

Brukerhåndbok

maritech Master



FANGST / OPPDRETT



PRODUKSJON / FOREDLING



SALG / DISTRIBUTUSJON



MARKED / KUNDE

© Maritech Systems AS
Alle rettigheter forbeholdt utgiver.

Det tas forbehold om feil i brukerhåndboken. Maritech Systems AS påtar seg ikke ansvar for følger av feil i denne håndboken. Ved frigivelse av nye versjoner av programvaren vil det kunne bli avvik mellom programvaren og brukerhåndboken. Alle endringer og nye funksjoner omtales i skriv som medfølger oppgraderingen. Vi anbefaler å ta vare på disse som supplement til brukerhåndboken.

Maritech Systems AS

Kårvåg
6530 Averøy
Tlf: 71 51 73 00
Fax: 71 51 73 99
E-post: office@maritech.no
Internett: www.maritech.no

Maritech Support

Tlf.: 71 51 74 00
Fax: 71 51 73 99
E-post: support@maritech.no
Internett: <http://www.maritech.no/no/side/maritech-support/>

MARITECH er registrert varemerke for Maritech Systems AS.

WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 2003 SERVER, WINDOWS 2005 SERVER og WINDOWS 2008 SERVER er registrerte varemerker for Microsoft Corp.

Sybase, Adaptive, SQL Anywhere er registrerte varemerker for Sybase Inc.

Innholdsfortegnelse

Introduksjon	4
Om brukerhåndboken	4
Organisering av brukerhåndboken	4
Skrivemåter som benyttes i brukerhåndboken	4
Brukerstøtte	4
Standard funksjoner	5
Menyer	5
Rediger-menyen	5
Vis-menyen	6
Verktøylinje (knapperad)	7
Vindustyper	8
Lagre vindusoppsett	10
Utskriftsvinduet	10
Standard tastebruk / musbruk	10
Dato-felter	11
Skifte passord	12
Installasjon	12
Legge inn lisensopplysninger	12
Opprette klienter	13
Brukere / grupper	13
Ny bruker	14
Tilgangsrettigheter	15
Endre passord for brukere	16
Kopiering av rettigheter	16
Logging av endringer	17
Appendix	18
Feilsituasjoner	18
Brukerstøtte ved feil	18
Eksempler på feilmeldinger	19
Database error:	19
Vanlige feilmeldinger:	19
Stikkordregister	21

Introduksjon

Om brukerhåndboken

Denne håndboken er ment å være et hjelpemiddel for systemansvarlig ved installasjon og daglig drift av Maritech Programvare. Håndboken dekker tema som installasjon, oppsett av nye arbeidsstasjoner i flerbrukermiljø, vedlikehold av brukernavn og tilgangsrettigheter, sikkerhetskopiering og lignende.

Vi anbefaler at du leser **kapittel Standard funksjoner på side 5** før du tar til med å bruke systemet, der står beskrevet hvordan du beveger deg i menyer, hvilke taster som er standard for Maritech-systemene og lignende.

Håndboken dekker ikke generell pc-bruk, vi forutsetter at systemansvarlig har tilstrekkelig kompetanse på maskinvare, operativsystem og nettverk. Håndboken dekker heller ikke alle aspekter ved drift/vedlikehold av databasesystemet, for spesielt interesserte anbefaler vi å studere håndbøkene til Sybase SQL Anywhere.

Organisering av brukerhåndboken

Brukerhåndboken er organisert på følgende måte:

- **Introduksjon:** Generell omtale av Maritech Programvare.
- **Standard funksjoner:** Omtale av menyer, knapper, vinduer, musbruk, tastebuk.
- **Installasjon:** Hvordan installere Maritech Programvare, inkludert serverinstallasjon.
- **Brukere/grupper:** Hvordan opprette og vedlikeholde brukere og rettigheter.
- **Driftsvedlikehold:** Hvordan håndtere oppgraderinger, sikkerhetskopiering og lignende.
- **Appendix:** Feilmeldinger, parameteroversikt for databaseservicen, organisering for avdelingskontor/hjemmekontor.

Skrivemåter som benyttes i brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken bruker følgende skrifttyper/utseende :

Knapper som du kan klikke på skrives slik.

Taster på tastaturet skrives slik.

Menyvalg skrives på denne måten.

Feltnavn skrives slik.

Brukerstøtte

Feilsituasjoner:

Dersom programmet ikke oppfører seg slik det skal, se beskrivelse på side 18.

Supportsenter:

Skulle du ha behov for bistand i forbindelse med bruk av programmer utviklet av Maritech Systems AS kan du ta kontakt med vårt supportsenter.

Maritech Systems AS har eget supportsenter bemannet med konsulenter som vil forsøke å hjelpe deg. Dersom vedkommende ikke selv kan hjelpe deg, vil han oversende saken videre til spesialist.

Kontakt Maritech Support:

Telefon: 71 51 74 00

Telefax: 71 51 73 99

E-post: support@maritech.no

Internett: <http://www.maritech.no/support>

Standard funksjoner

I det følgende er enkelte generelle trekk ved programmene i Maritech-familien forklart. I tillegg anbefaler vi at brukeren har kjennskap til en del standard-funksjoner i Windows som kan øke effektiviteten i bruken av Maritech-programmene. Programmene i Maritech-familien følger Windows-standarden så langt dette har vært mulig.

Menyer

Rekkefølgen i menypunktene er satt opp for å tilsvare normal arbeidsgang i programmet. Du skal normalt starte med øverste meny punkt og arbeide deg nedover i menyen når du skal utføre vanlige oppgaver. Ved å utføre de oppgaver som tilhører hvert enkelt meny punkt i korrekt rekkefølge sikrer du at programmet har nødvendig informasjon til å kunne gjennomføre neste punkt med riktig utgangspunkt.

NB: Rekkefølgen i menyen gjelder ved utføring av vanlige operasjoner i programmet, typisk registrering. Første gangs etablering av kartotek kan normalt ikke gjøres i rekkefølge på menyen. Se eget kapittel om dette.

Under omtales 2 menyvalg som er standard i de fleste Maritech-programmene, Rediger og Vis. Alle valgene på disse 2 menyene finnes også som knapper på verktøylinjen som utfører det samme.

Rediger-menyen

Rediger	Vis	Kartotek
Angrer		Ctrl+Z
Klipp ut		Ctrl+X
Kopier		Ctrl+C
Lim inn		Ctrl+V
Finn...		Ctrl+F
Erstatt...		Ctrl+H
Ny rad		Ctrl+N
Slett rad		Ctrl+D
Kopier rad		Ctrl+K

Valgene på Rediger-menyen vil være tilgjengelig når disse kan benyttes.

Angrer: Angrer Lim inn eller Klipp ut

Klipp ut: Standard utklipp-funksjon

Kopier: Standard kopi-funksjon

Lim inn: Lim inn fra Windows Utklippstavle

Finn: Brukes for å søke etter en oppføring

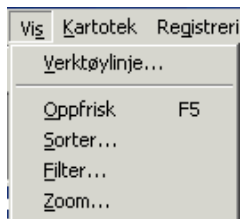
Erstatt: Brukes ikke pr. i dag.

