

Grundläggande Nomad för administratören

Så här fungerar det

Att lämna och samordna information från en databas (plats) till en annan görs i 3 steg med *Nomad*:

Steg 1 – Skicka informationen

En informationsfil, kallad *Nomadfil*, skapas från ursprungsdatabasen. Denna fil kommer att innehålla information om de förändringar som gjorts i databasen sedan förra gången informationsfilen skapades. Detta kallas att skicka information. Denna operation utförs av en användare genom att välja *Skicka information* i *Arkiv*-menyn i KONTAKT.

Steg 2 – Överför Nomadfilen

Nästa steg är att överföra *Nomadfilen* till den andra platsen. Detta kan ske genom att man lägger filen på en diskett som man skickar med posten. Kan man upprätta en nätverksförbindelse räcker det kanske att man skapar eller i efterhand flyttar filen till det andra nätverket. Det smidigaste alternativet är dock oftast att filen automatiskt skickas med e-post till en person på den andra platsen direkt när informationsfilen skapas.

Steg 3 – Ta emot informationen

När man har erhållit en *Nomadfil* från en annan plats samordnar man den egna databasen med de förändringar som skett i databasen på den andra platsen. Detta kallas för att ta emot information. Denna operation utförs av en medarbetare genom att välja *Ta emot information* i *Arkiv*-menyn i KONTAKT.

Följande uppgifter hanteras av Nomad:

- Fält på kontaktkortet.
- Fält på person.
- Fält på projekt, att-göra-uppgifter samt kopplade företag.
- Historik.
- Dokument. OBS enbart nya dokument skickas över till den andra platsen.
- Lägga till superfält på kontakt-, person- eller projektkort.

Följande stöds inte av Nomad:

- Tidrapporter.
- Kartpunkter.
- Förändringar i eller borttagning av befintliga dokument.
- Förändring av superfältsnamn eller borttagning av superfält

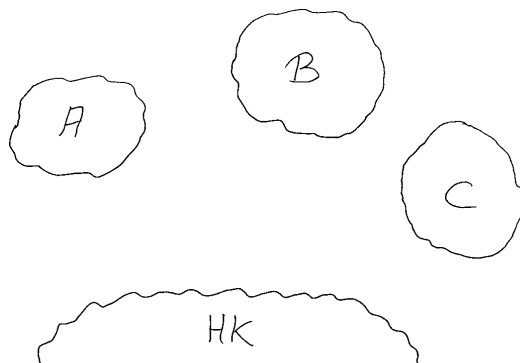
Tips för dokument

Om man vill ändra innehållet i ett dokument och man vill att ändringen skall överföras genom *Nomad* kan man göra så här:

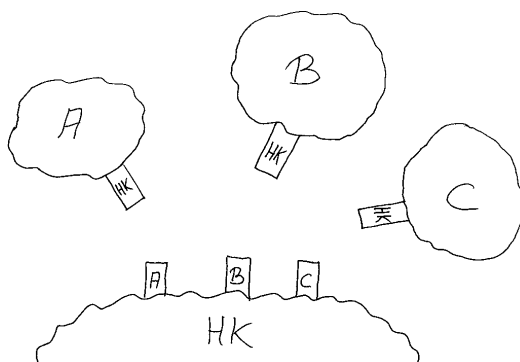
1. Gör en kopia av dokumentet (via knappen *Mera – Gör en kopia av markerat dokument i Dokumentarkivet*)
2. Ändra kommentaren så att det framgår att detta är version nummer 2 av dokumentet
3. Öppna dokumentet och gör de ändringar som är aktuella.

Platser

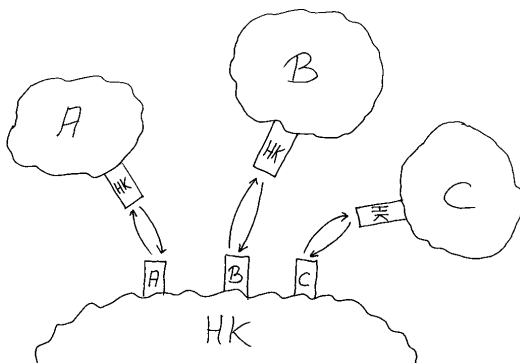
Antag att vi har ett huvudkontor (HK) och 3 fristående säljare (A, B och C) som skall utbyta information. Namngivningen symboliserar de namn vi döpt de olika databaserna till i *Databashanteraren*, (som finns i *Start*-menyn). Detta illustrerar vi genom att rita HK som fastlandet och de 3 säljarna som öar i följande bild:



En *Nomadplats* är ett namn på en dator eller ett kontor som man vill utbyta information med. Nomadplatserna illustrerar vi med bryggor, namngivna i enlighet med vilken destination utbytet av information skall ske.



När man utbyter information mellan platserna kan det se ut som följande bild illustrerar:



På ett kontor kan man alltså utbyta information med flera andra externa platser. Inställningarna som man gör för en *Nomadplats* berör enbart hur information skall utbytas till och från denna plats. Man kan alltså ha flera olika platser där informationen utbytes på olika sätt.

Nomadfil

Då man skickar information blir resultatet en fil, en sk *Nomadfil*. En *Nomadfil* är en komprimerad fil som överförs mellan olika platser och som innehåller information om förändringar i databasen. Normalt döps filen till NOMAD.TNT.

Då filens storlek överstiger storleken som motsvaras av en diskett delas filen upp i flera delar med filändelserna T02, T03, osv... För att KONTAKT skall acceptera en *Nomadfil* krävs att alla delar i en uppdelad *Nomadfil* ligger i samma katalog.

