



Mamut Business Software

Introductie

Nieuw in Mamut Business Software Versie 12

Nieuw in Mamut Business Software versie 12



Producent en distributeur:

Mamut Software B.V.
Postbus 22051
1100 CB Amsterdam Zuid-Oost
Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)
Fax: 0900 - 444 66 67
Internet: www.mamut.nl
E-mail: info@mamut.nl

Mamut Supportcenter:

Openingstijden: maandag-vrijdag 09:00-16.30
Tel: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)
Fax: 0900 - 444 66 67
Internet: www.mamut.nl/support
E-mail: support@mamut.nl

Verkoop

Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)
Fax: 0900 - 444 66 67
Internet: www.mamut.nl
E-mail: info@mamut.nl

NIEUWE VERSIE

Mamut lanceert geregeld updates van Mamut Business Software. Deze updates worden hoofdupdates genoemd en worden naar alle gebruikers met een geldige Mamut Serviceovereenkomst en die de updates zelf niet hebben gedownload, toegestuurd.

We raden onze klanten aan om een update van de laatste hoofdversie te gebruiken.

Tussen de hoofdupdates vinden er continu verbeteringen plaats van bestaande functies. Deze versies zijn toegankelijk via de Service Release, die u via het Internet kunt downloaden. Het is belangrijk te weten dat de updates van de Service Release niet altijd van toepassing zijn op alle gebruikers, aangezien veranderingen vaak afhankelijk zijn van de manier waarop het programma gebruikt wordt als ook welke functies er binnen uw programma beschikbaar zijn.

Versie 12 van Mamut Business Software is nu gelanceerd. Dit boek beschrijft de belangrijkste nieuwigheden sinds de laatste hoofdversie van de Service Release zodat u vertrouwd kunt worden met deze nieuwigheden.

In hoofdstuk 1 zijn de veranderingen vermeld in een samenvatting, terwijl hoofdstuk 2 uittreksels bevat van de nieuwe uitgaven van de introductieboeken. Om u als lezer de veranderingen in samenhang te kunnen laten zien, zijn de meeste onderdelen, die gaan over veranderde functionaliteiten in zijn geheel meegenomen in hoofdstuk 2.

Wenst u nieuwe uitgaven van de introductieboeken, dan kunt u deze bestellen bij Mamut.



De paragrafen, die gedeeltelijk gaan over nieuwe functionaliteiten, zijn gemerkt met een symbool in de kantlijn zodat u deze makkelijker kunt vinden.

De documentatie bevat informatie over functies van de hele programmaserie. Functies, die niet toegankelijk in uw programmaversie zijn, kunnen vernoemd zijn. U kunt uitbreidingen evalueren in de voorbeelddatabase en een upgrade bestellen om de functies te benutten. Indien u meer informatie over grotere versies wilt ontvangen, kunt u contact met ons opnemen via 0800 - 444 66 66 of via e-post: info@mamut.nl.

In het updatepakket hebt u ook een brochure Nieuws ontvangen. Hierin vindt u een reeks belangrijke vragen en antwoorden en informatie, die u dient te lezen -

wanneer u update naar de nieuwe versie -, samen met de installatiehandleiding voor de update. U dient dit door te lezen vóór de update om te zien of sommige factoren uw installatie speciaal beïnvloeden.

Wanneer u de nieuwe versie installeert, zult u ook bijgewerkte helpbestanden krijgen. Wanneer u drukt op F1 in het programma, worden de helpbestanden geopend met relevante informatie over het venster waarin u werkt.

Op onze website kunt u zoeken in artikelen, die doorlopend worden gepubliceerd in onze database. Gebaseerd op de terugkoppelingen van onze klanten publiceren wij antwoorden op vragen, die veel gesteld worden aan het Mamut Supportcenter (FAQ's). Deze vragen en antwoorden kunt u vinden op www.mamut.nl/support.

U vindt de installatiehandleiding voor de update op onze website www.mamut.nl/update.

Inhoud

Nieuwe versie.....	III
--------------------	-----

DEEL 1: OVERZICHT OVER NIEUWE FUNCTIONALITEITEN 1

Relatiebeheer	2
Mamut Online Desktop.....	5
Administratie.....	7
Verkoop en Logistiek.....	10
E-commerce.....	14
Beheerder.....	19
Microsoft® SQL Server®.....	21

DEEL 2: FRAGMENTEN UIT DE INTRODUCTIEHANDLEIDINGEN 23

Relatiebeheer	25
Kaart en reisroute voor relaties bekijken.....	25
Gebruikersinstellingen voor Relatiebeheer.....	25
Gebruikersinstellingen voor Contactpersoon.....	28
Relatiebeheer.....	29
De contactpersoon.....	30
Bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer.....	31
Over e-mails vanuit het programma.....	33
Relatiebeheer, Tabblad Overige info.....	35
Systeemactiviteiten	35
Over activiteiten	36
Het activiteitenvenster.....	38
Agenda.....	40
Instellingen voor activiteitstypen (Standaardregister)	42
Mamut Online Desktop.....	44
Aan de slag met Mamut Online Desktop	45
Bedrijfsinstellingen voor Mamut Online Desktop.....	47
Administratie.....	49
Over Mamut Validis.....	49
Venster voor inboeken.....	49
Gebruikersinstellingen voor Inboeken.....	51
Administratieve instellingen: Kostenplaats.....	54
Boeken van boekstukken met eigen gedefinieerde kostenplaatsen	55
Extra kostenplaatsen	56
Corrigeren, terugzetten en wissen van boekstukken.....	56
Over Intrastat.....	59
Boekstukken importeren naar het Intrastatrapport.....	59
Over automatische incasso.....	60
Instellingen voor automatische incasso	60
De automatische incasso-wizard	62
Verkoop en Logistiek.....	64
Artikelstroomvenster	64
Voorraadtransacties en reserveringen.....	65
Dagboeken	66
Inkoopplanning.....	67
Order/Factuur, Tabblad Artikelregels.....	67
Order/Factuur.....	69

Gebruikersinstellingen voor Artikel.....	71
Artikelregister Tabblad Magazijn.....	73
Magazijnregister	74
Order/Factuurregister.....	75
Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur.....	77
Hoe een offerte verwerken/order aanmaken?	82
Hoe een kopiefactuur afdrukken?	82
Artikelregister, Tabblad Diversen.....	83
Nalevering	84
Hoe artikelen leveren?.....	85
Artikelvarianten	86
Een selectie artikelen bijwerken	87
Vrachtbrief.....	87
E-commerce.....	88
Ontwerpsjabloon Website.....	88
Ontwerpsjabloon Webshop.....	89
Bedrijfsgegevens.....	90
Omschrijving bedrijf.....	91
Koptekst	91
Artikelregister, Tabblad Webshop.....	92
Website-instellingen voor artikel.....	93
Artikelgroepen.....	94
Instellingen Webshop	95
Meta tags	97
Hyperlink	98
Hyperlink invoegen.....	99
Bijlage invoegen	99
Actieve website.....	100
Script.....	101
Websites op het bureaublad.....	102
Beheerder.....	104
Over updates naar een nieuwe versie	104
Over gebruikersrechten	105
Gebruikersnaam en wachtwoord	105
Over de programmainstallatie.....	106
Installeren van bestanden.....	107
Cliënt Manager.....	109
API	110
Over Mamut Enterprise Travel CRM	110
Microsoft SQL Server	113
Over databases.....	113
MEER INFORMATIE	115
Service en support.....	115
Mamut Academy.....	117
Mamut Serviceovereenkomst.....	119
INDEX	121

Deel 1: Overzicht over nieuwe functionaliteiten

In dit hoofdstuk:

RELATIEBEHEER	2
MAMUT ONLINE DESKTOP.....	5
ADMINISTRATIE	7
VERKOOP EN LOGISTIEK.....	10
E-COMMERCE.....	14
BEHEERDER	19
MICROSOFT® SQL SERVER®	21

RELATIEBEHEER

Kaart en reisroute

In Relatiebeheer en Contactpersoon kunt u met behulp van speciale knoppen in de werkbalk kaart en reisroute tonen voor het adres van uw relatie. De functie vereist dat u een internetverbinding heeft.

Zowel in de gebruikersinstellingen voor relatiebeheer als voor contactpersoon kunt u kiezen welke kaartleverancier u wenst te gebruiken voor de kaartdienst. U heeft de keuze tussen Google en Yahoo.

- ➔ Lees meer over kaart en reisroute op bladzijde 25.
- ➔ Lees meer over de gebruikersinstellingen voor relatiebeheer op bladzijde 26 en over de gebruikersinstellingen voor contactpersoon op bladzijde 29.
- ➔ Lees meer over het relatiebeheerregister in de helpbestanden.

Extra Titel bij contactpersoon

Het titelveld bij contactpersoon is uitgebreid om u de mogelijkheid te geven om twee waarden te registreren: Titel en Titel2. Titel2 is toegankelijk als samenvoegveld voor rapporten/documenten in Word op dezelfde manier als Titel.


U vindt het veld **Titel** via **Beeld - Relatie - Contactpersoon**. Klik op de pijl naast het veld om Titel2 toe te voegen.

- ➔ Lees meer over het extra titelveld op bladzijde 30.
- ➔ Lees meer over hoe een rapport te bewerken in de helpbestanden.

Keuze van kolommen in de relatielijst

In de gebruikersinstellingen voor relatiebeheer kunt u op het nieuwe tabblad **Relatielijst** kiezen of de relatielijst automatisch getoond wordt bij het openen van relatiebeheer. U kunt ook kiezen welke kolommen weergegeven worden in de lijst, en hoe de lijst als standaard gesorteerd moet worden. Bovendien kunt u in het veld **Standaard selectie in relatielijst** kiezen welke selectie voor welke relaties getoond wordt.

U vindt de gebruikersinstellingen voor relatiebeheer via **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Relatiebeheer**.

 De gebruikersinstellingen kunnen ook rechtstreeks in de module geopend worden met behulp van de knop **Gebruikersinstellingen** op de werkbalk.

- ➔ Lees meer over de gebruikersinstellingen voor relatiebeheer op bladzijde 27.
- ➔ Lees meer over de relatielijst in de helpbestanden.

E-mail v.a. modules

In de bedrijfsinstellingen voor relatiebeheer kunt u in de nieuwe afrollijst **E-mail v.a. modules** de methode kiezen betreffende welke e-mailadressen als standaard gebruikt moeten worden bij het versturen per e-mail van inkoop- en verkoopdocumenten. U kunt kiezen tussen de velden **E-mailadres van relatie**, **Uw ref.** en **E-maillijst**. In de E-maillijst kiest u vóór het versturen tussen de e-mailadressen, die geregistreerd zijn voor uw relaties of contactpersonen. Uw ref. geldt de referentie van uw relatie bij offerte/order/factuur.

U kunt ook de instelling voor een relatie in het veld **E-mail v.a. modules** op het tabblad **Overige info** in de relatie opheffen.

Voor gebruikers, die updaten vanaf een oudere versie en voor nieuwe installaties is de selectie **E-mailadres van relatie** standaard ingesteld.

- ➔ Lees meer over E-mail v.a. modules op bladzijde 32, 34 en 35.
- ➔ Lees meer over hoe naar een e-mailbijlage af te drukken in de helpbestanden.

Meer systeemactiviteiten

Systeemactiviteiten zijn activiteiten die automatisch aangemaakt worden wanneer bepaalde gebeurtenissen en processen zich voordoen in het programma.

Het is mogelijk om meer systeemactiviteiten en meer omschrijvende systeemactiviteiten te hanteren. Bij bijvoorbeeld import van relaties en wijziging van de bedrijfsinstellingen voor relatiebeheer, urenregistratie of activiteiten, worden er nu omschrijvende systeemactiviteiten geregistreerd.

U vindt systeemactiviteiten in het menu **Beeld - Activiteit - Systeemactiviteiten**.

- ➔ Lees meer over systeemactiviteiten op bladzijde 35.

Kleurencodes voor activiteiten in agenda

Bij activiteiten kunt u nu een kleurencode voor de activiteiten kiezen die getoond moet worden in de agenda. Met behulp van activiteitstype kunt u in het standaardregister beslissen over de standaard kleur voor ieder activiteitstype, zodat u niet voor iedere activiteit apart een kleur behoeft aan te geven.

Kleurencodes voor activiteiten gelden enkel de activiteiten in de agenda, niet in het takenoverzicht.

Bij een update van vroegere versies zullen alle bestaande activiteiten zonder een kleur te zien blijven.

Tip! Indien u wenst de kleuren te wijzigen van reeds aangemaakte activiteiten, dan kunt u de wizard **Bijwerken selectie activiteiten** gebruiken.

- ➔ Lees meer over kleurencodes voor activiteiten op bladzijde 36, 39, 41 en 42.
- ➔ Lees meer over de waarden van een selectie activiteiten wijzigen in de helpbestanden.

Filter voor projectrapporten

In het filtervenster voor bepaalde projectrapporten is het mogelijk om een interval van projecten af te drukken op basis van het veld **Nr. /Projectklasse** bij projecten. U kunt een interval kiezen, van nummer - tot nummer.

U kunt ook kiezen of u het rapport voor alle projecten in de selectie of een rapport voor ieder project in de selectie wenst weer te geven.

U belandt in het filtervenster bijvoorbeeld door te klikken op **Rapporten** op het bureaublad, te kiezen voor **Project**, en dubbel te klikken op het rapport **Projectenlijst**.

- ➔ Lees meer over de projectmodule, het projectregister en de project- en afdelingsadministratie in de helpbestanden.

Zoeken/Selectie bij Relatie: Nieuw veld in selectie

In selectie is er een nieuw veld beschikbaar om te kunnen zoeken op **Provincie**. De zoekfunctie verwijst naar het vrije tekst-veld **Provincie** bij relaties en contactpersonen, in **Adres, gedetailleerd**.

- ➔ Lees meer over de vrije tekst-velden in Zoek en Selectie in de helpbestanden.

ABC Analyse

De rapporten ABC Analyse - Klantomzet, Inkoopwaarde en Artikelomzet zijn nieuw in versie 12. De rapporten maken het u mogelijk om klanten, inkopen en artikelen te segmenteren naar relatieve winst en kostefficiëntie. Door een selectie te definiëren voor de segmentering, kunt u de resultaten in drie categorieën weergeven: A, B en C.

De volgende rapporten zijn beschikbaar via **Bestand - Afdrukken - Artikel, Relatiebeheer** en/of **Order/Factuur**:

- ABC Analyse - Klantomzet
- ABC Analyse - Inkoopwaarde
- ABC Analyse - Artikelomzet

MAMUT ONLINE DESKTOP

Mamut Online Desktop geeft u web-based toegang tot informatie en functionaliteit van Mamut Business Software en de nieuwe diensten die in Mamut One inbegrepen zijn.

Toegang tot uw systeem via internet

Met Mamut Online Desktop kunt u informatie lezen, aanmaken en bewerken vanaf elke, met internet verbonden PC. Zo is het heel eenvoudig om informatie met collega's te delen of om toegang te krijgen tot informatie van uw Mamut systeem wanneer u niet op kantoor bent.

Met Mamut Online Desktop kunt u een browser gebruiken om u aan te melden bij Mamut Business Software. U krijgt toegang vanaf elke PC die aangesloten is op het internet.

Let op! U kunt de Internet Explorer versie 6 of 7 browser of de Firefox 2 browser gebruiken.

Synchronisatie

Door zich online via een browser aan te melden, wordt Mamut Online Desktop tegelijkertijd lokaal gesynchroniseerd met uw Mamut systeem. Dit betekent dat uw bedrijf altijd toegang heeft tot de meeste actuele informatie. Dit verzekert een hoge capaciteit en veiligheid en zorgt ervoor dat u uw eigen infrastructuur voor toegang tot het internet niet hoeft te onderhouden.

De synchronisatie met Mamut Online Desktop gebeurt vanaf één van de PC's in het netwerk. Een internetaansluiting is vereist.

Wenst u de synchronisatie te beëindigen, dan kunt u deactiveren. De gegevens die gesynchroniseerd zijn met uw gegevens, worden van de server verwijderd - met uitzondering van de gegevens die gebruikt worden voor een eventuele latere activering zoals de bedrijfsgegevens en informatie over welke gebruiker toegang heeft. Uw gegevens op uw eigen PC worden niet verwijderd. U kunt later nog een keer activeren. Dan worden alle gegevens opnieuw gesynchroniseerd.

Meerdere bedrijfsdatabases

Voor gebruikers met meerdere bedrijfsdatabases gelden speciale licentieregels. Als vertrekpunt kunt u één bedrijfsdatabase activeren. Indien u een licentie heeft voor activering van meerdere bedrijfsdatabases, dan kunt u de procedure herhalen voor de bedrijfsdatabases waarbij u Mamut Online Desktop wenst te activeren.

Gebruikeradministratie/gebruikersrechten

De systeembeheerder beheert de gebruikersrechten rechtstreeks in Mamut Online Desktop. De systeembeheerder kan kiezen tussen de medewerkers die zijn gekoppeld aan een gebruiker in Mamut Business Software en uitnodigingen die toegang verlenen tot het systeem, versturen. De medewerker krijgt een uitnodiging per e-mail en registreert zich als gebruiker.

Mamut ID

Het systeem vereist een uitgebreide veiligheid. Met uw persoonlijke Mamut ID kunt u zich aanmelden op Mamut Online Desktop. De systeembeheerder kan ook de bedrijfsgegevens en de toegang tot het systeem beheren. De Mamut ID maakt u zelf aan wanneer u voor de eerste keer toegang krijgt.

NB! De Mamut ID is niet dezelfde als de gebruikersnaam en het wachtwoord in Mamut Business Software.



Lees meer over Mamut Online Desktop vanaf bladzijde 44 en volgende.

ADMINISTRATIE

Mamut Validis

Mamut Validis is een web-based softwareservice voor de financiële boekhouding, die ontworpen is voor midden- en kleinbedrijven. Het stelt gebruikers in staat om gegevens, die onvolledig, ongeldig, onnauwkeurig en onsamenhangend zijn, te identificeren en te analyseren. Zo kunt u onjuiste transacties, tikfouten, potentiële audit issues, foutief gebruik van btw-tarieven en meer opsporen. Het is belangrijk te weten dat Mamut Validis echter nooit een verbetering voorstelt voor de boekhoudgegevens. Het rapporteert enkel wat het ziet als een mogelijke afwijking van de regelgeving.

Mamut Validis werd ontwikkeld door Future Route, een IT-bedrijf dat gelokaliseerd is in Londen. De service werd eerder alleen maar aangeboden in Groot-Brittannië, maar nu worden de activiteiten uitgebreid naar de Europese markt met Mamut als partner.

Een standaardversie van Mamut Validis is beschikbaar in de programmaversies met administratie en u hebt de mogelijkheid voor een upgrade naar uitgebreidere versies.

Mamut Validis is toegankelijk via Mamut Online Desktop. Om toegang te krijgen, dient u eerst de bedrijfsdatabase te koppelen aan Mamut Online Desktop.



Lees meer over Mamut Validis op bladzijde 49.



Lees meer over Mamut Online Desktop vanaf bladzijde 44 en volgende.

Meer sets met gebruikersinstellingen voor het inboeken



Bij het inboeken zijn er een deel verbeteringen doorgevoerd om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen als ook om het inboeken te vereenvoudigen. De gebruikersinstellingen zijn onder andere uitgebreid met nieuwe instellingen als ook dat het nu mogelijk is om tot vijf verschillende sets met gebruikersinstellingen per gebruiker te hebben.

Elke set met gebruikersinstellingen kan aangepast worden zodat de set de gewenste kolommen en functies toont. **Bijvoorbeeld:** Bij de keuze van "Valuta" in de afrollijst, zult u de kolommen en functies zien die actueel zijn voor het inboeken van valutaboekstukken. Kiest u "Boekstukken" krijgt u automatisch de relevante kolommen en functionaliteit te zien voor het boeken van debiteur/crediteur boekstukken.

Om een set met gebruikersinstellingen aan te passen kiest u de lay-out in de afrollijst bovenaan en klikt u vervolgens op de knop **Gebruikersinstellingen**.



Lees meer over de sets met gebruikersinstellingen voor het inboeken op bladzijde 50 en 51.

Nieuwe keuzes in de gebruikersinstellingen voor het inboeken

Op het tabblad **Functie** in de gebruikersinstellingen voor het inboeken vindt u de volgende nieuwe keuzes:

- **Actieveer de sneltoetsen voor dagboek:** Zoals voorheen is het mogelijk om het dagboek te wijzigen bij het inboeken, maar u kunt nu kiezen dat dit dagboek niet gewijzigd kan worden met behulp van de sneltoetsen [/] of [*].
- **Laat verandering van periode toe:** Het periodeveld wordt getoond, zoals voorheen, maar u kunt nu kiezen dat het veld niet gewijzigd kan worden bij het inboeken.
- **Automatische omschrijving:** Het veld wordt standaard ingevuld, zoals voorheen, maar u kunt nu kiezen dat dit niet zal gebeuren.



U belandt bij de gebruikersinstellingen via de werkbalk bij het inboeken, of via het menu **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Inboeken**.

→ Lees meer over de gebruikersinstellingen voor Inboeken op bladzijde 53.

→ Lees meer over de sneltoetsen bij het inboeken in de helpbestanden.

Nieuwe postenlijst bij het inboeken

Via de afrollijst in het onderste gedeelte van het venster voor het inboeken kunt u, behalve boekstukken bij het **Inboeken** en in het **Grootboek** tonen, nu ook kiezen voor **Postenlijst**. In de lijst kunt u de laatste 50 boekstukken zien die geboekt zijn op een bepaalde rekening. Voor welke rekeningen er boekstukken getoond worden, is afhankelijk van het rekeningnummer dat geselecteerd is in de rekeningkolom in het bovenste gedeelte bij het inboeken. De postenlijst toont boekstukken die zowel bij het inboeken als in het grootboek geboekt zijn.

Het onderste gedeelte van het venster voor het inboeken wordt actief gemaakt in de gebruikersinstellingen voor het inboeken, door te kiezen voor **Boekstukoverzicht weergeven** op het tabblad **Functie**. In hetzelfde tabblad kunt u ook kiezen dat de **Postenlijst** standaard geselecteerd is. Dit doet u onder **Inhoud**.

→ Lees meer over de postenlijst bij het inboeken op bladzijde 49 en 53.

Extra kostenplaats

Het is nu mogelijk om een extra kostenplaats aan te maken die gebruikt kan worden bij het inboeken van boekstukken. Standaard zijn de kostenplaatsen **Afdeling** en **Project** beschikbaar, maar indien nodig, kunt u een eigen kostenplaats aanmaken, speciaal aangepast aan uw behoefte. Voorbeelden van andere actuele kostenplaatsen kunnen Campagne, Artikel of Medewerker zijn. Nieuwe kostenplaatsen worden aangemaakt onder de knop **Kostenplaats**, die u vindt door te kiezen voor **Beeld - Instellingen - Administratie - Module-instellingen**.

Let op! Extra kostenplaatsen zijn enkel toegankelijk bij het inboeken van boekstukken. Boekstukken, die geboekt worden via andere modules, kunnen niet kostengeboekt worden op deze extra kostenplaatsen.

NB! De functionaliteit om één extra kostenplaats aan te maken, zal beschikbaar zijn voor de gebruikers van Mamut Enterprise E5.

→ Lees meer over kostenplaatsen op bladzijde 54, 55 en 56.

Herziening van boekstukken in het grootboek

In het grootboek kunt u nu boekstukken in dagboeken herzien. Dit is mogelijk door het actueel boekstuk te selecteren, en op **Wissen** te klikken. Een nieuw boekstuk wordt dan rechtstreeks aangemaakt in het grootboek of via het inboeken. U kunt geen boekstukken van afgesloten periodes herzien, of indien het boekstuk een automatisch aangemaakt beginsaldo-boekstuk is. Indien het boekstuk niet herzien kan worden, kunt u een correctieboekstuk handmatig boeken bij het inboeken in een open periode.

→ Lees meer over boekstukken corrigeren, terugzetten en wissen op bladzijde 56.

→ Lees meer over het boekstukoverzicht in de helpbestanden.

Meer filters in het rapport Mutatieverslag

Het is mogelijk om een filter te zetten voor **Type** en **Gebruiker** in het rapport **Mutatieverslag**. Dit rapport dat u terugvindt in de rapportmodule, geeft een overzicht over wijzigingen van Boekjaar, Boekstuknummerreeks en rekeningen. Het rapport toont wanneer de wijzigingen doorgevoerd werden, wat er gewijzigd werd en wie de wijzigingen doorvoerde.

- ➔ Lees meer over de rapportmodule in de helpbestanden.

Nieuwe kolommen in het rapport Saldibalans grootboek

Saldibalans grootboek geeft nu de totaalsom voor debet- en credit-posten elk apart weer in eigen kolommen.

Intrastat

Intrastat is de naam gegeven aan het systeem dat gebruikt wordt voor het verzamelen van informatie en het verstrekken van statistiek betreffende het goederenverkeer tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU). De vereisten voor Intrastat zijn soortgelijk, maar niet identiek in alle lidstaten. In het Mamut-programma, kan het Intrastat registratievenster gevonden worden onder **Beeld - Administratie - Intrastat**.

Let op! Om de Intrastat functie te activeren, moet u eerst de **Opgaveplichtige transacties** specificeren in de afrollijst in het Intrastat registratievenster (u kunt kiezen tussen Geen, Import, Export of Import en Export). Het registratievenster kan gevonden worden door te klikken op **Beeld - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Intrastat**.

In de versie 12 kunt u boekstukken importeren naar uw Intrastatrapport vanuit andere modules. Door te klikken op de knop **Import** in het venster **Registratie Intrastat**, krijgt u de keuze voor welk boekjaar en welke periode de gegevens geïmporteerd moeten worden. Op basis van de geïmporteerde informatie, worden boekstukregels automatisch aangemaakt en getoond. U kunt nu de regels selecteren die u wenst te includeren in het Intrastatrapport.

- ➔ Lees meer over Intrastat en het Intrastatrapport op bladzijde 59.

Automatische incasso

Automatische incasso is een nieuwe functie gericht tot bedrijven die automatische incasso gebruiken bij het factureren van hun klanten.

De functionaliteit verzekert u dat klantbetalingen rechtstreeks van de bankrekening van de klant afgeschreven worden - indien u een dergelijke overeenkomst heeft ondertekend met uw bank.

Activeer automatische incasso: De functie kan geactiveerd worden door te klikken op **Beeld - Instellingen - Administratie** en het veld **Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso** in het tabblad **Debiteur/Crediteur** aan te vinken.

Instellingen in de module Relatiebeheer: Ga naar **Beeld - Relatie - Relatiebeheer**, hier kunt u kiezen om een klant als een automatische incasso-klant te definiëren door te klikken op de knop **Debiteur/Crediteur** in het tabblad **Instellingen**. In het geopende venster, kunt u automatische incasso selecteren in de afrollijst bij **Herinnering** in het tabblad **Debiteur/Crediteur**. Deze geselecteerde instelling kan overschreven worden in het venster **Order/Factuur** wanneer u een order aanmaakt.

Instellingen in de module Order/Factuur: Orders kunnen toegankelijk gemaakt worden voor de functie automatische incasso via **Beeld - Order/Factuur - Order/Factuur**, het tabblad **Diversen** en door te kiezen voor **Versturen** in de afrollijst voor **Automatische incasso**.

Door de automatische incasso-wizard te starten, kunt u ofwel kiezen om een nieuw automatische incasso-bestand aan te maken of een bestand opnieuw aan te maken dat reeds verstuurd, maar niet betaald is. De wizard kan ofwel opgestart worden via **Beeld - Administratie - Automatische incasso**, of door te klikken op de knop **Automatische incasso** in het venster **Debiteuren**.

Let op! Om een automatische incasso-bestand aan te maken, moet de functie geactiveerd zijn en de juiste instellingen moeten toegepast worden.

- ➔ Lees meer over automatische incasso vanaf bladzijde 60 en volgende.

VERKOOP EN LOGISTIEK

E-mail naar de contactpersoon van Offerte/Order/Factuur/Inkoop

Indien u verkoopdocumenten per e-mail verstuurt, kunt u nu kiezen welke contactpersoon/personen een e-mail van een lijst moet(en) ontvangen. De keuze wordt geactiveerd in **Bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer**.

Lees meer over deze nieuwe functionaliteit in de paragraaf Relatiebeheer hierboven.

Volledige tracering bij Artikelstroom



Het venster voor artikelstroom maakt het u mogelijk om alle voorraadtransacties volledig te traceren. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis liggen van een transactie en kunt u het boekstuk in het grootboek terugvinden indien deze is aangemaakt. Het venster is toegankelijk vanuit de magazijnmodule, **Voorraadtransacties en reserveringen**.



U kunt het venster voor artikelstroom ook vinden vanuit **Order/Factuur en Inkoop**, op het tabblad **Artikelregels**.

Het venster is uitgebreid zodat het betere informatie over de voorraadtransacties geeft.

Het is nu mogelijk om alle gerelateerde artikelen, voorraad, inkoop, order en relaties gekoppeld aan een voorraadtransactie te openen rechtstreeks vanuit het venster met behulp van de knoppen hiervoor. Hierdoor krijgt u toegang tot alle uitgebreide informatie hierover.

U kunt nu in het venster zoeken naar voorraadtransacties op basis van batchnummer en boekstuknummer. Het zoeken gebeurt met behulp van de afrollijst bovenaan links in het venster en het zoekveld ernaast.

Delen van de functionaliteit in het venster **Artikelstroom** vervangt het tabblad **Gerelateerde voorraadtransacties** in het venster **Voorraadtransactie**.



Lees meer over artikelstroom op bladzijde 64, 65 en 69.



Lees meer over het voorraadtransactievenster in de helpbestanden.

Nieuwe dagboeken voor magazijnboekstuk

U kunt de nieuwe dagboeken voor magazijnboekstukken gekoppeld aan een voorraadtransactie, of eventueel aan alle transacties ook openen. De dagboeken opent u met behulp van een knop op de werkbalk bovenaan in het venster artikelstroom - (zie hierboven). Aan de hand van deze knop op de werkbalk kiest u de dagboeken voor alle gerelateerde boekstukken, terwijl u de knop onderaan in het venster kunt gebruiken om de dagboeken te kiezen voor een bepaalde transactie. De lijst bevat enkel informatie indien er boekstukken voorkomen die gekoppeld zijn aan transactie(s) in het venster voor artikelstroom.

De boekstukken kunnen ook rechtstreeks geopend worden in het grootboek van het venster voor artikelstroom.



Lees meer over dagboeken op bladzijde 66.



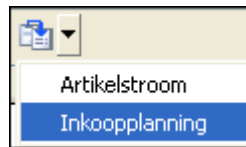
Lees meer over het artikelstroomvenster en voorraadtransacties en reserveringen in de helpbestanden.

Verbeterde hantering van batchnummer in alle modules

Alle voorraadtransacties krijgen een batchnummer dat de transactie identificeert. Alle voorraadtransacties krijgen nu hetzelfde batchnummer, onafhankelijk van in welke samenhang de transacties opgericht zijn. Voorraadtransacties kunnen levering van artikelen aan klanten, teruggave van artikelen van klanten, montering, demontering, inventarisatie, ontvangst van goederen van leverancier of teruggave van goederen aan leverancier zijn.

Inkoopplanning voor inkoop in verkooporder zien

Bij de registratie van orders kunt u nu de inkoop- en levering informatie voor de artikelen in de order zien. Het overzicht wordt weergegeven in een nieuw venster, **Inkoopplanning**, en geeft de artikelen in inkoop weer die nog niet ontvangen zijn.



U opent de inkoopplanning in het venster Order/Factuur, op het tabblad **Artikelregels**. U klikt op de pijl rechts van de knop en kiest voor **Inkoopplanning** in de lijst.

 U kunt ook naar de inkooporder gaan vanuit inkoopplanning.

➔ Lees meer over inkoopplanning op bladzijde 67, 69 en 70.

Standaardmagazijn voor gebruiker


Indien u gebruik maakt van meerdere magazijnen, kunt u in de **Gebruikersinstellingen voor Artikel**, op het nieuwe tabblad **Magazijn**, kiezen welk magazijn en eventueel welke locatie standaard moet zijn voor uw gebruiker.

Wanneer u nieuwe artikelen aanmaakt in het magazijn, wordt dit magazijn standaard geselecteerd. Het veld **Std. magazijn** (Standaardmagazijn) bij artikel, op het tabblad **Magazijn** wordt ingevuld met de keuze van de gebruikersinstellingen. Het zal ook standaard ingesteld zijn wanneer u een Offerte, Order/Factuur en Inkoop aanmaakt.

Wanneer u het artikel invoegt in een order of inkoop, zal het programma controleren of het artikel gekoppeld is aan uw standaardmagazijn.

➔ Lees meer over standaardmagazijn op bladzijde 72, 73 en 74.

Lijst over gerelateerde documenten naar Order/Factuur

 Alle documenten gekoppeld aan Order/Factuur kunnen nu geopend worden van het Order/Factuur-register. U vindt hiervoor een nieuwe knop in de werkbalk: **Open lijst met verkoopdocumenten**. Hier kunt u bijvoorbeeld offertedocumenten en factuurdokumenten gekoppeld aan de order openen.

Offertedocumenten worden overgebracht en kunnen hier geopend worden, wanneer de offerte verwerkt werd.

Activeert u de nieuwe functies voor PDF-kopie (zie hieronder), dan zullen ook deze hier geopend kunnen worden.

➔ Lees meer over de lijst met verkoopdocumenten in het order/factuurregister op bladzijde 76.

Historie offerte (PDF-kopie)

In de **Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur**, op het tabblad **Export**, kunt u kiezen voor **Maak een PDF-kopie aan van de offerte bij verwerking tot order**. Hier zal de offerte die verwerkt werd, opgeslagen worden. De offerte kan geopend worden vanuit order/factuur met behulp van de nieuwe knop **Open lijst met verkoopdocumenten** (zie hierboven), en vanuit **Relatiebeheer**, tabblad **Documenten**.

De bedrijfsinstelling is standaard actief.

➔ Lees meer over een pdf-kopie van een offerte op bladzijde 80 en 82.

Kopiefactuur gelijk aan originele factuur

Bij een nieuwe afdruk van een factuur die reeds eerder afgedrukt werd, wordt er een kopiefactuur afgedrukt. Het systeem slaat nu informatie op over welk rapport gebruikt werd bij de originele afdruk, zodat de gebruikers er zeker van kunnen zijn dat de nieuwe afdruk identiek is met de originele.

Het rapport zal daarentegen niet identiek zijn indien u het rapport heeft bewerkt. Het is aanbevolen om een extra kopie van de factuur af te drukken bij facturering. Opdat u toch altijd de mogelijkheid zou hebben om een nieuwe kopie op een later tijdstip af te drukken, is het nu mogelijk om een PDF-kopie van de factuur aan te maken.

In de **Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur**, op het tabblad **Export**, kunt u aanvinken dat er een PDF-kopie wordt aangemaakt van de originele factuur bij facturering. Indien deze keuze is geselecteerd, kunt u een PDF-kopie openen via de nieuwe functie **Open lijst met verkoopdocumenten** (zie hierboven) en vanuit **Relatiebeheer**, op het tabblad **Documenten**.

De bedrijfsinstelling is standaard niet actief.

➔ Lees meer over kopiefactuur op bladzijde 78 en 82.

Branchespecifiek artikelnummer

Het nieuwe veld **Branchespecifiek artikelnummer** in het artikelregister, op het tabblad **Diversen**, kan gebruikt worden daar waar er een artikelnummer voorkomt dat gemeenschappelijk is binnen een branche. Het veld vervangt niet eigen artikelnummers, maar bij het intoetsen of inlezen op Offerte/Order/Factuur en Inkoop kunt u het nummer invoeren in plaats van het gebruikelijke artikelnummer.

U kunt een filter instellen op het branchespecifiek artikelnummer in de selectievensters voor **Artikellijst** en **Inventarisatie**, als ook bij **Selectie - Uitgebreid**.

➔ Lees meer over het branchespecifiek artikelnummer op bladzijde 83.

Oorspronkelijk ordernummer op afdruk van nalevering

Er wordt een nalevering gegenereerd wanneer u ervoor kiest om het aantal te leveren artikelen te verminderen, en vervolgens een order factureert. De nalevering wordt behandeld als een nieuwe order in het systeem. Bij afdruk van de nalevering, krijgt u nu het oorspronkelijk ordernummer mee op de afdruk.

U verandert het aantal te leveren artikelen in het veld **Te leveren** in **Order/Factuur**. De nalevering die aangemaakt wordt wanneer u de order factureert, vindt u in **Order/Factuur** door te kiezen voor **Nalevering** in de afrollijst bij **Status**.

De pakbon bevat nu ook informatie over de oorspronkelijke order.

➔ Lees meer over het ordernummer op bladzijde 69 en 84.

Optimalisatie van snelheid bij artikelvarianten voor verhoogd gebruikerscomfort

Een artikel kan verkocht worden in verschillende varianten van datzelfde artikel, bijvoorbeeld in verschillende kleuren en maten. De functionaliteit heeft een upgrade ondergaan betreffende de snelheid bij gebruik van artikelvarianten. De veranderingen zijn niet zichtbaar in het systeem, maar wel merkbaar voor de gebruikers die artikelvarianten gebruikt hebben in vroegere versies.

- ➔ Lees meer over artikelvarianten op bladzijde 86.

Varianten: Bijwerken selectie artikelen

De wizard voor aanpassen van artikelgegevens kan nu ook artikelen met varianten bijwerken. U vindt de wizard via het menu **Beeld - Artikel - Bijwerken selectie artikelen**.

- ➔ Lees meer over een selectie artikelen bijwerken op bladzijde 86.

Vrachtbrief

De nieuwe versie van Mamut Business Software includeert een nieuw rapport, Vrachtbrief.

Om een vrachtbrief af te drukken, klikt u op **Beeld - Offerte/Order/Factuur - Order/Factuur**. Met behulp van de blauwe pijlen of de **Lijst**-functie in de werkbalk vindt u de order waarvoor u een vrachtbrief wenst af te drukken, klik vervolgens op het printer-icoon in de werkbalk. In het weergegeven venster kiest u **Vrachtbrief** en klikt u op **OK**.

- ➔ Lees meer over vrachtbrief op bladzijde 87.

Betalingskorting

De nieuwe functionaliteit **Betalingskorting** betekent een betalingsregeling waar de klant de mogelijkheid krijgt om een prijskorting te krijgen door vooruit te betalen. De korting kan gespecificeerd worden in twee niveaus in het Standaardregister.

De korting is een financiële kost die bij het tijdstip van betalen geboekt moet worden en niet bij het tijdstip van factureren. Het **Brutobedrag** is de basis voor de korting en reduceert de Btw overeenkomstig.

- ➔ Lees meer over de leverings- en betalingsvoorwaarden in het standaardregister in de helpbestanden.

E-COMMERCE

Betere ontwerpsjablonen voor website en webshop

Er zijn één of meerdere nieuwe websitesjablonen toegevoegd aan alle programmaversies, die website en ontwerpsjablonen bevatten. Meerdere van de bestaande ontwerpsjablonen voor website en webshop zijn geüpdatet met nieuwe functionaliteit, mogelijkheid voor eigen gedefinieerde koptekst en verbeterde weergave van de bedrijfsgegevens. Bovendien zijn meerdere sjablonen opgefrist met een nieuw ontwerp.

De sjablonen, die niet langer ontwerpmatig of technisch voldeden, zijn vervangen door sterk verbeterde sjablonen die geoptimaliseerd werden voor zoekmachines en nu ook meer browsers ondersteunen.

De sjablonen die verdwijnen, worden verzameld weergegeven in een eigen categorie op het tabblad **Ontwerpsjabloon**. Om te controleren of de sjabloon die u gebruikt, zal verdwijnen, kiest u **Beeld - E-commerce - Website bewerken - Ontwerpsjabloon** en controleert u of de sjabloon in de categorie **Old (Expires 2008)** ligt. Indien ja, neemt u een kijkje bij de andere ontwerpsjablonen en moet u op één van deze overschakelen.

Let op! Websites gebaseerd op een oude sjabloon die verdwijnt, zullen een standaard ontwerpsjabloon toebedeeld krijgen.



Lees meer over ontwerpsjablonen op bladzijde 88 en 89.

Flexibelere en beter toegankelijke bedrijfsgegevens op website en in webshop



Bedrijfsgegevens en andere relevante informatie zoals bijv. visie, businessplan, doel en feiten over het bedrijf kunnen nu aangepast en geformatteerd worden naar eigen wens in het tabblad **Omschrijving bedrijf**. Hier kunt u ook contactgegevens ophalen die geregistreerd zijn op het tabblad **Bedrijfsgegevens** door te klikken op de knop **Voeg bedrijfsinformatie toe**.

