

// Aan de slag met  
**Mamut One**

Nuttige tips die u helpen om snel aan  
de slag te gaan met het systeem

# Welkom bij Mamut One

Mamut One bestaat uit een reeks bedrijfsoplossingen die u helpen om de taken in uw bedrijf op de meest effectieve manier uit te voeren. De oplossing bevat e-mail, boekhouding, CRM, website met webshop en Microsoft 365, allemaal in één gebruiksvriendelijk pakket.

De kern van het systeem is het lokaal geïnstalleerde programma Mamut Business Software, welke modules bevat voor boekhouding, facturering, rapporten, logistiek en nog veel meer. Activeert u Mamut Online, krijgt u tevens online toegang tot een gedeelte van de informatie en de functionaliteiten.

Daarnaast hebt u toegang tot een aantal overige diensten, zoals een publicatiemiddel voor uw bedrijfswebsite en online back-up. Microsoft Office 365 geeft u de mogelijkheid voor mobiele toegang tot e-mail, het online delen van documenten en informatie, en toegang tot de Office-programma's.



## Met Mamut One krijgt u:

- Mamut Business Software: lokaal geïnstalleerd bedrijfssysteem met modules voor boekhouding, facturering, CRM, logistiek en meer
- Mamut Online: online toegang tot informatie en functionaliteiten van Mamut Business Software
- Mamut Online Backup: opslag van back-ups van uw bestanden en mappen
- Microsoft Office 365: productiviteitsplatform van de toekomst, welke Microsoft Office, SharePoint Online, Exchange Online en Lync Online in één oplossing verzamelt en zowel lokaal als online beschikbaar is

# Aan de slag met Mamut One

Welkom als Mamut One-gebruiker.

Deze handleiding is ontwikkeld om u een snelle introductie te geven tot Mamut One, en de hoofdonderdelen die deze nieuwe en uitgebreide oplossing bevat. De handleiding is ontworpen voor nieuwe gebruikers en degenen die het systeem willen evalueren.

De handleiding is opgebouwd zodat deze u eerst laat zien hoe u Mamut Business Software installeert en opzet. Daarna laten we zien hoe u aan de slag gaat met facturering in het programma, waardoor u meerdere modules leert kennen. U krijgt tevens een korte introductie tot de andere modules in het programma.

Vervolgens introduceren wij de belangrijke diensten in Mamut One, zoals myMamut, Mamut Online en Microsoft Office 365, en geven wij u een korte uitleg over hoe u deze in gebruik neemt.

Tot slot vindt u meer informatie over waar u hulp en training in Mamut One kunt krijgen.

Wij raden u aan de volgorde van deze handleiding aan te houden.

## Inhoud

<b>Voordat u aan de slag gaat</b> .....	<b>2</b>
<b>Mamut Business Software</b> .....	<b>3</b>
Installatie en eerste keer opstarten .....	4
Belangrijke instellingen .....	5
Raak bekend met het programma .....	6
Een klant/leverancier aanmaken .....	8
Een artikel aanmaken .....	9
Een order aanmaken .....	10
Een order factureren .....	11
Inkomende betaling registreren .....	12
Introductie tot administratie .....	13
Back-up .....	14
Meer mogelijkheden met Mamut Business Software .....	15
<b>myMamut</b> .....	<b>16</b>
Aan de slag met myMamut .....	17
<b>Mamut Online</b> .....	<b>18</b>
Aan de slag met Mamut Online .....	19
Inloggen en gebruikers uitnodigen .....	20
<b>Microsoft Office 365</b> .....	<b>22</b>
<b>Mamut Online Backup</b> .....	<b>23</b>
Aan de slag .....	24
Back-up van bestanden en mappen .....	25
Meer mogelijkheden .....	26
<b>Meer informatie</b> .....	<b>27</b>
<b>Mamut Supportcenter</b> .....	<b>28</b>
<b>Mamut Academy</b> .....	<b>29</b>

## Voordat u aan de slag gaat

Denk aan het volgende voor u Mamut Business Software installeert en gebruikt:

### Systeemvereisten

Controleer dat uw computer aan de systeemvereisten voldoet.

Minimum voor één gebruiker: 1.6 GHz processor, 1 GB RAM, Windows XP SP3 of nieuwer, Office 2007 of nieuwer, 1500 MB vrije schijfruimte, SQL Server 2005 Express of nieuwer.

Aanbevolen voor één gebruiker: 2 GHz processor, 2 GB RAM, Windows 7 of nieuwer, Office 2007 of nieuwer, 4 GB vrije schijfruimte, SQL Server 2008 R2 Express of nieuwer.

De volledige systeemvereisten vindt u op [www.mamut.nl/systeem](http://www.mamut.nl/systeem).

### Neem de tijd

Reserveer genoeg tijd. Het duurt niet lang voor u aan de slag kunt gaan, maar om het meeste uit het programma te halen, raden wij u aan om de tijd te nemen om de instellingen te definiëren en het programma aan uw gebruik aan te passen. U kunt de voorbeelddatabase gebruiken om het programma te testen.

### Mamut Gebruikersovereenkomst

Lees de Mamut One Gebruikersovereenkomst voor de installatie goed door. Dit geeft u een overzicht van de contractvoorwaarden die tussen u als klant, en Mamut Software BV als leverancier, gelden. U ontvangt de Mamut Gebruikersovereenkomst bij de aanschaf van het programma, en u vindt deze op [www.mamut.nl/license](http://www.mamut.nl/license). Tijdens de installatie moet u de voorwaarden in deze overeenkomst accepteren.

### Het programma evalueren/registreren

Wenst u het programma te evalueren, kiest u tijdens het opstarten welk Mamut product u wilt evalueren. De evaluatieversie werkt als een officiële versie, met de volledige functionaliteiten in alle modules. U kunt deze maximaal 30 dagen met maximaal 15 keer inloggen gebruiken.

Als nieuwe Mamut-gebruiker ontvangt u de licentiecode per e-mail. Hebt u deze nog niet ontvangen, kunt u de evaluatieversie gebruiken en de licentie later registreren.

#### >> LET OP!

Deze handleiding kan diensten en/of functionaliteiten vermelden die niet in uw licentie zijn inbegrepen. Wanneer u een upgrade of meer informatie wenst, kunt u contact met ons opnemen door een e-mail naar [mail@mamut.nl](mailto:mail@mamut.nl) te sturen of 0800 444 6666 te bellen.

# Mamut Business Software

Mamut One bestaat uit twee elementen; een softwaredeel en een dienstendeel, vaak aangeduid als Software + Services. De combinatie geeft u volledige vrijheid om flexibel te werken.

Het softwaredeel Mamut Business Software wordt lokaal geïnstalleerd en is de kern van uw Mamut One-oplossing. Afhankelijk van uw oplossing bevat Mamut Business Software alle, of een combinatie van, onderstaande onderdelen:

- Administratie/boekhouding
- Relatiebeheer/CRM
- Verkoopondersteuning
- Inkoop/logistiek
- Projectbeheer/urenregistratie
- Website/webshop



De prijsbekroonde gebruiksvriendelijkheid in het programma zorgt ervoor dat de tijd voor de implementatie en training tot een minimum wordt gereduceerd.

## Installatie en eerste keer opstarten

De onderstaande instructies gelden voor de **installatie voor één gebruiker**, wat inhoudt dat het programma en de database op één computer worden geïnstalleerd. Door de instructies te volgen installeert u het programma correct, zodat u snel aan de slag kunt met het programma. De handleiding voor een server- of clientinstallatie, en een meer gedetailleerde handleiding voor de installatie voor één gebruiker, vindt u als PDF-bestand op de DVD en op [www.mamut.nl/aandeslag](http://www.mamut.nl/aandeslag).

### >> LET OP!

Controleer de systeemvereisten op [www.mamut.nl/systeem](http://www.mamut.nl/systeem), sluit alle andere programma's en voer Windows Update uit voor u de installatie begint.