Ny rad: Brukes for å lage en ny oppføring i et kartotek.

Slett rad: Brukes for å slette den linjen som er markert i en tabell.

Kopier rad: Når du skal kopiere en linje i en tabell må du først merke linjen og deretter bruke dette menyvalget. Det vil da bli laget en ny linje som du kan gjøre nødvendige endringer i og deretter lagre. Denne fremgangsmåten er ofte den raskeste når du skal lage nye forekomster av data i et kartotek.

Vis-menyen



Alle valgene på Vis-menyen påvirker enkelte forhold som har med skjermbildet å gjøre, dvs. visningen av informasjon på skjermen.

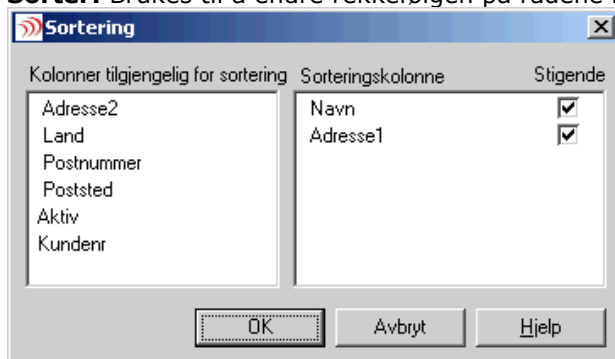
Verktøylinje

Valget brukes til å gjøre enkelte innstillinger for verktøylinjen. Her kan du også velge å slå av eller på hele verktøylinjen.

Sorter, Filter

Valgene på Vis-menyen brukes til å styre visningen på skjermen når du har en liste med innholdet i et kartotek fremme på skjermen, for eksempel kartoteket med hovedbokskonti, kunder etc. Innstillingene du gjør med disse menyvalgene vil nullstilles når du lukker vinduet. Valgene påvirker kun visningen på skjermen og ikke utskrift av kartoteket.

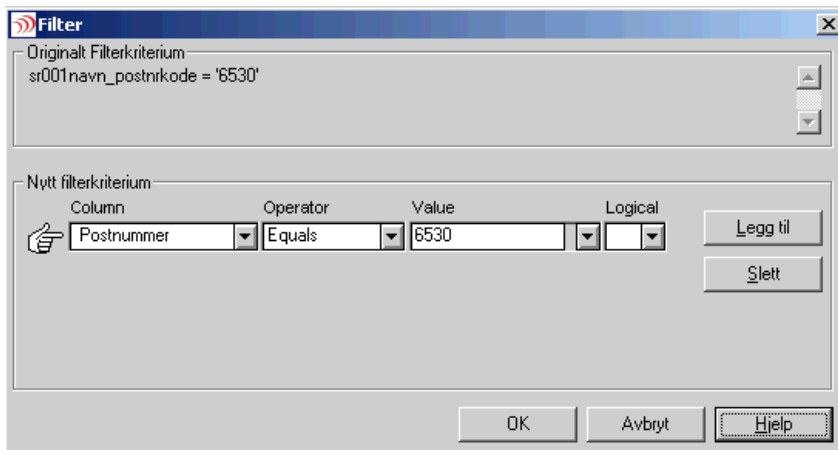
Sorter: Brukes til å endre rekkefølgen på radene i listen.



Normalt vil alle kolonnene i listen være tilgjengelige for sortering, eksemplet viser valgene for kundekartoteket. For å endre hvilke kolonner listen skal sorteres etter må du "dra" ønsket kolonne over til høyre del av bildet med musen og slippe det der. Det vil da automatisk bli haket av for Stigende sortering, dersom du ønsker sortering i synkende orden klikker du en gang i boksen for å ta vekk haken. Du kan bruke flere kolonner samtidig til sortering, de vil da gjelde i den prioriteringsrekkefølge de står i vinduet.

I eksemplet over vil kundene først sorteres etter navn, og ved likt navn vil de sorteres etter Adresse1-feltet.

Filter: Med denne funksjonen kan du bestemme at kun deler av innholdet i en liste skal vises på skjermen.



Du må velge kolonne som skal brukes til filter. Operator betyr på hvilken måte dataene skal stemme med kriteriet, for eksempel være lik en bestemt verdi, større enn en bestemt verdi etc. Value utfylles med verdien dataene skal sjekkes mot. Når du klikker OK vil kun radene som stemmer med filteret vises på skjermen. Hvis du allerede har definert et filter for et vindu vil dette stå under "Originalt filterkriterium". For å fjerne et filter uten å måtte lukke vinduet la alle feltene i midten være tomme og klikk på **OK**. Du kan bruke feltet "Logical" til å lage kompliserte filter med flere linjer med betingelser.

I eksemplet over er det satt filter på kundekartoteket, slik at bare kunder som har postnummer lik 6530 vil vises på skjermen.

Verktøylinje (knapperad)

Under hovedmenyen er det en verktøylinje med knapper. Knappene brukes til å utføre bestemte funksjoner i programmet. De mest brukte knappene står fra venstre side og bortover. Hvis du er usikker på hva en knapp betyr kan du holde musen i ro over knappen, det vil da komme frem en liten forklaring av knappen.

Du kan selv velge hvor verktøylinjen skal være, samt angi enkelte innstillinger for den ved hjelp av menyvalget **Vis, Verktøylinje**.



Under gjennomgås alle knappene med deres betydning:



Endre klient: Gir direkte tilgang til bildet for å skifte aktiv klient og opprette nye klienter.



Oppfrisk: Brukes for å oppdatere skjermbildet. Hvis det er gjort endringer i dataene som vinduet inneholder vil klikk på denne knappen hente oppdaterte data fra databasen. Samme funksjon som **F5**-tasten.



Ny post: Brukes for å lage en ny oppføring i et kartotek.





Slett: Klikk på denne knappen for å slette den linjen som er markert i en tabell.





Kopier rad: Når du skal kopiere en linje i en tabell må du først merke linjen og deretter klikk på denne knappen. Det vil da bli laget en ny linje som du kan gjøre nødvendige endringer i og deretter lagre. Denne fremgangsmåten er ofte den raskeste når du skal lage nye forekomster av data i et kartotek.


 **Lagre:** Brukes til å lagre det du har skrevet inn, utfører samme funksjon som **Lagre** - knappen i skjermbildet.


 **Skriv ut:** Klikk på denne knappen for å få utskrift av informasjonen som vises på skjermen.


 **Forhåndsvisning:** Brukes for å få en forhåndsvisning på skjermen av det som vises i skjermbildet. Du kan dermed se hvordan en utskrift vil bli seende ut før du skriver det ut.