Normalt skapas *Nomadfilerna* på den aktuella datorns hårddisk, på diskett eller i en katalog på en filhanterare. *Nomad* har också en funktion för att automatiskt skicka en *Nomadfil* till den andra platsen via e-post. Då *Nomadfilen* består av flera delar skickas varje del som ett separat e-postmeddelande.

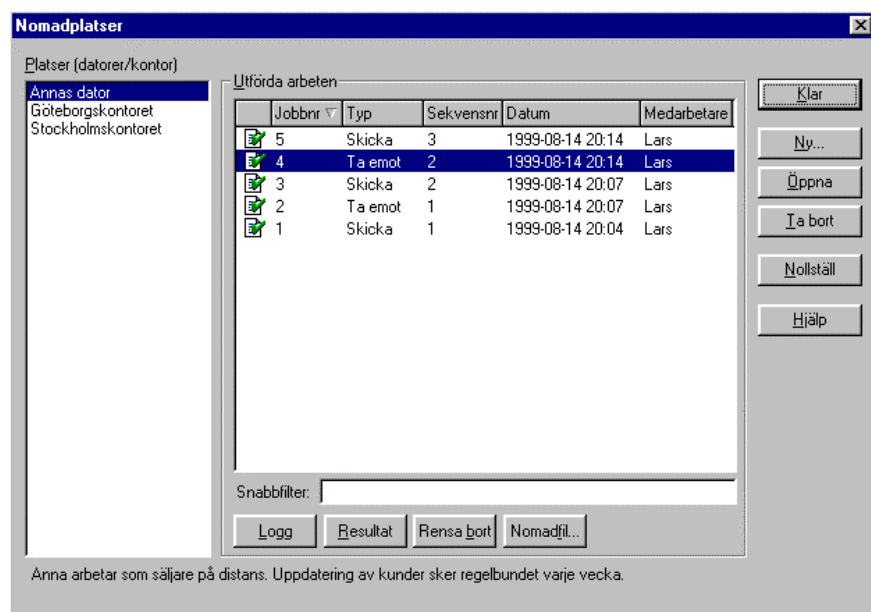
Varje *Nomadfil* som skapas genom en plats har ett löpande sekvensnummer. Eftersom varje *Nomadfil* enbart innehåller förändringar sedan förra *Nomadfilen* skapades bör varje *Nomadfil* tas emot i rätt sekvensnummerordning på den andra platsen. Detta kan man kontrollera genom en inställning för platsen (*Kräv löpande sekvensnummer*).

Via en inställning för platsen (*Använd sekvensnummer som namn på Nomadfil*) kan man få *Nomadfilen* att automatiskt döpas mha sekvensnumret.

Via dialogen *Platser* finns möjlighet att i efterhand återfå en *Nomadfil* som hör samman med ett visst arbete. Detta är t ex användbart om en *Nomadfil* aldrig kommer fram till den avsedda platsen utan måste skickas dit på nytt.

Att hantera platser

I dialogen *Platser* som är åtkomlig i *Arkiv*-menyn visas de *Nomadplatser* som finns, med tillhörande utförda arbeten.

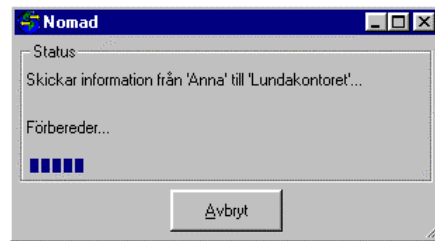


Dialogen *Nomadplatser*

Som administratör har du tillgång till knapparna *Ny*, *Öppna*, *Ta bort* och *Nollställ* till höger i dialogen för att administrera platser.

Nomadfönstret

När informationen skickas och tas emot visas detta i *Nomadfönstret* på skärmen.



Nomadfönstret

Du kan tillfälligt göra detta fönster större för att få mer information om vad som pågår. Informationen som då visas är identisk med vad som hamnar i loggen för arbetet.

Du kan också i efterhand se loggen för ett visst arbete genom dialogen *Platser* genom att där markera ett arbete och därefter klicka på knappen *Logg*.

Att avbryta ett arbete

Du avbryter ett arbete genom att klicka på knappen *Avbryt* då ett arbete utförs. Du får då en fråga om arbetet skall tas bort. Väljer du att låta arbetet ligga kvar kommer arbetet att på nytt utföras då *Nomadfönstret* nästa gång aktiveras.

Alla arbeten som avbrutits indikeras i dialogen *Platser* med ett gult kryss.

Bakom kulisserna

All information om respektive plats lagras i en egen underkatalog som ligger i underkatalogen NOMAD som finns i databaskatalogen. I *Systeminformation* (Hjälp-menyn i KONTAKT) framgår sökvägarna för de platser som finns. Filerna i dessa kataloger skall man normalt aldrig röra.

Flyttar man en databaskatalog från ett ställe till ett annat på t ex ett nätverk skall man alltså se till att även underkatalogen NOMAD följer med.

Återskapa utförda arbeten (nomadfiler)

Om en nomadfil av någon anledning inte lyckats skickas till en plats och man inte hittar nomadfilen, ska man **inte** skapa en ny fil genom att välja *Skicka information* i *Arkiv*-menyn i KONTAKT. Då skapas det nämligen en fil innehållande de förändringar som skett från förra gången man skickade information till den aktuella platsen. Det vill säga **inte** en kopia av den ursprungliga filen som misslyckades att skickas.

För att återskapa den ursprungliga filen, logga in i Kontakt som administratör och gå in i menyn *Arkiv* och välj *Nomad – Platser*. Markera platsen som filen ska skickas till för att i högra rutan se alla arbeten (både skickade och mottagna filer) som utförts för platsen. Markera det utförda arbetet som misslyckades att skickas och tryck på knappen *Spara Nomadfil* för att spara filen på datorn och sedan skicka om den.