- 1 **Start:** Voer uw Mamut DVD in of download de laatste versie via [www.mamut.nl/download](http://www.mamut.nl/download). Hebt u de versie gedownload, gaat u verder vanaf stap 4.
- 2 Selecteer **Land** en vervolgens **Mamut-programma installeren**.
- 3 **Selecteer het te installeren programma** op basis van uw licentie.
- 4 **Gebruikersovereenkomst:** Lees en accepteer de overeenkomst.
- 5 **Selecteer type installatie:** Kies **Eén gebruiker**, en klik **Volgende**.
- 6 **Begin de installatie** door op **Installeren** te klikken.
- 7 Het programma gebruikt Microsoft SQL Server. Hebt u deze niet, wordt de gratis versie Microsoft SQL Server 2008 R2 Express edition nu geïnstalleerd.
- 8 **Programma installeren:** Dit proces kan enige tijd in beslag nemen en mag niet gestopt worden. Klik op **Voltoeien**. Wij raden u aan de computer opnieuw op te starten voor u Mamut Business Software start.
- 9 **Start het programma** via het Start-menu of door op de snelkoppeling op het bureaublad te klikken.
- 10 **Selecteer versie:** Als u uw licentiecode hebt ontvangen kiest u **Registratie volledige versie**, zo niet kiest u **Evaluatieversie**.
- 11 **Documentlocatie:** Wij raden aan het standaardpad te gebruiken.
- 12 **Gebruikersprofiel aanmaken:** Dit wordt uw gebruikersprofiel in het systeem.
- 13 **Registreer het programma** door de informatie over u en uw bedrijf in te voeren. Voer eventueel de licentiecode in.
- 14 **Maak een bedrijfsdatabase aan** door de relevante instellingen en informatie in te voeren.
- ✓ Zodra de bedrijfsdatabase is aangemaakt, logt u in met uw eerder aangemaakte gebruikersnaam en wachtwoord.

## Belangrijke instellingen

Voordat u het programma in gebruik neemt, dient u de instellingen te definiëren en het programma aan uw gebruik aan te passen. De eerste keer dat u het programma opstart wordt een wizard weergegeven welke u helpt met de meest belangrijke instellingen in de bedrijfsdatabase. De instellingen kunnen tevens handmatig worden gedefinieerd, zoals hieronder weergegeven. Sommige instellingen kunnen niet worden gewijzigd nadat u gegevens hebt geregistreerd, dus het is belangrijk dat u hier veel aandacht aan besteedt. Dit geldt voor onder andere het begin van het boekjaar (punt 3) en de keuze van nummerreeksen (punt 4).

### 1 **Algemene bedrijfsgegevens**

Ga naar **Beheer – Instellingen – Bedrijf**.

Deze instellingen worden tevens geopend bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase. De geregistreerde informatie wordt gebruikt bij het aanmaken van offertes en orders, en worden weergegeven op rapporten die bedrijfsinformatie bevatten.

### 2 **Administratieve gegevens**

Via **Beheer – Instellingen – Bedrijf – Bedrijfsgegevens** registreert u het KvK-nummer, bankrekeningnummer en rekeningnummer op facturen. Hier geeft u tevens aan in hoeverre uw bedrijf btw-plichtig is en de hoofdvaluta van uw bedrijf.

### 3 **Administratieve instellingen**

Bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase geeft u het begin van het boekjaar op. In de meeste gevallen zal dit januari zijn, zelfs als u het systeem op een ander moment in gebruik neemt. Bij een afwijkend boekjaar geeft u de gewenste beginmaand aan. Via **Beheer – Instellingen – Administratie** vindt u tevens diverse tabbladen waar u de instellingen

voor de module Administratie kunt definiëren. Klik op de tabbladen en knoppen om de instellingen op basis van uw wensen te definiëren.

### 4 **Nummerreeksen**

Wenst u eigen nummerreeksen in het programma te gebruiken, moet u dit instellen voor u het programma in gebruik neemt. De instellingen hiervoor vindt u via **Beheer – Instellingen – Bedrijf – Nummerreeks**. U kunt het eerste nummer aangeven totdat u gegevens registreert. Daarna kunt u alleen het laatste nummer wijzigen.

### 5 **Gebruikersinstellingen**

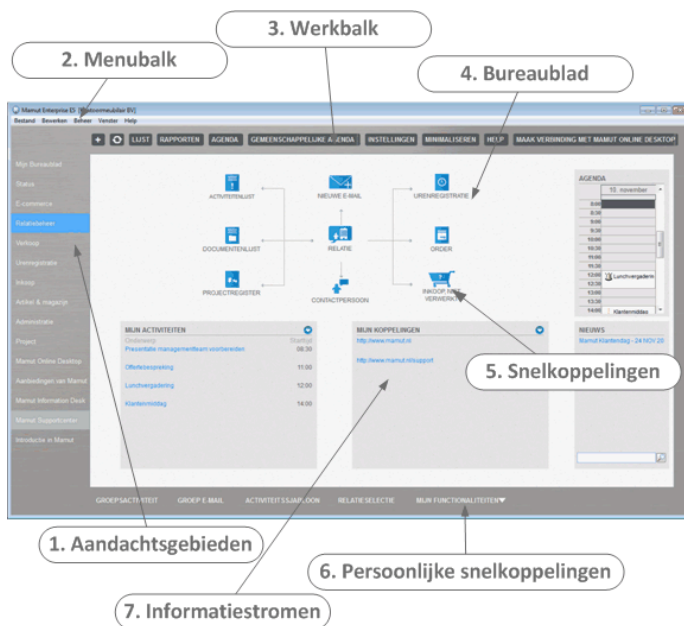
Via **Beheer – Instellingen – Gebruiker** kunt u de modules en vensters naar uw wens aanpassen. De instellingen zijn tevens bereikbaar via de knop **Gebruikersinstellingen** in elke module.

#### >> **TIP!**

Druk op [F1] om de helpfunctionaliteit met meer informatie over het venster te openen.

## Raak bekend met het programma

Mamut legt de nadruk op gebruiksvriendelijkheid, waardoor het ontwerp intuïtief is en vele snelkoppelingen en logische functionaliteiten bevat. Deze kunnen aan uw wens worden aangepast, zoals de weergave van vensters, knoppen en menu's. Hieronder vindt u meer informatie over de verschillende elementen in het programma.



- 1 De **aandachtsgebieden** geven u directe toegang tot functionaliteiten die aan elkaar zijn gekoppeld, vaak in de vorm van een diagram die weergeeft hoe de functionaliteiten samenhangen.
- 2 Vanaf de **menubalk** opent u modules en hebt u toegang tot de belangrijkste functionaliteiten van het programma.
- 3 De **werkbalk** geeft u snel en eenvoudig toegang tot de meest gebruikte functionaliteiten.
- 4 Het **bureaublad** kan worden aangepast zodat elk aandachtsgebied de gewenste informatie en koppelingen bevat.
- 5 De knoppen in elk aandachtsgebied geven een overzicht van de processen in de module. De knoppen werken tevens als **snelkoppelingen** om de betreffende module te openen.
- 6 De **persoonlijke snelkoppelingen** werken als snelkoppelingen naar verschillende registers en functionaliteiten die relevant zijn voor het actieve aandachtsgebied. U kunt instellen welke knoppen worden weergegeven.
- 7 Het bureaublad geeft ook een aantal **informatiestromen** weer welke belangrijke informatie uit uw gegevens weergeven.



## De vensters in het programma

Wanneer u een module opent, wordt een nieuw venster voor deze module geopend. De vensters in het programma zijn in alle modules op dezelfde manier opgebouwd. Op deze manier raakt u snel bekend met de verschillende functionaliteiten die in nieuwe modules aanwezig zijn, zonder dat u zich elke keer opnieuw hoeft te oriënteren.



Elk venster kan worden aangepast via de **gebruikersinstellingen**.

The screenshot shows the 'Order/Factuur' window for 'Order 13' (10008 Electro 't Anker). The window is annotated with four numbered callouts:

- 1. Bovenste helft**: Points to the top section containing order details like 'Factuuradres', 'Vervaldatum', 'Factuurdatum', 'Geproduceerd op', 'Leverdatum', 'Valuta', 'Bet. voorwaarden', 'Project', 'Orz. ref.', 'Uw ref.', and 'Referentie'.
- 2. Werkbalk**: Points to the toolbar below the order details.
- 3. Filter**: Points to the dropdown menu in the top right corner.
- 4. Tabblad**: Points to the main table listing items.

Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Te leveren	Prijs	Korting [%]	Lev. d.	Magazijn	Btw	Totaal btw
1000062	Stoel, MELBOURNE	25,000	25,000	344,50			Standaard	19% BTW, V	1 636,38
1000063	Receptiemeubel, los	2,000	2,000	2 750,00			Standaard	19% BTW, V	1 045,00
1000064	Receptiemeubel, verlegd	1,000	1,000	4 275,00			Standaard	19% BTW, V	812,25

Summary bar at the bottom:

DB	5 167,50	DG	60,00	Toeslagen	0,00	Korting	0,00	Netto	18 387,50	Btw	3 493,63	Bruto	21 881,13
----	----------	----	-------	-----------	------	---------	------	-------	-----------	-----	----------	-------	-----------

- In de **bovenste helft** van de vensters vindt u de vaste informatie. Dit zijn velden die altijd beschikbaar zijn, onafhankelijk van het geopende tabblad.
- De **werkbalk** bevat normaliter knoppen voor het aanmaken, bewerken, dupliceren en verwijderen van een item, knoppen om door het register te bladeren en knoppen voor functionaliteiten die bij het proces horen. Elk tabblad heeft meestal ook een eigen werkbank.
- De afrollijst **Status** fungeert als een **filter** voor het venster.
- Een **tabblad** is een deel van het venster. Tabbladen bevatten speciale functionaliteiten betreffende het item. Het eerste tabblad wordt vaak het meest gebruikt.