 **Klipp ut:** Standard utklipps-funksjon

 **Kopier:** Standard kopi-funksjon


 **Lim inn:** Lim inn fra Windows Utklippstavle


 **Angre:** Angre Lim inn eller Klipp ut

 **Finn:** Brukes for å søke etter en oppføring

 **Erstatt:** Brukes ikke pr. i dag.

 **Filter:** Brukes til å kun vise utvalg informasjon, se detaljer under Vis-menyen på side 6.

 **Sorter:** Brukes for å endre rekkefølgen på linjer, se detaljer under Vis-menyen på side 6.

 **Avslutt:** Klikk på knappen for å avslutte programmet.

I tillegg kan enkelte programmer ha spesielle knapper på verktøylinjen, disse vil i tilfelle stå på slutten, foran Avslutt-knappen. Bildet av verktøylinjen over er hentet fra Maritech Regnskap. Nest siste knapp her starter Bilagsregistrering direkte.

Vindustyper

Maritech-programmene benytter ulike typer vinduer for forskjellige formål. Her vises et eksempel på de forskjellige vindustypene, med en kort forklaring av de enkelte typene.

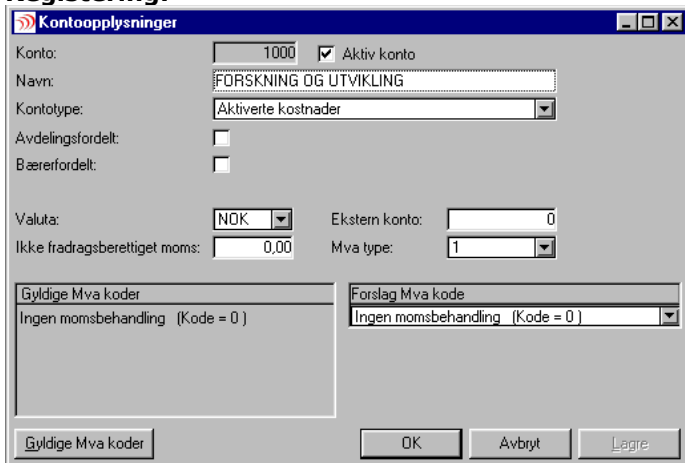
Tabell:



Konto	Navn
1000	FORSKNING OG UTVIKLING
1030	PATENTER
1070	UTSATT SKATTEFORDEL
1080	GOODWILL
1100	BYGNINGER

Tabellen viser alle poster som finnes i et kartotek, og viser et utvalg av informasjonen for hver post på skjermen slik at du kan identifisere hva den inneholder. For å se alle detaljer på en post og eventuelt endre noen av disse kan du dobbeltklikke på den linjen du vil se nærmere på. Du vil da få frem et registreringsbilde:

Registrering:



Konto: 1000 Aktiv konto

Navn: FORSKNING OG UTVIKLING

Kontotype: Aktiverte kostnader

Avdelingsfordelt:

Bærerfordelt:

Valuta: NOK Ekstern konto: 0

Ikke fradragsberettiget moms: 0,00 Mva type: 1

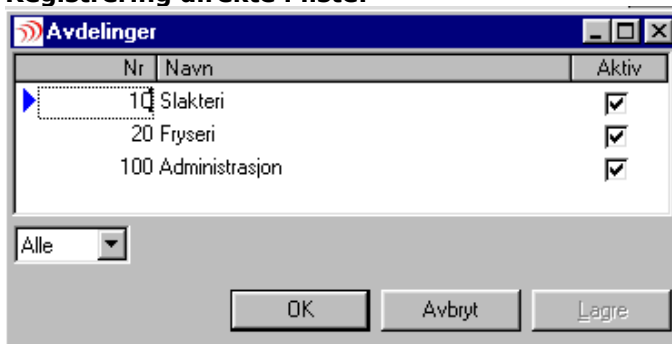
Gyldige Mva koder: Ingen momsbehandling (Kode = 0)

Forslag Mva kode: Ingen momsbehandling (Kode = 0)

Buttons: Gyltige Mva koder, OK, Avbryt, Lagre

Fra registreringsbildet kan du endre all informasjon om en post. Noen registreringsbilder har så mange opplysninger at de er organisert med flere delvindu inne i bildet. Du må da klikke på overskriften (skillearket, mappefanen, kartotekkortet) for det enkelte delvindu for å aktivisere dette.

Registrering direkte i liste:



Nr	Navn	Aktiv
1	Slakteri	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Fryseri	<input checked="" type="checkbox"/>
100	Administrasjon	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle

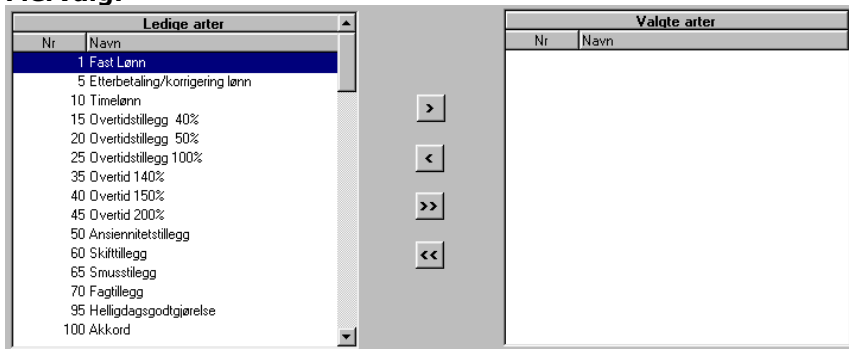
Buttons: OK, Avbryt, Lagre

Denne typen vinduer brukes når informasjonen i det aktuelle kartoteket har så få detaljer at det er plass til alle opplysningene direkte i tabellen. Slike vinduer vil alltid ha knapper for OK, Avbryt Lagre. Her registrerer du endringer direkte i dette vinduet, uten å måtte dobbeltklikke en linje for å få frem et eget registreringsbilde.

Spesielle vinduer:





En del av bildene i programmet er bygd opp på andre måter enn de som er nevnt over. Et gjennomgående trekk for mange av disse er at de viser en liste over for eksempel ansatte i øverste del av bildet. Når du klikker på en av linjene i øverste del av bildet vises tilhørende linjer i nederste del av bildet, for eksempel registreringslinjer for en lønnsperiode.

Flervalg:



Ledige arter		Valgte arter	
Nr	Navn	Nr	Navn
1	Fast Lønn		
5	Etterbetaling/korrigering lønn		
10	Timelønn		
15	Overtidstillegg 40%		
20	Overtidstillegg 50%		
25	Overtidstillegg 100%		
35	Overtid 140%		
40	Overtid 150%		
45	Overtid 200%		
50	Ansiennitetstillegg		
60	Skifttillegg		
65	Smusstillegg		
70	Fagtillegg		
95	Helligdagsgodtgjørelse		
100	Akkord		

Buttons: >, <, >>, <<

Denne typen vindu viser i venstre halvdel en liste over alle tilgjengelige data som du kan velge mellom. Høyre halvdel av vinduet viser hva du har valgt fra tilgjengelige data. Knappene mellom de 2 delene brukes til å flytte elementer mellom tilgjengelige og valgte (venstre og høyre del). Knappen med  flytter merket linje i venstre side over til høyre side. Knappen med  flytter merket linje i høyre side over til venstre side. Knappen med  flytter alle linjer over fra venstre side til høyre side, mens knappen med  flytter alle elementer til venstre side.

