kan med fordel også bruge [ENTER]-knappen på det numeriske tastaturet. Dette er ofte aktuelt ved indtastning af større, numeriske data. Dermed har du mulighed for at taste hurtigt og effektivt - noget som foretrækkes af de fleste professionelle brugere.

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

I rullelister kan du bruge mellemrumstasten [SPACE] til at slå op i listen. Derefter kan du navigere op og ned i listen med piletasterne. Hvis der er flere valg på samme bogstav, vil de aktuelle alternativer blive vist, hver gang du trykker på bogstavet på igen. Du kan også skrive hele det navn/ord du søger efter. På den måde kommer du direkte til det, du søger, og ikke til det første bogstav. Derefter kan du trykke [TAB] for at gå videre til næste felt.

Menulinjen

På menulinjen øverst i skærmbilledet 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

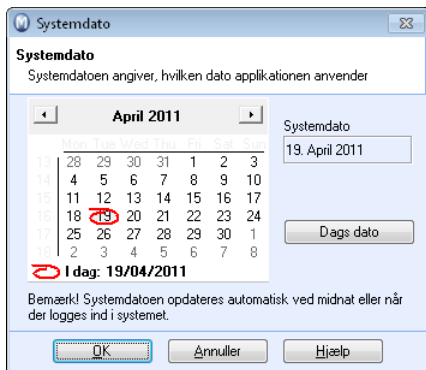
Kassekladden har sine egne genvejstaster. Enkelte af disse kan også benyttes i andre moduler.

Generelle genvejstaster

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

Systemdato

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



Bemærk! Din computers maskinedato er altså ikke det samme som **Systemdato** i programmet, selv om 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.
2. Når du skal ændre dato, vælger du først den korrekte måned og år ved at klikke på pileknapperne over kalenderen.
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 maskinedatoen 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.

Ugenummer hentes fra indstillingerne på din computer på samme måde. I Windows angives ugenummer, på basis af kontrolpanelets **Indstillinger for region og sprog**. Enkelte regioner benytter afvigende ugenumre. Dette betyder, at du bør kontrollere denne indstilling og maskinedato i Windows, samt **Systemdato** i Mamut, hvis ugenumrene i programmet er forkerte.

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.

Før du tager programmet i brug, kan du tilpasse nummerserierne for hvert enkelt register. Det kan være hensigtsmæssigt, hvis du tidligere har benyttet et andet system og ønsker at fortsætte med samme nummerserier som tidligere. Du kan redigere **Første nr.** indtil du har registreret data i registret, derefter vil du kun kunne ændre det nummer, som er **Sidst brugt**. Hvis du ændrer det sidst brugte nummer, vil næste nummer i serien blive benyttet ved næste registrering.

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

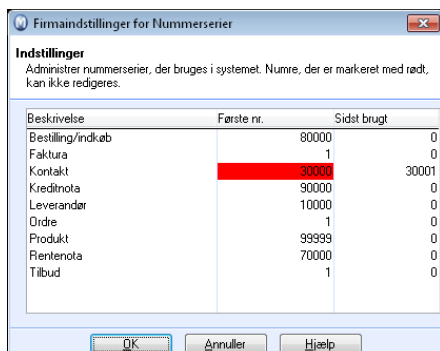
Første opstart af programmet

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 - Indstillinger - Firma**. På fanebladet **Firmaindstillinger** 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 det 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


Som standard benytter hver bilagstype en egen nummerserie. Hver nummerserie begynder med nr. 1 hvert år med mindre du overstyres dette manuelt, før du begynder at postere bilag. Nummerserier som for eksempel 'Ordrenummer', 'Fakturanummer' og 'Kundenummer' vil fortsætte, der hvor de sluttede året før.

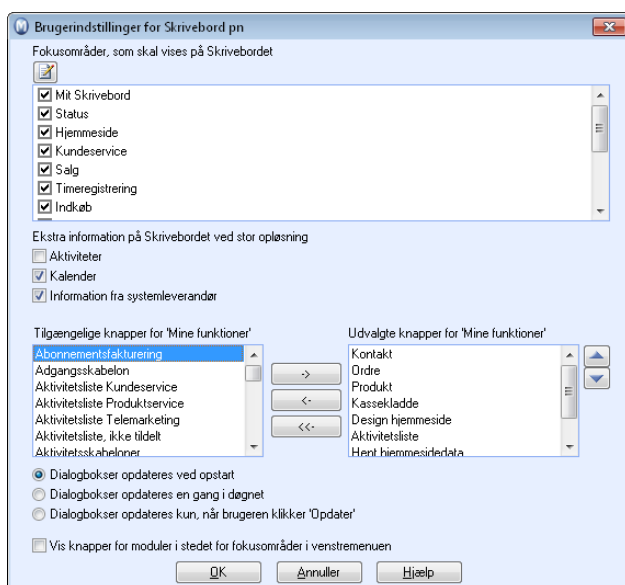
Bemærk ved overgang til nyt regnskabsår: Det er vigtigt at være klar over, at for eksempel fakturanummerserien ikke kan stilles tilbage til 1 ved starten af et nyt regnskabsår. Der skal ikke kunne eksistere to fakturaer med samme fakturanummer i et regnskab. Derfor fortsætter fakturanummerserien, der 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 værktøjslinjen på skrivebordet. I dialogboksene 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 indeholder information, som hentes fra firmadatabasen. Dette kan sammenlignes med at køre en rapport. For at dette, specielt i flerbrugermiljøer, ikke skal optage for meget kapacitet, kan du vælge, hvordan opdateringen af dialogboksene skal foregå. Som standard opdateres vinduerne når programmet startes. Mange vil måske ønske at styre dette selv, og du kan derfor vælge at vinduerne kun skal opdateres, når du klikker **Opdater** på værktøjslinjen på skrivebordet. Husk, at vinduerne ikke opdateres, medmindre du har klikket på **Opdater**. Dette gælder også, når du starter programmet.

Dialogboksene er begrænset til 200 poster.

Tilpas fokusområdet til dit brug - dialogboks 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.

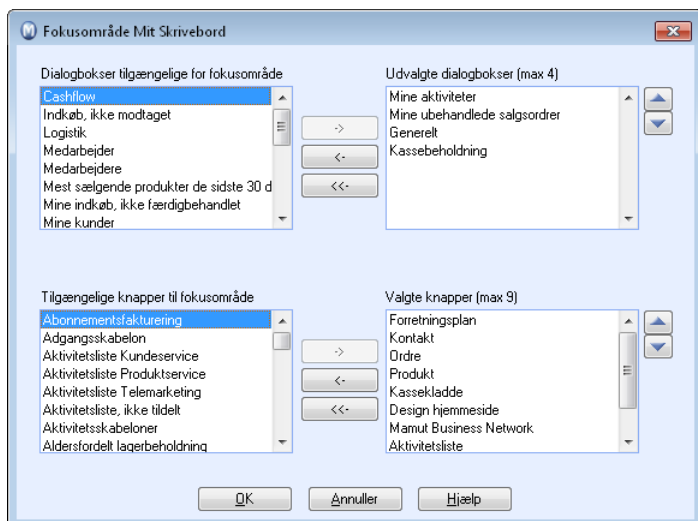
Mine funktioner

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 befinder 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.

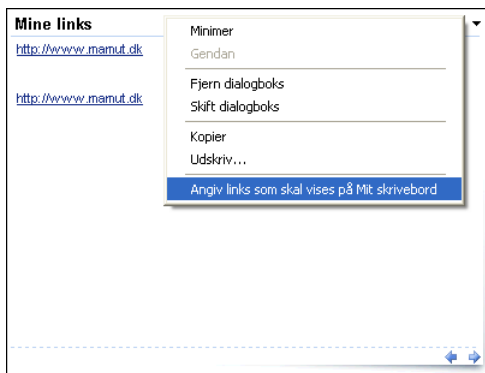
Angiv links som skal vises på Mit skrivebord

Du kan oprette dine egne links på skrivebordet. Det kan være til dine egne sider eller til andre sider, du ofte besøger. Linkene vil blive åbnet i din standard webbrowser. Linkene vises under dialogboksen **Mine links**. Denne findes blandt de dialogbokse, du kan vælge at vise på de forskellige fokusområder.

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.

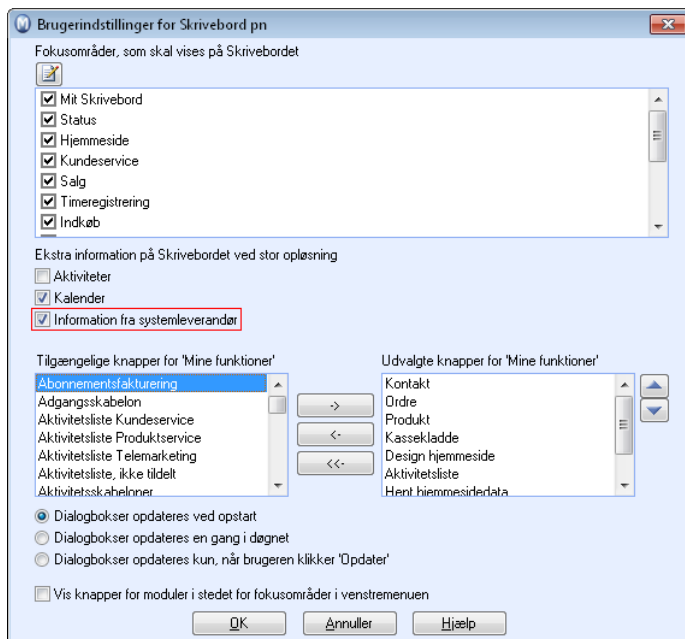
Modtag nyheder fra Mamut Supportcenter på skrivebordet


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**.
4. Gem og luk indstillingsvinduerne.
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

Ved hjælp af brugerindstillingerne kan hver enkelt bruger tilpasse programmet efter eget behov. Alle, som skal benytte programmet, bør derfor oprettes som brugere. Hvilke oplysninger hver enkelt bruger kan redigere afhænger af hvilken adgangsskabelon, brugeren har. Du finder mere information om **Brugeradministration** og **Adgangskontrol** i kapitlet "Administrator".



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 indlogging. 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.

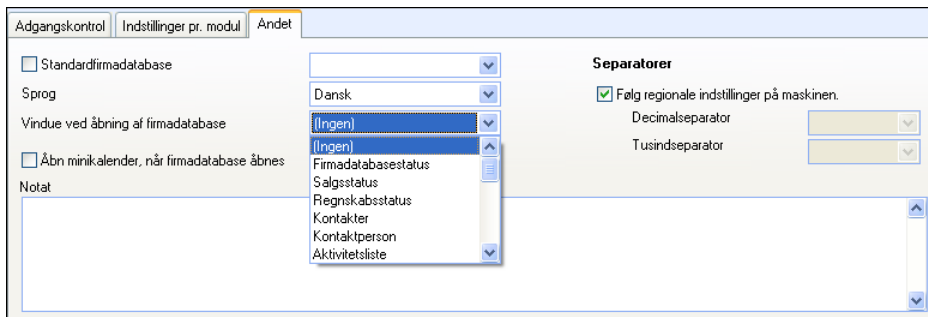
Automatisk åbning af et vindue ved opstart

 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**.




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

 *Ved næste indlogging 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 kontaktbladet 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 indlogging.

 **Tip!** 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.

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.

Søg

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 kontaktmodul kan du desuden søge ved hjælp af oplysninger om kontaktpersoner, hvis du ikke ved hvilken kontakt, vedkommende er registreret 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.




Udvalg

 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.

Vinduets udseende afhænger af, hvilket modul du angiver udvalget for. Et fællestræk er, at du kan vælge mellem de allerfleste felter i modulet 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).

Med **Guide til udvalg af kontakter** kan du angive faste udvalg, som du ofte benytter. For hver gang du benytter udvalget, kan du derudover vælge mellem flere handlinger, du vil benytte udvalget til.

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.
3. Sæt eventuelt sammensatte (Boolske) kriterier via fanebladet **Avanceret**. Læs mere om avanceret udvalg nedenfor.
4. Klik **OK** for at generere udvalget.

 *I rapportmodulet vil den valgte udskrift nu blive udskrevet med det valgte udvalg. Hvis du angav et udvalg i et modul, vil Udvalg fra/til være aktiveret, og du kan bladre frem og tilbage i udvalget.*

Hvis du angav udvalget i rapportmodulet, vil udskriften, som du valgte, nu blive udskrevet med det udvalg, som du angav.

 Du kan klikke **Vis Udvalg** for at få oversigt over enhederne, der indgår i udvalget. Er udvalget for smalt/bredt, kan du gå tilbage til udvalgsvinduet og kriterierne.

 Klik **Gem** i værktøjslinjen i udvalgsvinduet, hvis du ønsker at benytte udvalget senere.

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 udvalgs-kriterium, du vil. Alle sådanne felter følges af en rulleliste med tre forskellige alternativer:

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

Kontakt navn	M	Starter med	▼
--------------	---	-------------	---

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

Kontakt navn	Møbel	Nøjagtig	▼
--------------	-------	----------	---

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

Kontakt navn	Sofa	Indeholder	▼
--------------	------	------------	---

Rullelister

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

Kategori	Forhandler
Afdeling	Distributør
arter med	Forhandler
	Grossist
	Kunde
	Leverandør
	Partner

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.

Kontaktnr.	30010	T.o.m.	30030
------------	-------	--------	-------

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde
<input type="checkbox"/>	Leverandør
<input type="checkbox"/>	Partner
<input type="checkbox"/>	Privat
<input type="checkbox"/>	Hovedkontor

Alternativknapper

Ligner afkrydsningsfelter, men du kan kun vælge et alternativ.

<input checked="" type="radio"/>	og
<input type="radio"/>	eller

Søgeknapper




Når du klikker 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 udvalgsmoduliet som beskrevet ovenfor, og vælg fanebladet **Avanceret**
2.  Klik **Ny** for hvert kriterium, du skal angive for udvalget. Dette åbner en guide, som vil lede dig igennem processen.
3. Klik på plus-tegnet til venstre for det modul, variabelen findes i.
4. Vælg hvilken variabel, du skal angive et kriterium for.
5. Klik **Næste**.
6. Vælg mellem **og** **eller** som fortegn for kriteriet, sammen med det vilkår, som skal opfyldes i fanebladet **Standard**.
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.

 *Kriteriet lægger sig ind i 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.

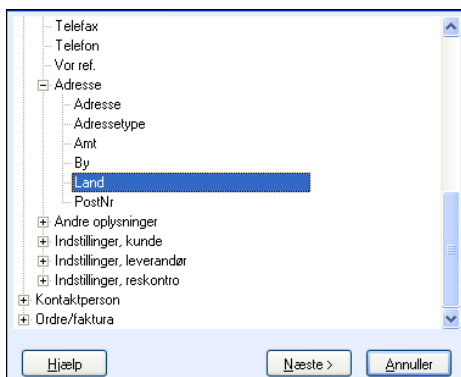
Eksempel på avanceret udvalg

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

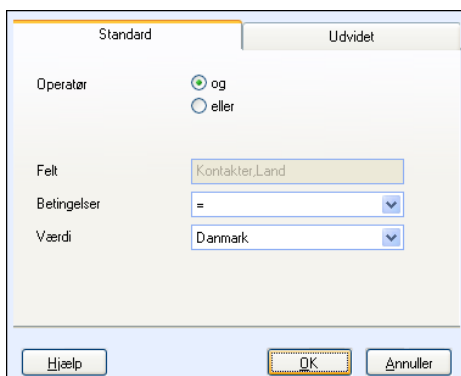
Trin 1: Specificer at du ønsker et udvalg af kontakter, som bor i Danmark

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.*



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**.
3. Vælg fanebladet **Udvidet** da du skal bruge de parenteser, som ligger der. Vælg **'og'** som **Operator**, da udvalget skal kombineres med det første kriterium, du registrerede (Danmark).
4. Vælg parentesen (fra rullelisten) **Parentes begynd**. Det gør du, fordi dette udvalgs-kriterium 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**.