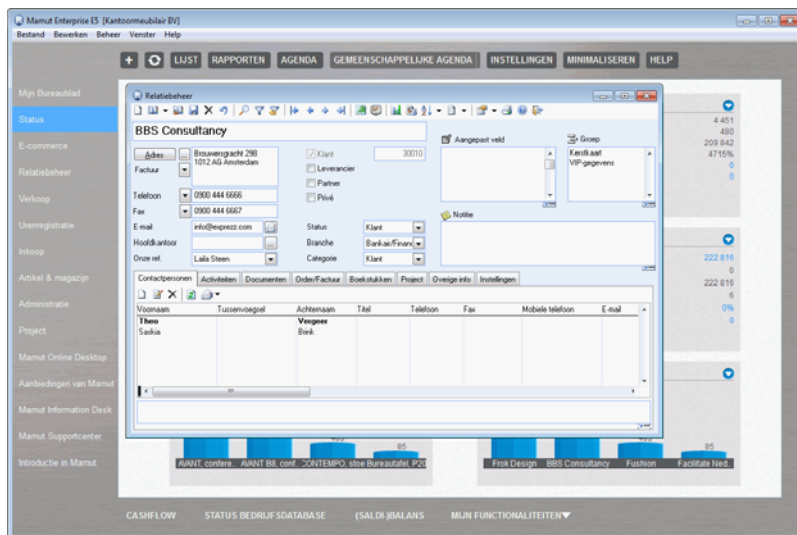
### >> TIP!

U kunt waarden in veel afrollijsten wijzigen of toevoegen door met de rechtermuisknop op de afrollijst te klikken en **Standaardregister wijzigen** te kiezen.

## Een klant/leverancier aanmaken

Wij laten u nu zien hoe u aan de slag gaat met facturering en basisadministratie in Mamut Business Software. U begint hiermee met het registreren van een klant.

Bij het aanmaken van een nieuwe relatie, geeft u aan om wat voor type relatie het gaat. Op deze manier kan een relatie zowel klant als leverancier zijn zonder dat u de relatie twee keer moet registreren.



- 1 Ga naar **Beheer – Relatie – Relatiebeheer**.
  - 2  Klik op **Nieuw**.
  - 3 Voer de relevante gegevens in de betreffende velden in.
  - 4 Geef aan of de relatie een **klant** en/of **leverancier** is. U kunt tevens aangeven of de relatie **privé** of een **partner** is.
  - 5 Op het tabblad **Contactpersonen** kunt u contactpersonen registreren die aan de relatie zijn gekoppeld.
  - 6  Klik op **Opslaan**.
- ✓ De relatie is nu aangemaakt.

### >> TIP!

Gebruik de **Groep**-, **Status**- en **Aangepaste velden** op de relatiekaart om uw relaties te segmenteren. Op basis van deze gegevens kunt u later rapporten aanmaken.

Via de tabbladen in de relatiemarkt kunt u bijna alle modules in het programma bereiken. Raak bekend met de tabbladen zodat u het meest effectief kunt werken.

Meer informatie over het beheren van relaties vindt u in de helpfunctionaliteit [F1].

## Een artikel aanmaken

Voor u kunt factureren moet u een artikel aanmaken. Het artikelregister geeft u een volledig overzicht van de voorraad, prijzen, kortingen, leveranciers, winstmarges etc. voor al uw artikelen.

Hier kunt u indien gewenst ook stuklijsten aanmaken. Stuklijsten zijn samengestelde artikelen die bestaan uit diverse onderdelen of artikelvarianten (artikelen welke in meerdere varianten voorkomen, zoals kleuren of maten).



The screenshot shows the 'Artikelregister' window in the Mamut Enterprise ES software. The window title is 'Mamut Enterprise ES (Kantoormeubler BV)'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bevechten', 'Beheer', 'Venster', and 'Help'. The main toolbar has buttons for '+', 'LUIST', 'RAPPORTEN', 'AGENDA', 'GEMEENSCHAPPELIJKE AGENDA', 'INSTELLINGEN', 'MINIMALISEREN', and 'HELP'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Mijn Bureaublad', 'Status', 'E-commerce', 'Relatiebeheer', 'Verkoop', 'Uwregistratie', 'Inkoop', 'Artikel & magazijn', 'Administratie', 'Project', 'Mamut Online Desktop', 'Aanbiedingen van Mamut', 'Mamut Information Desk', 'Mamut Supportcenter', and 'Introductie in Mamut'. The main area displays the 'Artikelregister' window with the following details:

- Artikelcode: 1000075
- Artikelnaam: CONTAS, tafel
- Levertijd: 0 dagen
- Gewicht: 32,000 kg
- Volume: 0,000 m3
- Artikelcategorie: Meublar
- Eenheid: Stk
- Aantal per eenheid: 1
- Artikelgroep: Tafels
- Subgroep: Vagader
- Verkoop btw: 19% BTW, Verkoop
- Inkoop btw: 19% BTW, Inkoop

Below the details is a table with the following columns: Prijs, Korting, Magazijn, Leverancier, Stuklijsten, Waarde, Artikelgegevens, Werkbodsprijs, Devisen. The table contains data for various dates and prices.

At the bottom of the window, there are summary statistics:

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutovinst	Verkoopprijs	Verk.oms incl btw	Voorraad	Van leveranciers	Aan klanten	Beschikbaar
145,00	145,00	159,50	304,50	362,36	23	0	0	23

- 1 Ga naar **Beheer – Artikel – Artikelregister**.
- 2  Klik op nieuw en selecteer het gewenste type artikel.
- 3 Voer de relevante gegevens in de betreffende velden in.
- 4 Op de tabbladen onderaan de artikelkaart kunt u informatie over de prijs, leverancier, magazijn, artikelinformatie etc. invoeren.
- 5  Klik op **Opslaan**.
- ✓ Het artikel is nu aangemaakt.

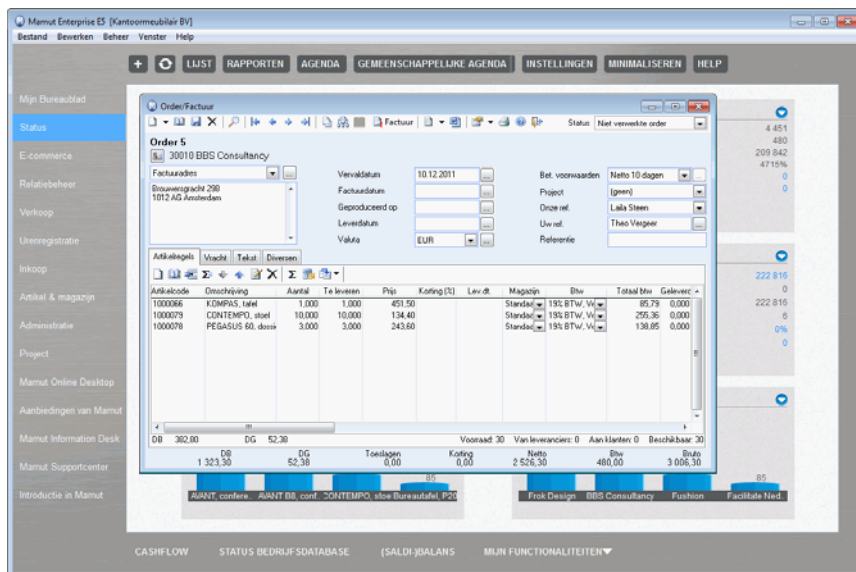
### >> TIP!

U kunt artikelen vanuit Microsoft Excel of andere bestandsformaten importeren via **Bestand – Importeren**.


## Een order aanmaken

U kunt nu factureren in Mamut Business Software.

Een factuur is altijd gebaseerd op een order. Om een order aan te maken dient u de klant in het relatieregister en de artikelen in het artikelregister te hebben aangemaakt.



- 1 Ga naar **Beheer – Order/Factuur – Order/Factuur**.
- 2  Klik op **Nieuw**.
- 3 Selecteer de klant uit de lijst en klik **OK**. Het systeem haalt de informatie uit de relatiekaart, maar u kunt het adres, de contactpersoon, betalingsvoorwaarden en valuta eventueel overschrijven.
- 4 Voeg de artikelen toe op het tabblad **Artikelregels** door op **Nieuw** te klikken en de artikelcode in te voeren, of door op **Artikellijst weergeven** te klikken en het artikel te selecteren.
- 5 Voer overige relevante informatie in de andere tabbladen in.

- 6  Klik op **Opslaan**.
- ✓ Een order met de status **Niet verwerkte order** is aangemaakt en klaar om te factureren.


