

Mamut Business Software

---

Introduktion

# Nyheder i Mamut Business Software 12.5 og Mamut Online Desktop 2.0



*Reach Your Goals!*



## **Producent og distributør:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Tlf.: 70 27 71 78, Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)  
E-mail: [mail@mamut.dk](mailto:mail@mamut.dk)

## **Mamut A/S (Stellar)**

Københavnsvej 170  
4000 Roskilde, Danmark  
Tlf. 46 77 09 81, Fax: +45 46757144  
Internet: [www.mamut.dk/stellar](http://www.mamut.dk/stellar)

## **Mamut Supportcenter:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Åbent: fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdage  
Tlf.: 70 27 71 59, Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support)  
E-mail: [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk)

## **Salg:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Tlf.: 80 39 00 02, Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)  
E-mail: [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk)

# NY VERSION

---

Mamut lancerer med jævne mellemrum opdateringer af Mamut Business Software. Disse opdateringer kaldes hovedversioner og bliver tilsendt alle brugere med Mamut Serviceaftale, som ikke selv har downloadet dem.


Vi anbefaler vores kunder at opdatere til den seneste hovedversion.

Mellem hovedversionerne sker der periodevise forbedringer af eksisterende funktionalitet. Disse versioner tilgængeliggøres via internettet gennem Service Releases. Det er vigtigt at notere sig, at opdateringer, der er sket som Service Releases, ikke nødvendigvis angår alle brugere, da ændringerne ofte afhænger af brugsmåde samt hvilke funktioner, som er tilgængelige i programmet.

Version 12.5 af Mamut Business Software er nu lanceret. Denne bog omhandler de vigtigste nyheder siden sidste hovedversions Service Release, så du kan gøre dig kendt med dem.

I kapitel 1 er nyhederne omtalt i sammendrag, mens kapitel 2 indeholder uddrag fra de nye udgaver af introduktionsbøgerne. For at du som læser skal kunne se nyhederne i sammenhæng, er de fleste afsnit, som omhandler ændrede funktioner, taget med i sin helhed i Kapitel 2.

Du kan bestille opdaterede udgaver af introduktionsbøgerne hos Mamut.

 Afsnit, som delvis omtaler nye funktioner er markeret med et symbol i margenen, så du nemmere kan finde frem.

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

Når du installerer en ny version af programmet, vil du også modtage opdateret Hjælp. Du kan få hjælp ved at trykke F1, når du befinder dig i et vindue, og oplysninger om dit nuværende programvindue vil blive vist. Alternativt kan du benytte Online Hjælp, som nu er tilgængelig i selve programmet, og som indeholder de nyeste, opdaterede oplysninger angående betaversionen af programmet, som du arbejder i.

På vores hjemmesider kan du søge i artikler, som fortløbende publiceres i vor kundskabsdatabase. Baseret på tilbagemeldinger fra vores kunder publicerer vi svar på spørgsmål, som ofte går igen på Mamut Supportcenter. Du kan søge i vores kundskabsdatabase på [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support).

Du finder en installationsguide som hjælper dig igennem opdateringen på vores hjemmeside [www.mamut.dk/opdater](http://www.mamut.dk/opdater).

## Nyheder i version 12?

Dette dokument beskriver nyheder i version 12.5. I hjælp (F1) finder du mere information om, hvad der var nyt i version 12, 12.2 og 12.3. Du kan også finde nyhedsdokumentation på vores hjemmesider på <http://www.mamut.dk/opdater>.

## Opdatering fra version 11

Du finder mere dokumentation, som omhandler opdatering fra version 11 på vore hjemmesider på <http://www.mamut.dk/opdater>.

# Indhold

<b>Indhold .....</b>	<b>IV</b>
<b>Del 1: Oversigt over nyheder .....</b>	<b>1</b>
<b>Del 2: Uddrag fra introduktionsbøgerne .....</b>	<b>11</b>
<b>Del 3: Yderligere information .....</b>	<b>49</b>
<b>Indeks.....</b>	<b>55</b>

# Del 1:

## Oversigt over nyheder

### I dette kapitel:

Nyt i version 12.5: Lovændringer .....	2
Nyt i version 12.5: Generelle nyheder .....	3
Nyt i version 12.5: Kundeopfølgning.....	4
Nyt i version 12.5: Hjemmeside.....	5
Nyt i version 12.5: Lager .....	6
Nyt i version 12.5: Rapporter .....	7
Nyt i version 12.5: Salgsopfølgning .....	8
Nyheder i Mamut Online Desktop version 2.0.....	9

# NYT I VERSION 12.5: LOVÆNDRINGER

## Ændringer i forhold til EU's nye momsregler

1. januar 2010 træder den nye EU-moms pakke i kraft i hvert enkelt medlemsland, og som en følge af dette skal alle virksomheder gøre sig bekendte med de ændringer. Den nuværende regel siger, at der, hvor tjenesten udføres for en virksomhedskunde (Business-to-business) er der, hvor tjenesten oprettes. Dette ændres fra hvor leverandøren er lokaliseret til der, hvor kunden er lokaliseret, så momsen vil være bedre tilpasset det marked, hvori tjenesten udføres; det vil resultere i, at man dobbelte skattekonflikter (og skattekonflikter i det hele taget) medlemslandene i mellem. Dette er blevet opdateret, så det fungerer på samme måde som EU-handel af varer, hvor landet, hvortil leverancen oprettes, er det land, som er ansvarlig for momsrapportering (modtageren betaler).

### Produkt/tjenestelinjer med EU-eksportmomskoder

For at gøre det nemmere at følge loven, vil der blive vist en advarselsbesked Mamut Business Software, når du tilføjer en ordrelinje med en momskode for EU-salg af produkter/tjenester på en kunde, som ikke er registreret med et momsnummer. Uden et momsnummer kan firmaet ikke drive EU-handel, og momskoden vil dermed blive bogført forkert.



Læs mere om de nye indstillinger i forbindelse med **EU's nye momsregler** på side 21.



**Tips!** Hvis du har en kunde, som kun driver med EU-eksport, kan du angive dette som en standardindstilling i kundens kontaktblad; åbn fanebladet **Indstillinger** og klik på **Kunde**. I **Momsrullelisten** vælger du **EU-eksport**.

### Fakturaer med produkt/servicelinje, som har en EU-eksportmomskode

Produktlinjer på fakturaer, som indeholder moms for EU-handel med tjenester eller produkter, vil indeholde en asterisk (\*). Yderligere tekst vises i bunden af fakturaen, og denne tekst vil påpege, at dette produkt vil være markeret for EU-eksport af produkter og tjenester. I firmaindstillingerne for salgsopfølgning kan du angive, om du vil vise Mamuts standardtekst, eller om du vil oprette din egen tekst.



Læs mere om **Faktura** på side 17.

## FAQ

Hvis du har flere spørgsmål angående lovændringer, kan du finde en FAQ om disse på vores supportsider. Benyt følgende link <http://www.mamut.com/dk/support/search/faq.asp?lcid=1030&id=02024265> eller indtast søgetermen **lovændringer**.

# NYT I VERSION 12.5: GENERELLE NYHEDER

## Mamut godkendt til Microsoft Windows 7

Mamut har som første softwareproducent i verden fået sine programmer godkendt til Microsoft Windows 7 og har fået tildelt logotypen "Kompatibel med Windows 7". Godkendelsen gælder i syv europæiske lande: Sverige, Norge, Danmark, England, Irland, Holland og Tyskland. Mamut har totalt 18 godkendte applikationer i logo-programmet.

- ➔ Læs om flere anbefalede systemkrav <http://www.mamut.dk/system>

## Udvidet hjælp på internettet

Hjælpen er nu tilgængelig i en netbaseret udgave. Den netbaserede hjælp indeholder den seneste version af dokumentationen samt skærmbilleder, links til relevante artikler og andre oplysninger, som ikke var tilgængelige tidligere. Hjælpen giver dig relevant information om det vindue, som du arbejder i, når du klikker på **Hjælp** eller trykker på **F1**-knappen.

Onlinehjælpen åbnes i Internet Explorer. Første gang du åbner hjælpen i den nye version af programmet, bliver du spurgt, om du vil begynde at anvende Onlinehjælpen. Valget, som du foretager, bliver standardindstillingen, når du åbner hjælpen i fremtiden. Du kan imidlertid ændre denne indstilling når som helst.

Hvis du ikke er koblet til internettet, åbnes Offlinehjælpen automatisk - uanset hvilken indstilling, du har valgt som standard.

Du finder hjælpeindstillingerne via menuen **Vis - Indstillinger - Bruger** i fanebladet **Andet**.

Du kan desuden åbne hjælpen via menuen **Hjælp - Indhold - Onlinehjælp** eller **Offlinehjælp**.

- ➔ Læs mere om fanebladet **Andet** i brugerindstillingerne på side 14.

## Annuller afslutning af programmet

Hvis du i indstillingerne for sikkerhedskopiering, under **Fil - Sikkerhedskopiering - Indstillinger**, har valgt **Spørg om der skal udføres automatisk sikkerhedskopiering**, vil systemet spørge, om du skal sikkerhedskopiere, før du afslutter programmet efter nærmere bestemte regler i indstillingen. Der er nu tilføjet en **Annuller**-knap, så du kan vende tilbage til programmet i tilfælde af, at du alligevel ikke ønsker at afslutte.

- ➔ Læs mere om **Sikkerhedskopiering** på side 14.

# NYT I VERSION 12.5: KUNDEOPFØLGNING

## Opret e-mail fra en aktivitet

Det er nu lettere at sende e-mail direkte fra en åben aktivitet. Ved at klikke på knappen **Send e-mail** i aktivitetsbladet åbner en e-mail med kontakterne og kontaktpersonerne knyttet til aktiviteten, og vil allerede være tilføjet i feltet **Til**. Dokumenter, som er knyttet til aktiviteten, kan enkelt vedhæftes ved at klikke på knappen **Vedhæft**.

For at vise aktivitetsbladet klikker du på **Vis - Aktivitet - Ny aktivitet**.

➔ Læs mere om **Aktivitetsbladet** på side 25.

## Kontooplysninger

Når du tilføjer en ny bankkonto i et kontaktblad, vil kontaktnavnet og adressen automatisk indsættes i fanebladet **Bankinfo** i vinduet **Kontooplysninger**. Når du redigerer eksisterende bankkonti, kan navnet og adressen nu enkelt opdateres ved at klikke på en knap. Du åbner vinduet **Kontooplysninger** ved at klikke på **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning**. Åbn kontakten, du skal ændre bankinfo for. I fanebladet **Andre oplysninger** klikker du på enten **Ny** eller **Rediger** ved siden af feltet **Bankkonto**.

➔ Du kan læse mere om **Kontooplysninger** på side 29.

## Opret masseudsendelser

Guiden for kontaktudvalg er forbedret med en mere brugervenlig funktionalitet for at oprette flettedokumenter. Et nyt alternativ til at oprette masseudsendelser via Microsoft Word er blevet tilføjet. Ved at benytte dette alternativ bliver du ført gennem processen med forklarende tekster undervejs. Guiden for kontaktudvalg kan åbnes ved at vælge **Vis - E-mail - Kontaktudvalg**.

➔ Læs mere om **Masseudsendelse** og **Tilknyttede dokumenter** på side 29.

## Udvalgsriterier

Når du sender e-mail til en gruppe kontaktpersoner, er det nu lettere at filtrere de ønskede modtagere, da inaktive kontaktpersoner nu er ekskluderet fra udvalget.

Du åbner kontaktudvalg ved at klikke på **Vis - E-mail - Kontaktudvalg**.

## Projekt

Projektmodulet indeholder muligheden for at tilknytte kontakter, som endnu ikke er blevet gemt. Nu er det desuden også muligt at oprette aktiviteter fra projekter, selv om feltet **Ansvarlig** ikke er blevet udfyldt eller er sat til **Ingen**.

# NYT I VERSION 12.5: HJEMMESIDE

---

## DIBS

DIBS er nu tilgængelig som betalingsform i danske netbutikker. DIBS er tilgængeligt som tillægsprodukt.

→ Læs mere om **DIBS-betalings tjenesten** på side 32.

# NYT I VERSION 12.5: LAGER

---

## Forbedret dokumentation for sporing af lagerbevægelser

To nye rapporter er nu tilgængelige i varebevægelsesvinduet. Disse dokumentere lagerbevægelser. Filteret i rapporterne viser de valgte filtre i vinduet **Varebevægelse**. Klik på knappen **Udskriv** for at vælge rapporten **Sporing af lagerbevægelser** eller rapporten **Sporing af lagerbevægelser (med bilagsinformation)**.

For at åbne vinduet **Varebevægelse** klikker du på **Vis - Lager - Lager**. Vælg **Lagerbevægelser og reservationer** og klik på knappen **Varebevægelse**.

→ Du kan læse mere om vinduet Varebevægelse på side 35.

## Alfanumerisk varepartinummer

Mamut Business Software understøtter nu alfanumerisk varepartinummer for alle typer lagerbevægelser. I tidligere versioner understøttede kun varepartinummre, som bestod af tal.

## Historisk lagerværdi

Det er nu muligt at filtrere lagertransaktioner baseret på til- og fra-dato i rapporten **Lagerværdiliste** (lagerbevægelser). For at vise lagerværdi for en bestemt dato, lader du feltet **Lagerføringsdato** stå tomt og indtaster datoen i feltet **T.o.m.** For et historisk udsnit af lagerværdi, f.eks. for at se tendenser, angiver du bestemte til- og fra-datoer.

→ Du kan læse mere om Historisk lagerværdi på side 36.