The screenshot shows a dialog box with two tabs: 'Standard' and 'Udvidet'. The 'Udvidet' tab is active. It contains the following fields:

- Operator:** Radio buttons for 'og' (selected) and 'eller'.
- Parentes begynd:** A dropdown menu showing '['.
- Felt:** A text box containing 'Kontakter.Status'.
- Betingelser:** A dropdown menu showing '='.
- Værdi:** A dropdown menu showing 'Kunde'.
- Parentes slut:** A dropdown menu showing '(Ingen)'.

At the bottom, there are three buttons: 'Hjælp', 'OK', and 'Annuller'.

6. Vælg **(Ingen)** fra rullelisten **Parentes slut** da udvalgs-kriteriet 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**.
3. Gå til fanebladet **Avanceret**. Vælg **'eller'** som **Operator** siden det kriterium du skal oprette ekskluderer det forrige kriterium (kontakter med kundestatus).


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 værktøjslinjen 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).*

 **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**.



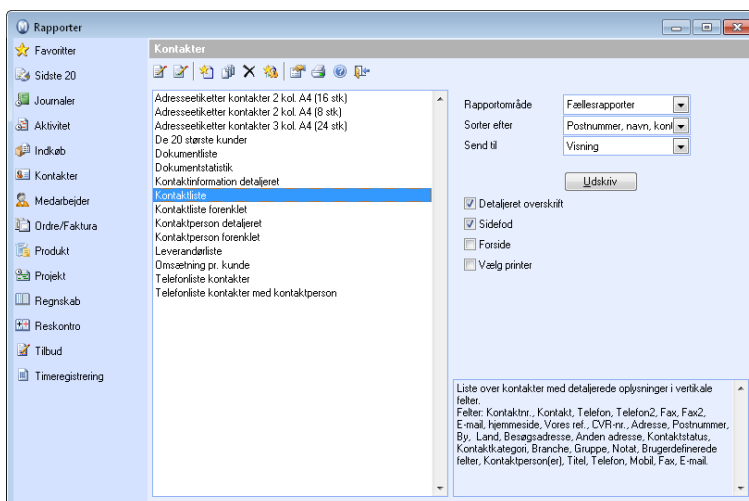
Tips! I hjælpefilerne (F1) finder du mere information om guiden for kontaktudvalg.

Periodeudvalg: Udskriv rapport over kontakter

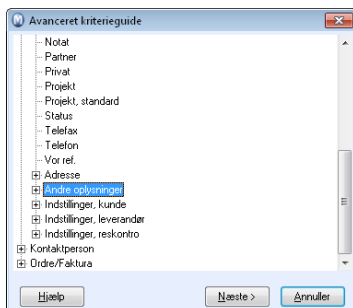
I Mamut Business Software kan du udskrive rapporter over kontakter, som er oprettet indenfor en bestemt periode.

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

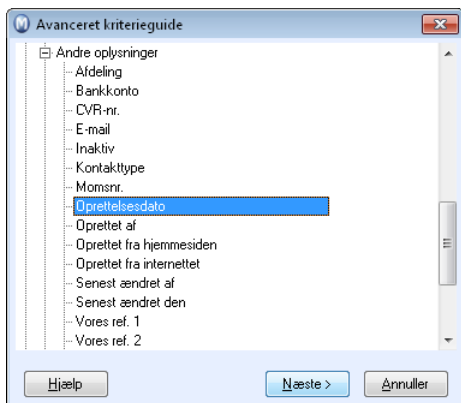
1. Klik på **Filer - Udskriv**.
2. Klik på **Kontakt** i venstre side af vinduet
3. Dobbeltklik på **Kontaktliste** i oversigtslisten.



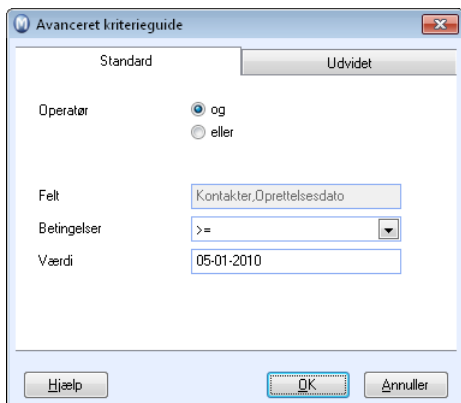
4. Klik på fanebladet **Avanceret** og dernæst på **Ny**-ikonet.
5. Klik på +-tegnet ud for **Kontakter**.
6. Scroll ned og klik på +-tegnet ud for **Andre oplysninger**.



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



8. I fanebladet **Standard** vælger du først 'Og' ud for **Operatør**. Dernæst vælger du \geq i rullelisten **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 \leq i rullelisten **Betingelser**. Indtast derefter dato, som udvalget skal slutte med.

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

Kontaktliste

Udvalgsriterier: AVANCERET: kontakter/Oprettelsesdato >= '05-01-2010' og kontakter/Oprettelsesdato <= '06-05-2010'

Navn :	PC Supplier	Vor ref.:	Peter Nielsen
Kontaktnr.:	30011	CVR-nr.:	
Telefon :		Postadresse :	
Telefax :		Besøgsadresse :	
E-mail :		Leveringsadresse :	
WWW :		Andet :	
Status :	(Ingen)		
Kategori:	Leverandør		
Branche:	Databehandling		
Gruppe:			
Notat:			
Brugerdefinerede			

Navn :	Dansk Internet	Vor ref.:	Peter Nielsen
Kontaktnr.:	30003	CVR-nr.:	
Telefon :		Postadresse :	Grønningen 1, 1270 København K
Telefax :		Besøgsadresse :	Grønningen 1, 1270 København K
E-mail :		Leveringsadresse :	Grønningen 1, 1270 København K
WWW :		Andet :	Grønningen 1, 1270 København K
Status :	Kunde		
Kategori:	Kunde		
Branche:	Internet		
Gruppe:			
Notat:	06.2009 16:34 Rikke		
	DK: Undersøg mulighed for opgradering af båndbredde.		

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

Kapitel 3: Indstillinger

I dette kapitel:

Indstillinger	44
Bruger	46
Firma	50
Sikkerhedsindstillinger	59
Andre indstillinger	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 hjemmeside: 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.

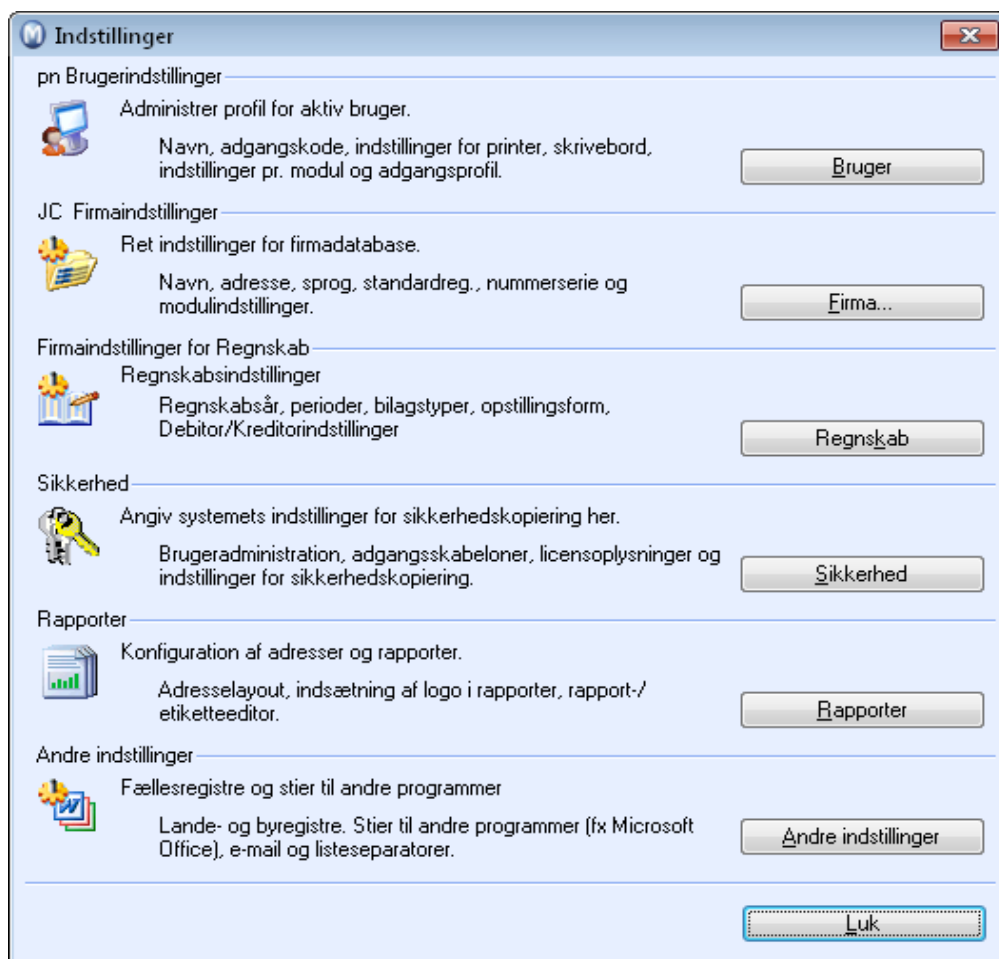
Du kommer til hovedvinduet for indstillinger ved at vælge **Vis - Indstillinger** fra menuen.

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].

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**.



! 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. Brugerprofilen 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

Systemet forudsætter, at mindst én bruger konfigureres med fuld adgang / superbruger. Når du vælger fuld adgang / superbruger skal du gøre det som et eget valg, men hvis du skal oprette en bruger som systemadministrator, giver du brugeren en adgangskabelon. Forskellen er altså, at en superbruger har adgang til alt, mens en systemadministrator har adgang til funktioner, som tilhører en systemadministrators naturlige opgaver. Som regel vil en bruger, som i brugerprofilen er markeret med **Fuld adgang/superbruger**, også være den, som administrerer systemet.

Brugernavn og adgangskode

I brugerprofilen registreres medarbejderens **Brugernavn** og **Adgangskode**, som skal bruges ved indlogging 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.

Tilknyt 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 indlogging i systemet med samme brugernavn som i operativsystemet

Markeres, hvis du benytter samme brugernavn i Mamut, som du benytter i Microsoft Windows®. Herved slipper du for at logge dig ind i Mamut Business Software ved opstart.

Adgangskontrol

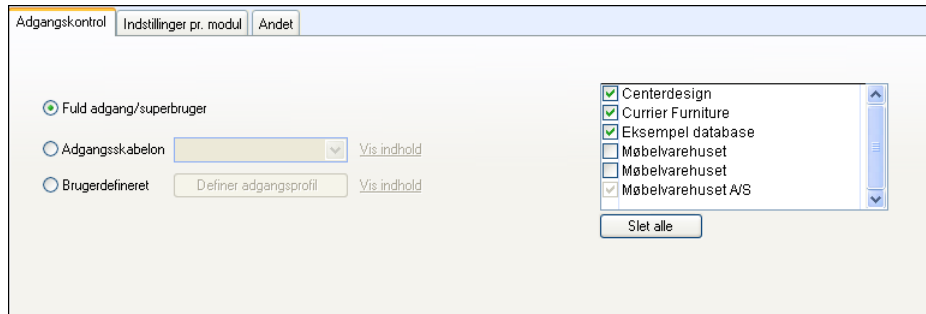
Funktionen for adgangskontrol i Mamut er udviklet med henblik på, at der er flere brugere, som benytter det samme system. Ved hjælp af adgangskontrollen kan systemadministrator sørge for, at brugere ikke får adgang til alle dele af systemet.

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.



Fuld adgang/Superbruger: Giver fuld adgang til absolut al funktionalitet i programmet.

Adgangsskabelon: En adgangsskabelon er et sæt af adgangskontroller for et defineret udvalg af funktionalitet i programmet. En adgangsskabelon kan for eksempel være tilpasset salgsmedarbejdere, logistikmedarbejdere, regnskabsmedarbejdere etc. Ved valg af adgangsskabelon kan du vælge den ønskede adgangsskabelon for brugeren. Du vil kunne vælge imellem standardiserede adgangsskabeloner, som følger med systemet, og brugerdefinerede. Ved at klikke **Vis indhold** vil du få en fuldstændig oversigt over funktioner, som indgår i adgangsskabelonen.

Der er også en adgangsskabelon for **Systemadministratorer**. Denne giver adgang til typiske administratoropgaver i systemet, så som at ændre indstillinger for sikkerhedskopi, ændre adgangskontroller etc. Du kan se indholdet af hver enkelt adgangsskabelon ved at klikke på **Vis indhold** ved den valgte adgangsskabelon.


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 basere en brugerdefineret adgangskontrol på en adgangsskabelon eller en eksisterende adgangsprofil.

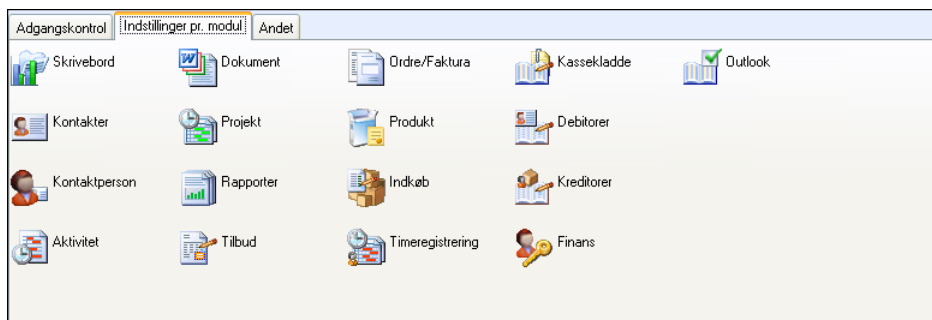
Firmadatabaser: Listen over firmadatabaser viser alle tilgængelige firmadatabaser, som brugeren har adgang til. Ved at klikke **Fjern alle** vil du kunne fjerne adgangen til alle firmadatabaser bortset fra den, du er logget ind i. Det er også muligt at fjerne markeringen for enkelte firmadatabaser, som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



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 omhandler 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.

The screenshot shows the 'Andet' settings page. At the top, there are three tabs: 'Adgangskontrol', 'Indstillinger pr. modul', and 'Andet'. The 'Andet' tab is active. Below the tabs, there are several settings:

- Standardfirmadatabase:** A checkbox that is currently unchecked, followed by a dropdown menu.
- Sprog:** A dropdown menu with 'Dansk' selected.
- Vindue ved åbning af firmadatabase:** A dropdown menu with '(Ingen)' selected.
- Åbn minikalender, når firmadatabase åbnes:** A checkbox that is currently unchecked.
- Notat:** A large text area for entering notes.
- Separatorer:** A checked checkbox 'Følg regionale indstillinger på maskinen.' followed by two dropdown menus for 'Decimalseparator' and 'Tusindseparator'.
- Netbaseret hjælp:** A dropdown menu with 'Indbygget hjælp' selected.

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

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: Markeret 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 tusindseparatorer, 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**.

Firma



I **Firmaindstillinger** registrerer du centrale oplysninger om firmaet. Navn, adresser og andre kontaktoplysninger, som registreres her, vil blive hentet ved oprettelse af tilbud og ordrer. Disse oplysninger vil også blive påført rapporter, som indeholder firmaoplysninger. De fleste felter vil allerede være udfyldt på baggrund af de oplysninger, du angav, da du gik igennem guiden til første opstart eller guiden til oprettelse af en ny firmadatabase.

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 forhåndsvalgt. Vær imidlertid opmærksom, på at funktionerne i programmet er tilpasset det valgte land. Dette gælder for eksempel momsatsen 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, hvori 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 steder 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**.



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

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.