### >> TIP!

U kunt het ontwerp van het order-/factuurrapport aanpassen of een logo toevoegen door het rapport te bewerken (**Beheer – Instellingen – Rapporten – Rapport-/Etiketeditor**).

U kunt offertes en orders ook direct aanmaken vanuit de relatiekaart, via de tabbladen **Offerte** en **Order/Factuur**.

## Een order factureren

Om een order te factureren moet deze worden verwerkt en afgedrukt. Zodra een order wordt verwerkt en goedgekeurd, wordt de factuur op papier of naar een bestand of e-mail afgedrukt. Tegelijkertijd wordt de factuur automatisch verwerkt in het grootboek en debiteurenbeheer.

- 1 Ga naar **Beheer – Order/ Factuur – Order/Factuur**, en blader naar de niet verwerkte order die u wilt factureren.
  - 2  Klik **Factuur** in de werkbalk.
  - 3 Kies het formulier en afdrukmedium. Geef eventuele andere instellingen aan, bijv. of u een testafdruk of kopiefactuur wenst te maken.
  - 4 Klik op **OK**.
  - 5 Indien u ervoor hebt gekozen om een testfactuur op het scherm weer te geven, zult u deze nu zien. Houd er rekening mee dat de factuur- en vervaldatum niet op de testfactuur worden weergegeven, aangezien deze tijdens de facturering worden aangemaakt. Klik **Print Report** om de testfactuur af te drukken of **Close Preview** om het venster te sluiten.
  - 6 U krijgt nu de vraag of de order(s) gefactureerd moeten worden. Antwoordt u hier **Ja** wordt de order verwerkt. Dit houdt in dat deze wordt afgedrukt en dat de order wordt verwerkt in het **Grootboek** en **Debiteurenbeheer**.
  - 7 Ten slotte krijgt u de vraag of de afdruk is goedgekeurd. Indien de factuur incorrect is, moet u **Nee** antwoorden. U kunt dan de originele factuur nogmaals afdrukken. Antwoord **Ja** als de factuur correct is.
  - 8 U kunt achteraf alleen originele facturen afdrukken als u de factuur nog niet hebt goedgekeurd. U vindt deze via **Beheer – Order/Factuur – Facturen, nog niet afgedrukt**.
- ✓ De order is nu gefactureerd en de factuur is afgedrukt.

### >> TIP!

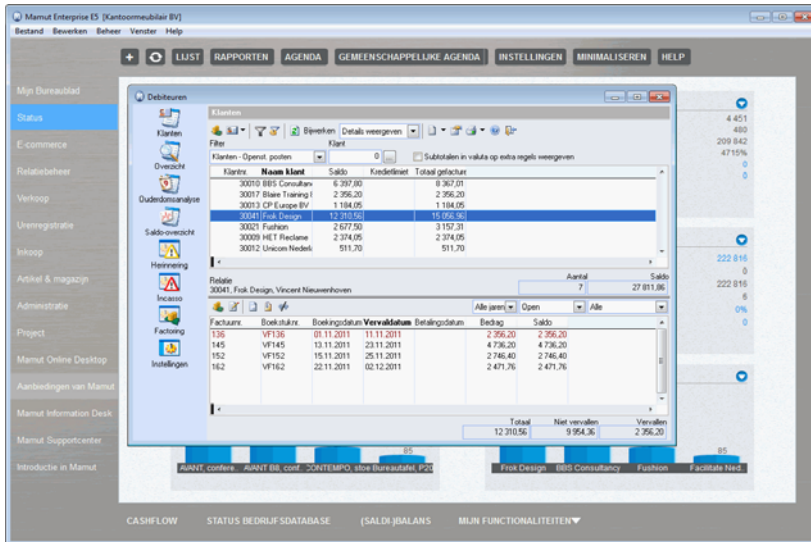
Indien u een kopiefactuur wilt afdrukken, kunt u opnieuw op **Factuur** klikken. De afdruk wordt dan aangemerkt met **Kopie**.


Met Mamut kunt u facturen als PDF-bijlage in een e-mail versturen. Kies in dat geval **E-mail** uit de afrollijst **Verzenden naar** bij het factureren.

Het is ook mogelijk om groeps- en verzamelfacturen te versturen.

## Inkomende betaling registreren

De registratie van inkomende betalingen van klanten kunt u via **Debiteurenbeheer** of **Inboeken** uitvoeren. Hieronder wordt de werkwijze voor registratie vanuit het debiteurenbeheer uitgelegd. U kunt dit proces ook uitvoeren vanuit het tabblad **Debiteuren** in de relatiekaart.



- 1 Ga naar **Beheer – Administratie – Debiteuren**.
- 2 Kies **Klanten – Openst. posten** en **Details weergeven** in de werkbalk bovenaan. Selecteer vervolgens de betreffende klant in het bovenste venster, en de post in het onderste venster.
- 3  Klik op **Betalingen** in de werkbalk in het onderste venster.
- 4 Controleer dat de **Betalingsdatum** overeenkomt met de datum van ontvangst en selecteer de rekening.
- 5 Selecteer de betaalde facturen en controleer dat de waarden correct zijn. U

kunt een deelbetaling registreren door het betaalde bedrag in te voeren.

- 6 Klik **OK** om de registratie te voltooien.
- ✓ Het debiteurenbeheer is bijgewerkt en het boekstuk is in het grootboek verwerkt.

### >> TIP!

Via de knoppen aan de linkerkant van het venster vindt u meer functionaliteiten.

Hebt u meerdere deelbetalingen ontvangen voor één factuur, gebruikt u de knop **Posten matchen/koppelen**.

## Introductie tot administratie

Het administratieve gedeelte in het programma bevat alle functionaliteiten die nodig zijn om aan de behoeftes van boekhouders te voldoen. Overzichtelijke vensters en een gebruiksvriendelijke opbouw geven eenvoudig een goed beeld van de administratie.

Hieronder geven wij een kort overzicht van de belangrijkste functionaliteiten in de module Administratie. Indien u meer informatie wenst, kunt u de bronnen gebruiken die in de sectie "Meer informatie" op pagina 27 in deze handleiding worden genoemd.

### Inboeken

Via de module **Inboeken** registreert u de boekstukken die worden verwerkt in het **Grootboek**. Zolang de boekstukken in het inboekvenster staan, kunt u boekstukdatum, periode, rekeningen, btw-codes, bedragen etc. wijzigen. Wenst u na de verwerking naar het grootboek wijzigingen uit te voeren, moet u een correctieboeking maken en vervolgens het boekstuk opnieuw registreren.

Het inboekvenster is opgezet met het oog op gebruiksvriendelijkheid, met als uitgangspunt een standaard rekeningschema, welke u naar wens kunt aanpassen. Boekstuksjablonen en automatische boekingen zorgen voor een efficiënt administratieproces, inclusief automatische periodieke boekingen, btw-verwerking en meer.

### Debiteuren/Crediteuren

Het **Debiteuren-/Crediteurenbeheer** verzamelt alle informatie over klant- en leveranciersfacturen die in het systeem zijn geregistreerd. Hier krijgt u een volledig overzicht van alle openstaande vorderingen, zowel van klanten als aan uw leveranciers. Ontvangen betalingen kunnen hier worden geregistreerd en u kunt overschrijvingsbestanden naar uw bank sturen om de leveranciersfacturen te voldoen.

### Grootboek

Alle administratieve gegevens worden uiteindelijk verzameld in het **Grootboek**. Hier hebt u de mogelijkheid om cijfers te zien op basis van perioden, dagboek, afdelings- en projectadministratie, kengetallen en meer. Het is tevens mogelijk om rapporten te maken met kengetallen, resultaat en balans.

### Geïntegreerde modules

Het programma is opgezet met geïntegreerde modules, en één van de voordelen hiervan is dat veel boekstukken automatisch worden verwerkt. Bijvoorbeeld, bij het verwerken van een factuur, wordt automatisch een boekstuk in het grootboek verwerkt op de standaard verkooprekening. U hoeft alleen maar te zorgen dat de artikelen zijn geregistreerd met de correcte btw-code.

## Back-up

Het belang van het maken van back-ups kan niet vaak genoeg benadrukt worden. Het komt helaas vaak voor dat men het belang van het maken van een back-up pas inziet nadat het leed geleden is en de behoefte voor het terugzetten van een back-up ontstaat. Bijvoorbeeld vanwege een computercrash, diefstal of brand. Hebt u geen back-up om terug te zetten, betekent dit dat u alle in het programma geregistreerde informatie kwijt bent en opnieuw moet beginnen.

### Back-up van het programma

In Mamut Business Software hebt u de mogelijkheid om aan te geven hoe vaak een back-up van het programma gemaakt moet worden. Standaard krijgt u elke keer als u afsluit de vraag of een back-up gemaakt moet worden. Antwoordt u **Ja** op deze vraag, zult u altijd een actuele back-up hebben.

U vindt de instellingen voor back-up via **Bestand – Back-up – Instellingen**.