Informatie over het bedrijf registreert u op de tabbladen onder **Beeld - E-commerce - Website bewerken - Informatie over het bedrijf**.

Let op! Doordat de bedrijfsinformatie niet langer op voorhand ingevuld is, moet u de functie voor het invoeren van de bedrijfsgegevens gebruiken, en vervolgens kunt u de opmaak van de tekst naar wens veranderen. Onthoud dat u over de plaatsing van de contactinformatie ten opzicht van de overige informatie betreffende het bedrijf kunt beslissen.

De link/knop aan de zijkant met bedrijfsinformatie heet standaard **Over ons** en wordt zowel op de website, in de webshop als aan de kassa getoond. Wenst u de tekst "Over ons" te wijzigen, kunt u de omschrijving wijzigen door te klikken op de knop **Tekst bewerken** links van **Over ons** op het tabblad **Bedrijfsgegevens**.



Lees meer over bedrijfsgegevens op bladzijde 90 en 91.



Lees meer over beschrijvende teksten in de helpbestanden.

Koptekst


Op het tabblad **Koptekst** kunt u nu kiezen of u **Eenvoudige kop met bedrijfslogo** (zelfde functionaliteit die ook vroeger toegankelijk was) of **Uitgebreide kop met inhoud** wilt gebruiken. Kiest u voor **Uitgebreide kop met inhoud**, dan kunt u uw eigen koptekst aanpassen die op alle pagina's van uw website, in de webshop en bij betaling aan de kassa kan weergegeven worden. De koptekst kan zowel tekst, logo en eventueel andere afbeeldingsbestanden indien wenselijk bevatten. De inhoud kan bewerkt worden op dezelfde manier zoals inhoud op de andere pagina's van de website.

Kopteksten bewerkt u via **Beeld - E-commerce - Website bewerken - Informatie over het bedrijf - Koptekst**.

Let op! Niet alle programmaversies en/of ontwerpsjablonen bevatten de functie **Koptekst**. Dit geldt voor de ontwerpsjablonen waar het gebied bestemd voor koptekst geplaatst is naast het inhouds gedeelte, en dus niet over/erop. Hier is een klein bedrijfslogo enkel toepasselijk.

- ➔ Lees meer over koptekst op bladzijde 91.
- ➔ Lees meer over hulpmiddelen voor de tekstuele inhoud in de helpbestanden.

Eenvoudigere toegang tot de website-instellingen voor artikel

 **Website-instellingen voor artikel** zijn nu toegankelijk zowel via het tabblad **Webshop** in het artikelregister als via een speciale knop in het tabblad **Selectie van artikelen** in de module **Website bewerken**.

Bovendien zijn de instellingen ook verbeterd en uitgebreid met nieuwe instellingsmogelijkheden.

- ➔ Lees meer over de website-instellingen voor artikel op bladzijde 93.

Gedetailleerde artikelpagina per artikel

In **Website-instellingen voor artikel** kunt u nu op een eenvoudige manier een eigen "pagina" aanmaken met artikeldetails in plaats van, zoals in vroegere versies, een vervolgpagina te moeten aanmaken waar er opnieuw naar gekoppeld moest worden vanuit het artikel.

U kunt nu zowel een korte als een uitgebreide omschrijving per artikel toevoegen en de omschrijvingen worden automatisch weergegeven in de webshop. De korte omschrijving wordt, zoals voorheen, rechtstreeks weergegeven onder de artikelnaam terwijl de artikelen die een uitgebreide omschrijving hebben, een link **Meer info** krijgen. Door op deze link, als ook de artikelafbeelding en artikelnaam te klikken, komt de bezoeker op een eigen pagina met artikeldetails waar onder andere de inhoud van **Uitgebreide omschrijving** gepresenteerd wordt.

Tip! Onthoud dat de opmaak van de teksten in de omschrijvingen gewijzigd kunnen worden naar wens.

De knop **Website-instellingen voor artikel** vindt u zowel onder **Beeld - Website bewerken - Inhoud - Selectie van artikelen** als onder **Beeld - Artikel - Artikelregister - Webshop**.

Let op! Het is nog steeds mogelijk om de functionaliteit te gebruiken om indien wenselijk naar een eigen vervolgpagina met artikelinformatie te koppelen. Deze methode wordt daarentegen niet langer aanbevolen en zal in de toekomst verdwijnen. Het is raadzaam om **(Geen)** in de afrollijst te kiezen voor vervolgpagina's op alle artikelen. Indien u behoefte heeft om toch naar een eigen vervolgpagina te koppelen, is het aanbevolen om een hyperlink naar de vervolgpagina toe te voegen, ofwel in de korte of in de uitgebreide omschrijving.

Automatische aanpassing van artikelafbeeldingen in de artikellijst

Het programma hanteert nu helemaal automatisch de afbeeldinggrootte, waardoor u deze niet meer voor uw artikelafbeeldingen moet afstemmen. Onder **Beeld - E-commerce - Website-instellingen - Instellingen Webshop** en op het tabblad **Artikellijst** kunt u de gewenste afbeeldingbreedte schrijven in het veld voor **Pixels**. Alle artikelafbeeldingen in de artikellijst krijgen dezelfde artikelbreedte, terwijl de afbeeldingen weergegeven op de artikelpagina's de originele grootte zullen behouden.

Let op! Een afbeelding die kleiner is dan de opgegeven maximale afbeeldingbreedte, wordt niet uitvergroot omdat dit de afbeelding zou kapotmaken. Om het best mogelijke resultaat te krijgen, gebruikt u artikelafbeeldingen die groter zijn dan of gelijk aan de gekozen breedte in de **Website-instellingen**.

Let op! De artikellijst zal meer tijd in beslag nemen om te laden indien de artikelafbeeldingen in een niet-gecomprimeerd formaat zijn (GIF/BMP) of een onaangepaste grootte hebben. JPEG-afbeeldingen worden aanbevolen.

Let op! De maximum breedte op artikelpagina's/meer info-pagina's kan niet handmatig bewerkt worden, maar als de afbeelding groter is dan wat optimaal is, kunt u op de afbeelding klikken en krijgt u het in zijn volledige grootte weergegeven in een nieuw venster.



Lees meer over artikelafbeelding op bladzijde 93.

Meer alternatieven voor weergave van artikel- en subgroepen in webshop

De weergave van artikel- en subgroepen in de webshop is flexibeler geworden doordat u nu inhoudspagina's met eigen ingestelde informatie gekoppeld aan iedere artikel- of subgroep kunt weergeven. De inhoudspagina's worden weergegeven wanneer u klikt op een artikel/subgroep in de webshop en u kunt zelf beslissen of de pagina boven of onder de artikellijst getoond wordt. Nieuwe inhoudspagina's worden op het tabblad **Artikelgroepen** onder **Webshop** in **Website bewerken** aangemaakt en worden vervolgens gekozen in de afrollijsten hiervoor.

Het doel van een inhoudspagina kan zijn om campagneartikelen, nieuwe artikelen of algemene informatie over de artikelgroep of subgroep te presenteren.

Wenst u dat bezoekers van uw website de artikellijst te zien krijgen voor een bepaalde subgroep bij het klikken op een artikelgroep, dan kunt u een gewenste standaard ingestelde subgroep per artikelgroep kiezen. De klant krijgt de artikelen weergegeven die bij de gekozen subgroep horen. De klant kan ook andere subgroepen openen vanuit deze weergave.

Let op! Indien u in de versie 11 een webshopsjabloon gebruikte die de artikellijst pas toonde door te klikken op de subgroep en u deze functionaliteit wenst te behouden, dient u de weergavekeuzes voor elke artikelgroep door te nemen en kiest u voor "geen" vóór upload. Deze functie is nu beschikbaar onafhankelijk van de webshopsjabloon.

Tip! Om een campagnepagina aan te maken, kunt u voor **(Geen)** subgroep kiezen en in plaats hiervan een eigen inhoudspagina met de gewenste artikelselectie aanmaken, graag in combinatie met de functie **Leg meteen in de winkelwagen**. Dit reduceert de downloadtijd, maar behoudt alle navigatiemogelijkheden in de webshop.

Let op! Artikelen die niet behoren tot een subgroep, zullen altijd getoond worden bij het klikken op de hoofdartikelgroep, anders niet.



Lees meer over artikelgroepen op bladzijde 94.

Bezoekers van webshop kunnen zelf kiezen om de prijzen inclusief of exclusief btw te zien

In de website-instellingen kunt u aanvinken of u de bezoekers van de webshop de mogelijkheid wilt aanbieden om zelf te kiezen of de prijzen inclusief of exclusief btw weergegeven moeten worden in de artikellijst. Deze instelling vindt u onder **Beeld - E-commerce - Website-instellingen - Instellingen Webshop** en op het tabblad **Artikellijst**.

- ➔ Lees meer over prijzen inclusief of exclusief btw op bladzijde 96.

Verbeterde zoekmachine-optimalisatie

Er zijn algemene verbeteringen doorgevoerd zodat het eenvoudiger is voor bezoekers om uw website en uw artikelen in de webshop te vinden via een zoekmachine zoals bijv. Google, Yahoo of Live Search. Indien u bovendien kiest om een sitemap weer te geven op uw website, zullen de zoekmachines gemakkelijker een overzicht krijgen over al de inhoud en alle pagina's, wat bijdraagt tot een betere zoekmachine-optimalisatie en rangschikking.

- ➔ Lees meer over meta tags op bladzijde 97.

Sitemap


Een sitemap is een eigen webpagina die informatie over categorieën, inhoud als ook links naar alle webpagina's behorende tot de website, bevat. Weergave van de sitemap op uw website zal zowel de bezoekers als de zoekmachines helpen om een beter overzicht te krijgen over de inhoud van uw website.

Let op! De sitemap is ontwikkeld volgens de standaard voor geoptimaliseerde toegankelijkheid voor zoekmachines.

De instelling om een website weer te geven, vindt u in **Beeld - E-commerce - Website-instellingen**, op het tabblad **Instellingen Web**.

- ➔ Lees meer over de instellingen web in de helpbestanden.

Hyperlink

 De functionaliteit om hyperlinks in te voegen is verbeterd en uitgebreid met nieuwe mogelijkheden voor het koppelen. U kunt o.a. gemakkelijk een link toevoegen aan een artikelgroep, vervolgpagina, contactpagina, nieuwsljst, sitemap, campagne of "E-mail een vriend". Kiest u om rechtstreeks naar een artikel te koppelen, belandt u bij de artikelpagina van het artikel. Wenst u bovendien dat het artikel in de winkelwagen gelegd wordt bij het klikken op de link, dan kunt u hiervoor afvinken.

- ➔ Lees meer over hyperlinks op bladzijde 98 en 99.

Bijlage

De functionaliteit om bijlagen in te voegen op vervolg- en nieuwspagina's is verhuisd naar de functie **Hyperlink invoegen**. In de afrollijst voor type kunt u **Bijlage** kiezen en vervolgens naar het bestand tonen dat als bijlage gepubliceerd wordt.

- ➔ Lees meer over bijlagen invoegen op bladzijde 99.

Script

Op het tabblad **Actieve website** in **Website-instellingen** heeft u nu de mogelijkheid om een script in te voegen. Met behulp van script is het mogelijk om bezoekerstracing in te stellen bij bijv. Microsoft (Microsoft adCenter Analytics) of Google (AdWords - Google Analytics). Zo kunt u o.a. het inkomend verkeer van Google AdWords advertenties als ook al het normaal verkeer op uw website traceren en analyseren. Om gebruik te kunnen maken van deze voorbeelden moet u een script invoegen van de betreffende operator. Het is tevens mogelijk om een eigen ontwikkeld script in te voegen.

Let op! De softwareleverancier Mamut biedt geen support aan voor de ontwikkeling of foutopsporing van een script van een derde partij.



Lees meer over script op bladzijde 100 en 101.

Minimum aankoopbedrag in webshop

U kunt nu beslissen over een minimum aankoopbedrag waarvoor iedere klant minstens moet inkopen om een aankoop in de webshop te kunnen voltooien. Stelt u een minimum aankoopbedrag in, houdt dit in dat de klant niet voor een lager bedrag (totaal per order) kan inkopen dan het bedrag dat u ingesteld heeft als minimum.

De instelling vindt u op het tabblad **Overig** onder **Instellingen Webshop** in **Website-instellingen**.



Lees meer over het minimum aankoopbedrag in de webshop in de helpbestanden.

Afbeeldingbreedte in webshop

Onder **Website-instellingen - Instellingen Webshop** en het tabblad **Artikellijst**, kunt u de maximum afbeeldingbreedte voor de afbeeldingen in de webshop instellen. De instelling zorgt ervoor dat de afbeeldingen in de artikellijst in de webshop automatisch in dezelfde breedte weergegeven worden onafhankelijk van de oorspronkelijke grootte van de afbeeldingen. Dit beïnvloedt daarentegen niet de grootte van de afbeeldingen op de gedetailleerde artikelpagina's.



Lees meer over de afbeeldingbreedte in de webshop in de helpbestanden.

Bezoekersstatistiek

De bezoekersstatistiek voor websites die gepubliceerd zijn op het mamut.net-domein zijn geüpdatet met o.a. browserversie en meer browsers. De statistieken vindt u onder **Mamut Information Desk** en op het tabblad **Site**.

Tip! U kunt uw website registreren bij een leverancier van een derde partij voor bezoekersstatistiek en het script dat u van de leverancier krijgt, stelt u in onder **Website-instellingen**. Het script kan u een gedetailleerder logboekregistratie geven van het verkeer op uw website.



Lees meer over de bezoekersstatistiek op bladzijde 102.

BEHEERDER

Mogelijkheid om de toegang tot de update van versie te controleren

Let op! Wees erop attent dat deze functionaliteit de update van versie 12 naar latere versies betreft.

De systeembeheerder kan nu controleren welke gebruiker toegang moet hebben om te kunnen updaten naar een nieuwe versie. In de update-wizard meldt de gebruiker zich aan met **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord**.

De gebruiker met toegangssjabloon **Volledige toegang/Supergebruiker** of **Beheerder** heeft standaard toegang tot het updaten. Overige gebruikers moeten handmatig toegang toebedeeld krijgen vóór het updaten.

Er is altijd minstens één gebruiker in het systeem met **Volledige toegang/Supergebruiker**.

- ➔ Lees meer over updates naar een nieuwe versie op bladzijde 104.
- ➔ Lees meer over gebruikersrechten op bladzijde 105.
- ➔ Lees meer over gebruikersnaam en wachtwoord op bladzijde 105.

Installatie

Bij de installatie van het programma kunt u nu specificeren of de installatie een werkstation of server moet gelden. Indien u **Serverinstallatie** kiest, zal Microsoft® SQL Server® 2005 Express edition geïnstalleerd worden, indien u deze niet reeds geïnstalleerd heeft. U kunt ook **Clientinstallatie** (werkstation) kiezen indien u een vereenvoudigde installatie wenst uit te voeren en reeds de serverinstallatie heeft uitgevoerd.

De installatie opent voor de SQL Server Browser-dienst als applicatie op uw PC. Indien u een andere firewall software intern tussen de computers in het netwerk gebruikt dan Windows® Firewall, dan kan het zijn dat u dit handmatig moet doen voor deze software.

- ➔ Lees meer over de programmainstallatie op bladzijde 106.

Bestandstructuur

De bestanden behorende tot het programma worden zodanig opgedeeld dat de bestanden die aangemaakt of gewijzigd worden bij de installatie en update van het systeem onder een eigen gebied liggen. In Windows Vista® kunnen bestanden onder het gebied C:\Program Files enkel aangemaakt of gewijzigd worden met behulp van Windows® Installer.

- ➔ Lees meer over de bestandstructuur en het installeren van bestanden op bladzijde 108.

Veiligheid

De systeembeheerder kan rechtstreeks in de SQL Server de toegang tot de database voor de gebruikers differentiëren.

Client Manager

Client Manager is een onderdeel van enkele programmaversies en wordt benut door gebruikers die meerdere systeemdatabases moeten beheren. Een systeemdatabas of een "installatie" kan meerdere bedrijfsdatabases (bedrijven/klanten/boekhoudingen) bevatten. Gebruikers die behoefte hebben aan meerdere systeemdatabases zijn vaak boekhoudbureaus met een groot aantal klanten.

Het systeem is uitgebreid zodat alle systeemdatabases op de actuele SQL Server waartoe u toegang heeft, kunnen opgestart worden. Het reservekopieën en de reïndexering kunnen zoals voordien ook hieruit gestart worden. Nu gebeurt dit via DataTools (zie hieronder). U kunt in de afrollijst onderaan in Client Start DataTools kiezen.

U kunt het programma starten aan de hand van twee sneltoetsen. Deze vindt u onder het gebied waar u Mamut Business Software, in de map Client Manager heeft geïnstalleerd. Een licentie is vereist voor Client Manager in elke systeemdatabas waarin de functionaliteit gebruikt moet worden.

Client Start: Start systeemdatabases, neem reservekopieën en voer andere databaseadministratieve opgaven uit met behulp van DataTools. Start Import/Export en start eventueel andere programma's van Mamut die u geïnstalleerd heeft.

Client Update: U kunt met Client Update één of meerdere systeemdatabases gelijktijdig updaten. Het is nu ook mogelijk om een update van een bedrijfsdatabas binnen een systeemdatabas uit te kiezen.

U kunt de Client Manager-documentatie van het internet downloaden: www.mamut.nl.



Lees meer over Client Manager op bladzijde 109.

Reservekopieën en DataTools

DataTools is een databaseadministratie hulpprogramma dat de meest gebruikte hulpprogramma's voor de administratie van SQL Server gebaseerde databases ondersteunt.

De functies voor maken en terugzetten van reservekopieën gebruiken nu DataTools. U zult zoals voorheen reservekopieën kunnen maken en terugzetten vanuit het menu **Bestand - Reservekopie**.

Het hulpmiddel vervangt mBackup en mReindex.

Reïndexering

Reïndexering bouwt het indexbestand van de databas opnieuw op. Reïndexering gebeurt nu vanuit DataTools.

U vindt meer informatie in de helpbestanden voor DataTools.

Verbeterde API

API (Application Programming Interface) is een technische interface voor de programmatuur naar een toepassing. De functionaliteit is beschikbaar als een additioneel product.

Er is een verbeterde stabiliteit en meerdere gebruikers hantering in Mamut API. Er zijn nieuwe functies aangemaakt voor de koppeling naar een bedrijfsdatabas en systeemdatabas op de SQL Server.

Er zijn eigen overgangso oplossingen om de overgang te vergemakkelijken voor gebruikers die updaten van Mamut Business Software versie 11 naar versie 12. De betrokken API-integratoren zullen bijgewerkte API-documentatie toegestuurd krijgen.



Lees meer over API op bladzijde 110.

Synchronisatie met Mamut Online Desktop en TravelCRM

Het programma kan gekoppeld worden naar de nieuwe functionaliteit Mamut Online Desktop, waar u de browser bijvoorbeeld kunt gebruiken om de relaties te bewerken. De koppeling synchroniseert uw gegevens tegen een server zodat de gegevens toegankelijk zijn van welke browser dan ook, waar dan ook in de wereld, voor de gebruikers van het systeem die u wenst.

U koppelt zich aan Mamut Online Desktop vanuit **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Mamut Online Desktop**. Na de koppeling wordt de database voortdurend gesynchroniseerd.

Indien er conflicten ontstaan, bijvoorbeeld ten gevolge van dat meerdere gebruikers tegelijkertijd dezelfde relatie bijgewerkt hebben, zal het systeem een automatische conflicthantering uitvoeren.

TravelCRM ondersteunt nog steeds zoals in versie 11 handmatige conflicthantering op veldniveau.

Indien u een clientinstallatie gebruikt, en u niet reeds eerder Microsoft® SQL Server® 2005 op uw werkstation heeft geïnstalleerd, zal Microsoft® SQL Server® 2005 Express edition geïnstalleerd worden wanneer u voor de eerste maal afkoppelt.

Lees meer over [SQL server](#) in eigen paragraaf.

Lees meer over [Mamut Online Desktop](#) in eigen paragraaf.

- ➔ Lees meer over Mamut Online Desktop vanaf bladzijde 44 en volgende.
- ➔ Lees meer over Mamut Enterprise Travel CRM op bladzijde 110. Microsoft® SQL Server®

Mamut Business Software met Microsoft® SQL Server® 2005

Vanaf versie 12 gebruikt Mamut Business Software, Microsoft SQL Server 2005 als database. Dit geeft u een veilige, schaalbare en effectieve manier van dataverwerking. Bij installatie en/of updaten naar versie 12 van Mamut Business Software zal Microsoft SQL Server 2005 Express editie automatisch geïnstalleerd en geconfigureerd worden voor Mamut op uw PC/Server.

Wat is SQL Server?

SQL server is een veilig, betrouwbaar en schaalbaar dataplatform voor bedrijfskritische applicaties met geavanceerde zoekmogelijkheden en administratieve gereedschappen. Mamut Business Software gebruikt standaard de Express uitgave van Microsoft SQL Server 2005 maar het is mogelijk om andere versies van Microsoft SQL Server 2005 te gebruiken.

Alleen Microsoft SQL Server 2005 is te gebruiken als database in combinatie met Mamut Business Software.

Moet ik, als nieuwe of bestaande gebruiker van Mamut, iets doen?

Bij de eerste installatie van, of update naar versie 12 van Mamut Business Software, zal Microsoft SQL Server 2005 Express editie automatisch geïnstalleerd en geconfigureerd worden voor Mamut.

De Mamut installatiewizard geeft u tijdelijk de mogelijkheid deze te overschrijven wanneer u Microsoft SQL Server 2005 reeds geïnstalleerd hebt op uw PC of server en u deze wenst te gebruiken.

Voor u als Mamut gebruiker betekent dit dat u niets anders hoeft te doen dan de Mamut installatiewizard door te lopen, tenzij u een andere Microsoft SQL Server 2005 wenst te gebruiken dan de Express uitgave die in combinatie met Mamut geleverd wordt. Alle data en opgeslagen informatie van eerdere versies van Mamut zullen automatisch overgedragen worden naar de SQL database en u zult het systeem op dezelfde manier als voorheen, starten en gebruiken.

Als onderdeel van de overgang naar de SQL database, zullen sommige databasegereedschappen verhuizen van Mamut naar een apart programma: Mamut DataTools. De backup zal benaderbaar zijn op dezelfde manier als voorheen in de applicatie, via **Bestand - Reservekopie**.

Let op! Voor een update van eerdere versies van Mamut naar versie 12 van Mamut, dient u versie 11.1 of 11.2 te hebben geïnstalleerd. Heeft u versie 11.0 of ouder, dan verzoeken wij u te updaten naar versie 11.2 of contact op te nemen met Mamut Supportcenter.

Microsoft® SQL Server® geeft een uitgebreide schaalbaarheid

Het systeem wordt standaard geleverd met Microsoft SQL Server 2005 Express editie. Indien u behoefte heeft aan krachtigere oplossingen, kunt u gebruik maken van krachtigere versies van Microsoft SQL Server database software.

Voordien waren er beperkingen in de database zodat deze niet groter kon worden dan 2 GigaByte per tabel. Deze beperking geldt niet langer voor diegene die een krachtigere versie van Microsoft SQL Server gebruiken.

U kunt meer lezen over de mogelijkheden van SQL Server op het internet:

www.mamut.com/nl/SQL



Lees meer over Microsoft SQL Server en databases op bladzijde 113.

Deel 2:

Fragmenten uit de introductiehandleidingen

In dit hoofdstuk:

RELATIEBEHEER	25
Kaart en reisroute voor relaties bekijken	25
Gebruikersinstellingen voor Relatiebeheer	25
Gebruikersinstellingen voor Contactpersoon	28
Relatiebeheer	29
De contactpersoon	30
Bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer	31
Over e-mailen vanuit het programma	33
Relatiebeheer, Tabblad Overige info	35
Systeemactiviteiten	35
Over activiteiten	36
Het activiteitenvenster	38
Agenda	40
Instellingen voor activiteitstypen (Standaardregister)	42
MAMUT ONLINE DESKTOP	44
Aan de slag met Mamut Online Desktop	45
Bedrijfsinstellingen voor Mamut Online Desktop	47
ADMINISTRATIE	49
Over Mamut Validis	49
Venster voor inboeken	49
Gebruikersinstellingen voor Inboeken	51
Administratieve instellingen: Kostenplaats	54
Boeken van boekstukken met eigen gedefinieerde kostenplaatsen	55
Extra kostenplaatsen	56
Corrigeren, terugzetten en wissen van boekstukken	56
Over Intrastat	59
Boekstukken importeren naar het Intrastatrapport	59
Over automatische incasso	60
Instellingen voor automatische incasso	60
De automatische incasso-wizard	62
VERKOOP EN LOGISTIEK	64
Artikelstroomvenster	64
Voorraadtransacties en reserveringen	65
Dagboeken	66
Inkoopplanning	67
Order/Factuur, Tabblad Artikelregels	67
Order/Factuur	69
Gebruikersinstellingen voor Artikel	71
Artikelregister Tabblad Magazijn	73

Magazijnregister	74
Order/Factuurregister	75
Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur	77
Hoe een offerte verwerken/order aanmaken?	82
Hoe een kopiefactuur afdrukken?	82
Artikelregister, Tabblad Diversen	83
Nalevering	84
Hoe artikelen leveren?	85
Artikelvarianten	86
Een selectie artikelen bijwerken	87
Vrachtbrief	87

E-COMMERCE..... 88

Ontwerpsjabloon Website	88
Ontwerpsjabloon Webshop	89
Bedrijfsgegevens	90
Omschrijving bedrijf	91
Koptekst	91
Artikelregister, Tabblad Webshop	92
Website-instellingen voor artikel	93
Artikelgroepen	94
Instellingen Webshop	95
Meta tags	97
Hyperlink	98
Hyperlink invoegen	99
Bijlage invoegen	99
Actieve website	100
Script	101
Websites op het bureaublad	102

BEHEERDER..... 104

Over updates naar een nieuwe versie	104
Over gebruikersrechten	105
Gebruikersnaam en wachtwoord	105
Over de programmainstallatie	106
Installeren van bestanden	107
Cliënt Manager	109
API	110
Over Mamut Enterprise Travel CRM	110

MICROSOFT SQL SERVER..... 113

Over databases	113
----------------------	-----

RELATIEBEHEER

Kaart en reisroute voor relaties bekijken

Kijk op de kaart waar de relatie zich bevindt



U kunt op een kaart zien waar een relatie of een contactpersoon zich bevindt. De kaart wordt in een apart venster geopend. Open de relatie of contactpersoon en kies **Toon kaart**. Let erop dat de functie verwijst naar de adressen die zichtbaar zijn.

Toon reisroute van uw adres naar relatie



U kunt de routebeschrijving voor uw relatie bekijken. Open relatie of contactpersoon en klik op **Toon reisroute**. Voor het berekenen van de route wordt uw adres als beginpunt gebruikt. De route wordt weergegeven in de webbrowser. U kunt deze afdrucken en onderweg meenemen.

Om te zorgen dat het systeem de reisroute kan tonen moet u het afleveradres instellen bij **Beeld – Instellingen – Bedrijf**. Dit is het adres dat als beginpunt voor het berekenen van de route gebruikt wordt. Omdat veel bedrijven een postbus als postadres gebruiken, wordt het afleveradres gebruikt. Deze automatische instelling kan alleen de routebeschrijving vanaf uw adres weergeven.

Bij de functies kaart en reisroute wordt ervan uitgegaan dat u een internetaansluiting heeft.

Tip! U kunt in de gebruikersinstellingen van relatie en contactpersoon een kaartleverancier kiezen voor de kaart en de routebeschrijving.

Gebruikersinstellingen voor Relatiebeheer



Met behulp van het icoon **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk kunt u naar uw behoeftes aanpassingen doen in het venster relatiebeheer. U komt tevens bij gebruikersinstellingen via **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Relatiebeheer**.

Hier vindt u de kolommen en tabbladen die u kunt gebruiken binnen relatiebeheer. Tevens kunt u standaardinstellingen kiezen voor nieuwe relaties. U kunt standaardwaarden invoeren in de velden Onze ref., Status, Branche en Categorie. Voor een nieuwe relatie kunt u ook aangeven of deze automatisch als Klant, Leverancier, Partner of Privé aangemaakt moet worden. Een voorbeeld van een andere instelling is het automatisch kopiëren van het postadres naar lege adresvelden.

Het venster bevat vier tabbladen: **Standaardinstelling**, **Relatiekaart**, **Tabblad** en **Relatielijst**.

Standaardinstelling

In dit tabblad kunt u de module aanpassen naar uw gebruik. U kunt een keuze maken uit drie van tevoren gedefinieerde instellingen betreffende welke velden en kolommen getoond moeten worden.

Eenvoudig: Vereenvoudigt de schermbeelden zo veel mogelijk en er worden slechts enkele velden weergegeven.

Standaard: Toont de meest gangbare velden en biedt toegang tot de standaard functionaliteit.

Uitgebreid: Toont alle beschikbare velden en maakt meer functies toegankelijk.

Klik op de knop van het gewenste alternatief. U kunt in de volgende tabbladen zien welke velden en functionaliteiten toegankelijk worden. Wilt u het venster zelf aanpassen, kunt u dat in **Tabblad** doen.

Relatiekaart

Hier voert u de richtlijnen en standaardwaarden in voor nieuwe relaties.

Standaardwaarden: Deze waarden worden automatisch ingevoerd als u een nieuwe relatie aanmaakt, waarmee u veel tijd bespaart. Deze waarden kunnen overschreven worden bij iedere relatie, zodat u niet gebonden bent aan de standaardwaarden. U kunt aangeven of de relatie Klant, Leverancier, Partner of Privé is. Tevens kunt u de standaardwaarden voor Onze ref., Status, Branche en Categorie aangeven.

Let op! Door met de rechtermuisknop op de afrollijst van Status, Branche of Categorie te klikken kunt u de waarden in het **Standaardregister** aanpassen.

Gebruikerinstellingen voor Relatiebeheer

Standaardinstelling | Relatiekaart | Tabblad | Relatielijst

Geef aan welke standaardwaarden voor nieuwe relaties moeten gelden. U kunt ook andere instellingen voor de module opgeven.

Standaardwaarden

<input type="checkbox"/> Klant	Onze ref.	raquel
<input type="checkbox"/> Leverancier	Status	Klant
<input type="checkbox"/> Partner	Branche	Autohuur
<input type="checkbox"/> Privé	Categorie	Groothandel

Overig

Automatisch openen van relatieoverzicht bij het openen van de relatiekaart

Registreer gebruiker en tijdstip bij invoeren notitie

Automatisch detailvenster weergeven bij registreren van adressen

Bij nieuw postadres: Postadres automatisch kopiëren naar lege adresvak

Bij wijziging van postadres: Postadres automatisch kopiëren naar lege adresvak

Online Kaart Dienst

Kies standaard leverancier voor kaart dienst: Microsoft

OK Annuleren Help

Overig: Hier kunt u kiezen:

- of het relatieoverzicht automatisch wordt geopend als u de relatiekaart opent.
- of informatie over gebruiker en tijdstip wordt geregistreerd wanneer een **Notitie** wordt ingevoerd.
- of automatisch een detailvenster weergegeven wordt bij het registreren van adressen.

Bij nieuw postadres: Kies hoe het programma moet handelen wanneer een nieuw postadres wordt toegevoegd aan de relatie. De drie mogelijkheden zijn: automatisch kopiëren naar lege adresvelden, zelf aangeven welke adresvelden met een nieuw adres overschreven moeten worden of nooit kopiëren naar andere adresvelden.

Bij wijziging van postadres: U heeft dezelfde drie mogelijkheden als bij een nieuw postadres.

Online kaartdienst: Kies een leverancier voor de kaartdienst. De dienst geldt voor de functies **Toon kaart** en **Toon reisroute** van relatie/contactpersoon. U vindt een eigen vergelijkbare instelling onder gebruiksinstellingen voor contactpersoon.

Tabblad

Hier kunt u aangeven welke tabbladen bij de relatiebeheerkaart zichtbaar zullen zijn door te klikken op de afvinkvelden voor de verschillende tabbladen. Wij raden u aan om diegene weg te klikken die u niet wenst te gebruiken om een zo overzichtelijk mogelijk venster te bekommen. Indien u klikt op één van de knoppen in het tabblad **Standaardinstelling**, dan zal de inhoud zich hier vergelijkbaar hebben veranderd.

Onder **Overig** geeft u aan of de sommen van Offerte, Order/Factuur, Artikel of Inkoop inclusief Btw moet worden weergegeven.

Relatielijst

Kies welke kolommen in de relatielijst moeten worden getoond en kies de instellingen voor de relatielijst. Merk op dat indien u vijf of meer kolommen kiest, er niet genoeg ruimte is in het venster om alle kolommen te tonen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Gebruikerinstellingen voor Relatiebeheer' with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: 'Standaardinstelling', 'Relatiekaart', 'Tabblad', and 'Relatielijst'. The 'Relatielijst' tab is active. The main content area contains the following text and controls:

Kies welke kolommen in de relatielijst moeten worden getoond. NB: Het tonen van meerdere velden kan de snelheid beïnvloeden. Dat geldt met name voor de kolommen postcode, plaats en regio

<input checked="" type="checkbox"/> Naam relatie	<input type="checkbox"/> KvK-nr.
<input checked="" type="checkbox"/> Relatiennr.	<input type="checkbox"/> Postcode
<input checked="" type="checkbox"/> Leveranciersnr.	<input type="checkbox"/> Plaats
<input checked="" type="checkbox"/> Telefoon	<input type="checkbox"/> Provincie

Kies welke instellingen dienen te gelden voor de relatielijst

Sorteer bij het openen van de relatielijst:

Standaard selectie in relatielijst:

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Help'.

Sorteer bij het openen van de relatielijst: Standaard ingestelde sortering wanneer de relatielijst wordt geopend. In de relatielijst zelf kunt u de sortering kiezen door te klikken op de kolomrubrieken. Merk op dat indien u in de hier boven vermelde afvinkvelden kolommen wegklikt die geïnccludeerd zijn in de sortering, de sorteringscriteria automatisch worden ingesteld tot een eerder gemaakte keuze.

Standaard selectie in relatielijst: Standaard ingestelde selectie wanneer de relatielijst wordt geopend. Wordt bijvoorbeeld gebruikt indien u ook inactieve relaties wenst te tonen. U kan de instelling opheffen wanneer de relatielijst open is.

Tip! De systeembeheerder kan met behulp van de gebruikerrechten de gebruikerstoegang tot het aanpassen van gebruikersinstellingen beperken of openen.

Gebruikersinstellingen voor Contactpersoon

Met behulp van het icoon **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk kunt u naar uw behoeftes aanpassingen doen in het venster contactpersoon. U komt tevens bij gebruikersinstellingen via **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Contactpersoon**.

Het venster bevat drie tabbladen **Standaardinstelling**, **Contactpersonen** en **Tabblad**.

Standaardinstelling

In dit tabblad kunt u de module aanpassen naar uw gebruik. U kunt een keuze maken uit drie van tevoren gedefinieerde instellingen betreffende welke velden en kolommen getoond moeten worden.

Eenvoudig: Vereenvoudigt de schermbeelden zo veel mogelijk en er worden slechts enkele velden weergegeven.

Standaard: Toont de meest gangbare velden en biedt toegang tot de standaard functionaliteit.

Uitgebreid: Toont alle beschikbare velden en maakt meer functies toegankelijk.

Klik op de knop van het gewenste alternatief. U kunt in de volgende tabbladen zien welke velden en functionaliteiten toegankelijk worden. Wilt u het venster zelf aanpassen, kunt u dat in **Tabblad** doen.

Contactpersonen

Hier voert u de standaardwaarden in voor nieuwe contactpersonen.

U kunt aanvinken of de contactpersoon het adres zal krijgen van de relatie en hoe adreswijzigingen van de relatie de status van de contactpersoon beïnvloedt.

U kunt ook aangeven of u de aangepaste velden en groepsvelden van uw relatie wilt kopiëren en bepalen hoe veranderingen in deze relatievelden de contactpersoon beïnvloeden.

Ook **Onze ref.** kan automatisch gekopieerd worden van de relatie.

Gebruikerinstellingen voor Contactpersonen

Standaardinstelling | **Contactpersonen** | Tabblad

Selecteer de standaardwaarden die u wilt instellen voor nieuwe contactpersonen. U kunt ook andere automatische instellingen voor de module aangeven.

Standaardwaarden

- Adressen van relatie kopiëren
Als adres van relatie wordt gewijzigd: Adressen nooit wijzigen
- Aangepaste velden van relatie kopiëren
Als aangepaste velden van relatie worden gewijzigd: Aangepaste velden nooit wijzigen
- Groepsvelden van relatie kopiëren
Als groepsvelden van relatie worden gewijzigd: Groepsvelden nooit wijzigen
- Onze ref.

Overig

- Veld tussenvoegsel weergeven
- Lijst met contactpersonen automatisch openen bij het openen van de contactpersoonkaart
- Registreer gebruiker en tijdstip bij invoeren notitie

Bij nieuw postadres: Postadres automatisch kopiëren naar lege adresvelden

Bij wijziging van postadres: Postadres automatisch kopiëren naar lege adresvelden

Online Kaart Dienst

Kies standaard leverancier voor kaart dienst: Microsoft

OK Annuleren Help

Bij de overige module-instellingen kunt u aanvinken of u de tussenvoegsels wil weergeven in de kolommen, de lijst met contactpersonen automatisch wil openen bij het openen van de contactpersoonkaart, en informatie over gebruiker en tijdstip wilt registreren bij het invoeren van een notitie.

- ! **Online kaartdienst:** Kies een leverancier voor de kaartdienst. De dienst geldt voor de functies **Toon kaart** en **Toon reisroute** van de contactpersoon. U vindt een eigen vergelijkbare instelling onder gebruikersinstellingen voor relatie.

Tabbladen

Hier kunt u aangeven welke tabbladen in het venster van contactpersonen zichtbaar zullen zijn, door ze aan te vinken. Wij raden u aan om diegene weg te klikken die u niet wenst te gebruiken om een zo overzichtelijk mogelijk venster te bekomen. Indien u klikt op één van de knoppen in het tabblad **Standaardinstelling**, dan zal de inhoud zich hier vergelijkbaar hebben veranderd.

Onder **Overig** geeft u aan of de sommen van Offerte, Order/Factuur, Artikel en Inkoop inclusief Btw moet worden weergegeven.

Relatiebeheer

In de module **Relatiebeheer** houdt u de informatie van uw relaties bij.

Hier vindt u zowel uw klanten, leveranciers als eventuele partners en privérelaties. Een relatie kan zowel als klant en als leverancier worden weergegeven door dit af te vinken.

De relaties kunnen gekoppeld worden aan contactpersonen. Het registreren van contactpersonen maakt het eenvoudiger om de persoon te vinden waarmee u wenst te spreken/die uw referentie is in verschillende situaties. De contactpersoonmodule opent u als een eigen module door te gaan naar **Beeld, Relatie** en **Contactpersoon** of door dubbel te klikken op een contactpersoon, die gekoppeld is aan een relatie.

- ! Lees meer over het relatiebeheerregister en kaart en reisroute in de helpbestanden of in de introductiehandleiding “CRM, Verkoopondersteuning en E-commerce.”

De contactpersoon

In de module Contactpersoon kunt u de personen registreren met wie u contact hebt bij uw klanten en leveranciers. Registreert u een contactpersoon hier, dan wordt het eenvoudiger om de persoon waarmee u zult spreken/naar wie u zult verwijzen te vinden in verschillende situaties.

Contactpersoon

Pieter **Werf**

Electro 't Anker

Adres... Vaartstraat 12
9401 GN ASSEN

Post

Telefoon 0900-4446666

Fax 0900-4446667

Mobiele tel. 0900-4446666

E-mailf. Info@Exprezz.com

Afdeling (geen)

Initialen P.J.

Functie Financieel con.

Titel

Aanhef Geachte heer

Aangepast veld Groep

Notitie

Activiteiten Documenten Order/Factuur Offerte Inkoop Project Overige info

Voltooid	Starttijd	Eindtijd	Onderwerp	Prioriteit	Type	Project	Verantw.
<input type="checkbox"/>	09.11.2007 14:13	09.11.2007 17:30	Demonstratie montage	Hoog	Demonstratie		Jan van Zunderen
<input type="checkbox"/>	14.10.2007 15:11	14.10.2007 15:41	Offerte	(geen)	Brief (in)		
<input type="checkbox"/>	30.09.2007 15:10	30.09.2007 15:11	Demonstratie montage	Gemiddeld	Demonstratie	Inrichting nieu	Max Groenendijk

30.09.2005 15:11 Jan van Zunderen
Op locatie een demonstratie gegeven hoe de verschillende meubels gemonteerd kunnen worden. Klant wil het namelijk zelf kunnen voordat er grote orders geplaatst

De module **Contactpersoon** wordt geopend als een zelfstandige module door **Beeld** te kiezen, naar **Relatie** te gaan en op **Contactpersoon** te klikken, maar het is ook mogelijk dubbel te klikken op een contactpersoon die verbonden is aan een relatie.