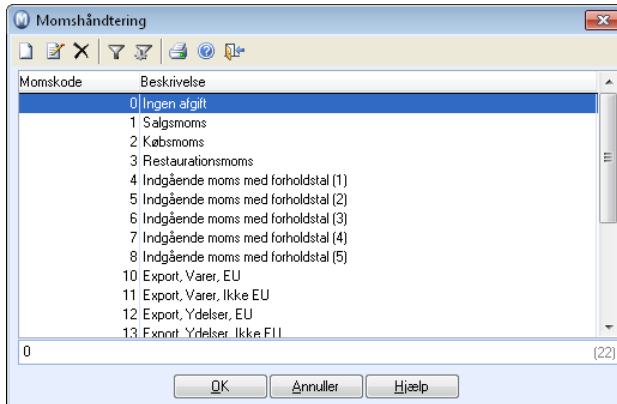
Bemærk! Husk at klikke **OK** for at gemme information, som er skrevet, inden du eventuelt skifter **Land**.


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.

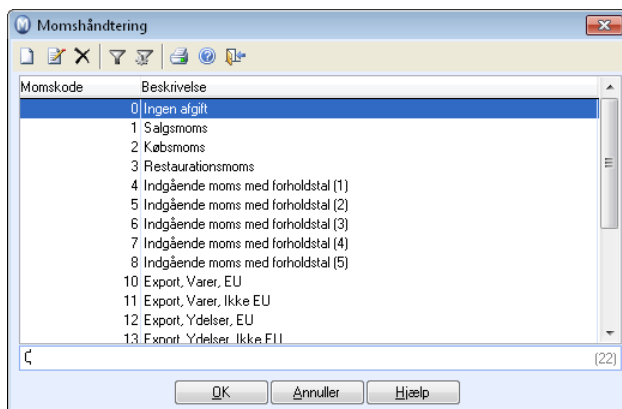
 **Udvalgsindstillinger:** Inaktiv.

 **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**.



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 momsbehandling 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.

Standard udgiftskonto debiteres altid ved bogføring af indkøb med denne momskode. Hvis du har funktionalitet for logistik, kan kontoen ændres under postering af et indkøb. Der findes også en individuel indstilling pr. produkt, som vil overstyre standardudgiftskonto.

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

Momsforholdstal benyttes af virksomheder med delvis momsfri og delvis momspligt drift. Ved fælles indkøb benyttes en procentvis fordeling, som angiver hvor meget af prisen på et produkt, som skal indgå i momsregningen.

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.

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

Grundlagskonto 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 kassekladder.

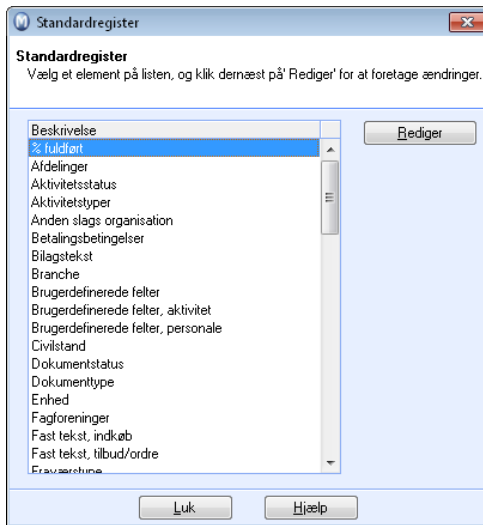
Firmaindstillinger for Standardregisteret



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

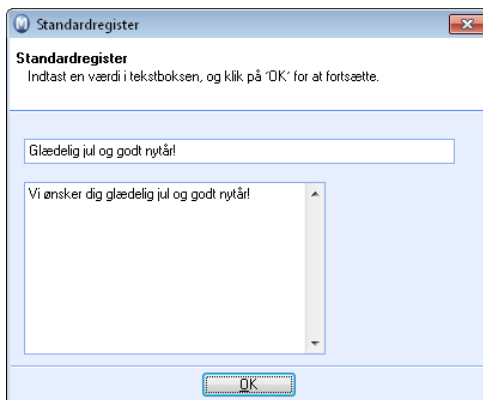
Du kan bl.a. tilføje værdier for 'Afdeling', 'Betalingsbetingelser', 'Dokumenttyper', 'Brugerdefinerede felter', 'Fast tekst på ordrer rapporter', 'Grupper', 'Kategorier', 'Leveringsbetingelser', 'Produktgrupper', 'Stilling', 'Valuta' m.m.

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.



Eksemplet viser redigering af 'Fast Tekst, Tilbud/Ordre'.

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:

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

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



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.

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.

Beskrivelse	Første nr.	Sidst brugt
Bestilling/indkøb	80000	80007
Faktura	1	0
Kontakt	30000	30012
Kreditnota	90000	0
Leverandør	10000	10002
Ordre	1	0
Produkt	100000	100009
Rentenota	70000	0
Tilbud	1	0

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.

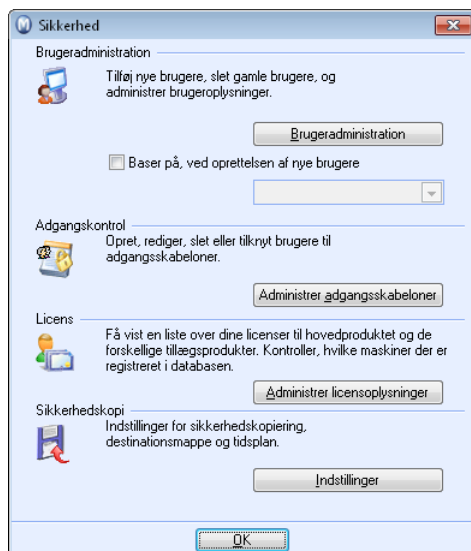
Numre, som ikke kan ændres, vil være markeret med rødt.

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

Her kan du oprette nye brugere, vælge indstillinger og administrere adgangen for brugere. Du kan også vælge at oprette nye brugere baseret på en eksisterende, hvormed du da vil få kopieret standardindstillingerne fra den bruger, du kopierede den nye bruger fra. Det gøres let ved at markere for **Baser på, ved oprettelse af nye brugere**, og fra rullelisten vælge den medarbejder, du ønsker at basere den nye bruger på.

Administrer adgangskabeloner

En adgangsskabelon er et sæt adgangsrettigheder, som vil gælde alle brugere tilknyttet adgangsskabelonen. Her vælges vigtige sikkerhedsindstillinger for kontrol af adgang til databasen. Du vil kunne oprette nye adgangsskabeloner, redigere og slette egenoprettede adgangsskabeloner, og tilknytte brugere til en adgangsskabelon. Hver bruger kan kun være tilknyttet en adgangsskabelon.

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 tryk og brugervenlig måde kan distribuere dine filer! Se 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".

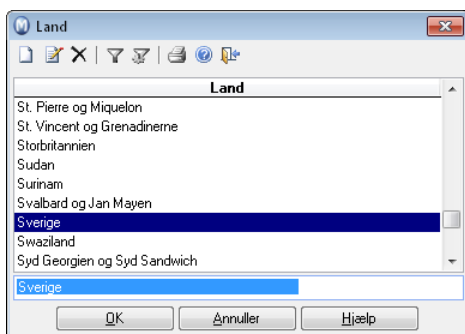
Andre indstillinger



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

Landeregister

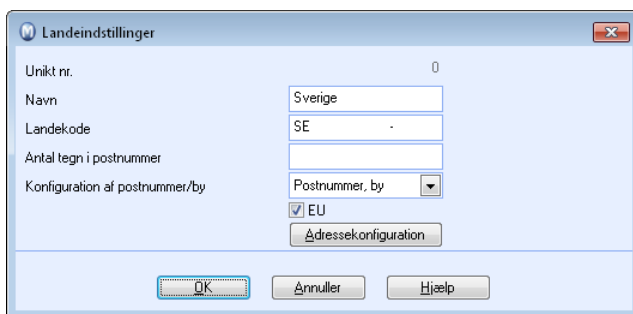
I **Landeregisteret** kan du specificere registreringsmåde for adresser og koder i de forskellige lande.



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



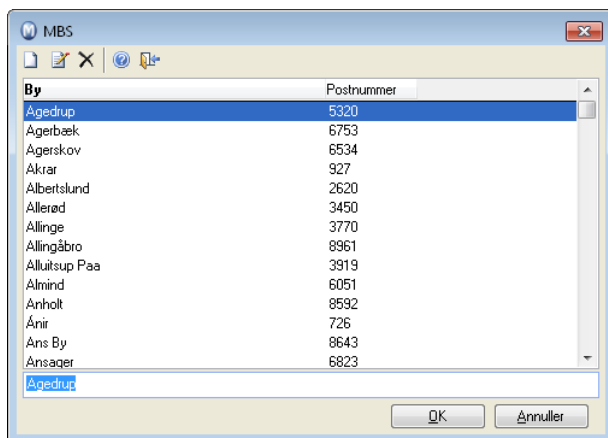
Hvis du har behov for at tilføje et land, kan du klikke på **Ny**.



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**.



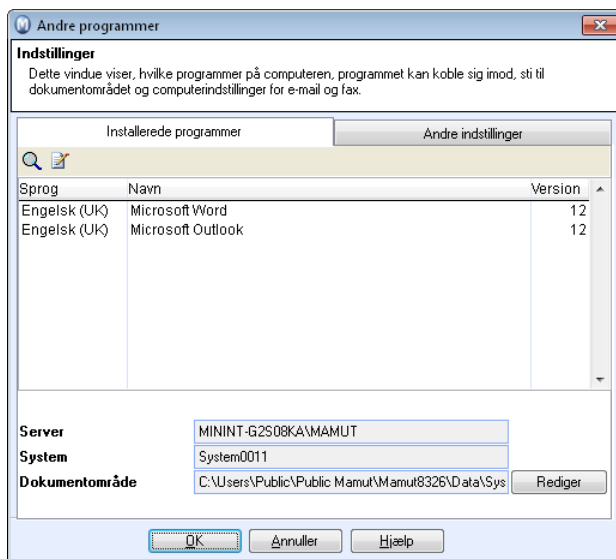
Tips! Hvis du ønsker at vise landekoden før postnummeret, skal du vælge indstillingen **Vis landekoden før postnummeret** under **Firmaindstillinger - Finansielle indstillinger**.

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.

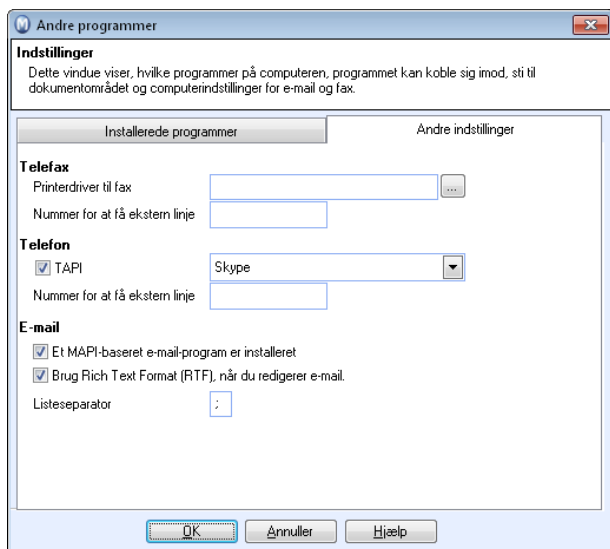
Læs mere om databasen i kapitlet "Administrator" i introduktionsbogen "Indstillinger, rapporter og udvalg".

Dokumentområde: Viser placeringen af dokumentområdet til Mamut Business Software. I dokumentområdet gemmes filer, der ikke er en del af selve databasen, som Word-dokumenter, PDF'er og andet. Placeringen bestemmes i forbindelse med første opstart af programmet. Dokumentområdet skal være delt i netværket, hvis du har installeret en flerbrugerinstallation. Dokumentområdet kan være et andet end placeringen af selve databasen.

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 (præfiks) 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 hjælpefilerne 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

Mamut Business Software benytter Microsoft® SQL server® som database. Ved installation af programmet kontrolleres det, om du allerede har Microsoft SQL server installeret på computeren. Hvis det er tilfældet, kan du bruge denne installation, ellers vil Microsoft SQL server Express edition blive installeret.

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

En databaseserver kan have flere forskellige instanser og ved installation af Mamut Business Software, vil MAMUT blive foreslået som standardnavn for instansen. Navnet kan overstyres, hvis man ønsker det, og det er muligt at benytte en eksisterende instans, hvis der findes en sådan. Det anbefales at oprette en egen instans for databasen til Mamut Business Software for at skabe bedst muligt overblik.

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.

En instans kan indeholde en eller flere databaser. I Mamut Business Software består databasen af en systemdatabase og en eller flere firmadatabaser.

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.



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

Firmadatabase

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

Hvis du har behov for at udføre vedligeholdsarbejde i form af reparation, reindexering eller komprimering af databasen, gøres dette via et eget program, som hedder DataTools. DataTools er et databaseadministrationsværktøj, som støtter de mest normale værktøjer til administration af SQL server-baserede databaser. Programmet bliver installeret automatisk i forbindelse med installation af Mamut Business Software og startes ved at dobbeltklikke på filen MDataTools.exe. Denne fil finder du i mappen DataTools, hvor du har installeret programfilerne til Mamut Business Software. Du finder placeringen af programfilerne ved at gå til **Filer - Databaseværktøj - Gå til Systemets programmappe** i Mamut Business Software.

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

Se fuldstændige og opdaterede systemkrav og anbefalinger her:

<http://www.mamut.com/dk/system/>

Om firmadatabaser

Når du starter programmet for første gang, vil du blive ført igennem en guide, som hjælper dig i gang med de vigtigste indstillinger, der behøves, for at komme i gang. En række af indstillingerne er allerede valgt på forhånd. Mange basale data ligger der allerede, og enkelte kan du vælge at benytte. Du kan for eksempel vælge, om du vil benytte den kontoplan, som følger med programmet.

Senere kan du oprette flere firmadatabaser. Når du gør det, vil du kunne vælge, om du vil "medbringe" information fra en firmadatabase til en anden, så du sparer tid på at tilpasse indstillinger i den nye database. Du kan også medbringe kontakter og anden information.

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 firmadatabasen, 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.
2. Skriv et **Aliasnavn**. En firmadatabase registreres med et Aliasnavn. Dette bør være et kort navn på firmadatabasen, som benyttes i det man logger sig ind og skal vælge hvilken firmadatabase, man vil arbejde i. Aliasnavnet kan ændres. Navnet bør ikke indeholde specialtegn, mellemrum, punktum etc.

3. Marker i afkrydsningsfelter **Ny firmadatabase**. Dermed åbnes en guide, som hjælper dig med de vigtigste indstillinger.
4. Vælg, om du vil benytte guiden eller ikke. Hvis du vælger ikke at benytte guiden, skal du kun registrere firmaindstillinger før firmadatabasen oprettes. Du skal angive regnskabsår og antal momsterminer for den nye firmadatabase. Du kan også vælge en færdig defineret kontoplan. Denne benyttes som standard i programmet.

 *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.
2. Skriv et **Aliasnavn**. En firmadatabase registreres med et Aliasnavn. Dette bør være et kort navn på firmadatabasen, som benyttes i det man logger sig ind og skal vælge hvilken firmadatabase, man vil arbejde i. Aliasnavnet kan ændres. Navnet bør ikke indeholde specialtegn, mellemrum, punktum etc.
3. Marker i afkrydsningsfeltet **Kopier information fra en eksisterende firmadatabase**, hvis du ønsker, at den nye firmadatabase skal inkludere oplysninger fra en anden.

Hvordan vil du oprette den nye firmadatabase?

Ny firmadatabase

Kopier information fra en eksisterende firmadatabase

4. Vælg, hvilken firmadatabase, du skal hente data fra. Vælg først firmadatabase. Derefter kan du markere de registre, som skal kopieres til den nye firmadatabase.

Nyt firma baseret på et eksisterende

Du kan vælge ikke at medtage information fra modulerne nedenfor ved kopiering til den nye firmadatabase. Det gør du ved at fjerne markeringen foran de enkelte moduler.

Vær opmærksom på at visse moduler er afhængige af hinanden, så du ikke kan fravælge et modul, som leverer information til et andet.