Het is ook mogelijk handmatige back-ups te maken en deze aan te passen. U kunt bijvoorbeeld aangeven of u een back-up wilt maken van één of meerdere bedrijfsdatabases en in hoeverre documenten en systeembestanden meegenomen moeten worden.

### Externe back-up met Mamut Online Backup

De back-up die in Mamut Business Software wordt gemaakt, wordt standaard op de harde schijf opgeslagen. Wij raden u aan om ten minste één volledige back-up onafhankelijk van de computer waarop het programma wordt gebruikt, op te slaan. Dit in het geval dat de computer beschadigd raakt of wordt gestolen.

**Mamut Online Backup** is een additionele dienst in uw Mamut One-overeenkomst. U kiest van welke bestanden en mappen u een back-up wenst te maken, en wanneer u de bestanden in de betreffende mappen wijzigt of verwijdert, worden deze automatisch meegenomen in de back-up. De gegevens worden op uw computer versleuteld en op een veilige manier naar onze server gestuurd, waar deze gegevens versleuteld worden opgeslagen.

Meer informatie over Mamut Online Backup vindt u in deze handleiding en op [www.mamut.nl/onlinebackup](http://www.mamut.nl/onlinebackup).



## Meer mogelijkheden met Mamut Business Software

Mamut Business Software is een uitgebreid systeem en in deze handleiding behandelen we slechts een gedeelte van de functionaliteiten in een aantal modules. Naast de beschreven modules raden wij u aan om onderstaande mogelijkheden te bekijken.

### >> TIP!

Meer informatie over deze functionaliteiten vindt u in de helpfunctionaliteit [F1] van het programma. Mamut biedt tevens diverse handleidingen en video's aan met meer informatie. Meer hierover vindt u in de sectie "Meer informatie" op pagina 27.

### CRM/Activiteitenbeheer

Het programma bevat een CRM-oplossing waarmee u eenvoudig onder andere telefoongesprekken, e-mail, kalenders, vergaderingen, activiteiten en documenten kunt registreren en beheren. De geschiedenis is tevens direct beschikbaar.

### Website en webshop

Mamut Business Software stelt u in staat om uw eigen website en webshop aan te maken, op een eenvoudige manier waarbij geen voorkennis vereist is. Bestellingen en aanvragen die via de website binnenkomen kunnen worden geïmporteerd in Mamut Business Software, zodat deze eenvoudig kunnen worden verwerkt. De webshop vindt u via het aandachtsgebied E-commerce aan de linkerkant van het programmavenster.

### Inkoop

Een inkooporder wordt op dezelfde manier als een factuur aangemaakt. Zolang u uw leveranciers in het relatiebeheer en de artikelen in het artikelregister hebt aangemaakt, kunt u eenvoudig een bestelling in de inkoopmodule aanmaken.

### Urenregistratie

De urenregistratiemodule geeft een volledig overzicht van alle geregistreerde uren, waarbij orders en facturen automatisch kunnen worden aangemaakt. U kunt uren registreren per medewerker, project, relatie, activiteit, artikel, urensoort, periode en afdeling. De geregistreerde gegevens kunnen eenvoudig worden aangepast.

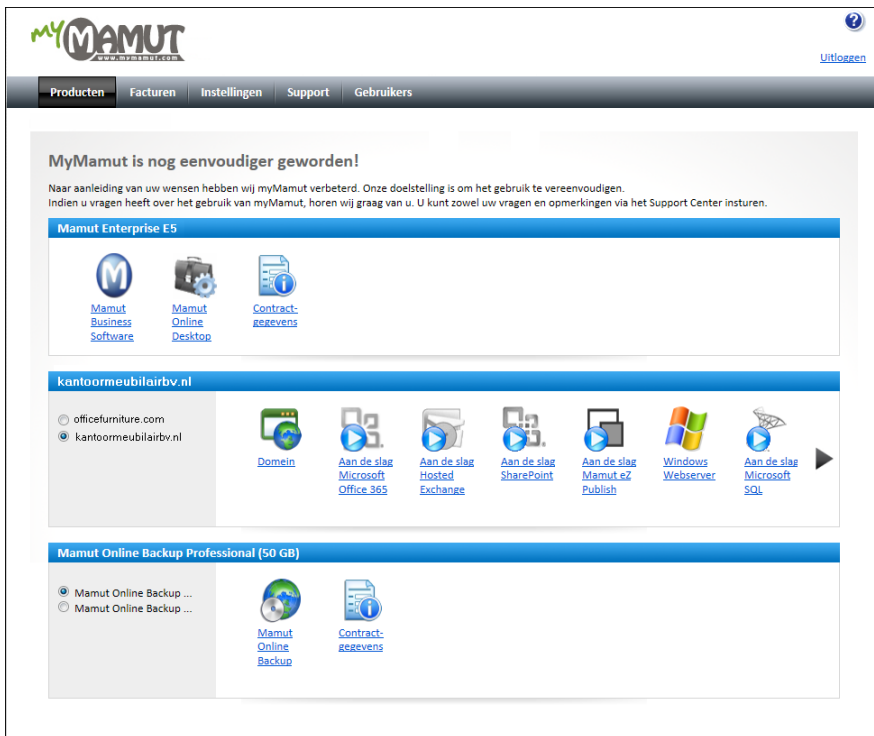
### Rapporten

Mamut Business Software bevat een uitgebreide rapportenmodule met honderden rapporten. Selecteer het betreffende aandachtsgebied aan de linkerkant in het programmavenster en klik op **Rapporten** bovenaan het venster. Rapporten kunnen naar bestand (bijv. Microsoft Excel of Microsoft Word), e-mail of printer worden afgedrukt.

# myMamut

myMamut is een online beheerdersinterface voor alle Mamut-klanten. Hier kunt u supportaanvragen aanmaken en volgen, en openstaande facturen voldoen. U kunt tevens gebruikers van bijvoorbeeld Mamut Online Backup en Microsoft Office 365 beheren. De mogelijkheden in myMamut worden continu uitgebreid en wij raden u aan de dienst in gebruik te nemen zodra u er toegang tot krijgt.

De toegang van de individuele gebruiker in myMamut is afhankelijk van de rol van de gebruiker. Een beheerder zal toegang hebben tot alle gebieden en functionaliteiten, terwijl een gebruiker van bijvoorbeeld Mamut Online Backup of Microsoft Office 365 toegang heeft tot minder functionaliteiten.



The screenshot displays the myMamut web interface. At the top left is the myMAMUT logo with the URL www.mymamut.com. A navigation bar contains tabs for 'Producten', 'Facturen', 'Instellingen', 'Support', and 'Gebruikers'. A 'Uitloggen' link is in the top right. Below the navigation bar is a message: 'MyMamut is nog eenvoudiger geworden!' followed by a paragraph about simplification. The interface is divided into three main sections:

- Mamut Enterprise E5:** Contains three icons: 'Mamut Business Software', 'Mamut Online Desktop', and 'Contract-zeevens'.
- kantoormeubilairbv.nl:** Features a list of domains on the left (officefurniture.com and kantoormeubilairbv.nl) and a row of service icons: 'Domein', 'Aan de slag Microsoft Office 365', 'Aan de slag Hosted Exchange', 'Aan de slag SharePoint', 'Aan de slag Mamut eZ Publish', 'Windows Webserver', and 'Aan de slag Microsoft SQL'.
- Mamut Online Backup Professional (50 GB):** Shows two radio buttons for backup selection and two icons: 'Mamut Online Backup' and 'Contract-zeevens'.

## Aan de slag met myMamut

Om toegang te krijgen tot myMamut moet u eerst een Mamut ID aanmaken. Mamut ID is uw unieke identificatie welke wordt gebruikt voor diensten die door Mamut worden geleverd, zoals Mamut Online en Mamut Online Backup.

Zodra uw betaling van de factuur voor de betreffende dienst is geregistreerd, ontvangt u een e-mail met meer informatie over het aanmaken van uw Mamut ID. Houd er rekening mee dat de gebruiker die de Mamut ID aanmaakt via de link in de e-mail, automatisch de beheerder in myMamut wordt.

U kunt vervolgens inloggen in myMamut via [www.mymamut.com](http://www.mymamut.com), en de diensten in gebruik nemen.

Mamut [Over Mamut ID](#)

### Uw Mamut ID aanmaken

Maak uw Mamut ID aan om toegang te krijgen tot myMamut. In myMamut kunt u uw contactgegevens en producten beheren, facturen betalen en ondersteuning vragen - alles vanaf één plek.