# NYT I VERSION 12.5: RAPPORTER

---

## Rapporter

En ny version af Mamut Virtual Printer, MVP 5, er blevet tilføjet i systemet. Printerens støtter Windows 7 og Windows Server 2008; de sidste versioner af Microsoft Windows.

# NYT I VERSION 12.5: SALGSOPFØLGNING

---

## Indkøbsknap i produktregisteret

Via den nye knap **Køb dette produkt** i fanebladet **Leverandør** i produktbladet kan du oprette et nyt indkøb fra den valgte leverandør af det aktuelle produkt, eller du kan tilføje indkøbet til et eksisterende, ubehandlet indkøbsordre.

→ Læs mere om fanebladet **Leverandør** på side 37.

## Forbedring af navn på e-mailvedhæftninger

Når en salgsrapport udskrives til e-mail, vil navnet på den vedhæftede fil nu indeholde navnet på rapporten, nummeret på ordren, fakturaen eller kreditnotaen samt navnet på firmadatabasen baseret på sproget, som er angivet for kunden/ordren.

→ Læs mere om **Udskrift af e-mailvedhæftning** på side 37.

## Forbedret funktionalitet for abonnementsfakturering

Modulet Abonnementsfakturering indeholder nye indstillinger for frekvens. Disse gør det muligt for kunder at gå ind i eksisterende abonnementer midt i abonnementsperioden til en reduceret pris. Det er også muligt at konfigurere et abonnement, som er styret af datoen for kundeaftalen, i stedet for selve abonnementet. Disse abonnementer vil indeholde en tekstlinje, der vises i tilbud/ordre og faktura, som viser **Til** og **Fra**-dato for abonnementet for at gøre det lettere at læse disse.

Tag kontakt med din softwareleverandør for at undersøge, om funktionen er tilgængelig i din programversion.

→ Læs mere om Abonnementsfakturering på side 40.

# NYHEDER I MAMUT ONLINE DESKTOP VERSION 2.0

## Opgrader Mamut Online Desktop

Det er nu muligt at opgradere alle Mamut Business Software-installationer, som er koblet til Mamut Online Desktop; uden at skulle udføre en førstegangssynkronisering.

Hvis du er koblet til Mamut Online Desktop, vil firmadatabasen blive opgraderet automatisk uden at der skal foretages en ny synkronisering.



**Bemærk!** Brugere kan ikke logge ind i Mamut Online Desktop, mens opgraderingen er i gang.

## Øget stabilitet i Mamut Business Software og Mamut Online Desktop

Datasynkroniseringen mellem Mamut Business Software og Mamut Online Desktop er blevet forbedret for at kunne understøtte øget trafik.

Hovedforbedringerne inkluderer; forstærket håndtering af ressourcer under aktivering og synkronisering af data mellem Mamut Online Desktop og Mamut Business Software.

## Mamut Online Desktop-forbindelse

Værktøjslinjen på skrivebordet indeholder en ny genvejstast til Mamut Online Desktop. Ved at klikke på denne knap, dukker der et vindue op som forklarer, hvordan du påbegynder forbindelsesprocessen. Knappen vil være synlig, når du har registreret din Mamut Online Desktop-licens for den gældende firmadatabase.



Læs mere om at koble til Mamut Online Desktop på side 43.

## Timeregistrering

Timeregistreringsrapporterne indeholder nu faste kolonnebredder og alle tilgængelige felter inkluderes nu, når du eksporterer timeregistreringer til Microsoft Excel.

I **Liste** og **Kalender**-vinduerne vil det viste udvalg desuden blive ændret, så det viser timeregistreringer med alle slags statusser i de tilfælde, hvor tidligere timeregistreringer har skiftet status. Hvis en timeregistrering har ændret status i Mamut Business Software, og hvis du søger efter denne i Mamut Online Desktop, så vil timeregistreringer med alle slags statusser derfor blive vist.



Du kan læse mere om **Timeregistrering** i Mamut Online Desktop i netbaseret hjælp på <http://help.mamut.com/dk/onlinedesktop/rtm/onlinedesktop.htm>

## Firmastatus

Ved at benytte forskellige Firmastatuser kan du hente og se de vigtigste virksomhedsdata for dit firma. Det primære formål med Firmastatus er at dokumentere firmaets status i en specifik periode. Desuden er Firmastatus et visuelt redskab, som kan benyttes til præsentationer. Det er også muligt at ændre indholdet i rapporterne. Firmastatus indeholder finansielle opgørelser, grafiske fremstillinger og nøgletal, ligesom det giver dig et overblik over firmaets økonomiske situation. Dette vises for en specifik regnskabsperiode i Mamut Online Desktop og baserer sig på oplysninger, der hentes fra Mamut Business Software-databasen.



Du kan læse mere om **Firmastatus** i Mamut Online Desktop i netbaseret hjælp på <http://help.mamut.com/dk/onlinedesktop/rtm/onlinedesktop.htm>



# Del 2:

## Uddrag fra introduktionsbøgerne

### I dette kapitel:

<b>Generelle nyheder</b> .....	<b>12</b>
Mamut godkendt til Windows 7 .....	12
Systemkrav .....	12
Udvidet hjælp på internettet .....	14
Brugerindstillinger, fanebladet Andet .....	14
Annuller afslutning af program .....	14
Om sikkerhedskopiering .....	14
Indstillinger for sikkerhedskopier .....	16
<b>Lovændringer</b> .....	<b>17</b>
Brugerindstillinger for Ordre/Faktura .....	22
Listesystemet - Angivelse .....	24
<b>Nyheder i kundeopfølgning</b> .....	<b>25</b>
Opret e-mail fra en aktivitet .....	25
E-maileditoren i programmet .....	28
Kontoinformation .....	29
Opret masseudsendelse .....	29
Hvordan oprettes en ny dokumentskabelon? .....	30
<b>Nyheder i hjemmeside</b> .....	<b>32</b>
Kom i gang med Mamut Enterprise DIBS betalingsløsning .....	32
<b>Nyheder i lager</b> .....	<b>35</b>
Vinduet Varebevægelser .....	35
Historisk lagerværdi .....	36
<b>Nyheder i salgsopfølgning</b> .....	<b>37</b>
Knap til Indkøb i produktbladet .....	37
Fanebladet Leverandør .....	37
Forbedring af navn på e-mailvedhæftning .....	37
Hvordan udskrives som e-mailvedhæftning? .....	37
Forbedret funktionalitet for abonnementsfakturering .....	38
Abonnementsregisteret .....	40
Abonnementsvinduet .....	41
Hvordan kan jeg håndtere abonnementsfaktura med årlig fakturering? .....	42
<b>Nyheder i Mamut Online Desktop</b> .....	<b>43</b>
Koble til Mamut Online Desktop .....	43

# GENERELLE NYHEDER

## Mamut godkendt til Windows 7

### Systemkrav

Om systemkravene
Systemkravene omtaler minimumskrav og anbefalede krav for installationer på arbejdsstationen og enkeltbruger. På server opererer vi kun med anbefalede krav. Et anbefalet krav er det, vi mener er godt nok til at have en god hverdag med brugen af vore løsninger. Det betyder imidlertid ikke, at programmet vil slutte med at fungere, selv om de anbefalede krav ikke er opfyldt.

Systemkrav Mamut Business Software 12.5 - Arbejdsstation/Enkeltbruger		
	Minimum	Anbefalet
<b>Hardware</b>	1.6 GHz processor eller højere 1 GB RAM eller mere	2 GHz processor eller højere 2 GB RAM eller mere
<b>Windows® Operativsystem</b>	Windows 7. Windows Vista Windows XP med SP 2 eller nyere	Windows 7. Windows Vista Windows XP med SP 2 eller nyere
<b>Microsoft® Office</b>	Office 2003 eller højere	Office 2003 eller højere
<b>Harddiskplads</b>	Disken skal have minimum 600 MB ledig plads	Disken skal have minimum 4 GB ledig plads for bedre generel ydelse
<b>Internet</b>	Mamut Online Desktop kræver bredbåndslinje	Mamut Online Desktop kræver bredbåndslinje

Systemkrav Mamut Business Software 12.5 - Server/Flerbruger		
	Anbefalet – 2 til 5 brugere, normal mængde transaktioner i systemet	Anbefalet – 5 til 25 brugere, og/eller stor mængde transaktioner i systemet
<b>Hardware</b>	2 GHz processor eller højere 3 GB RAM	2 GHz processor eller højere 3 GB RAM
<b>SQL Server</b>	Microsoft® SQL Server® 2005 Express. Installeres når systemet tages i brug	Microsoft® SQL Server® 2005 Standard Edition.
<b>Windows® Operativsystem</b>	Windows 2003 Server med SP 1 eller nyere Windows 2008 Server	Windows 2003 Server med SP 1 eller nyere Windows 2008 Server
<b>Microsoft® Office</b>	Office 2003 eller højere. Office er kun påkrævet på servercomputeren, hvis Mamut Business Software skal benyttes direkte på server.	Office 2003 eller højere. Office er kun påkrævet på servercomputeren, hvis Mamut Business Software skal benyttes direkte på server.
<b>Harddiskplads</b>	Disken skal have minimum 10 GB ledig plads. Pladsbehovet er afhængig af database-størrelse, samt dokumentområder	Disken skal have minimum 10 GB ledig plads Pladsbehovet er afhængig af database-størrelse, samt dokumentområder
<b>Internet</b>	Mamut Online Desktop kræver bredbåndslinje	Mamut Online Desktop kræver bredbåndslinje

*Varemærker er registrerede varemærker av respektive firmaer.*

Faktorer som påvirker serveranbefalingerne
<p>Anbefalingen gælder for brug af Mamut Business Software. Hvis serveren bruges til andre formål, bør kravene justeres.</p> <p>Antal samtidige brugere.</p> <p>Antal transaktioner som foretages i databasen.</p> <p>Variant af produktet Microsoft SQL Server. Disse har forskellig ydelse.</p> <p>Du kan læse mere om andre versioner af Microsoft SQL Server 2005 på vore hjemmesider.</p>

Harddiskplads
<p>Pladsbehovet på server og hos enkeltbruger er afhængig af databasestørrelsen samt størrelsen på dokumentområdet. Dokumentområdet anvendes af systemet til at gemme dokumentfiler, billedfiler, rapportfiler og andet, som ikke er en del af selve databasen.</p>

## Udvidet hjælp på internettet

### Brugerindstillinger, fanebladet Andet

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

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

## Annuler afslutning af program

### Om 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).

## Hyppighed

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 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.



**Tips!** Der findes en række applikationer på markedet for rutinemæssig sikkerhedskopiering til andre computere/områder/enheder. Windows har også et mere generelt værktøj for dette. Dette hedder Microsoft Backup, og startes via [Start]-menuen. Her vælger du Programmer/Tilbehør/Systemværktøj/Sikkerhedskopi. Da åbnes et vindue, som kan minde om Windows Explorer, men med mulighed for at markere hver enkelt fil eller mappe. Sikkerhedskopi tages af de filer og mapper, som er markeret. Microsoft Backup er først og fremmest beregnet til sikkerhedskopi af større datamængder, for eksempel til tape/bånd.



Adgangskodebeskyttelse af sikkerhedskopi

Hvis du ønsker at beskytte dine sikkerhedskopier med en adgangskode, er dette fuld tud 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 Teamwork

**Mamut Online Backup/Mamut Teamwork** lader dig udføre en sikker og effektiv sikkerhedskopiering, samt distribution af dine filer på en tryk og brugervenlig måde. Via Mamut Open Services tilbyder Mamut gratis Online Backup til alle virksomheder og privatpersoner. Mamut Online Backup/Mamut Teamwork er nemt at bruge, og den krypterede sikkerhedskopiering foretages kontinuerligt, når brugeren er tilsluttet internettet. Tjenesten erstatter ikke din sikkerhedskopiering fra programmet, men kan hjælpe dig med at gemme den sikkerhedskopi, du tager via programmets egen sikkerhedskopi-funktion, på en sikker måde. Læs mere om tjenesten på [www.mamut.dk/onlinebackup](http://www.mamut.dk/onlinebackup).

## Indstillinger for sikkerhedskopier

Under indstillinger for sikkerhedskopiering kan du angive standardfilsti ved sikkerhedskopiering og angive indstillinger for, om der skal foretages automatisk sikkerhedskopiering ved afslutning af programmet.

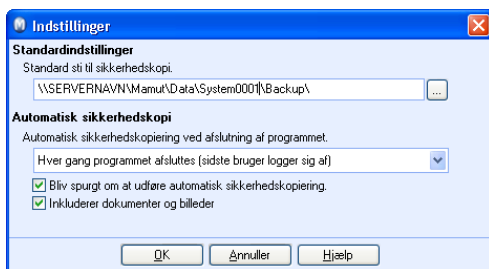
### Standardindstillinger

**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

**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 systemdatabasen.

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

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

# LOVÆNDRINGER



Faktureringsrutiner er som regel meget forskellige fra virksomhed til virksomhed. Derfor er der lagt op til en grundig tilpasning af, hvordan disse rutiner skal gennemføres i **Ordre/Faktura**-modulet. Centralt er overgangen fra ordre til faktura med rutiner for godkendelse og udskrifter.

Du kommer til firmaindstillingerne fra menuen **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Ordre/Faktura**.



**Bemærk!** Firmaindstillingerne for tilbud er samlet her. Tilbudsmodulet har alligevel egne brugerindstillinger.

## Generelt

Under fanebladet **Generelt** finder du afkrydsningsfelter, som påvirker ordrestatus. Disse er specielt vigtige, hvis der er flere brugere af programmet, hvor eksempelvis én person registrerer ordrer, mens en anden fakturerer.

**Ingen udskrift af ordrer før den er 'Færdigbehandlet'** åbner for at udskrive en ordre. Også når den er færdigbehandlet.

