

# Checklista för installation av Nomad

## Att tänka på innan installation:

Ska alla nomadplatser ha tillgång till samma information eller ska all information finnas på huvudkontoret och endast en delmängd på varje nomadplats?

Om så är fallet, vilka kriterier bestämmer till vilken nomadplats som ett visst företag ska skickas (t ex Ansvarig säljare = Jens Jungmark)?

Se till så att alla berörda datorer med användaren är på plats vid installationstillfället samt att de bärbara datorerna är utrustade med diskett-, cd-station och strömsladd.

Skall installationen göras på arbetsstationer med NT så måste man ha administrativa rättigheter på arbetsstationen.

Kontrollera att alla berörda datorer har ett e-postprogram som stödjer MAPI, d v s se till att det går att skicka e-post ifrån Kontakt.

Alla användare av Kontakt, såväl stationära användare som arbetar i en nätverksdatabas som Nomad-användare, måste ha samma inställning i Windows Kontrollpanel för hur datum anges. Om denna inställning varierar mellan olika användare kommer inte synkronisering av historik att fungera eftersom datumet där lagras som fritext.

Om medarbetare som arbetar i en central nätverksdatabas ska kunna se eller sätta påminnelser för externa medarbetare som använder Nomad måste dessa externa Nomadanvändare ha behörigheten "Logga in" i nätverksdatabasen. På samma sätt gäller att om en extern Nomadanvändare ska kunna se eller sätta påminnelser för andra medarbetare måste dessa medarbetare ha behörighet "Logga in" i den externa Nomadanvändarens databas.

För att kunna återställa en havererad databas för en Nomadanvändare rekommenderar vi följande:

1. Samtliga externa Nomadanvändare har behörigheten "Logga in" i nätverksdatabasen.
2. Enbart Nomadanvändaren och en Administratör har behörigheten "Logga in" i Nomadanvändarens databas.
3. Om en Nomadanvändare vill kunna se eller sätta påminnelser på andra medarbetare (externa Nomadanvändare såväl som medarbetare på huvudkontoret) så kan dessa även tilldelas behörigheten "Logga" in i Nomadanvändarens databas.

Kontrollera att Windows visar filtillägg på de datorer som ska använda Nomad; gå in i *Utforskaren* och menyn *Visa och Mappalternativ/Alternativ*. Titta i fliken *Visa* och kontrollera att alternativet *Dölj filtillägg för registrerade filtyper* inte är förbockad.

## 1. Installation och konfiguration av Kontakt

Installera Kontakt på "huvudkontoret" och gör arbetsplatsinstallation/bärbar installation. Installera på respektive nomadplats i de fall deras datorer finns tillgängliga.

Se till att, i databashanteraren, döpa databasen på "huvudkontoret" för t ex företagsnamnet följt av Huvudkontor. På respektive nomadplats kommer Kontakt automatiskt att döpa respektive nomadplats efter detta namn.

Starta Kontakt på administratörens dator på "huvudkontoret", lägg upp "Administratör" som användare och logga in. Gå in i inställningar och aktivera Nomad samt eventuellt lägg in ett lösenord för användaren "Administratör" och starta sedan om Kontakt.

Redigera superfält m.m. och gör eventuell import av data.

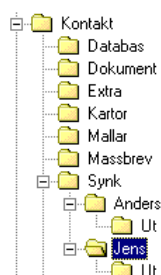
Lägg upp alla berörda medarbetare som använder Kontakt på huvudkontoret och se till att ändra behörigheten, så att normalanvändaren endast har behörigheten *Logga in*, eventuellt *Använda Nomad* samt andra eventuella funktioner som t ex *Använda projekt*. **VIKTIGT** att endast användaren "Administratör" har behörigheten att *Administrera Nomad*, *Ändra Superfält* och *Ändra Kategorier* – ingen annan!

Lägg upp och sätt behörigheten till enbart "Logga in" för alla externa Nomadanvändarna i huvudkontorets databas.

Prova att Kontakt kan skicka e-post från administratörens dator, d v s att det går att skicka e-post ifrån Kontakt via det e-postprogram som körs på datorn som ska köra Nomad.