Nyt firma baseret på et eksisterende *

Kontakt

Aktivitet

Dokument

Projekt

Produkt

Ordre/Faktura

Indkøb

Kontoplan

Budget

Regnskab

Medarbejdere

Hjemmeside

* Feltet skal udfyldes


Hjælp < Forrige Næste > Annuller

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 menuen **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.



Tips! Du kan nemt finde filområdet fra Mamut Business Software. I programmet klikker du på **Filer - Databaseværktøj**. Her finder du links til systemets programfiler, datafiler og systemfiler samt dokumentområdet for den aktive firmadatabase.

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** installeres 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

Vigtigheden af sikkerhedskopiering kan aldrig understreges godt nok. Desværre er der mange, som først forstår hvor vigtigt dette er, den dag uheldet er ude og behovet for at gendanne en sikkerhedskopi opstår. Dette kan for eksempel være efter et computercrash, tyveri eller brand. Hvis du ikke har en sikkerhedskopi at gendanne, betyder det, at du har mistet al information, som var registreret i programmet, og at du skal begynde helt forfra igen. Brugeren eller systemansvarlig er selv ansvarlig for at oprette en rutine for sikkerhedskopiering af datafiler (backup).

Hyppeghed

Frekvensen af sikkerhedskopieringer er afhængig af, hvor ofte programmet bruges og måden programmet bruges på. Som en hovedregel bør du tage en sikkerhedskopi hver dag, når du er færdig med at arbejde i programmet. Som standard vil du få spørgsmål om, hvorvidt du automatisk vil foretage en sikkerhedskopiering, hver gang du som sidst indloggede bruger afslutter Mamut. Hvis du svarer **Ja** til dette spørgsmål, vil du altid have en opdateret sikkerhedskopi tilgængelig.



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

Ved en eventuel systemfejl vil det både være tidskrævende og vanskeligt at rekonstruere datasættet. Ved aktiv brug anbefales det derfor at tage daglige sikkerhedskopier. Sikkerhedskopiering kan tilrettelægges efter egne behov og lagringsmuligheder, og du kan ved at tage manuelle sikkerhedskopier vælge om, du vil tage sikkerhedskopi af en eller flere firmadatabaser ad gangen.

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

Hvis du ønsker at beskytte dine sikkerhedskopier med en adgangskode, er dette fuldtud muligt. Vær dog opmærksom på, at du skal kunne huske adgangskoden for at kunne gendanne sikkerhedskopien. Mamut Support vil ikke kunne hjælpe dig med adgangskoden, hvis du har glemt denne.

Gendan sikkerhedskopi

Sikkerhedskopierne gendannes ved hjælp af en guide. Eksisterende data overskrives med dataene fra sikkerhedskopien, så dine firmadatabaser føres tilbage til den tilstand de var i, da sikkerhedskopien blev taget. Hvis du har registreret data efter dette, vil disse data gå tabt. Læs mere om gendannelse af sikkerhedskopi i et eget afsnit.

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 tryk og brugervenlig distribution af dine filer! Se www.mamut.dk/onlinebackup for yderligere information.

Forskellige typer sikkerhedskopier

Ved sikkerhedskopiering kan du vælge hvilken type sikkerhedskopi, du ønsker at tage. Standard anbefales, og vil være valgt fra starten, men dette kan selvfølgelig overstyres, hvis du har mere avancerede behov. Hvis du har regnskabsfunktionalitet inkluderet i din licens, vil du endvidere kunne tage en sikkerhedskopi og sende den direkte til din regnskabsfører/revisor.

Standard sikkerhedskopi

Guide til sikkerhedskopiering

Vælg type sikkerhedskopi
Vælg hvilken type sikkerhedskopi, du ønsker at tage

Vælg type sikkerhedskopi

- Standard (anbefalet)**
Standardsikkerhedskopiering tager sikkerhedskopi af alle firmadatabaser, dokumenter og systemfiler.
- Avanceret**
Tilpas sikkerhedskopieringen. Her 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.

Hjælp < Tilbage Næste > Annuller

Standardsikkerhedskopi tager sikkerhedskopi af alle firmadatabaser, dokumenter og systemfiler. Denne type anbefales som standard, da den sikrer dig alle dine data, hvis uheldet skulle være ude.

Avanceret sikkerhedskopi

Formålet med at tage en avanceret sikkerhedskopi kan variere, men det giver dig mulighed for at udskille enkelte firmadatabaser samt at udelade en del data. Ved valg af avanceret sikkerhedskopi kan du vælge hvilke firmadatabaser, som skal indgå i sikkerhedskopien, samt om sikkerhedskopien skal indeholde **systemfiler og/eller, dokumenter og billeder**.

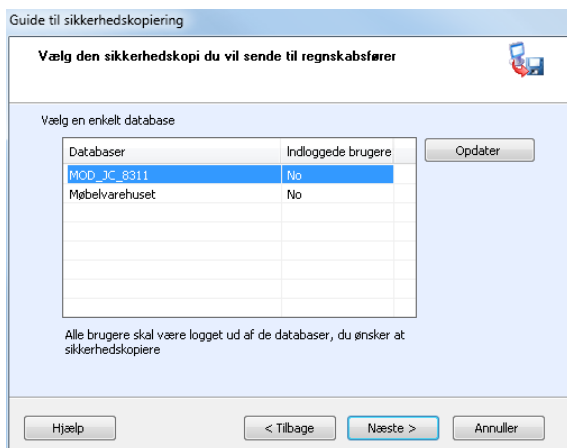
Bemærk! Sikkerhedskopier uden systemfiler skal være af samme version som programmet for at kunne gendannes.

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.

Marker firmadatabasen, som du vil oprette en sikkerhedskopi af. Ved sikkerhedskopiering til regnskabsfører kan du ikke tage sikkerhedskopi af flere firmadatabaser samtidig. Hvis du vil oprette sikkerhedskopi af mere end én firmadatabase, skal du derfor gennemføre guiden for hver firmadatabase.

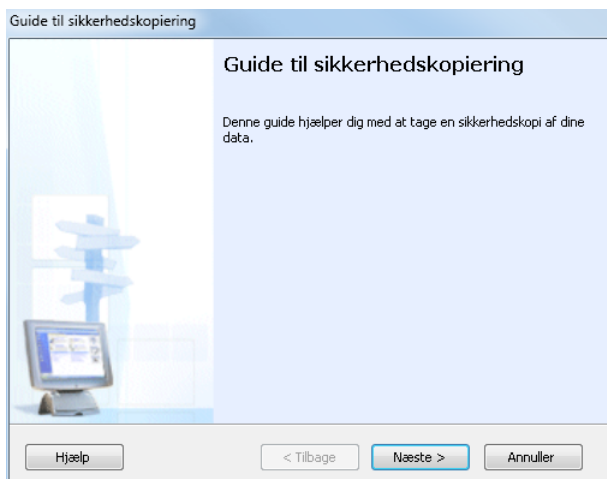
Sikkerhedskopi til regnskabsfører indeholder ikke systemfiler, hvilket forudsætter, at du og regnskabsfører har samme version af programmet. Hvis ikke vil det ikke være muligt at udveksle data i form af sikkerhedskopier. Versionsnummeret finder du under **Hjælp - Om**.

! **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.

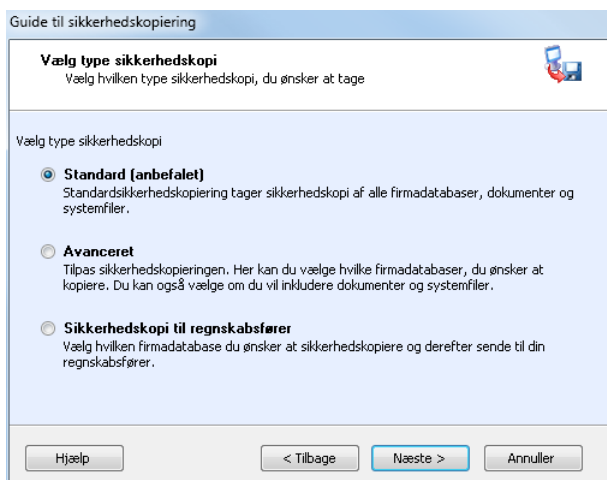
Hvordan oprettes en sikkerhedskopi?

Sådan tager du en sikkerhedskopi

1. Vælg **File** - **Sikkerhedskopiering** - **Udfør sikkerhedskopi** og klik **Næste**.



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.

Guide til sikkerhedskopiering

Angiv en beskrivelse samt filnavn
Angiv en beskrivelse og et filnavn for din sikkerhedskopi. Du kan også beskytte sikkerhedskopien med adgangskode, hvis du ønsker det.

Navn: C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut\Data\System0010\Backu ...

Beskrivelse:

Beskyt sikkerhedskopien med password

Password:

Gentag password:

Obs: Hvis du mister adgangskoden vil det ikke være muligt at gendanne sikkerhedskopien.

Hjælp < Tilbage Næste > Annuller

Filsti er foreslået på baggrund af de indstillinger, som er sat for sikkerhedskopiering. Overstyr 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 sikkerhedskopien med adgangskode**, hvis du ønsker at angive en adgangskode. Adgangskoden **skal** da benyttes for at kunne gendanne sikkerhedskopien.

4. Klik på **Næste** for at starte sikkerhedskopieringen.

 *Detaljeret information om sikkerhedskopien vises, når sikkerhedskopieringen er fuldført.*

Guide til sikkerhedskopiering

Guide til sikkerhedskopiering

Sikkerhedskopieringen er fuldført.

Detaljer


Filsti til sikkerhedskopien: C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut\Data\System0010\Backup\Backup 2010.08.17_12_12.mbsb
Beskrivelse:

Sikkerhedskopieringens varighed: 1 minut 30 sekunder
Bruger: pn

Databaseserver:: MININT-G2508KA
Instans: MAMUT

Alle databaser i: System0010, MOD_3C_8311.
Møbelvarehuset

Hjælp Fuldfør

 **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.

Ved gendannelse af sikkerhedskopi skal programfilerne på den computer, du gendanner på, være af samme version som programfilerne på den computer, som sikkerhedskopien blev taget på. Det er dog muligt at gendanne en ældre sikkerhedskopi med systemfiler i en nyere version af programmet. Men vær da opmærksom på, at dataene bliver opdateret, og at det ikke vil være muligt at tage en ny sikkerhedskopi og gendanne den på den oprindelige computer.

Du kan også gendanne en sikkerhedskopi under installationen i guiden til førstegangsoptagelse, 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

Hvis du skal gendanne en ekstern sikkerhedskopi, dvs. en sikkerhedskopi som ikke er taget på sin egen computer eller på en computer i dit netværk, vælger du dette alternativ for gendannelse. Dermed kan du skrive filstien direkte eller alternativt bladre dig frem til den mappe, hvor den ønskede sikkerhedskopi ligger gemt. Det kan for eksempel være en sikkerhedskopi fra regnskabsfører/revisor, som du har fået som vedlæg til en e-mail eller lignende. Du skal så først gemme filen i en mappe på din computer og derefter bladre frem til denne, hvorefter du kan gendanne den.

 **Bemærk!** Ved gendannelse af sikkerhedskopi vil al information, der er registreret siden sikkerhedskopien blev taget, blive overskrevet. Du vil med andre ord blive "sat tilbage i tid" til det tidspunkt, hvor sikkerhedskopien blev taget.

Hvordan gendannes en sikkerhedskopi?

 **Bemærk!** Sikkerhedskopier uden systemfiler skal være af samme version som programmet for at kunne gendannes. Læs mere om det ovenfor.

Sådan gendanner du en eksisterende sikkerhedskopi


1. Vælg **Filer - sikkerhedskopier - Gendan sikkerhedskopi**.
2. Kryds af ud for **Tidligere sikkerhedskopi**, og marker sikkerhedskopien, du vil gendanne. Som regel vil dette være den nyeste.
Indtast adgangskode for sikkerhedskopien hvis sikkerhedskopien, du har valgt, er adgangskodebeskyttet.
3. Klik **Næste**.
4. Kontroller oplysningerne om sikkerhedskopien, du har valgt at gendanne, og klik **Næste**.
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

1. Vælg **Filer - sikkerhedskopier - Gendan sikkerhedskopi**.
2. Kryds af ud for **Ekstern sikkerhedskopi** og angiv filstien til sikkerhedskopien, som du vil gendanne. Du kan enten indtaste stien direkte, eller klikke **Gennemse** for at finde frem til sikkerhedskopien.
Indtast adgangskode for sikkerhedskopien hvis sikkerhedskopien, du har valgt, er adgangskodebeskyttet.
3. Klik **Næste**.
4. Kontroller oplysningerne om sikkerhedskopien, du har valgt at gendanne, og klik **Næste**.
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.

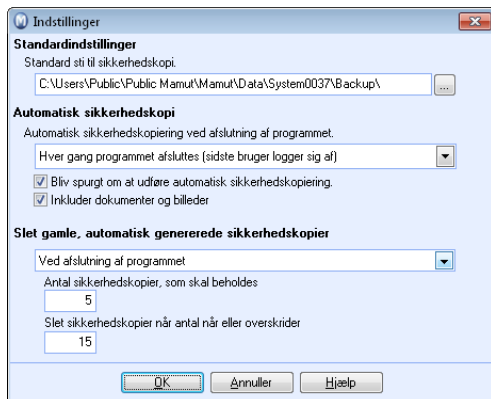
Indstillinger for sikkerhedskopier

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

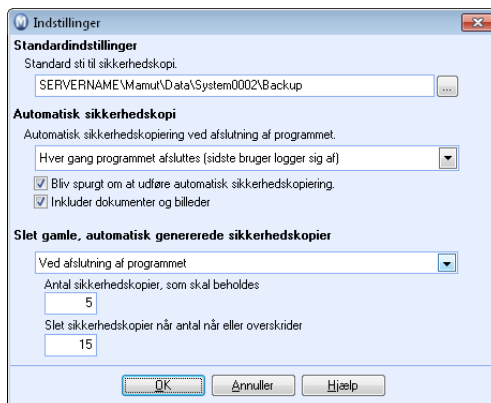
Standardindstillinger

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

! **Bemærk!** Automatisk sikkerhedskopi indebærer, at systemet iværksætter sikkerhedskopiering, når den sidst indloggede bruger afslutter programmet. Hvis en eller flere brugere ikke logger af, vil der ikke blive taget nogen sikkerhedskopi. Tidsregningen beregnes på dato, så hvis du eksempelvis vælger "Hver dag", vil der blive taget ny sikkerhedskopi, når sidste bruger logger sig af, og den foregående sikkerhedskopi blev udført på en tidligere dato. I vinduet **Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration** kan du se hvilke brugere, som er indlogget.

Automatisk sikkerhedskopiering ved afslutning af programmet: Her kan du vælge, om der skal tages en automatisk sikkerhedskopi ved afslutning af programmet. Den automatiske sikkerhedskopiering udføres kun ved afslutning af programmet. Alternativt vil sikkerhedskopien taget uden spørgsmål, hvis du har valgt dette.

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

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, autogenererede sikkerhedskopier

For at undgå at der bruges en masse plads til at opbevare gamle sikkerhedskopier, kan du slette gamle, autogenererede sikkerhedskopier. Autogenererede 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.

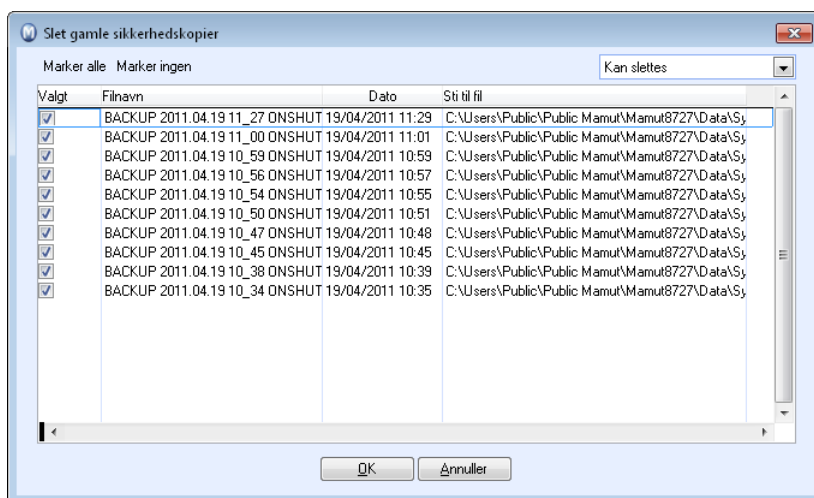
Slet sikkerhedskopier når antal når eller overskrider: Dette er antallet af sikkerhedskopier, der skal nås for at aktivere den automatiske sletning.

