

Nomad för användaren

(användare med enskild dator)

Gör så här för att skicka information till huvudkontoret:

1. För att skicka information till huvudkontoret med de förändringar som gjorts, gå in i Kontakt och *Arkiv*-menyn och välj *Nomad - Skicka information*.
2. I dialogen *Skicka information* väljer du vilken plats du vill skicka information till, genom att markera platsen och trycka på *Nästa*. Nu får du fram en dialog om när du senast skickade informationen till platsen och det senaste sekvensnumret.
3. Under delen *Alternativ* ser du var och hur du vill spara/skicka nomadfilen. Detta fylls i automatiskt och allt du behöver göra är att trycka på *Skicka*. Nu börjar Kontakt analysera de förändringar som gjorts och skapa och spara en fil enligt inställningarna. När det är klart står det *Klar!* i den lilla dialogen och då väljer du *Stäng*.

Nu har nomadfilen skapats och skickats iväg via ditt e-postprogram – svårare än så är det inte!

OBSERVERA

Om det av någon anledning uppstår ett fel när du försöker skicka mailet till huvudkontoret och det inte kommer fram, gå **inte** in i Kontakt och börja om från steg 1. Alla nomadfiler som en gång skapats i Kontakt sparas och kan då också ”återskapas” vid behov. För att återskapa filen ring Kontaktansvarig på huvudkontoret, så hjälper han/hon dig.

Nomad för användaren

(användare med enskild dator)

Gör så här för att ta emot information från huvudkontoret:

1. Öppna ditt e-postprogram och titta om det har kommit ett mail ifrån huvudkontoret med en bifogad fil. Om detta är fallet, välj att öppna mailet (dubbelklicka) så att du kan läsa det och välj sedan att spara den bifogade filen någonstans på din dator där du sedan lätt kan hitta den, t ex på datorns skrivbord (detta görs enklast genom att trycka höger musknapp på filen och välja *Spara som* och välja var du vill spara filen).
2. När du sparat den bifogade filen, öppna Kontakt. Gå in i *Arkiv*-menyn och välj *Nomad – Ta emot information*. Leta dig fram till katalogen/mappen där du sparade den bifogade filen, i vårt exempel på datorns skrivbord. (Om du får meddelandet *Det går inte att komma åt enhet A:* tryck *Avbryt* för att gå vidare.) Markera filen och tryck *Öppna*.

Alternativt

När du sparat den bifogade filen, öppna Kontakt och dra sedan den sparade nomadfilen från skrivbordet och släpp på det öppna Kontaktfönstret. (För att kunna dra och släppa filen krävs att du kan se både datorns skrivbord och det öppna Kontakt, d.v.s. Kontaktfönstret kan inte var maximerat på datorns skärm.)

4. Nu öppnas dialogen *Ta emot information*, med uppgifter om när senaste informationen från huvudkontoret togs emot och det senaste sekvensnumret. Tryck på knappen *Ta emot* och Kontakt börjar analysera filen och uppdatera databasen. När det är klart står det *Klar!* i den lilla dialogen och då väljer du *Stäng*.