In het bovenste gedeelte van het venster vult u de Voornaam, Tussenvoegsels en Achternaam van de contactpersoon in. Indien u bij de gebruikersinstellingen voor contactpersoon heeft gekozen om het adres van de relatie tevens te gebruiken voor de contactpersoon, zal het adres automatisch worden weergegeven. Als u een ander adres wilt registreren voor de contactpersoon, dan doet u dit direct in het adresveld of door op de knop **Adres** te klikken.

Gebruikersinstellingen: Op het tabblad **Contactpersonen** onder **Overig** kunt u afvinken bij **Veld tussenvoegsel weergeven**.

Barbara **Althuis**

Bakkerij Althuis

Aangepast veld Groep


In de velden Telefoon, Fax, Mobiele tel. en e-mail voert u het directe telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon in.


U kunt ook een foto van de contactpersoon invoeren. Dit doet u door op de knop **Afbeelding invoegen** te klikken. De foto moet een JPG of BMP-formaat zijn.


Overige informatie die ingevuld kan worden voor de contactpersoon is Initialen, Functie, Titel met Titel2 en Aanhef.

Tip! U definieert onder **Adresinstellingen** hoe de lay-out van adressen, contactnamen en contactpersonen op alle rapporten getoond wordt. Deze instellingen vindt u onder **Beeld - Instellingen - Rapporten - Adresinstellingen**.

Aangepast veld, Groep en Notitie fungeren op dezelfde wijze als in de relatiekaart.

 U kunt doelgerichte activiteiten aanmaken door op de pijlknop rechts van **Activiteiten aanmaken** te klikken. U beslist zelf over de inhoud van de activiteiten en met behulp van de activiteitensjablonen in welke modules de activiteitensjablonen toegankelijk dienen te zijn.

 **Toon kaart:** U kan op een kaart getoond krijgen waar een relatie of contactpersoon gelokaliseerd is. De kaart opent zich in een eigen venster. Verlangt een internetaansluiting.

 **Toon reisroute:** De reisroute voor de relatie wordt getoond. De reisroute neemt uw adres als uitgangspunt. Verlangt een internetaansluiting.

Tip! U kunt de kaartleverancier voor kaart en reisroute kiezen in de gebruikersinstellingen voor contactpersoon.

De contactpersoon is gekoppeld aan een hoofdrelatie in het relatieregister. Welke tabbladen zichtbaar zijn in de contactpersoonmodule hangt af van de status van de contactpersoon als klant en/of leverancier als ook van de tabbladen die u in de gebruikersinstellingen aangevinkt heeft. De tabbladen zijn dezelfde als beschreven onder relatieregister, met uitzondering van het tabblad **Overige info**.

Bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer



In de bedrijfsinstellingen, module-instellingen voor Relatiebeheer kiest u de instellingen die gelden voor nieuwe relaties die worden aangemaakt in het relatieregister. De nieuw gekozen instellingen hebben geen invloed op reeds bestaande relaties.

Bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer

Instellingen
Instellingen opgeven voor Modules Relatiebeheer. Klik op 'Uitgebreid' om de uitgebreide instellingen weer te geven.

Activiteiten/Onze ref.

Alleen onze ref. kan de relatie als non-actief classificeren

Autom. controleren of relatie bestaat tijdens maken van nieuwe relatie

Veldomschrijvingen

Status	Status	Partner	Partner
Branche	Line of business	Privé	Private
Categorie	Category	Aangepast veld	User-defined fields

Standaardwaarden voor nieuwe relaties

Lev. voorwaarden	Recipient pays freely	Taal	English (UK)
Leveringswijzen	Mail package	Afdrukmedium voor order/factuur	Printer
Bet. voorwaarden	Net 10 days	Herinnering	Herinnering
Afronden	(none)	Groep herinneringskosten	Default
Verzamelfactuur	No	Rentefactuur	No credit charging
Email v.a. modules	Email adres van rel		Uitgebreid

OK Annuleren Help

Tip! In de instelling **Adresinstellingen** definieert u hoe de lay-out van adressen, contactnamen en contactpersonen op alle rapporten getoond moeten worden. De instelling vindt u onder **Beeld - Instellingen - Rapporten - Adresinstellingen**. U kunt meer lezen in de paragraaf over rapporten in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie".

Activiteiten/Onze ref.

Vink **Alleen onze ref. kan een relatie als non-actief classificeren** aan als alleen degene die aan de relatie gekoppeld is, de relatie op non-actief kan stellen.

Vink **Automatisch controleren of relatie bestaat bij aanmaken van nieuwe relatie** aan om te voorkomen dat u meerdere malen dezelfde relatie invoert. Dit is zeer nuttig, vooral wanneer er meerdere personen nieuwe relaties aanmaken.

Veldomschrijvingen

Indien u een andere benaming wilt invoeren voor de velden **Status, Branche, Categorie, Partner, Privé** en **Aangepast veld** in het relatieregister, dan kunt u deze overschrijven en eigen tekst invoeren.

Standaardwaarden voor nieuwe relaties

Hier beslist u welke voorwaarden gelden voor nieuwe relaties. Deze voorwaarden kunnen later indien wenselijk in de relatiekaart aangepast worden voor de individuele relatie.

Indien u wilt **Afronden** tot bijv. op de eurocent of 50 eurocent in de relatiekaart voor nieuwe relaties kiest u dat hier.



E-mail v.a. modules: Dit betreft Order/Factuur, Inkoop en Offerte. Kies welke methode gebruikt dient te worden om een standaard-mailadres te kiezen bij het versturen per e-mail van aankoop- en verkoopdocumenten. U kunt kiezen uit: **E-mailadres van relatie, Uw ref.** en **E-maillijst**. In de E-maillijst kunt u vóór verzending kiezen uit de e-mailadressen geregistreerd voor uw relaties en contactpersonen. Uw ref. betreft de referentie van uw relatie bij offerte/order/factuur. De keuze kan worden overschreven voor elke relatie in de relatiekaart.

Uitgebreid

Wanneer u op **Uitgebreid** klikt, wordt er een nieuw venster geopend. Hier kunt u de volgende functies selecteren en wijzigen:

Relatiebeheer

Uitgebreid

Toeslagen

Groepsactiviteit en groepsoffertes worden getoond in de relatiekaart.
Als u deze functie uitschakelt, wordt de activiteitenmap op de relatiekaart sneller bijgewerkt. Groepsactiviteiten waarbinnen niet voor ieder bedrijf een activiteit is gemaakt, komen in de bedrijfsmodule niet voor op de activiteitenlijst.

Instellingen voor projectkaart

Veldnaam voor project URL

Bestand klantenstatus

Toeslagen kan gebruikt worden in een order om te specificeren dat er een extra toeslag of extra belasting is die deel uitmaakt van de verkoopprijs. Lees meer over Toeslagen (milieutoeslagen) in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Groepsactiviteiten en groepsoffertes worden getoond in de relatiekaart. Als u activiteiten of offertes maakt voor meer dan één relatie per keer, kunt u hier aanvinken dat die weergegeven worden in de relatiekaart voor ieder van deze relaties.

Instellingen voor projectkaart: Geef een naam voor het veld waar u de URL invoert in het projectregister.

Statusbestand: Hier wordt een nieuw venster geopend waar u de instellingen voor bestand klantenstatus kunt invoeren. Lees meer over Bestand klantenstatus/eKlantenin het hoofdstuk "E-commerce" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Over e-mailen vanuit het programma

Het programma bevat functionaliteit voor het verzenden van e-mails naar uw relaties. Zo kunt u offertes, orders en facturen of een betalingsherinnering per e-mail aan uw relaties zenden. Rapporten die u in het programma aanmaakt, kunnen eveneens per e-mail worden verzonden. Als u gebruik maakt van de programmafuncties voor het maken en opslaan van e-mails naar en - indien gewenst - van uw relaties, heeft u het meeste profijt van de klantenservice-functionaliteit van het programma. De E-mails zijn gekoppeld aan de relaties en u kunt de correspondentie met uw relaties later eenvoudig terugvinden.

Lees in de afzonderlijke paragraaf meer informatie over het starten met het gebruik van de e-mailfunctie.

Systeembeheerder: De e-mailinstellingen worden op het niveau van de individuele gebruiker bepaald.

Het programma verzendt e-mails via Microsoft Outlook®

Om e-mails rechtstreeks vanuit het programma te kunnen verzenden moet Microsoft Outlook of Outlook Express op uw computer geïnstalleerd zijn. U kunt zelf kiezen of u Mamut wilt gebruiken als e-maileditor voor het aanmaken en wijzigen van uw uitgaande e-mail, of dat u hiervoor waar mogelijk liever gebruik maakt van de e-maileditor van Outlook.

Let op! Als u de Outlook-integratie voor meer taken wilt gebruiken dan alleen het verzenden van e-mails, kunt u Outlook Express niet gebruiken. Hieronder vindt u meer informatie over de integratie met Outlook.

E-mails aanmaken waar u ook bent

De e-mailfunctionaliteit is geïntegreerd met de meeste andere onderdelen van het systeem. Zo kunt u offertes, orderbevestigingen en facturen rechtstreeks vanuit het systeem per e-mail verzenden. Ook kunt u een nieuwe e-mail rechtstreeks aanmaken vanuit bijvoorbeeld de relatiekaart, het projectenregister of het medewerkersregister. Ook kunt u desgewenst een rapport naar e-mail afdrukken als ook andere documenten verzenden.

Rapporten naar e-mail afdrukken (.pdf-bijlage)

U kunt ervoor kiezen af te drukken naar e-mail. Als u bijvoorbeeld een factuur naar e-mail wilt afdrukken, converteert het programma de afdruk automatisch naar een .pdf-bestand, dat als bijlage bij een e-mail naar de ontvanger wordt gevoegd. De meeste ontvangers zullen een .pdf-bijlage kunnen lezen, en het wordt algemeen beschouwd als een veilig bestandstype.

Zie voor meer hierover de aparte paragraaf hieronder.

Kies de methode voor standaard e-mailontvanger



In de bedrijfsinstellingen voor relatiebeheer kunt u de methode kiezen voor welk(e) e-mailadres(sen) standaard gebruikt dient/dienen te worden bij het verzenden van inkoop- en verkoopdocumenten per e-mail. U heeft de keuze tussen **E-mailadres van relatie**, het veld **Uw ref.** en **E-maillijst**. De e-maillijst laat u vóór verzending kiezen tussen de e-mailadressen geregistreerd op de relatie en de contactpersonen. Uw ref. geldt de referentie van de relatie van offerte/order/factuur.

Microsoft Outlook®-integratie

U kunt er ook voor kiezen het systeem met Outlook te integreren.

De Outlook-integratie kan worden gebruikt ongeacht of u voor het schrijven van uitgaande mails de editor van Outlook gebruikt of de interne editor van het programma. De integratie biedt u onder meer de mogelijkheid om inkomende en uitgaande e-mails automatisch of handmatig aan uw relaties te koppelen. U kunt e-mails, de agenda en de takenlijst integreren en u kunt bovendien rechtstreeks vanuit Outlook nieuwe relaties aanmaken.

Let op! Om deze integratie te kunnen activeren moet u Microsoft Outlook® op uw computer geïnstalleerd hebben. De integratie is compatibel met Outlook 2003, Outlook XP en Outlook 2002 (XP) met SP3. (Maar niet compatibel met Outlook Express.)

De instellingen voor de Outlook-integratie vindt u onder **Beeld - Instellingen - Gebruiker**. Selecteer het tabblad **Module-instellingen** en klik op het **Outlook-icoon**.

Meer informatie over de integratie met Outlook vindt u hieronder.

Groepsmail

U kunt de wizard gebruiken voor het selecteren van een groep relaties waaraan u tegelijk een groepsmail wilt sturen. In de wizard kunt u vaste selecties opgeven en opslaan, die u dan later kunt gebruiken. U kunt uw selectie laten afhangen van een aantal criteria, zodat u op ieder moment precies de juiste relaties kunt aanschrijven.

E-mailsjablonen

Met behulp van de interne e-maileditor van het programma kunt u e-mailsjablonen aanmaken. Met deze e-mailsjablonen kunt u tekstgedeelten vooraf invoeren en opmaken, zodat u dat niet telkens opnieuw hoeft te doen bij het versturen van soortgelijke e-mails aan uw relaties. U kunt zo veel sjablonen aanmaken als u nodig heeft. Ook als u het systeem bij de gebruikersinstellingen voor Outlook zodanig heeft ingesteld dat Outlook wordt gebruikt als e-maileditor, zullen de registers waarvoor het gebruik van e-mailsjablonen zinvol is, nog steeds gebruik maken van de interne e-maileditor van het programma.

Relatiebeheer, Tabblad Overige info

Op het tabblad **Overige info** kunt u vaststellen welke afdeling en welke medewerker (referentie) het meeste contact heeft met de relaties.

Contactpersonen	Activiteiten	Documenten	Order/Factuur	Boekstukken	Project	Overige info	Instellingen
Afdeling	Verkoopafdeling		WWW			www.Mamut.com	
Onze ref.1	Jan van Zunderen		Taal			Nederlands	
Onze ref.2	Caroline Hanner		Type relatie			Organisatie	
Onze ref.3	Peter Vries		KvK-nr.				
Onze ref.4	(geen)		Btw-nr.				
Non-actief	Nee		Bankrekening			4455874	
Geen verzendingen	<input type="checkbox"/>		Email v.a. modules			Email adres van relatie	
Gemaakt	22.09.2007 18:09						
Laatst aangepast	30.09.2007 10:10						

Ook al kunt u niet een relatie verwijderen die nog actief is in andere delen van het programma, toch kunt u de relatie op non-actief stellen wanneer deze niet meer relevant is. Kies in dat geval **Ja** in de afrollijst **Non-actief**. Wanneer u dit heeft gedaan krijgt u de vraag of u de contactpersoon ook op non-actief wilt stellen. U kunt er dus voor kiezen de contactpersoon actief te houden, ook al heeft u geen contact meer met de relatie.

Wanneer u wilt dat de relatie actief is, dan kiest u **Nee** in de afrollijst **Non-actief**.

Wenst uw relatie geen informatie (bvb. aanbiedingen en reclame van u) te ontvangen, vink dan af bij **geen verzendingen**. Wanneer u werkt met selectie in verband met een geplande verzending, laat u de klanten die geen verzendingen wensen te ontvangen weg door dit te definiëren in de selectieinstellingen.

Andere informatie over de relatie die u hier kunt invoeren: website, taal, type relatie, KvK-nr., Btw-nr. en rekeningnummer.

U komt direct naar het Internetadres door op de knop **Ga naar webpagina** te klikken. Als u op deze knop klikt dan wordt de browser geopend op de betreffende website.


E-mail v.a. modules: Kies de methode voor keuze van e-mail v.a. modules op de inkoop- en verkoopdocumenten die per e-mail verstuurd worden. Dit heeft de overhand op keuzes die gemaakt zijn onder bedrijfsinstellingen voor relatiebeheer.

Onderaan op het tabblad ziet u wanneer u de relatie heeft aangemaakt en voor het laatst heeft aangepast.

Systeemactiviteiten

Systeemactiviteiten zijn activiteiten, die automatisch worden aangemaakt als bepaalde gebeurtenissen of processen zich voordoen in het programma. Voorbeelden van gebeurtenissen die het automatisch aanmaken van een activiteit initiëren zijn onder andere: veranderingen in de instellingen voor de bedrijfsdatabase, inventarisatie, diverse wizards die de waarden wijzigen van een groep relaties, artikelen enz., periodeafsluiting, verandering van boekjaar, bijlagennummerseries, aanmaken van nieuwe rekeningen in het rekeningschema, invoer van relaties enz.

De activiteitenlijst voor systeemactiviteiten geeft informatie weer over wanneer de diverse activiteiten zijn aangemaakt, welke gebeurtenis het aanmaken initieerde en welke gebruiker er verantwoordelijk was voor die gebeurtenis.

 Bovenaan de lijst kunt u selecties verrichten waardoor u alleen activiteiten kunt bekijken die tijdens een bepaalde periode of door een bepaalde medewerker zijn aangemaakt. Om de gegevens in de lijst bij te werken aan de hand van uw selectie klikt u op de knop **Bijwerken**.

De activiteiten zijn niet zichtbaar in de normale weergaven, maar in een aparte activiteitenlijst voor systeemactiviteiten. Deze activiteitenlijst kan worden opgevraagd via **Beeld - Activiteit - Systeemactiviteiten**.

De gebeurtenissen die het automatisch aanmaken van activiteiten initiëren, zijn vooraf gedefinieerd in het programma en kunnen niet worden overschreven.

Let op! Systeemactiviteiten in de activiteitenlijst kunnen niet worden bewerkt of verwijderd.

Over activiteiten

Door middel van registratie van activiteiten kunt u volledige controle krijgen over uw activiteiten en die van uw medewerkers met betrekking tot o.a. klanten en projecten. U kunt vergaderingen, klantenbezoek, vervolgtaken, telefoongesprekken etc. plannen. Vervolgens kunt u deze activiteiten bijhouden via de agenda, de gemeenschappelijke agenda, de activiteitenlijst, direct via de relatiekaart of via bijvoorbeeld een project in het projectregister.

De activiteiten worden getoond in de agenda of in het takenoverzicht

Activiteiten kunnen worden getoond en aangepast in de activiteitenlijst. De agenda toont de activiteiten waar u verantwoordelijk voor bent of waaraan u als medewerker aan gekoppeld bent.

U kunt zelf kiezen of een activiteit in de agenda of in het takenoverzicht wordt getoond. Dit wordt mede bepaald door het type activiteit. Activiteiten zoals bezoek, demonstratie en vergadering worden in de agenda getoond, terwijl activiteiten zoals brief, fax en telefoon in het takenoverzicht thuishoren.



U kunt op basis van het type activiteit of rechtstreeks aan een individuele activiteit een kleur kiezen voor weergave in de agenda.

Raadpleeg de paragraaf "Instellingen voor activiteitstypen" voor meer informatie met betrekking tot het instellen van agendaweergave en kleurencodes.

Het koppelen van contacten

Indien u een activiteit aanmaakt kunt u via de knop **Koppel**, activiteiten koppelen aan contactpersonen, medewerkers en resources, zodat u of andere gebruikers toegang hebben tot de informatie die u registreert bij de activiteit.

Het aanmaken van groepsactiviteiten

Een groepsactiviteit is voor meer dan één relatie bedoeld. Door middel van het aanmaken van groepsactiviteiten definieert u een aantal relaties voor wie de activiteit bedoeld is en geeft u vervolgens de variabelen aan die van toepassing zijn voor de activiteit.

Het bijhouden van veel activiteiten met behulp van de wizard

Met behulp van de wizard **Bijwerken selectie activiteiten** definieert u welke activiteiten zullen worden gewijzigd door middel van een selectie.

Het verdelen van activiteiten

U kunt de activiteiten willekeurig verdelen onder meerdere consultants door het aanmaken van meerdere groepsactiviteiten, of door de waarden van een selectie activiteiten te wijzigen.

Gebruik follow-up activiteiten om klanten en andere processen te volgen

De modules relatie, verkoop, inkoop, logistiek, administratie en loon bevatten een aantal processen die geactiveerd kunnen worden en waarbij dan automatisch follow-up activiteiten worden aangemaakt.

Vereenvoudig het gebruik met behulp van activiteitssjablonen

Met behulp van makkelijk op te vragen activiteitssjablonen in de diverse modules kunt u het aanmaken van activiteiten aanzienlijk vereenvoudigen. U kunt definiëren en aanpassen welke activiteiten u vanuit iedere module snel en eenvoudig wilt kunnen instellen.

Het integreren van de activiteiten met Microsoft Outlook®

De activiteiten in het takenoverzicht en de agenda kunnen worden gekopieerd naar het takenoverzicht of de agenda in het programma. Activiteiten die u in het programma aanmaakt, kunnen automatisch worden gekopieerd naar de agenda en het takenoverzicht van Outlook.

Gebruik Skype voor telefoongesprekken, deze gesprekken worden automatisch als activiteiten gelogd bij uw relaties

Met Skype kun u uw contacten bellen vanuit hun relatiekaart of bedrijfscontactkaart. U kunt ook gesprekken ontvangen. Als voor het contact een **Skype-naam** en **Skype-nummer** geregistreerd is in het adresboek of het bedrijfsadresboek, worden de gegevens van dat contact geopend. Gesprekken met bestaande contactpersonen worden gelogd als activiteiten, zodat u de gesprekkenhistorie met deze contactpersonen later eenvoudig kunt opvragen.

Systeemactiviteiten

Systeemactiviteiten zijn activiteiten die automatisch worden aangemaakt als bepaalde gebeurtenissen of processen zich voordoen in het programma. Voorbeelden van gebeurtenissen, die het automatisch aanmaken van een activiteit triggeren, zijn onder andere: veranderingen in de instellingen voor de bedrijfsdatabase, inventarisatie, diverse wizards die de waarden wijzigen van een groep relaties, artikelen enz., periodeafsluiting. Meer informatie in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie".

Analyse van activiteiten (additioneel product)

U kunt een overzicht van alle activiteiten opvragen en deze direct in een pivot-tabel invoeren

Het activiteitenvenster

Werkbalk

Vanaf de werkbalk kunt u nieuwe posten maken, opslaan, verwijderen.



Nieuwe activiteit.



Check beschikbaarheid. Hier kunt u een agenda van werknemers en resources zien die aan een activiteit gekoppeld zijn.




Dupliceer een activiteit. Met behulp van de functionaliteit om activiteiten te dupliceren kunt u een activiteit één of meerdere keren dupliceren.



Open de relateerde elementen in MS Outlook. Als u de Outlook-integratie gebruiken.



Daarnaast kunt u met behulp van de **Gebruikersinstellingen** ook de standaardwaarden van bepaalde velden aangeven.

Onderstaand vindt u beschrijvingen van ieder veld. Indien niet alle velden in het venster worden weergegeven is het mogelijk dat het tabblad/notitieveld op volle grootte wordt weergegeven. Door te klikken op  rechtsonder in het venster, zullen meerdere velden toegankelijk worden.

Tip! Het programma kiest standaard een interval voor data van en tot wanneer de activiteiten in het activiteitenoverzicht worden getoond. Indien u een activiteit niet kunt vinden, kan het zijn dat de datum van de activiteit buiten het interval valt.

Veldbeschrijvingen van de activiteiten

Onderwerp: Een korte omschrijving van de bedoeling met de activiteit.

Begintijd: Stel datum en tijdstip in wanneer de activiteit moet aanvangen. Het tijdstip is niet van belang voor activiteiten in het takenoverzicht.

Eindtijd: Wordt automatisch aangepast aan de hand van de instellingen van begintijd in instellingen voor activiteiten, waar u een standaard tijdsduur voor nieuwe activiteiten kunt aangeven. De tijdsduur kan eventueel anders ingesteld worden door de voorgestelde eindtijd te wijzigen.

Herinnering: Selecteer of de activiteiten ingesteld moeten worden met herinnering en hoeveel tijd van tevoren deze geïnitieerd moet worden.

NB! Indien u heeft aangegeven dat de activiteiten naar Microsoft Outlook moeten worden overgebracht, kunt u geen tijdstip voor de herinnering instellen. Die zal dan geïnitieerd worden aan de hand van de instellingen in Microsoft Outlook.

Type: De type activiteit is een belangrijke vorm van categorisering om statistieken te kunnen maken. Het helpt u ook filters toe te passen op de lijst van activiteiten. De type activiteit bepaalt ook of de activiteiten beschikbaar zijn in de lijst voor de Klantenservice, Artikele service en Telemarketing (additioneel product) . U kunt de activiteiten bekijken in de grafische kalender, of in de kalender of in het taakoverzicht. Deze instelling past u toe in de activiteiten onder het tabblad **Diversen**.

Status: Maak een keuze uit voor-gedefiniëerde statussen voor het opvolgen van het verloop van de activiteiten. U kunt in het **Standaardregister** ook eigen statussen aanmaken.

Wanneer u een activiteit markeert als 'Uitgevoerd' in het activiteitenoverzicht, wordt de status automatisch op 'Uitgevoerd' gezet. Indien u wilt dat er in deze gevallen een andere status moet worden aangegeven, kunt u dit instellen bij **Activiteiteninstellingen**.

Verantwoordelijke: Allen die geregistreerd zijn in het medewerkersregister kunnen als verantwoordelijke voor een activiteit worden ingesteld. Met behulp van **Toegangsbeheer** kunt u bovendien de optie blokkeren dat medewerkers, behalve de eigen activiteiten, ook de activiteiten van anderen kunnen bewerken.

Koppelen: Hier kunt u zowel relaties, medewerkers als resources die onderdeel uitmaken van de activiteiten aan elkaar koppelen.

Project: Indien een activiteit gekoppeld moet worden aan één van uw projecten, kunt u dat hier aangeven. Indien de activiteit is aangemaakt vanuit de projectmodule, zal dit veld reeds gevuld zijn.

Tip! Heeft u een project gekozen, kunt u met de rechter muisknop in het veld klikken en **Ga naar project** kiezen.

Prioriteit: U kunt kiezen uit 'Hoog', 'Gemiddeld', 'Laag'. Kies 'Geen', indien u er de voorkeur aan geeft om geen prioriteit aan de activiteit toe te kennen.

Tijd weergeven als: Geef aan hoe de activiteiten in de kalender moeten worden weergegeven: 'Beschikbaar', 'Bezet' of 'Niet aanwezig'. Dit is speciaal van belang als informatie bij het koppelen van medewerkers aan andere activiteiten.

Privé: U kunt privé activiteiten gebruiken om de toegang tot de inhoud van deze activiteiten te beperken. Is het hier afgevinkt kan slechts de gebruiker, die de rechten heeft om de activiteiten te tonen, de details van de activiteiten bekijken. Let op: de activiteit zal evenwel zichtbaar zijn in de kalender, zodat overige gebruikers kunnen zien dat u bezet bent. De supergebruiker kan altijd de inhoud bekijken.

Kleurencode: In de afrollijst naast 'Privé' kunt u een kleurencode voor de activiteit kiezen, indien de activiteit getoond dient te worden in de agenda. Met behulp van activiteitstypen, kunt u in het standaardregister de standaard kleur voor elke afzonderlijke activiteitstype bepalen, zodat u niet bij elke activiteit een kleur hoeft toe te voegen.

De tabbladen

Notitie: U kunt notities maken met betrekking op de activiteiten. Met behulp van **Gebruikersinstellingen voor Activiteiten** kunt u aangeven of datum en naam van de gebruiker op iedere notitie moet worden vermeld.

The screenshot shows a window with several tabs: 'Notitie', 'Artikel', 'Offerte', 'Order/Factuur', 'Documenten', and 'Diversen'. The 'Notitie' tab is active. Below the tabs, the text '13.05.2008 11:27 ra' is displayed, followed by 'Zoals telefonisch afgesproken.' The window has a standard Windows-style border and a scroll bar on the right side.

Artikel: Hier kunt u artikelen die gekoppeld zijn aan de activiteit, invoeren.

Deze kaart wordt ook gebruikt in verband met Artikelservice, waar u aangeeft welke producten voor onderhoud zijn ontvangen, als ook eventuele resources en arbeidsuren die gebruikt zijn bij het onderhoud. Deze kunnen vervolgens direct naar een factuur worden overgebracht.

Indien u een gewone factuur wilt aanmaken, raden wij u aan dit te doen in het tabblad **Order/Factuur**.

Offerte: U kunt een offerte direct vanuit de activiteit aanmaken. Dit veronderstelt wel dat de activiteit gekoppeld is met een of meerdere contracten. De lijst van offertes die al vanuit een

activiteit zijn gemaakt kan volgens status gefilterd worden. Door de knop **Koppelen** te gebruiken krijgt u een lijst op het scherm met bestaande offertes die aan de activiteit gekoppeld kunnen worden.

Tip! U kunt Nieuwe offerte en Vaste offerte direct vanuit de activiteit aanmaken. Deze worden dan gekoppeld aan de activiteit.

Order/Factuur: Maak bestellingen direct vanuit de activiteit. De lijst van bestellingen die al vanuit een activiteit zijn gemaakt kan volgens status gefilterd worden. Door de knop **Koppelen** te gebruiken krijgt u een lijst op het scherm met bestaande bestellingen die aan de activiteit gekoppeld kunnen worden.

Boekingen: Op het tabblad **Boekingen** kunt u nieuwe boekingen of een bestaande boeking koppelen aan activiteiten.

Urenregistratie: Hier kunt u nieuwe urenregels of bestaande urenregels koppelen aan activiteiten.

Documenten: U kunt documenten aanmaken, of bestaande documenten die er betrekking op hebben, koppelen aan de activiteit. Het overzicht van documenten die aangemaakt zijn vanuit de activiteit kan opgevraagd worden aan de hand van de status.



U kunt een document importeren met behulp van een daarvoor aangemaakte knop. Lees meer over het "Importeren van documenten" in een eigen alinea.

Diversen: Hier treft u uw eigen gedefinieerde velden aan. Deze kunt u activeren en bewerken bij **Activiteiteninstellingen**. Bovendien kunt u de standaard instelling wijzigen of de activiteit in het takenoverzicht moet worden weergegeven of in de **Agenda**.



Verwijderen van een link: Wilt u een link naar een bestaande offerte, order/factuur of inkoop, verwijderen, dan kunt u dit doen door op de knop **link verwijderen** in de desbetreffende activiteit te klikken. De link wordt verwijderd naar de map wordt verwijderd, zodat u deze niet meer vanuit de activiteit kunt openen.

NB! De offerte, order of inkoop zelf wordt niet verwijderd!

Agenda

De agenda laat de activiteiten zien waarvoor u verantwoordelijk bent of als medewerker aan gekoppeld bent.

U kunt de Agenda openen vanuit:

Menubalk **Beeld - Activiteit - Agenda**.



De knop in de werkbalk op het bureaublad.

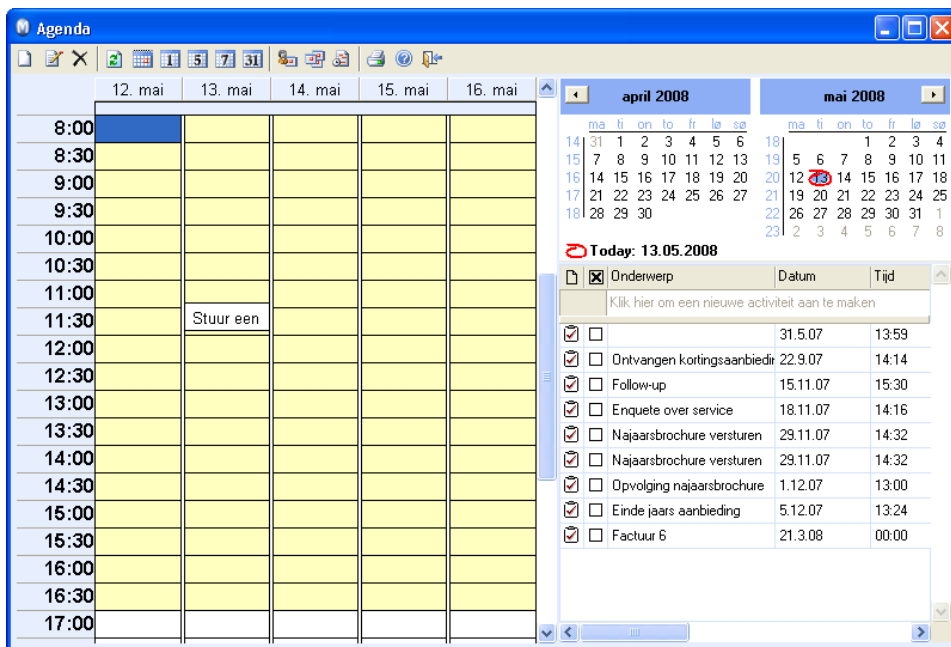


De knop in het activiteitenoverzicht.

Activiteiten worden weergegeven in de agenda of het takenoverzicht

U kunt kiezen of een activiteit in de agenda of in het takenoverzicht weergegeven moet worden. Dit wordt bepaald door het type waartoe de verschillende activiteiten behoren. Activiteiten van het type 'Bezoek', 'Demonstratie' en 'Vergadering' worden in de agenda weergegeven, terwijl activiteiten zoals 'Brief', 'Telefax' en 'Telefoon' in het takenoverzicht behoren te staan. Zie "Instellingen activiteitstypen" voor informatie over hoe u dit kunt instellen.

Deze kunnen ook eventueel anders ingesteld worden voor iedere activiteit in het tabblad **Diversen**, waar u dit met een vinkje bij **Toon activiteit in takenoverzicht** aan en uit kunt zetten.



Agenda van een andere medewerker/resources

U kunt de agenda van één andere werknemer of resources bekijken.

Gemeenschappelijke agenda

U hebt ook de mogelijkheid de agenda van meerdere werknemers of resources tegelijk te bekijken in de gemeenschappelijke agenda.

Weergave agenda

In de agenda ziet u zowel de activiteiten waarvoor u verantwoordelijk bent als die waaraan u als medewerker gekoppeld bent. U kunt de agenda weergeven per dag, 5 dagen (werkweek), 7 dagen (kalenderweek) of 31 dagen (maand).

U kunt nieuwe activiteiten direct in de agenda aanmaken door te dubbelklikken op een beschikbaar tijdvak. Op dezelfde manier - door te dubbelklikken- opent u de aangemaakte activiteiten.

Door rechtsboven in het agendaoverzicht te klikken, kunt vooruit of terug in de tijd bladeren.

Kleurencodes van de activiteiten die weergegeven worden in de agenda

Bij Activiteiten kunt u een kleur kiezen voor de activiteit die in de agenda wordt getoond. Bij de instellingen voor activiteitstypes kunt u een standaard kleur voor ieder activiteitstype kiezen, zodat u niet bij elke activiteit een kleur hoeft toe te voegen.

Takenoverzicht

Het takenoverzicht geeft uitsluitend de taken weer waarvoor u zelf verantwoordelijk bent. Volttooide taken kunnen links van de taak met één klik afgevinkt worden.

Nieuwe taken worden aangemaakt doordat u het onderwerp invoert in het veld **Nieuw**. Reeds aangemaakte taken worden geopend door er op te dubbelklikken, zoals in de agenda.

Instellingen voor activiteitstypen (Standaardregister)

Het venster voor het bewerken van activiteitstypen wordt geopend door met de rechter muisknop in het veld **Type** te klikken en vervolgens door Standaardregister wijzigen te kiezen. U kunt dit ook doen via **Beeld-Instellingen- Bedrijf- Standaardregister**.

De instellingen die u in dit venster aangeeft, worden overgenomen in alle activiteiten die worden aangemaakt met dit type activiteit.

Beschrijving

Voer een passende beschrijving in voor de activiteit.

Toon activiteit in takenoverzicht: In de kalender worden de activiteiten of in tijd of als een taak in het takenoverzicht getoond. Indien u **Toon activiteit in takenoverzicht** aanvinkt zullen alle activiteiten van dit type in het takenoverzicht worden geplaatst. Let u op dat dit voor iedere activiteit anders ingesteld kan worden in het tabblad **Diversen**.



Kleuren in de agenda: Hier kunt u de standaard kleur bepalen voor elke activiteitstype, zodat u niet elke keer een kleur aan een activiteit hoeft toe te voegen. Dit geldt alleen voor activiteitstypen die niet overgevoerd worden naar het takenoverzicht.

Tip! Indien u de kleuren bij reeds aangemaakte activiteitstypen wilt veranderen, kunt u de wizard **Bijwerken selectie activiteiten** gebruiken. Lees hierover meer in de helpbestanden of in de introductiehandleiding “CRM, Verkoopondersteuning en E-commerce”.

Herinnering en beschikbaarheid

Alarm: Selecteer of u een alarm wilt instellen en hoe lang voor de geplande starttijd het alarm dient af te gaan.

Indien u heeft gekozen dat de activiteiten gesynchroniseerd zullen worden in Microsoft Outlook, kunt u niet kiezen wanneer het alarm zal afgaan. Dit alarm zal conform de instellingen in Microsoft Outlook afgaan.

Tijd weergeven als: Selecteer hoe de activiteit in de kalender zal worden getoond,; als vrij, bezet, voorlopig of niet aanwezig. Dit is bijvoorbeeld relevant als andere medewerkers aan de activiteiten gekoppeld zijn.

Geef aan hoe het type activiteit gebruikt kan worden

Type activiteit

Omschrijving

Opleiding

Activiteit overbrengen naar takenoverzicht

Kleur in agenda: (geen)

Waarschuwing en toegankelijkheid

Alarm

Tijd als: Bezet

Overig

Personeelsactiviteit

Verantwoordelijke vereist

Non-actief

OK

Indien een activiteitstype gebruikt kan worden voor een klantenservice, productservice of telemarketing (additionele producten) kunt u dat hier aangeven. Wanneer u een nieuwe activiteit aanmaakt in het activiteitenoverzicht voor klantenservice, kunt u hier uitsluitend een keuze maken uit de voor de klantenservice aangevinkte typen activiteiten.

Overig

Personeelsactiviteit: Door middel van een eigen toegangsbeheer voor personeelsactiviteiten kunt u gebruikers blokkeren die normaal toegang hebben tot alle overige activiteiten, maar geen toegang hebben tot de personeelsactiviteiten.

Verantwoordelijke vereist: Deze instelling zorgt ervoor dat het niet mogelijk is om een activiteit van dit soort aan te maken zonder dat er een verantwoordelijke voor de activiteit wordt toegekend.

Non-actief: Activiteitstypen die gebruikt zijn voor oude activiteiten kunnen niet gewist worden. Wanneer u in de toekomst geen gebruik wilt maken van een type activiteit, kunt u deze echter markeren als 'non-actief'. Het activiteitstype zal dan verwijderd worden uit alle afrollijsten en zal dan niet gebruikt kunnen worden voor nieuwe activiteiten.

MAMUT ONLINE DESKTOP

Mamut Online Desktop geeft u web-based toegang tot informatie en functionaliteit van Mamut Business Software en de nieuwe diensten die in Mamut One inbegrepen zijn.

Toegang tot uw systeem via internet

Met Mamut Online Desktop kunt u informatie lezen, aanmaken en bewerken vanaf elke, met internet verbonden PC. Zo is het heel eenvoudig om informatie met collega's te delen of om toegang te krijgen tot informatie van uw Mamut systeem wanneer u niet op kantoor bent.

Met Mamut Online Desktop kunt u een browser gebruiken om u aan te melden op Mamut Business Software. U krijgt toegang van gelijk welke PC die aangesloten is op het internet.

Let op! U kunt de Internet Explorer versie 6 of 7 of Firefox 2 browsers gebruiken.

Synchronisatie

Door zich online via een browser aan te melden, wordt Mamut Online Desktop tegelijkertijd lokaal gesynchroniseerd met uw Mamut systeem. Dit betekent dat uw bedrijf altijd toegang heeft tot de meeste actuele informatie. Dit verzekert een hoge capaciteit en veiligheid en zorgt ervoor dat u uw eigen infrastructuur voor toegang tot het internet niet hoeft te onderhouden.

De synchronisatie met Mamut Online Desktop gebeurt vanaf één van de PC's in het netwerk. Een internetaansluiting is vereist.

Wenst u de synchronisatie te beëindigen, dan kunt u deactiveren. De gegevens die gesynchroniseerd zijn met uw gegevens, worden van de server verwijderd - met uitzondering van de gegevens die gebruikt worden voor een eventuele latere activering zoals de bedrijfsgegevens en de informatie over welke gebruikers toegang hebben. Uw gegevens op uw eigen pc worden niet verwijderd. U kunt later Mamut Online Desktop weer activeren. Dan worden alle gegevens opnieuw gesynchroniseerd.

Meerdere bedrijfsdatabases

Voor gebruikers met meerdere bedrijfsdatabases gelden speciale licentieregels. Als vertrekpunt kunt u één bedrijfsdatabase activeren. Indien u een licentie heeft voor activering van meerdere bedrijfsdatabases, dan kunt u de procedure herhalen voor de bedrijfsdatabases waarbij u Mamut Online Desktop wenst te activeren.

Gebruikeradministratie/gebruikersrechten

De systeembeheerder beheert de gebruikersrechten rechtstreeks in Mamut Online Desktop. De systeembeheerder kan kiezen tussen de medewerkers die zijn gekoppeld aan een gebruiker in Mamut Business Software en uitnodigingen die toegang verlenen tot het systeem, versturen. De medewerker krijgt een uitnodiging per e-mail en registreert zich als gebruiker.