Læs mere i afsnittet "Slet gamle sikkerhedskopier".

Slet gamle sikkerhedskopier

! Bemærk! Denne funktionalitet sletter kun autogeneratede 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".



Ved hjælp af rullelisten i øverste højre hjørne kan du angive, om du vil se Kan slettes, Behold eller Alle sikkerhedskopier. Som standard vises kun sikkerhedskopier, som kan slettes. Du kan ikke slette de nyeste sikkerhedskopier med denne funktionalitet. Antallet af nylige sikkerhedskopier, der skal opbevares, angives i indstillingerne for sikkerhedskopier.

I dette vindue kan du bestemme, hvilke sikkerhedskopier du vil slette ved at vælge dem (som standard vælges alle sikkerhedskopier, der kan slettes), eller du kan klikke på Annuller for at afbryde denne handling. Klik kun på OK hvis du er sikker på, at du vil slette de valgte sikkerhedskopier permanent.

! 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.

Bemærk, at den eneste måde at flytte databasen på er at bruge sikkerhedskopiering. Det er ikke mulig at flytte programfilerne til Mamut Business Software. Du skal installere programmet igen på den nye computer. Proceduren afhænger af installationstype. Efter installationen har du mulighed for at gendanne sikkerhedskopien i guiden for førstegangsopstart.

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



Bemærk! Hvis du har en ældre version, kan det tænkes, du først skal gendanne sikkerhedskopien via en nyere version og ikke direkte til den nyeste. Læs mere på internettet: www.mamut.dk/opdater.

Flyt enkeltbrugerinstallation

Enkeltbrugerinstallation betyder, at du har licens til at benytte programmet på én computer. Programfilerne skal installeres på den computer, hvor du skal bruge programmet, og afinstalleres på den computer, du flytter programmet fra. Flere personer kan alligevel dele computeren og registreres som brugere af programmet.

Flyt flerbrugerinstallation - server

Har du installeret i flerbruger, skal du flytte dokumentområdet til den nye server, før du flytter programmet. Du skal også sørge for, at brugerne har adgang til fælles områder på denne computer for dokumentområdet og for databasen. Computeren, du vælger, kan være en computer, der bare fungerer som server, eller en af brugernes computer.

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". Sørg for at gemme sikkerhedskopien på et sted, som den nye computer har adgang til, eller hvorfra du nemt kan gendanne den. Det kan for eksempel være en USB-nøgle.
3. Installer Mamut Business Software-programfilerne på den nye computer. 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.

4. Start Mamut Business Software. Dette vil åbne guiden til førstegangsopstart.
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 **Fuldfør** for at lukke **MDataTools**.



Proceduren er gennemført, og du kan benytte Mamut Business Software på den nye computer.

Sådan flytter du: Serverinstallation




Bemærk! Alle brugere skal være logget af, før du starter proceduren herunder.

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".
2. 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.
3. Opret en standardsikkerhedskopi via **Fil - Sikkerhedskopi - Opret sikkerhedskopi**. Læs mere om sikkerhedskopi i kapitlet "Administrator". Sørg for at gemme sikkerhedskopien på et sted, som den nye server har adgang til, eller hvorfra du nemt kan gendanne den. Det kan for eksempel være fra en USB-nøgle.
4. Installer Mamut Business Software-programfilerne på den nye computer.
Læs mere om installation herover.

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.

5. Start Mamut Business Software. Dette vil åbne guiden for førstegangspstart.
6. Vælg **Gendan sikkerheds** i første trin af guiden og klik på **Næste**.
Guiden for førstegangspstart lukkes nu, og guiden til gendannelse af sikkerhedskopi vil blive åbnet.
7.  Vælg en **Ekstern sikkerhedskopi** og brug knappen til at søge efter placeringen af sikkerhedskopien.
8. Klik på **Næste** og på **Næste** igen.
9. Læs **Vigtig information** og vælg **Jeg har læst og forstået advarslen herover** før du klikker på **Næste**.
Sikkerhedskopien bliver gendannet, og information om sikkerhedskopien vises, så snart gendannelsen er fuldført.
10. Klik på **Fuldfør** for at lukke **MDataTools**.



Proceduren 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

Det er meget vigtigt, at du alle brugere har fuld adgang til dokumentområdet. Hvis dette i øjeblikket er angivet på en lokal placering, som du ikke vil give alle brugere fuld adgang til, kan du flytte dokumentområdet. Hvis du vil til at benytte en ny server, skal du også flytte dokumentområdet. I så fald skal du først fuldføre proceduren herunder, inden du flytter serveren.

! **Bemærk!** Dokumentområdet er mappen **System000x** og alle undermapper. Nummeret, som erstatter **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 - Indstillinger - Andre indstillinger - Andre programmer** i Mamut Business Software.

2. Kopier dokumentområdet (mappen **System0001** med undermapper) til den nye placering. Det er vigtigt, at du kopier og ikke klipper og sætter ind.
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 - Indstillinger - Andre indstillinger - Andre programmer**.
6. Klik på **Rediger** ved siden af **Dokumentområdet**.

Server	SERVER\MAMUT	
System	System0001	
Document directory	\\Server\Mamut\Data\System0001	<input type="button" value="Edit"/>

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

Server	SERVER\MAMUT	
System	System0001	
Document directory	\\NewServer\Mamut\Data\System0001	<input type="button" value="Refresh"/>

Du vil modtage en fejlmeddelelse, hvis placeringen er ugyldig eller mappen ikke er delt korrekt.

8. Fjern det gamle dokumentområde. Sørg for kun at fjerne mappen **System0001**.

Dokumentområdet er nu blevet flyttet.

Sådan flytter du: Klient-/Arbejdsstation



Bemærk! Sørg for at installere samme version af programmet på den nye computer. Hvis du i øjeblikket har en ældre version af Mamut Business Software, råder vi dig til først at opdatere din version. Læs mere om opdatering af programmet herunder.

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**.
3. Installer Mamut Business Software på den nye datamaskinen. Hvis du fortsat har adgang til **Klientinstallationssættet**, råder vi dig til at udføre installationen fra denne mappe. Klientinstallationssættet kan oprettes under serverinstallationen.

Hvis du har installeret programmet ved at benytte **Installationsfiler** for **Klientinstallation**, vil du med det samme se indlogningsvinduet, når du åbner programmet. Hvis du ikke brugt denne fil, skal du følge trinene herunder.

4. Vælg **Kobl mig til en eksisterende flerbrugerinstallation** i guiden.
5. 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..
6. Klik på **Næste**.
7. Vælg database og klik på **Næste**.
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

Alle, som skal benytte programmet, bør oprettes som brugere. Brugeren skal oprettes af en bruger med adgang som systemadministrator eller superbruger via **Vis - Indstillinger - Sikkerhed - Brugeradministration**. Brugerindstillingerne kan derefter tilpasses af den enkelte bruger, hvis dennes rettigheder tillader det. Dette styres af adgangskontroller, som tilpasses af systemadministrator.

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 brugerindstillinger 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 udfyldt, 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

Systemet forudsætter, at mindst én bruger konfigureres med fuld adgang / superbruger. Når du vælger fuld adgang/superbruger, gøres det som et eget valg, men hvis du skal oprette en bruger som systemadministrator giver du brugeren en adgangsskabelon. Forskellen er altså, at en superbruger har adgang til alt, mens en systemadministrator har adgang til funktioner, der tilhører en systemadministrators naturlige opgaver. Som regel vil en bruger, der i brugerprofilen er markeret med **Fuld adgang/superbruger**, også være den, der administrerer systemet.

Sikkerhed

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



Tips! Systemadministrator kan overstyre dette, så Windows autentisering benyttes. Til dette kræves SQL Server Management Studio Express. Deaktiver indlogging for brugeren <Mamut>, eller slå al SQL Autenticisering for alle programmer af.

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**.
4. Klik på **Gem**.

 *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**.
4. Klik på **Gem**.

 *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 arbejdsområder, 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

En brugerdefineret adgangsprofil styrer hvilke funktioner, en specifik bruger har adgang til. Adgangsprofilen redigeres på samme måde som en adgangsskabelon, men vises ikke i listen over adgangsskabeloner. I guiden til administration af adgangskontrol kan du basere en brugerdefineret adgangsprofil på en adgangsskabelon eller en eksisterende adgangsprofil.

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

Systemlog

For oversigt over alle vigtige hændelser i programmet, kan du eksportere loggede systemaktiviteter til en separat Microsoft Excel-fil. Dette gøres ved at vælge **Filer – Eksporter – 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.

Udført	Aktivitetsnr.	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Emne	Type	Status	Ansvarlig
<input checked="" type="checkbox"/>	109	02-10-2009 10:37	02-10-2009 10:37	Tilpasning af firm	Systemoprettet	Udført	Rikke Ande

 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.

Licens

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 opgradere 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 registreringskemaet under første opstart af programmet eller ved at vælge **Hjælp – Om – Registrer licensnummer** i programmet.

Firmaoplysninger
 Indtast registreringsoplysninger om dit firma. Denne registreres hos softwareleverandøren.

Virksomhed/Navn	* Møbelvarehuset A/S	Telefon	* 88776655
Adresse	* Pilestrædet 75C	Telefax	
		Sprog	* Dansk
Postnr.	* 8000	Virksomhedstype	* Virksomhed
By	* Århus C	Fagområde	* Andre varer og services
Region			
Land	* Danmark	Forhandler	
Kontaktperson	* Peter Nielsen		
	* Hr.		
E-mail	* ja@mamut.com	Som bruger vil du modtage brugertips og specialtilbud pr. e-mail.	
CVR. nr.	Møbelvarehuset	<input checked="" type="checkbox"/> Jeg ønsker ikke at modtage denne form for information fra Mamut	
Licensnummer	* [] - [] - [] - [] - [] - [] - []	Klik på 'Næste' for at fortsætte.	
	*Feltet skal udfyldes		

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

Under registrering af licensnummer bliver du spurgt, om computeren har adgang til internettet. Hvis du svarer **Nej**, vil du få mulighed for at udskrive et licensbrev, som du skal sende til Mamut på fax: 70 27 71 79 eller i posten. Når vi har registreret dit licensbrev, sender vi dig en licensdiskette i posten. Du skal indlæse indholdet på licensdisketten i programmet under **Hjælp - Om - Indlæs licensfil**.

Hvordan registreres licensnummer?

Hvis du opgraderer softwaren, eller udvider med tillægsprodukter eller flere brugere, skal du registrere en ny licens i programmet. Den nye funktionalitet vil derefter blive tilgængelig.

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.
2. Du vil modtage en ny licens til dit tillægsprodukt. Når dette licensnummer er registreret, kan du tage tillægsproduktet i brug.



*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.

Om Mamut Enterprise E5

Mamut Enterprise E5
 Version: 15.0
 Copyright © 1995-2011 Mamut Alle rettigheder forbeholdes

Mamut A/S
 Internet: <http://www.mamut.dk>
 E-mail: mail@mamut.dk
 Adresse: Arne Jacobsens Allé 15
 2300 København S
 Danmark

Kontormøbler AS

Kontaktperson	Peter Nielsen
E-mail	obc@mamut.com
Kundenr.	1081634
Antal brugere med licens	1
Antal brugere, der er logget på	1
Udløbsdato	31.12.2012
Firmadatabaser	999

Liste over moduler	Til rådighed
Kontaktopfølgning	Ja
Dokumentregister	Ja
Projektregister	Ja
Ordre/Faktura	Ja
Logistik	Ja
Regnskab	Ja

Liste over hjemmesidefunktioner	Til rådighed
Kampagnesider	Ja
Indkøbskurv	Ja
Hjemmesideaktiviteter	Ja
Antal produkter	5000
MB på server	100
Hjemmesider med indkøbskurv	1
Hjemmesider uden indkøbskurv	0

[Apache-Licens](#)
 Mamut Business Software indeholder komponenter, som er licensieret under Apache License version 2.0. Aftalen er tilgængelig i installationsmappen for Mamut Business Software og på www.mamut.com/apachelicense.

[GNU Library General Public License \(LGPL\)](#)
 Mamut Business Software indeholder komponenter, som er licensieret under GNU Library General Public License (LGPL) v 2.01. Aftalen er tilgængelig på www.mamut.com/lgpl

Buttons: OK, Bestil, Registrer, Registrer licensnummer, Download licensfil, Indlæs licensfil, Administrer licensoplysninger, Søg efter opdateringer, Hjælp

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.

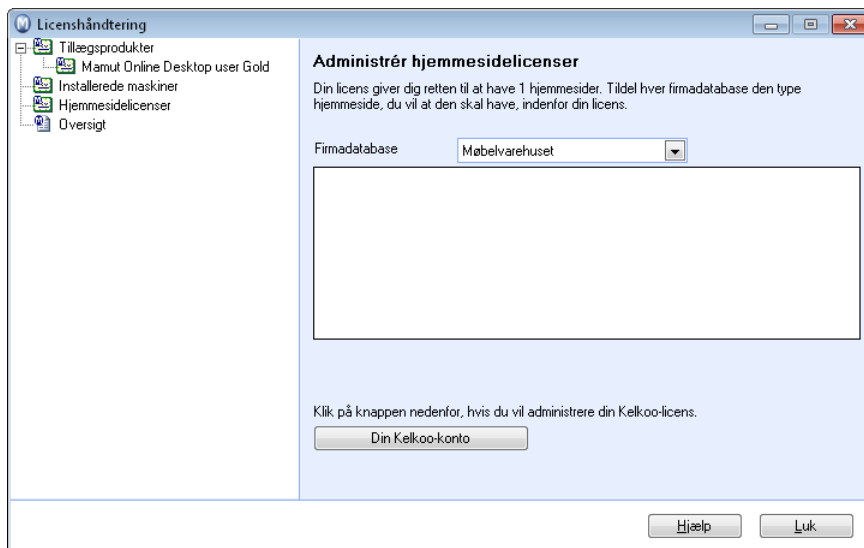
Liste over moduler: Her ser du hvilke moduler, som er tilgængelige i det program, du har licens til.

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.

Installerede 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

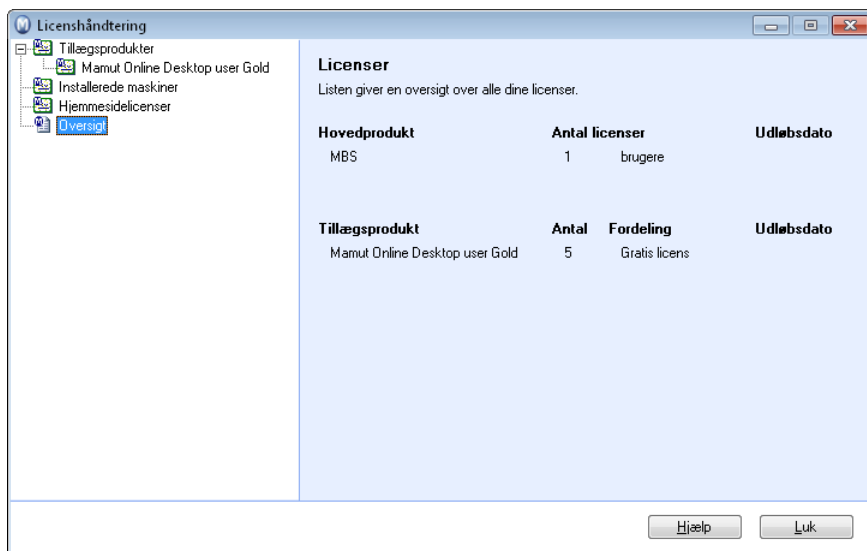
1. Vælg den **Firmadatabase**, du oprettede den gamle hjemmeside på.
Du får nu en oversigt over alle de hjemmesider, som er oprettet på denne firmadatabase.
2. Vælg den hjemmeside, hvis licens du vil fjerne.
3. Angiv status for hjemmesiden i rullelisten nedenfor til **Ingen Hjemmeside**.
4. Vælg hvilken **Firmadatabase**, den nye hjemmeside skal oprettes på.
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.
6. Registrer den nye hjemmeside.