**Om det ej går att skicka E-post ifrån Kontakt:**

Börja med att lägga upp en katalogstruktur i *Utforskaren* enligt nedan:

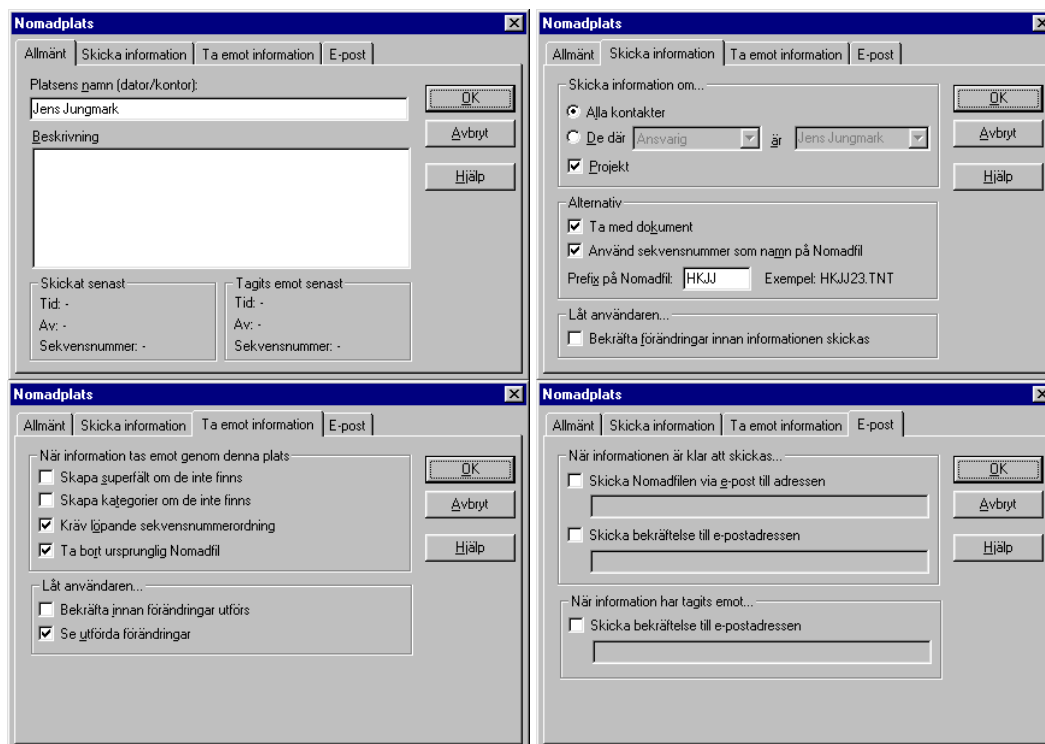


Lägg upp en katalog "Synk" under katalogen "Kontakt" på "huvudkontorets" server. Lägg upp en underkatalog för varje nomadplats och en katalog för "Ut" under respektive plats. Se bilden ovan. Om e-postprogrammet inte stödjer "dra och släpp" av bifogade filer ska du även lägga upp en katalog för "In" under varje nomadplatskatalog.

Om Nomad Server skall användas, använd enbart korta katalognamn (max 8 tecken) och undvik nationella tecken (bl.a. å, ä och ö). Lägg i detta fall både upp katalogerna "Ut" och "In".

## 2. Lägg upp nomadplatserna på "huvudkontoret"

Lägg upp respektive nomadplats på "huvudkontoret" med stöd av nedanstående exempel. (Standardinställningar för Nomad)



Ovanstående nomadplats, vi kallar den ”Jens Jungmark”, ska få skickat information med alla kontakter i databasen och ta med tillhörande dokument. Nomadfilen kommer att döpas till platsens förkortning ”HKJJ” följt av sekvensnumret.

När ”huvudkontoret” tar emot information ifrån platsen ”Jens Jungmark” ska inte förändringar i superfält och kategorier som Jens gjort slå igenom och förändras på ”huvudkontoret”. När informationen tas emot kräver Kontakt att detta görs i rätt ordning, d v s först filen ”HKJJ1.Tnt” och sedan ”HKJJ2.Tnt” osv. När nomadfilen har tagits emot av Kontakt så tas filen/filerna bort varifrån den eventuellt sparades på datorn. Vi vill även att administratören ska få se en lista på alla förändringar som gjorts av ”Jens Jungmark” sedan förra gången Jens skickade information.

### 3. Skicka information från ”huvudkontoret”

När alla nomadplatser är skapade ska vi skicka information från ”huvudkontoret” till respektive plats en första gång. Välj att skicka information till första nomadplatsen.

OBS medan du väntar på att Nomad ska arbeta klart kan du börja på punkt 4 nedan.

#### Skicka information via E-post:

##### 1:a ggr

Eftersom e-post kanske inte är tillgängligt på mottagarens dator samt att databasen kan innehålla många företag och framför allt mycket dokument är det bättre att välja ”Spara till numrerad Nomadfil i katalogen” och spara på t ex skrivbordet och sedan därifrån manuellt lägga dessa på disketter.

##### Följande ggr

Nästa gång information ska skickas väljer man att skicka via E-post (e-postadressen till nomadplatsen finns redan förvald).