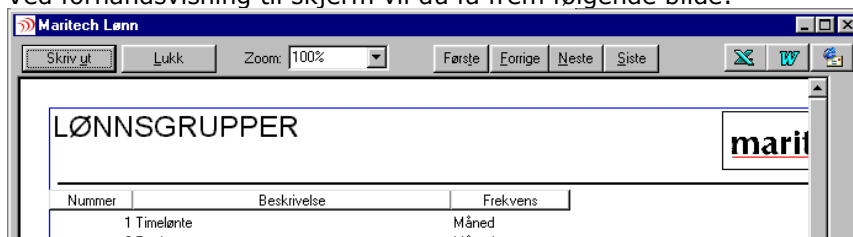
Lagre vindusoppsett

De fleste skjermbilder i systemet kan tilpasses den enkelte brukeren. Plassering og størrelse på hvert enkelt vindu kan endres av brukeren, likeså bredden på kolonner i de bilder der kolonnebreddene kan endres. Det oppsettet som sist var i bruk kommer som forslag neste gang brukeren logger på samme maskinen.


For at bildeoppsettet skal lagres må det settes hake foran 'Lagre oppsett' på Fil-menyen. Når programmet avsluttes vil størrelse og plassering på det enkelte vindu lagres slik det enkelte vindu sist var brukt. Dette lagres lokalt på den enkelte maskin, individuelt for det enkelte brukernavn som logger på systemet.

Utskriftsvinduet




Ved forhåndsvisning til skjerm vil du få frem følgende bilde:



 sender utskriften til skriveren.

 avslutter forhåndsvisningen og går tilbake til bildet du kom fra.

Zoom: Her kan du endre størrelsen på utskriften inne i vinduet.

De 4 knappene , ,  og  brukes til å bla side for side gjennom utskriften.



Hvis du klikker på knappen med Excel-merket vil innholdet i utskriften bli kopiert inn i et Excel regneark. Dataene vil komme i separate celler, slik at du enkelt kan bearbeide dem.



Ved å klikke på knappen med Word-merket vil innholdet bli kopiert inn i et Word-dokument.



Klikk på denne knappen for å sende innholdet i utskriften som E-post.

Standard tastebruk / musbruk

Maritech programmene bruker høyre musknapp i mange sammenhenger. Når du skal legge til en linje, slette en linje etc. i en tabell kan du klikke med høyre musknapp inne i det aktuelle vinduet. Du vil da få frem en liten meny hvor du kan velge bl.a. Legg til.

Bruk av tastaturet:

Alle programmene i Maritech-familien kan bruke tastaturet i stor grad som alternativ til musen. Programmene følger standard for tastebruk i Windows, samt at Maritech har definert noen ekstra funksjoner for å effektivisere daglig bruk. I tabellen på neste side er de fleste tastatur-funksjoner opplistet.

Funksjon	Tastebruk
Gå til menylinje	Alt eller F10
Velg meny punkt eller knapp	Alt + understreket bokstav
Skift mellom program	Alt + Tab
Skift mellom vindu	Ctrl + Tab
Til Start-menyen	Ctrl + Esc
Lukk vindu	Ctrl + F4
Oppfrisk vindu (hent data igjen)	F5
Neste felt	Tabulator
Forrige felt	Shift + tabulator
Gå til neste skilleark	Ctrl + Pil høyre
Gå til forrige skilleark	Ctrl + Pil venstre
Bla til neste post i redigeringsvindu	Page Down
Bla til forrige post i redigeringsvindu	Page Up
Lag ny linje	Ctrl + N eller Ctrl + Insert
Slett valgt linje	Ctrl + D eller Ctrl + Delete
Gå til 1. post	Ctrl + Home
Gå til siste post	Ctrl + End
Oppslag i nedtrekksliste	F4 eller Alt + Pil ned
Bla gjennom nedtrekksliste	Pil ned / Pil opp
Oppslag mot tabell	F9 eller *
Merk hele feltet	Shift og End/Home
Slett innhold i felt	Marker og Del

Dato-felter

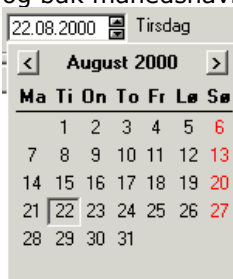
Flere steder i Maritech-programmene kan du oppgi dato i et felt. Det finnes flere måter du kan fylle inn riktig dato på.

Tast datoen:

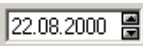
Plasser markøren i datofeltet og skriv inn ønsket dato.

Slå opp i kalender:

Klikk i datofeltet med høyre musknapp, du vil da få frem en kalender der du kan klikke på ønsket dato for å hente denne inn i datofeltet. For å bla til enn annen måned klikker du på knappene foran og bak månedsnavnet.



”Rull” datoen opp eller ned:

Hvis datofeltet har pil-knapper :  kan du ”rulle” datoen opp eller ned ved å klikke på pilknappene en eller flere ganger. Vær oppmerksom på at det kun er dagtallet som ruller. Dersom du skal forbi et månedsskifte må du taste datoen eller bruke kalender-oppslag.

Skifte passord

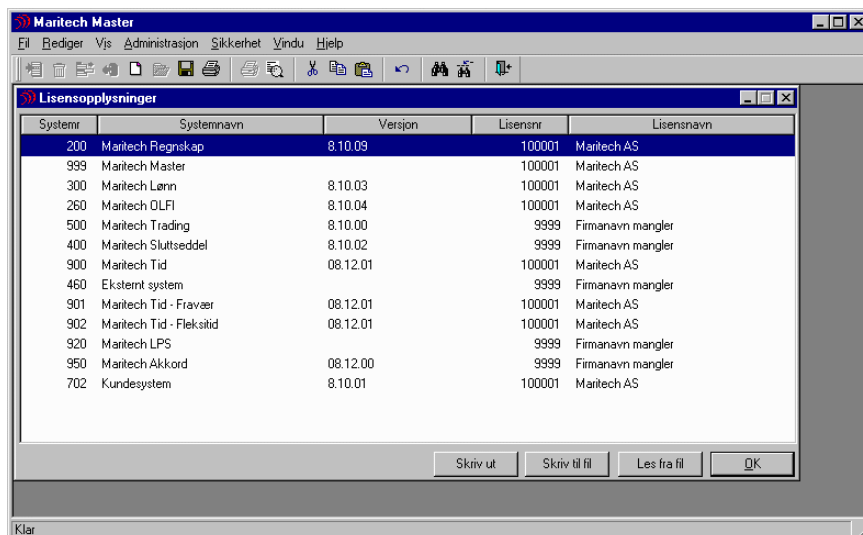
Du kan enkelt endre ditt eget passord. På hovedmenyvalget Fil finner du et eget menyvalg for **Endre Passord** . Her kan du endre passordet til pålogget bruker, dvs. ditt eget passord. Som en sikkerhet må du først oppgi eksisterende passord, deretter skriver du ditt nye passord 2 ganger. Årsaken til at du må bekrefte det nye passordet er at du har ingen kontroll mot skrivefeil fordi du ikke ser hva du skriver. Når du har fylt ut alle 3 feltene klikk på **OK** for å lagre det nye passordet. Neste gang du logger på programmet må du bruke det nye passordet.