Læs mere om redigering af hjemmeside i introduktionsbogen "Kunde-, salgsopfølgning 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.

Udløbsdato: Sidste dag for brug af funktionaliteten. Ved fornyelse af serviceaftalen vil du kunne downloade ny licensfil og forlænge udløbsdatoen.

Download Licensfil

Når du fornyer din Mamut 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** 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**.
1. Foretag ændringerne i alle aktuelle felter.
2. Klik **OK**.
3. 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 strekkoder.....	126

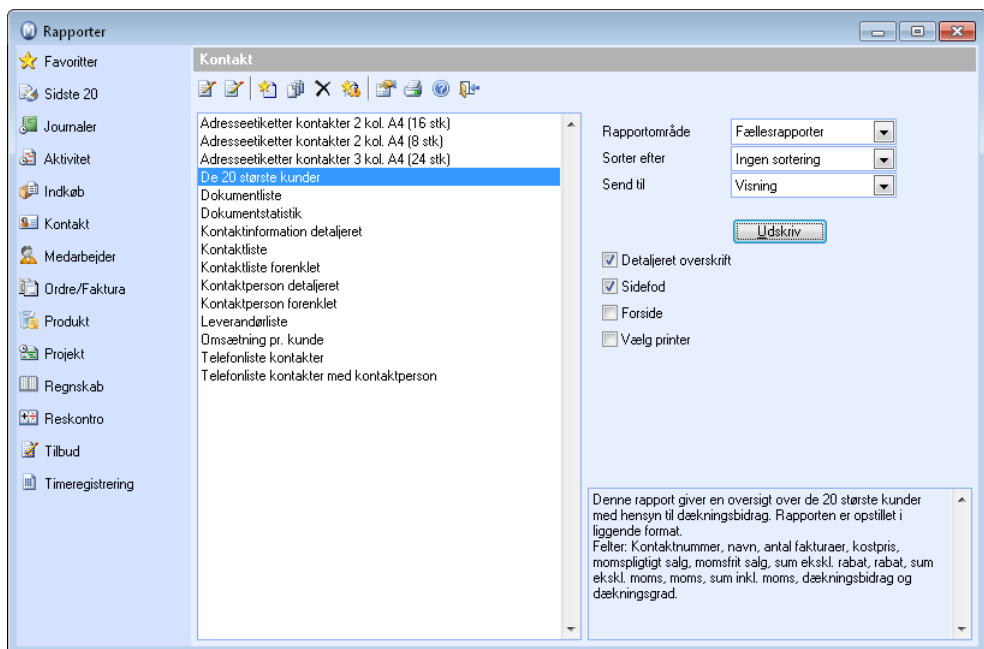


Funktionalitet omtalt i denne del kan være helt eller delvis tilgængelig i din programversion. Du finder en detaljeret funktionsoversigt over de forskellige produkter på vores hjemmeside: www.mamut.dk/funktionalitet.

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.

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 firmapapporter

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

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

Firmapapporter 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, som 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 **Firmapapport**. 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 brugerdefinerede firmarapport gælde for den firmadatabase, du har redigeret den i. Du kan kopiere rapporten til andre firmadatabaser ved hjælp af 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

Udover modulerne findes der et valg for **Favoritter**, **Sidste 20** og **Journaler**. Under **Favoritter** kan du tilføje de rapporter, du oftest udskriver, enten en og en eller i såkaldte rapportssamlinger. Du kan læse mere om dette herunder. **Sidste 20** viser de sidste 20 rapporter, som brugeren har udskrevet fra den aktive firmadatabase. Under **Journaler** findes vigtige journaler, som skal udskrives direkte ud til printere for effektivering.

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 **Filer - 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.
6. Klik **Udskriv**. Afhængigt af hvilken rapport du udskriver, vil du nu kunne angive et **Udvalg** af de data, som skal med i rapporten.



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



Bemærk! Når du har redigeret rapporter, kan du vælge om du vil se Fællesrapporten som fulgte med systemet, eller den redigerede rapport, som vi kalder en Firmarapport. I brugerindstillingerne kan du vælge hvilket af disse valg, som skal være forvalgt, når du udskriver rapporter. Du finder altså den redigerede udgave af rapporten under samme navn som fællesrapporten, men vælger rapportområdet Firmarapporter.

Indstillinger for rapporter

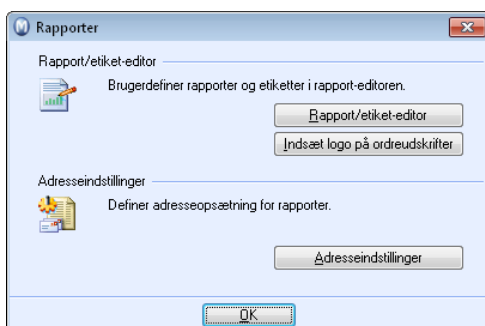


Du kommer til rapportindstillingerne ved at vælge **Vis - Indstillinger - Rapporter**.

Rapport-/Etiket-editor: Ved hjælp af **Rapport-/Etiket-editor** kan du redigere og tilpasse rapporter. Du kan bl.a. tilføje firmaets logo, udvide, flytte eller slette felter for data i rapporten. Rapporterne er inddelt i et faneblad for **Rapporter** og et for **Etiketter**.

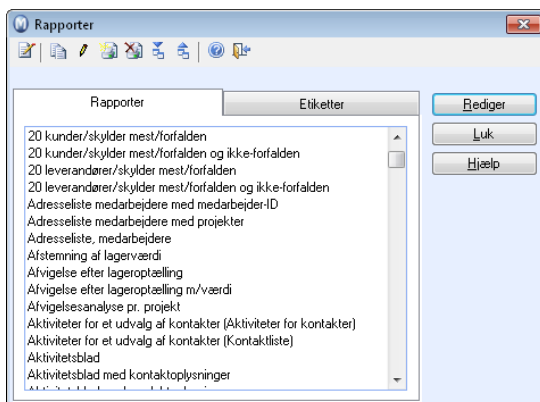
Indsæt logo på ordreudskrifter: Ved hjælp af guiden for at indsætte logo på udskrifter kan du nemt indsætte et logo og eventuelt fjerne information, som allerede findes på et udvalg af standarddokumenter for tilbuds, ordre- og fakturaudskrifter.

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




Rapport-/Etiketeditor


Under **Vis - Indstillinger - Rapporter - Rapport-/etiketeditor** kan du redigere og tilpasse rapporter. Du kan bl.a. indsætte virksomhedens logo samt udvide, flytte eller slette datafelter i rapporten. Rapporterne er opdelt med en knap for **Rapporter** og en for **Etiketter**.





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):


 **Rediger:** Dobbeltklik på den rapport eller etiket, du vil redigere, eller marker linjen og klik **Rediger**. Editoren åbnes og du kan redigere rapporten. Her kan du indsætte firmaets logo eller flytte, slette og ændre på felter.


 **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.

 **Eksporter 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 **Firmapapporter** 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 - Indstillinger - Rapporter - Adresseindstillinger**.
2. Marker det ønskede **Land** i listen til venstre - her har vi valgt **Tyskland**.
3. Placer pilen der hvor du ønsker, at det nye feltet skal vises i indstillingerne. Her vælger vi først feltet [Country] på en egen linje.
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.
6. Definer hvordan adressen skal vises. Dette gøres via rullelisterne for **Adresse**.

Adresse

Indstillinger
I dette vindue konfigureres adresser, kontakter og kontaktpersoner for alle rapporter. Undlad at indtaste en bestemt adresse, og benyt referencer. Der er flere oplysninger i brugerdokumentationen

Land
Cambodia
Cameroun
Canada
Cayman Islands
Centralafrikanske Repub
Chile
Christmas Island
Columbia
Comorerne
Congo
Congo, Den demokratiske
Cook Island
Cookøerne
Costa Rica
Cuba
Cypern
Danmark

Navn
Company [Indsæt]
[COMPANY]
[MR./MRS.] [CONTACTNAME]
[CONTACT TITLE]

Adresse
City [Indsæt]
[STREET ADDRESS]
[PREFIX][ZIPCODE] [CITY]
[COUNTRY]

Eksempel
Firma ABC
Hr. John Smith
Daglig leder
Hovedgaden 2456
DK-203 Hvilken Som Helst By
DANMARK

OK Annuller Hjælp

7. Klik **Indsæt**.
Resultatet kan du hele tiden se i feltet **Eksempel** nederst i vinduet.
8. Klik **OK** når du har ændret formatet.

Du har nu ændret adresse indstillingerne.

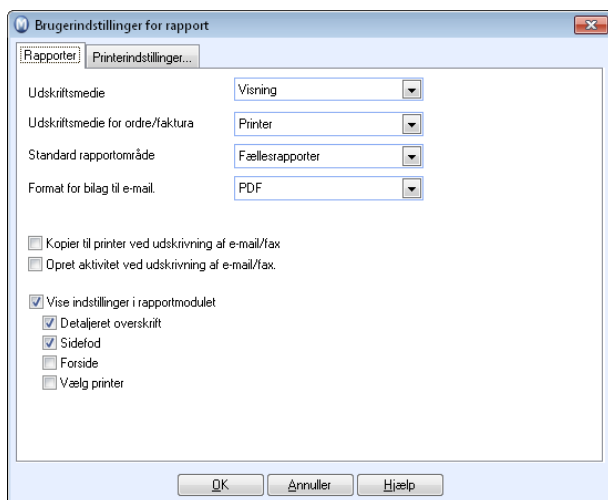
Brugerindstillinger for Rapport og Printere



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 indlogging 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 fakturapporter. Ved valg af "Overfør fra kontakten" vil det udskriftsmedie, som er valgt på kontakten, blive benyttet ved udskrift af ordre- og fakturapporter.

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.



Tips! Du kan kun have en redigeret firmarapport for hver enkelt rapport. Det kan imidlertid lade sig gøre at eksportere en redigeret rapport fra firmarapporter ved hjælp af **Rapport-/Etiketteeditor**, og derefter importere den som fællesrapport. Vær opmærksom på, at fællesrapporten da vil blive overskrevet/slettet ved opdatering til ny version.

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 lagerprinteren, fakturakopi hos regnskabsføreren, 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 standardprinteren i Windows ved udskrift. Indstillinger, som foretages, gælder for den enkelte bruger og vil følge brugeren ved indlogging 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**.
3. Klik på **Rapporter**.
4. Skift standard rapportområde til **Firmarapporter** i stedet for Fællesrapporter.
5. Klik **OK**.
6. Bekræft at du ønsker at gemme ændringerne.

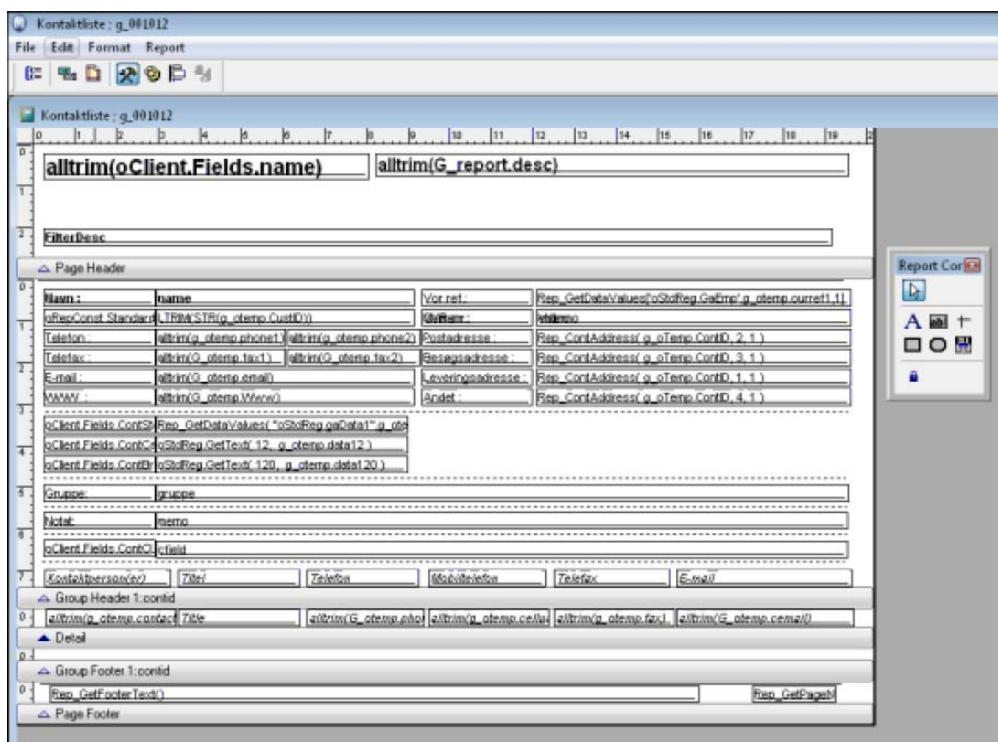
 *Du vil nu få udskrevet redigerede rapporter ved udskrift..*

Redigering af rapporter

Ved at redigere en rapport kan du tilføje firmaets logo, udvide, flytte eller slette felter for data i rapporten. Du kan redigere ved at markere en rapport i **Rapportmodulet** og klikke **Rediger** eller du kan vælge **Vis - Indstillinger - Rapporter - Rapport-/etiket-editor**.

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

Man kan ændre position, størrelse osv. for disse rammer. Det er også muligt at slette hele rammen. Oplysningerne, som den ramme repræsenterede, vil da ikke komme med på udskriften.



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

Page Header: Denne del indeholder toptekst på rapportens side. Her kan du indsætte overskrift til alle kolonner, navn på rapporten osv. Page Header vises på hver side af rapportudskriften.

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.



Tips! Du kan sikkerhedskopiere (eksportere) dine rapporter, så eventuelle ændringer, du fortryder, kan nulstilles. Rapport-/etiket-editoren har funktioner for eksport og import af rapporter, som laver en kopi af rapportopsætningen. Læs mere om indstillingerne for rapport-/etiket-editoren ovenfor.

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 samtlige 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.



Bemærk! Du skal ændre standardrapportområde i din brugerprofil til firmarapporter for at få udskrevet redigerede rapporter. Hvis du ikke gør dette, vil du få udskrifter af de originale og uredigerede rapporter. Læs mere herover.

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**.
4. Klik på **Rediger**. Rapporten åbnes nu i redigeringsmodus.
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**.
6. Træk linjen opad eller nedad til ønsket placering. Hvis du flytter Page footer opad, vil felterne på rapporten blive flyttet nedad og omvendt.
7. Klik på **File - Save**.
8. Derefter vælger du **File - Close**.
9. Udskriv rapporten på nyt.



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.

 **Bemærk!** Billedfilen importeres ikke til dit Mamut-system, men linker til filstien hvor du placerer billedet. Det er derfor vigtigt, at du placerer billedfilen et sted, hvor den ikke risikerer at blive flyttet.