**Om det ej går att skicka E-post ifrån Kontakt:**

När information ska skickas väljer man "Spara till numrerad Nomadfil i katalogen" och spara filerna i katalogen "Ut" under aktuella nomadplatsens Synk-katalog.

*1:a ggr*

Eftersom e-post kanske inte är direkt tillgängligt på mottagarens dator vid installationstillfället samt att databasen kan innehålla många företag och framför allt mycket dokument är det bättre att flytta Nomadfilerna mha disketter.

*Följande ggr*

Gå in i e-postprogrammet och skapa ett nytt e-postdokument till aktuella nomadplatsens adress och välj bifoga fil och välj i katalogen "Ut" under "Jens Jungmark" att bifoga de aktuella filerna. Kontakt kommer ihåg var man senast sparade sina nomadfiler vilket innebär att nästa gång man skickar föreslår Kontakt automatiskt rätt katalog för respektive plats. När filerna är skickade så radera dem från katalogstrukturen.

**Skicka information via diskett**

*1:a ggr*

Om databasen innehåller många företag och framför allt mycket dokument är det bättre att välja "Spara till numrerad Nomadfil i katalogen" och spara på t ex skrivbordet och sedan därifrån manuellt lägga dessa på disketter.

*Följande ggr*

Nästa gång information ska skickas väljer man "Spara till numrerad Nomadfil i katalogen" och spara filerna på diskett (A:\). Kontakt kommer ihåg var man senast sparade sina nomadfiler vilket innebär att nästa gång man skickar föreslår Kontakt automatiskt diskett.

**4. Konfigurera Kontakt på nomadplatserna**

Innan man kan ta emot information första gången måste databasen på Nomadplatserna tömmas på dess befintliga information, fältstruktur etc. Detta görs genom att ta bort alla filer (inklusive alla underkataloger) i den aktuella databaskatalogen (oftast underkatalogen "Databas") under katalogen "Kontakt".

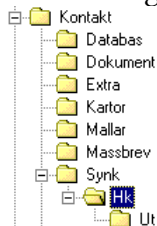
Starta Kontakt och välj att skapa en ny databas. Lägg upp "Administratör" som användare och logga in. Gå in i inställningar och aktivera Nomad samt eventuellt lägg in ett lösenord för användaren "Administratör" och starta sedan om Kontakt.

Lägg upp användaren som medarbetare och se till att ändra behörigheten, så att endast användaren "Administratör" har behörigheten att *Administrera Nomad, Ändra superfält, Ändra kategorier m.m.* – ingen annan!

Lägg eventuellt upp och sätt behörigheten till enbart "Logga in" för alla andra medarbetare i den externa Nomadanvändarens databas om denna användare ska kunna se eller sätta påminnelser för andra medarbetare. Detta behöver enbart göras för de medarbetare som Nomadanvändaren vill kunna se eller sätta påminnelser på.

**Om det ej går att skicka E-post ifrån Kontakt:**

Lägg upp en katalogstruktur i *Utforskaren* enligt följande:



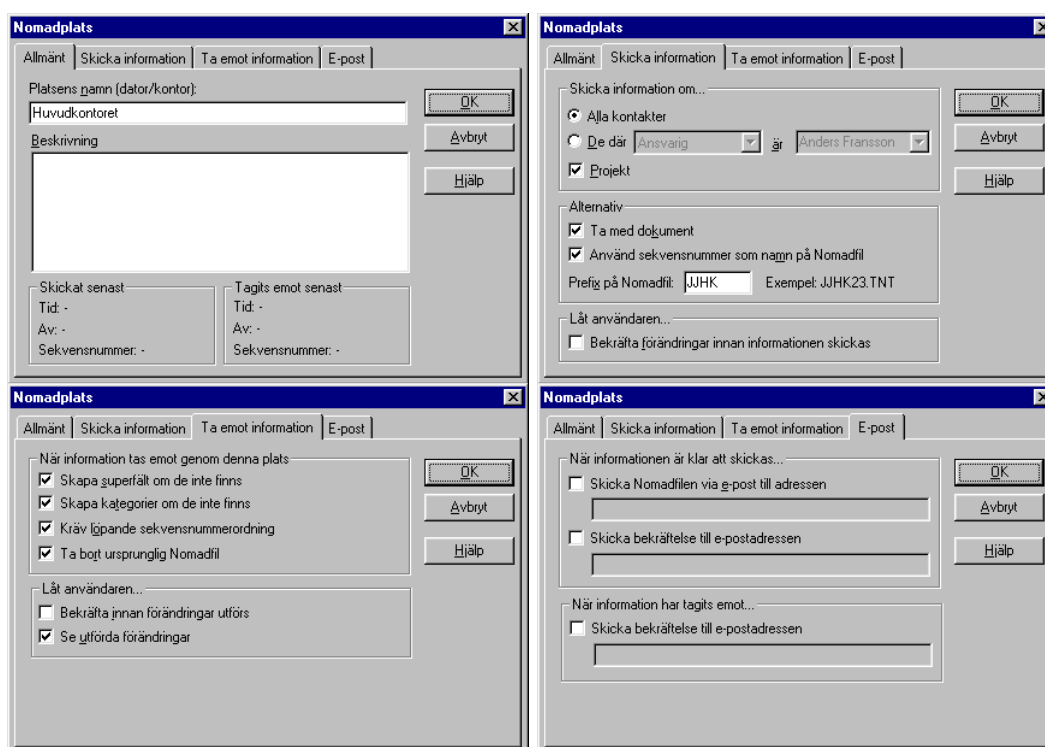
Lägg upp en ny katalog ”Synk” under katalogen ”Kontakt”. Lägg upp en underkatalog till ”Synk” och döp den till nomadplatsens namn (t ex ”HK”) och en katalog under denna som heter ”Ut”.