Mamut ID

Het systeem vereist een uitgebreide veiligheid. Met uw persoonlijke Mamut ID kunt u zich aanmelden op Mamut Online Desktop. De systeembeheerder kan ook de bedrijfsgegevens en de toegang tot het systeem beheren. De Mamut ID maakt u zelf aan wanneer u voor de eerste maal toegang krijgt.

Aan de slag met Mamut Online Desktop

Voorwaarden om aan de slag te kunnen gaan

De wizard voor activering controleert of de noodzakelijke voorwaarden aanwezig zijn om te kunnen activeren. Zie onderstaand voor meer informatie over hoe u activeert.

Let op! U kunt helaas Mamut Online Desktop niet evalueren vanuit de voorbeelddatabase of in de evaluatieversie.

Uw aangemaakte gebruiker moet geregistreerd zijn als Medewerker in het Medewerkersregister

Om te kunnen activeren moet uw aangemaakte gebruiker geregistreerd zijn als medewerker in het medewerkersregister in Mamut Business Software. De gebruiker moet gekoppeld zijn aan een medewerker. U maakt een **Medewerker** aan in het Medewerkersregister door te gaan naar **Beeld - Medewerkersregister** en te klikken op **Nieuw**.

NB! Enkel gebruikers met de gebruikersrechten als Supergebruiker kunnen Mamut Online Desktop activeren.

Internet

Uw PC moet met het internet verbonden zijn.

Kies vanaf welke computer de synchronisatie moet lopen

De synchronisatie loopt vanaf één van uw computers in uw netwerk. Standaard start het synchroniseren vanaf de computer waarmee u Mamut Online Desktop activeert. Dit kunt u later wijzigen in de bedrijfsinstellingen voor Mamut Online Desktop. In een database met meerdere bedrijven is het raadzaam om de PC te gebruiken voor de synchronisatie waarop de systeembase ligt.

Nu of later synchroniseren?

De gegevenssynchronisatie voor de eerste maal kan enige tijd in beslag nemen. U kunt niet het programma gebruiken terwijl dit proces in gang is. Daarom moet u beslissen of u nu of later wenst te synchroniseren. In de wizard (zie onderstaand) krijgt u deze vraag gesteld.

E-mailadres, Gebruikersnaam en Wachtwoord voor Mamut ID

U dient een E-mailadres te hebben. Deze wordt gebruikt als gebruikersnaam voor uw Mamut ID. Heeft u nog geen Mamut ID, maakt u deze aan in de wizard wanneer u voor het eerst Mamut Online Desktop in gebruik neemt. Indien u later opnieuw wilt activeren, moet u uw gebruikersnaam en wachtwoord van deze gebruikeraccount kennen. De Mamut ID is niet hetzelfde als uw aanmeldingsgegevens in Mamut Business Software.

Om misbruik te voorkomen en te verhinderen dat anderen ongewenst toegang krijgen tot uw account en diensten dient u een wachtwoord aan te maken dat moeilijk te kraken is. Een veilig wachtwoord bevat minstens zes tekens en is een combinatie van hoofdletters en kleine letters, cijfers en speciale tekens. Het is niet aanbevolen om gewone woorden uit woordlijsten, gebruikersnaam of eigennamen als wachtwoord te benutten, maar liever om een samenstelling van een reeks tekens, bijv. op basis van een zin te kiezen.

Let op! Voor elk extra teken dat u gebruikt bovenop de minimumseisen, stijgt de moeilijkheidsgraad om het wachtwoord te kraken.

Bijvoorbeeld: Ik heb een duizendtal boeken in mijn boekenrek: Ih1000Tal@BimB.

Zo gaat u aan de slag met Mamut Online Desktop

1. Kies **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Mamut Online Desktop**. Het systeem controleert of u kunt activeren. Zijn er één of meerdere criteria niet vervuld, zullen deze in rode tekst in de lijst verschijnen.
2. Klik op **Activeer**.
3. Klik op **Volgende**.
4. Tik uw Mamut ID **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** in of maak een nieuwe Mamut ID aan.

Let op! De gebruikersnaam en het wachtwoord van Mamut ID is niet het zelfde als wat u gebruikt om u aan te melden bij Mamut Business Software.

Wanneer u een nieuwe Mamut ID aanmaakt, krijgt u een e-mail toegezonden met een link waarop u moet klikken om verder te kunnen gaan met het aanmaken van een wachtwoord. Wanneer u klaar bent met het registratieproces voor de Mamut ID, kunt u terugkeren naar de wizard en meldt u zich aan met uw Mamut ID **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord**.

5. De registratiegegevens worden gecontroleerd voor de bedrijfsaccount. Klik op **Volgende**. De registratiegegevens worden gehaald van de bedrijfsinstellingen in Mamut Business Software. Wijzigt u hier deze informatie, dan zullen de wijzigingen enkel opgeslagen worden in Mamut Online Desktop.
6. Kies wanneer u de synchronisatie wenst te starten en klik op **Volgende**.

Start u nu, dan moet u wachten tot de synchronisatie is uitgevoerd. Wenst u later te starten, kunt u hiervoor een datum en tijdstip opgeven. U kunt het programma afsluiten op de PC waarop de synchronisatie dient doorgevoerd te worden, maar u mag de PC niet afzetten. Zet u de computer af, dan moet u later opnieuw activeren.

Klik op **Voltoeien**.



Na activering wordt een statusvenster weergegeven dat bevestigt dat u Mamut Online Desktop heeft geactiveerd. De synchronisatie zal continu plaatsvinden.

Databases met meerdere bedrijven: Voor databases met meerdere bedrijven gelden speciale licentieregels. Als uitgangspunt wordt genomen dat u zich aan één bedrijfsdatabase kunt koppelen. Heeft u een licentie voor het koppelen van meerdere bedrijfsdatabases, kunt u de procedure herhalen voor die bedrijfsdatabases waarbij u Mamut Online Desktop wenst te activeren.

U kunt zich nu aanmelden bij Mamut Online Desktop om de uitnodigingen te versturen naar de gebruikers die toegang dienen te hebben. U kunt zich aanmelden via het aandachtsgebied Mamut Online Desktop op uw bureaublad.

Tip! U kunt kiezen om de informatiestroom **Synchronisatie historie** weer te geven op uw bureaublad. Lees meer over dit in "De gebruikersinstellingen voor Bureaublad" in het hoofdstuk ""Raak bekend met het programma".

Bedrijfsinstellingen voor Mamut Online Desktop



In de bedrijfsinstellingen voor Mamut Online Desktop kunt u activeren en deactiveren, synchronisatieconflicten controleren en van gebruiker of computer veranderen voor de synchronisatie.

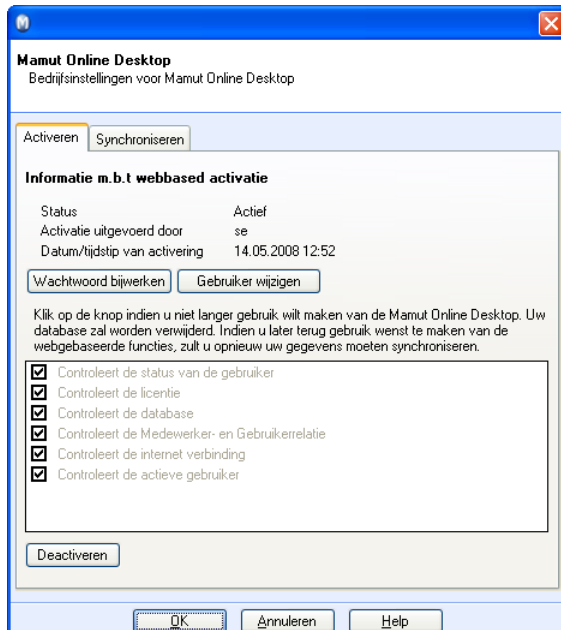
Activeren

In dit venster kunt u zien of de criteria voor het koppelen van de bedrijfsdatabase aan Mamut Online Desktop zijn vervuld. Ontbrekende criteria zullen eventueel in rood zijn weergegeven.

Activeer: Wordt enkel getoond indien u niet geactiveerd heeft. Start de wizard voor het activeren van Mamut Online Desktop. Om te kunnen activeren, moet uw aangemaakte gebruiker geregistreerd zijn als medewerker in het medewerkersregister.

NB! Enkel gebruikers met de gebruikersrechten als Supergebruiker kunnen Mamut Online Desktop activeren. De functionaliteit is niet toegankelijk in de evaluatieversie of vanuit de voorbeelddatabase.

Wachtwoord bijwerken: Wordt enkel getoond indien u geactiveerd heeft. Het wachtwoord voor uw Mamut ID kan gewijzigd worden buitenom Mamut Business Software. Heeft u bijvoorbeeld het wachtwoord veranderd via uw browser rechtstreeks in Mamut Online Desktop, moet u het wachtwoord hier eerst bijwerken alvorens te deactiveren.

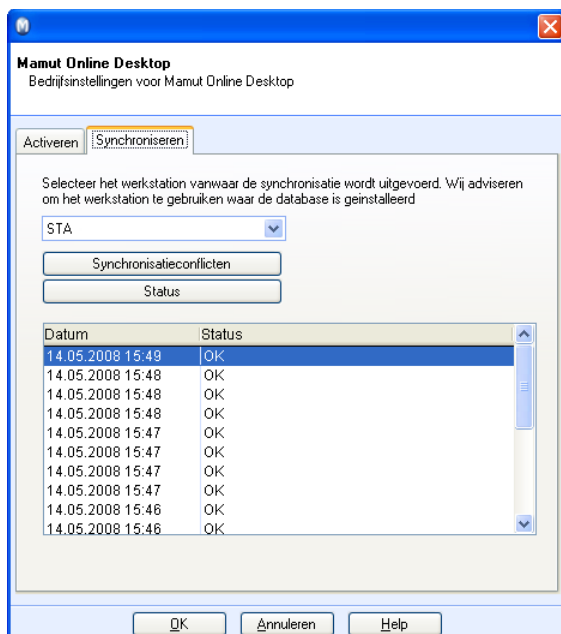


Gebruiker wijzigen: Wordt enkel getoond indien u geactiveerd heeft. Slechts één gebruiker, namelijk de supergebruiker kan de activering beheren en deze moet gekoppeld zijn aan een medewerker in het medewerkersregister. Hier kunt u de gebruiker wijzigen. Om de gebruiker te wijzigen, dient u zich aan te melden met uw Mamut ID.

Deactiveren: Wordt enkel getoond indien u geactiveerd heeft. Stopt de synchronisatie en deactiveert de bedrijfsdatabase van Mamut Online Desktop.

Synchroniseren

Het synchroniseren met Mamut Online Desktop gebeurt van één van de computers in het netwerk. Het is raadzaam om dit te doen van dezelfde computer als waarop de database ligt. In de afrollijst kunt u de pc kiezen.



Synchronisatieconflicten: Geeft een lijst weer over de conflicten die ontstaan zijn gedurende de zeven laatste dagen en ook hoe deze opgelost werden.

Status: Geeft een eenvoudige synchronisatie historie weer met de elementen die vandaag en gedurende de zeven laatste dagen geüpload en gedownload werden, als ook wanneer de laatste synchronisatie werd doorgevoerd en van welke computer.

Tip! De informatiestroom **Synchronisatie historie** geeft vergelijkbare gegevens weer. U kunt ervoor kiezen om deze informatiestroom op uw bureaublad weergegeven te krijgen. Lees meer over hoe u de informatiestromen op uw bureaublad aanpast in de paragraaf Gebruikersinstellingen voor Bureaublad.

ADMINISTRATIE

Over Mamut Validis

Achtergrondinformatie



Mamut Validis is een web-based softwareservice voor de financiële boekhouding, die ontworpen is voor midden- en kleinbedrijven. Het stelt gebruikers in staat om gegevens, die onvolledig, ongeldig, onnauwkeurig en onsamenhangend zijn, te identificeren en te analyseren. Zo kunt u onjuiste transacties, tikfouten, potentiële audit issues, foutief gebruik van btw-tarieven en meer opsporen. Het is belangrijk te weten dat Mamut Validis echter nooit een verbetering voorstelt voor de boekhoudgegevens. Het rapporteert enkel wat het ziet als een mogelijke afwijking van de regelgeving.

Mamut Validis werd ontwikkeld door Future Route, een IT-bedrijf dat gelokaliseerd is in Londen. De service werd eerder alleen maar aangeboden in Groot-Brittannië, maar nu worden de activiteiten uitgebreid naar de Europese markt met Mamut als partner.

Een standaardversie van Mamut Validis is beschikbaar in de programmaversies met administratie en u hebt de mogelijkheid voor een upgrade naar uitgebreidere versies.

Mamut Validis is toegankelijk via Mamut Online Desktop. Om toegang te krijgen, dient u eerst de bedrijfsdatabase te koppelen aan Mamut Online Desktop.

Help voor Mamut Validis vindt u geïntegreerd in Mamut Online Desktop.

Wat te doen voordat u aan de slag gaat

Voordat u aan de slag gaat met Mamut Validis, dient u uw Mamut Online Desktop account aan te maken. Dit is een belangrijke stap vermits Mamut Online Desktop uw gegevens tussen Mamut Business Software en Mamut Validis synchroniseert. Lees meer over hoe u een Mamut Online Desktop account aanmaakt in de paragraaf over aan de slag met Mamut Online Desktop.

In Mamut Business Software is er een Mamut Validis aandachtsgebied, dat u rechtstreeks koppelt aan Mamut Online Desktop. Bij Mamut Online Desktop is er een Validis sectie beschikbaar voor Mamut Business Software klanten. De gebruikerrechten zijn afhankelijk van uw licentietype. Het Mamut Validis bureaublad is het startpunt, dat u op verschillende manieren kunt openen.

Venster voor inboeken



Het venster voor het inboeken is in twee delen opgedeeld. In het bovenste gedeelte ziet u het betreffende boekstuk, dat u bewerkt. In het onderste gedeelte ziet u de boekstukken, die al zijn ingeboekt, maar nog niet naar het **Grootboek** zijn overgebracht. Het is nog steeds mogelijk deze boekstukken te veranderen.



Via de afrollijst in het onderste gedeelte van het venster voor het inboeken kunt u naast het boekstuk weergegeven in **Inboeken** of **Hoofdboek** ook kiezen voor weergave in **Postenlijst**. In deze lijst ziet u de laatste 50 boekstukken, die zijn geboekt op een bepaalde bankrekening. Voor welke

rekening de dagboeken getoond worden, is afhankelijk van het rekeningnummer dat geselecteerd is in de rekeningkolom in het bovenste gedeelte van het inboeken.

U kunt deze lijst verbergen door de selectie bij **Boekstukoverzicht weergeven** op het tabblad **Funcitie** in de **Gebruikersinstellingen** te verwijderen.

Bij het inboeken van boekstukken wordt u verwacht als standaard een Brutosom in te voeren. Met behulp van de btw-codes trekt het systeem automatisch **Inkoop Btw** en **Verkoop Btw** en boekt deze op de juiste btw-rekening. U kunt ervoor kiezen om bedragen exclusief btw in te voeren. Dit doet u in de gebruikersinstellingen bij het inboeken.

De knop **Rekeningschema** treedt op als een sneltoets voor het rekeningschema. Hier kunt u bankrekeningen bewerken en nieuwe aanmaken. Lees meer over rekeningschema in eigen paragraaf hierboven. Klik op de pijlknop rechts van de knop rekeningschema, dan krijgt u een lijst op met sneltoetsen voor o.a. **Instellingen btw-codes**, **Instellingen dagboeken**, **Tekst boekstukregel**, **Valutaregister**, **Toon boekingen van alle gebruikers**.

 S | 0,00 | D | | 1 785,00 | C | | | 1 785,00 |

1000 Kas
 0,00 | 1100 Bank | 0,00 | 1200 Postbank | 0,00 |1931 Valutarekening GBP
 0,00 | | | | |

</table>
 At the bottom, there is another table with columns: 'S', 'Boekstuk', 'Periode', 'Boekingsdatum', 'Rekening', 'Omschrijving', 'Btw', 'Debet', 'Credit'. It shows the same transaction details as the main table above."/>

Kiest u voor **Tekst boekstukregel** (Ctrl + T), dan kunt u uw eigen gedefinieerde standaardboekstukteksten aanmaken en gebruiken. In het venster van boekstuktekst kunt u klikken op de instellingenknop en uw eigen boekstukteksten definiëren in het **Standaardregister**. De opgerichte teksten zijn toegankelijk in de afrollijst in het venster van boekstuktekst.

Door te klikken op de knop rechts van **Activiteiten aanmaken** kunt u aangepaste activiteiten invoeren. U kunt zelf de inhoud van de activiteiten bepalen en aangeven in welke modules de activiteitssjablonen beschikbaar zullen zijn.

De knop **Gebruikersinstellingen** (Ctrl + I) geeft u de mogelijkheid om het venster van het inboeken aan te passen naar uw behoeftes. U kunt tot vijf verschillende sets met gebruikersinstellingen per gebruiker definiëren en elk set met gebruikersinstellingen kan zo aangepast worden zodat het set de gewenste kolommen en functies weergeeft. De gebruikersinstellingen zijn gekoppeld aan de gebruikerslay-out, die gekozen werd in de afrollijst links van de knop **Gebruikersinstellingen**.

Voorbeeld: Bij keuze van "Valuta" in de afrollijst ziet u de kolommen en functies, die actueel zijn voor het boeken van valutaboekstukken. Kiest u voor "Boekstukken", dan krijgt u automatisch de relevante kolommen en functionaliteit voor het inboeken te zien. Om een set met gebruikersinstellingen aan te passen, selecteert u de actuele lay-out in de afrollijst bovenaan en klikt u vervolgens op de knop **Gebruikersinstellingen**.

Tip! U kunt de **Calculator** openen door op F-12 te drukken op het toetsenbord wanneer u in het veld **Debet** of **Credit** staat. Er zijn een aantal andere sneltoetsen om het inboeken te vereenvoudigen. Lees meer hierover in de onderstaande eigen paragraaf.

Gebruikersinstellingen voor Inboeken



Met behulp van de gebruikersinstellingen kunt u de functionaliteit en weergave van het venster voor het inboeken aanpassen. Deze instellingen kunnen per gebruiker verschillend zijn en u kunt tot vijf verschillende sets met gebruikersinstellingen per gebruiker definiëren.



U kunt de gebruikersinstellingen vinden aan de hand van de knop in de werkbalk van het Inboek-venster of via het menu **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inboeken**.

Standaard

Op dit tabblad kunt u het register aanpassen aan uw gebruik. U kunt kiezen tussen drie vooraf gedefinieerde instellingen om te bepalen welke velden en kolommen getoond moeten worden.

Eenvoudig: Vereenvoudigt zoveel mogelijk het schermbeeld en toont enkel de verplichte velden.

Standaard: Toont de standaard velden en standaard functionaliteit.

Uitgebreid: Toont alle beschikbare velden en geeft toegang tot meer functies.

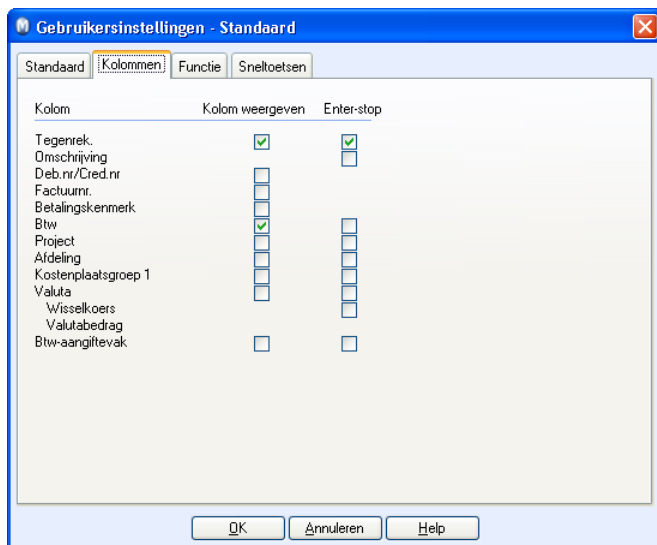
Na het kiezen van één van deze instellingen ziet u in de volgende tabbladen welke velden en welke functionaliteit toegankelijk zijn geworden.

Tip! In de overige tabbladen kunt u de lay-out handmatig veranderen in plaats van de vooraf gedefinieerde instellingen te gebruiken.

Kolommen

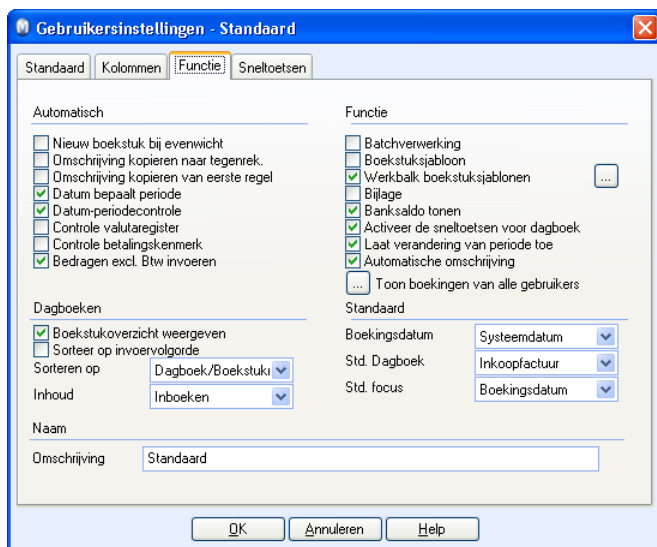
Onder **Kolom, kolom weergeven** bepaalt u welke kolommen in het registratievenster moeten worden weergegeven door deze in de respectieve afvinkhokjes te markeren.

Enter-stop: De afvinkhokjes onder **Enter-stop** geven u de mogelijkheid te bepalen hoe de cursor zich moet verplaatsen wanneer u op [ENTER] toetst. Stel dit zo in zodat het gebruiksgemak voor u zo optimaal mogelijk is, om het werken met boekstukken te vergemakkelijken door vele toetsingaves te besparen.



Functionies

Op het tabblad **Funcctie** kunt u bepalen welke algemene richtlijnen moeten gelden voor het registreren van boekstukken.



Automatisch

Nieuw boekstuk bij evenwicht zorgt automatisch voor een nieuw boekstuknummer op de volgende regel nadat er balans was in het voorgaande boekstuk. U kunt gebruik maken van deze functie of u kunt [+] toetsen om een nieuw boekstuknummer aan te maken wanneer u het bedrag op de laatste boekstukregel heeft ingegeven.

Omschrijving kopiëren naar tegenrekening zorgt ervoor dat de omschrijvingen van het boekstuk automatisch worden overgenomen op de postenregel van de tegenrekening.

Omschrijving kopiëren van eerste regel: Vink hier af om dezelfde tekst te bekomen op alle boekstukregels. De functie zorgt ervoor dat de tekst van de eerste boekstukregel overgenomen wordt op alle boekstukregels.

Indien u kiest u voor **Datum bepaalt periode**, zal automatisch de juiste periode geregistreerd worden wanneer u de datum intikt.

Datum - Periodecontrole zal u een waarschuwing geven indien de boekstukdatum afwijkt van de aangegeven periode.

Controle Valutaregister geeft een waarschuwing indien de huidige datum buiten de periode valt van de respectieve valuta.

Controle betalingskenmerk: Controleert of het ingetikte betalingskenmerk bij het inboeken een beveiligd nummer heeft dat gegenereerd wordt als Modulus 10 of Modulus 11.

Bedragen exclusief Btw invoeren (grondslag netto, zonder Btw): Maakt het mogelijk om nettobedragen op rekeningen die met een Btw-code zijn ingesteld, te registreren. De belasting wordt berekend en komt op een aparte regel bij het inboeken.

Dagboeken

Boekstukoverzicht weergeven: Toont het overzicht in het onderste gedeelte van het inboekenvenster.

Sorteer op invoervolgorde: Laatst geregistreerde boekstuk wordt automatisch bovenaan de dagboeken weergegeven.

Sorteren op: Kies of het boekstukoverzicht gesorteerd wordt op registratienummer of dagboek.



Inhoud: Selecteer de vooraf gekozen inhoud voor de dagboeken. Kiest u voor **Postenlijst**, krijgt u de 50 laatste boekstukken te zien die geboekt zijn op een bepaalde rekening. Voor welke rekening er posten getoond worden is afhankelijk van het rekeningsnummer dat geselecteerd is in de rekeningkolom in het bovenste gedeelte bij het inboeken. De postenlijst toont boekstukken die zowel bij het inboeken als in het grootboek liggen.

Functie

Batchverwerking biedt de mogelijkheid om een complete 'batch' (verzameling boekstukken) ongeacht boekstuksoort en periode naar het grootboek over te boeken. Bij deze keuze zal het hoofdvenster voor Inboeken een eigen afrollijst voor het gebruik van batchverwerking krijgen.

Boekstuksjabloon vereenvoudigt het inboeken van standaard boekstukken en periodisering van kosten.

Werkbalk boekstuksjablonen activeert de knoppen voor registratie van individuele boekstukken. U kunt ook uw meest gebruikte boekstuksjablonen toevoegen, naast de standaard sjablonen die in het systeem zitten.

Bijlage geeft u de mogelijkheid om een document aan een boekstuk te koppelen.

Banksaldo tonen: Voegt een regel toe in het inboeken-venster die de saldo voor de rekeningen voor Bank/Postbank/Kas toont. De getoonde rekeningen zijn diegene die geselecteerd zijn met **Bank/Postbank/Kas** in het rekeningschema.



Activeer de sneltoetsen voor dagboek: Wanneer u de selectie hier wegneemt, is het niet mogelijk om het dagboek te veranderen aan de hand van de sneltoetsen [/] of [*] wanneer u op de tweede regel van het boekstuk bent aanbeland.



Laat verandering van periode toe: Wanneer u de selectie hier wegneemt, is het niet mogelijk om de periode te veranderen bij het inboeken.



Automatische omschrijving: Wanneer u de selectie hier wegneemt, wordt er geen omschrijving automatisch ingevuld.

Klik op de knop **Toon boekingen van alle gebruikers** indien u toegang wilt hebben tot de boekstukken die geregistreerd zijn door anderen. Deze boekstukken zullen dan naar u worden overgebracht. In principe hebben niet alle gebruikers het recht alle boekstukken te bekijken, maar u kunt anders bepalen indien u de rechten als systeembeheerder/supergebruiker heeft.

Standaard

Boekingsdatum: Kies of de systeemdatum of de laatst gebruikte datum voorgesteld moet worden als boekingsdatum bij het aanmaken van een nieuw boekstuk.

Standaard dagboek: Selecteer welk dagboek voorgesteld moet worden telkens wanneer u het inboeken opent.

Standaard focus: Kies waar de cursor geplaatst moet worden bij het aanmaken van een nieuw boekstuk.

Naam

Omschrijving: Hier kunt u een naam en/of omschrijving van de actieve gebruiker lay-out opgeven. De naam wordt getoond in de afrollijst links van de knop Gebruikersinstellingen in de werkbalk bovenaan bij Inboeken.

Sneltoetsen

Toont de sneltoetsen waarvan u gebruik kunt maken bij het inboeken. Deze vindt u ook onderstaand.


Administratieve instellingen: Kostenplaats


In het venster **Kostenplaats** kunt u kostenplaatsen aanmaken die behoren tot een nieuwe eigen gedefinieerde kostenplaatsgroep. Eigen gedefinieerde kostenplaatsen kunnen gebruikt worden bij het boeken van boekstukken bij het inboeken bovenop **Afdeling** en **Project** die standaard kostenplaatsen zijn in het programma. In de gebruikersinstellingen bij het inboeken kunt u aanvinken dat de kolom van uw eigen gedefinieerde kostenplaats weergegeven wordt in het venster inboeken.

Voorbeelden van andere actuele kostenplaatsgroepen kunnen campagne, artikel, medewerker, klachten, verpakking en transportschade zijn.

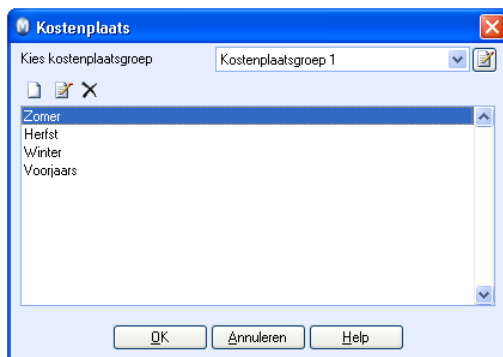
NB! De functionaliteit om één extra kostenplaatsgroep aan te maken, zal toegankelijk zijn voor gebruikers van Mamut Enterprise E5. Een eigen additioneel product kan u toegang geven tot maximaal nog drie eigen gedefinieerde kostenplaatsgroepen.

Rechts van de afrollijst **Kies kostenplaatsgroep** kunt u klikken op **Bewerken** om de naam van een kostenplaatsgroep te wijzigen. In elke kostenplaatsgroep kunt u zoveel kostenplaatsen aanmaken als u behoefte voor heeft.

 De knop **Nieuw** maakt een nieuwe kostenplaats aan in de kostenplaatsgroep die gekozen is in de bovenstaande afrollijst.

 **Bewerken** geeft u de mogelijkheid om de naam van de geselecteerde kostenplaats te bewerken.

 **Wissen** zal de geselecteerde kostenplaats wissen.



Let op! Extra kostenplaatsgroepen zijn enkel toegankelijk bij het invoeren van boekstukken bij het inboeken. Boekstukken die ingevoerd worden via andere modules, zullen niet kunnen geboekt worden als kosten op deze extra kostenplaatsgroepen.

Tip! U kunt de informatie over kostenplaatsen bewerken op dezelfde manier als project en afdeling bij boekstukken die geboekt zijn in het grootboek.

Boeken van boekstukken met eigen gedefinieerde kostenplaatsen

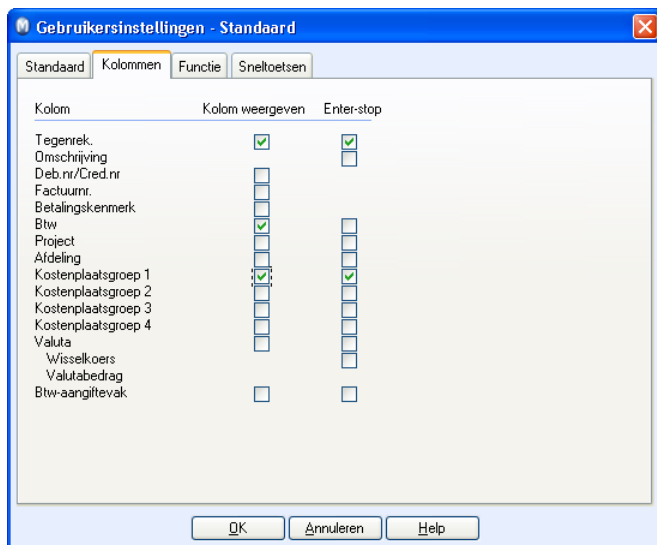
Indien u Mamut Enterprise E5 of een additioneel product voor extra kostenplaatsen heeft, dan kunt u bij het boeken van boekstukken eigen aangepaste kostenplaatsen gebruiken bij het inboeken bovenop de standaardkostenplaatsen **Afdeling** en **Project**.

Zo gaat u aan de slag met eigen gedefinieerde kostenplaatsen

- Definieer eerst uw eigen kostenplaatsen via de knop **Kostenplaats**, die u vindt door te gaan naar **Beeld - Instellingen - Administratie - Module-instellingen**.
- Activeer vervolgens de kolom voor **Kostenplaatsgroep** in de gebruikersinstellingen bij inboeken zodat de kolom getoond wordt in het inboekenvenster.
- Boek boekstukken op de gebruikelijke manier, maar kies bovendien voor eigen gedefinieerde kostenplaatsen op de betreffende boekstukregels.

Tip! Extra kostenplaatsen zijn enkel beschikbaar bij het registreren van boekstukken bij inboeken. Boekstukken, die via andere modules ingevoerd worden, zullen niet automatisch geboekt kunnen worden als kosten op deze extra kostenplaatsen. U kunt echter de kostenplaatsen op de boekstukken later wijzigen. Dit doet u via **Debiteuren-/Crediteurenadministratie** en **Grootboek** door het betreffende boekstuk te selecteren en op **Bewerken** te klikken.

Tip! Bij de debiteuren-/crediteurenrapporten en de administratieve rapporten waar u een uitgebreide selectie kunt zetten, kunt u een filter instellen voor uw eigen gedefinieerde kostenplaatsen.



Extra kostenplaatsen

Na de aankoop van een licentie voor het additioneel product voor extra kostenplaatsen, krijgt u toegang tot het aanmaken van tot maximaal drie eigen gedefinieerde kostenplaatsgroepen.

NB! De functionaliteit om één extra kostenplaats aan te maken, zal standaard toegankelijk zijn voor de gebruikers van Mamut Enterprise E5.

Bij het boeken van boekstukken kunnen eigen gedefinieerde kostenplaatsen gebruikt worden bij het inboeken bovenop de standaardkostenplaatsen **Afdeling** en **Project**. Voorbeelden van andere actuele kostenplaatsen kunnen Campagne, Artikel of Medewerker zijn.

Let op! Extra kostenplaatsen zijn enkel beschikbaar bij het registreren van boekstukken bij inboeken. Boekstukken, die via andere modules ingevoerd worden, zullen niet geboekt kunnen worden als kosten op deze extra kostenplaatsen.

Corrigeren, terugzetten en wissen van boekstukken

Via het menu **Beeld - Administratie - Inboeken** kunt u boekstukken bewerken, terugzetten en in sommige gevallen wissen.


De mogelijkheden om boekstukken te bewerken nadat deze naar het grootboek zijn overgeboekt, zijn beperkt. Het wordt daarom aangeraden om de boekstukken op eventuele fouten te controleren en eventuele fouten te verbeteren alvorens ze over te boeken.

Ontdekt u een fout in een boekstuk dat reeds overgeboekt is naar het grootboek, moet u een correctieboekstuk boeken dat gelijk is aan het origineel, maar met tegengestelde waarde. Er is een functie in het grootboek voor het herzien van boekstukken in het grootboek indien de periode waarin het boekstuk geboekt is, niet gesloten is.

U kunt geen boekstukken boeken in gesloten boekperiodes.

Zo wist u een boekstuk dat niet overgeboekt is naar het grootboek

Let op! Wanneer u een boekstuk wist, krijgt het volgend aangemaakt boekstuk het boekstuknummer van het gewist boekstuk zodat er geen breuk in de nummerreeks ontstaat. Wenst u meerdere boekstukken te wissen, dient u deze in volgorde te wissen. Namelijk de meest recente wist u eerst en de oudste als laatste. Dit om ervoor te zorgen dat de nummerreeks juist bijgewerkt wordt.

1. Zoek het boekstuk dat u wilt wissen/corrigeren.
2.  Klik op de knop **Wissen** in de werkbalk om een boekstuk of boekstukregel te wissen.
3. Een dialoogvenster wordt geopend, waarin u kunt aangeven of u een **Boekstukregel** of een **Boekstuk** wilt wissen.




Indien het boekstuk niet in balans is nadat u een regel heeft gewist, moet u een nieuwe boekstukregel aanmaken voordat u verder kunt gaan.



Het oorspronkelijke en nieuwe boekstuk zijn nu samen nul.


Zo boekt u een correctieboekstuk voor een boekstuk dat overgeboekt is naar het grootboek


1. Maak een nieuw boekstuk aan (bijv. een verkoop creditnota), kies de Boekingsdatum en Periode.
2. Kies **Boekstukoverzicht weergeven** in de afrollijst.
3. Kies **Grootboek** in de afrollijst rechtsonder.
4. Zoek het boekstuk dat u wilt herzien. Vul bijv. het actueel boekstuknummer en dagboek in en het boekstuk zal zichtbaar zijn in het onderste veld.
5. Selecteer het boekstuk en klik op **Ga naar** en klik daarna op **Sluiten**. Het boekstuk wordt nu weergegeven onderaan in het hoofdvenster.
6. Klik op **Wissen** in de werkbalk boven het boekstukoverzicht. Nu krijgt u de vraag of u het boekstuk teruggeboekt moet worden. Antwoord hierop **Ja**. Het programma zal nu een nieuw tegengesteld boekstuk aanmaken.
NB! Wilt u de terugboeking niet behouden, dan kunt u het boekstuk op de gebruikelijke manier verwijderen door op **Wissen** bovenin het venster te klikken. U kunt later hetzelfde boekstuk toch nog herzien.
7.  Klik op **Verwerken naar grootboek** om het boekstuk in te boeken.



Het oorspronkelijke en nieuwe boekstuk zijn nu samen nul.

Zo voegt u een boekstukregel toe

1. Vind het boekstuk waaraan boekstukregels ontbreken.
2. Plaats de cursor op één van de boekstukregels.
3.  Klik op **Boekstukregel toevoegen**.
4. Voer de ontbrekende boekstukregels in op normale wijze.

 *De boekstukregel is toegevoegd.*

Zo wijzigt u de periode op een boekstuk

1. Vind het boekstuk, dat in de verkeerde periode is geboekt.
2. Plaats de cursor op één van de boekstukregels.
3. Wijzig de periode in het periodeveld op de werkbalk.

 *De periode is gewijzigd en u kunt verwerken naar het grootboek in de nieuwe periode.*

Boekstuknr.	Dagboek	Boekingsdatum	Periode	Boekstuksjabloon
VCI	Verkoop creditnota	09.09.2008	9	3 Reclame

Datum: Hetzelfde geldt wanneer u de datum wilt wijzigen. De datum/periode van alle boekstukregels van het boekstuk zullen met de juiste datum/periode worden aangepast.


Boekstukken in het grootboek herzien


U kunt boekstukken in het grootboek herzien indien de periode, waarin het boekstuk geboekt is, niet gesloten is.

Indien het boekstuk niet herzien kan worden, kunt u handmatig een correctieboekstuk boeken in een open periode.


Let op! Het is niet mogelijk om een automatisch gegenereerd openingsbalansboekstuk te herzien.

Zo herziet u boekstukken in het grootboek voor een open periode

1. Ga naar **Beeld - Administratie - Grootboek - Boekstukoverzicht**.
2. Selecteer het boekstuk.
3.  Klik op de knop **Wissen** en kies de methode voor het uitvoeren van de correctie. Het herzien wist geen boekstukken in het grootboek. Een nieuw boekstuk, dat het oorspronkelijke boekstuk herziet, wordt aangemaakt (zie onderstaand).

 **Grootboek:** Een nieuw boekstuk met tegengestelde transacties wordt aangemaakt. Aan de omschrijving van het boekstuk wordt er een referentie naar het oorspronkelijk boekstuk toegevoegd. Het transactiejournaal wordt afgedrukt.

of

 **Inboeken:** Een nieuw boekstuk met tegengestelde transacties wordt geopend bij inboeken. Aan de omschrijving van het boekstuk wordt er een referentie naar het oorspronkelijk boekstuk toegevoegd. Het boekstuk kan verder bewerkt worden voordat het op de gebruikelijke wijze verwerkt wordt naar het grootboek.

Over Intrastat

De EU heeft het Intrastat-stelsel ingevoerd om aan de informatiebehoefte over de handel tussen EU-landen te kunnen voldoen. Ondernemers die goederen importeren en/of exporteren naar landen binnen de EU, indien de waarde van de invoer en/of de uitvoer per jaar boven de vastgestelde grens uitkomt, zijn verplicht om een statistische (INTRASTAT) opgave te doen.

Voor Nederland dient opgave te worden gedaan aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).

U kunt meer over dit onderwerp lezen op www.cbs.nl.

Boekstukken importeren naar het Intrastatrapport

U kunt boekstukken vanuit andere modules in het systeem importeren naar het Intrastatrapport door te kiezen voor **Beeld - Administratie - Intrastat** en te klikken op de knop **Import** in de werkbalk.

Geef aan welk boekjaar en periode met hun gegevens geïmporteerd dienen te worden en klik op **Volgende**.

The screenshot shows a software dialog box titled "Intrastat import". The main area contains the instruction "Geef aan welk boekjaar en periode geïmporteerd dienen te worden". Below this, there are three dropdown menus: "Boekjaar" with the value "2008", "Vanaf periode" with the value "1", and "t/m periode" with the value "3". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Help", "< Vorige", "Volgende >", and "Annuleren".

Wanneer de boekstukken zijn geïmporteerd, selecteert u welke van deze boekstukken u wilt includeren in het Intrastatrapport.

Op basis van de geïmporteerde informatie worden er automatisch in het venster **Registratie Intrastat** boekstukken aangemaakt.

Let op! Om gegevens betreffende export van goederen naar andere EU-landen te kunnen importeren, moet u zich ervan verzekeren dat de geëxporteerde artikelen geregistreerd zijn met een **Intrastat-code**. Vul de code in in het veld **Intrastat-code** in het tabblad **Diversen** in het **Artikelregister**.