Sådan indsætter du dit logo i en rapport

1. Vælg menuen **Vis - Indstillinger**.
2. Klik på knappen **Rapporter** og derefter **Rapport-/etiket-editor**.
3. Marker rapporten, du ønsker at indsætte logo i, og klik på **Rediger**.
4. Den aktuelle rapport/faktura åbnes i Report Designer (redigeringsmodus).
5. Først skal du bestemme dig for, hvor logoet skal placeres. Hvis der er et defineret felt der, hvor du ønsker at placere logoet, kan du flytte dette felt til et andet sted i rapporten. Alternativt kan du ændre størrelse eller slette de felter, du ikke har behov for.
6. I knapperækken **Report Controls**, der vises som et eget, lille vindue på skærmen, klikker du på knappen **Picture/ActiveX Bound Control** (Bilde/OLE).
7. Funktionen for at indsætte billede bliver aktiveret. Når du flytter musemarkøren over rapporten, ser du, at musemarkøren ændrer form fra en normal pil til et plustegn.
8. Marker det område på rapporten, hvor du ønsker at dit logo skal ligge. Hold altså venstre museknap nede og træk musen, så området på rapporten, hvor logoet skal ligge, markeres. Når du har markeret ønsket område, slipper du venstre museknap.
9.  Vinduet **Report Picture** vises. I feltet **File** kan du angive, hvor på harddisken logoet ligger, enten ved at indtaste filstien direkte i feltet eller ved at trykke på knappen bag feltet for at bladre dig frem til filen manuelt.
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: Skalærer billedet/logoet, så det fylder rammen op uden at forholdet mellem højde og længde i billedet ødelegges.

Scale picture, fill the frame: Skalærer 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.

Du kan også tilføje logo på alle ordredskrifter samtidig. Det gør du ved at vælge **Vis - Indstillinger - Rapporter - Indsæt logo på ordredskrifter**. Logoet, du vælger, vil så automatisk blive indsat på de rapporter, du selv vælger.

 **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 - Indstillinger - 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.

1. Klik på feltet du vil slette.
2. Tryk **Delete** på tastaturet.

 *Feltet vil nu blive fjernet fra rapporten.*



Tips! Ønsker du at markere flere felter samtidig, kan du holde **Shift**-tasten på tastaturet nede og klikke på felterne, du vil markere. Alternativt kan du placere markøren lige ved siden af, men udenfor de aktuelle felter og så holde venstre museknap nede og trække markøren over felterne, som skal markeres.

Sådan kopierer du et felt

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



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 piltasten til at flytte alt 1 cm nedad.

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



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 udskriverne 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.
3. Klik og hold på linjen for f.eks. Page Header eller Page Footer.
4. Træk linjen til den ønskede placering.
5. Klik på **OK**.



Placeringen er justeret.

Sådan justeres højden

1. Marker den etiket-rapport, som skal tilpasses.
2. Klik på **Rediger**. Så åbnes etiket-editoren.
3. Dobbeltklik på **Detail og vælg fanebladet General**.
4. Kontroller den eksakte højde på en af etiketterne, du skal udskrive på. Dette står normalt på indpakningen, men kan også måles med en linial.
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.
3. Klik på **File** og vælg **Page setup** (Filer/Sideopsætning) i menuen. Da åbnes vinduet **Page setup** (Sideopsætning).
4. Hvis arket med etiketterne har mere end én kolonne, angiver du antal kolonner i feltet **Number**.
5. Kontroller den eksakte bredde på en af etiketterne, du skal udskrive på. Dette står normalt på indpakningen, men kan også måles med en linial.
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**.
9. Mål venstremargen på etiketarket du skal udskrive på, hvis det findes.
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.

Importer 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 rapportfilerne 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**.
2. Klik knappen **Rapporter**, derefter **Rapport-/Etiket-editor**.
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.

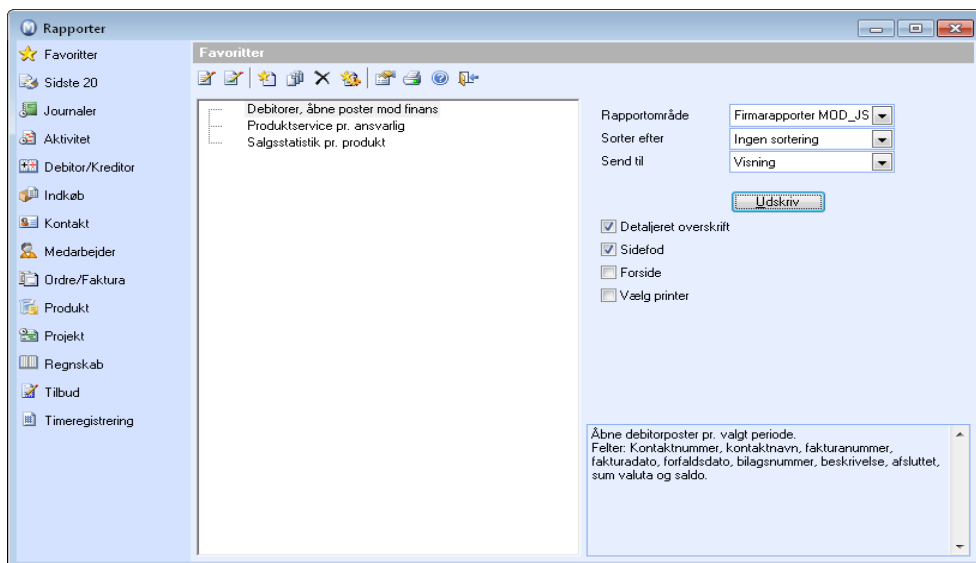


Rapportfilene er importeret og er tilgængelige ved udskrift fra programmet.



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.
3. Klik **Udskriv**.
 *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.
3. Klik **Udskriv**.
 *Alle rapporterne i samlingen bliver udskrevet, hver af dem med det faste udvalg som eventuelt er gemt med hver rapport.*

Indstillinger for favoritrapporter

Inden du kan tilpasse indstillinger for en favorit rapport, skal du definere rapporten som favorit. Derefter kan du markere favoritrapporten og klikke **Indstillinger**.



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.*

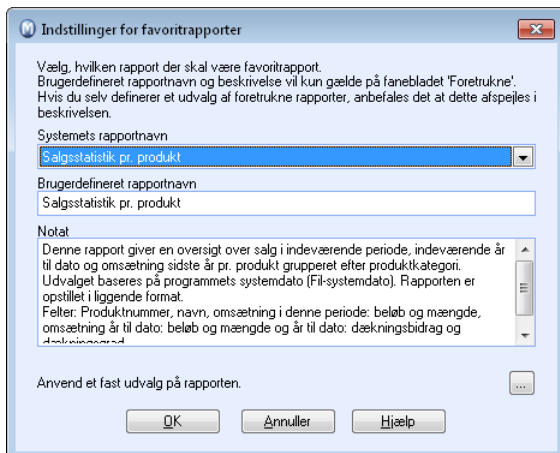
Metode 2

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.*

Indstillinger 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 **Indstillinger favoritrapport** på værktøjslinjen. Indstillingsvinduet giver dig følgende muligheder:



Indstillinger for favoritrapporter

Vælg, hvilken rapport der skal være favoritrapport.
Brugerdefineret rapportnavn og beskrivelse vil kun gælde på fanebladet "Foretrukne".
Hvis du selv definerer et udvalg af foretrukne rapporter, anbefales det at dette afspejles i beskrivelsen.

Systemets rapportnavn
Salgsstatistik pr. produkt

Brugerdefineret rapportnavn
Salgsstatistik pr. produkt

Notat
Denne rapport giver en oversigt over salg i indeværende periode, indeværende år til dato og omsætning sidste år pr. produkt grupperet efter produktkategori. Udvalget baseres på programmets systemdato (Fil-systemdato). Rapporten er opstillet i liggende format.
Felter: Produktnummer, navn, omsætning i denne periode: beløb og mængde, omsætning år til dato: beløb og mængde og år til dato: dækningsbidrag og

Anvend et fast udvalg på rapporten.

OK Annuller Hjælp

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 et 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

Inden du kan vælge indstillinger for en rapportsamling, skal du oprette en rapportsamling. Derefter kan du klikke **Indstillinger** og foretage ændringer og tilpasse indstillinger.

Indtast et navn for rapportsamlingen og evt. en beskrivelse af den. Vælg derefter, hvilke rapporter du ønsker skal indgå i rapportsamlingen.

Navn på rapportsamling
 Års- og periodeafslutning


Notat
 Mine rapporter for års- og periodeafslutning

De rapporter, du ønsker at inkludere i rapportsamlingen, skal du flytte over i listen nedenfor til højre. Hvis du ønsker at give en eller flere af rapporterne i rapportsamlingen et brugerdefineret navn eller beskrivelse, kan du gøre det via indstillingerne for den enkelte rapport.

Ikke inkluderet	Inkluderes
20 kunder/skylder mest/forfalden og ikke-	20 kunder/skylder mest/forfalden
20 leverandører/skylder mest/forfalden	Adresseetiketter kontakter 2 kol. A4 (8 stk)
20 leverandører/skylder mest/forfalden og	Aktivitetsstatistik opsummering
Adresseetiketter kontakter 2 kol. A4 (16 stk)	Kontaktliste forenklet
Adresseetiketter kontakter 3 kol. A4 (24 stk)	
Adresseliste medarbejdere med medarbejd-	
Adresseliste medarbejdere med projekter	
Adresseliste, medarbejdere	
Afstemning af lagerværdi	
Afvigelse efter lageroptælling	

OK Annuller Hjælp

Opret en Rapportsamling

1. Vælg **Favoritter**.
2.  Klik **Ny rapportsamling**.
Dette åbner vinduet **Indstillinger 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 strekkoder

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

Strekkodefonte

Strekkoder er kun en anden måde at præsentere information på end normal tekst og tal. I praksis bliver hvert bogstav og tal skiftet ud med en strek. Strekkoden kan således ses på som en font. Strekkodefonte benyttes til at omdanne tekst og tal som for eksempel produktnumre eller pakkenumre til en strekkode. Man bruger en strekkodelæser til at læse strekkoden og omdanne den til tal og tekst.

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

GTIN 13 Hovedform (som tidligere hed EAN 13) er den strekkode, som oftest benyttes på produkter i Danmark. For at få mere information om strekkodefonte kan du se på internet: <http://www.barcodingfonts.com/barcode.htm>. Hvis du ønsker mere information om systemet bag koderne og samt overgangen fra EAN til GS1 kan du se på internet: <http://www.gs1.dk>



Eksempel på GTIN 13 strekkodefont

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

Strekkodelæsere

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

Udskrifter

For at udskrive etiketter med strekkoder 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 stregkodefонт, 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, når du skal registrere produkter.

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 forenkler 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

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 salgrepræsentanter for mere information.

Når du har aktiveret Mamut Online Desktop, kan du se, oprette og redigere information fra en hvilken som helst PC med internetforbindelse. Det gør det meget enkelt at dele information med kollegaer og at få adgang til oplysninger fra dit Mamut-system, når du er ude af kontoret.

Oplysninger, som registreres via webbrowseren, samt lokalt i dit Mamut-system, synkroniseres kontinuerligt. Dermed har dit firma altid adgang til opdateret information. Synkroniseringen med Mamut Online Desktop vil blive foretaget fra en af computerne i netværket. Denne skal være tilkoblet internettet.

Mamut Online Desktop samler alle dine netbaserede funktioner og giver dig adgang til blandt andet nøgletal og statusinformation, kunde- og leverandørdata, aktiviteter og kalender, timeregistrering og årsplanlægger, samt kontrol, validering og analyse af dine regnskabsdata, alt sammen via internettet.



Bemærk! Dokumentationen kan omtale tjenester og/eller funktioner, som ikke er inkluderet i din løsning. Ønsker du yderligere information om dette, bedes du tage kontakt. På vores hjemmeside finder du flere oplysninger om hvilke produkter og tjenester, som er inkluderet i Mamut Online Desktop for din Mamut One Serviceaftale.

Hvad kan Mamut Online Desktop gøre for dig?

Følgende tjenester er tilgængelige i Mamut Online Desktop:



Status Status forsyner dig med opdaterede nøgletal og en oversigt over dine mest sælgende produkter og største kunder inden for de seneste 30 dage samt nøgleoplysninger vedrørende salg og medarbejdere.



Kontakt I Kontakt kan du se og redigere kontakterne og kontaktpersonerne, som allerede er registreret i Mamut Business Software. Du kan desuden oprette nye, redigere og administrere alle oplysninger relateret til dine kontakter.



Timeregistrering I Timeregistrering i Mamut Online Desktop får du netbaseret oversigt over timesedlerne i dit firma. Her kan du og dine ansatte oprette, se og redigere timesedler hvor og når som helst.



Firmastatus I Firmastatus får du overblik over de vigtigste data i dit firma. Det er et visuelt redskab, der kan benyttes til præsentationer af firmaets økonomiske situation i en specifik regnskabsperiode baseret på oplysninger i Mamut Business Software.



Udstyrsregister Udstyrsregisteret i Mamut Online Desktop giver dig en netbaseret oversigt over udstyret i din virksomhed. Her kan du udlåne og aflevere udstyr samt oprette, vise og redigere dit udstyr på internettet, hvor og når som helst.



Årsplanlægger Årsplanlæggeren hjælper dig med at lave en struktureret og gennemarbejdet årsplan for dit firma. Årsplanen beskriver virksomhedens ambitioner og giver en oversigt over strategier, analyser og den planlægning, der kræves nødvendig for at disse kan opnås.



Webmail Webmail er baseret på Microsoft Office Outlook Web Access og giver dig og dine kollegaer adgang til e-mails, mapper og kontakter via internettet. Det gør det lige enkelt at arbejde på rejsen som på kontoret.



Mamut Online Survey Mamut Online Survey er en netbaseret tjeneste, som lader dig udvikle og publicere spørgeundersøgelser på internettet. Det er et kraftfuldt værktøj, som forsyner dig med kundefeedback og som dermed giver dig bedre indsigt i dit marked.



Webhosting Webhosting leder dig til MyAccount, det netbaserede kontrolpanel for Mamuts tjenester, som inkluderer dit eget domæne, Mamut eZ Publish, informationsportaler baseret på Microsoft SharePoint, e-mailkontoer og andre bestyrede tjenester.



Aktiviteter og Kalender Mamut Online Desktop giver dig netbaseret oversigt over aktiviteter vedrørende din virksomhed og dine medarbejdere. Opret, rediger og se aktiviteter online og bevar overblikket over dem med den netbaserede kalender eller aktivitetslisten.



eDokumenter Med eDokumenter kan du udveksle elektroniske fakturaer i flere formater (bl.a. EHF og Svefaktura) per e-mail eller via Mamut Online Desktop. Flere af formaterne kan også importeres til Mamut Business Software. Dette sparer både dig og dine kunder tid.



Salg Arbejdsområdet Salg giver dig netbaseret adgang til de vigtigste funktioner indenfor salg. Opret og rediger tilbud og salgsordrer, generer f.eks. ordrebekræftelser som PDF og vis eksisterende tilbud, ordrer, fakturaer og kreditnota hvor og når som helst.



Rapportarkiv I Rapportarkivet finder du en netbaseret oversigt over dine dokumenter og rapporter, som er publiceret fra Mamut Business Software. Her kan du vise, udskrive eller gemme en kopi på computeren, så du kan arbejde med dem, hvor og når som helst.



Projektregister: I Projektregisteret i Mamut Online Desktop kan du oprette nye projekter og se, redigere og slette eksisterende projekter i Mamut Business Software og Mamut Online Desktop.



Bemærk! Du kan købe tillægslicenser til Mamut Online Desktop. For flere oplysninger, besøg vores hjemmesider.

Service og support

Mamut Serviceaftale

Serviceaftalen giver dig ret til at benytte Mamut Supportcenter. Læs mere om Mamut Serviceaftale herunder.



Mamut Supportcenter

Mamut Supportcenter tilbyder et omfattende personligt serviceapparat, som bistår dig med hjælp hvis behovet opstår.

Under overskriften **Support** på www.mamut.dk/support 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 enkel tilpasning.

Ny funktionalitet

Mamut-systemerne udvikles kontinuerligt som følge af teknologisk udvikling, nye standarder, tilbagemeldinger fra brugerne og nye trends. Du er sikret en moderne løsning, som vil forenkle hverdagen.