Dersom du glemmer passordet ditt slik at du ikke får logget på programmet, kontakt systemadministrator som kan gå inn i Maritech Master og endre passordet for en bruker derfra.

Installasjon

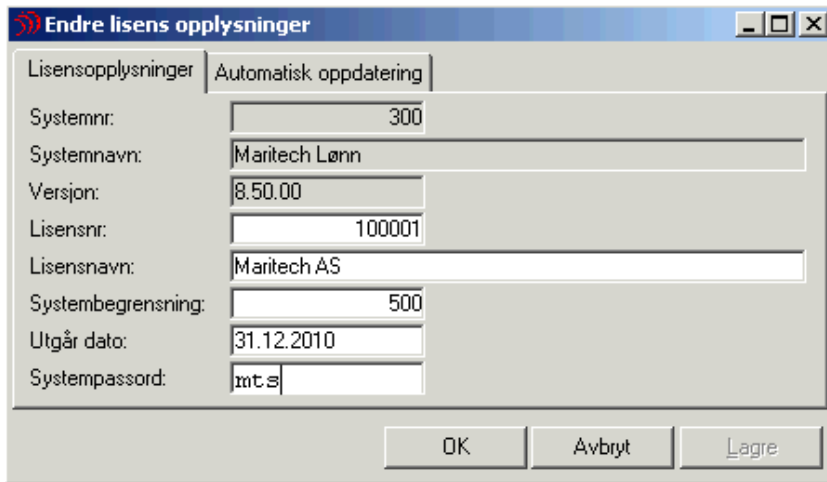
Legge inn lisensopplysninger

Første steg er å legge inn lisensopplysninger, det vil si lisensnummer, hvilke system er lisensiert, utløpsdato og systempassord. Normalt vil disse opplysningene leses inn fra lisensdisketten som fulgte med programvaren. Dette gjør du fra menyvalget **Fil, Lisensopplysninger**. Skjermbildet ser slik ut:



Klikk knappen **Les fra fil**. Det vil nå komme frem et standard Windows-bilde for å åpne fil. Velg riktig sti her, og deretter åpne filen med lisensnummeret ditt som navn.

Når innlesing av lisensopplysninger fra filen er fullført vil du se hvilke system som er lisensiert. Ved å dobbeltklikke på et system ser du detaljer om systemet, blant annet utløpsdato, se eksempelet nedenfor.



Endre lisens opplysninger

Lisensopplysninger Automatisk oppdatering

Systemnr: 300

Systemnavn: Maritech Lønn

Versjon: 8.50.00

Lisensnr: 100001

Lisensnavn: Maritech AS

Systembegrensning: 500

Utgård dato: 31.12.2010

Systempassord: m.t.s

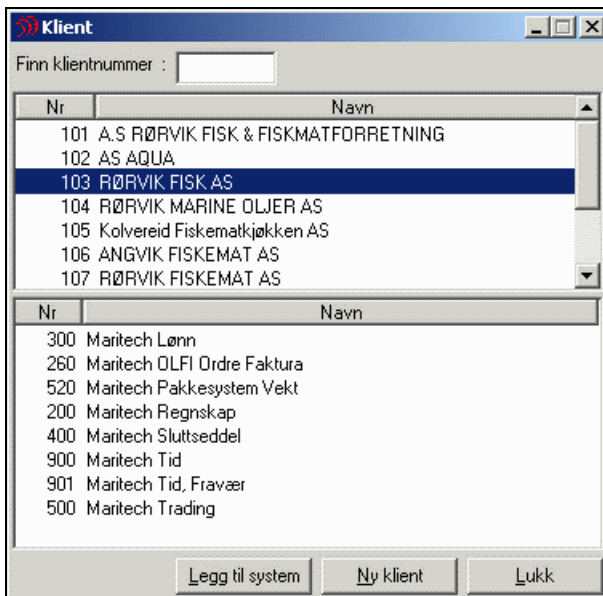
OK Avbryt Lagre

Opplysningene i dette vinduet skal kun endres etter instruks fra Maritech Systems AS. Systempassordet er generert ut fra de øvrige opplysningene, dersom noen av opplysningene endres blir systempassordet ugyldig, og systemet kan ikke brukes før korrekt passord i forhold til opplysningene er lagt inn.

Opprette klienter

I Maritech-programmene kan du arbeide med flere klienter (firma) i samme database. Dersom du fører regnskap for 2 selskap vil disse være selvstendige klienter i databasen.

For å oppette en klient bruker du funksjonen **Administrasjon, Klienter**. Klikk knappen **Ny klient** og skriv inn klientnummer og navn. Deretter markerer du klienten i øverste vindu og klikker **Legg til system** for å opprette klienten i Regnskap, Lønn og så videre.



Klient

Finn klientnummer :

Nr	Navn
101	A.S RØRVIK FISK & FISKMATFORRETNING
102	AS AQUA
103	RØRVIK FISK AS
104	RØRVIK MARINE OLJER AS
105	Kolvereid Fiskematkjøkken AS
106	ANGVIK FISKEMAT AS
107	RØRVIK FISKEMAT AS

Nr	Navn
300	Maritech Lønn
260	Maritech OLFI Ordre Faktura
520	Maritech Pakkesystem Vekt
200	Maritech Regnskap
400	Maritech Sluttsett
900	Maritech Tid
901	Maritech Tid, Fravær
500	Maritech Trading

Legg til system Ny klient Lukk

Brukere / grupper

For å bruke Maritech Programvare må brukeren logge inn i hver enkelt applikasjon med et brukernavn og tilhørende passord. Hver bruker tilhører en eller flere grupper, rettigheter i programmene kan tildeles gruppene i stedet for brukerne. Brukernavnet må være medlem i en gruppe som har rettigheter til å bruke den enkelte applikasjonen.

Brukere, grupper og tilgangsrettigheter klargjøres og vedlikeholdes fra Maritech Master. Vi anbefaler på det sterkeste at hver enkelt person som skal bruke systemet får tildelt sitt eget brukernavn og passord.

Ved levering er det forhåndsdefinert grupper for hver applikasjon, med navn som Lonn_Grad1, Lonn_Grad2 og så videre. Grad 1 har alltid fulle rettigheter, grad 5 har kun rettigheter for å vise data (ikke endre, slette eller legge til nye poster). Øvrige grupper kan du selv modifisere for å styre tilgangsrettigheter, se senere i dette kapitlet.