E-mail/Mamut ID:

Bevestig e-mailadres:

**3240**  
**csionsiv**

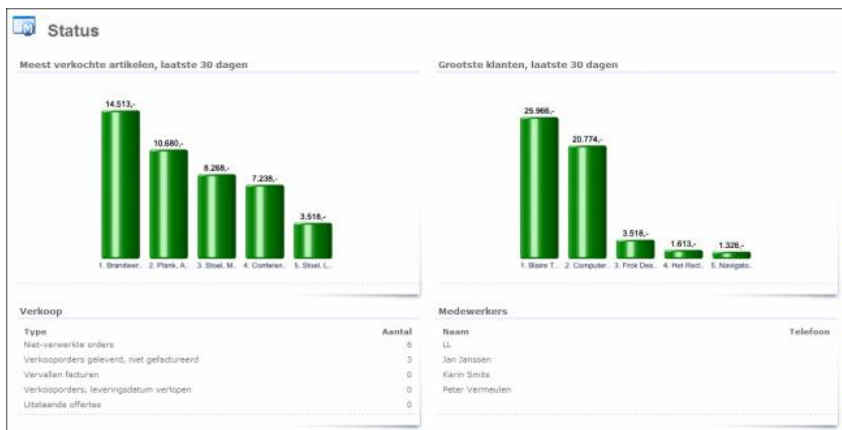
stop spam, read books.

## Mamut Online

Mamut Online geeft u toegang tot informatie en functionaliteiten van Mamut Business Software via het internet. Tevens vindt u hier de online diensten die in Mamut One inbegrepen zijn. U kunt onder andere verkooporders aanmaken, uren registreren en kengetallen voor uw bedrijf volgen.

Met Mamut Online kunt u informatie weergeven, wijzigen en aanmaken vanaf elke computer met een internetverbinding. De registraties die in Mamut Online en in uw lokale versie van Mamut Business Software worden ingevoerd, worden continu gesynchroniseerd. Hierdoor heeft uw bedrijf altijd toegang tot de meest actuele informatie.

Meer informatie over de verschillende mogelijkheden vindt u door op **Help** in Mamut Online te klikken.



Om Mamut Online te activeren raden wij u aan om ervoor te zorgen dat u de meest recente versie van Mamut Business Software hebt geïnstalleerd.

### >> LET OP!

Het is niet mogelijk om Mamut Online te evalueren met de voorbeelddatabase in Mamut Business Software. Mamut Online is niet beschikbaar als evaluatieversie.

## Synchronisatie

De synchronisatie wordt uitgevoerd vanaf één van de computers in uw netwerk. Standaard zal de computer waarmee de verbinding tot stand is gebracht zorgen voor de synchronisatie. U kunt dit later wijzigen in de bedrijfsinstellingen voor Mamut Online. In een installatie met meerdere gebruikers raden wij u aan om de synchronisatie uit te voeren vanaf de computer waarop de systeembase staat.

## Aan de slag met Mamut Online

### Vereisten om aan de slag te gaan

- Uw computer moet een internetverbinding hebben. Wij raden u aan Internet Explorer versie 8 of nieuwer, of Firefox versie 4 of nieuwer te gebruiken. Wij ondersteunen echter ook andere webbrowsers als Safari en Chrome.
- De gebruiker moet in Mamut Business Software zijn gedefinieerd als een supergebruiker.
- Additionele informatie kan tijdens het tot stand brengen van de verbinding worden ingevoerd. Het gaat hierbij om het KvK-nummer, adres, telefoonnummer, e-mailadres en de koppeling tussen de supergebruiker en de medewerker.

### Zo maakt u verbinding met Mamut Online

- 1 Open Mamut Business Software.
  - 2 Klik op de knop **Maak verbinding met Mamut Online** op het bureaublad of in relevante modules. Klik **Activeren** en dan **Volgende**.  
--- of ---  
Ga naar **Beheer – Instellingen – Bedrijf – Module-instellingen – Mamut Online**. Klik **Activeren** en dan **Volgende**.
  - 3 Het systeem controleert of de verplichte gegevens zijn ingevoerd. Indien dit niet het geval is wordt een venster weergegeven waar u de vereiste informatie kunt invoeren. Klik op **Volgende** zodra u dit hebt gedaan.
  - 4 Het systeem controleert de systeemvereisten en een venster met informatie wordt weergegeven indien niet aan alle systeemvereisten wordt voldaan. Klik **Volgende** om door te gaan of **Annuleren** indien er fouten zijn die opgelost moeten worden (rood weergegeven).
  - 5 Maak een nieuwe Mamut ID aan via de link **Mamut ID aanmaken** of voer uw **Gebruikersnaam** (Mamut ID) en **Wachtwoord** in als u deze al hebt.
  - 6 Controleer de bedrijfsgegevens en klik **Volgende**. De registratiegegevens worden uit de bedrijfsinstellingen in Mamut Business Software gehaald.
  - 7 Geef aan wanneer en vanaf welke computer u de synchronisatie wenst uit te voeren en klik **Volgende**.
  - 8 Klik **Voltooien**.
- ✓ Een statusvenster wordt weergegeven welke bevestigt dat u Mamut Online hebt geactiveerd. De synchronisatie zal continu plaatsvinden.

#### >> TIP!

Op onze website vindt u een stap-voor-stap instructievideo die u laat zien hoe u de verbinding met Mamut Online activeert. U vindt deze en andere video's op [www.mamut.nl/tutorials](http://www.mamut.nl/tutorials).

## Inloggen en gebruikers uitnodigen

U kunt in Mamut Online inloggen via [www.mamutonline.com](http://www.mamutonline.com), of vanuit het aandachtsgebied op het bureaublad in Mamut Business Software.

Via het gebruikersbeheer in Mamut Online (**Instellingen – Accountbeheer – Gebruikersbeheer**) kunt u andere gebruikers toegang verlenen tot de bedrijfsdatabase in Mamut Online. U hebt per gebruiker een licentie nodig.

De toegang wordt verleend doordat u een uitnodiging verstuurt welke de gebruiker moet goedkeuren. Tijdens het uitnodigingsproces kunt u aangeven welke gebruikersrechten de gebruiker zal krijgen.

### Zo nodig u nieuwe gebruikers uit

- 1 Ga naar **Instellingen – Accountbeheer – Gebruikersbeheer** in Mamut Online.
  - 2 In **Gebruikersbeheer** vindt u een lijst van alle gebruikers die kunnen worden uitgenodigd voor Mamut Online (zie onderstaande box). Hier ziet u tevens hoeveel gebruikers uitgenodigd kunnen worden. Klik op de naam van de gebruiker die u wilt uitnodigen.
  - 3 Klik **Gebruiker uitnodigen** in het venster **Gebruiker bewerken**.
  - 4 Voer de relevante informatie in en kies een toegangssjabloon.
  - 5 Zodra de toegangsrechten zijn ingesteld, klikt u op **Verzenden** links bovenaan het venster.
  - 6 Klik op **Afsluiten** om het proces te voltooien en ga terug naar de **Gebruikersadministratie**.
- ✓ De uitnodiging is nu verstuurd, en de gebruiker zal een e-mail ontvangen met de toegangsinformatie voor Mamut Online.

#### >> LET OP!

De personen die u uitnodigt moeten eerst zowel als gebruiker en medewerker zijn geregistreerd in uw lokale versie van Mamut Business Software. U maakt een gebruiker aan via **Beheer – Instellingen – Beveiliging – Gebruikersbeheer** en klikt op **Nieuw**. Kies vervolgens een bestaande medewerker uit de afrollijst **Koppelen aan medewerker**, of selecteer **Medewerker registreren** om automatisch een medewerker aan te maken.

De uitnodiging is een beperkt aantal dagen geldig. Indien de gebruiker zich probeert te registreren nadat de geldigheid is verlopen, zal deze hierover een bericht krijgen. U kunt de uitnodiging opnieuw sturen of terugtrekken via het venster **Gebruikersbeheer**.

---

## Een aantal belangrijke functionaliteiten in Mamut Online:



**Status** geeft u een actueel overzicht van kengetallen en statusinformatie met een overzicht van de meest verkochte artikelen en grootste klanten over de laatste 30 dagen, en informatie over de verkopen en medewerkers.



In het werkgebied **Relatie** kunt u relaties en contactpersonen die al in Mamut Business Software zijn aangemaakt weergeven en wijzigen, en nieuwe relaties aanmaken.



Met **Urenregistratie** krijgt u een online overzicht van de urenstaten in uw bedrijf. Hiermee kunt u overal en altijd urenstaten aanmaken, weergeven en bewerken.



**Bedrijfsstatus** is een overzicht van de belangrijkste cijfers voor het bedrijf. Dit visuele hulpmiddel geeft de financiële situatie van het bedrijf in een bepaalde periode weer, gebaseerd op informatie uit Mamut Business Software.



Het **Materialenregister** geeft u een online overzicht van de materialen van uw bedrijf. Hier kunt u materiaal uitleenen en inleveren, en u kunt materiaal aanmaken, weergeven en wijzigen; overal en altijd.



