

Nomad för användaren

(Huvudkontoret)

Gör så här för att skicka information till en nomadplats/dator:

1. Innan du skickar information, se till så att du först har tagit emot information ifrån alla platser. Detta är inte nödvändigt för att skicka information, men det är lättare att administrera om man har rutinen att först låta ”satellitplatserna” skicka information och ta emot från alla och sedan skicka ”tillbaka” information till alla. Då är alla i synk och har samma information på alla platser/datorer!
2. För att skicka information till en plats med de förändringar som gjorts, gå in i Kontakt och *Arkiv*-menyn och välj *Nomad - Skicka information*.
3. 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 sekvensnummret.
4. 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*. Denna procedur görs för en och var av platserna och de olika nomadfilerna skickas via ditt e-postprogram till respektive plats enligt inställningarna.

Nu har nomadfilerna 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, avsluta Kontakt öppna igen och logga in som Administratör istället. Gå in i menyn *Arkiv*, välj *Nomad*, *Platser*. Markera nomadplatsen (vänstra sidan) vars nomadfil inte kommit fram och då visas (högra sidan) en lista över alla arbeten/aktiviteter som gjorts med den markerade platsen. Markera arbetet/aktiviteten som du vill skicka på nytt och tryck på antingen knappen *Nomadfil* för att spara filen på nytt eller knappen *Skickanere* till höger.

Låter dig på nytt ta fram motsvarande *Nomadfil* som är inblandad i arbetet genom att du får möjlighet att spara denna som en fil på t ex din hårddisk. Detta är användbart om t ex en *Nomadfil* inte kommit fram via e-post till en annan plats varför du behöver skicka *Nomadfilen* på nytt.

se *Nomad* för administratören och avsnittet *Återskapa sparade nomadfiler*.

Nomad för användaren (Huvudkontoret)

Gör så här för att ta emot information från fältsäljarna:

1. Öppna ditt e-postprogram (Ms Mail) och titta om det har kommit ett mail med en bifogad fil ifrån någon av fältsäljarna. Om detta är fallet, välj att öppna mailet (dubbelklicka) så att du kan läsa det och gå sedan in under menyn *Arkiv* och välj *Spara bifogad fil som*. Välj att spara den bifogade filen någonstans på din dator där du sedan lätt kan hitta den, t ex i C:\Nomad.
2. När du sparat den bifogade filen, avsluta MsMail och gå in i Kontakt. Gå in i *Arkiv*-menyn och välj *Nomad – Ta emot information*. Leta dig fram till katalogen där du sparade den bifogade filen, t ex i C:\Nomad. (Om du får meddelandet *Det går inte att komma åt enhet A:* tryck *Avbryt* för att gå vidare.) Markera filen och tryck *Öppna*.
1. Nu öppnas dialogen *Ta emot information*, med uppgifter om vilken fältsäljare som skickat informationen, när senaste informationen togs emot och det senaste sekvensnummret. 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*. Samma procedur gäller när du tar emot information från de resterande fältsäljarna.