Ved levering er det definert 3 brukernavn i systemet:

Brukernavn	Passord	Kommentar
mts		Kun for bruk av Maritech ved vedlikehold og driftsstøtte.
backup	backup	Kun for sikkerhetskopiering av database. Har ingen rettigheter i applikasjonene.
Bruker	Passord	Brukes ved første innlogging for å lage egne brukere, bør deaktiveres i etterkant (fjern krysset for Logge på DB, se kapittel Ny bruker).
Datafangst	Data	Brukes internt i systemet for oppsamling av data fra vektorer og stemplingsur. Har ingen rettigheter i applikasjonene.


Ny bruker

Innlegging av brukere gjør du fra menyvalget **Administrasjon, Brukere**. For å lage en ny bruker gjør du følgende:

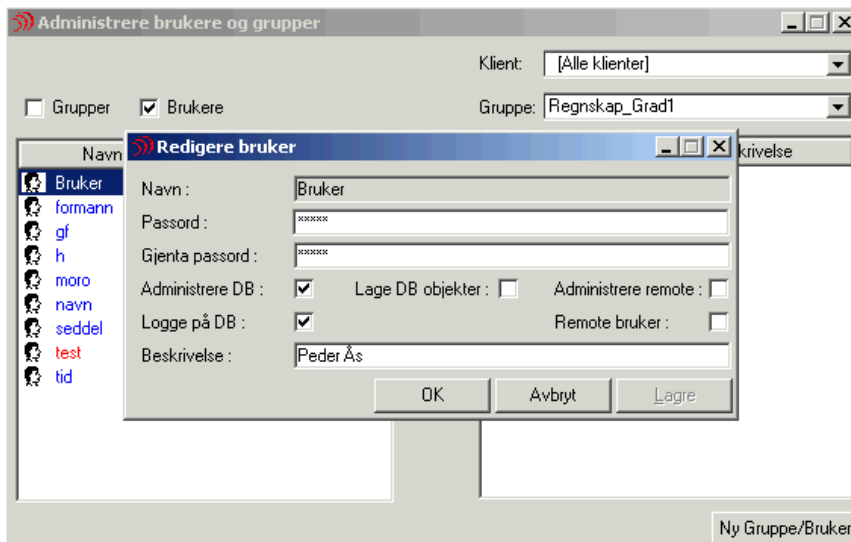
1. Klikk knappen **Ny gruppe/bruker** nederst til høyre.
2. Fyll ut brukernavn (innloggingsnavn, for eksempel initialer), passord (passordet må bekreftes for å hindre feiltastinger) og navn (fullt navn).



En bruker kan godt være medlem i flere grupper, for eksempel Lonn_Grad1 og Regnskap_Grad1. For å melde brukere inn i en gruppe gjør du slik:

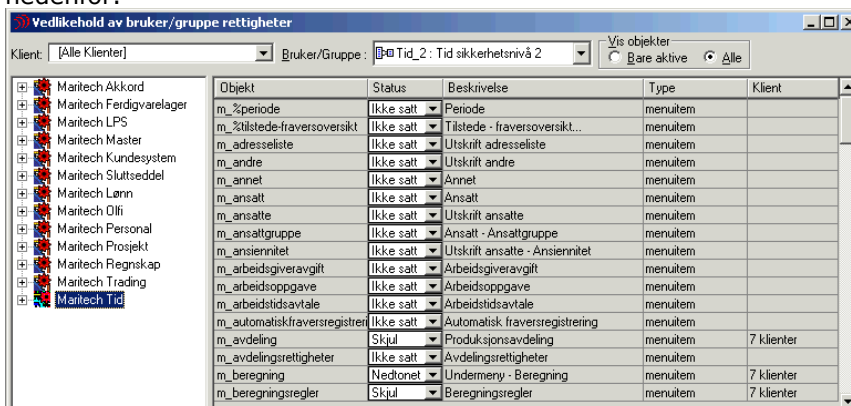
- I nedtrekksboksen øverst til høyre velg klient som brukeren skal ha tilgang til, eller velg "Alle klienter" hvis brukeren skal ha tilgang til alle klienter (selskap)
- Velg gruppe i nedtrekksboksen nest øverst til høyre
- Finn brukeren i vinduet til venstre. Her ser du alle brukere som **ikke** er medlem av den valgte gruppa.
- Klikk knappen  for å flytte brukeren over i høyre vindu.

Minst en bruker må ha rettigheter til å administrere objekter i databasen, det vil si at brukeren må ha DBA-rettighet. Kun brukere med DBA-rettighet kan opprette nye brukere. DBA-rettighet tildeler du ved å dobbeltklikke på brukernavnet og deretter krysse av for *Administrere DB*. I tillegg må brukeren være medlem av gruppen Master for å kunne logge på Maritech Master.



Tilgangsrettigheter

Tilgang til de enkelte menypunktene i applikasjonene kan tildeles enten til enkeltbrukere eller til grupper. Dette gjøres fra menypunktet **Sikkerhet, Rettigheter**. Her får du opp et bilde som vist nedenfor.



For å styre rettigheter må du først markere riktig applikasjon i vinduet til venstre, deretter må du velge bruker (eller gruppe) i feltet Bruker/Gruppe. Da kan du sette rettighet til menypunktene for gruppa eller brukeren.

I feltet øverst til venstre kan du velge hvilken klient menyrettighetene skal gjelde for, eller du kan velge "Alle klienter" hvis du skal ha samme menyrettigheter på alle klientene (selskapene) i databasen.

Meny punkt kan ha 4 ulike statuser: Ikke satt, Skjul, Vis og Nedtonet.

Ikke Satt betyr at det ikke er satt noen rettigheter på dette menypunktet for denne brukeren/gruppa.

Nedtonet betyr at menypunktet vises neddimmet i menyen, det vil si at det vises, men kan ikke brukes.

Vis betyr at menypunktet er aktivert.

Skjul betyr at punktet er fjernet fra menyen.

Dersom flere personer skal ha samme rettigheter kan du forenkle administrasjonen av dette ved å sette rettigheter for en gruppe i stedet for den enkelte bruker. For eksempel kan det være aktuelt at formenn skal kunne kontrollere og korrigere registreringene i Maritech Tid, men ikke ha anledning til å opprette nye ansatte. I stedet for å justere rettigheter for hver enkelt formann kan

du sette aktuelle rettigheter på en av de eksisterende gruppene for Tid, for eksempel Tid_2 og gi hver enkelt formann medlemskap i gruppa Tid_2.

Legg merke til at dersom du setter rettigheter både på gruppenivå og brukernivå, vil rettighetene som bruker overstyre rettighetene som gruppemedlem.

Et eksempel: Brukeren ON er medlem av gruppa Tid_2. Gruppa Tid_2 har rettigheten Disabled for menypunktet m_ansatt, det vil si menypunktet Kartotek, Ansatte er neddimmet og dermed ikke tilgjengelig. Brukeren ON har imidlertid Enabled på dette menypunktet. Dermed har ON likevel adgang til menypunktet. På de øvrige menypunktene har ON rettigheten Not set, det vil si at ON har de samme rettighetene som gruppa Tid_2.