Om e-postprogrammet inte stödjer ”dra och släpp” av bifogade filer ska du även lägga upp en katalog för ”In” under katalogen ”huvudkontoret”.

## 5. Ta emot information från ”huvudkontoret”

### Ta emot 1:a ggr

Stoppa in första disketten, öppna den och ”dra och släpp” nomadfilen på skrivbordet. ”Dra och släpp” sedan filen på Kontakt-fönstret. Då säger Kontakt att det är först gången information utbyts, varpå programmet frågar om du vill lägga upp en nomadplats för ”huvudkontoret” och du svarar då ja. Se bild nedan för att konfigurera nomadplatsen.



Ovanstående nomadplats ”huvudkontoret” ska få skickat information med alla kontakter i databasen och ta med tillhörande dokument. Nomadfilen kommer att döpas till platsens förkortning ”JJHK” följt av sekvensnumret.

När ”Jens Jungmark” tar emot information ifrån ”huvudkontoret” ska förändringar i superfält och kategorier som gjorts på HK slå igenom och förändras i Jens databas. När informationen tas emot kräver Kontakt att detta görs i rätt ordning, d v s först filen ”HKJJ1.tnt” och sedan ”HKJJ2.tnt” osv. När nomadfilen har tagits emot av Kontakt så tas nomadfilen bort varifrån den eventuellt sparades på datorn. Vi vill även att ”Jens Jungmark” ska få se en lista på alla förändringar som gjorts sedan förra gången.

När nomadplatsen är skapad är det bara att börja ta emot information ifrån ”huvudkontoret”. Följ instruktionerna i Kontakt.

## Ta emot följande ggr

### Om ”dra och släpp” fungerar i e-postprogrammet

”Dra och släpp” nomadfilen/filerna från e-postdokumentet och lägg på skrivbordet. Dra sedan in filen alternativt den första filen (filändelsen.tnt) om det finns flera.

### Om ”dra och släpp” inte fungerar i e-postprogrammet

Om det inte går att ”dra och släppa” filer ifrån e-postprogrammet så ska du i e-postprogrammet välja att *Spara bifogad fil* och spara då i katalogen ”In” som du skapat enligt punkt 4 ovan. Gå sedan in i Kontakt, menyn *Arkiv, Nomad* och *Ta emot information* och peka ut den aktuella nomadfilen i katalogen ”In”. Kontakt kommer ihåg var filen hämtades ifrån sist så nästa gång kommer rätt katalog upp automatiskt när man väljer att ta emot information.

## 6. Skicka information till ”huvudkontoret”

För att Nomad ska fungera är det viktigt att så fort som möjligt ”nomadcirkeln” genom att skicka information till ”huvudkontoret” som där skall tas emot.

Om databasen redan från början innehåller många företag och framför allt mycket dokument är det bättre att välja ”Spara till numrerad Nomadfil i katalogen” och spara filerna på disketter eller först på t ex skrivbordet och sedan på diskett (se avsnitt 3 ovan).

## 7. Systeminformation

Efter att Nomad har installerats och ”Nomadcirkeln” har slutits för samtliga platser, ta fram systeminformation (Hjälp-menyn – Systeminformation) för varje plats inklusive ”huvudkontoret”. Skicka denna med e-post (knappen Skicka) eller skriv ut den (knappen Skriv ut). Om varken e-post eller skrivare finns tillgänglig, be dem faxa systeminformationen vid ett senare tillfälle.