Mamut Supportcenter

Vi lægger stor vægt på, at du som Mamut-bruger får en professionel og hurtig service, hvis eventuelle spørgsmål skulle opstå. Du får adgang til brugerstøtte via telefon, fax, e-mail, internet og direkte i programmet.

Mamut Information Desk

I programmet finder du en nyhedskanal, som via internettet dagligt opdaterer dig med blandt andet information, nyheder og brugertips direkte relateret til dit program og arbejdsområde. Med Mamut Information Desk kan du også kommunikere direkte med Mamut Supportcenter.

Brugertips

Med jævne mellemrum vil du modtage e-mail med tips om brug af Mamut-systemerne, nyheder inden for produktserien og anden nyttig information.

Mamut Kundskabsserie

Mamut publicerer fagkundskabshæfter inden for en række temaområder som for eksempel ændringer fra myndighederne, effektiv brug af systemet og nye trends.

Specialtilbud

Mamut giver dig specialtilbud på Mamut-produkter samt relevante produkter fra markedsledende leverandører.

Tillægsmanualer og guider

Mamut Kundskabsserie

Mamut opdaterer hele tiden brugerdokumentationen. Disse opdateringer er nødvendige for at tilpasse dokumentationen i forhold til ændringer i Mamut-systemet, ny og opdateret funktionalitet, som er implementeret i programmet, nye love og reguleringer samt nyttige tips, der kan hjælpe med at simplificere din arbejdsdag.

Den seneste version af manualerne og guider publiceres regelmæssigt på Mamuts hjemmeside; hvor de er tilgængelige for download helt gratis. For at downloade et hvilket som helst dokument eller håndbog går du ganske enkelt til **Download**-sektionen på Mamuts hjemmeside: <http://www.mamut.com/dk/download/>.

På Mamuts download-side finder du links til manualer og håndbøger næsten nederst på siden: **Mamut Business Software - Dokumentation & Håndbøger**. Her finder du en oversigt over manualer og håndbøger, der indeholder en kort referat, som du kan downloade og benytte til at lære mere om specifikke områder af programmet.

Mamut Tillægsprodukter og Enterprise Udvidelser

Mamut tilbyder en række tillægsprodukter og enterpriseudvidelser, som giver dit firma mulighed for at få endnu mere ud af Mamut Business Software. Disse kan købes af dem, der benytter Mamut Enterprise-serien og som har behov for mere avanceret funktionalitet end den, der følger med i Mamuts standardprogram. Dette vil gøre din virksomhed i stand til at fungere endnu mere effektivt ned Mamut-system.

Mamut publicerer også manualer og håndbøger om tillægsprodukterne og enterpriseudvidelserne på Mamuts hjemmeside. Disse opdateres også jævnligt i forhold til ændringer, opdateringer og ny funktionalitet.

Disse manualer og håndbøger finder du på Mamuts hjemmeside; <http://www.mamut.com/dk/download/> og du kan downloade dem helt gratis. Når du er på **Download**-siden, ser du et link til **Mamut Tillægsprodukter - Dokumentation & Håndbøger**, hvor du finder nyttige manualer og håndbøger knyttet til Mamuts Enterprise Udvidelser og Tillægsprodukter.

Alle manualer og håndbøger produceret af Mamut har til formål at give dig et overblik over områder, du interesserer dig for, og at forsyne dig med nyttig information sammen med tips og tricks, som kan hæve din kundskab om Mamut. De er udviklet, så de er så brugervenlige som muligt, og derfor åbnes de som PDF-filer i din browser tilpasset din skærmstørrelse, ligesom de er opbygget med en struktur, der gør dem enkle at navigere i.

Kom i gang med Mamut Online Desktop

Dette kundskabshæfte giver en introduktion til Mamut Online Desktop. Du får en kort beskrivelse af, hvordan du kommer i gang, indstillinger, som skal angives i både Mamut Business Software og Mamut Online Desktop samt information om, hvordan du kan tilpasse systemet til dine behov. Du finder også en beskrivelse af de forskellige arbejdsområder, og hvordan du navigerer igennem dem.

Du får adgang til denne dokumentation omkostningsfrit på vore hjemmesider:

<http://www.mamut.com/dk/download/>.

Alle vejledninger og guider, som produceres af Mamut, er udformet til at give dig en oversigt over det aktuelle emne samt nødvendig information og nyttige tips for at øge din kundskab. De er defineret til at være så brugervenlige som mulige, og åbnes som et PDF-dokument i webbrowseren tilpasset din skærmstørrelse. Informationen er struktureret til at gøre navigeringen så enkel som mulig.

Mamut Academy

Kurstyper på Mamut Academy

Mamut Academy er navnet på kursusvirksomheden i Mamut.

Mamut A/S leverer komplette løsninger indenfor økonomistyring, salg/kundeopfølgning, indkøb/logistik, personale, timeregnskab/projekt og skat/privatøkonomi.

Kursusvirksomheden Mamut Academy er et tilbud til dig, som ønsker at arbejde mest muligt effektivt med Mamut Business Software og tilhørende fagområder. Nu kan du og dine medarbejdere virkelig udnytte funktionsrigdommen i Mamut-systemerne, hvilket både stimulerer virksomheden og dig, som arbejder med systemet!

Opstartskursus

Dette kursus er tilpasset helt nye brugere af Mamut Business Software. Kurset giver et indblik i opbygningen af programmet, og giver en god indføring i, hvordan du kommer bedst muligt i gang.

Grundkurser

Disse kurser fokuserer på et enkelt fagområde indenfor produktserien Mamut Business Software. Grundkurserne giver deltageren et dybdegående indblik i de enkelte dele af Mamut-systemerne. Dermed opnås de bedste forudsætninger for at udnytte systemet mest muligt effektivt.

Videregående kurser

Disse kurser fokuserer på områder, som ikke dækkes af indholdet i grundkurserne. Viderekomne kurser giver dybtgående kundskab om avancerede funktioner i Mamut Business Software.

Kursuspakke

Kursuspakkerne omfatter et enkelt system i produktserien Mamut Business Software. Kurserne giver deltageren en helhedsforståelse af det aktuelle system. En kursuspakke består af et givet antal fagkurser. Hvis det ønskes, kan virksomheden bedriften sende forskellige deltager på de enkelte fagkurser.

Temakurser

Temakurserne fokuserer på specielle emner indenfor et fagområde, et program eller på tværs af forskellige fagområder og programmer.

Virksomhedsinterne kurser

Hvis det ønskes, kan vi holde kurser specielt tilpasset din virksomhed eller organisation. Dette er specielt lønsomt, hvis din virksomhed har specielle rutiner, eller hvis mange fra samme organisation behøver oplæring i Mamut-systemet. Med et virksomhedsinternt kursus sikrer du dine medarbejdere komplet oplæring i effektiv brug af Mamut Business Software i din virksomhed.

Vi kan holde virksomhedsinterne kurser i dine lokaler eller i vores kursuslokaler, som har komplet udstyr og alle faciliteter.

Online-kurser

Udover klasseværelsekurser tilbyder Mamut også online-kurser. Online-kurser henvender sig til folk, som gerne vil deltage i kurser via internettet. Her kan du koble dig til kurset via din arbejdscomputer og få mulighed for at koble dig til en telefonkonference med lydafspilning. Det er værd at bemærke, at disse kurser har til formål at demonstrere/diskutere funktionaliteten med øvelser, som udføres på dit initiativ, så snart kurset er fuldført.

For yderligere information om Mamut Academy, eller for at få tilsendt vores kursuskatalog/kursusplan, tag kontakt med os på telefon 70 27 71 78 eller kontakt os via e-mail academy@mamut.dk. Du finder også information på vores hjemmeside www.mamut.dk/academy.

Mamut Tutorials

Mamut giver dig mulighed for at se oplæringsvideoer direkte fra programmet samt på vores hjemmesider. For at få adgang til oplæringsvideoerne fra programmet klikker du bare på fokusområdet Introduktion til Mamut og vælger videoen, du vil se. Her finder du også et link til flere videoer, der er tilgængelige på vores hjemmesidene. Mamuts online læringsprogram giver dig og dine medarbejdere adgang til kortfilm med svar på ofte stillede spørgsmål (FAQs). Filmene indeholder korte og enkle instruktioner, som demonstrerer centrale prosesser i systemet.

Du finder en liste med tilgængelige videoer på www.mamut.dk/tutorials.

Hvis du har ønsker til oplæringsvideoer, kan du tage kontakt med os på 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 indlogging 28
 Adresse 111
 Eksempel på avanceret udvalg 34
 Firmaindstillinger 50
 Guide til kontaktudvalg 38
 Kontoinformation 52
 Adresseindstillinger 111
 Afinstallation 71
 Afinstallering 71
 Afkrydsningsfelter 32
 Alternativknapper 32
 Andre indstillinger 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
 Sikkerhedsindstillinger 59
 Brugerindstillinger 46
 Adgangskontrol 47
 Adgangsskabelon 47
 Brugerindstillinger for Rapport og Printere 112
 Brugerindstillinger for skrivebordet 22
 Fanebladet Andet 49
 Fuld adgang 47
 Indstillinger pr. modul. 48
 Printerindstillinger 112
 Rapporter 112
 Separatorer 49
 Sprog 49
 Standardfirmadatabase 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 I
 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
 tillægsmanualer og guider 134
 Dokumentområde
 Andre programmer 62
 Filer som installeres 72
 Download 96
 Licensfil 102

E

Eksempeldatabase
 Installer eksempeldatabase 72
 Etiketter 119

F

Faneblade 11
 Favoritrapporter 122
 Fax 62
 FIK 732 51
 Filstruktur 72
 Finansielle indstillinger 51
 Find 30
 Firmadatabase 68
 Afinstallering 71
 Client Manager 66
 Gå til firmadatabasefiler 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

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

G

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

H

- Hent systemopdateringer 72
- Hjemmeside
 - Firmalogo 117
 - Link 25
- Hjemmesider på skrivebordet 9
- Hovedregistreringsnummer 51
- Hurtigtaster 17

I

- IBAN 52
- Ikke fradragsberettiget 54
- Import
 - Fradragsberettiget 54
 - Rapportfiler 121
- Importer rapportfil 121
- Inaktiv
 - Computer 100
- Indlogging
 - Åbn vinduet automatisk 28
- Indlæs licensfil 103
- Indstillinger 44
 - Administrer adgangsskabelon 59
 - Administrer licensoplysninger 100
 - Adresseindstillinger 111
 - Andre indstillinger 61
 - Andre programmer 62

- Automatisk sikkerhedskopi 82
- Bankoplysninger 52
- BIC 52
- Brugeradministration 59
- Brugerindstillinger for skrivebordet 22
- Byregister 62
- CVR-nummer 51
- Finansielle indstillinger 51
- Firmaindstillinger 50
- Firmaindstillinger for Standardregistret 56
- IBAN 52
- Indstillinger for adgangskontrol 93
- Indstillinger for favoritrapporter 123
- Indstillinger for rapportsamling 124
- Indstillinger for sikkerhedskopier 82
- Kontoindehaver 52
- Kontooplysninger 52
- Landeregister 61
- Moms 51
- Momskode-vinduet 54
- Momsregister 53
- Nummerserier 58
- Printer 112
- Rapportindstillinger 109, 111
- Sikkerhedsindstillinger 59
- Sort Code 52
- SWIFT 52
- Systemadministrator 59
- TAPI 62
- Åbn vindue ved indlogging 28
- Indstillinger for sikkerhedskopier 82
- Indstillinger pr. modul 50
- Indstillinger/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
 - Licens 96
 - Sikkerhedskopiering 74
 - Skrivebord 5
 - Skærbilleder 11

K

- Klient 66
 - arbejdsstation 90
- Kom i gang
 - Naviger i programmet 2
 - Nummerserier 20
- Kommuneregister 61
- Kontakt
 - Udvalg 38
- Kontaktudvalg 38
- Konto
 - Momskonto 54
 - Standardsalgskonto 54
 - Standardudgiftskonto 54
- Konto for anslået moms 54
- Kontoindehaver 52
- Kontonummer 52
 - Bankkonto 52
- Kontooplysninger 52
 - Firmaindstillinger 52

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
 Menulinjen 17
 Microsoft Excel 62
 Indstillinger 62
 Microsoft Info 72
 Microsoft SQL Server 66
 Andre programmer 62
 Autenticering 91
 Mine funktioner 23
 Moms
 Forholdstal 54
 Momsforholdstal 54
 Momskodevinduet 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
 Importer 121
 Rapportindstillinger 109, 111
 Adresseindstillinger 111
 Rapportmodulet 106
 Rapportredigering 109
 Rediger registreringsinformation 103
 Registrer licensnummer 98
 Skift registreringsoplysninger 103
 Registry 72
 Regnskab
 Finansielle indstillinger 51
 Regnskabsindstillinger
 Momskode-vinduet 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
 Sikkerhedskopityper 75
 Standard sikkerhedskopi 75
 Systemfiler 75
 Vælg type 75
 Sikkerhedskopi til regnskabsfører 77
 Sikkerhedskopiering 74
 Indstillinger 82
 Rapporter 114
 Skilletegn 49
 Indstilling 62
 Skrivebord 5
 Brugerindstillinger for skrivebordet 22
 Dialogboksene på skrivebordet 10
 Fokusområderne på skrivebordet 8
 Genvejsknapper 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
 Værktøjslinjen på skrivebordet 7
 Skærmbilleder i programmet 11
 Slet data i firmadatabase 71
 Sort Code 52
 Sortering i listevinduer 14
 Sprog 49
 Oversæt systemtabeller 72
 SQL Server 66
 Andre programmer 62
 Autenticitering 91
 Standard udgiftskonto 54
 Standardregister 56
 Firmaindstillinger for Standardregistret 56
 Standardsalgskonto 54
 Statisk udvalg 38
 Status i listevinduer 14
 Stregkodelinje 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/Indstillinger 44
 Systemarkitektur 72
 Systemdatabase 66
 Slet 71
 Vis 62
 Systemdatafiler 72
 Systemdato 19
 Systemfiler 75
 Systemlog 94
 Systemmappe 72
 Systemoprettede aktiviteter (log) 95

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

T

TAPI 62
 Telefax 62
 Indstillinger 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
 Felterne i Søg og Udvalg 32
 Guide til udvalg af kontakter 38
 Lineære kriterier 34
 Parentesiske kriterier 34
 periode 39
 Rullelister 32
 Simpelt udvalg 34
 Søgeknap 32

V

Vedligeholdelse 133
 Vedligeholdelse af afgiftssatser 54
 Vedligeholdelse af databasen 66
 Vis i Bestilling/indkøb 54
 Vis i Ordre/faktura 54
 Vis i Produkt 54
 Vis i Regnskab 54
 Vis på omsætningsopgørelse 54
 Vælg 31
 Værktøj 16
 Skrivebordet 7
 Værktøj i skærmbillederne 16
 Værktøjslinje 11
 Værktøjslinjen på skrivebordet 7

W

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

Ø

Økonomi-Land 52
 Økonomi - land 51

Å

Åbne firmadatabaser 68

Mamut Alliance Partners



Mamut (OSE "MAMUT") blev etableret i 1994, og er en ledende leverandør af administrative softwareløsninger og internetbaserede tjenester til små og mellemstore virksomheder i Europa. Mamut tilbyder komplette og brugervenlige løsninger. Forholdet mellem pris og ydelse er markedets bedste med integrerede løsninger til økonomistyring/regnskab, salgsstøtte, kunde- og kontaktopfølgning (CRM), indkøb/logistik, personale, projektstyring, e-handel, domæner, e-mail og webhotel. Flere end 400.000 kunder i Europa forenkler arbejdsdagen med løsninger fra Mamut. Yderligere information om Mamut og selskabets produkter findes på www.mamut.dk

Copyright Mamut. Alle rettigheder. Med forbehold for ændringer. Mamut og Mamut-logoet er registrerede varemærker fra Mamut. Alle andre varemærker er registrerede varemærker af respektive firmaer.

Et selskab i