**Ingen effektivering af ordrer før den er 'Klar til overføring' (tilbud) eller 'Klar til fakturering' (ordre):** Hvis du markerer her, vil det ikke være muligt at overføre/effektivere til ordrer eller ordrer til faktura, hvis de ikke er markeret 'Klar til overføring' (tilbud) eller 'Klar til fakturering' (ordre). Klar til fakturering afhænger af, hvordan du benytter funktionen **Opdater 'Klar til fakturering' med udskrivning** på fanebladet **Udskrifter**.

**Ingen fakturering af ordrer før alle produkter er leveret** åbner for at fakturere en ordre, selv om der er produkter i ordren, som endnu ikke er leveret. Denne mulighed kan benyttes, hvis du har en aftale med dine kunder om at fakturere ordrer, inden ordren er leveret fuldstændigt, eller hvis du ikke ønsker at benytte

programmets funktionalitet for leverancer til dine kunder. En delvis leveret/faktureret ordre vil da generere en **Restordre** ved fakturering. Du ændrer antal produkter, der skal leveres, i feltet **Leveres** i Ordre/Faktura. Restordren behandles som en ny ordre i systemet.

Du kan vælge, at virksomheden kan reservere produkter på en ordre fra et bestemt indkøb ved at markere, at **Virksomheden reserverer indkøb til kunder** og **Virksomheden reserverer lagervarer til kunder**.

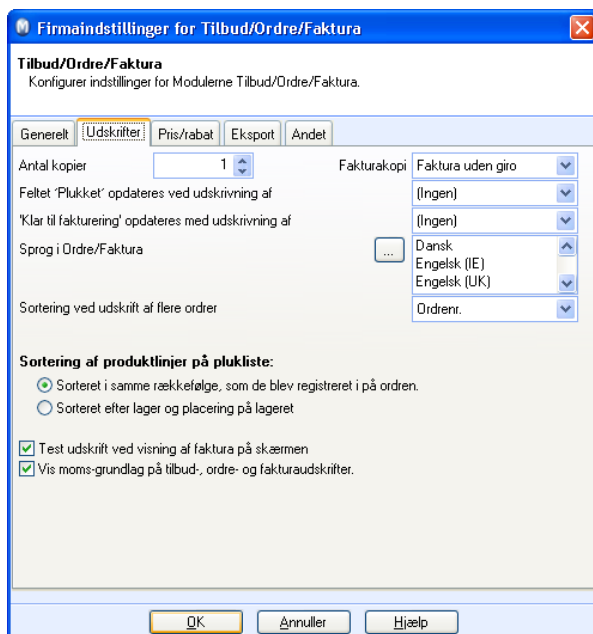
Hvis **Virksomheden benytter servicefaktura**, vil du få mulighed for at udskrive en arbejdsbeskrivelse på en ordre og eventuelt udskrive en servicefaktura med eller uden varelinjer.

**Virksomheden benytter abonnementsfakturering:** Aktiverer funktionalitet for abonnementsfakturering. Tillægsprodukt i enkelte programversioner.

**Eventuelle begrænsninger når produkterne ikke er på lager:** Her kan du vælge, hvorvidt det er tilladt at registrere et større antal produkter end det antal, som er disponibelt på lager, eller eventuelt at vise en advarsel så den person, der registrerer ordren, bliver gjort opmærksom på, at produktet ikke findes på lager.

## Udskrifter

Her kan du tilpasse de indstillinger, som bestemmer udseendet af dine salgsrapporter.



**Antal kopier:** Antal kopier, som skal udskrives udover originalfakturaen. Kopierne udskrives ved fakturering.

**Fakturakopi ved fakturering:** Vælg hvilken rapport, som skal benyttes ved udskrift af fakturakopi ved fakturering. Benyttes for fakturakopier, som udskrives ved fakturering.

**Feltet 'Plukket' opdateres ved udskrivning** er en indstilling for feltet **Plukket** på ordren. Vælg **Følgeseddel** eller **Plukliste** i henhold til det, som passer bedst i din virksomhed.

**'Klar til fakturering' opdateres med udskrivning af:** Vælg **Følgeseddel** eller **Plukliste** i henhold til det, som passer bedst i din virksomhed. Hvis du ønsker at fakturere i det øjeblik, pluklisten er udskrevet, kan det være hensigtsmæssigt at vælge **Plukliste**.

**Sprog i Ordre/Faktura** kan benyttes, hvis du vil udskrive fakturaerne på et andet sprog. Sproget bliver tilgængeligt som valg i modulet **Ordre/Faktura** og **Tilbud** på fanebladet **Diverse**, når du klikker på knappen **Rapporter**.

**Sortering ved udskrift af flere ordrer:** Ved udskrift af mange ordrer kan det være praktisk at vælge en bestemt rækkefølge for sortering. Du kan for eksempel få sorteret efter kundenr. i stedet for ordrenr., som er standardvalget. Hvis du benytter abonnementsfakturering, kan du få sorteret efter aftalenummer.

Du kan udskrive pluklisten på to måder, enten ved **Sorteret i samme rækkefølge, som de blev registreret i på ordren** eller **Sorteret efter lager og placering på lageret**. Det sidste kan være nyttigt for at muliggøre en effektiv plukning på lageret.

**Testudskrift på skærm ved fakturering:** Giver forhåndsvisning/testudskrift på skærmen ved fakturering/udskrift af faktura.

**Vis momsgrundlag på tilbud, ordre og fakturaudskrifter:** Hvis du fjerner markeringen her, vil momsgrundlaget ikke blive vist på disse udskrifter.



**Bemærk!** Vær opmærksom på at der kan være lovpålagte krav til visning af momsgrundlag for din virksomhed. Kontroller med din regnskabsfører/revisor før du eventuelt fjerner denne markering.

## Pris/Rabat

Her vælger du hvilke regler, som skal gælde for priser og rabatter ved registrering af produkter på en ordre.

**Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura**

**Tilbud/Ordre/Faktura**  
Konfigurer indstillinger for Modulerne Tilbud/Ordre/Faktura.

Generelt | Udskrifter | **Pris/rabat** | Eksport | Andet

- Registrer pris ekskl. moms på ordrelinjer (nettofakturering)
- Priser tages fra leveringsdatoen og ikke systemdatoen
- Den højeste rabat tilsidesætter rabathierarkiet
- Mængderabat kommer ud over andre rabatter
- Kostpris skal ud over indkøbspris inkludere 'Omkostning' fra Produktbladet

OK Annuller Hjælp

Hvis du vælger **Registrer pris ekskl. moms på ordrelinjer (nettofakturering)** vises prisen uden moms på produktlinjerne.

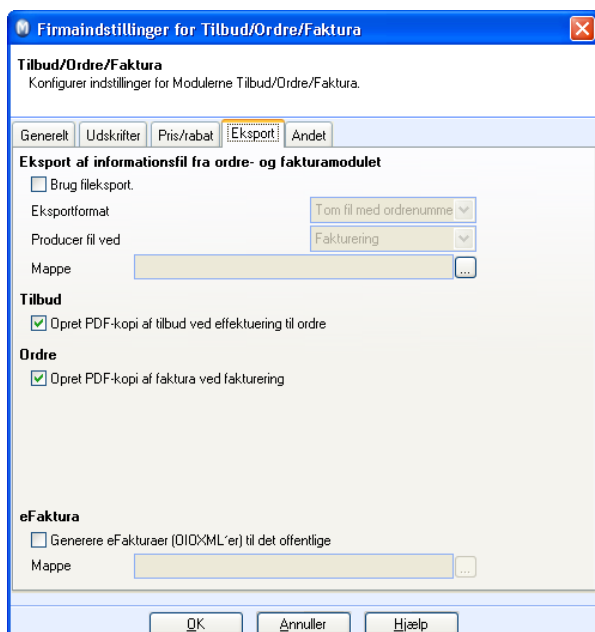
**Priser tages fra leveringsdatoen og ikke systemdatoen:** Som standard hentes prisen på systemdatoen den dag, posten oprettes. Dette betyder, at systemet henter den pris, som gælder når ordren oprettes. Hvis du opretter priser, som skal gælde frem i tid, kan du ved hjælp af denne funktion få systemet til automatisk at benytte disse på grundlag af ordrens leveringsdato i stedet for systemdatoen. Så skal du udfylde feltet **Leveringsdato**, når ordren oprettes. Leveringsdatoen vil så fungere som en "planlagt levering". Hvis du senere ændrer leveringsdatoen, vil du alligevel blive spurgt, om du ønsker at regenerere ordrelinjerne.

**Højeste rabat overstyrer rabathierarkiet:** Hvis du vil overstyre rabathierarkiet, kan du vælge, at den **Højeste rabat overstyrer rabathierarkiet**. Det går fint kun at have en rabat på en ordre, men du kan lægge mængderabat oveni ved at markere i afkrydsningsfeltet **Mængderabat kommer ud over andre rabatter**.

**Kostpris skal inkludere 'Omkostning' fra Produktbladet i tillæg til indkøbspris:** Viser kun, hvis du har valgt Indkøbspris som **Grundlag for Kostpris** i firmaindstillingerne for produkt på fanebladet **Prishåndtering**. Hvis du markerer her, vil kostprisen på tilbud og ordre/faktura blive beregnet ud fra indkøbspris samt omkostningerne i feltet **Omkostninger** på produktbladet under fanebladet **Pris**.

## Eksport

Du kan automatisk eksportere informationsfiler fra programmet. Indstillinger for eksport justeres under fanebladet Eksport.



Hvis du ønsker at eksportere en ordre fra programmet, skal du markere **Brug fileksport**, og vælge **Eksportformat**. Du kan vælge, om eksportfilen skal produceres ved udskrift af enten **Plukliste**, **Følgeseddel** eller **Faktura**. I feltet **Katalog** angiver du, hvor filen skal gemmes.

**Opret PDF-kopi af tilbud ved effektivering til ordre:** Det tilbud, der effektiveres, gemmes som PDF-kopi. Tilbudskopien kan åbnes fra ordren/fakturaen.

**Opret PDF-kopi af faktura ved fakturering:** Gem en PDF-kopi af originalfakturaen ved fakturering. Hvis dette er valgt, vil du kunne åbne PDF-kopien fra Ordre/Faktura samt fra Kontakt.

## eFaktura i dansk OIOXML-firmat

Du kan **Generer eFakturaer i dansk OIOXML-format**. Denne funktionalitet aktiveres ved at krydse af i **afkrydsningsfeltet for eFaktura**. Derefter vælges den mappe, som eFaktura-filerne i første omgang skal gemmes i ved at klikke på knappen med de tre prikker til højre for tekstfeltet. Når du har klikket på knappen, åbnes et vindue, som lader dig finde frem til den ønskede mappe.

## Andet

Fanebladet for øvrige indstillinger:

**Firmaindstillinger for Tilbud/Ordre/Faktura**

Tilbud/Ordre/Faktura  
Konfigurer indstillinger for Modulerne Tilbud/Ordre/Faktura.

Generelt | Udskrifter | Pris/rabat | Eksport | **Andet**

Leveringsperiode på produktlinje: Leveringsdato

Fast tekst, tilbud/ordre: (Din egen tekst)

Tekst ved EU-handel: Standard

Automatisk OCR-tildeling: Betalingsidentifikation

Vor reference: Brug altid kontaktens Vores ref.

Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer: [ ]

Overtag projekt fra produktbladet

Rykkergebyr: 100,00

Factoring

OK | Annuller | Hjælp

I **Leveringsperiode på produktlinje** vælger du, om du skal vise leveringsuge eller leveringsdato på rapporter.

Du kan også tilføje en **Fast tekst tilbud/ordre**. Selve teksten hentes fra **Standardregisteret**. Denne tekst vil da vises på fakturaudskrifterne.



**Tekst ved EU-handel:** I denne rulleliste kan du vælge den tekst, som vises på fakturaen, med ordrelinjer, der har en momskode for Eksport af varer og tjenester. Hvis du vælger **Standard** vil følgende tekst blive føjet til fakturaen: **Tekst ved EU-handel**. Du kan ændre denne tekst eller oprette din egen tekst i **Standardregisteret** og tilføje denne i stedet for. I fakturaen vil de tilknyttede produkter indeholde en asterisk (\*).

Marker **Automatisk OCR-tildeling**, hvis du vil have **OCR** (kundeidentifikation) på dine fakturaer.

I rullelisten **Vor reference** kan du bestemme, hvordan vor reference skal vælges ved oprettelse af ordre.

**Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer:** Du kan automatisk få et produkt på alle ordrer, når de oprettes. Dette gøres ved at angive produktnummeret i feltet **Produkt, der skal tilføjes til alle nye ordrer**. Dette kan for eksempel benyttes, hvis du altid skal tilføje et ekspeditionsgebyr.

Marker valget **Overtag projekt fra produktbladet**, hvis du ønsker dette.

**Factoring:** Kun synlig hvis du har markeret for factoring i reskontroindstillingerne: **Vis - Indstillinger - Regnskab - Reskonto**. Ved hjælp af knappen **Factoring** kan du tilføje information om factoringfirmaet.

## Brugerindstillinger for Ordre/Faktura

Via fanebladene i **Brugerindstillinger** kan du bestemme, hvordan vinduet for ordre/faktura skal se ud og fungere. På denne måde kan du tilpasse vinduet til dine egne behov.



**Bemærk!** Brugerindstillingerne gælder kun for dig som bruger og påvirker ikke indstillingerne for andre brugere.



Du kan åbne brugerindstillingerne ved hjælp af menulinjen som beskrevet ovenfor eller direkte fra modulet ved hjælp af ikonet på værktøjslinjen.