De **Jaarplanner** helpt bij het opzetten van een gestructureerd en uitgebreid jaarplan voor uw bedrijf. Het beschrijft de doelen en geeft een overzicht van de strategieën, analyses en planning die nodig zijn om de doelen te bereiken.



**Activiteiten en Agenda** geeft u een overzicht van activiteiten gerelateerd aan uw bedrijf en medewerkers. U kunt activiteiten aanmaken, weergeven en wijzigen, en overzicht hierop houden met een agenda en activiteitenlijst.



Het werkgebied **Administratie** in Mamut Online kunt u altijd en overal boekstukken registreren. U hebt de mogelijkheid om o.a. verschillende typen facturen, voorraadbewegingen en banktransacties registreren in verschillende valuta.



Met **Verkoop** hebt u online toegang tot de verkoopfunctionaliteiten. Het volledige verkoopproces van offerte en order naar factuur en creditnota wordt ondersteund.

## Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 bevat e-mail, samenwerkings- en communicatiemiddelen en de bekende Office-programma's. Als Mamut One-gebruiker krijgt u toegang tot Microsoft Exchange Online (e-mail), SharePoint Online (samenwerking) en Lync Online (communicatie). Daarnaast krijgt u via Microsoft Web Apps online toegang tot bekende middelen zoals Word, Excel en PowerPoint.

U neemt Microsoft Office 365 in gebruik via myMamut, door op de knop Microsoft Office 365 te klikken. Meer informatie vindt u in de helpfunctionaliteit van myMamut.

### Microsoft Office 365

Met Microsoft Office 365 ontvangt u Office 2010 als een online dienst. Met Microsoft Office Web Apps krijgt u toegang tot Microsoft Word, Excel, PowerPoint en OneNote, zowel online als op uw eigen computer – zodat u op meerdere plekken tegelijkertijd kunt werken.

### Microsoft SharePoint Online

Microsoft SharePoint Online is een online, centrale plaats waar u informatie aanmaakt, opslaat en deelt. Dit maakt het makkelijker om met bestanden en documenten te werken, onafhankelijk van waar u bent. Hierdoor verloopt samenwerking beter. Tevens kunt u de toegang op basis van gebruikers, projecten of groepen definiëren.

### Microsoft Lync Online

Microsoft Lync Online is een online communicatiemiddel waarmee u met collega's, klanten en partners kunt communiceren, onafhankelijk van waar u zich bevindt. Met Microsoft Lync Online kunt u tekst, video en geluid delen, en vergaderingen, presentaties en videoconferenties online houden – het enige dat u nodig hebt is een webbrowser.

### Microsoft Exchange Online

Microsoft Exchange Online is gebaseerd op het bekende Microsoft Exchange Server 2010-platform, en geeft u toegang tot e-mail, kalenders en contacten; overal en altijd. Daarnaast krijgt u per account 25 GB opslagruimte. U hoeft tevens niet te denken aan beveiliging en onderhoud – dit wordt door ons gedaan!



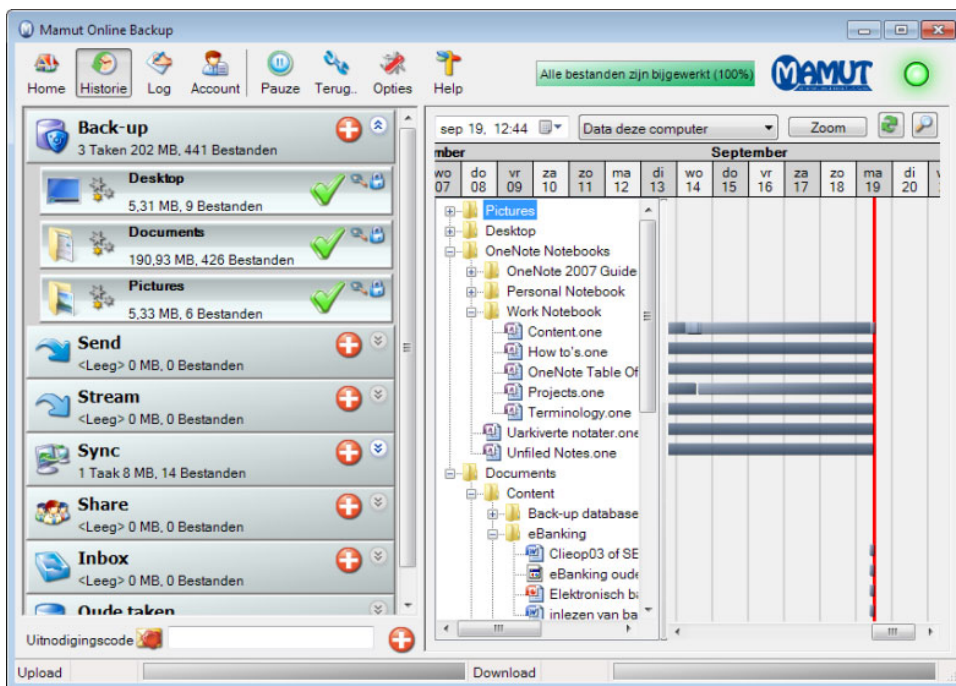
## Mamut Online Backup

Velen hebben ondervonden hoe makkelijk het is om gegevens te verliezen. Wanneer een computer kapot gaat, wordt gestolen of u per ongeluk een bestand verwijderd of overschrijft, kan het moeilijk zijn om de gegevens terug te krijgen – behalve wanneer u een back-up hebt gemaakt.

**Mamut Online Backup** is een additioneel programma die in uw Mamut One-overeenkomst is opgenomen. Het programma functioneert als uw “elektronische kluis”, welke uw gegevens veilig, snel en eenvoudig buiten uw huis bewaart, zodat ook in het geval van brand of diefstal uw gegevens veiliggesteld zijn. U kunt hetzelfde account op verschillende computers gebruiken, zoals op uw thuis- en werkcomputer, zolang u de beschikbare opslagruimte niet overschrijdt. U kiest welke bestanden en mappen worden opgenomen in de back-up. Wanneer u bestanden in de gekozen mappen verwijderd of toevoegt, wordt hier automatisch een back-up van genomen. De gegevens worden op uw computer versleuteld en veilig overgebracht naar het Azure-platform van Microsoft.

Met Mamut Online Backup kunt u bijvoorbeeld de back-up die u van Mamut Business Software maakt eenvoudig extern opslaan. Zo hebt u altijd een recente back-up van het programma beschikbaar in het geval er iets met uw computer gebeurd.

Hebt u spijt van een wijziging in een document, kunt u deze herstellen naar een oudere versie. U kunt zelfs documenten terugvinden die u enkele dagen daarvoor hebt verwijderd, zelfs wanneer u de prullenbak op uw computer hebt leeggemaakt. Het bestand bevindt zich nog steeds veilig op de server van Mamut Online Backup.



## Aan de slag

Voor u Mamut Online Backup kunt downloaden, moet u een Mamut ID aanmaken. Deze hebt u nodig om in te loggen in zowel myMamut als Mamut Online Backup. Meer informatie over Mamut ID leest u in het hoofdstuk myMamut.

- 1 Log in myMamut in via [www.mymamut.com](http://www.mymamut.com), en selecteer het product Mamut Online Backup uit de afrollijst.
  - 2 Hebt u al gebruikerstoegang, kunt u direct op **Downloaden** klikken om de installatie te starten. Hebt u geen gebruikerstoegang, klikt u eerst op **Mamut Online Backup** en vervolgens op **Voeg mij toe als gebruiker**. Klik **Vorige** en **Downloaden**.
  - 3 Klik op **Uitvoeren (Run)** en kies **Installeren (Install)** om de installatie te starten.
  - 4 Zodra het programma opent kiest u de taal en voert u uw **Mamut ID** en **Wachtwoord** in.
  - 5 Lees de gebruikersovereenkomst en selecteer **Ik accepteer de gebruikersovereenkomst**.
  - 6 Klik **Inloggen**.
  - 7 Voer een **Computernaam** in en klik **Volgende**. Dit is om de computer te kunnen identificeren wanneer u de dienst op verschillende computers gebruikt.
  - 8 Maak een **Mamut Key** aan, bijv. "voorbeeld10" en klik **Volgende**. De Mamut Key wordt gebruikt om uw bestanden terug te zetten, dus zorg ervoor dat u deze veilig opslaat en niet kwijt raakt.
  - 9 Selecteer dat u de Mamut Key op een veilige plaats hebt opgeslagen en klik **Voltooid**.
- ✓ De installatie is nu voltooid, en u kunt doorgaan met het opzetten van de back-up.

### >> LET OP!

Hebt u een licentie voor meerdere gebruikers, moeten deze eerst als gebruikers in myMamut worden toegevoegd voor zij gebruikerstoegang tot Mamut Online Backup kunnen krijgen. Vervolgens kunnen zij zelf in myMamut inloggen en het programma downloaden.