Over automatische incasso

Automatische incasso is een nieuwe functie gericht tot bedrijven die automatische incasso gebruiken bij het factureren van hun klanten.

De functionaliteit verzekert u dat klantbetalingen rechtstreeks van de bankrekening van de klant afgeschreven worden - indien u een dergelijke overeenkomst heeft ondertekend met uw bank.

U kunt een automatische incasso-bestand in het programma aanmaken met behulp van de wizard hiervoor. De wizard kan ofwel opgestart worden via **Beeld - Administratie - Automatische incasso**, of door te klikken op de knop **Automatische incasso** in het venster **Debiteuren**.

Let op! Om een automatische incasso-bestand aan te maken, moet de functie geactiveerd zijn en de juiste instellingen moeten toegepast worden.

Instellingen voor automatische incasso

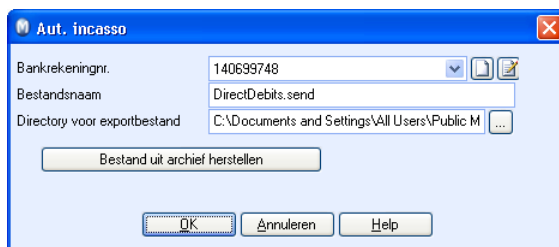
Hieronder vindt u de instructies voor hoe u automatische incasso instelt.

Automatische incasso activeren

U activeert de functie door te klikken op **Beeld - Instellingen - Administratie**. Op het tabblad **Debiteur/Crediteur**, vinkt u aan bij **Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso**. U kunt nu de instellingen voor automatische incasso definiëren.

Hoe de instellingen voor automatische incasso definiëren?

1. Ga naar **Beeld - Instellingen - Administratie**.
2. In het tabblad **Debiteur/Crediteur**, vinkt u aan bij **Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso**.
3. Klik op **Instellingen**.




4. Het venster voor automatische incasso opent zich. Vul hier uw bankrekeningnummer in door te klikken op **Nieuw** rechts van het veld. U kunt ook de standaard directory voor exportbestand wijzigen naar de plaats waar u wilt dat het bestand opgeslagen wordt.
5. Klik op **OK** om het venster te sluiten.

 *De instellingen voor automatische incasso zijn nu gedefinieerd.*

De instellingen voor automatische incasso in de module Relatiebeheer

Om een bepaalde relatie te koppelen aan automatische incasso betaling moet u de volgende instellingen invoeren:

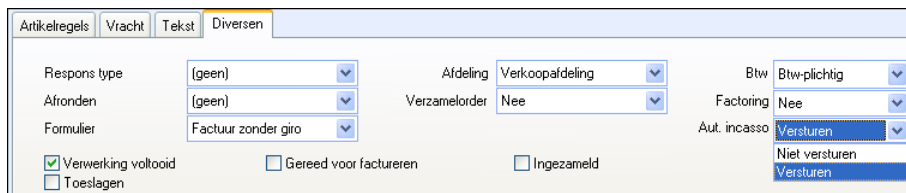
1. Ga naar **Beeld - Relatie - Relatiebeheer**.
2. Gebruik de blauwe pijlen of klik op de knop **Lijst** om de relatie te vinden die u wilt koppelen aan automatische incasso.
3. Zorg dat de relevante contactgegevens zoals naam, adres en bankrekeninginformatie ingevuld zijn.
4. Ga naar het tabblad **Instellingen** en klik op de knop **Debiteur/Crediteur**.
5. In het venster dat zich opent, kiest u voor **Automatische incasso** in de afrollijst bij **Herinnering** op het tabblad **Debiteur/Crediteur**.
6. Klik op **OK** om het venster te sluiten en de instellingen op te slaan.

 De functie automatische incasso is nu geactiveerd voor de relatie.

Let op! Deze instellingen voor automatische incasso bij een bepaalde relatie kunnen overschreven worden in het venster **Order/Factuur** wanneer u een order aanmaakt. Meer informatie hieromtrent kunt u hieronder lezen.


De instellingen voor automatische incasso in de module Order/Factuur

1. Ga naar **Beeld - Order/Factuur - Order/Factuur**.
2. Ga naar de order waarvoor u een automatische incasso wilt versturen.
3. Kies het tabblad **Diversen**.
4. Kies **Versturen** in de afrollijst bij **Automatische incasso**.



Artikelregels	Vracht	Tekst	Diversen
Respons type	(geen)	Afdeling	Verkoopafdeling
Afronden	(geen)	Verzamelerorder	Nee
Formulier	Factuur zonder giro	Factoring	Nee
<input checked="" type="checkbox"/> Verwerking voltooid	<input type="checkbox"/> Toeslagen	<input type="checkbox"/> Gereed voor factureren	<input type="checkbox"/> Ingezameld
			Btw Btw-plichtig
			Aut. incasso
			Versturen
			Niet versturen
			Versturen

5. Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

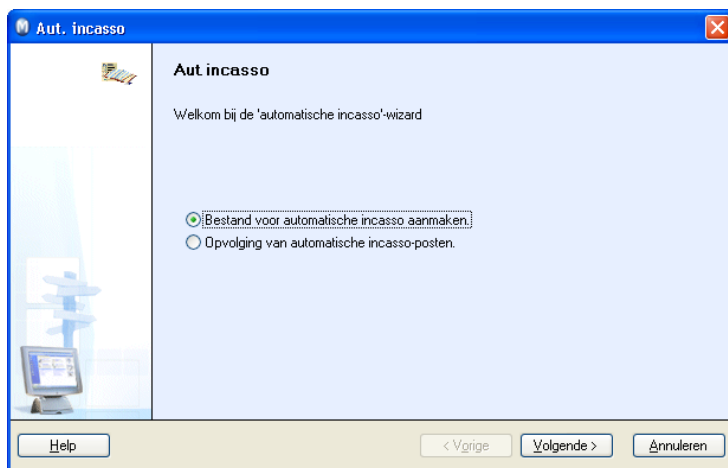
 Voor de order kan nu een automatische incasso verstuurd worden onafhankelijk ervan of de klant als een automatische incasso-klant is gedefinieerd of niet.

De automatische incasso-wizard

U kunt een automatische incasso-bestand aanmaken met behulp van de automatische incasso-wizard. U moet eerst de functionaliteit voor automatische incasso activeren en de instellingen hiervoor definiëren vooraleer u de wizard kunt starten. Lees meer over deze instellingen in de eigen paragraaf.

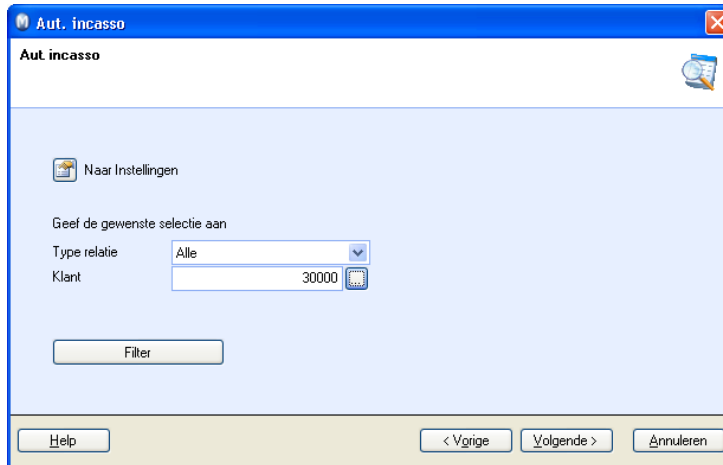
Hoe een automatische incasso-bestand aanmaken?

1. Ga naar **Beeld - Administratie - Automatische incasso** of klik op de knop **Automatische incasso** in het venster **Debiteuren**.
2. De automatische incasso-wizard wordt opgestart. Bij de eerste stap kiest u ofwel **Bestand voor automatische incasso aanmaken** ofwel **Opvolging van automatische incasso-posten**, afhankelijk van wat u wenst te uit te voeren.



Kies het alternatief **Opvolging van automatische incasso-posten** indien u een automatische incasso-post wilt regenereren die nog niet betaald is. Door dit alternatief te kiezen, kunt u de automatische incasso-post associëren met een status voor opvolging vooraleer u een bestand aanmaakt.

3. Klik op **Volgende**.
4. Bij de volgende stap geeft u de gewenste selectie aan bij **Type relatie** en bij **Klant**. Indien u koos voor **Opvolging van automatische incasso-posten**, bepaal dan ook de **Status** van de betreffende automatische incasso-post.




5. Klik op **Volgende**.
6. In het volgende venster selecteert u voor welke factuur/facturen u een automatische incasso wilt versturen.
7. Klik op **Volgende**.
8. Kijk op het afdrukvoorbeeld na of alle waarden correct zijn. Klik op **Print** om het rapport af te drukken.
9. Klik op **Volgende**.
10. Bij de volgende stap selecteert u in welke map het bestand opgeslagen dient te worden. Klik op **Volgende**.
11. Klik op **Voltooien** om de wizard te voltooien en het bestand aan te maken.




Het automatische incasso-bestand is nu aangemaakt in de geselecteerde map.

VERKOOP EN LOGISTIEK

Artikelstroomvenster


 Het venster artikelstroom geeft u de mogelijkheid om naar alle voorraadtransacties te zoeken. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis van een transactie liggen en het boekstuk in het grootboek vinden, als deze is aangemaakt. Het venster is te vinden in de magazijnmodule, **Voorraadtransacties en Reserveringen**.


 U kunt het voorraadtransactie-venster ook openen vanuit **Order/Factuur** en **Inkoop**, op het tabblad **Artikelregels**.

Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis van een transactie liggen en het boekstuk in het grootboek terugvinden, indien deze is aangemaakt.

Werkbalk

U kunt de twee afrollijsten linksboven gebruiken, deze filteren de transactie(s) die u wilt zien. In de eerste lijst kiest u het type transactienummer waarnaar u wilt zoeken en in de andere lijst het nummer. Wanneer u kiest voor boekstuknummer, krijgt u ook de mogelijkheid om het boekjaar te kiezen.

 **Lijst:** Opent de lijst over Order of Inkoop.


 **Toon dagboeken:** Geeft alle boekstukken weer die gekoppeld zijn aan alle transacties die getoond worden. Wanneer er transacties gevonden zijn, kunt u ook een boekstuk openen voor een bepaalde transactie door deze te markeren in de lijst en te klikken op het bijbehorende icoon rechts onderin het venster.


Linkergedeelte


In het linkergedeelte van het venster worden de transacties weergegeven in een boomdiagram. Dit geeft de mogelijkheid om vanaf twee "richtingen" te zoeken. U kunt een transactie markeren in het boomdiagram, zodat u de bijgewerkte informatie over iedere transactie terug kunt zien in het rechtergedeelte van het venster.

Rechtergedeelte


In het rechtergedeelte van het venster kunt u gedetailleerde informatie vinden over de transactie die in het linkergedeelte geselecteerd is. De knop is alleen toegankelijk wanneer er gerelateerde posten gevonden zijn.


 Opent het artikel.

 Opent voorraadinformatie.

 Opent order/factuur.

 Opent relatie.

 Opent gedetailleerde informatie over kosten gekoppeld aan transacties.

 Opent inkopen die aan de transactie gerelateerd zijn.

 Opent dagboeken met alle boekstukken gekoppeld aan transacties.

Voorraadtransacties en reserveringen

Bij voorraadtransacties en reserveringen heeft u een volledig overzicht over de oorzaken van alle voorraadwijzigingen. U kunt alle transacties van een bepaald artikel traceren op - bijvoorbeeld - serienummer vanaf het moment dat het artikel in voorraad werd gelegd totdat deze aan de klant werd verzonden. U ziet ook welke artikelen er eventueel zijn gereserveerd voor klanten.

De transacties worden automatisch in categorieën ingedeeld aan de hand van de bewerkingen, die tot de transactie leiden. Dat wil zeggen dat een voorraadtransactie een gevolg van een factuur, creditnota, inkoopopdracht, inventarisatie, monteren of demonteren van een stuklijst of een overbrenging tussen magazijnen zou kunnen zijn.

Een voorraadtransactie kan ook handmatig worden aangemaakt indien het bijvoorbeeld nodig is om het voorraadiniveau bij te werken buiten de geautomatiseerde procedures in de andere modules. Uitsluitend handmatig aangemaakte voorraadtransacties kunnen gewist worden.

Lees meer over werkbalken op schermniveau in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie" voor informatie over de overige knoppen op de werkbalk.



Het venster Artikelstroom geeft u een volledige traceerbaarheid voor alle voorraadtransacties. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis lagen voor de transactie en u kunt het boekstuk in het grootboek vinden indien deze werd aangemaakt.



Door op de pijlknop rechts van **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u doelgerichte activiteiten aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud van de activiteiten en in welke modules de activiteiten beschikbaar dienen te zijn met behulp van de activiteitssjablonen.

Boven in het venster vindt u meerdere filters afrollijsten waarmee u het aantal weer te geven voorraadtransacties en/of reserveringen van de voorraad kunt beperken. De wijzigingen van de filters worden pas getoond als u op **Bijwerken** klikt of de functietoets [F5] toetst.

Voorraad / Logistiek									
Voorraadtransacties en reserveringen									
Type	Categorie	Aant.	Artikelcode	Naam artikel	Naam relatie	Magazijn	Plaats	Verkooporde	Inkoop
In	Inkoop	1	1000057	Bureautafel, P10	Maximaal Meubel BV	Standaard	(Onbekend)	0	80010
In	Inkoop	1	1000058	Bureautafel, P50	Maximaal Meubel BV	Standaard	(Onbekend)	0	80010
In	Inkoop	1	1000058	Bureautafel, P20	Maximaal Meubel BV	Standaard	(Onbekend)	0	80010
In	Inventarisati	4	1000052	Stoel, AVANT S22		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	2	1000053	Stoel, Spijlen		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	2	1000054	Stoel, PHOENIX		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	5	1000056	Stoel, LUXOR		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	4	1000057	Bureautafel, P10		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	4	1000060	Conferentietafel, A'		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	7	1000061	Conferentietafel, A'		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	5	1000062	Stoel, MELBOURN		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	4	1000064	Receptiemeubel, v		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	5	1000065	Tafel, VLEUGEL		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	2	1000067	Tafel, AKIRO		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	4	1000068	Plank, AKKO Ruir		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	2	1000069	Plank, KORO 50		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	1	1000070	Tafelblad, KORO		Standaard	(Onbekend)	0	0
In	Inventarisati	8	1000071	Tafelpoten, AKKO		Standaard	(Onbekend)	0	0

De beschikbare filters zijn:

Type: Hier kunt u aangeven of zowel voorraadtransacties en reserveringen weergegeven moeten worden of uitsluitend reserveringen, dan wel in- en uitgaande voorraadtransacties.

Categorie: Hier geeft u aan welke categorie voorraadtransacties weergegeven moet worden. De categorie is een indicatie welk proces binnen het bedrijf (en Mamut) tot de transactie leidde. Selecteer eventueel (**Geen**) om alle transacties van alle categorieën weer te geven.

Artikelcode: Hier kunt u een artikelcode intikken of naar een artikel bladeren om uitsluitend de voorraadtransacties en/of de reserveringen op dit specifieke artikel te bekijken.

Relatiernr: Hier kunt u een relatienummer intikken of naar de relatie (klant) bladeren om uitsluitend de voorraadtransacties en/of de reserveringen op artikelen voor dit specifieke artikel te bekijken.

Magazijn: Hier kunt u bepalen van welk magazijn u de voorraadtransacties en/of reserveringen wilt bekijken.

Serienummer: Hier kunt u 'van' en 'tot' serienummer intikken om de serienummers van uitsluitend de voorraadtransacties en/of reserveringen in deze reeks te bekijken.

Datum: Hier kunt u een datum intikken, of op de knop klikken om een periode aan te geven waarvan u de voorraadtransacties en/of reserveringen wilt bekijken.

Ordernr: Hier kunt u een verkoopordernummer intikken om uitsluitend de voorraadtransacties en/of reserveringen van deze verkooporder te bekijken.

Inkoopnr.: Hier kunt u een inkoopordernummer intikken om uitsluitend de voorraadtransacties en/of reserveringen van deze inkooporder te bekijken.

Dagboeken

Dagboeken opent u met behulp van een knop op de werkbalk bovenaan het venster Artikelstroom. De knop kan alleen aangeklikt worden als het boekstuk is gekoppeld aan de gekozen transactie in Artikelstroom.



Dagboeken geeft de magazijnboekstukken weer die gekoppeld zijn aan een voorraadtransactie, of eventueel boekstukken gekoppeld aan alle transacties.



Ga naar boekstuk: Opent het boekstuk in het grootboek. Selecteer het boekstuk in de lijst en klik op de icoon.

In de afrollijst kunt u een selectie maken voor wat er wordt weergegeven in de lijst

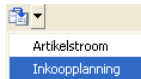
Transactienr.: Alle of elk beschikbaar nummer.

Boekstuknr.: Alle of elk beschikbaar nummer.


Rekening: Alle, of alleen de relevante grootboekrekening.

Inkoopplanning

Bij de registratie van orders kunt u de inkoop- en levering informatie voor de artikelen in de order zien. Het overzicht wordt weergegeven in het venster **Inkoopplanning** en geeft de artikelen in inkoop weer die nog niet ontvangen zijn.



U opent de inkoopplanning in het venster Order/Factuur, het tabblad **Artikelregels**. U klikt op de pijl rechts van de knop en kiest voor **Inkoopplanning** in de lijst om het venster te openen.

 Deze knop kan verschillende namen hebben, afhankelijk van welke functies er geactiveerd zijn.


Bovenin het venster vindt u **Ordernummer**, **Relatie** en **Orderdatum**.

Artikelregels

In het bovenste gedeelte van het venster vindt u de artikelregels van de order en de details van de levering.

Lijst van niet-ontvangen inkoop

In het onderste deel van het venster wordt een lijst weergegeven van de niet-ontvangen artikelen welke in de lijst, in het bovenste gedeelte van het venster, geselecteerd zijn.

 U kunt in het onderste gedeelte van het venster naar inkooporder gaan. Met de icoon opent u de geselecteerde inkoop. U kunt ook dubbelklikken in de lijst om de inkooporder te openen.


Order/Factuur, Tabblad Artikelregels

Wanneer u de artikelen uit het **Artikelregister** heeft gekozen, zal de benodigde informatie zoals prijs en kortingen worden opgehaald uit het **Artikel-** en **Relatieregister**. Klik op **[ENTER]** of **[TAB]** op het toetsenbord om de cursor van kolom naar kolom te verplaatsen.


Artikelcode	Omschrijving	Aant.	Te leveren	Prijs	Korting (%)	Lev.dt.	Magazijn	Plaats	Btw	Totaal Btw
1000075	Brandwerende boek	4,000	4,000	1 612,50			Standae	(Onbeka	19% BTW, Vt	1 225,50
1000061	Conferentietafel, AVZ	1,000	1,000	2 412,50			Standae	(Onbeka	19% BTW, Vt	458,38
1000056	Stoel, LUXOR	8,000	8,000	586,25			Standae	(Onbeka	19% BTW, Vt	891,10
1000087	Consultatie per uur	1,000	1,000	160,00					19% BTW, Vt	30,40
1000086	Installatie per uur	1,000	1,000	90,00			Standae	(Onbeka	19% BTW, Vt	17,10

DB	45,00	DG	50,00			Voorraad: 2	Van lev.: 0	Aan klanten: 0	Beschikbaar: 2
	DB	DG	Toeslagen	Korting	Netto	Btw	Bruto		
	8 256,50	59,82	0,00	0,00	13 802,50	2 622,48	16 424,98		


Hier registreert u de te verkopen artikelen in een order. Dat kunt u op twee manieren doen:


 Klik op **Nieuw** op het tabblad **Artikelregels** en voer de artikelcode in op de nieuwe regel. Het desbetreffende artikel wordt met alle gegevens van de artikelkaart geregistreerd. Indien u wilt kunt u de gegevens in iedere kolom van de artikelregel aanpassen.

of

 Klik op **Artikellijst weergeven** voor een overzicht van de artikelen. De afrollijst die rechts boven in het venster verschijnt, fungeert als een filter voor het selecteren van artikelsoort. Uitsluitend artikelen van de gekozen artikelsoort zullen dan in het overzicht worden weergegeven. Selecteer het gewenste artikel en klik op **Invoegen**.


Tip! Wanneer u **Besteld aantal** wijzigt in de verkooporder, dan zal de kostprijs bijgewerkt worden in de **Artikelkaart**. Als u een Order op basis van een inkoop heeft aangemaakt, moet u daarom de inkoop opnieuw invoeren wanneer de kostprijs afwijkt van die in de artikelkaart.


 Indien u een extra artikelregel wenst in te voeren tussen bestaande artikelregels, dan kunt u dit doen aan de hand van de knop **Artikelregel invoegen**. Een nieuwe regel wordt aangemaakt en ingevoegd boven de geselecteerde artikelregel.

 Klik op **Omschrijving artikelregel bewerken** indien u een eigen beschrijvende tekst voor de artikelregel wilt aangeven. Hier kunt u ook een tekst invoeren vanuit bijvoorbeeld het Artikelregister dat u selecteert uit de afrollijst.

 **Wissen:** Verwijdert de geselecteerde artikelregel in de lijst. U kunt geen artikelregels verwijderen die reeds gefactureerd werden.


Let op! Indien u gebruik maakt van een magazijn, zal het verwijderen van artikelregels aanleiding geven tot het registreren van transacties gekoppeld aan uw magazijn. De artikelen worden terug in het magazijn gezet. Indien u in uw systeem ervoor koos dat er artikelkosten worden gevoerd wanneer de artikelen uit het magazijn genomen worden, zullen er ook boekstukken geboekt worden. Dit gebeurt "op de achtergrond". U kunt de transacties gekoppeld aan een order zien in het venster Artikelstroom (zie onderstaand).

 Klik op **Orderregels regenereren** om de gewenste standaardwaarden voor de gehele offerte/order of voor de geselecteerde regel bij te werken/te regenereren.


 **Ga naar artikelkaart:** Opent de artikelkaart voor de gekozen artikelregel.

Klik op de pijl rechts van de knop om één van de volgende functies te kiezen:

De knop heeft verschillende namen afhankelijk van welke functies er geactiveerd zijn.

 **Inkooporder aanmaken op basis van de verkooporder:** Wanneer u een order ontvangt van een klant en de artikelen moet bestellen, kunt u een **Inkooporder aanmaken op basis van de verkooporder**. De functie moet geactiveerd worden bij de bedrijfsinstellingen voor artikel.

 **Koppeling/Reservering naar inkoop:** U kunt de artikelen in een order koppelen aan een bepaalde inkoop door te klikken op **Van inkoop reserveren**. De keuze moet geactiveerd worden bij de bedrijfsinstellingen voor order/factuur.

 **Van voorraad reserveren:** U kunt ook bij een order **Van voorraad reserveren** zodat de artikelen die in voorraad of in bestelling zijn voor deze bepaalde order gereserveerd kunnen worden. De keuze moet geactiveerd worden bij de bedrijfsinstellingen voor order/factuur.

- ! **Artikelstroom:** Het venster van artikelstroom geeft u een volledige traceerbaarheid voor alle voorraadtransacties. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis lagen voor de transactie en u kunt het boekstuk in het grootboek vinden indien deze werd aangemaakt.
- ! **Inkoopplanning:** De planning geeft een overzicht over verwachte leveringsdatum voor de inkoop die uw gekozen artikelen bevat. De selectie is enkel actief voor een order/factuur waar de levering nog moet gebeuren. Geldt voor artikelen bij inkoop die besteld en nog niet ontvangen zijn.

Order/Factuur

Een order die wordt aangemaakt, vormt de basis voor de factuur van die order. Alle gegevens van de klant en artikelen worden uit de relevante registers naar de order gehaald, en daarna van order naar factuur overgebracht. Dit vereenvoudigt de registratie.

Order status

De order zelf kan verschillende status aannemen, afhankelijk van waar deze zich bevindt in het programma. U kunt zien welke status een order heeft in de afrollijst rechts bovenin het scherm.

De status geeft de verschillende stadia aan van het verkoopproces. Een order wordt normaalgezien eerst aangemaakt als **Niet verwerkte order**. In een normaal verkoopproces wordt de order geactiveerd wanneer u op het **Factuur**-icoon klikt in de werkbalk. De activering zelf gebeurt met het aanmaken van een factuurafdruk. De order verandert naar de status **Factuur**, of eventueel **Factuur (niet geleverd)**. Een factuur kan ook een contantfactuur zijn. Dit wil zeggen een factuur die betaald dient te zijn wanneer deze wordt verstuurd.

Het factureringsproces kan plaats hebben nadat, maar ook voordat, de artikelen geleverd zijn. Of factureren toegestaan is voor de leveringsdatum kunt u instellen bij de bedrijfsinstellingen, in de module-instellingen. Als alternatief kunt u ook kiezen dat de order gefactureerd mag worden als u zelf **Gereed voor factureren** heeft aangekruist in het tabblad **Diversen** bij Order/Factuur.


Nalevering

Een order kan de status **Nalevering** hebben. Dit betekent dat delen van de order werden geleverd en gefactureerd.

- ! Er wordt een nalevering gegenereerd wanneer u ervoor kiest om het aantal te leveren artikelen te veranderen, en vervolgens een order factureert. De nalevering wordt behandeld als een nieuwe order in het systeem. Bij afdruk van de nalevering, krijgt u het oorspronkelijk ordernummer mee op de afdruk.

✕ U kunt ook een factuur crediteren vanuit dit venster door te klikken op de knop **Wissen**.

Afdrukken

 U kunt orders afdrukken in een aantal verschillende formaten en deze versturen naar een printer, e-mail, fax, of een afdrukvoorbeeld op het scherm. Wanneer u een PDF-printer hebt geïnstalleerd dan kunt u ook de order als bestand overbrengen naar een PDF-formaat.

Verschillende talen, eigen logo en eigen tekst

U kunt een order afdrucken in verschillende talen, u kunt een eigen logo op uw afdrucken printen en u kunt uw eigen vaste teksten invoeren.

Lees meer over hoe u een logo op de afdrucken print in de paragraaf over rapporten in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie".

Verzamelfacturering

U kunt een order aanmaken met de status **Niet verwerkte verzamelorder** zodat u voor de orders een verzamelfactuur krijgt.

Kredietlimiet en kredietstop

U kunt ook kredietlimiet en kredietstop aanmaken voor een order. Dit verhindert dat voor klanten met een kredietstop of -limiet orders worden aangemaakt..

Integratie met andere modules

Wanneer u een offerte voor een klant heeft aangemaakt, dan zal u normaliter de noodzakelijke gegevens geregistreerd hebben om een order aan te maken voor die klant. Daarom kunt u vanuit de offerte met een paar drukken op de knop een order aanmaken vanuit de offerte.

Indien u de artikelen in uw magazijn heeft, zal de levering van de artikelen gebeuren in de Magazijnmodule. De module is nauw verbonden met orders door middel van een aantal knoppen en functies zoals die bijvoorbeeld orders openen vanuit het overzichtsvenster in de magazijnmodule, dat gegevens weergeeft van bijvoorbeeld **Niet-geleverde orders** en **Voorraadniveau**.

In het orderregister krijgt u een overzicht van de voorraadstatus van de verschillende artikelen. Als u artikelen wilt inkopen, dan kunt u een inkooporder gebaseerd op een verkooporder direct vanuit het orderregister aanmaken. Misschien hebt u al artikelen besteld. In dat geval kunt u deze bestelling reserveren voor een bepaalde order.



U krijgt ook een **Inkoopplanning** weergegeven die de artikelen in inkoop toont die nog niet zijn ontvangen.




Activiteiten aanmaken: Door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van de knop **Activiteiten aanmaken** kunt u doelgerichte activiteiten aanmaken. Met behulp van de **Activiteitssjablonen** kunt u zelf bepalen welke activiteitstypes toegankelijk moeten zijn in iedere module.

Order/Factuur is zo met andere modules geïntegreerd, zodat offertes eenvoudig opgehaald, aangemaakt en bewerkt kunnen worden. U vindt tabbladen voor offertes bij **Relatiebeheer**, **Contactpersoon**, **Project** en **Activiteit**.

Bij **Urenregistratie** bestaat de functie Gewerkte uren overbrengen naar Order/Project om uren door te factureren. .

Factureert u regelmatig dezelfde artikelen/diensten aan dezelfde klanten kan het gemakkelijk zijn om de module voor **Abonnementsfacturering** te gebruiken. In deze module heeft u het volledige overzicht over afspraken en abonnementen die aan welke klanten gefactureerd dienen te worden en hoe vaak de facturering plaats dient te vinden.

Instellingen voor Order/Factuur

 Bij Gebruikersinstellingen voor Order/Factuur geeft u aan wat voor u als gebruiker zichtbaar zal zijn in de vensters. Hier kunt u ook een aantal keuzes maken die het registratieproces zullen vereenvoudigen.

Bij Bedrijfsinstellingen stelt u de gebruikswijze in voor alle gebruikers. Let op dat deze instellingen zowel gelden voor Offerte, Order als Factuur.

Gebruikersinstellingen voor Artikel

Iedere gebruiker kan door middel van de gebruikersinstellingen het artikelregister aanpassen aan haar/zijn gebruik. Deze instellingen zijn uitsluitend op de desbetreffende gebruiker van toepassing.

Standaardinstelling

Op dit tabblad kunt u het artikelregister aanpassen aan uw eigen gebruik. U kunt een keuze maken uit drie van tevoren gedefinieerde instellingen betreffende welke velden en kolommen weergegeven moeten worden.

Eenvoudig: Een zeer vereenvoudigd scherm dat slechts enkele noodzakelijke velden weergeeft.

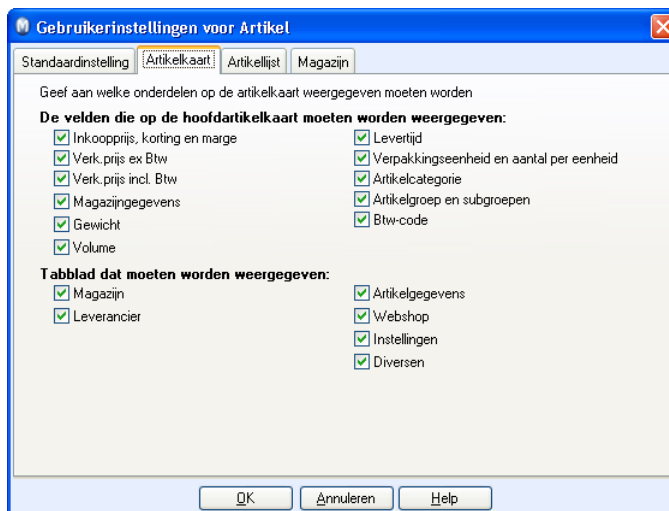
Standaard: Geeft de standaardvelden en -functionaliteit weer.

Uitgebreid: Toont alle beschikbare velden en maakt meer functies toegankelijk.

Door op de overeenkomstige knop te klikken, kiest u voor de instelling. Het venster in de volgende tabbladen geeft dan een overzicht van de beschikbare velden en functies weer en u kunt het resultaat van uw keuze bekijken.

Artikelkaart

Op dit tabblad kunt u in detail handmatig aangeven welke velden en tabbladen er in het artikelregister weergegeven moeten worden. Let erop dat de standaardinstellingen deze instellingen veranderen.



Artikellijst

In het Artikelregister, Order/Factuur en de Inkoopmodule heeft u toegang tot de **Artikellijst**. Hier kunt u de gewenste instellingen aangeven voor de sortering en selectie bij het openen van de artikellijst. De instellingen zullen gelden voor alle modules waar het artikeloverzicht toegankelijk is.

Sortering bij het openen van artikeloverzicht: Hier geeft u aan of het artikeloverzicht gesorteerd moet zijn op artikelcode of -naam.

Standaardselectie in het artikeloverzicht: Hier geeft u de artikel selectie aan die standaard weergegeven moet worden bij het openen van de artikellijst.

Uitgebreid artikeloverzicht: Indien u informatie wilt over de prijs van het artikel, voorraadniveau, bruto marge in bedrag of procent, enz. vinkt u deze optie af.

Standaardartikelcode van leverancier in het artikeloverzicht weergeven: Vinkt u af indien u naast de artikelcode van de standaardleverancier uw eigen artikelcode in het artikeloverzicht wilt zien.

Varianten in het artikeloverzicht weergeven: Deze keuze toont alle varianten van het artikel en niet slechts het hoofdartikel in de artikellijst. Wanneer u de variantmatrix activeert (zie hieronder), dient u ook deze functie te activeren zodat u de keuze heeft uit verschillende varianten bij inkoop/offerte en verkooporders.

Variantmatrix voor hoofdartikelen weergeven zonder identieke eigenschappen: Deze functie zorgt ervoor dat er een eigen venster getoond wordt wanneer u een artikel met varianten invoert. De variantmatrix geeft u een overzicht van de toegankelijke varianten van het artikel, de voorraadstatus, de inkoopstatus enz.



Magazijn

Dit tabblad is enkel toegankelijk indien Het bedrijf heeft een artikelvoorraad geactiveerd is bij de bedrijfsinstellingen voor artikel.



Standaardmagazijn: Indien u gebruik maakt van meerdere magazijnen, kunt u hier kiezen welk magazijn het standaardmagazijn moet zijn voor uw gebruiker. Bij het aanmaken van nieuwe voorraadartikelen zal dit magazijn standaard geselecteerd zijn.



Wanneer u een artikel invoert bij een offerte, order of inkoop, zal het programma controleren of het artikel is gekoppeld aan uw standaardmagazijn. Indien dit niet het geval is, krijgt u de vraag of u toch dit artikel wilt invoeren.

Tip! In het bericht dat verschijnt wanneer een artikel niet gekoppeld is aan het standaardmagazijn, kunt u ervoor kiezen dat de waarschuwing niet langer verschijnt terwijl u bezig bent met het actuele proces. Dit geldt dan enkel totdat u het actieve venster - offerte, order/factuur of inkoop gesloten hebt.

Standaardmagazijnlocatie: Is enkel toegankelijk indien Het bedrijf gebruikt voorraadlocatie afgevinkt is bij de bedrijfsinstellingen voor artikel. Kies tussen de toegankelijke locaties voor het magazijn geselecteerd bij **Standaardmagazijn**.

Let op! Indien u kiest voor een **Standaardmagazijnlocatie** die niet bestaat voor het artikel, wordt deze niet gekozen.

Artikelregister Tabblad Magazijn

Magazijn is gekoppeld aan de **Verkoopmodule**. Daarmee zal de voorraad groeien/krimpen op basis van inkoop en verkoop. Het tabblad Magazijn is enkel zichtbaar wanneer de functie artikelvoorraad is geactiveerd in de bedrijfsinstellingen.

Nieuw: Maakt een magazijnkoppeling aan. Dit zorgt ervoor dat het artikel verkocht kan worden van het gekozen magazijn. U kunt ook magazijnkoppelingen aanmaken in het magazijnregister in de magazijnmodule.

Wissen: Verwijdert de koppeling naar het magazijn.

Ga naar magazijn: Opent het venster magazijninformatie voor het magazijn dat geselecteerd is in de lijst.

Het enige dat u rechtstreeks in de kolommen kunt aangeven is **Max** en **Min** voor de voorraad in het magazijn, alsmede het **Bestelniveau** en **Inkoop aantal**.

Prijs Korting Magazijn Leverancier Stuklijsten Variante Artikelgegevens Webshop Instellingen Diversen										
Voorraad bijwerken Std. magazijn Standaard magazijn Artikeltransfer										
Naam magazijn	Magazijnlocatie	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	Max	Min	Bestelniveau	Inkoop aantal	
Standaard ma	(Onbekend)	1	0	0	1	0	0	0	0	

Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>	WWW	<input type="text"/>		

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. Btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar
0,95	1,15	1,72	2,87	3,42	1	0	0	1

Voorraad bijwerken: Indien het artikel een voorraadartikel is, dient dit afvinkhokje geselecteerd te zijn.



Std. magazijn: Standaard geselecteerd/ingesteld magazijn voor het artikel.


Tip! In de gebruikersinstellingen voor artikel kan iedere gebruiker het standaardmagazijn voor de eigen gebruiker kiezen.


Magazijnregister

In het voorraadregister wordt de voorraad aangemaakt en de eventuele locatie per voorraad ingevoerd. Ook kunt u de artikelen aan magazijn en locatie koppelen.


Het bijwerken van de voorraad vindt plaats in Inventarisatie, samen met het registreren van andere voorraad-gerelateerde transacties.

 **Nieuw:** U kunt een nieuw magazijn aanmaken door te klikken op **Beeld - Magazijn - Magazijn**, klik vervolgens op de knop **Magazijnregister** en klik op **Nieuw**.

 **Bewerken:** Bewerken van de mogelijkheden in magazijn.



 **Verwijderen:** Magazijn verwijderen. U kunt een magazijn dat in gebruik is geweest niet verwijderen. Wanneer u stopt met het gebruiken van een magazijn, moet u ervoor zorgen dat alle voorraadkoppelingen van artikelen voor dit magazijn zijn verwijderd. U kunt een magazijn legen en artikelen verplaatsen met behulp van Inventarisatie.

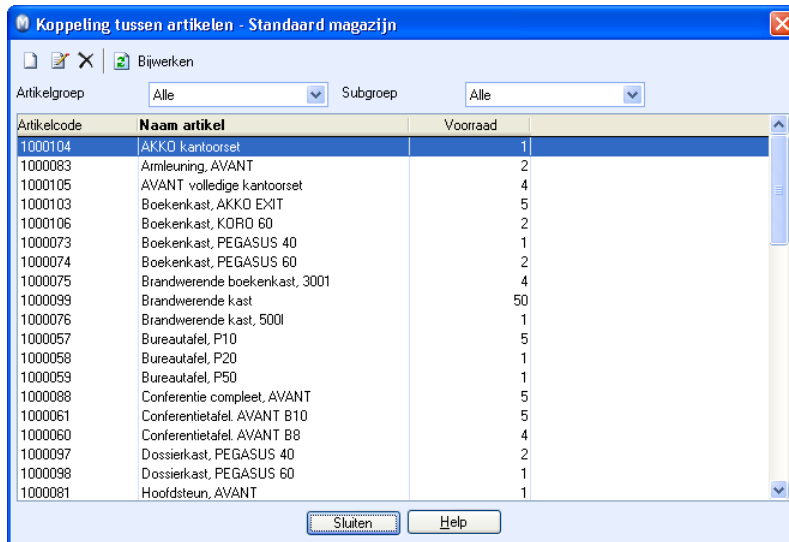
 **Koppeling naar artikelen:** Koppelt artikelen aan het magazijn.

 **Aanmaken van activiteiten:** Door te klikken op de pijlknop rechts van **Activiteiten aanmaken** kunt u doelgerichte activiteiten aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud van de activiteiten en welke modules er beschikbaar mogen zijn bij gebruik van de activiteitssjablonen.

Tip! Wanneer u met meerdere voorraden/magazijnen werkt, kunt u in de **Gebruiksinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Magazijn**, het magazijn kiezen en ook eventueel aangeven welke locatie voor u als gebruiker als standaard zal worden gebruikt.

Zo koppelt u artikelen aan magazijn/voorraad

1. Kies **Beeld – Magazijn - Magazijnregister**.
2. Markeer het gewenste magazijn in de lijst.
3.  Klik op **Koppeling naar artikelen**.
4.  Klik op **Nieuw**.
5. Markeer de artikelen, die aan het magazijn gekoppeld moeten worden door het vakje voor het artikelnummer aan te vinken. Verander eventueel ook de locatie in het vakje Locatie.

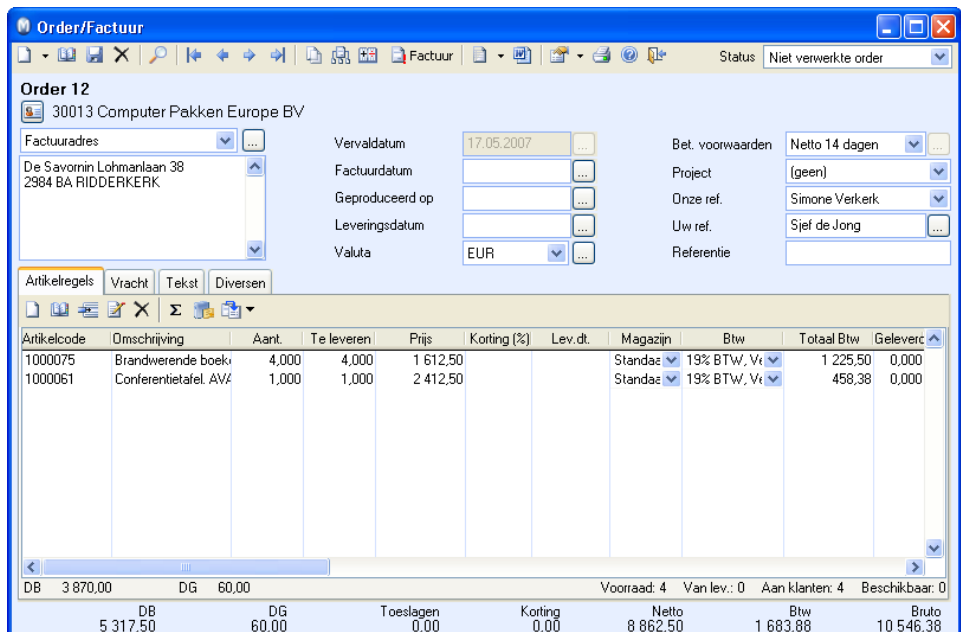


6. Klik op **OK**.

U kunt nu de artikelen in het actuele magazijn gebruiken.