For å kontrollere rettighetene på en konkret bruker kan du skrive ut en brukerrapport som viser hvilke rettigheter som er satt på hvert enkelt menypunkt for denne brukeren, samt om rettigheten for brukeren er satt som bruker eller som gruppemedlem. Rapporten skriver du ut under menypunktet **Sikkerhet, Brukerrapport**.

Du kan også skrive ut en generell rettighetsrapport for en valgt applikasjon via menypunktet **Sikkerhet, skjermbilderapport**.

Endre passord for brukere

Hver enkelt bruker kan selv endre sitt eget passord, dette gjøres fra hvilken som helst applikasjon. Under menyen **Fil** finner du et menypunkt som heter **Endre passord**. Her må brukeren taste inn gjeldende passord og nytt passord. Det nye passordet må testes 2 ganger for å sikre mot tastefeil.

Dersom en bruker har glemt passordet sitt kan systemansvarlig eller en annen bruker med DBA-rettigheter og adgang til Master-applikasjonen legge inn et nytt passord for brukeren. Dette gjør du fra menyen **Administrasjon, Brukere**. Dobbeltklikk brukernavnet som skal ha nytt passord og skriv inn det nye passordet. Det nye passordet må testes 2 ganger for å sikre mot tastefeil.

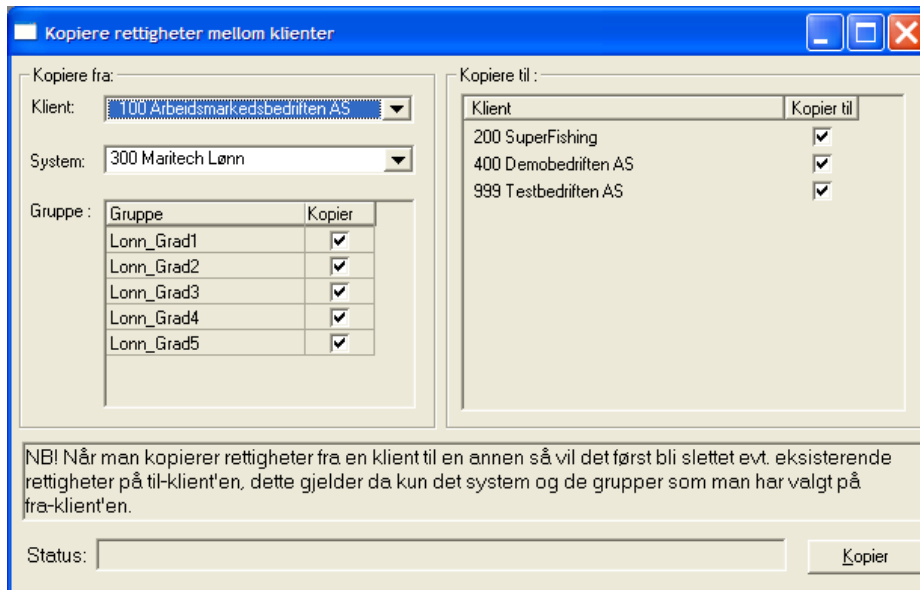
Kopiering av rettigheter

Meny: Sikkerhet > Kopiering av rettigheter

Beskrivelse:

Dette er en rutine for å kopiere rettigheter mellom klienter. Passer spesielt til større kunder med flere klienter i databasen, som ønsker å ha det samme meny-oppsettet pr. sikkerhetsgruppe. For at dette skal kunne benyttes etter hensikten så kreves det at man først bygger opp en klient med de ønskede begrensninger, som da deretter kan benyttes som mal for de øvrige klientene. Når man da senere skal endre på oppsett så bør man først gjøre dette på klienten som man benytter som mal, for deretter å kjøre dette inn på de andre klientene.

Grensesnitt:



Man velger først fra klient.

Så velger man system.

Man vil da få tilgang til aktuelle til-klienter som har det samme systemet installert.

Her har man mulighet til å velge hvilke klienter som det skal kopieres til.

Man vil også få fram tilgjengelige sikkerhetsgrupper for det valgte systemet.

Når man får opp grupper har man mulighet til å selektere ut grupper man ikke vil ha med i kopieringen (standard er alle grupper merket for kopiering).

Logging av endringer

Det er mulig å logge endringer i databasen og det finnes rapporter på dette. Dette er en funksjonalitet som må aktiveres for den enkelte database.

Aktivere standard-logging:

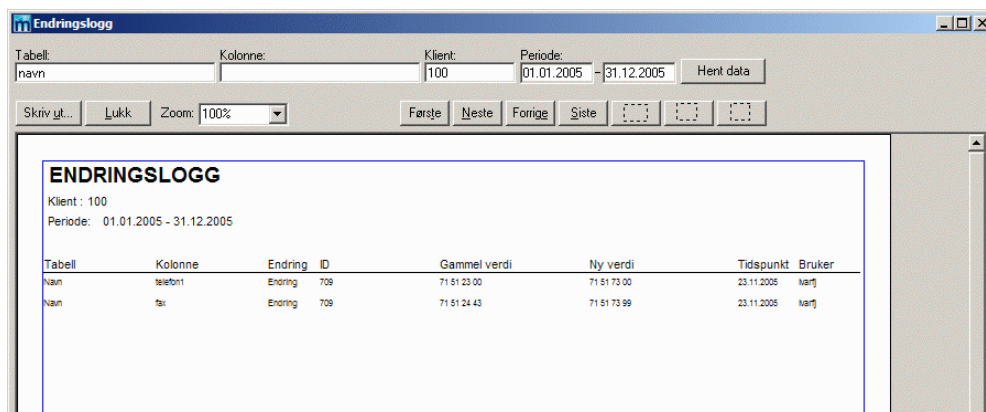
Start Maritech Master, gå til menyvalget <Annet> <Klargjør/Endre Logg>

Første gangen du gjør dette får du opp et spørsmål: "Ønsker du å legge inn standardtriggerne for logging av endringer i databasen"

Dersom du svare Ja på dette opprettes logging på:

- Hovedbok
- Kunder
- Leverandører
- Navnekartotek

Loggen viser blant annet hvilke verdier som er endret og "gammel" verdi, hvilken bruker og dato som utførte endringen. Den kan vise både nyregistrering, endring og sletting.



Logging av andre endringer:

Det kan være ulike behov for hva man eventuelt ønsker å logge ifm revisjon, interne

sikkerhetsrutiner m.m. Dersom du ønsker å logge andre endringer som skjer i databasen er det nødvendig med inngående kjennskap til databasens oppbygging. Maritech sine konsulenter vil være behjelpelig med dette som et betalt oppdrag.

Appendix

Feilsituasjoner

Dersom programmet gir feilmelding eller ikke oppfører seg som forventet, følg nedenstående fremgangsmåte i den rekkefølge det står:

Prøv igjen

En del problemer er tilfeldige feil som bare opptrer en enkelt gang. Prøv å lukke alle åpne vinduer og prøv å utføre funksjonen en gang til. Enkelte funksjoner, spesielt ved opprettelse av nye forekomster i et kartotek, krever at ting gjøres i en bestemt rekkefølge. Et tips er å klikke på **Lagre** -knappen så snart som mulig. Spesielt ved bilder med flere skilleark bør du lagre for hver gang du skifter skilleark. Når du gjør endringer i eksisterende data og får feilmeldinger, prøv å lagre for hvert felt du endrer. På den måten sikrer du det du allerede har er ferdig med hvis du skulle få en feil.