Het programma maakt een snelkoppeling aan op uw bureaublad naar de map Mamut Online Backup in uw Mijn documenten. Dit is het standaardgebied voor gegevens die u van anderen via uw inbox ontvangt. Gegevens die u deelt met andere via de functionaliteit **Share** kunnen vanaf dit gebied gedeeld worden.

## Back-up maken van bestanden en mappen

De back-up wordt direct in gang gezet zodra een taak is aangemaakt, en wordt continu uitgevoerd. Iedere keer dat u de inhoud van een map welke is opgenomen in de back-up wijzigt, worden de wijzigingen automatisch op de server opgeslagen.

Indien u onzeker bent over waarvan u een back-up wilt maken, raden wij u aan dat u de opslagruimte gebruikt voor belangrijke informatie die u niet kunt missen, en waarvan de inhoud vaak wijzigt. Dit zijn bijvoorbeeld de database van Mamut Business Software en Microsoft Word- en Excelbestanden.

### Zo zet u een back-up op

- 1 Log in Mamut Online Backup in.
- 2 Klik op het plusteken naast **Backup** en selecteer de taken waarvan u een back-up wilt maken.  
Wij raden u aan om **Mamut** te selecteren, zodat de back-ups die u in Mamut Business Software maakt ook extern worden opgeslagen.
- 3 Indien u bepaalde bestanden van een map wilt uitsluiten klikt u op **Taak bewerken** en verwijdert u de selectie voor de bestanden die u wilt uitsluiten.
- 4 Klik **Volgende** zodra u alle bestanden en mappen hebt geselecteerd waarvan een back-up gemaakt moet worden.
- 5 Controleer vervolgens dat de geselecteerde mappen de beschikbare opslagruimte voor uw account niet overschrijden.
- 6 Klik **Voltooien**.  
✓ Het programma maakt deze mappen nu als taak aan onder Backup. De back-up start direct.

#### >> TIP!

De meeste voorgedefinieerde taken die u onder **Backup** vindt, zijn de mappen die u onder C:\Users\[uw naam] in Windows vindt. U kunt ook andere bestanden toevoegen door op **Voeg een map toe** te klikken.

Nadat een back-up is opgezet kunt u eenvoudig bestanden of mappen terugzetten met de functionaliteit **Historie**, of alle back-upgegevens terugzetten met de functionaliteit **Terugzetten**.

## Meer mogelijkheden

Met Mamut Online Backup krijgt u tevens een effectief middel om veilig en eenvoudig bestanden te distribueren:



**Send: Veilige elektronische overdracht van bestanden en mappen**

Nodig anderen uit om uw gegevens te ontvangen en te downloaden.



**Stream: Continu bijwerken van uw gegevens**

Nodig anderen uit om doorlopend bijgewerkte versies van uw bestanden te ontvangen.



**Sync: Veilige synchronisatie van gegevens tussen uw computers**

Uw belangrijkste gegevens eenvoudig toegankelijk maken op al uw computers.



**Share: Veilig en efficiënt gegevens uitwisselen met andere computers**

Nodig anderen uit om informatie in gedeelde bestanden en mappen te lezen, bewerken, verwijderen en toe te voegen.



**Inbox: Bestanden of taken ontvangen van andere gebruikers**

Ontvang bestanden en mappen of open ze via het veld uitnodigingscode.



**Oude taken: Lijst van oude taken**

Taken van eerdere versies van het programma vindt u hier.

## Meer informatie

Deze handleiding is alleen bedoeld om u te helpen aan de slag te gaan met de functionaliteiten in Mamut One. Indien u meer informatie wenst over de functionaliteiten of hoe u uw producten en diensten gebruikt, vindt u dit hier:

### Overige documentatie

Mamut produceert tevens overige documentatie die continu wordt bijgewerkt op basis van nieuwe en verbeterde functionaliteiten. Hier vindt u onder andere de **Mamut Kennisreeks**, welke bestaat uit handleidingen die specifieke thema's behandelen. Deze documentatiereeks gaat meer de diepte in en geeft vaak meerdere voorbeelden van procedures.

De documentatie kunt u van onze website downloaden: [www.mamut.nl/download](http://www.mamut.nl/download).

### Online help

Alle producten en diensten van Mamut bevatten een uitgebreide helpfunctionaliteit die u opent door op **Help** te klikken in de betreffende toepassing.

In Mamut Business Software kunt u op elk gewenst moment op de functietoets **[F1]** drukken om gedetailleerde help voor het venster waarin u zich bevindt te openen.

### Instructievideo's

Mamut biedt u de mogelijkheid om op onze website instructievideo's te kijken. Het online trainingsprogramma van Mamut geeft u en uw collega's toegang tot korte video's met antwoord op vaak gestelde vragen (FAQ's). De video's bevatten korte en simpele instructies die de meest centrale processen in het systeem demonstreren.

U vindt een lijst met de video's op [www.mamut.nl/tutorials](http://www.mamut.nl/tutorials).

### Artikel zoeken

Op [www.mamut.nl/support](http://www.mamut.nl/support) vindt u onze **Artikelen** (FAQ), waar u specifieke tips vindt die u helpen met problemen of vragen in het programma. Tevens vindt u hier links naar de 10 nieuwste en 10 meest gelezen supportartikelen.

# Mamut Supportcenter

Het Mamut Supportcenter biedt u een uitgebreide persoonlijke ondersteuning en helpt u wanneer u hier behoefte aan hebt. Wij raden u aan om de bronnen die beschreven zijn op de vorige pagina te gebruiken voor u contact met ons opneemt.



## Contact opnemen met het Mamut Supportcenter

### Contact via het programma

Via het aandachtsgebied **Mamut Supportcenter** in Mamut Business Software vindt u antwoord op uw vragen en kunt u nieuwe aanvragen indienen. De status van, en antwoorden op uw vragen vindt u tevens hier. Houd er rekening mee dat u een internetverbinding nodig hebt om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

### Contact via telefoon: 0900 – 444 66 66 (lokaal tarief)

Telefonisch zijn wij op werkdagen van 09.00 – 16.00 bereikbaar. De meeste vragen zullen wij tijdens het gesprek beantwoorden, maar in sommige gevallen zullen wij uw vraag noteren om verder onderzoek te verrichten. Wij nemen contact op zodra wij een oplossing kunnen bieden.

### Contact via e-mail

Indien u geen antwoord hebt kunnen vinden op uw vraag, kunt u deze sturen naar [support@mamut.nl](mailto:support@mamut.nl).

### Contact via myMamut

U kunt tevens contact opnemen via myMamut. Hier vindt u antwoord op uw vragen en kunt u nieuwe aanvragen indienen.

## Mamut Academy

### **Mamut Academy organiseert cursussen voor ondernemers die de Mamut One-oplossing optimaal willen benutten.**

Via Mamut Academy bieden wij training in diverse onderwerpen, zoals administratie, inkoop/logistiek, verkoop- en relatiebeheer, urenregistratie/projectbeheer en website/ webshop. U en uw collega's kunnen optimaal gebruik maken van de verschillende functionaliteiten in Mamut One.

Onze instructeurs zijn experts op het gebied van Mamut One en de verschillende vakgebieden die Mamut One dekt. Naast cursussen organiseert Mamut Academy seminars en gebruikersdagen. Tevens bieden zij inhouse-trainingen aan voor bedrijven die een opleiding op maat wensen.

### **Een paar voordelen van deelname aan Mamut Academy**

- De implementatie van een nieuw administratief systeem kan veel tijd in beslag nemen. Via Mamut Academy wordt de opleidingstijd tot een minimum gereduceerd.
- Via Mamut Academy leren deelnemers om taken uit te voeren op een manier waardoor het bedrijf effectiever kan werken.
- Deelnemers leren het Mamut-systeem te gebruiken op basis van de behoefte van het bedrijf en de medewerker.
- Deelnemers van Mamut Academy wisselen ervaringen met elkaar uit. Dit is een goede manier om meer kennis te vergaren en antwoord op uw vragen te krijgen.
- Als bedrijfsleider zult u merken dat uw werknemers prijs stellen op een cursus om hun eigen en de gezamenlijke competentie te verhogen.

Voor meer informatie over Mamut Academy, of over de cursusdata kunt u contact opnemen via telefoonnummer 0800 – 444 66 66 of door een e-mail te sturen naar [academy@mamut.nl](mailto:academy@mamut.nl). Meer informatie vindt u tevens op [www.mamut.nl/academy](http://www.mamut.nl/academy).

**Visma Software B.V.** • HJE Wenkebachweg 200 • 1096 AS Amsterdam

T: 0800 – 444 6666 • e-mail: [mamut@vismasoftware.nl](mailto:mamut@vismasoftware.nl) • [nl.visma.com/mamutone](http://nl.visma.com/mamutone)

Eventuele drukfouten en prijswijzigingen onder voorbehoud.