Tip! In het artikelregister, op het tabblad **Magazijn** kunt u ook losse artikelen aan het magazijn koppelen.


Order/Factuurregister





De module Order/Factuur heeft dezelfde indeling als de meeste andere modules in Mamut Business Software; namelijk één hoofdkaart met meerdere onderliggende tabbladen waar informatie kan worden geregistreerd.

Lees meer over Werkbalken op schermniveau in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie" voor informatie over de overige knoppen op de werkbalk.


 **Nieuw:** Maakt een nieuwe order, verzamelorder of niet verwerkte creditnota aan.


 **Lijst:** Geeft de lijst over geregistreerde orders weer. In de gebruikersinstellingen kunt u standaard sortering selecteren voor dit venster. U kunt een selectie bepalen in het venster om de gewenste posten te vinden. Lees meer over Selectie in de introductiehandleiding "Installeren, instellingen, rapporten en selectie".


 **Wissen:** De knop **Wissen** heeft verschillende functies afhankelijk van in welke status de order zich bevindt. De posten verdwijnen niet uit het systeem; een niet verwerkte order kan bijvoorbeeld de status Geannuleerd of Gemiste verkoop krijgen. De posten zijn daardoor beschikbaar voor bepaalde orderrapporten.


 Klikte u op **Wissen** bij een factuur, wordt er een creditnota aangemaakt.


 **Dupliceren:** Start de wizard voor dupliceren (kopiëren) van offerte/order/factuur.


 **Orderhiërarchie:** De knop Orderhiërarchie geeft een hiërarchisch overzicht over order/offerte met factuurnummer/creditnotanummer.


 **Toon boekstuk in debiteurenadministratie:** Opent debiteurenadministratie en geeft het boekstuk weer, zodat u snel de status in boekingen kan zien.

 **Factuur (Verwerken):** De order wordt verwerkt door te klikken op de **Factuur**-icoon in de werkbalk. De verwerking houdt in dat er een factuurafdruk wordt aangemaakt. De order wisselt naar status **Factuur**, of eventueel **Factuur (niet geleverd)**.

 **Activiteiten aanmaken:** Door te klikken op de pijlknop rechts van **Activiteiten aanmaken**, kunt u doelgerichte activiteiten aanmaken. Met behulp van de **Activiteitssjablonen** kunt u zelf kiezen welke activiteitstypes in iedere module beschikbaar moeten zijn.

 **Open lijst met verkoopdocumenten:** Hier vindt u gekoppelde documenten. In de bedrijfsinstellingen voor order/factuur, op het tabblad Export kunt u bijvoorbeeld kiezen om PDF-kopieën aan te maken van offerte en factuur.

 **Gebruikersinstellingen voor Order/Factuur:** Opent de gebruikersinstellingen voor Order/Factuur. Gebruik de pijltoets om deze te openen of eventueel de Bedrijfsinstellingen.

 **Afdrukken:** De orders kunt u afdrukken op een reeks verschillende formulieren en kunnen verstuurd worden naar printer, e-mail, fax of een afdrukvoorbeeld op het scherm.

Status: De status vertegenwoordigt verschillende stadia in het verkoopproces. Een order wordt normaalgezien aangemaakt eerst als een **Niet verwerkte order**. Hier selecteert u welke status getoond dient te worden.

Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur



De routines bij het factureren verschillen nogal vaak van bedrijf tot bedrijf. Men heeft daarom ruime mogelijkheden om aanpassingen te maken aan de routines die uitgevoerd moeten worden in de module **Order/Factuur**. Vooral de overgang van order naar factuur en bijbehorende routines voor goedkeuring en afdruk staan centraal.

Algemeen

Op het tabblad **Algemeen** treft u afvinkhokjes aan die betrekking hebben op de orderstatus. Deze zijn vooral van belang indien er meerdere gebruikers van het programma zijn en waarbij bijvoorbeeld de ene orders registreert en de andere facturen genereert.

Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur

Offerte/Order/Factuur
Instellingen opgeven voor Modules Offerte/Order/Factuur.

Algemeen | Afdrukken | Prijs/Korting | Export | Overig

- Een order kan niet worden afgedrukt voordat de verwerking is voltooid.
- Geen verwerking vooraleer 'Gereed v. overbrengen' (offerte) of 'Gereed voor factureren' (order).
- Een order kan niet worden gefactureerd voordat de artikelen zijn uitgeleverd.
- Het bedrijf reserveert inkoop voor klanten
- Het bedrijf reserveert vooraadartikelen voor klanten
- Het bedrijf factureert servicekosten
- Het bedrijf maakt gebruik van abonnementsfacturering

Eventuele beperkingen wanneer artikelen niet in voorraad zijn:

- Toelaten om een grotere hoeveelheid in te voeren dan de beschikbare hoeveelheid
- Waarschuwing weergeven bij registratie van een grotere hoeveelheid dan de beschikbare
- Niet toelaten om een grotere hoeveelheid in te voeren dan de beschikbare hoeveelheid

OK Annuleren Help

Een order kan niet worden afgedrukt voordat de verwerking is voltooid: Hiermee geeft u aan of het wel of niet mogelijk is de order af te drukken voordat de verwerking voltooid is.

Geen verwerking vooraleer 'Gereed voor overbrengen' (offerte) of 'Gereed voor factureren' (order): Vinkt u hier aan, is het niet mogelijk om offerte naar order of order naar factuur over te brengen/verwerken indien er niet aangevinkt is voor 'Gereed voor overbrengen' (offerte) of 'Gereed voor factureren' (order). Gereed voor facturen is afhankelijk van hoe u de functie **'Gereed voor factureren' wordt bijgewerkt bij het afdrukken van ...** is ingesteld in het tabblad **Afdrukken**.

Een order kan niet worden gefactureerd voordat de artikelen zijn uitgeleverd: Hiermee geeft u aan dat u wel of niet kan factureren als er artikelen van de order niet geleverd zijn. Deze functie kan gebruikt worden indien u afspraken met uw klanten heeft om te factureren vooraleer de order compleet geleverd is, of indien u geen gebruik wilt maken van deelleveringen.

U heeft de mogelijkheid om artikelen van een bepaalde inkooporder te reserveren door **Het bedrijf reserveert inkopen voor klanten** en **Het bedrijf reserveert voorraadartikelen voor klanten** af te vinken.

Indien **Het bedrijf servicekosten factureert**, heeft u de mogelijkheid om een werkbeschrijving in verband met een order en een servicefactuur af te drukken, met of zonder artikelregels.

Het bedrijf maakt gebruik van abonnementsfacturering: Activeert de functionaliteit voor abonnementsfacturering. Is een additioneel product in sommige programmaversies.

Eventuele beperkingen wanneer artikelen niet in voorraad zijn: Hier kunt u beslissen in hoe verre u toelaat om een grotere hoeveelheid artikelen te registreren dan de beschikbare in de voorraad, of eventueel een waarschuwing weer te geven zodat diegene die de order registreert hierop attent gemaakt wordt dat het artikel niet meer in voorraad is.

Afdrukken

Hier geeft u de instellingen aan die bepalen hoe uw omzetrappen er uit moeten zien.

Aantal exemplaren: Geeft het aantal exemplaren aan die afgedrukt zullen worden additioneel aan de originele factuur. De exemplaren worden afgedrukt bij facturering.

Kopiefactuur bij facturering: Kies welk rapport dat gebruikt moet worden bij het afdrukken van kopiefactuur bij facturering. Wordt gebruikt voor kopieën van facturen, die afgedrukt worden bij facturering.

De inzamellijst wordt bijgewerkt bij het afdrukken van: De instelling geldt het veld **Ingezameld** in order. Kies tussen **Pakbon** en **inzamellijst**, afhankelijk voor wat het beste bij uw bedrijf past.

'Gereed voor factureren' wordt bijgewerkt bij het afdrukken van: Kies **Pakbon** of **Inzamellijst**, afhankelijk voor wat het beste bij uw bedrijf past. Indien uw direct wilt factureren nadat uw pakbon is afgedrukt, raden wij u aan pakbon te kiezen.

Taal in Offerte/Order/Factuur: Kunt u gebruiken indien u uw facturen in een andere taal wilt afdrukken. De taal wordt toegankelijk als keuze in de module Order/Factuur en Offerte in het tabblad **Diversen** indien u op knop **Rapporten** klikt.

Sortering bij het afdrukken van meerdere orders: Bij het afdrukken van meerdere orders kan het handig zijn om een bepaalde sorteringsvolgorde aan te brengen. U kunt bijvoorbeeld sorteren op klantnummer, in plaats van op offertenummer wat standaard is. Maakt u gebruik van abonnementsfacturering kunt u op contractnummer sorteren.

Sortering van artikelregels op de inzamellijst: U kunt een inzamellijst op twee manieren afdrukken. Ofwel **Gesorteerd op dezelfde volgorde als het artikel in de order werd geregistreerd** of **Gesorteerd op voorraad en plaats in het magazijn**. Deze laatste optie kan bijzonder nuttig zijn voor een efficiënte inzameling van de order in het magazijn.

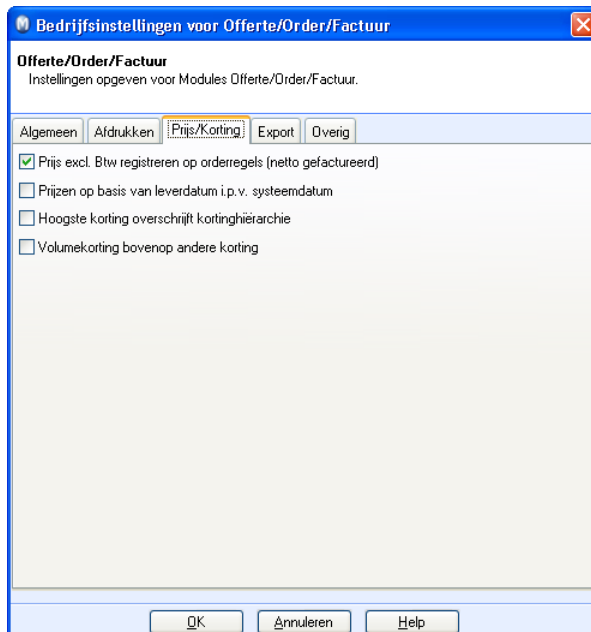
Testafdruk naar scherm bij facturering: U krijgt een afdrukvoorbeeld/testafdruk op het scherm bij facturering/afdruk van factuur.

Toon Btw in Offerte, Order en Factuurafdrukken: Wanneer u hier niet aanvinkt, zal de Btw niet worden weergegeven op deze afdrukken.

Let op! Wees erop attent dat het volgens de wet en/of regelgeving verplicht kan zijn om de Btw voor uw bedrijf weer te geven. Hoor met uw boekhouder/revisor vóór u eventueel hier niet aanvinkt.

Prijs/Korting

Hier geeft u de regels aan die van toepassing zijn bij de registratie van prijzen en kortingen op een verkooporder.



Kiest u voor **Prijs excl. Btw registreren op orderregels (netto gefactureerd)**, worden de prijzen zonder BTW weergegeven op de artikelregels.

Prijzen op basis van leverdatum i.p.v. systeemdatum: De prijs wordt standaard gezet op systeemdatum de dag waarop de post wordt aangemaakt. Indien u prijzen aanmaakt die moeten gelden voor in de toekomst, kunt u met behulp van deze functie het systeem deze prijzen

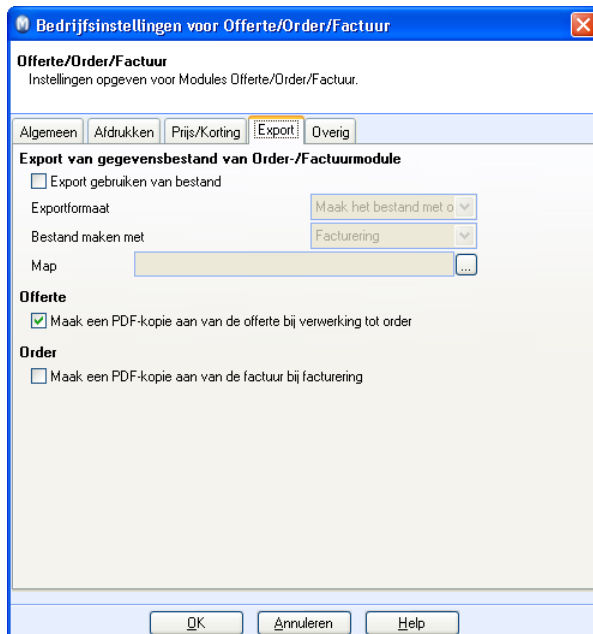
automatisch laten gebruiken op basis van leverdatum op de order in plaats van systeemdatum. Dit geldt wanneer u het veld **Leverdatum** invult bij het aanmaken van de order. Leverdatum treedt dan op als een "geplande levering". Verandert u later de leverdatum, krijgt u toch de vraag of u de orderregels wenst bij te werken.

Wilt u de kortinghiërarchie anders instellen, moet u **Hoogste korting overschrijft kortinghiërarchie** aanvinken. Het is veelal voldoende met één korting op een order, maar u kunt daarnaast ook gebruik maken van een volumekorting door **Volumekorting bovenop andere korting** af te vinken.

Kostprijs is gelijk aan "Kosten" uit artikelkaart plus inkoopprijs: Wordt weergegeven indien u heeft gekozen voor **Inkoopprijs** bij **Basis voor kostprijs** in de bedrijfsinstellingen voor artikel, op het tabblad **Prijzen**. Vinkt u hier aan, zal de kostprijs op offerte en order/factuur berekend worden op basis van de inkoopprijs, plus de kosten in het veld **Kosten** in de artikelkaart, op het tabblad **Prijz**.

Export

U kunt automatisch gegevensbestanden exporteren vanuit het programma en hier zijn de instellingen hiervoor.



Indien u orders wilt exporteren vanuit het programma, moet u **Export gebruiken van bestand** afvinken en het **Exportformaat** aangeven. U kunt aangeven dat de export uitgevoerd moet worden door middel van het afdrukken van een **Inzamellijst**, **Pakbon**, of bij **Facturering**. In het veld **Map** geeft u aan waar het bestand opgeslagen moet worden.

Maak een PDF-kopie aan van de offerte bij verwerking tot order: De offerte die verwerkt is, wordt opgeslagen als een PDF-kopie. De offertekopie kan geopend worden vanuit Order/Factuur.

Maak een PDF-kopie aan van de factuur bij facturering: Maakt een PDF-kopie aan van de originele factuur bij facturering. Indien u hier afvinkt, kunt u PDF-kopieën openen vanuit Order/Factuur, en vanuit Relatiebeheer.

Overig

Het tabblad voor overige instellingen:

Leveringsperiode op artikelregel: Kies of u in rapporten levering in week of leveringsdatum wilt weergeven. U kunt ook een **Vaste tekst offerte/ order** toevoegen. De tekst hiervoor wordt uit het **Standaardregister** opgehaald. Deze tekst zal op de facturen worden afgedrukt.

In de afrollijst **Onze ref.** kunt u kiezen hoe de referentie standaard gekozen wordt bij het aanmaken van een nieuwe order.

Artikel dat in alle nieuwe orders wordt toegevoegd: U kunt bij aanmaak automatisch een artikel aan alle orders toevoegen door de artikelcode aan te geven in het veld. Dit kunt u bijvoorbeeld gebruiken indien u altijd gebruik wilt maken van administratiekosten.


Het project uit de artikelkaart overnemen: Het project dat eventueel gebruikt is in het tabblad **Diversen** bij Artikel wordt overgebracht naar Offerte/Order/Factuur.

Factoring: Enkel zichtbaar indien u aangevinkt heeft bij factoring in de instellingen debiteur/crediteur: **Beeld - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**. Onder de knop **Factoring** kunt u informatie over het factoringbedrijf invoeren.

Hoe een offerte verwerken/order aanmaken?

Indien een gewone **Offerte** geaccepteerd wordt, wordt deze overgezet naar de **Ordermodule** voor verdere behandeling. Let op, dit betekent dat de offerte dan niet langer zal bestaan in de **Offertemodule**. Het overbrengen gebeurt met behulp van een wizard.

Zo maakt u een order aan vanuit een offerte

1. Kies **Beeld - Order/Factuur - Offerte**
2.  Markeer **Offerte** in de afrollijst voor **Status** rechts bovenin op de offertekaart en klik op de knop **Offerte** in de werkbalk. De wizard start zich die u door alle benodigde instellingen en selecties heen loodst.
3. Markeer eerst welke offerte u over wilt plaatsen, ofwel die offertes die op het moment **Actief** zijn, **Alle** of een **Selectie**. Indien u **Selectie** markeert, verschijnt er een venster waar u de criteria voor deze selectie opstelt.
4. Klik op **Volgende** wanneer u de inhoud in het welkomstvenster gelezen heeft en het juiste alternatief gemarkeerd heeft. Volg de aanwijzingen van de wizard verder.



De order wordt aangemaakt en u kunt deze terugvinden in Order/Factuur.


Tip! U kunt afvinken dat het systeem een PDF-kopie aanmaakt van de offerte zoals die eruit ziet bij het verwerken tot order. Dit doet u in **Bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur**. De kopie is toegankelijk direct via de order, en via de relatie.

Hoe een kopiefactuur afdrukken?

Het wordt aangeraden dat u het systeem zo instelt dat er bij iedere facturering automatisch een kopiefactuur voor u afgedrukt wordt. Dit kunt u instellen bij de bedrijfsinstellingen voor Order/Factuur.

U kunt ook later een kopiefactuur afdrukken. Het systeem bewaart informatie over welk rapport en welk rapportgebied er is gebruikt bij het originele rapport.

Zo drukt u een kopiefactuur af

1. Zoek de factuur in de orderregistratie.
2.  Klik op **Factureren**. Het systeem stelt een **Kopiefactuur** voor en het rapportgebied welke geselecteerd is bij de originele factuur.
3. Klik op **OK**.



De kopie wordt nu afgedrukt.

Let op! Wanneer u kopiefactuur, keuzevrij rapport selecteert, zal de afdruk niet identiek zijn aan de oorspronkelijke factuur. Dit geldt ook wanneer u het rapport gewijzigd heeft nadat de factuur is afgedrukt.

PDF-kopie

Om het mogelijk te maken om op een later tijdstip een nieuwe kopie af te drukken, kunt u een PDF-kopie van de factuur bij facturering aanmaken.

In **bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur**, tabblad **Export**, kunt u aanvinken dat er een PDF-kopie van de factuur bij facturering wordt aangemaakt. Wanneer u hiervoor kiest, kan de PDF-kopie direct opgehaald worden in zowel Order/Factuur, knop **Open lijst met verkoopdocumenten**, of vanuit Relatiebeheer, tabblad **Documenten**. De PDF-kopie kan geprint worden als kopiefactuur door deze te openen en vervolgens afdrukken te selecteren.

Artikelregister, Tabblad Diversen

Hier in artikel, op het tabblad Diversen registreert u gegevens zoals de **EAN-code**, **Artikelcode douane**, eventueel **Project** en **Afdeling** die belangrijke kostenplaatsen zijn in de financiële administratie bij de verkoop van een artikel.



Branchespecifiek artikelnummer: Het veld kan gebruikt worden daar waar er een artikelnummer voorkomt dat gemeenschappelijk is binnen een branche. Het veld vervangt niet eigen artikelnummers, maar bij het intoetsen of inlezen op Offerte/Order/Factuur en Inkoop kunt u het nummer invoeren in plaats van het gebruikelijke artikelnummer. U kunt tot 20 tekens invoeren. U kunt meerdere gelijke branchespecifieke artikelnummers hebben. U krijgt dan een lijst op bij het intoetsen van het nummer in Offerte/Order/Factuur. U kunt een filter instellen op het branchespecifiek artikelnummer in de selectievensters voor **Artikellijst** en **Inventarisatie**, als ook bij **Selectie - Uitgebreid**.

WWW: Voor extra informatie kunt u zich richten tot een website van bijvoorbeeld de producent voor gegevens over het artikel. Het websiteadres vult u in in het **WWW-veld** en met de knop rechts van dit veld opent u de browser en komt u op de betreffende website.

Afbeelding: U kunt links naar afbeeldingen van het artikel leggen. Door op de knop met de drie puntjes te klikken, kunt u naar het gewenste afbeeldingbestand bladeren.

Afbeelding 2: Link naar een alternatieve afbeelding, bijv. indien u één afbeelding lokaal en één op de netwerkbron heeft.

Document: U kunt ook links naar documenten leggen voor het artikel. Door op de knop met de drie puntjes te klikken, kunt u naar het gewenste documentbestand bladeren.

Prijs	Korting	Magazijn	Leverancier	Stuklijsten	Variant	Artikelgegevens	Webshop	Instellingen	Diversen
EAN-code		3335572865				Project		Campagne AVANT augustus	
Artikelcode douane		HJ-9864397-K				Afdeling		Serviceafdeling	
Branchespecifiek artikelnr.						Non-actief		Nee	
WWW									
Afbeelding		C:\PROGRAM FILES\ADOBE\AC							
Afbeelding 2									
Document									
Inkoop prijs	Kost prijs	Brutowinst	Verkoop prijs	Verk. prijs incl. Btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	
242,00	254,00	381,00	635,00	755,65	2	0	0	2	

Tip! Indien u in een omgeving met meerdere gebruikers werkt, dient u de afbeeldingen en documenten te posten op een bestandpad in het netwerk dat toegankelijk is voor allen als u wilt dat alle gebruikers deze moeten kunnen gebruiken.

Project: Wanneer u eerst een project kiest voor een verkooporder voordat u de artikelen aanmaakt, dan wordt dit project gekoppeld aan alle artikelregels.

Non-actief: U kunt ook aangeven of een artikel Non-actief dient te zijn door Ja of Nee te kiezen in de afrollijst hiervoor. Non-actief betekent dat het artikel niet langer in gebruik is.

Let op! Het is niet mogelijk om een artikel te verwijderen dat in een ander deel van het programma gebruikt wordt (bv. wanneer deze is gefactureerd). Het artikel moet dan op non-actief worden gesteld.

Nalevering

Een order kan de status Nalevering hebben. Dit betekent dat delen van de order werden geleverd en gefactureerd.

Er wordt een nalevering gegenereerd wanneer u ervoor kiest om het aantal te leveren artikelen te veranderen, en vervolgens een order factureert.



De nalevering wordt behandeld als een nieuwe order in het systeem. Bij afdruk van de nalevering, krijgt u het oorspronkelijk ordernummer mee op de afdruk.

U verandert het aantal te leveren artikelen in het veld **Te leveren** in Order/Factuur. De nalevering die aangemaakt wordt wanneer u de order factureert, vindt u in Order/Factuur door te kiezen voor **Nalevering** in de afrollijst bij **Status**.

Prijs en korting

Prijzen en kortingen worden overgebracht van de order naar de nalevering. Indien u gebruik maakt van volumekortingen, wordt ook deze overgebracht zodat de nalevering dezelfde kortingen behoudt als die van de oorspronkelijke order.

Let op! Let op dat de volumekorting nu niet herberekend wordt overeenkomstig het volume. Wenst u dat de volumekorting toch herberekend wordt, kunt u klikken op **Orderregels regenereren**, en kiezen om de kortingen te includeren. Dit zorgt ervoor dat de volumekorting berekend wordt overeenkomstig het aantal op de nalevering, en niet overeenkomstig het aantal op de oorspronkelijke order.


Hoe artikelen leveren?



U kunt artikelen snel leveren, door op **Levering van artikelen** in het aandachtsgebied **Artikel & Magazijn** te klikken. Indien u voor deze methode kiest, maakt u een keuze uit een lijst waarin het **Ordernummer** en de **Naam** van de klant wordt getoond.

U kunt ook artikelen leveren vanuit het venster **Niet-geleverde orders** in de Voorraadmodule. Hier kunt u meer informatie vinden over o.a. de bijbehorende orderregels en kunt u de sneltoetsen naar reserveringen inkoop en de Inkoop-Wizard vinden.

Zo gaat u te werk om artikelen te leveren van Niet-geleverde orders:

1. Kies **Beeld - Magazijn - Magazijn - Niet-geleverde orders**.
2. Selecteer een verkooporder in het bovenste gedeelte van het venster waarvoor u één of meerdere artikelen uit voorraad wilt opnemen om aan de klant te leveren.
3.  Klik op **Levering van artikelen**
4. Verander het aantal **Te leveren** indien u niet de gehele hoeveelheid van het artikel uit voorraad levert. Indien alle beschikbare artikelen geleverd moeten worden, klikt u op **Wordt geleverd voor alle beschikbare artikelen bijwerken** om de hoeveelheid in de kolom **Te leveren** automatisch aan te passen. Indien niet alle artikelen van de order geleverd worden, zal er een nalevering worden aangemaakt op het moment dat de order gefactureerd wordt.
5. Markeer de optie om eventueel één of meerdere inzamellijsten of pakbonnen af te drukken. Pas de datums van Ingezameld, Verpakt en Verzonden aan indien deze niet dezelfde als de systeemdatum zijn.
6. Klik op **Afdrukken en voorraad bijwerken**



De beschikbare voorraad (en 'voor klanten') worden automatisch gereduceerd.

Indien u een artikel levert waarbij **Serienummer verplicht bij invoer en opname van voorraad** gemarkeerd is in het tabblad **Instellingen** in het artikelregister en u bij de bedrijfsinstellingen, module-instellingen voor artikel/voorraad heeft aangegeven dat artikelen met **Serienummer handmatig ingezameld moeten worden**, dan krijgt u een venster op het scherm waarin u een eenheid (serienummer) moet selecteren van het te leveren artikel.

Tip! U kunt bij de levering van artikelen van een verkooporder de rapporten **Inzamelijst** en/of **Pakbon** afdrukken. Dit is een alternatief voor het bijwerken van de voorraad en het afdrukken van de rapporten vanuit de module Order/Factuur.

Tip! Als de klant de kredietlimiet overschreden heeft, dan zult u geen artikelen kunnen leveren. Het openstaande bedrag zal eerst gereduceerd moeten worden, of de kredietlimiet van de klantenkaart moet worden bijgesteld.

Artikelvarianten

Een bedrijf kan artikelen in verschillende varianten verkopen, bijvoorbeeld verschillende kleuren en maten. Om de registratie hiervan te vereenvoudigen kunt u een hoofdartikel invoeren en de artikelvarianten daaraan koppelen. Dit maakt inkopen bij de leveranciers gemakkelijker. U kunt de gegevens per variant invoeren, artikelnamen automatisch aanmaken, orders plaatsen met een reeks verschillende varianten van één artikel enz.

Het is ook mogelijk artikelen met varianten in de webshop aan te bieden.

NB! De functionaliteit betreffende artikelvarianten vereist een licentie voor een additioneel product in bepaalde programmaversies.

Aan de slag met varianten

Om het gebruik van artikelvarianten te activeren heeft u een programmaversie nodig met een licentie hiervoor en moet u **Het bedrijf werkt met varianten gebaseerd op bijvoorbeeld kleur, maat, eenheid** aanvinken in de bedrijfsinstellingen voor Artikel, op het tabblad **Functionaliteit**. Hier kunt u ook **Standaardinstellingen voor artikelen met varianten** kiezen onder **Standaardwaarden**, om het aanmaken van nieuwe artikelen met varianten te vereenvoudigen.

Een variant kan tot twee varianteigenschappen hebben. Varianteigenschappen zijn bijvoorbeeld kleur en maat. De varianteigenschappen worden in het standaardregister gedefinieerd. Elk van de eigenschappen kan verschillende variantwaarden hebben. Deze definieert u ook zelf op deze plek.

Voorbeeld van varianteigenschappen en -waarden

Varianteigenschap:	Variantwaarde:
Kleur	Blauw
Kleur	Rood
Kleur	Groen
Kleur	Geel
Kleur	Wit

Als u dit heeft gedaan, kunt u voor het hoofdartikel **Artikel heeft varianten** aanvinken. Dit doet u op het tabblad **Variant** in het **Artikelregister**.

NB! Het hoofdartikel kan niet meer als artikel fungeren als het varianten heeft.

Op dezelfde plek kunt u via de knop **Instellingen voor varianten** bepalen welke waarden variëren voor het artikel. Kies bijvoorbeeld **Voorraad** of **EAN-code**. Hier geeft u ook aan hoe de artikelnamen worden gevormd, zodat u eenvoudig nieuwe varianten kunt aanmaken, en een eenduidig artikelregister krijgt. Via de knop **Instellingen voor varianten** geeft u ook aan welke eigenschap(pen) het hoofdartikel heeft.

Tip! U kunt al bestaande artikelen bewerken met de functie **Bijwerken van selectie artikelen**. In het tabblad **Variant** kunt u de varianteigenschappen bewerken en aangeven hoe de artikelnaam wordt gevormd. U kunt ook de voorraad en plaats voor de variantartikelen bewerken die variëren op voorraad.

Varianten bij verkooporders, offerte en inkoop

In de Gebruikersinstellingen voor het artikeloverzicht kunt u kiezen om een variantmatrix weergegeven te krijgen met een volledig overzicht van o.a. beschikbare varianten, voorraadstatus

en inkoopverhoudingen voor de verschillende varianten wanneer u offertes, orders of inkopen registreert.

Andere instellingen



U kunt kiezen of u in het **Artikeloverzicht** de varianten toont als zelfstandige artikelen in dit overzicht. Dit doet u vanuit de Gebruikersinstellingen in **Artikelregister** of in het artikeloverzicht zelf door **Varianten in het artikeloverzicht weergeven** te kiezen. Dit brengt wel met zich mee dat de artikellijst vaak erg lang wordt. Deze instelling is dan ook standaard non-actief. U kunt de varianten beneden in de artikellijst zien, waar u een afrollijst vindt met alle gekoppelde varianten.

Een selectie artikelen bijwerken

De wizard voor **Bijwerken selectie artikelen** is een hulpmiddel om het werk met het gelijktijdig wijzigen van waarden in het artikelregister te vereenvoudigen. Met de wizard als hulpmiddel kunt u het werk sneller uitvoeren en zonder dat u het gehele artikelregister handmatig behoeft door te nemen.

Met behulp van deze wizard kunt u aangeven welke artikelen gewijzigd moeten worden en welke nieuwe waarden de artikelen moeten krijgen.

U start de wizard via het menu **Beeld - Artikel - Bijwerken selectie artikelen**.

Tip! In de helpbestanden (druk op **F1**) vindt u meer informatie over hoe de wizard voor het bijwerken van waarden van een selectie artikelen fungeert.

Vrachtbrief

Mamut Business Software includeert een rapport **Vrachtbrief**. Behalve artikelinformatie bevat de vrachtbrief ook informatie zoals leveringsdatum en leveringswijze, contactinformatie van de afzender en geadresseerde als ook vrachtspecificaties.

Om een vrachtbrief af te drukken, klikt u op **Beeld - Offerte/Order/Factuur - Order/Factuur**. Met behulp van de blauwe pijlen of de **Lijst**-functie in de werkbalk vindt u de order waarvoor u een vrachtbrief wenst af te drukken, klik vervolgens op het printericoon in de werkbalk. In het weergegeven venster kiest u **Vrachtbrief** en klikt u op **OK**.

E-COMMERCE

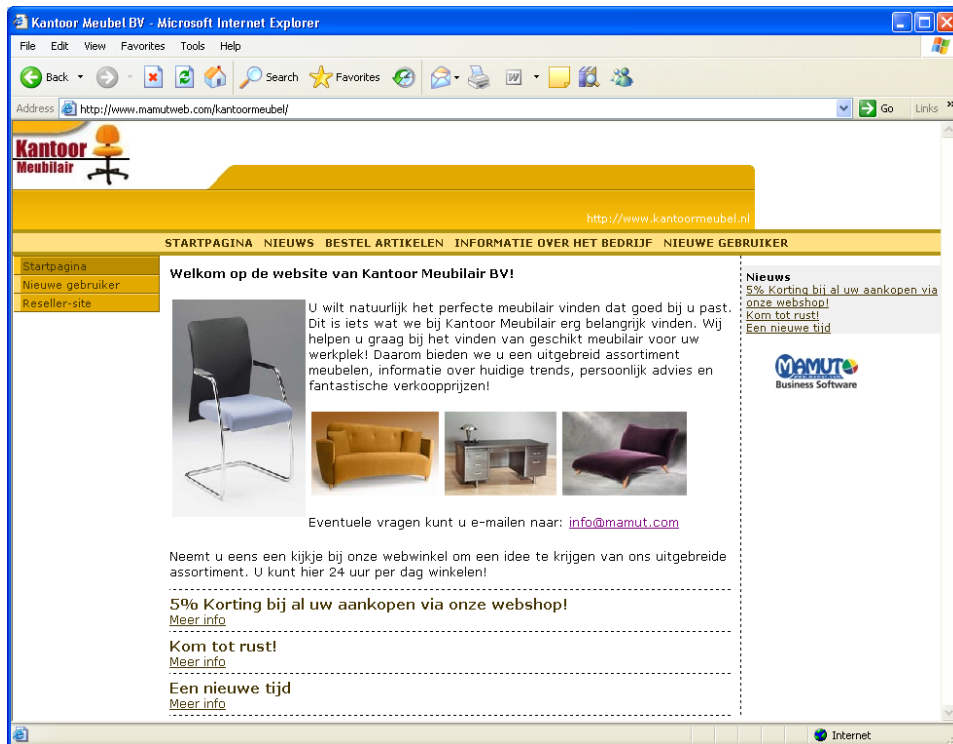
Ontwerpsjabloon Website

Door gebruik te maken van ontwerpsjablonen kunt u uw website een algemeen ontwerp gebaseerd op een bepaald thema of vorm geven.

Zo bepaalt u het aanzien van uw website


Kies eerst **Ontwerpsjablonen** in het venster aan de linkerzijde. Als u kaders/frames wilt gebruiken, kunt u dit selecteren bij **Eigenschappen van gekozen sjabloon**. Daarna kiest u de gewenste **Kleurencombinatie**.

U kunt ook kleurencombinaties aanmaken of bestaande aanpassen, of weer standaard kleurencombinaties instellen.



Controleer het afdrukvoorbeeld van de ontwerpsjabloon en de gekozen kleurencombinatie. Het afdrukvoorbeeld zal automatisch worden bijgewerkt zolang **Automatisch bijwerken** geactiveerd is. Indien deze optie niet geactiveerd is, moet u op **Bijwerken** klikken om de veranderingen te kunnen bekijken.

Let op! Dit is enkel een voorbeeld van de voorbeeldsjabloon en niet een reëel voorbeeld van uw website.

 Wanneer u het ontwerp voor uw website heeft gekozen, kunt u hier uw website bijwerken door op de betreffende icoon te klikken.

Tip! Gebruikt u een ontwerpsjabloon van de categorie **Old (Expires 2008)** moet u naar de andere ontwerpsjablonen kijken en naar één van deze wisselen. Oude sjablonen zullen nog steeds beschikbaar zijn in deze versie, maar niet meer in de volgende.

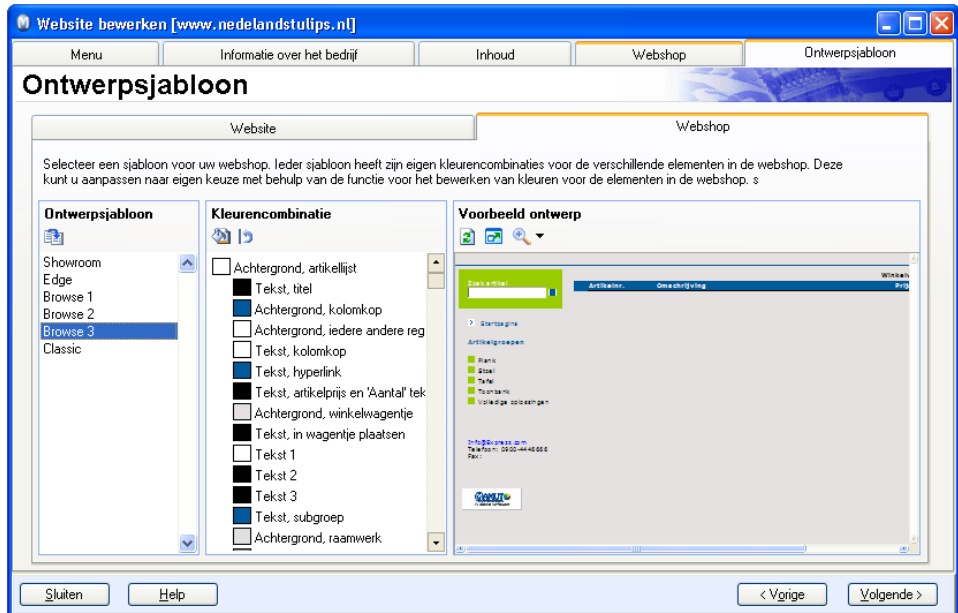
Let op! Websites gebaseerd op een oude sjabloon die verdwijnt, zullen een standaard ontwerpsjabloon toebedeeld krijgen.


Ontwerpsjabloon Webshop


Door gebruik te maken van ontwerpsjablonen kunt u uw website een algemeen ontwerp geven gebaseerd op een bepaald thema of bepaalde stijl.

Zo bepaalt u het aanzien van uw website




1. Selecteer een ontwerpsjabloon door te klikken op één van de namen van de ontwerpsjablonen.
2. Geef de kleuren aan voor de diverse kleurvelden en teksten.
In alle ontwerpsjablonen zijn er vooraf gedefinieerde de kleurencombinaties, maar u kunt zelf uw eigen kleuren bepalen. Zie hieronder.
3. Controleer het afdrukvoorbeeld van uw webshop in het veld geheel rechts. U kunt de grootte van het afdrukvoorbeeld bepalen door in- en uit te zoomen met behulp van de Zoom-functie.



 Nadat u het aanzien van uw webshop heeft veranderd, dient u een volledige update van uw website door te voeren opdat de wijzigingen op het internet getoond zullen worden.

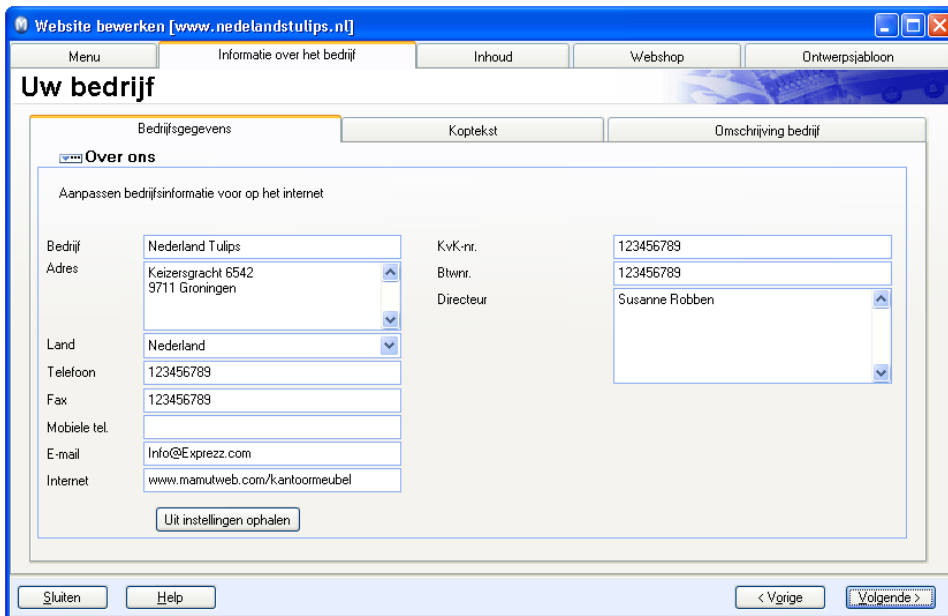
Tip!  U kunt een voorbeeld van de webshop in een browser bekijken door te klikken op **In webbrowsers weergeven**.