**Tilbud!** Læg mærke til, at firmaindstillingerne for tilbud er samlet sammen med ordre/faktura, mens tilbud har egne brugerindstillinger.

Brugerindstillingerne er delt op i 4 faneblade:

### Standardkonfiguration

På dette faneblad kan du bestemme, hvordan **Ordre/Faktura**-vinduet skal se ud. Standardkonfigurationerne gør, at du nemt kan vælge mellem 3 på forhånd tilpassede indstillinger.

**Simple:** Forenkler skærm billederne så meget som muligt og viser bare nogen få, påkrævede felter.

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

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

Klik på den aktuelle knap for at vælge et alternativ. Vinduerne i **Ordre/Faktura** vil da forandre udseende afhængigt af dit valg.

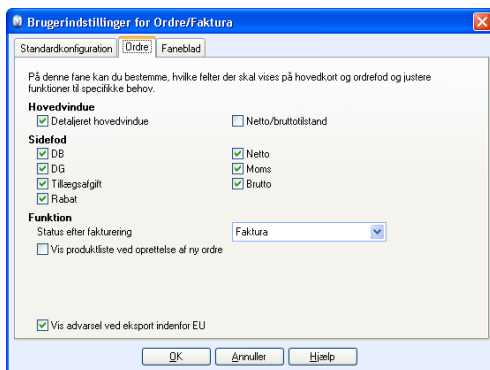


**Tips!** På de øvrige 3 faneblade kan du ændre konfigurationen manuelt og justere indstillingerne individuelt i stedet for at benytte de på forhånd tilpassede konfigurationer.

### Ordre

Her kan du vælge, hvad der skal vises på hovedbladet, ordrens bundlinje og funktion.

**Detaljeret hovedblad** gælder detaljerne på den øverste del af hovedbladet, som vises uanset hvilket faneblad, som er aktivt. Hvis du fjerner markeringen her, vil brugeren ikke få adgang til at se oplysningerne, som vises på hovedbladet bortset fra ordrenummer og kontaktens nummer og navn.



**Netto/bruttomodus:** Øverst til højre i ordrebilledet finder du en rulleliste, hvori du kan skifte mellem at vise ordren med nettobeløb og bruttobeløb. Hvis du fjerner markeringen i brugerindstillingerne, vil du forenkle skærbilledet, så dette valg forsvinder (Nettomodus er standard.)

**Status efter fakturering:** En ordre får som standard status **Faktura** efter fakturering. Dette kan du ændre her, således at den får status **Ordre** i stedet.

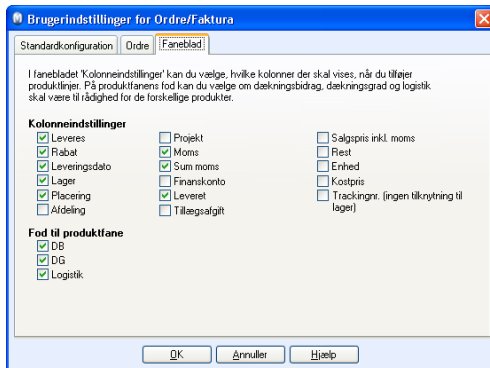
Funktionen **Produktliste ved ny ordre** gør, at produktlisten automatisk åbnes når en ny ordre oprettes.

**Vis advarsel ved eksport indenfor EU:** Denne afkrydsningsboks er kun relevant for kunder uden momsnummer. En advarsel vil dukke op, når du tilføjer en momscode for eksport af produkter/tjenester indenfor EU til et produkt, når der ikke er registreret nogen momscode for den pågældende kunde.

## Faneblad

Her vælger du hvilke kolonneindstillinger, som skal vises på **Ordre/Faktura**. Marker de kolonner, du ønsker, skal vises. Bemærk at det kan blive trangt i skærbilledet, hvis du vælger at vise alle på en gang. De fleste brugere benytter kun et udvalg af kolonnerne, og markeringen her giver dig dermed mulighed for at forenkle dit skærbillede betydeligt, så du kun ser de kolonner, som er relevante for netop dig.

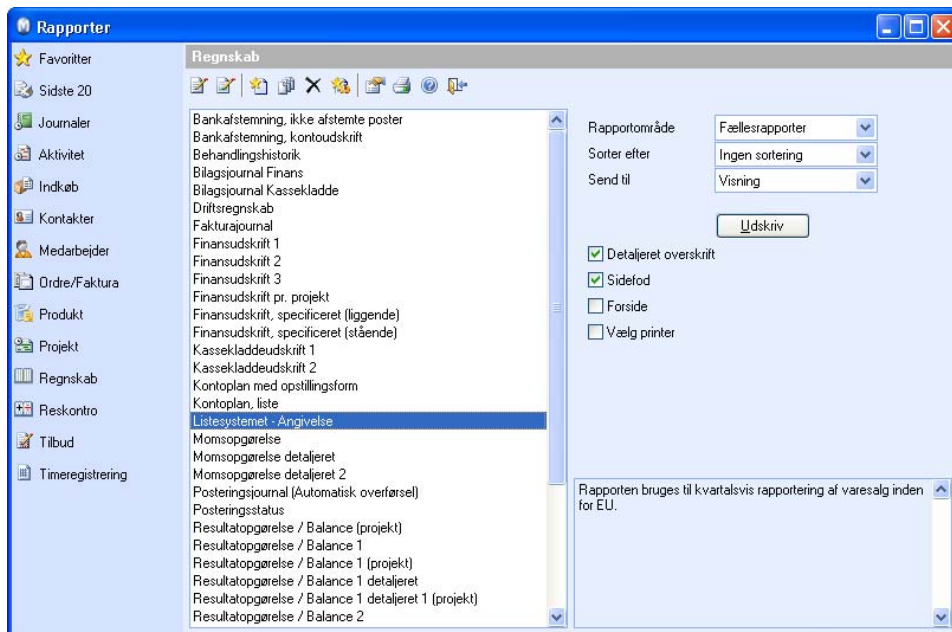
**Bundtekst produktblad:** Vælg også, hvilke felter, du ønsker på fanebladet produktlinjer. Dette er bundtekst for hvert enkelt produkt. Ordren viser alligevel samlet DB og DG for hele ordren nederst i skærbilledet.



## Listesystemet - Angivelse

Hvis du er momsregistreret, og hvis du sælger varer eller tjenester til virksomheder, som er momsregistrerede i andre EU-lande, skal du levere en såkaldt momsopgørelse. Rapporten, som du udskriver i programmets rapportmodul, indeholder information om varesalg indenfor EU. Du finder mere information om moms på SKAT's [hjemmeside](#) og mere specifik information om **Moms ved EU-varehandel ??**.

Rapporten **Listesystemet - Angivelse** finder du ved først at vælge **Filer - Udskriv** og derefter ved at klikke på kategorien **Regnskab**. Væg dernæst **Listesystemet - Angivelse** i rapportlisten og klik på **Udskriv**. Husk også at vælge rapportperiode og regnskabsår.



Når du udskriver rapporten **Listesystemet - Angivelse**, bliver der automatisk eksporteret en XML-fil til området C:\Documents and Settings\User\My Documents\Mamut\VAT\OutBox. Her repræsenterer "User" det brugernavn, som er registreret i operativsystemet. Du kan indsende rapporten via **TastSelv Erhverv** eller på en fortrykt blanket.



**Bemærk!** For at generere XML-filen skal brugeren vælge **Printer** fra rullelisten **Send til** i rapportmodulet, inden der klikkes på **Udskriv**.


# NYHEDER I KUNDEOPFØLGNING


## Opret e-mail fra en aktivitet


### Værktøjslinjen


Via værktøjslinjen kan du oprette nye poster, gemme, slette med mere.


 **Ny aktivitet.**

 **Kontroller tilgængelighed.** Her kan du se en **Tidsplan** for medarbejdere og ressourcer, som er tilknyttet aktiviteten.


 **Kopier aktivitet.** Ved hjælp af funktionen for kopiering af aktivitet kan du kopiere en aktivitet én eller flere gange.

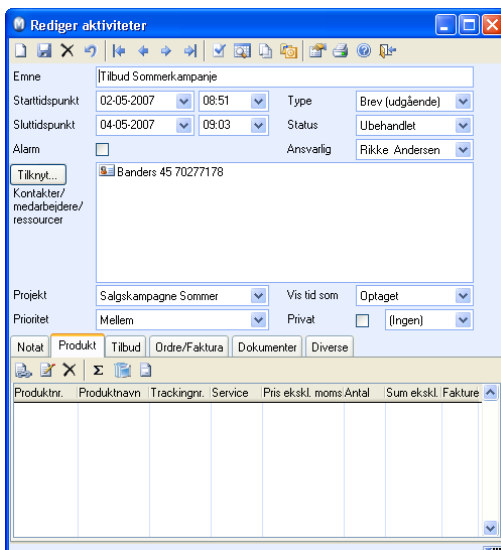
 **Åbn tilhørende element i MS Outlook:** Viser kun hvis du benytter integration med Outlook. Læs mere om dette i et eget afsnit.

 **Send e-mail:** Åbner en ny e-mailbesked. Kontakter, som er tilknyttet aktiviteten, og som har registreret e-mailadresse, vil automatisk blive tilføjet som modtagere. Emnet på aktiviteten bliver tilføjet som emne på e-mailen. I e-mailbeskeden kan du vedhæfte dokumenter, der er knyttet til aktiviteten.

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

Nedenfor finder du en beskrivelse af hvert felt. Hvis du ikke ser alle felterne i vinduet, kan det være, at fanebladene/notatfeltet er maksimeret. Ved at klikke knappen [---] nederst til højre i vinduet vil resten af felterne blive tilgængelige.

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



## Beskrivelse af felterne i aktiviteter

**Emne:** En kort beskrivelse af hvad aktiviteten går ud på.

**Starttid:** Angiver dato og tidspunkt for, hvornår aktiviteten skal starte. Tidspunktet behøver ikke at være aktuelt for aktiviteter til Opgavelisten.

**Sluttid:** Justeres automatisk i forhold til starttiden efter firmandstillingerne for aktiviteter, hvor du kan angive **Standard varighed for nye aktiviteter**. Denne varighed kan overstyres ved at ændre sluttiden, som foreslås.

**Alarm:** Vælg om aktiviteten skal have alarm og hvor lang tid før starttiden, alarmen skal udløses.



**Bemærk!** Hvis du har valgt at aktiviteterne skal overføres til Microsoft Outlook, kan du ikke vælge, hvornår alarmen skal udløses. Alarmen vil da følge indstillingerne i Microsoft Outlook.

**Type:** Aktivitetstype er en vigtig kategorisering for at kunne lave statistikker. Derudover er det praktisk, når du skal udvælge aktiviteter i aktivitetslisten. Aktivitetstypen afgør også, om aktiviteterne bliver tilgængelige i listerne for Kundeservice, Produktservice eller Telemarketing (Tillægsprodukter). Du kan vise aktiviteten i den grafiske kalender enten i selve kalenderen eller i opgavelisten. Denne indstilling kan du tilpasse under fanebladet **Diverse**.

**Status:** Vælg mellem forhåndskonfigurerede statusser oversigten over fremdrift i aktiviteterne. Du kan også oprette egne statusser i **Standardregisteret**.



**Tips!** I felter, som indeholder alternativer fra standardregisteret, kan du højreklikke i feltet, og vælge **Ændre** i standardregister. Dette åbner standardregisteret, så du kan ændre eller tilføje nye alternativer direkte.

**Eksempel:** I **Ordreregistrering**, i fanebladet **Tekst** højreklikker du først i feltet ved siden af **Vælg tekst**, og dernæst klikker du på **Ændre i standardregister**.

Du kan også komme til **Standardregisteret** ved at klikke **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.

Når du markerer en aktivitet som Udført i aktivitetslisten, angives status automatisk som "Udført". Hvis du ønsker, at aktiviteten skal få en anden status i disse tilfælde, kan dette vælges i indstillinger for aktiviteter.

**Ansvarlig:** Alle, som er registreret i Medarbejderregisteret, kan vælges som ansvarlige for en aktivitet. Ved hjælp af Adgangskontrol kan der også spærres for, at personer kan redigere andre end sine egne aktiviteter.

**Tilknyt:** Her kan du tilknytte både kontakter, medarbejdere og ressourcer, som er involveret i aktiviteten.

**Projekt:** Hvis du skal knytte aktiviteten til et af dine projekter, gøres det her. Hvis aktiviteten er oprettet fra projektmodulet, vil dette felt allerede være udfyldt.



**Tips!** Hvis du har valgt et projekt, kan du højreklikke i feltet og vælge **Gå til projekt**.

**Prioritet:** Vælg mellem Høj, Mellem eller Lav prioritet, eller Ingen hvis du ikke vil prioritere dine aktiviteter.

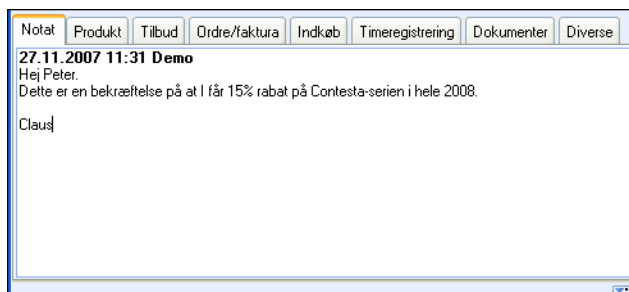
**Vis tid som:** Vælg om aktiviteten skal vises i kalenderen som Ledig, Optaget eller Ude. Dette er særlig relevant, hvis du ønsker at medarbejdere til andre aktiviteter knytte medarbejdere til andre aktiviteter.