Lukk programmet

Avslutt programmet helt (ut til Windows-bildet) og start det på nytt. Deretter prøver du å utføre funksjonen en gang til.

Restart PC

Avslutt alle programmer på PC'en og restart PC'en. Dette gjøres enklest ved å klikke på **Start**, velge **Avslutt**, krysse av for "Starte maskinen på nytt" og klikke på **Ja**. Vent på at maskinen restarter, når PC'en igjen er klar til bruk start programmet på nytt. Deretter prøver du å utføre funksjonen en gang til.

Dokumenter feilmeldingen:

Det er en stor fordel å dokumentere feilmeldinger ved å kopiere skjermbildet. Dette gir en helt nøyaktig beskrivelse for den som eventuelt skal hjelpe deg å løse problemet. Når feilmeldingen står på skjermen trykk på **Alt** og **Print Screen** (samtidig). Dette kopierer feilmeldingen til minnet på maskinen din. Deretter må du klikke **OK** på feilmeldingen for å lukke denne. Start et tekstbehandlings-program (Word, WordPerfect, Wordpad eller lignende). I tekstbehandlings-programmet må du ta frem et nytt blankt dokument, og deretter lime inn kopien av skjermbildet fra menyen. Standard i Windows-programmer er menyvalget **Rediger, Lim inn** for å lime inn noe som er kopiert til minnet på maskinen. Dokumentet kan nå skrives ut, lagres etc. på vanlig måte.

Brukerstøtte ved feil

Noter hva som ble gjort og nøyaktig feilmelding (se også foranstående avsnitt). Det er til stor hjelp for den som skal hjelpe deg dersom du har så detaljert informasjon som mulig om problemet. Skriftlig informasjon sendt på telefax eller som E-post gir ofte raskere løsning enn når problemet

skal forklares muntlig på telefon. Du kan gjerne sende oss skriftlig informasjon som bakgrunn og be oss ta kontakt. På den måten har våre support-konsulenter et bedre grunnlag for å bistå på telefon.

Maritech Systems AS har eget supportsenter bemannet med konsulenter som vil forsøke å hjelpe deg. Dersom vedkommende ikke selv kan hjelpe deg, vil han oversende saken videre til spesialist.

Kontakt Maritech Support:

Telefon: 71 51 74 00

Telefax: 71 51 73 99

E-post: support@maritech.no

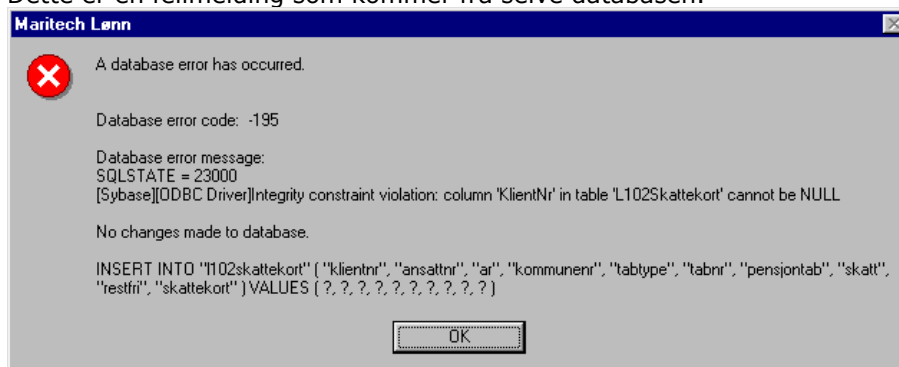
Internett: <http://www.maritech.no/no/side/maritech-support/>

Eksempler på feilmeldinger

I enkelte situasjoner vil systemet kunne gi feilmelding. Det finnes flere forskjellige typer feilmeldinger.

Database error:

Dette er en feilmelding som kommer fra selve databasen.



Årsaken til at det kommer "database error"-meldinger er at det er utført en funksjon som logikken i databasen avviser, ofte fordi det ikke er lagret ofte nok. For eksempel er ovennevnte feil fremprovosert ved å fylle ut alle skillearkene på en ny ansatt uten å ha lagret noe underveis. Selve ansatt-numret er dermed ikke opprettet når programmet forsøker å lagre informasjon om skattekort eller andre detaljer. Sammenhengen i databasen blir brutt, og du får feilmelding.

Hvis du skal forsøke å tolke hva feilmeldingen betyr er det den engelske setningen midt i bildet som er interessant (det som står bak "[Sybase][ODBC Driver]"), i eksemplet "Integrity constraint violation....".

Vanlige feilmeldinger:

Row changed between retrieve and update

Meldingen indikerer at dataene du har hentet inn i vinduet er endret mellom du hentet dataene (åpnet vinduet) og forsøkte å lagre. Dette gjelder ikke bare for evt. Redigeringsbilde, men også tabellen med listen over data i det aktuelle kartoteket. Lukk alle vinduene og prøv på nytt.

Item does not pass validation test

Oppgitt informasjon i et felt samsvarer ikke med det databasen forventer. Det kan være at du har fylt inn bokstaver i et tallfelt, eller at du ikke har fylt inn noe i et obligatorisk felt.

-100: Database engine not running

Du har mistet kontakten med databasen. Avslutt programmet og start det på nytt for å koble til databasen igjen. Deretter må du prøve på nytt.

-193: Primary key is not unique

Du har forsøkt å lagre med samme nøkkel som noe som allerede finnes fra før i databasen. For eksempel hvis du selv har tastet kundenummer og det samme nummeret allerede er i bruk.

-194: No primary key value for foreign key xxx in table nnn

Dette betyr at det ikke finnes noen verdi i en overordnet tabell som den tabellen du jobber mot er avhengig av. For eksempel kan ikke et skattekort lagres deresom ansattnumret ikke finnes.

-195: Column xxx in table nnn cannot be NULL

Dette kommer typisk når det er gjort flere ting før lagring. Bruk Lagre-knappen ofte for å unngå denne feilmeldingen.

-301: Internal database error -- Transaction rolled back

Det har oppstått en feil i selve databasesystemet. Restart database-serveren og sjekk i Event viewer på serveren for potensiell årsak.

Stikkordregister

B		M		
Brukernavn	14	Musbruk	10	
Brukerstøtte	4			
D		P		
Database error.....	19	Passord	12; 16	
DBA-rettighet	14			
E		R		
Excel	10	Rettigheter.....	13	
F		S		
Feilsituasjoner	18	Skrivemåter	4	
Filter.....	7	Sorter	6	
K		Systempassord		13
Kalender	11	T		
Knapperad.....	7	Tastebruk	10	
L		V		
Lagre vindusoppsett	10	Verktøylinje	7	
Lisensopplysninger	12	W		
		Word.....	10	