Zo verandert u de kleuren in uw webshop

1. Klik in het overzicht op de tekst van de kleurenstijl die u wilt aanpassen.
 2.  Klik op de knop **Bewerken**.
 3. Selecteer op de kleurenkaart de kleur die u wilt gebruiken. Indien u uw eigen kleur wilt definiëren kunt u op **Define custom colors** klikken.
 4. Herhaal de hierboven genoemde stappen voor alle velden die u wilt veranderen.
 5.  Klik op **Herstellen** wanneer u de kleur wilt terugzetten naar de oorspronkelijke kleur.
-  *Nadat u de kleuren in uw webshop verandert heeft, dient u een volledige update van uw website door te voeren opdat de wijzigingen op het internet getoond zullen worden.*

Bedrijfsgegevens

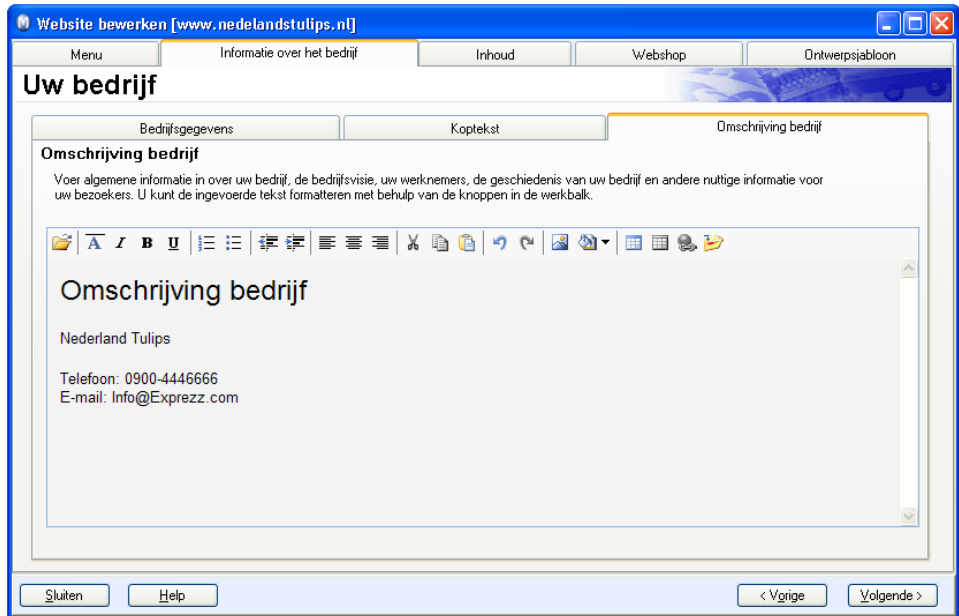
Op het tabblad **Bedrijfsgegevens** voert u naam, adres en overige contactinformatie in die u toegankelijk wenst te hebben voor de klanten die uw website bezoeken. Door op **Uit instellingen ophalen** te klikken, worden de gegevens die geregistreerd zijn in bedrijfsinstellingen, opgehaald.




 De link/knop aan de zijkant met bedrijfsinformatie heet standaard **Over ons** en wordt zowel op de website, in de webshop als aan de kassa getoond. Wenst u de tekst "Over ons" te wijzigen, kunt u de omschrijving wijzigen door te klikken op de knop **Tekst bewerken** links van **Over ons** op het tabblad **Bedrijfsgegevens**.

Omschrijving bedrijf

Op het tabblad **Omschrijving bedrijf** kunt u algemene informatie over uw bedrijf en andere relevante informatie zoals bijv. bedrijfsvisie, businessplan, doel en bedrijfsfeiten en overige informatie voor uw bezoekers van de website invoeren. U kunt de tekst formatteren en beelden, tabellen en links invoegen indien wenselijk.



 Door te klikken op de knop **Voeg bedrijfsinformatie toe** wordt de contactinformatie, geregistreerd op het tabblad **Bedrijfsgegevens**, getoond.

Koptekst

Op het tabblad **Koptekst** kunt u kiezen of u **Eenvoudige kop met bedrijfslogo** of **Uitgebreide kop met inhoud** wenst te gebruiken

Bij de keuze **Eenvoudige kop met bedrijfslogo** voegt u het bedrijfslogo toe door te klikken op de knop **Selecteer logo**. U kunt bladeren naar de gegevensmap waar u uw logo heeft opgeslagen. Aanbevolen afmeting is 120 x 70 pixels en in GIF of JPG-formaat. Het is mogelijk om een breder logo te gebruiken in verschillende ontwerpsjablonen.

Bij de keuze **Uitgebreide kop met inhoud** kunt u uw eigen koptekst, die getoond kan worden op alle pagina's van uw website, in de webshop en bij betaling aan de kassa aanpassen. Kopteksten kunnen indien wenselijk zowel tekst, logo als eventueel andere beeldbestanden bevatten. De inhoud kan op dezelfde manier bewerkt worden zoals op andere pagina's van de website.

Let op! Niet alle programmaversies en/of ontwerpsjablonen bevatten de functie **Koptekst**. Dit geldt voor de ontwerpsjablonen waar het gebied bestemd voor header geplaatst is naast het inhoudsgedeelte, en dus niet over/erop. Hier is een klein bedrijfslogo enkel toepasselijk.

Tip! Momenteel is binnen het websiteontwerp het gebruik van een bedrijfslogo (onder de GIF-vorm met een transparante achtergrondskleur), graag geplaatst op een achtergrondbeeld gerelateerd aan uw bedrijf/branche veelvuldig benut. Met behulp van zulke eenvoudige methodes is het mogelijk om op eigen houtje een professionele en unieke stempel voor uw website te bekomen. U kunt natuurlijk ook links intern op uw website of externe links toevoegen. Gebruik graag tabellen om de inhoud te structureren en de gewenste plaats af te bakenen.

Artikelregister, Tabblad Webshop

Uw webshop is volledig geïntegreerd met het **Artikelregister** door middel van het tabblad **Webshop**. Hier geeft u aan of een artikel in het verkoopassortiment van uw webshop moet worden opgenomen en welke gegevens van het artikel moeten worden weergegeven.

Lees meer over hoe u een artikel te koop aanbiedt in uw webshop in het hoofdstuk "E-commerce" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Inkooprij	Kostrij	Brutowinst	Verkooprij	Verk.prij incl. Btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar
2,00	3,50	1,50	5,00	5,95	81	0	0	81

Artikelinformatie in de webshop

Moet verkocht worden op één of meerdere webshops: Wenst u het artikel te verkopen in uw webshop, dan moet u hier afvinken om het artikel beschikbaar te maken in de lijst **Artikelen in uw webshop** onder **Selectie van artikelen**.

Magazijngegevens: In de afrollijst **Magazijngegevens** kunt u aangeven of u de bezoekers van uw webshop wilt laten zien hoeveel artikelen nog in voorraad zijn in de webshop of u kunt andere magazijngegevens weergeven.

Eigen omschrijving: Kiest u 'Eigen omschrijving' in de afrollijst bij **Magazijngegevens** (bovenstaand), dan kunt u uw eigen tekst betreffende de magazijngegevens van het artikel in het getoonde veld intikken.

Grafisch: Toont de symbolen in de webshop voor de verschillende magazijnstatussen In voorraad, In bestelling, Niet in voorraad. U kunt in de **Website-instellingen**, op het tabblad **Instellingen webshop**, **Overig** kiezen welke symbolen u wenst te gebruiken.

Tip! In de bedrijfsinstellingen voor artikel, op het tabblad **Standaardwaarden** kunt u **Grafisch** aanvinken zodat dit een standaardwaarde is voor alle nieuwe artikelen.

Lijst over websites

Standaardinformatie: De **Standaardinformatie** wordt bovenaan in de lijst van websites getoond. Standaardinformatie is niet een eigen website, maar geeft u de mogelijkheid om standaardwebsite-instellingen voor het artikel te registreren. Met behulp van de knop **Dupliceer de website-instellingen voor artikel** kunt u achteraf de website-instellingen kopiëren naar andere websites. Deze functie kan actueel zijn indien u uw artikelen wilt voorbereiden voor verkoop in de webshop voordat u de website aanmaakt en bewerkt.



Website-instellingen voor artikel: Deze functie opent de **Website-instellingen voor artikel** voor de gekozen website. Hier kunt u o.a. een artikelaafbeelding en artikelomschrijving invoegen. Lees meer in het hoofdstuk "E-commerce" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Let op! Indien u een licentie heeft voor meerdere websites, kunt u de website-instellingen voor het artikel variëren op de websites, die u beheert via het programma - indien dit wenselijk is.



Dupliceer de website-instellingen voor artikel: Deze knop geeft u de mogelijkheid om de website-instellingen, die u heeft geregistreerd voor een artikel, te dupliceren van één website naar eventuele andere websites, die u beheert via het programma.

Actief: In de kolom **Actief** kunt u afvinken op welke websites het artikel verkocht dient te worden. U kunt hier aanvinken wanneer uw website aangemaakt is. Wenst u een artikel te verwijderen van de webshop, verwijdert u de selectie in de kolom **Actief** op de overeenkomstige website waar het artikel dient te verdwijnen. Na het bijwerken van uw website is het artikel niet meer beschikbaar in uw webshop.

Laatst bijgewerkt: Hier vindt u de datum waarop het artikel als laatste werd bijgewerkt in de webshop.

Website-instellingen voor artikel

In het venster **Website-instellingen voor artikel** voert u de instellingen in voor het tonen van het artikel in de webshop. Het instellingsvenster kan geopend worden via het tabblad **Selectie van artikelen** onder **Website bewerken - Inhoud** of via het tabblad **Webshop** in het artikelregister.

Standaard



Artikelaafbeelding: Hier kunt u in de afrollijst ofwel kiezen voor **Afbeelding invoegen** en klikken op **Nieuw** om een afbeelding van het artikel dat u op uw pc liggen heeft toe te voegen, of u kan kiezen voor **Koppeling naar afbeelding** indien de afbeelding van het artikel gepubliceerd is op het internet en u schrijft/plakt het webadres voor de afbeelding in het **URL**-veld.



De **Nieuw**-knop opent een venster waar u op uw pc kunt doorbladeren tot het afbeeldingsbestand dat u wenst toe te voegen.





Wist afbeeldingen van de website-instellingen voor het artikel (niet van de computer).



Heeft u gekozen voor **Koppeling naar afbeelding** en het webadres naar de afbeelding ingeschreven, dan kunt u klikken op **Ga naar webpagina** en u krijgt de artikelaafbeelding getoond in de browser.

Artikelomschrijving: U kunt per artikel twee verschillende artikelomschrijvingen toevoegen. Een korte omschrijving die getoond wordt in de artikellijst rechtstreeks onder het artikeloverzicht en een uitgebreide omschrijving die getoond wordt door te klikken op de **Meer info**-link, de artikelaafbeelding of de artikelnaam.

 Bewerken of leg een artikelomschrijving toe. Kies korte of uitgebreide omschrijving in de afrollijst voor u klikt op **Bewerken**.

 Herstelt de artikelomschrijving tot wat de omschrijving was voor de laatste bewerking.

Meer info vervolgpagina: In de afrollijst kunt u kiezen tussen de vervolgpagina's die u aangemaakt heeft voor uw website.

Uitgebreid

Verkoop van minder dan een volledige eenheid toestaan: Wenst u artikels die minder zijn dan een volledige eenheid te verkopen via uw webshop, moet u afvinken voor **Verkoop van minder dan een volledige eenheid toestaan**. De instelling is toegankelijk wanneer u voor het artikel afgevinkt heeft bij **Moet verkocht worden op één of meerdere webshops** en daarenboven heeft aangegeven dat u één of meerdere decimalen wilt gebruiken voor de voorraadeenheid in de bedrijfsinstellingen voor artikel. De instellingen vindt u onder **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-Instellingen - Artikel** en op het tabblad **Voorraad**.

Let op! U moet uw website opnieuw publiceren nadat u de instelling voor de artikelen waarvoor het mogelijk moet zijn om minder dan een volledige eenheid te bestellen in uw webshop, heeft ingevoerd.

Artikelgroepen

Op het tabblad **Artikelgroepen** kunt u de instellingen ingeven die beslissen over wat er gebeurt wanneer men op een artikel- of subgroep in uw webshop klikt. Voor iedere artikel- en subgroep kunt u eigen inhoudspagina's met relevante informatie aangepast aan elke artikel- en/of subgroep tonen.

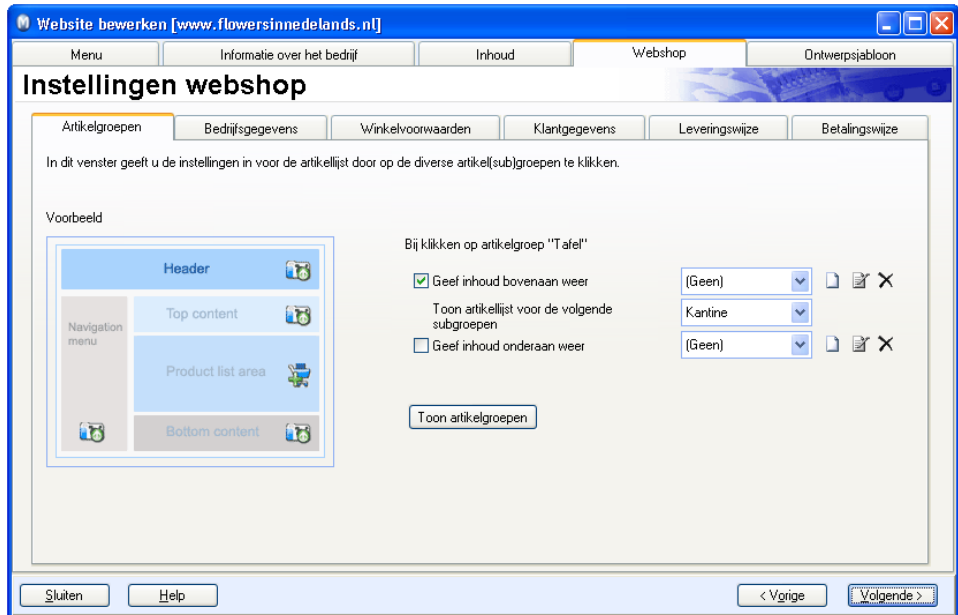
De pagina die getoond wordt in de webshop door een klik op een artikel- of subgroep is opgebouwd uit meerdere verschillende elementen. De elementen bestaan uit kop, linkermenu en artikellijst en u kunt daarenboven kiezen om een inhoudspagina weer te geven over en/of onder de artikellijst.

Een inhoudspagina kan bijvoorbeeld een presentatie van campagneartikelen, nieuwe of gerelateerde artikelen met afbeeldingen, als ook koppelingen naar **Leg meteen in de winkelwagen** of algemene informatie over artikel- of subgroepen zijn.

Wenst u een inhoudspagina bovenaan te tonen, vink af voor **Geef inhoud bovenaan weer** en klik op **Nieuw** om een nieuwe inhoudspagina met informatie aan te maken. Wenst u een inhoudspagina te bewerken of te verwijderen, kiest u de actuele pagina in de afrollijst en klikt u op de knop voor de overeenkomstige handeling. De functionaliteit voor Geef inhoud onderaan weer fungeert op dezelfde manier, het enigste verschil is de plaatsing van de inhoudspagina in dit geval onder de artikellijst. U kunt nieuwe inhoudspagina's aanmaken voor ieder artikel en iedere artikelgroep, maar u kunt ook ervoor kiezen om dezelfde inhoudspagina te benutten voor meerdere groepen.

Bij de selectie van een artikelgroep kunt u kiezen voor **Toon artikellijst voor de volgende subgroepen** en daarna de gewenste subgroep in de afrollijst kiezen. De artikellijst voor de gekozen subgroep komt dan op bij het klikken op de artikelgroep in de webshop. Het is ook mogelijk om andere subgroepen te openen vanuit deze weergave.

Let op! Artikelen die niet behoren tot een subgroep zullen altijd getoond worden bij het klikken op de hoofdartikelgroep, anders niet.



De knop **Toon standaard grafische weergave** geeft een voorbeeldweergave van hoe de inhoud op deze pagina opgebouwd is. Wanneer u gekozen heeft voor Toon standaard grafische weergave, verandert de naam van de knop zich naar **Toon artikelgroepen** en u wordt terug meegenomen naar de artikelgroepweergave door op deze knop te drukken.

Tip! Wanneer u een webshopsjabloon gebruikt die alle artikelen in alle subgroepen toont bij het klikken op de artikelgroep, kunt u voor **(Geen)** subgroep kiezen en in plaats hiervan een eigen inhoudspagina met de gewenste artikelselectie aanmaken, graag in combinatie met de functie **Leg meteen in de winkelwagen**. Dit reduceert de downloadtijd, maar behoudt alle navigatiemogelijkheden in de webshop.

Instellingen Webshop

Op dit tabblad geeft u aan hoe de prijzen in uw webshop moeten worden weergegeven. Onderin het venster bij **Voorbeeld** ziet hoe de verschillende weergegeven.

Prijzen

Benoeming vóór prijs: Hier wordt de valutacode uit de bedrijfsinstellingen (**Economie - Land**) voorgesteld. Dit kunt u naar eigen wens veranderen in "Euro", €en dergelijke. Indien u de valutacode als achtervoegsel wenst, kunt u dat aangeven in het veld **Benoeming na prijs**.

Website-instellingen

Actieve website | Instellingen Web | **Instellingen Webshop** | Betalingsservice | Admin

Hier bepaalt u de instellingen voor de weergave van de waarden in de webshop.

[Prijzen] | Artikellijst | Overig

Benoeming vóór prijs: EUR Toon prijslijst

Incl. BTW / excl. BTW: Prijz uitsluitend incl. BTW

Decimaalteken: .

Scheidingsteken: Spatie

Aantal decimalen: 2

Soort afronding: Op dichtstbijzijnde eenheid (0,00)

Benoeming na prijs:

Voorbeeld: EUR 2.571,00
 Prijs uitsluitend incl. BTW / (Prijs excl. Btw: 2160,55 / Btw: 19%)

Korting op artikelen in de webshop: %

OK | Annuleren | Help

Incl. btw/excl. btw: Bepaal of de prijzen als bruto- of nettobedragen moeten worden getoond. Indien u aan het bedrijfsleven verkoopt, is het normaal om de prijzen zonder btw te noteren, omdat zij de btw kunnen terugvorderen. Voor consumenten wordt verwacht dat de prijzen inclusief btw zijn.

Soort afronding: Indien u de prijzen hele bedragen wilt weergeven, zullen ook orders uit de webwinkel worden afgerond. Dit kunt u geheel onafhankelijk van de instellingen in de Order/Factuurmodule instellen.

Decimaalteken: Kies welke u op de website wilt gebruiken. Het meest gangbaar is de punt (.) of de komma (,).

Het **Scheidingsteken:** Kies welke u op uw website wilt gebruiken. Het meest gebruikelijke is een punt (.) of een komma (,).

Aantal decimalen: Geef aan met hoeveel decimalen de prijzen moeten worden weergegeven. Naarmate de prijzen per stuk hoger worden, is het gebruikelijk om prijzen zonder decimalen weer te geven. De afgeronde prijzen zullen ook naar de order worden overgebracht.

Benoeming na prijs: Dit kunt u naar eigen wens veranderen in "Euro", € en als een achtervoegsel vermijden. Indien u voor een prijs zonder decimalen kiest, zou het logisch zijn om "-." aan de prijs toe te voegen. Indien u de valutacode ook als een voorvoegsel (**Benoeming voor prijs**) wenst, kunt u beide gebruiken.

Toon prijslijst: Vink aan of u een prijslijst wilt tonen in de webshop.

Overig

Grafische magazijnstatus: Voor het tonen van de voorraadstatus in de webshop kunt u uit drie iconen kiezen. Om de voorraadstatus te tonen, dient u dit ook aan te geven in het tabblad **Website-instellingen** in het artikelregister.

Formaat voor automatisch gegenereerde e-mails: In sommige gevallen kan het voorkomen dat e-mails die verstuurd worden vanuit de webshop worden opgevangen door een spam-filter, of dat de ontvanger vanwege bepaalde redenen geen HTML in e-mail toestaat. Hier kunt u aangeven of u een PDF-bijlage, een HTML-bijlage of een HTML direct als de inhoud wilt versturen. U kunt er ook voor kiezen om uw bedrijfslogo in deze berichten weer te geven. Een voorbeeld van deze

berichten kunnen orderbevestigingen zijn. Om deze functie te activeren kiest u voor logo onder **Beeld - E-commerce - Website bewerken - Informatie over het bedrijf**.

Voor artikelen met varianten: Vink aan of u een link wilt tonen naar varianten van artikelen in de artikellijst.

Meta tags

Op het tabblad **Meta tags** kunt u informatie over uw website registreren zoals bijv. zoekwoorden, beschrijving, titel enz. Een deel zoekmachines lezen Meta tag-informatie en sorteren de treffers hiernaar, andere zoekmachines daarentegen houden geen rekening met de geregistreerde Meta tags.

In het veld voor **Naam** schrijft u de naam van de Meta tag die u wenst te gebruiken, bijv. KEYWORDS, DESCRIPTION, AUTHOR, TITLE, CONTENTS of een andere Meta tag en in het veld voor **Inhoud** schrijft u de waarde, bijv. zoekwoorden.

Let op! Gebruik komma's om de verschillende zoekwoorden van elkaar te scheiden.

Hier voert u Meta tags in voor uw website, bijv. zoekwoorden die ervoor zorgen dat zoekprogramma's uw website gemakkelijker vinden. In het veld voor 'Naam': schrijft u de naam van de Meta tag die u wenst te gebruiken, bijv. KEYWORDS, DESCRIPTION, CONTENT, TITLE enz. In het veld voor 'Inhoud': schrijft u de waarde (bijv. zoekwoord).
Opgelet! Plaats een komma tussen de zoekwoorden.

	Naam:	Inhoud:
Meta tag 1	Description	Nederland Tulips is de trendsetende groothandelspartner voor al uw snijbloemen
Meta tag 2	Keywords	Tulp, snijbloemen, snijgroen, kwaliteitsbloemisten, toparrangeurs, groothandelaren, retailers
Meta tag 3		
Meta tag 4		
Meta tag 5		

OK Annuleren

Let op! Wees erop bedacht dat niet alle zoekmachines zoeken op geregistreerde Meta tags.

Tip! Gebruik zowel zoekwoorden in het Engels als in het Nederlands indien u klanten dwars van de landsgrenzen wenst te bereiken.

Registratie in zoekmachines

U moet uw website registreren opdat deze toegankelijk zou zijn bij het zoeken in zoekmachines. Registratie van een website in zoekmachines is gratis. Het is hierbij belangrijk dat u de opgegeven instructies tijdens de registratie aandachtig leest. Hier onderstaand vindt u links en een selectie van zoekmachines.

www.ilse.nl

www.google.nl

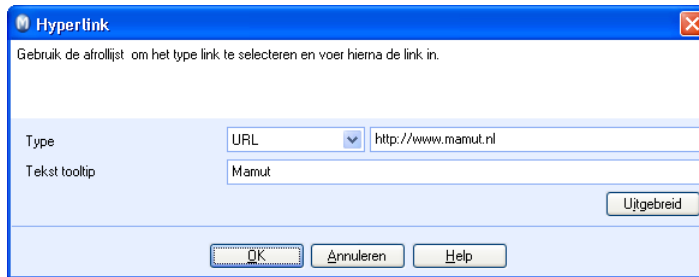
www.altavista.nl

www.live.nl

www.alltheweb.com

Hyperlink

In Mamut kunt u eenvoudig links maken naar o.a. andere websites, interne artikelpagina's, nieuwspagina's, vervolgpagina's, contactpagina's enz. met behulp van de knop **Hyperlink invoegen** die toegankelijk is in de werkbalk op alle inhoudpagina's onder **Website bewerken**.



Om een link toe te voegen, markeert u eerst de tekst/afbeelding u wenst te koppelen en vervolgens klikt u op de knop **Hyperlink invoegen**. Het venster **Hyperlink** opent zich, u kiest het type link en vervolgens naar wat u wenst te koppelen in het rechterveld.

In het veld **Tekst tooltip** kunt u een korte verklarende tekst (tooltip) schrijven die getoond wordt wanneer de muis zich beweegt over de link of de afbeelding waartoe u gekoppeld heeft.

Onder de knop **Uitgebreid** kunt u **Een standaard aangeven voor linken (Doelkader/Target)**, zodat deze geopend worden in **Standaard**, een **Nieuw venster**, een **Hoofd-kader** (Parent frame), een **Zelfde kader** of een **Top-kader**. Dit geeft u als beheerder betere mogelijkheden om uw website naar eigen behoeften in te stellen.

Tip! U kunt eveneens een link direct in de tekst schrijven, bijv. www.mamut.nl. De tekst wordt dan automatisch omgezet tot een link.

Alternatieven voor type hyperlink

URL: Hier kunt u de URL intikken waarnaar u de website wenst te koppelen. [Http://](http://) staat er reeds zodat u enkel bijv. www.mamut.nl hoeft te schrijven.

Artikel: Kiest u voor een koppeling naar een artikelpagina, dan klikt u op de zoekknop om te bladeren naar het actueel artikel. Wenst u dat het artikel in de winkelwagen belandt door te klikken op de link, dan dient u **Leg meteen in winkelwagen** af te vinken.

Let op! Bij keuze van het hoofdartikel zal deze functie niet op dezelfde manier fungeren voor artikels die verkocht worden in verschillende varianten. De gebruiker belandt in plaats hiervan op de pagina voor keuze van variant.

Nieuws: Hier kunt u kiezen tussen de nieuwsberichten/-artikels die u aangemaakt heeft.

Vervolgpagina's: Hier kunt u kiezen tussen de vervolgpagina's die u aangemaakt heeft.

Contactpagina's: Hier kunt u kiezen tussen de contactpagina's die u aangemaakt heeft.

Artikelgroep: Klik op de zoekknop en blader naar de actuele artikelgroep in het overzicht over alle artikel- en subgroepen.


Bijlage: Om een koppeling naar een bijlage in te voegen, kunt u in de afrollijst kiezen tussen bestaande bijlagen op de website. Wenst u een nieuwe bijlage toe te voegen, dan klikt u op de zoekknop en vervolgens **Nieuw**. Nu kunt u bladeren naar het actuele document op uw pc.


Website: Deze keuze biedt u de mogelijkheid om direct te koppelen naar Startpagina, Over ons, Nieuwslijst, Campagne, Aanmelden, Nieuwe gebruiker, Tip een vriend of Sitemap.

Let op! De alternatieven kunnen verschillen afhankelijk van welk programma en welke additionele producten u heeft.

Hyperlink invoegen


Zo voegt u een hyperlink in

1. Selecteer de tekst of afbeelding die u wilt koppelen.
2.  Klik op **Hyperlink invoegen**.
3. Kies **Type** in de overeenkomstige afrollijst.
4. Voer de **URL** in of kies naar wat u wilt koppelen in de afrollijst rechts.
5. Klik op **Uitgebreid** en specificeer hoe u wenst dat de link zich opent indien anders dan de standaardinstelling.
6. Klik op **OK**.




 *Nadat u uw website heeft bijgewerkt, is het mogelijk om op de tekst/afbeelding die u heeft gekoppeld te klikken en u belandt rechtstreeks op de pagina waarnaar u gekoppeld heeft.*


Bijlage invoegen

Het kan vaak wenselijk zijn om documenten met veel informatie toegankelijk te maken als bijlage voor download in plaats van de hele tekst staan te hebben op de website zelf. Voorbeelden van bijlagen kunnen volledige prijslijsten in Excel, grotere documenten in Word-formaat*, informatiebrochures of catalogi in PDF-formaat zijn.

 De functie om bijlagen op uw website in te voegen vindt u onder **Hyperlink invoegen**.

Zo voegt u een nieuwe bijlage in

1. Selecteer de tekst die u aan een bijlage wenst te koppelen.
2.  Klik op **Hyperlink invoegen**.
3. Kies **Bijlage** in de afrollijst **Type**.
4.  Klik op de zoekknop.
5.  Klik op **Nieuw**.
6. Blader om het document dat u als bijlage op uw website wenst, te vinden.
7. Klik op **OK**.
8. Selecteer het document in de lijst over bijlagen.
9. Klik op **OK**.

 Bezoekers van uw website krijgen toegang tot de bijlage nadat u uw website opnieuw heeft gepubliceerd.

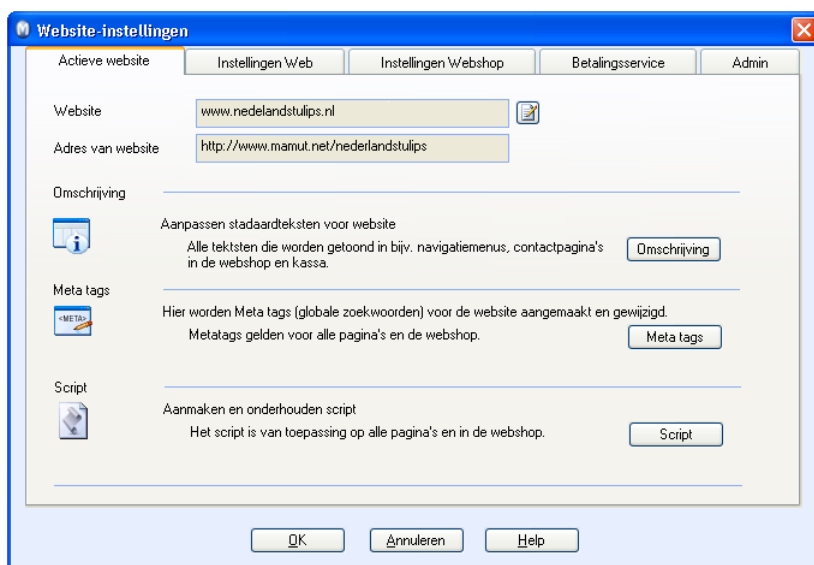
* Microsoft Excel®, Microsoft Word®.

Tip! Geef graag informatie over in welk bestandformaat de bijlage is zodat de bezoekers weten welk programma nodig is om de bijlage te kunnen lezen. Dit kunt u doen in de tekst die gekoppeld wordt aan de bijlage. Bijv. "Klik hier om de catalogus in PDF-formaat te downloaden".

Actieve website



Op het tabblad **Actieve website** kunt u behalve de naam van uw website bewerken ook de **Omschrijving** wijzigen, **Meta tags** en eventueel **Script** invoegen.




Website-instellingen

Actieve website | Instellingen Web | Instellingen Webshop | Betalingservice | Admin


Website:

Adres van website:


Omschrijving

 Aanpassen standaardteksten voor website
Alle teksten die worden getoond in bijv. navigatiemenu's, contactpagina's in de webshop en kassa.


Meta tags


 Hier worden Meta tags (globale zoekwoorden) voor de website aangemaakt en gewijzigd.
Metatags gelden voor alle pagina's en de webshop.

Script

 Aanmaken en onderhouden script
Het script is van toepassing op alle pagina's en in de webshop.

Naam van een website wijzigen

1. Selecteer **Beeld - E-commerce - Website-instellingen - Actieve website**.
2.  Klik op **Bewerken**.
3. Geef de website een andere naam.
4. Klik op **OK**.

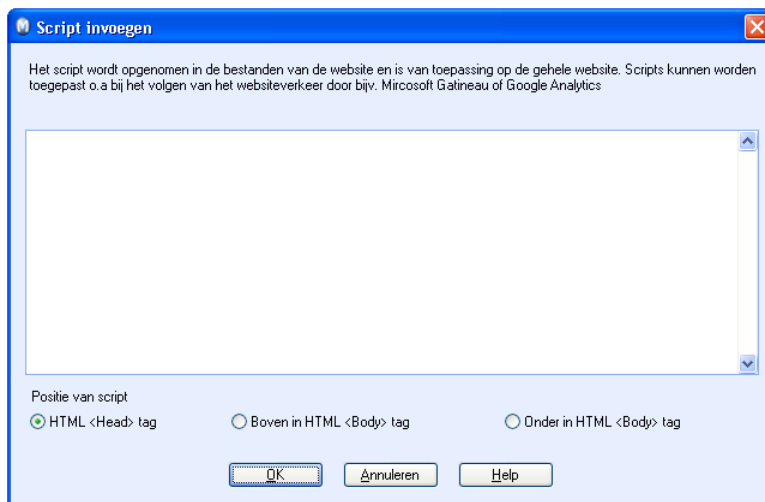
 Uw website heeft nu een nieuwe naam gekregen.

Let op! Verandering van de naam van uw website zal alleen zichtbaar zijn op de interne pagina in het programma, en zal geen invloed hebben op uw webadres. Als u uw webadres wilt veranderen, dient u uw website op te heffen en vervolgens opnieuw te registreren met het gewenste adres. U kunt uw website opheffen onder **Website-instellingen - Admin**.

Script

Onder de knop **Script** kunt u een eigen ontwikkeld script of een script van een derde partij leverancier invoegen.

Met behulp van script kunt u bijv. bezoekerstracing bij leveranciers zoals Microsoft adCenter Analytics of Google Analytics instellen. Zo kunt u o.a. het inkomend verkeer van Google AdWords advertenties als ook al het normale verkeer op uw website traceren en analyseren. Om deze voorbeelden te kunnen benutten, moet u een script van de betreffende operator invoegen.



Positie van script

HTML <Head> tag: Standaard positie voor script. Het script wordt geplaatst voor </head> tag in de HTML-code.

Boven in HTML <Body> tag: Het script wordt geplaatst na <Body> tag in de HTML-code.

Onder in HTML <Body> tag: Het script wordt geplaatst voor </Body> tag in de HTML-code. Deze positie wordt o.a. door Google analytics gebruikt.

Opgelet: Mamut biedt geen support aan voor de ontwikkeling of foutopsporing van een script van een derde partij.

Websites op het bureaublad

Een aantal van deze aandachtsgebieden vindt u in het linkermenu op het bureaublad. Welke knoppen u kunt zien, is afhankelijk van uw product en over welke functies u kunt beschikken. Voor websites moet u verbinding hebben met internet.

Let op! De websites vereisen dat u verbonden bent met het internet.

Aanbiedingen van Mamut



Met deze knop gaat u naar een pagina waar u actuele aanbiedingen van Mamut en onze partners kunt vinden.

StartBedrijf



Mamut StartBedrijf is een compleet ondernemersprogramma dat u ondersteunt bij het plannen en opzetten van uw eigen bedrijf. Het programma geeft informatie en tips die u stap voor stap helpen bij het schrijven van een ondernemingsplan in een eigen module. U kunt een eigen website met webshop aanmaken. Daarnaast houdt u het overzicht over al uw relaties, activiteiten en documenten.

Mamut heeft een online StartBedrijf gids aangemaakt in het programma. StartBedrijf Gids is een informatiedienst die u informatie en tips geeft die interessant kunnen zijn bij het opstarten en het laten groeien van een eigen bedrijf.

Bent u al klant van Mamut, dan kunt u een Mamut StartBedrijf Gids bestellen. Een gratis additioneel product, dat u toegang geeft tot het Mamut Ondernemingsplan en de Startersportal StartBedrijf, direct in uw huidig Mamut-systeem.

Mamut Online Desktop



Mamut Online Desktop geeft u een web-based toegang tot de gegevens en de functionaliteiten van Mamut Business Software en de services geïncorporeerd in Mamut One.

Mamut Validis



Mamut Validis is een web-based softwareservice voor de financiële boekhouding, ontworpen voor midden- en kleinbedrijven. Het stelt gebruikers in staat om onvolledige, ongeldige, onnauwkeurige en onsamenhangende gegevens te identificeren.

Mamut Information Desk



U kunt de **Mamut Information Desk** in het programma vinden. Dit is een optioneel nieuwskanaal dat dagelijks via internet wordt bijgewerkt met informatie, nieuws, gebruikerstips m.b.t. uw programma en werkgebied en nog veel meer. De Mamut Information Desk wordt weergegeven als een aandachtsgebied in het linkermenu.



In de websitestatistieken vindt u informatie die handig kan zijn bij het bedenken van een websitestrategie en het bepalen hoe uw site eruit moet zien. Met het verkeersoverzicht kunt u snel het aantal bezoekers over een bepaalde periode bekijken plus totaalcijfers en bezoekersgegevens.

U kunt meer gedetailleerde statistieken exporteren naar Microsoft Excel. Deze bevatten een gedetailleerd overzicht van het aantal bezoekers per dag. Ook krijgt u aparte gegevens voor uw website en de webshop.

Mamut Supportcenter



In het **Mamut Supportcenter** kunt u contact opnemen met onze afdeling gebruikersondersteuning door uw vraag in te typen en naar het supportcenter te sturen. Ook kunt u zelf zoeken naar een antwoord op uw vragen met behulp van onze artikeldatabase.

Als u een onderwerp aanmaakt voor het Mamut Supportcenter volgt u de status en de voortgang ervan. Via een pictogram op de werkbalk van het bureaublad ziet u ook snel of er informatie aan uw onderwerp is toegevoegd.



Als u een schermresolutie van 1024x768 of hoger gebruikt, kunt u er in de gebruikersinstellingen voor kiezen om support-nieuws te laten weergeven op uw bureaublad als optie.

Introductie in Mamut



Als u op deze knop klikt, gaat u naar een korte introductie over Mamut, waarin u ook informatie krijgt over de opties in het programma, een productoverzicht, de manier waarop u het programma zelf kunt evalueren plus contact- en ordergegevens. Zolang u geen licentieovereenkomst hebt gesloten met Mamut, wordt deze pagina standaard weergegeven als u het programma opstart.

BEHEERDER

Over updates naar een nieuwe versie

Mamut lanceert geregeld updates van Mamut Business Software. Deze updates worden hoofdversies genoemd en worden automatisch naar alle gebruikers met een geldige serviceovereenkomst en die de updates niet zelf hebben gedownload, toegestuurd.

We raden onze klanten aan om een update van de laatste hoofdversie te gebruiken.

Tussen de hoofd updates vinden er continu verbeteringen plaats van bestaande functies. Deze versies zijn toegankelijk via de Service Release die u via het Internet kunt downloaden. Het is belangrijk te weten dat de updates van de Service Release niet altijd van toepassing zijn voor alle gebruikers, aangezien veranderingen vaak afhankelijk zijn van de manier waarop het programma gebruikt wordt en welke functies er binnen uw programma beschikbaar zijn.

De softwareleverancier geeft aan wanneer er een nieuwe versie van het programma uitkomt. Het is belangrijk dat u de documentatie bij de update doorleest voordat u begint. Ook dient u eerst een back-up aan te maken.

Enkele versies kunnen alleen bijgewerkt worden vanuit een nieuwere versie van het programma. Heeft u een oude versie, kan het voorkomen dat u eerst een update moet maken naar een nieuwere versie, voordat u een update naar de nieuwste versie kunt maken. Dit wordt aangegeven in het materiaal van de desbetreffende versies.

Uw programma updaten vanaf een cd

Als u een cd met een versie-update ontvangt, zit daar ook een uitgebreide update-handleiding bij. U kunt uw programma ook via onze website updaten. De procedure is afhankelijk van de vraag of u een versie voor één of meerdere gebruikers hebt geïnstalleerd.

Uw programma updaten vanaf onze website

Voor het updaten van uw programma naar een nieuwe versie vanaf onze website gaat u naar **Beeld - Databasehulpprogramma's - Download systeemupdate**. Enkele hoofd updates zijn enkel beschikbaar op cd of als gewone download.

Uw programma updaten in een omgeving met meerdere gebruikers

Updates in een omgeving met meerdere gebruikers moeten worden uitgevoerd door de systeembeheerder. U dient eerst de server te updaten nadat u een back-up hebt gemaakt en alle gebruikers zijn uitgelogd. Als de server is geüpdatet, krijgen de gebruikers die weer inloggen op hun werkstations een melding dat hun versie moet worden geüpdatet. De gebruiker wordt dan gevraagd of hij/zij deze bestanden wil gebruiken voor het updaten van zijn/haar computer.

Gebruikersrechten

De systeembeheerder kan controleren welke gebruikers toegang dienen te hebben tot het updaten naar een nieuwe versie. In de update-handleiding melden de gebruikers zich aan met een **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord**. De gebruiker met toegangsbeheer **Volledige toegang/Supergebruiker** of **Beheerder** heeft als standaard toegang tot het updaten. Overige gebruikers moeten handmatig toegang toebedeeld krijgen voor de update.

Er moet in het systeem altijd minstens één gebruiker zijn met **Volledige toegang/Supergebruiker**.

Update van ingebouwde hulp

De hulpbestanden worden automatisch bijgewerkt wanneer u update naar een nieuwe versie van het programma.

Over gebruikersrechten

Het gebruikersprofiel moet aangemaakt worden door een systeembeheerder of supergebruiker, maar kan daarna wel aangepast worden wanneer de gebruiker daar toegang tot heeft. U kunt uw gebruikersprofiel veranderen via **Beeld - Instellingen - Gebruiker**. De supergebruiker of de gebruikers die gebruikersrechten hebben, kunnen de instellingen veranderen via **Beeld - Instellingen - Beveiliging - Gebruikersadministratie**.