**Privat:** Du kan benytte private aktiviteter til at begrænse adgangen til aktivitetens indhold. Hvis der er sat kryds her, er det kun brugere med rettigheder til at vise private aktiviteter, som vil kunne se aktivitetens detaljer. Bemærk, at aktiviteten altid vil være synlig i kalenderen, så andre brugere kan se, at du er optaget. En superbruger kan altid se indholdet.

**Farvekode:** I rullelisten ved siden af **Privat** kan du vælge **Farvekode** for aktiviteten, hvis aktiviteten er af en type som skal vises i kalenderen. Ved hjælp af aktivitetstyper kan du i Standardregistret styre standardfarve for hver enkelt aktivitetstype, så du ikke behøver at angive farve på hver enkelt aktivitet.

## Fanebladene i aktivitetsregisteret

**Notat:** Skriv notater i forbindelse med aktiviteten. I brugerindstillingerne for aktivitet kan du vælge, om **Dato** og **Navn** på brugeren skal registreres for hvert notat.



**Produkt:** Her kan du angive hvilke produkter, som er tilknyttet aktiviteten.

Dette blad benyttes også i forbindelse med Produktservice. Her kan du angive hvilket produkt, der er inde på service, eventuelle ressourcer benyttet ved servicen samt eventuelle arbejdstimer, som er benyttet. Dette kan derefter overføres direkte til en faktura.

Hvis du vil oprette en normal faktura, anbefales det, at du gør dette via fanebladet **Ordre/Faktura**.

**Tilbud:** Du kan lave tilbud direkte fra aktiviteten. Dette forudsætter, at aktiviteten er tilknyttet en eller flere kontakter. Listen over tilbud, som er oprettet fra aktiviteten, kan sorteres efter status. Ved at klikke på knappen **Tilknyt** vil du se en liste over eksisterende tilbud og knytte dem til aktiviteten.



**Tips!** Du kan oprette **Nyt tilbud** og **Tilbagevendende tilbud** direkte fra aktiviteten. Tilbuddene bliver dermed tilknyttet aktiviteten.

**Ordre/Faktura:** Du kan oprette en ordre direkte fra aktiviteten. Listen over ordrer, som er oprettet fra aktiviteten, kan sorteres efter status. Ved hjælp af knappen **Tilknyt** kan du se en liste over eksisterende ordrer og knytte dem til aktiviteten.

**Indkøb:** I fanebladet Indkøb kan du enten foretage nye indkøb på basis af aktiviteten, eller du kan knytte et eksisterende indkøb til aktiviteten.

**Timeregistrering.:** Her kan du oprette timelinjer, som er knyttet til aktiviteten eller tilknytte eksisterende timesedler.

**Dokumenter:** Opret dokumenter eller tilknyt eksisterende dokumenter, som er relevante for aktiviteten. Listen over dokumenter, som er oprettet fra aktiviteten, kan sorteres efter status.



Du kan importere dokumenter ved hjælp af knappen **Importer**. Læs mere om **Import af dokument** i et eget afsnit.

**Diverse:** Her finder du dine brugerdefinerede felter. Disse aktiveres og tilpasses i modulindstillinger for aktiviteter. I tillæg kan du vælge om aktiviteten skal vises i opgavelisten eller i selve kalenderen.



**Slet tilknytning:** Hvis du ønsker at fjerne en tilknytning til et eksisterende tilbud, ordre/faktura eller indkøb, kan du gøre det ved at klikke på knappen **Slet tilknytning** på det aktuelle faneblad på aktiviteten. Dermed fjernes tilknytningen til posten, så du ikke længere kan åbne denne fra aktiviteten. NB: Selve tilbuddet, ordren eller indkøbet slettes ikke.

## E-maileditoren i programmet

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



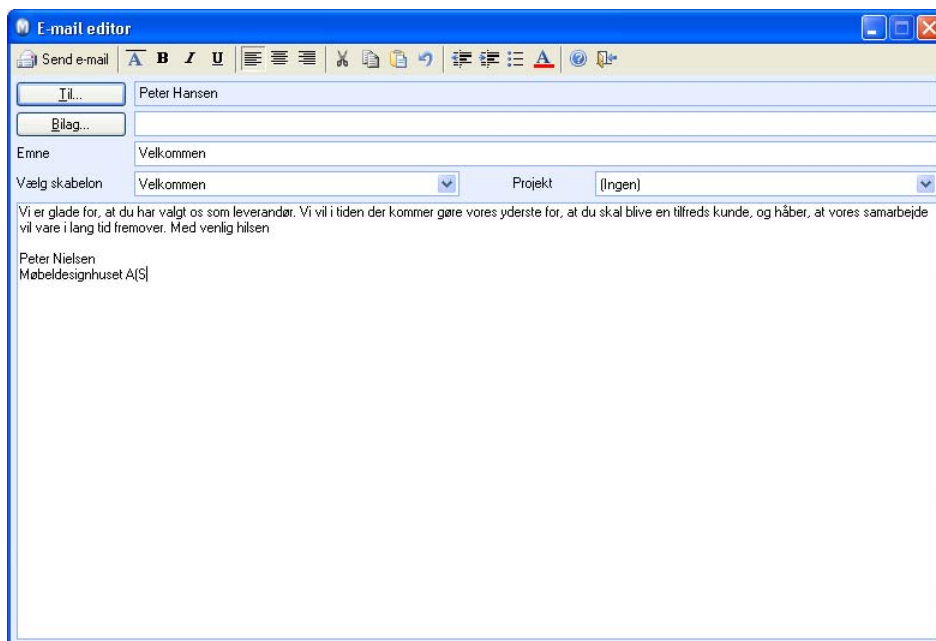
**Tips!** Du kan skifte e-mail-editor til Outlook i **Brugerindstillinger for Outlook**.





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

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

1. Klik på knappen **Til...** og vælg ønsket modtager af e-mailen. Det gøres ved at markere selve kontakten til venstre i det vindue, som åbnes. Marker derefter én eller flere kontaktpersoner, som skal modtage e-mailen. Overfør kontaktpersonerne til modtagervinduet ved hjælp af pileknapperne og klik **OK**.
2. Klik **Vedhæftning...** hvis du har et dokument, som du ønsker at vedhæfte.
3. Skriv **Emne** for e-mailens indhold.
4. Vælg ønsket skabelon i rullelisten, hvis du ønsker at basere indholdet på en e-mailskabelon.





5. Vælg **Projekt**, hvis e-mailen skal knyttes til et projekt.
6. Skriv derefter selve teksten i e-mailen. Ved hjælp af standardiserede formateringsknapper øverst i editoren kan du formatere teksten til ønsket font, farve, størrelse osv.
7.  Klik **Send E-mail** for at sende e-mailen.

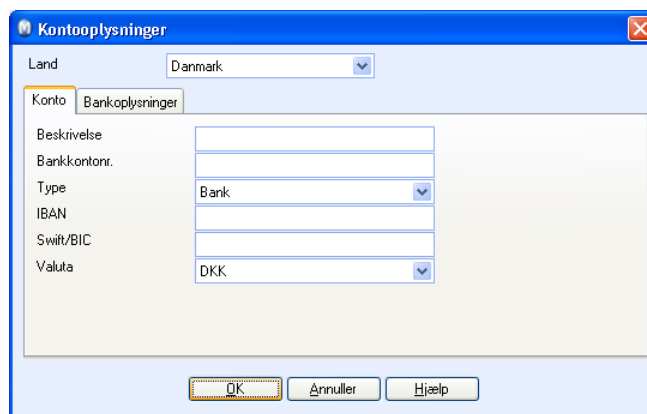
 *E-mailen sendes nu ved hjælp af Outlook.*

## Kontoinformation

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**.

 Kontoinformation 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.

## Opret masseudsendelse

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

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

## Sådan opretter du en gruppe-e-mail

---

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



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

---




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

## Hvordan oprettes en ny dokumentskabelon?

### Sådan opretter du en ny dokumentskabelon

---

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



*Dokumentskabelonen er nu klar til brug.*

---



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



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

# NYHEDER I HJEMMESIDE

## Betalingstjenesten DIBS

Ved at bruge Mamut Enterprise DIBS kan du tilbyde dine kunder betaling med kreditkort med en hurtig, enkel og sikker betalingstjeneste på internettet.

Når kunden foretager et indkøb med Mamut Enterprise DIBS, vil DIBS-betalingsløsningen overføre kunden til DIBS' betalingsside. Sensitiv information om kreditkort behandles kun af DIBS, så alle betalinger er sikre og konfidentielle.



**Bemærk!** Hvis du ønsker at tilbyde betaling med kreditkort i din webshop, kræver det en gyldig licens for Mamut Business Software samt en aftale med din bank.

Indstillingerne for den internetbaserede betalingsløsning finder du ved at klikke **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**. I fanebladet **Betalingstjenester** vælger du **DIBS**. Alternativet vil være tilgængeligt for kunder, som har modtaget en licens. Hvis alternativet ikke vises, kan du tage kontakt med din kontaktperson hos Mamut for at opgradere din licens.



**Bemærk!** Mamut Enterprise DIBS er tilgængeligt som et tillægsprodukt for Mamut Enterprise.

## Mamut Enterprise DIBS - Sikker og pålidelig betalingstjeneste på internettet

- Standardiseret og brugervenlig betalingsterminal på internettet ved brug af kreditkort.
- Integreret med din Mamut webshop.
- Støtter Visa og MasterCard.
- Sensitiv information om kreditkort bliver kun behandlet af DIBS - en sikker tredjepart.
- "Verificeret af Visa (3d secure)" og "MasterCard SecureCode (3d secure)" sikrer sensitiv information.
- DIBS tilbyder en Admin-side hvor du får en fuld oversigt over alle bestillinger og betalinger.
- Ikke minimumsbeløb for betalinger.

## Kom i gang med Mamut Enterprise DIBS betalingsløsning

For at kunne tilbyde kreditkorttjenester i din webshop, skal du have software fra Mamut Business Software samt en aftale med din betalingsaktør og bank. Hvis du vil bruge DIBS som betalingsaktør, skal du tage kontakt til din kontaktperson hos Mamut for få information om licens og fremgangsmåde.

For at tage DIBS-betalingsløsning i brug klikker du på **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**. Vælg hjemmesiden og klik på **OK** for at åbne indstillingerne. Åbn fanebladet **Betalingstjenester** og vælg **DIBS** i rullelisten. Hvis du ikke finder dette valg, bedes du tage kontakt med din kontaktperson hos Mamut. Din licens skal opgraderes.

Betalingsaktøren fungerer som en netbaseret betalingscentral, som tager sig af hele transaktionsprocessen, når en kunde vil betale med kreditkort i din webshop. Betalingsaktørens ansvar er at garantere for sikkerheden og at undgå svindel.



**Bemærk!** For at kunne benytte DIBS som betalingsaktør skal du have en gyldig licens til Mamut.

Når du har indgået en aftale med betalingsaktøren, kan du vælge aktøren i rullelisten Vælg betalingstjeneste. Derefter skal du registrere ID'en, du får fra aktøren.

For at kunne behandle kreditkortbetalinger i webshoppen, skal du oprette en eller flere **Betalingsformer** for typen kreditkort.

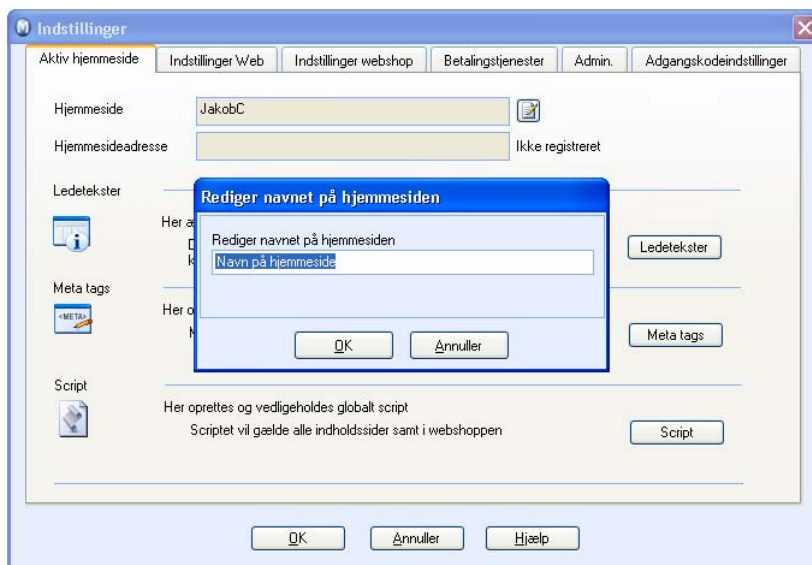
 **Bemærk!** For at gøre betalingstjenesten tilgængelig på din hjemmeside, skal du klikke på **Opdater hjemmesiden** efter at du har ændret indstillingerne og oprettet betalingsformen.

Herunder får du en detaljeret beskrivelse af de forskellige indstillinger, som skal foretages i dit Mamut-program.

## Trin 1

### Sådan kontrollerer du navnet og internetadressen til din hjemmeside

1. Klik på **Vis - Hjemmeside - Indstillinger**.
2. Kontroller navn og internetadresse i fanebladet **Aktiv hjemmeside**. Du kan ændre hjemmesidens navn ved at klikke på knappen **Rediger**.



 Du har nu kontrolleret navn og internetadressen til din hjemmeside.

## Trin 2

### Sådan ændrer du indstillinger for betalingstjenester

1. I fanebladet **Betalingstjenester**, vælg **DIBS**.
2. Angiv *shopname* for at få tilknytningen til DIBS til at fungere. Navnet får du fra DIBS, og det skal staves nøjagtigt som angivet af DIBS.
3. Vælg direktebetalinger, som du vil tilbyde kunderne, og som du har aftale om fra banken.