De functionaliteiten van de gebruikersrechten in Mamut zijn gebaseerd op de veronderstelling dat er meerdere gebruikers zijn die gebruik maken van hetzelfde systeem.

Toegangsprofielen

Met behulp van toegangsprofielen kan de systeembeheerder er voor zorgen dat gebruikers geen toegang krijgen tot het gehele systeem. Het is bijzonder praktisch om toegangsprofielen te gebruiken wanneer er meerdere gebruikers binnen verschillende vakgebieden gebruik maken van hetzelfde systeem. Zo dienen verkoopconsulenten, logistieke medewerkers e.d. doorgaans geen toegang te hebben tot de loon- en personeelsadministratie en de boekhouding.

In de gebruikerinstellingen voor iedere gebruiker wordt de toegang gespecificeerd volgens vooraf gedefinieerde of aangepaste profielen.

Beheer van toegangsprofielen

Middels beheer van toegangsprofielen bepaalt u welke gebruiker toegang krijgt tot welke functies in het programma.

U kunt de gebruikersrechten ook exporteren naar Microsoft Excel® voor een compleet overzicht over deze rechten voor elke gebruiker.

Aangepaste toegangsprofielen

Een aangepast toegangsprofiel geeft een specifieke gebruiker toegang tot bepaalde functies. Het aangepast profiel werkt op dezelfde wijze als de vooraf gedefinieerde toegangsprofielen, maar komt niet terecht in de lijst over toegangsprofielen. In de wizard van beheer van toegangsprofielen kunt u zich baseren op een toegangsprofiel uit de lijst of een ander bestaand toegangsprofiel.

Gebruikersnaam en wachtwoord

Onder de gebruikerstellingen worden de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord**, die worden gebruikt bij het inloggen in het programma, geregistreerd. U moet het wachtwoord invullen in het veld **Wachtwoord** en in het veld **Bevestig wachtwoord**. Dit om er zeker van te zijn dat het betreffende wachtwoord correct is.

Belangrijk! U kunt geen spatie of een punt gebruiken in uw gebruikersnaam en wachtwoord.

U kunt uw wachtwoord in dit venster veranderen. De systeembeheerder kan ook voor u uw wachtwoord veranderen.

Tip! De systeembeheerder kan de gebruikerstoegang tot de database rechtstreeks in de SQL-Server differentiëren.

Over de programmainstallatie

Systeem- en netwerkeisen

Het programma is ontworpen voor gebruik met bijgewerkte versies van Windows® besturingssysteem en bijgewerkte hardware. De systeemeisen vindt u in het programmapakket of de updatehandleiding bij alle programmaversies. De systeemeisen zijn de aanbevolen minimumeisen voor het draaien van het programma. Bij bijgewerkte hardware mag u betere prestaties verwachten.

Installatie van programmabestanden

Het eerste wat u moet doen om Mamut Business Software te kunnen gebruiken, is het installeren van de programmabestanden. De programmabestanden kunnen geïnstalleerd worden vanaf een cd, of via download vanaf onze website. Hier vindt u ook een installatiehandleiding. Vooraleer u het opstarten begint, moet u beslissen welk installatietype u wenst te gebruiken:

Één gebruiker

Wordt aangewend wanneer u een licentie heeft om het programma te gebruiken op één pc. De programmabestanden moeten geïnstalleerd worden op de pc, die u wenst te benutten voor het programma. Meerdere personen kunnen evenwel de computer delen en zich registreren als gebruikers van het programma.

Meerdere gebruikers - Serverinstallatie

Als u een licentie voor meerdere gebruikers hebt gekocht, kunt u kiezen welke pc dienst doet als server en installeert u de programmabestanden eerst op deze pc. U moet ervoor zorgen dat de verschillende gebruikers toegang hebben tot een gemeenschappelijk gegevensgebied op deze computer. De computer die u kiest, kan de computer zijn die enkel dienst doet als server of u kiest één van de computers van de gebruikers. Voordat u een installatie doorvoert in een omgeving van meerdere gebruikers, dient u onderstaand te lezen over installaties voor meerdere gebruikers.

Meerdere gebruikers - Clientinstallatie

Bij een licentie voor meerdere gebruikers installeert u eerst het programma op de server. Daarna installeert u de programmabestanden op de pc's waarop het programma gebruikt zal worden. Wanneer u op een server installeert, kunt u aanvinken dat er een set met installatiebestanden voor de clientinstallatie wordt aangemaakt en dat deze op een geschikte locatie in het netwerk worden opgeslagen. De overige gebruikers hebben dan niet de cd nodig om het programma te installeren, maar kunnen in plaats hiervan installeren van deze map.

Lees meer over installaties voor meerdere gebruikers onderstaand.

Evaluatie/test

U kunt gemakkelijk - indien u dit wenst - het programma of verschillende additionele en uitgebreide producten waarvoor u geen licentie heeft, evalueren. U kunt de meeste functies evalueren. Zowel gebruikers, die geen licentie gekocht hebben als gebruikers met een licentie kunnen het programma en de functionaliteit buitenom de licentie evalueren. Wenst u het

programma te evalueren, raden we u onder de evaluatie een installatie op één PC aan. Lees meer hierover onderstaand.

Updaten naar een nieuwere versie

De softwareleverancier geeft aan wanneer er een nieuwe versie van het programma uitkomt. Het updaten naar een nieuwe versie is mogelijk via een cd, het programma of een download vanaf onze website. Het is belangrijk dat u de documentatie bij de update doorleest voordat u begint. Ook dient u eerst een reservekopie aan te maken.

Meer over reservekopie leest u in het hoofdstuk "Beheerder".

Meer over het updaten van het programma leest u onderstaand.

Licentie

U ontvangt een licentienummer als bewijs dat u voor de licentie heeft betaald. Het licentienummer fungeert als een sleutel, die de functionaliteit "opent" wanneer u het nummer in het programma invoert.

Het licentienummer registreert u ofwel in het registratiescherm bij de eerste opstart van het programma ofwel door te kiezen voor **Help - Info - Licentienummer registreren** in het programma.

Lees meer over licentie in het hoofdstuk "Beheerder".

Installeren van bestanden

Opdeling van bestanden

De database van het programma bestaat uit bedrijfsdatabasebestanden en systeembestanden. De bedrijfsdatabasebestanden bevatten gegevens over de verschillende bedrijfsdatabases terwijl de systeembestanden gegevens bevatten die gemeenschappelijk zijn voor alle bedrijfsdatabases. Gebruikersinformatie en gebruikerstoegang zijn voorbeelden van systeembestanden.

De bestanden behorende tot het programma worden zo opgedeeld dat de bestanden, die aangemaakt of gewijzigd worden bij de installatie en update van het systeem, onder een eigen gebied liggen. In Windows Vista® kunnen de bestanden onder C:\Program Files enkel aangemaakt of gewijzigd worden met behulp van Windows® Installer.

Bestanden, die de gebruiker dient te kunnen aanmaken en wijzigen, moeten geplaatst worden op een locatie waar de gebruiker(s) volledige rechten heeft/hebben. De systeembeheerder kan de rechten beheren buiten het programma om. De beheerder moet dus in installaties voor meerdere gebruikers zelf ervoor zorgen dat de gebruikers de noodzakelijke rechten krijgen.

Standaardplaatsing van de bestanden bij de installatie

U kunt zelf kiezen waar de programmabestanden geïnstalleerd worden, maar het systeem stelt standaard het volgende voor:

Programmabestanden: C:\Program Files\Mamut.

Documentbestanden en mamut.ini: C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Mamut. Bij Windows Vista® C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut. Iedere systeembestanden krijgt zijn eigen gebied, systeem001, systeem002, enz. In een installatie voor meerdere gebruikers moet de gebruiker een netwerkpad voor de installatie/update opgeven.

Systeem- en clientdatabases: C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Databases.

C:\ is hier gebruikt als naam voor de harddisk.

Het bestandspad is hier aangegeven in het Engels. In besturingssystemen in andere talen zal het bestandspad vertaald zijn.

Register

De instellingen in het register (Registry) zijn vanaf versie 12 dezelfde onafhankelijk van welk besturingssysteem u gebruikt. Alle registerwaarden liggen onder het bestandpad:

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Mamut\Mamut.

Het volgende wordt in het Register geïnstalleerd: De waarden in de tabel zijn voorbeelden, ter illustratie.		
Key	Waarde in XP en ouder	Waarde in Vista
AppName	Mamut Business Software	Mamut Business Software
AppPath	C:\Program Files\Mamut\	C:\Program Files\Mamut\
DataPath	C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Mamut\Data	C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut\Data\
IniFile	C:\Documents and settings\All Users \Public Mamut\Mamut\Mamut.ini	C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut\Mamut.ini
InstallLanguage	NL (Voor Nederland)	NL (Voor Nederland)
InstallRoot	C:\XP11.1.5165	C:\Vista12.0.6465
Language	1 (Voor Nederland)	1 (Voor Nederland)
MCode		
Partner	Mamut	Mamut
Serverpath	.\Mamut	.\Mamut
Version	11.1.5165	12.0.6465
VersionType		

Installatie

Nieuwe installatie: Bij een nieuwe installatie stelt het programma C:\Program Files voor als bestandspad voor de programmabestanden. De map Library en het bestand mamut.ini worden voorgesteld voor installatie onder het gebied hierboven beschreven bij "Standaardplaatsing van de bestanden bij de installatie".

Indien u ervoor opteert om de programmabestanden te installeren op een ander gebied dan het standaardgebied, volgt de structuur van het gegevensgebied een soortgelijke structuur als voor de programmabestanden.

Update: Bij een update worden de nieuwe programmabestanden geïnstalleerd op het gekozen bestandspad bij de installatie. Library wordt geïnstalleerd naar C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\ of Vista: C:\Users\Public\Public Mamut\.

Na de update van versie 11 verplaatst het documentgebied zich naar dit bestandspad. Het documentgebied (map Gegevens) verplaatst zich echter niet indien u naar een ander bestandspad dan C:\Program Files heeft geïnstalleerd.

Eerste opstart

Na nieuwe installatie: Bij de eerste opstart na een nieuwe installatie verplaatsen zich geen bestanden en wijzigen zich geen waarden in het Register. U kunt echter wel het documentgebied wijzigen.

Bij update van versie 11.x: Bij deze update controleert u het bestandspad voor het documentgebied (map Gegevens) zo:

- Indien de Gegevensmap onder C:\Program Files ligt
Niet Vista: Deze verplaatst zich naar C:\Documents and settings\All Users\Public Mamut\Mamut
Vista: Deze verplaatst zich naar C:\Users\Public\Public Mamut\Mamut.
- Indien de Gegevensmap op een andere plaats ligt
 De Gegevensmap verplaatst zich niet, maar de map Library en het bestand Mamut.ini verplaatsen zich. Daardoor heeft u 3 verschillende bestandspaden.

Clïent Manager

Clïent Manager bestaat uit de modules Clïent Start en Clïent Update.

Clïent Manager maakt deel uit van bepaalde programmaversies en wordt gebruikt door de gebruikers die meerdere systeemdatabases hebben te beheren. Een systeemdatabase of een "installatie" kan meerdere bedrijfsdatabases (bedrijven/cliënten/administraties) bevatten. Gebruikers die behoefte hebben aan meerdere systeemdatabases zijn vaak accountantskantoren met een groot aantal cliënten.

Clïent Start

Clïent Start biedt de gebruiker de mogelijkheid om meerdere Mamut-databases vanuit eenzelfde locatie te starten en om meerdere databases tegelijkertijd open te hebben. Administratiekantoren zijn typerende gebruikers van dit programma, aangezien zij de wens hebben om meerdere klanten te helpen. U kunt ook Import/Export starten en eventueel andere programma's van Mamut starten die u geïnstalleerd heeft.

Via Clïent Start kunt u ook DataTools openen voor de verschillende systeemdatabases en reservekopieën nemen als ook andere administratieve taken in de databases.

Clïent Update

Met Clïent Update kunt u één of meerdere databases tegelijkertijd bewerken. Het is ook mogelijk om een update van een bedrijfsdatabase binnen een systeemdatabase te selecteren. Het programma leent zich voor systeembeheerders met de verantwoording voor verschillende databases.

Hoe vindt u het programma?

U kunt de programma's starten aan de hand van twee snelkoppelingen. Deze vindt u onder het gebied waar u Mamut Business Software installeerde, in de map ClientManager.

Het installatieprogramma dat uw Mamut programma installeert en bijwerkt, maakt geen eigen snelkoppeling aan naar deze additionele programma's. Wij raden u daarom aan zelf deze snelkoppeling te maken.

Installatie

De programma's zijn reeds geïnstalleerd samen met uw Mamut-systeem.

Standaard worden de bedrijfsdatabases geïnstalleerd op hetzelfde gebied (gegevensmap). U kunt echter niet verschillende databases tegelijkertijd starten die in dezelfde gegevensmap liggen. Omdat Cliënt Start zou kunnen fungeren, moeten daarom de databases opgedeeld worden in verschillende gegevensmappen.

Een licentie voor Cliënt Manager is in iedere systeemdatabase waarin de functionaliteit gebruikt zal worden, vereist. De licentie dient te liggen in iedere van deze gegevensmappen.

Documentatie over Cliënt Manager kan gevonden worden op het internet: www.mamut.nl.

API

API (Application Programming Interface) is een technische interface voor de programmatuur naar een toepassing.

Mamut API is een additioneel product bij Mamut Business Software dat het mogelijk maakt om gegevens te exporteren van en te importeren in het Mamut-systeem zonder de gebruikelijke interface van het programma te benutten.

API-integratoren zullen eigen API-documentatie toegestuurd krijgen.

Over Mamut Enterprise Travel CRM

Met het additionele product **Mamut Enterprise Travel CRM** kunt u uw werk meenemen op een laptop vanaf uw kantoor. U werkt dan op een kopie van de centrale database. U kunt u kalender lezen en bijwerken, offertes en orders uitwerken, bijwerken van relaties etc. Vervolgens kunt u later de laptop weer koppelen aan de centrale database en door middel van synchronisatie eventuele veranderingen verwerken.

Het is zowel praktisch als indrukwekkend voor klanten dat u een kopie van de belangrijke informatie uit het CRM- en administratie-programma mee kunt nemen.

Met **Mamut Enterprise Travel CRM** kunt u informatie meenemen en bewerken wanneer u onderweg, bij klanten of op reis bent, zonder aan het internet verbonden te zijn. Door informatie te kopiëren van het hoofdsysteem naar uw laptop kunt u werken wanneer en waar u maar wilt. Zodra u terug bent op uw kantoor zal de nieuwe informatie automatisch bijgewerkt worden in het hoofdsysteem.

Voordelen

- Belangrijke artikel- en klanteninformatie meenemen van kantoor
- Biedt klanten nog meer een persoonlijke service
- Maak ter plaatse een offerte of order aan
- Registreer nieuwe informatie efficiënter
- Werk bij klanten, onderweg of in uw hotel, zowel met als zonder internetverbinding

- Voorkom dubbele invoeren
- Maak afspraken met klanten professioneler
- Geeft overzicht over nieuwe informatie en bewerkingen
- Verkoop meer aan nieuwe en bestaande klanten

Functionaliteit

- Kopiëren van uw centrale database naar uw laptop.
- Het lezen, bewerken en aanmaken van relaties en contactpersonen.
- Het lezen, bewerken, aanmaken en verwijderen van activiteiten en documenten.
- Producten bekijken.
- In de lokale kopie aangemaakte aanbiedingen, veranderen, annuleren en overbrengen naar orders.
- In de lokale kopie aangemaakte orders, veranderen en annuleren.
- Automatische synchronisatie van data.
- Snelle eenrichting synchronisatie: Kies welke data er bijgewerkt wordt - in de centrale of lokale database- of vrij naar keuze per verandering indien er een conflict optreedt.
- Mogelijkheid om een rapport over de wijzigingen uit te printen.

Dit kunt u doen met Mamut Enterprise Travel CRM

Neem informatie uit het informatieprogramma mee vanaf kantoor, en synchroniseer de wijzigingen wanneer u terugkomt: Biedt klanten betere service en werk efficiënter terwijl u onderweg, bij klanten of op reis bent. Gelukkig heeft Mamut een product ontwikkeld, waarmee u gemakkelijk informatie kunt meenemen en kunt registreren vanaf Mamut Enterprise. Op deze manier heeft u altijd de laatste informatie beschikbaar wanneer u bij klanten of onderweg bent en kunt u de best mogelijke service bieden.

Biedt betere service bij klanten en verkoopafspraken: Het is zowel praktisch als indrukwekkend voor klanten dat u een kopie van de belangrijke informatie uit het CRM- en administratie-programma mee kunt nemen. Door de laatste informatie over relaties, artikelen, activiteiten, documenten, aanbiedingen, orders en offertes mee te nemen kunt u betere service aan uw klanten leveren. U kunt klanteninformatie en activiteiten ter plaatse bewerken, of een aanbieding of order direct op uw laptop aanmaken.

Neem de belangrijke informatie mee en werk waar u maar wilt: Wilt u overal kunnen werken en toegang hebben tot de informatie uit het Mamut Enterprise systeem? Met het additionele product Mamut Enterprise Travel CRM kunt u informatie meenemen en bewerken wanneer u onderweg, bij klanten of op reis bent, zonder aan het Internet verbonden te zijn. Door informatie te kopiëren van het hoofdsysteem naar uw laptop kunt u werken wanneer en waar u maar wilt.

Snelle en eenvoudige registratie van informatie en overbrenging van gegevens: Voor bedrijven met vele gebruikers van het programma op en buiten kantoor, is het eenvoudig om gegevens over te brengen, zelfs wanneer er door meerdere medewerkers wijzigingen zijn aangebracht. In het hoofdprogramma kunt u zien welke gebruikers er niet verbonden zijn. Bij het bijwerken van de gegevens heeft u volledige controle voordat u het automatische proces om de gegevens over te brengen start. U kiest welke data behouden blijft door aan te geven of er veranderingen in de kopie of in het hoofdprogramma aangebracht worden, in de velden die het laatst bijgewerkt zijn of u bepaald zelf welke gegevens behouden worden.

Met Mamut Enterprise Travel CRM gebruikt u uw werktijd beter!

Mamut Enterprise Travel CRM is geschikt voor:

- Verkopers of consultants in "het veld"
- Bedrijven die dienstverlening doen bij klanten
- Vakmannen (bijv. timmermannen)
- Installateurs (bijv. elektriciens)
- Reparateurs (bijv. elektronische apparatuur)
- Bedrijven waarvan medewerkers thuiswerken.
- Personen die veel reizen
- Personen die pendelen met bijv. de trein die hun werkdagen willen verkorten door te werken op weg naar het kantoor.

MICROSOFT SQL SERVER

Over databases

Microsoft® SQL Server® database

Vanaf versie 12 gebruikt Mamut Business Software, Microsoft® SQL Server® 2005 als database. Bij installatie van het programma zal er gecontroleerd worden of u een Microsoft SQL Server reeds geïnstalleerd heeft op uw computer. Indien dit het geval is, kunt u deze gebruiken. Indien niet, zal Microsoft SQL Server 2005 Express editie geïnstalleerd worden.

Bij een standaardinstallatie voor één gebruiker waar het programma enkel gebruikt wordt op één computer, zal deze computer dienst doen als databaseserver.

Bij een installatie voor meerdere gebruikers zal één van de computers in het netwerk dienst doen als databaseserver en Microsoft SQL Server zal geïnstalleerd worden bij de installatie indien Microsoft SQL Server niet reeds op de server geïnstalleerd is.

Bij een client-installatie waar er gekoppeld wordt naar een bestaande databaseserver in het netwerk, is het niet noodzakelijk om Microsoft SQL Server te installeren bij de installatie van de programmabestanden van Mamut Business Software.

Instance

Een databaseserver kan meerdere verschillende instances hebben en bij installatie van Mamut Business Software zal MAMUT voorgesteld worden als standaardnaam voor de instance. De naam kan indien wenselijk overschreven worden of het is mogelijk om een bestaande instance te gebruiken indien er één bestaat. Voor een best mogelijk overzicht, is het aanbevolen om een eigen instance aan te maken voor de database van Mamut Business Software.

De naam van de databaseserver zal in de meeste gevallen bestaan uit de naam van de server + de naam van de instance. Een voorbeeld kan SERVERNAAM\MAMUT zijn.

Let op! Er is enkel een behoefte aan gebruik van instances indien u meerdere SQL Servers op dezelfde computer wenst te hebben.

Een instance kan één of meerdere databases bevatten. In Mamut Business Software bestaat de database uit een systeemdatabase en één of meerdere bedrijfsdatabases.

Systeemdatabase

Een systeemdatabase bestaat uit bedrijfsdatabasebestanden en systeembestanden. Bedrijfsdatabasebestanden bevatten gegevens van de verschillende bedrijfsdatabases terwijl de systeembestanden gegevens bevatten die gemeenschappelijk zijn voor alle bedrijfsdatabases. Een voorbeeld van systeembestanden zijn gebruikersinformatie en gebruikerstoegang.

Tip! De servernaam, instance en systeemdatabase zijn aangegeven in de instellingen, die u vindt via **Beeld - Instellingen - Andere instellingen - Andere programma's**.

Bedrijfsdatabase

Een bedrijfsdatabase staat voor één administratie/één eenheid. Accountantskantoren noemen dit vaak 'clients', terwijl bedrijfsdatabase voor andere mensen die met meerdere bedrijven werken, één bedrijf/zaak betekent. U kunt binnen één enkele installatie van het programma beschikken over meerdere bedrijfsdatabases. Het maximale aantal beschikbare bedrijfsdatabases is afhankelijk van uw programmalicentie.

Client Manager

Client Manager is een onderdeel van bepaalde programmaversies, en wordt gebruikt door gebruikers die meerdere systeemdatabases beheren. Een systeemdatabase of een "installatie" kan vele bedrijfsdatabases bevatten (bedrijven/clients/administraties). Accountantskantoren met een groot aantal clients zijn vaak de gebruikers die behoefte hebben aan meerdere systeemdatabases.

Onderhoud aan de database

Heeft u behoefte aan het uitvoeren van onderhoud aan de database onder de vorm van herstel, reïndexering of comprimeren, doet u dit in het specifieke programma DataTools. DataTools is een database beheerhulpprogramma dat de meest gebruikte hulpprogramma's voor beheer van databases op basis van SQL Server ondersteunt. Het programma wordt automatisch geïnstalleerd bij de installatie van Mamut Business Software en wordt gestart door dubbel te klikken op het bestand MDataTools.exe dat u vindt in de map DataTools waar u de programmabestanden voor Mamut Business Software heeft geïnstalleerd. Bijvoorbeeld: C:\Program Files\Mamut\DataTools.

Naast onderhoud kunt u via DataTools ook reservekopieën maken en terugzetten. U kunt meer informatie lezen over de verschillende functies in de specifieke helpbestanden voor DataTools.

Meer informatie

SERVICE EN SUPPORT

Mamut Serviceovereenkomst

U heeft een verplichte Serviceovereenkomst nodig wanneer u gebruik wilt maken van het Mamut Supportcenter.

De overeenkomst is tussen de licentiehouder en Mamut Software B.V.. De overeenkomst garandeert reguliere updates en snelle probleemoplossing.

De dienst Mamut Supportcenter is inbegrepen in de Mamut Serviceovereenkomst. De inhoud van deze dienst varieert al naar gelang van welk type overeenkomst u ondertekent heeft. De gebruikerssupport bevat geen juridische of boekhoudkundige bijstand en het is geen trainingsmiddel.

De overeenkomst geeft de gebruikers o.a. recht op het volgende:

- Toegang tot het Mamut Supportcenter. Met de Mamut Serviceovereenkomst krijgt u gebruikerssupport via de telefoon, fax, e-mail, Internet en direct via het programma.
- Programma-updates. Wij zorgen ervoor dat uw Mamut-systeem altijd geüpdatet is.
- Mamut breidt haar support services constant uit ten behoeve van haar klanten.

Lees meer over de Mamut Serviceovereenkomst hierboven.



Mamut Supportcenter

Mamut Supportcenter biedt een omvattende persoonlijke service aan die u bijstaat met hulp wanneer deze behoefte ontstaat.

Hoe u in contact komt met Mamut Supportcenter

Contact via het programma



Het eenvoudigst kunt u contact opnemen met het Mamut Supportcenter via het programma. Via het aandachtsgebied **Mamut Supportcenter** vindt u antwoord op uw vragen en kunt u opnieuw hulp zoeken bij Support. Uw status en antwoorden op uw vragen vindt u tevens hier.

Contact via het internet

Onder de rubriek **mySupport** op www.mamut.nl/support kunt u contact opnemen met Mamut Supportcenter 24 uur per dag, en een antwoord is nooit veraf. Tik uw vraag in en deze wordt beantwoord in de loop van één werkdag.

Contact via telefoon: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)

Klantensupport is open van maandag-vrijdag 09:00-16.30 uur. Wij kunnen doorgaans de meeste vragen tijdens het gesprek beantwoorden. In enkele gevallen zijn we echter genoodzaakt uw vraag te noteren om later contact met u op te nemen wanneer het probleem is opgelost.

Contact via fax: 0900 - 444 66 67

Als u geen toegang heeft tot Internet kunt u uw vraag naar Mamut Supportcenter faxen. U krijgt dan ook antwoord per fax. Vermeld tevens uw naam en het telefoonnummer, waar wij u tussen 09.00 en 16.00 kunnen bereiken, zodat wij eventueel contact met u kunnen opnemen voor verdere details.

Contact via E-mail

Als u niet het gewenste antwoord vindt via Mamut Supportcenter of de artikelen op het Internet, dan kunt u uw vraag naar support@mamut.nl sturen.

Brieven verstuurt u naar:

Mamut Software B.V.
Mamut Supportcenter
Postbus 22051
1100 CB Amsterdam Zuid-Oost
Nederland

MAMUT ACADEMY

Soorten cursussen van Mamut Academy

Mamut Academy biedt cursussen aan in het gebruik van Mamut.

Mamut levert complete oplossingen voor de financiële administratie, verkoop en relatiebeheer, inkoop/logistiek, personeelsadministratie, urenadministratie en projectbeheer. Met Mamut Academy houden wij onze klanten op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen de serie Mamut Business Software producten.

Beginnerscursussen

De beginnerscursus heeft als belangrijkste doelstelling om de deelnemers een goede, degelijke introductie te geven over de meest fundamentele onderdelen van het Mamut-programma. Een beginnerscursus bestaat uit een aantal vakcursussen.

Vakcursussen

Deze cursussen hebben de verschillende werkgebieden binnen de productenreeks van Mamut Business Software als thema. De vakcursussen geven de deelnemers een meer diepgaande kennis in de verschillende onderdelen van het Mamut-programma. Deze bieden een uitstekend uitgangspunt om het systeem zo efficiënt mogelijk te leren benutten.

Themacursussen

Themacursussen behandelen speciale thema's binnen een vakgebied op programma, of over de gehele breedte van de verschillende vakgebieden en programma's.

Bedrijfsinterne cursussen

Indien u dat zou wensen, kan Mamut Academy een cursus geheel op maat voor uw bedrijf of organisatie verzorgen. Dit kan vooral praktisch zijn indien uw bedrijf een speciale werkwijze heeft of wanneer een groot aantal personen binnen dezelfde organisatie opgeleid moet worden in het gebruik van Mamut.

Met een bedrijfsinterne cursus kunt u er verzekerd van zijn dat uw medewerkers volledig en efficiënt worden opgeleid voor het gebruik van Mamut Business Software binnen uw bedrijf.

Deze 'maatwerk'-cursussen kunnen bij u op het bedrijf gegeven worden of in onze cursuslokalen die volledig zijn ingericht en van alle faciliteiten zijn voorzien.

De voordelen van Mamut Academy

Mamut levert complete oplossingen voor de financiële administratie, verkoop en relatiebeheer, inkoop/logistiek, personeelsadministratie, urenadministratie en projectbeheer. De cursussen van Mamut Academy bieden u een uitstekende gelegenheid om binnen korte tijd efficiënt te kunnen werken met de software van Mamut en aanverwante programmatuur. Nu kunnen u en uw medewerkers ten volle profiteren van de overvloed aan functionaliteit van de Mamut-programma's, hetgeen een groot pluspunt is voor uw onderneming en een extra stimulans voor u die met het systeem werkt!

Er zijn veel goede redenen om een cursus te volgen bij de Mamut Academy:

- De implementatie van een nieuw administratief systeem kan veel tijd kosten. Met de cursussen van Mamut Academy leert men het systeem in de kortst mogelijke tijd te gebruiken.
- Met behulp van Mamut Academy leert men de dagelijkse routines uit te voeren op een wezenlijk meer efficiënte manier.

- De deelnemers van de cursussen aan de Mamut Academy wisselen ervaringen met elkaar uit. Dit is een heel goede manier om uw kennis uit te breiden en tegelijkertijd antwoord te krijgen op uw vragen.

Voor meer informatie over Mamut Academy, of om onze cursuskalender toegestuurd te krijgen, kunt u bellen naar ons gratis telefoonnummer 0800 - 444 66 66 of e-mail sturen naar academy@mamut.com. U zult ook informatie vinden op onze website www.mamut.nl/academy.

MAMUT SERVICEOVEREENKOMST

Met de Mamut Serviceovereenkomst bent u verzekerd van een goede voorbereiding en controle over alle situaties die u en uw bedrijf kunnen tegenkomen.

Bijgewerkt met nieuwe en gewijzigde regelgeving

Wij zorgen ervoor dat uw Mamut programma altijd wordt bijgewerkt met nieuwe regelgeving en wijziging in belastingen en formulieren. Uitgebreide documentatie bij dergelijke wijzigingen helpen u om deze eenvoudig toe te passen.

Nieuwe functionaliteit

De Mamut programma's worden doorlopend verder ontwikkeld op basis van technologische ontwikkelingen, nieuwe standaarden, terugkoppeling van klanten en nieuwe trends. U bent hierdoor verzekerd van een moderne oplossing die uw werkdag vereenvoudigt.

Mamut Supportcenter

Wij hechten grote waarde aan een professionele supportafdeling door snel uw vragen te beantwoorden wanneer die eventueel zouden voorkomen. U heeft recht op gebruikersondersteuning per telefoon, e-mail of direct vanuit het programma.

Mamut Information Desk

In het programma treft u een nieuwskanaal aan dat dagelijks via het internet wordt bijgewerkt met onder andere informatie, nieuws en gebruikerstips die direct verband houden met uw programma en werkgebied. Via Mamut Information Desk kunt u ook direct met het Mamut Supportcenter communiceren.

Gebruikerstips

Regelmatig zult u e-mails ontvangen met tips over het gebruik van de Mamut programma's, nieuws betreffende de productserie en andere nuttige informatie.

Mamut Kennisserie

Mamut publiceert kennisdocumenten binnen een aantal gebieden zoals wijzigingen van openbare instanties, effectief gebruik van het programma en nieuwe trends.

Speciale aanbiedingen

Mamut wenst u speciale aanbiedingen voor Mamut producten te sturen, evenals voor gerelateerde producten van toonaangevende software leveranciers.

Index

A

- Aan de slag
 - Mamut Online Desktop 45
- Aandachtsgebied
 - Mamut Validis 49
- Activiteiten 35, 36, 38, 40
 - activiteitsvenster 38
 - agenda 40
 - kleurencodes 40
 - systeem aangemaakte activiteiten 35
 - systeemactiviteiten 35
- Activiteitstypen 42
 - instellingen 42
- Additionele producten
 - API 110
 - Cliënt Manager 109
 - Cliënt Start 109
 - Cliënt Update 109
 - kostenplaats 56
 - Travel CRM 110
- Administratie
 - automatische incasso 7
 - boekstukken 7
 - filter 7
 - gebruikersinstellingen voor inboeken 7
 - inboeken 7, 49
 - Intrastat 7, 59
 - kostenplaats 7
 - mutatieverslag 7
 - nieuwe functionaliteiten 7
 - postenlijst 7
 - saldibalans grootboek 7
 - Validis 7
- Agenda 40
 - activiteiten 40
 - gemeenschappelijke 40
 - kleurencodes 40
 - medewerker 40
 - openen 40
 - resources 40
 - takenoverzicht 40
 - weergave 40
- API 110
 - additioneel product 110
- Artikel
 - actief 92
 - artikelregister 92, 93
 - eigen omschrijving 92
 - gebruikersinstellingen 71
 - grafisch 92
 - instellingen 71
 - laatst bijgewerkt 92
 - levering 85
 - magazijn 73
 - magazijngegevens 92
 - selectie 87
 - selectie bijwerken 87
 - standaardinformatie 92
 - varianten 86
 - webshop 92
 - website-instellingen 92, 93
 - website-instellingen dupliceren 92
- Artikelgroepen 94
- Artikelregels
 - bewerken 67
 - invoegeen 67

- order/factuur 67
- wissen 67
- Artikelregister
 - magazijn 73
 - webshop 92
- Artikelvarianten 86
- Automatische incasso 60
 - activeren 60
 - instellen 60
 - nieuwe functionaliteit 60
 - order/factuur 60
 - relatiebeheer 60
 - wizard 62

B

- Bedrijfsgegevens 90
- Bedrijfsinstellingen 90
 - Mamut Online Desktop 47
 - relatiebeheer 31
- Beheerder
 - API 19
 - bestandstructuur 19
 - Client Manager 19
 - clientinstallatie 19
 - DataTools 19
 - installatie 19
 - nieuwe functionaliteiten 19
 - reindexering 19
 - reservekopie 19
 - serverinstallatie 19
 - synchonisatie met Mamut Online Desktop en TravelCRM 19
 - toegang tot update 19
 - veiligheid 19
- Bestanden
 - installeren 107
 - opdeling 107
 - standaardplaatsing 107
- Boekstukken
 - datum wijzigen 56
 - eigen gedefinieerde kostenplaatsen 55
 - herzien 56
 - periode wijzigen 56
 - wissen 56
- Boekstukregels
 - toevoegen 56
- Bureaublad
 - introductie in Mamut 102
 - Mamut Information Desk 102
 - Mamut Supportcenter 102
 - StartBedrijf 102
 - websites 102

C

- Contacteer II
- Contactpersoon 28, 30
 - activiteiten aanmaken 30
 - adresinstellingen 30
 - afbeelding 30
 - gebruikersinstellingen 28
 - kaart 30
 - online kaartdienst 28
 - reisroute 30
- Correctieboekstuk
 - boeken 56
- Cursussen 117

D

- Databases 113
 - bedrijfsdatabase 113
 - Client Manager 113
 - instance 113
 - Microsoft® SQL Server® database 113
 - onderhoud 113
 - systeembank 113
- Debiteuren/crediteuren
 - automatische incasso 60, 62
- Download systeemupdate 104

E

- E-commerce 88, 89, 90, 91, 94, 98, 99
 - actieve website 100
 - afbeeldingsbreedte 14
 - artikelafbeelding 14
 - artikelpagina 14
 - bedrijfsgegevens website en webshop 14
 - bezoekersstatistiek 14
 - bijlage 14
 - bijlage invoegen 99
 - hyperlink 14, 98
 - instellingen Webshop 95
 - koptekst 14
 - meta tags 97
 - minimum aankoopbedrag 14
 - nieuwe functionaliteiten 14
 - ontwerpsjablonen 14
 - prijzen inclusief of exclusief Btw 14
 - script 14, 101
 - sitemap 14
 - website bewerken 98, 99
 - website-instellingen voor artikel 14
 - weergave artikel- en subgroepen 14
 - zoekmachine-optimalisatie 14
- E-mail 33
 - e-maileditor 33
 - e-mailsjablonen 33
 - groepsmail 33
 - Outlook-integratie 33
 - rapporten 33
 - standaard e-mailontvanger 33

G

- Gebruikeradministratie
 - gebruikersrechten 105
- Gebruikersinstellingen 28
 - artikel 71
 - contactpersoon 28
 - inboeken 51
 - relatie 25
 - relatiebeheer 25
- Gebruikersinstellingen artikel
 - artikelkaart 71
 - artikellijst 71
 - magazijn 71
 - standaardinstelling 71
- Gebruikersprofiel 28
- Gebruikersrechten 105
 - aangepaste toegangsprofielen 105
 - beheer van toegangsprofielen 105
 - toegangsprofielen 105
- Gemeenschappelijke agenda 40

H

- Hyperlink 98, 99
 - invoegen 98
 - type 98

I

- Inboeken 49
 - bewerken 56
 - boekstukken 56
 - boekstukken herzien 56
 - boekstukken wissen 56
 - correctieboekstuk 56
 - corrigeren en terugzetten van boekstukken 56
 - eigen gedefinieerde kostenplaatsen 55
 - gebruikersinstellingen 51
 - instellingen 51
 - venster 49
- Informatie 91
- Installatie
 - clientinstallatie 106
 - evaluatie 106
 - licentie 106
 - programma 106
 - serverinstallatie 106
 - update 106
- Installeren
 - bestanden 107
- Instance 113
- Instellingen
 - bedrijf 31, 77
- Intrastat
 - boekstukken importeren 59
 - EU 59
 - Intrastatrapport 59

K

- Keurencombinatie 88
- Kopiefactuur
 - afdrucken 82
- Kostenplaats
 - additionele producten 66
 - extra kostenplaatsen 56

M

- Magazijn 64, 66, 74, 85
 - artikelen van niet-geleverde orders leveren 85
 - artikelstroom 64
 - dagboeken 66
 - kostenverwerking 64
 - levering 85
 - magazijnregister 74
 - reserveringen 65
 - voorraadtransacties 65
- Mamut Academy 117
- Mamut Online Desktop 45
 - aan de slag 45
 - activeren 47
 - bedrijfsinstellingen 47
 - gebruiker wijzigen 47
 - gebruikersrechten 5, 44
 - Mamut ID 5, 44, 45
 - meerdere bedrijfsdatabases 5, 44
 - nieuwe functionaliteiten 5, 44
 - synchronisatie 5, 44
 - synchronisatiehistorie 47
 - synchroniseren 45, 47

toegang via internet 5, 44
wachtwoord 45
wachtwoord bijwerken 47
Microsoft® SQL Server®
Mamut 22
nieuwe functionaliteiten 22

N

Nalevering 84
Nieuwe functionaliteiten
administratie 7
automatische incasso 7
beheerder 19
e-commerce 14
Mamut Online Desktop 5, 44
Microsoft® SQL Server® 22
verkoop en logistiek 10

O

Offerte
verwerken 82
Omschrijving 91
Omschrijving bedrijf 91
Ontwerpsjabloon 88, 89
Ontwerpsjabloon Webshop 89
Order
aanmaken 82
aanmaken vanuit offerte 82
Order/Factuur
afdrukken 69
artikelregels 67
debiteurenadministratie 75
diverse 83
instellingen 75
kopiefactuur 82
offerte 82
order/factuur 69, 75
order/factuurregister 75
verkoopdocumenten 75
vrachtbrief 87

R

Rapporten
vrachtbrief 87
Relatie 25, 29
contactpersonen 30
gebruikersinstellingen 25
info 35
kaart 25
online kaartdienst 25
relatiebeheer 25
Relatiebeheer 29
ABC analyse 2
bedrijfsinstellingen 31
e-mail v.a. modules 2
extra titel bij contactpersoon 2
filter voor projectrapporten 2
kaart en reisroute 2
kleurencodes voor activiteiten 2
nieuwe functionaliteiten 2
relatielijst 2
selectie 2
systeemactiviteiten 2
zoeken 2

S

Script
positie 101
Service en support 115
Serviceovereenkomst 119
Standaardregister 42
activiteitstypen 42
Systeemdatabase 113
Systeemupdate
download 104

T

Toegang
beheren 105
gebruikersrechten 105

U

Updates 104

V

Validis 49
Varianteigenschappen 86
Varianten
artikel 86
instellingen 86
Variantwaarde 86
Verkoop en logistiek
artikelvarianten 10
batchnummer 10
betalingskorting 10
bijwerken selectie artikelen 10
branchespecifiek artikelnummer 10
dagboeken voor magazijnboekstuk 10
documenten 10
e-mail naar contactpersoon 10
inkoopplanning 10
kopiefactuur 10
nalevering 10
pdf-kopie offerte 10
standaard magazijn 10
tracering bij artikelstroom 10
vrachtbrief 10
Voorraadtransacties en reserveringen
activiteiten 65
artikelstroom 65
filters 65
Vrachtbrief 87
afdrukken 87
order/factuur 87
rapport 87

W

Webshop 89, 94
Website 88, 89, 91, 94, 98, 99
bewerken 99
bijlage invoegen 99
hyperlink 98
inhoud 99
script 101
Website-instellingen
artikel 92, 93
Weergave agenda 40