4. Kryds af for **3D Secure** (indgår i DIBS-aftalen).  
 *Indstillingerne for betalingstjenester i Mamut er nu blevet angivet.*

## Trin 3

### Sådan tilpasser du webshoppen

1. Klik på **Vis - Hjemmeside - Design hjemmeside**. Vælg hjemmesiden og klik på **OK** for at åbne indstillingerne. Åbn fanebladet **Webshop** og derefter **Betalingsform**.
2. Kryds af for **Vis felt for 'Sikkerhedskode'** (relevant for manuel kreditkorthåndtering).
3. Angiv betalingsform ved at klikke på knappen **Ny** (eller **Rediger**), vælg kreditkort og tilføj en beskrivelse, som skal vises i webshoppen.

*Indstillingerne for webshoppen er nu angivet. Hvis du tillader handel udenfor dit land, og du ønsker at skelne mellem f.eks. fragtpriiser, skal du registrere to betalingsmetoder pr. korttype.*


**!** **Bemærk!** Når du har angivet indstillingerne, skal du opdatere webshoppen ved at klikke på **Opdater**.


**Betalingsopfølgning:** For at følge dine kunders betalinger kan du logge dig ind på DIBS' administrationsværktøj. Læs mere om dette i informationen fra DIBS.

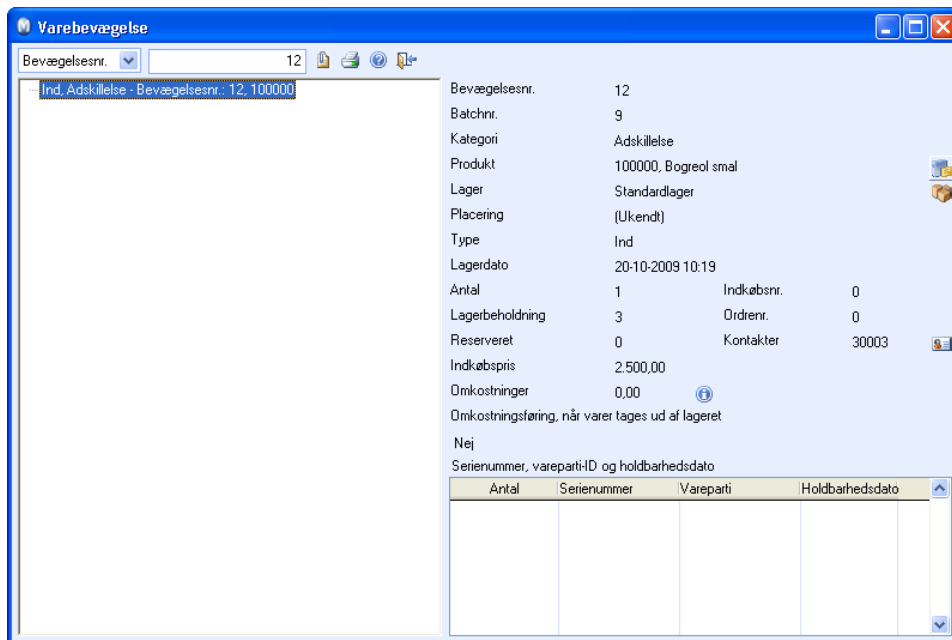
# NYHEDER I LAGER

## Vinduet Varebevægelser

### Forbedret dokumentering for spring af lagerbevægelser

 Vinduet for varebevægelse giver dig fuld mulighed for at spore alle lagerbevægelser. Fra vinduet kan du spore hvilke poster, som ligger til grund for bevægelsen og finde frem til bilaget i Finans, hvis det er oprettet. Vinduet er tilgængeligt fra lagermodulet, **Lagerbevægelser og reservationer**.

 Du kan også åbne vinduet **Varebevægelse** fra **Ordre/Faktura** og **Indkøb** i fanebladet **Produktlinjer**. Fra vinduet kan du spore hvilke poster, der dannede grundlag for bevægelsen, samt finde frem til bilaget i **Finans**, hvis det er oprettet.





Antal	Serienummer	Vareparti	Holdbarhedsdato

### Værktøjslinjen

Du kan benytte de to rullelister øverst til venstre som filter for at finde de(n) bevægelse(r), du ønsker at vise. I den ene vælger du hvilken type bevægelsesnummer, du skal søge på, og i den anden selve nummeret. Hvis du vælger bilagsnr., får du også mulighed for at vælge regnskabsår.

 **Liste:** Listen åbner **Ordre** eller **Indkøb**.

 **Vis posteringer:** Viser alle bilag knyttet til alle bevægelser, som vises. Hvis der findes bevægelser, kan du også åbne bilaget for en bestemt bevægelse ved at markere det i listen og klikke på det tilsvarende ikon nederst til højre i vinduet.

 **Udskriv:** Åbner udskriftsvinduet, hvor du kan udskrive rapporter for lagerbevægelse med eller uden bilagsinformation baseret på udvalget, som er foretaget i varebevægelsesvinduet.

## Venstre del

I venstre del af vinduet vises bevægelserne i en tredelt struktur. Dette giver mulighed for at spore "begge veje". Du kan markere en bevægelse i den tredelte struktur for at vise opdateret information om hver enkelt bevægelse i højre del af vinduet.

## Højre del

I højre del af vinduet kan du se detaljeret information om bevægelsen, som er markeret i venstre del. Knapperne er kun tilgængelige i den grad, der findes relaterede poster.

I hjælpefilerne (F1) finder du detaljeret information om knapperne.

## Historisk lagerværdi



Lagerbevægelser kan filtreres baseret på til og fra dato i rapporten **Lagerværdiliste (lagerbevægelser)**. Du kan vise lagerværdi for en bestemt dato, f.eks. ved overgang til nyt år, eller et historisk udsnit af lagerværdi, f.eks. for at se tendenser.

### Sådan udskriver du rapporten

---

1. Klik på **Vis - Lager - Rapporter**.
2. Vælg **Produkt** og rapporten **Lagerværdilisten (lagerbevægelser)**.
3. Vælg rapportområde, sortering, medium for udskrift og klik på **Udskriv**.
4. Brug udvalgsvinduet til at angive kriterierne for hvad, der skal vises i rapporten.
5. Vælg fanebladet **Lagerbevægelser** og herefter fanebladet **Dato**.
6. For at vise lagerværdi på (til og med) en bestemt dato lader du feltet **Lagerføringsdato** stå tomt, og indtaster datoen i feltet **T.o.m.**.  
For at vise et historisk udsnit af lagerværdi, f.eks. for at se tendenser, indtaster du datoerne for perioden i felterne.
7. Klik på **OK**.



*Rapporten vises nu på skærmen med dine kriterier. Klik på ikonet for at udskrive hvis du ønsker udskrift af rapporten.*

---

# NYHEDER I SALGSOPFØLGNING

## Knap til Indkøb i produktbladet

### Fanebladet Leverandør

Leverandører har ofte egne betingelser, priser og koder for produkter, som du bestiller fra dem. Ved at knytte et produkt til leverandøren(e), som du køber produktet af, kan du registrere disse oplysninger sammen med supplerende information om produktet.

Bemærk at indkøbsprisen fra standardleverandør kan påvirke indkøbsprisen, som du angiver i fanebladet Pris. Når du opdaterer standardleverandørens indkøbspris, skal du vælge, om du også vil opdatere den tilsvarende pris i Prisberegneren.



Oplysningerne, som er angivet på fanebladet **Leverandør**, vil kunne benyttes ved indkøb fra den aktuelle leverandør. Hvis produktet er knyttet til en leverandør, kan du oprette et indkøb ved at klikke på knappen **Køb dette produkt**. Hvis der allerede eksisterer en ubehandlet indkøbsordre til denne leverandøren, kan du vælge at tilføje indkøbet i den ordre. Hvis du ikke ønsker det, eller hvis der ikke findes en eksisterende ordre, kan du oprette en ny indkøbsordre.



**Tips!** Når produktet allerede findes på indkøbsordren, bliver indkøbsantallet til dette produktet automatisk øget med "1".

Du kan læse mere om leverandørtilknytninger i afsnittet om indkøbsmodulet i introduktionsbogen "Økonomistyring, logistik og personale".

## Forbedring af navn på e-mailvedhæftning

### Hvordan udskrives som e-mailvedhæftning?


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

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

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

I eksemplet herunder udskriver du et tilbud.

## Sådan udskrives du et tilbud som e-mailvedhæftning

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



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



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

## Forbedret funktionalitet for abonnementsfakturering

Mamut Enterprise Abonnementsfakturering er et værktøj til fakturering af kunder, som har faste abonnemeter. Løsningen er inkluderet i Mamut Enterprise E5.

Abonnement	Status	Frekvens	Frekvenstype	Næste kørsel
Kontingent sportscenter	Aktiv	Månedlig	Fast dato i måneden.	01-11-2009

Netto 0,00      Brutto 0,00

Nu har du mulighed for at fakturere kunder, som har faste abonnemeter. Hvis du regelmæssigt fakturerer de samme kunder for de samme produkter og/eller ydelser, kan du let fakturere i en og samme operation, også for kommende perioder. Indtægterne bliver automatisk posteret med korrekte datoer og i de korrekte perioder.

Du opretter abonnemeter i et eget abonnementsregister, som kunderne derefter knyttes til. Abonnementet kan tilpasses med produkter og ydelser med definerede priser og rabatter, og det kan indstilles hvordan abonnementet skal behandles i systemet; frekvens for hvornår og hvor ofte der skal oprettes salgsordrer.

I modulet får du fuldt overblik over, hvilke abonnemeter, som skal faktureres til hvilke kunder, og hvor ofte denne fakturering skal finde sted.



**VIGTIGT!** Funktionen skal aktiveres. Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Tilbud/Ordre/Faktura**. I fanebladet **Generelt** markeres at **Virksomheden benytter abonnementsfakturae**. Derefter skal du logge ud og starte programmet på ny, for at modulet skal blive tilgængeligt.



**Bemærk!** Denne funktionalitet er kun tilgængelig som et tillægsprodukt i enkelte versioner af programmet. Tag kontakt med din softwareleverandør for at kontrollere om funktionen er tilgængelig i din version af programmet.

## Abonnementsregister

Modulet består af et **Abonnementsregister**, hvor der oprettes abonnemeter, som kunder derefter kan tilknyttes. Abonnementet kan tilpasses med produkter og ydelser med definerede priser og rabatter, og der kan vælges indstillinger for, hvordan abonnementet skal behandles i systemet.

Abonnementet tilpasses med en frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte der kan oprettes salgsordrer på grundlag af kundeabonnemeter, som er tilknyttet dette abonnement. Det er også muligt at redigere eksisterende abonnemeter i registreret og at gøre abonnemeter inaktive, hvis det senere skulle blive aktuelt. Når et abonnement gøres inaktivt, vil de tilhørende kundeabonnemeter ikke længere blive vist i kundeabonnementsregistret, og der vil ikke længere blive oprettet ordrer på grundlag af disse kundeabonnemeter.

## Kundeabonnemeter

Et **Kundeabonnement** er en aftale/abonnement med hver enkelt kunde. Dette knyttes til abonnementsregistret. Alle kunder, som skal kunne faktureres på baggrund af et abonnement, skal knyttes til abonnementet ved hjælp af kundeabonnementsregistret.

**Kundeabonnementsregistret** viser, hvilke abonnemeter kunder er tilknyttet. I dette vindue kan kunder tilknyttes abonnemeter, og du kan foretage ændringer i eksisterende kundeabonnemeter. Du kan sætte/ændre stopdato for abonnemeter, sætte kundeabonnemeter på pause, eller du kan afslutte kundeabonnemeter. Du kan sætte en startdato og eventuelt en slutdato for hvert enkelt kundeabonnement. Du kan også tilpasse den frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte kundeabonnementet kan "køres". Det er muligt at afslutte et kundeabonnement ved at skifte status til "Afsluttet", eller ved at sætte dette på pause, hvis kunden for eksempel ønsker et ophold i levering/fakturering. Kundeabonnemeter, som er sat på pause eller afsluttet, kan gøres aktive igen, hvis du ønsker det.

## Salgsordre genereres og faktureres derefter fra Ordre/Faktura-modulet

Ved hjælp af en guide til oprettelse af salgsordrer for aktive kundeabonnemeter, kan du vælge hvilke abonnemeter og kunder, som skal danne grundlag for oprettede salgsordrer. Du kan også vælge hvor langt frem i tid, udvalget skal omfatte. Der åbnes en liste over alle kundeabonnemeter, der bliver oprettet salgsordrer for, med mulighed for at fjerne kundeabonnemeter fra listen, hvis de ikke skal være med i den aktuelle kørsel. Abonnemeterne vil så blive foreslået ved næste kørsel. Det er også muligt at angive en udvalgsdato tilbage i tid, hvis man først ønsker at oprette salgsordrer for kundeabonnemeter, som skulle have været effektueret tidligere og derefter de kundeabonnemeter, som normalt er klar til at blive kørt nu.

## Frekvens

Hvert abonnement kan tilknyttes en frekvens, som styrer hvornår/hvor ofte abonnementet kan "køres", det vil sige, hvor ofte hvert kundeabonnement kan danne grundlag for oprettelse af salgsordre. Frekvenserne håndteres i Standardregisteret, som kan åbnes ved at klikke på knappen **Frekvensregister** på værktøjslinjen øverst i vinduet **Abonnementsregister**, eller ved at vælge **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**. Du kan oprette nye frekvenser for hhv. en fast dato i hver x. måned eller med x antal dage som interval mellem kørsel af abonnementsfakturering.

## Rapport

Du kan udskrive rapporten **Fremtidige abonnementsfakturaer**, som viser hvilke ordrer, du vil kunne generere og fakturere frem i tid på baggrund af kundeabonnemeter.

## Abonnementsregisteret

Abonnementsregistret er et register over alle abonnemeter, som er oprettet. I dette register kan du øverst i højre hjørne vælge, om du kun vil vise aktive abonnemeter i registret, kun inaktive abonnemeter, eller om du vil se alle abonnemeter uafhængigt af deres status.

I registret ser du abonnemeterets navn, status, frekvens, frekvenstype og hvornår abonnemeter kan "køres" næste gang. Kørsel indebærer, at man genererer ordrer på baggrund af kundeabonnemeter, som er tilknyttet abonnemeteret.

Abonnement	Status	Frekvens	Frekvenstype	Næste kørsel
Vedligeholdelsesafgift	Aktiv	Hver måned	Fast dato i måneden.	01.07.2008
Månedlig afhentning af returvar	Aktiv	Hver måned	Fast dato i måneden.	01.07.2008
Tilbudsavis	Aktiv	Hvert kvartal	Fast dato i måneden.	01.07.2008
Online-adgang	Inaktiv	Hvert kvartal	Fast dato i måneden.	01.07.2008

Vedligeholdelsesafgift dækker månedlige besøg med kontrol og efterstrømning af alle kontomøbler.

Netto 780,00      Brutto 975,00

I Abonnementsregistret kan du oprette nye abonnemeter, redigere eksisterende og sætte abonnemeter inaktive ved at klikke på knappen **Slet**. Vær opmærksom, på at alle kundeabonnemeter, som er tilknyttet et abonnemeter, ikke længere vil blive i kundeabonnemeterregistret, og ikke længere danner grundlag for oprettelse af salgsordrer.

Et abonnemeter er en skabelon, der er fælles for alle kunder, som skal faktureres for den samme aftale eller abonnemeter. Det indebærer, at der tilknyttes flere kundeabonnemeter til hvert abonnemeter. Et abonnemeter

kan være et abonnement på et blad, avis, alarm, eller for eksempel en lejeaftale, huslejeaftale eller serviceaftale. Du bør oprette et abonnement per abonnement eller aftale, du skal fakturere på baggrund af. I abonnementet tilføjes de produkter og/eller ydelser, som skal indgå i abonnementsfakturaen. Du vælger også de indstillinger, som skal gælde for ordrer, der genereres på baggrund af abonnementet.

Ved hjælp af en guide kan du nemt oprette salgsordrer på baggrund af abonnementer. Guiden startes ved at klikke på knappen **Ordre/faktura** på abonnementsregistrets værktøjslinje. I guiden vælger du de abonnemeter, du vil generere ordrer for, samt om det skal være for en bestemt eller for alle kunder.

Ved at klikke på knappen **Vis abonnement**, vil du kunne se detaljer om abonnementet, men ikke kunne redigere information i abonnementet. Knappen vil kunne give information til brugere, som ønsker mere information om abonnementsindhold, men som ikke har adgang til at redigere abonnemeter.



Ved at klikke på **Udskriv** vil du kunne udskrive en rapport, som viser Fremtidige abonnementsfakturaer.

## Frekvens

Knappen **Frekvensregister** fører dig direkte til standardregistret, hvor du kan oprette og vedligeholde frekvenser. Frekvenser bestemmer hvornår/hvor ofte, der kan oprettes salgsordrer på grundlag af kundeabonnementer, som er tilknyttet et abonnement. Det findes to typer frekvenser: "Antal dage" og "Fast dato i måneden". Hvis du vælger "Antal dage", vil der gå X antal dage fra du sidst genererede salgsordrer, til du kan generere igen. Ved brug af "Fast dato i måneden" vil du kunne sætte for eksempel dage = 1 og måneder = 3, hvorefter du vil kunne oprette salgsordrer den 1. hver 3. måned.

## Abonnementsvinduet

Her opretter du et nyt abonnement.

Angiv et **abonnementsnavn** og indtast en **beskrivelse** af abonnementet.

**Abonnementsstatus:** Her vælger du, om abonnementet skal være aktivt eller inaktivt.

**Frekvens:** Her kan du angive perioden som abonnementet skal gælde for. Det kan være en bestemt periode eller en fast dato. For at angive andre frekvenser end de, som er tilgængelige, højreklikker du på rullelisten og vælg **Ret i standardregister**. Du kan så oprette en ny frekvens ved at klikke på **Ny**. Indtast et navn for frekvensen. Vælg om den skal gælde for et vist antal dage eller en fast dato, f.eks. den 1. hver måned.



**Frekvenstilhørighed:** Vælg en indstilling for hvornår abonnementet skal begynde.

- **Abonnement:** Abonnementet konfigureres med en frekvens, som styrer, hvornår/hvor ofte der kan oprettes salgsordre på grundlag af kundeabonnemeter, der er knyttet til dette abonnement.
- **Abonnement (reduceret):** Gør det muligt at oprette en salgsordre for et kundeabonnement midt i en abonnementsperiode. Kunden vil da få reduceret totalpris afhængig af, hvornår i perioden salgsordren blev oprettet ved at antallet på ordrelinjen bliver reduceret tilsvarende. Hvis f.eks. abonnementet til en kunde blev oprettet på dag 3, med en Frekvens på 10 dage, så vil salgsordren vise en reduktion i Antal på 30%. Efter første, reducerede abonnementsperiode ændres kundeabonnementet automatisk til Abonnement.
- **Kundeabonnement:** Opretter abonnement baseret på Frekvens i antal dage, hvor salgsordren kan oprettes den dag, aftalen indgås, og fortsætter i den frekvens. To kunder vil da kunne have samme abonnement men med forskellige start- og slutdatoer.

**Betalingsbetingelser:** Vælg hvilken betalingsbetingelse der skal bruges for abonnementet. Dette vil overføres til ordre/faktura

**Vor ref.:** Her kan du vælge hvem af de ansatte i dit firma, der skal være ansvarlig for abonnementet.

**Reference:** Her kan du angive en referencekode, som senere kan bruges til at administrere eller filtrere abonnemeterne.

I fanebladene tilføjer du aktuel information om produktlinjer, fragt, tekst, diverse og abonnementsindstillinger

## Hvordan kan jeg håndtere abonnementsfaktura med årlig fakturering?

For at et abonnement skal kunne faktureres årligt, skal det være tilknyttet en frekvens med årlig fakturering. Når du fakturerer årligt, vil registreringsdatoen på det abonnement, som kundeabonnementet er tilknyttet, styre, hvornår på året abonnementet køres/faktureres.

### Sådan opretter du en frekvens med årlig fakturering

---

1. Åbn **Frekvens** i standardregistret via **Vis - Indstillinger - Firma - Standardregister**.
2. Klik **Ny**.
3. Skriv et navn på frekvensen øverst, for eksempel "Årlig fakturering".
4. Vælg **Type:** "Antal dage"
5. Skriv **Gentag hver 365 dag**.
6. Klik **OK**.



*Frekvensen kan nu vælges i abonnementsregistret.*

*Brug Frekvenstilhørighed for at bestemme, hvordan kunden skal faktureres for abonnementet. Der er tre forskellige måder at gøre dette på.*

---

Hvis et kundeabonnement kan oprettes uafhængig af start- og slutdato, kan du benytte Kundeabonnement.

# NYHEDER I MAMUT ONLINE DESKTOP

## Koble til Mamut Online Desktop



**Vigtigt!** 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. Du kan tilkoble én firmadatabase pr systemdatabase. Hvis du har flere firmadatabaser, som du ønsker at tilkoble, bedes du tage kontakt med vore salgsrepræsentanter for mere information.

### Forudsætninger for at komme i gang

For at du skal kunne koble til Mamut Online Desktop, skal følgende kriterier være opfyldt.

- Din bruger i Mamut Business Software skal være oprettet som - og knyttet mod - ansat i medarbejderregisteret i Mamut Business Software.
- Du skal have registreret en e-mailadresse på din bruger i Mamut Business Software. Denne benyttes som brugernavn til din Mamut-ID.
- Brugeren skal også være oprettet som Superbruger.
- Firmaets organisationsnummer, adresseinformation, telefonnummer og e-mailadresse skal være udfyldt. Det gør du i Mamut Business Software under **Vis - Indstillinger - Firma**. Organisationsnummeret finder du samme sted under **Økonomi/Land**.
- Din computer skal være tilkoblet internettet, og du kan benytte Internet Explorer version 6, 7 og 8 eller Firefox 2 og 3 webbrowsere.

Guiden for tilkobling kontrollerer, om alle forudsætninger er til stede for at kunne koble til, og vil vise en liste over punkterne, som eventuelt mangler.



**Bemærk!** Du kan desværre ikke evaluere Mamut Online Desktop med eksempeldatabasen i Mamut Business Software. Mamut Online Desktop er ikke tilgængelig i en evalueringversion.

### Synkronisering

Datasynkronisering første gang kan tage lang tid. Du kan ikke bruge programmet, mens det er i gang. Derfor bør du tage stilling til, om du vil synkronisere nu eller senere. I guiden (se nedenfor) bliver du spurgt om dette.



**Bemærk!** API-brugere og eventuelle Mamut Business Software-integrationer med anden software skal være logget af og afsluttet ved førstegangstilkobling til Mamut Online Desktop.

Synkroniseringen køres fra en af computerne i dit netværk. Som standard vil den starte fra den computer, du kobler til med. Dette kan senere ændres i firmaindstillinger for Mamut Online Desktop. I en flerbrugerdatabase anbefaler vi, at du benytter den computer, systemdatabase ligger på, til synkronisering.

Tilkoblingen foretager du i programmet Mamut Business Software.

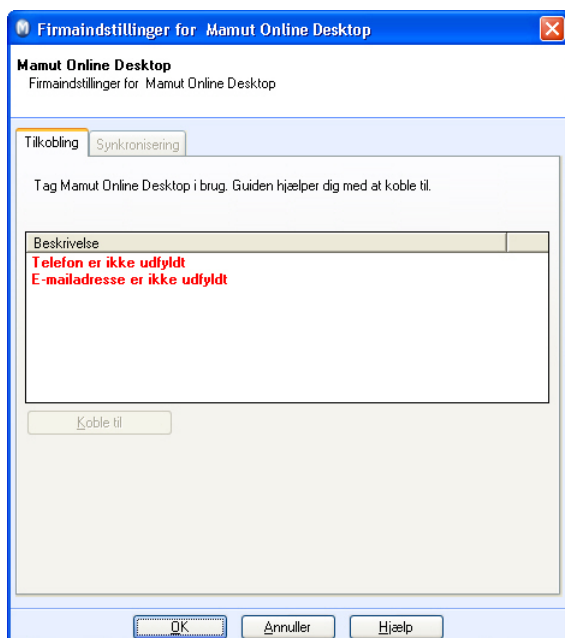
### Sådan tilkobler du Mamut Online Desktop

1.  Klik på knappen **Koble til Mamut Online Desktop** på værktøjslinjen på skrivebordet og derefter på **Koble til**.

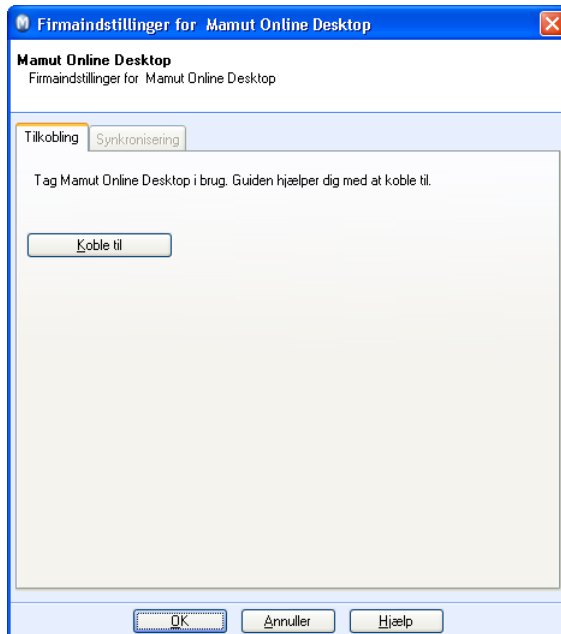
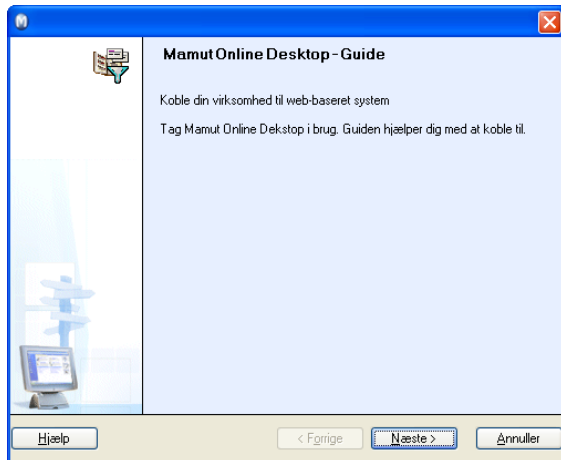
eller

Vælg **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul - Mamut Online Desktop** i dit Mamut Business Software-program.

Systemet kontrollerer, om du kan koble til. Hvis et eller flere kriterier ikke er opfyldt, vil det blive markeret med rød tekst i listen. Klik så på **OK**, udfør punkterne i listen, og vælg **Mamut Online Desktop** igen.



Du kan læse mere om firmaindstillingerne for Mamut Online Desktop herunder.

2. Klik **Koble til**.3. Klik **Næste**.4. Skriv dit Mamut-ID **Brugernavn** og **Adgangskode** eller opret en ny Mamut-ID.

**Bemærk!** Brugernavn og adgangskode til Mamut-ID er ikke det samme som det, du benytter ved indlogging i Mamut Business Software.

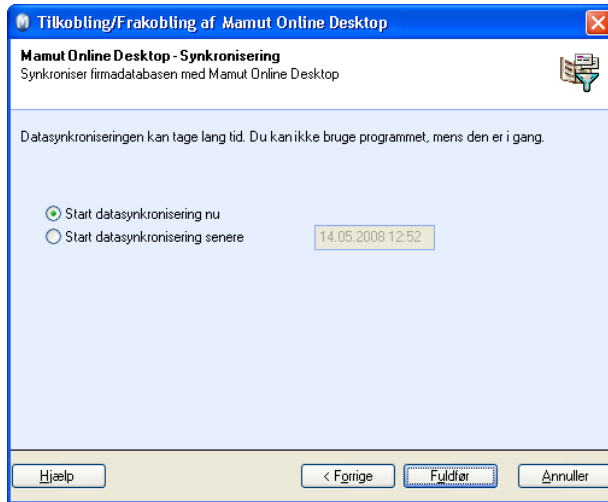
Hvis du opretter et nyt Mamut-ID, vil du modtage en e-mail med et link, som du skal klikke på for at fortsætte med at oprette adgangskoder. Når du er færdig med registreringsprocessen for Mamut-ID, kan du returnere til guiden og logge dig ind med dit Mamut-ID **Brugernavn** og **Adgangskode**.

**Tips!** Hvis du ikke modtager e-mailbeskeden, kan det hælde den er blevet opfanget af dit filter for junkmail. Tjek derfor også din inbox din for junkmail.

5. Kontroller registreringsinformation for firmakonto, og klik **Næste**. Registreringsinformationen hentes fra firmaindstillingerne i Mamut Business Software.

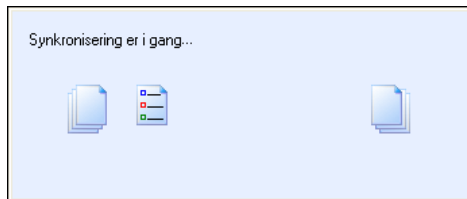
6. Vælg hvornår du ønsker at starte synkroniseringen og klik **Næste**.


Hvis du starter nu, venter du til synkroniseringen er fuldført.




Hvis du ønsker at starte senere, kan du registrere dato og klokkeslet for dette. Programmet kan afsluttes på den computer, som skal synkronisere, men computeren må ikke slukkes. Hvis du slukker computeren, skal du koble til igen senere.

7. Klik **Fuldfør**.




 Efter tilkoblingen vises et statusvindue som bekræfter at du er tilkoblet Mamut Online Desktop. Synkroniseringen vil foregå kontinuerligt.

 **Flere firmadatabaser:** Udgangspunktet er, at du kan koble til én firmadatabase. Hvis du har flere firmadatabaser, som du ønsker at koble til, kan du tage kontakt med Salg for mere information.

## Log ind og inviter brugere

Du kan nu logge dig ind i Mamut Online Desktop for at sende invitationer til brugere, som skal have adgang. Du kan logge ind via en webbrowser på adressen [www.mamutonline.com](http://www.mamutonline.com) eller direkte fra fokusområdet på skrivebordet i Mamut Business Software.

 **Tips!** Informationsvinduet **Synkroniseringshistorik** kan vælges til skrivebordet under brugerindstillingerne for skrivebordet. Læs mere om dette under "Brugerindstillinger for Skrivebordet" i kapitlet "Lær programmet at kende".



# Del 3:

## Yderligere information

### I dette kapitel:

Mamut Serviceaftale sikrer en enklere hverdag .....	50
Service og support .....	51
Mamut Academy .....	52
Om introduktionsbøgerne .....	53
Tillægsmanualer og guider.....	54

# 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.

# SERVICE OG SUPPORT

## Mamut Serviceaftale

Serviceaftalen giver dig ret til at benytte Mamut Supportcenter.

Læs mere om Mamut Serviceaftale herunder.



## Mamut Supportcenter

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

Under overskriften **Support** på [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support) kan du også benytte artikelsøgningsdatabasen til at finde specifikke tips og tricks, som kan hjælpe dig med problemløsning i programmet. Her finder du også et link til de 10 nyeste supportartikler og de 10 mest læste supportartikler.

## Hvordan kontaktes Mamut Supportcenter?

### Tag kontakt via programmet



Den nemmeste måde at tage kontakt med Mamut Supportcenter på er via programmet. Via fokusrådet **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 internet, 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 internet, kan du sende det til [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk).

### Brev kan sendes til:

Mamut A/S  
Mamut Supportcenter  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV

# MAMUT ACADEMY

## Kurstyper på Mamut Academy

Mamut Academy er navnet på kursusvirksomheden i Mamut.

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

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

### Opstartskursus

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

### Grundkurser

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

### Videregående kurser

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

### Kursuspakke

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

### Temakurser

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

### Virksomhedsinterne kurser

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

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

### Online-kurser

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

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

# OM INTRODUKTIONSBOGERNE

Introduktionsbøgerne som følger med programmet giver en kort indføring i de muligheder, programmet giver dig. Alle kunder modtager bogen "Installation, indstillinger, rapporter og udvalg". Derudover vil du også modtage én eller begge introduktionsbøger: "Økonomistyring, logistik og personale" og "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside".

Hvis du ønsker opdaterede udgaver af introduktionsbøgerne, kan du bestille disse hos Mamut.

Mamut producerer også yderligere brugedokumentation, som hele tiden opdateres i forhold til ny og forbedret funktionalitet, som er blevet implementeret i programmet. Den seneste version af disse manualer og håndbøger publiceres på Mamuts hjemmeside regelmæssigt; her kan de downloades helt gratis. For at downloade en hvilken som helst manual eller håndbog, går du ganske enkelt til **Download**-sektionen Mamuts hjemmeside: <http://www.mamut.com/dk/download/>

Dokumentationen kan omtale tjenester og/eller funktioner, som ikke er inkluderet i din løsning. Ønsker du at bestille eller at få yderligere information om dette, bedes du tage kontakt. En del funktioner er omtalt mere udfyldende i programmets indebyggede hjælpefiler (F1). Hvis du ønsker mere information om større versioner, kan du tage kontakt med Mamut på telefon 80 39 00 02 eller via e-mail: [info@mamut.dk](mailto:info@mamut.dk).

## "Installation, indstillinger, rapporter og udvalg"

Dette er den grundlæggende, generelle introduktionsbog. Her får du en beskrivelse af hvordan programmet installeres, hvordan du tilpasser programmet til hver enkelt bruger og hvordan de centrale indstillingerne skal foretages. Derudover omtales redigering af rapporter og udvalg grundigt.

## "Økonomistyring, logistik og personale"

Med Kassekladde, en oversigtlig Finans, en funktionel reskonto og funktionalitet for udbetaling som sikrer kreditværdigheden hos dine leverandører, opnår du fuldt overblik over virksomhedens økonomi.

Bogen fortæller dig desuden hvordan du får styr på lagerbeholdning og logistik, og den fører dig igennem dine nødvendige indkøb. Endvidere indeholder bogen en beskrivelse af funktionaliteten i medarbejderregistret.

Her kan du også læse om hvordan modulet for timeseddelregistrering sikrer at alle timer bliver registreret korrekt, og at konsulenttimer samt anden servicevirksomhed bliver faktureret til dine kunder på en korrekt måde..

## "Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside"

Denne bog beskriver opbygningen af kontaktregistret, hvordan programmet fungerer som et projektstyringsværktøj og som en indføring i hvordan du styrer og bevarer overblik over dine aktiviteter og dokumenter.

Modulet som hjælper dig med at oprette et overskueligt produktregister, udarbejde tilbud og ordrer og fakturere disse, bliver også forklaret her. Ikke mindst behandler denne bog hvordan du opretter din egen hjemmeside og webshop.



**Tips!** I disse rammer finder du nyttige tips, som er værd at notere sig. Dette er oplysninger, som hjælper dig med at benytte programmet mere effektivt.

# 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.

# Indeks

## A

Abonnementsfaktura 38  
 Abonnementsfakturerer 38  
 Abonnementsregister 40  
 Frekvensregister 40  
 Opret nyt abonnement 41  
 Årlig fakturering 42  
 Abonnementsregister 40  
 Academy 52  
 Adresse  
 Kontoinformation 29  
 Aktiviteter  
 Aktivetsregisteret 25  
 Aktivetsvinduet 25  
 private 25  
 Aktivetsregisteret 25  
 Automatisk sikkerhedskopiering 16

## B

Backup 14  
 Bankoplysninger 29  
 Betalingsløsning 32  
 DIBS 32  
 Betalingsløsninger 32  
 BIC 29  
 Brugerindstillinger  
 Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 22  
 Fanebladet Andet 14  
 Separatorer 14  
 Sprog 14  
 Standardfirmadatabase 14  
 Vindue ved åbning af firmadatabase 14  
 Brugerstøtte 51  
 Brugertips 50  
 Bruttomodus 22  
 Bøger 53

## C

Copyright II

## D

DIBS 32  
 betalingsløsning 32  
 Dokumentation 53  
 tillægsmanualer og guider 54  
 Dokumenter  
 Opret en ny dokumentskabelon 30  
 Dokumentskabeloner  
 Ny 30

## E

E-mail 29  
 E-mail-editoren i programmet 28  
 masseudsendelse 29  
 Udskriv som e-mailedhæftning 37  
 E-mail-editor 28

## F

Farvekode 25  
 Firmaindstillinger  
 Bankoplysninger 29  
 BIC 29  
 Firmaindstillinger for Ordre/Faktura 17  
 IBAN 29  
 Kontoindehaver 29  
 Kontooplysninger 29  
 Mamut Online Desktop 43  
 Mamut Online Desktop, kom i gang 43  
 Sort Code 29  
 SWIFT 29  
 Forsendelsesdato 35  
 Frekvens 38  
 Abonnementsfakturerer 40  
 Frekvensregister 40

## H

Historisk lagerværdi 36

## I

IBAN 29  
 Indstillinger  
 Automatisk sikkerhedskopi 16  
 Bankoplysninger 29  
 BIC 29  
 Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 22  
 Firmaindstillinger for Ordre/Faktura 17  
 IBAN 29  
 Indstillinger for sikkerhedskopier 16  
 Kontoindehaver 29  
 Kontooplysninger 29  
 Sort Code 29  
 SWIFT 29  
 Indstillinger for sikkerhedskopier 16  
 Installation, indstillinger, rapporter og udvalg 53  
 Introduktion  
 Abonnementsfakturerer 38  
 Sikkerhedskopiering 14  
 Introduktionsbøger 53

## K

Kalender  
 Farvekode 25  
 Kom i gang  
 Mamut Online Desktop 43  
 Kontoindehaver 29  
 Kontonummer 29  
 Bankkonto 29  
 Kontooplysninger 29  
 Firmaindstillinger 29  
 Kopier aktiviteter 25  
 Kunde-, salgsopfølgning og hjemmeside 53  
 Kundskapsserie 54  
 Kursus 52

## L

Lagerværdiliste (lagerbevægelser)  
 historisk lagerværdi 36  
 Listesystemet - Angivelse 24

## M

Mamut II

Adresse II  
E-mail II  
Fax II  
Hjemmeside II  
Postadresse II  
Telefonnummer II  
Mamut Academy 52  
Mamut ID  
Koble til Online Desktop 43  
ny 43  
Mamut Kundskapsserie 54  
Mamut Online Desktop  
Kom i gang 43  
Systemkrav 12  
Mamut Serviceaftale 50  
Mamut Support II  
Mamut Supportcenter 51  
Manualer 53  
Masseudsendelse  
e-mail 29  
Microsoft Outlook  
E-mailvedhæftning 37  
Microsoft SQL Server  
Systemkrav 12

## N

Netto/bruttomodus 22  
Ny version III

## O

Online Desktop  
synkronisering første gang 43  
Opdatering  
Ny version III  
Oplæring 52  
Ordre/Faktura  
Brugerindstillinger for Ordre/Faktura 22  
Bruttomodus 22  
eFaktura til det offentlige 17  
Eksport 17  
Firmaindstillinger for Ordre/Faktura 17  
Forsendelsesdato 35  
Generelt 17  
Netto/bruttomodus 22  
Pakkedato 35  
Plukdato 35  
Pris/Rabat 17  
Udskrifter 17  
Varebevægelser 35

## P

Pakkedato 35  
Planlagt leveringsdato  
Ordre 17  
Plukdato 35  
Pris  
Leveringsdato 17  
Systemdato 17  
Private aktiviteter 25  
Producent II  
Produkt  
Fanebladet Leverandør 37  
Leverandør 37  
Produktregister  
Leverandør 37

## R

Rabat  
Overstyr hierarki 17  
Restore 14

## S

Serviceaftale 50  
Sikkerhedskopi 14  
Indstillinger for sikkerhedskopier 16  
Sikkerhedskopiering 14  
Indstillinger 16  
Skilletegn 14  
Slet link 25  
Sort Code 29  
Sporbarhed 35  
Sprog 14  
SQL Server  
Systemkrav 12  
Standardvarighed af nye aktiviteter 25  
Support 50  
Supportcenter 51  
SWIFT 29  
Systemkrav 12

## T

Tekst 25  
Tillægsprodukter  
dokumentation 54  
Tjek tilgængelighed 25

## U

Uddannelse 52  
Udskriv  
E-mailedhæftning 37

## V

Varebevægelser  
Varebevægelse 35  
Vedligeholdelse 50  
Versionsopdatering  
Ny version III

## Ø

Økonomi-Land 29  
Økonomistyring, logistik og personale 53