

# Brugervejledning til Olympus

## Introduktion:

Olympus er et system udviklet til andelskassen Oikos. Systemet automatiserer processen med at oprette dokumenter i forbindelse med oprettelse af nye kunder, i Oikos. Samtidigt bliver der ført en udførlig log over al kommunikation mellem Oikos og deres kunder, som strækker sig udover oprettelsen af den givne kunde.

## Installation af Olympus:

Det er ikke nødvendigt at installere Olympus.

## At logge ind i programmet:

Du kan logge ind i programmet med det samme login du bruger til bogføringsprogrammet.

## Søgning på kunder

I øverste venstre hjørne af kunde tabellen ude til venstre, findes et søgefelt. Her kan man søge efter allerede oprettede kunder, på fornavn, efternavn, cpr nummer og medlemsnummer. Så snart man begynder at taste vil søgeresultaterne dukke op i listen under søgefeltet.

## Log Entries

Klikker man på en kunde i kunde tabellen vil man kunne se alle kundens logentries, i den tabel til højre for kunde tabellen. Man har her fire muligheder:

### • Oprette et nyt log entry

Når man opretter et nyt log entry, så har vi allerede prædefineret et par ting, så som "kundenavn", "medlems nummer", "cpr nummer", "bruger" og "dato".

Man har mulighed for at vælge en beskrivelse af det nye log entry eller skrive en selv ved at vælge 'Andet', samt er der mulighed for at skrive en uddybende kommentar. Man har herefter mulighed for at tilknytte en fil. Det kan enten være et Excel ark eller netbanks dokument der automatisk genereres ud fra kundens data eller være en fil man selv uploader, eksempelvis et indscannt brev.

Vælger man Excel muligheden, kan man tilføje flere kunder til excelarket, med den  
o kunde der oprindeligt blev valgt, som primære kunde. Dette gør man ved at trykke på 'tilføj kunder' knappen. Hvor efter man kan søge på de yderligere kunder, som skal tilføjes dette excel ark. Når man har klikket på en ønsket kunde trykker man bare kunden over i den tabel der allerede indeholder den primære kunde.

I denne funktion er der også mulighed for at tilføje en kunde til det excel ark der hedder *Dankort 2*, dette gør man ved at klikke på den ønskede kunde og trykke på knappen 'Tilføj til dankort 2'

Det er også muligt at tilføje den primære kunde til dette ark, sådan at den primære kunde er tilføjet til både arkene *Dankort 1* og *Dankort 2*. Årsagen til dette er, at nogle kunder gerne vil have både et Visa dankort og et Mastercard. De ekstra kunder der er blevet tilføjet, vil blive sat i felterne under den primære kunde i Excel arket.

- **Læse og redigere et allerede eksisterende log entry**

- Man læser og redigerer et log entry, ved at double-venstre klikke på et log entry, ellers kan man højre klikke på et logentry og vælge "Se log" og til sidst er det også muligt at markere et logentry i tabellen og klikke på knappen 'se log entry'.  
I dialogen der kommer frem, kan man ændre beskrivelsen, kommentaren eller den tilknyttede fil, på samme måde som når et nyt log entry oprettes.  
Vælger man at tilknytte en Excel eller en pdf fil, er det nødvendigt at sætte et flueben i overskriv, da filen ellers ikke overskrives når man trykker på gem. Hvis en anden type fil er tilknyttet, vil den blive automatisk overskrevet og flyttet til skraldespanden i den givne kundes mappe.
- For at slette en fil igennem redigeringen, vælges *Fil* under *Filmuligheder* og herefter '*gem' uden at vedhæfte nogen fil*'.

- **Åbne en fil tilknyttet et log entry**

- For at åbne en fil er den letteste måde at double venstre klikke på fil ikonet ude til højre i log entry tabllen. Ellers kan man markerer det log entry filen er tilknyttet, dernæst klikkes på knappen 'Se fil'. Alternativt kan man højreklikke på det ønskede log entry og vælge 'se fil'.

- **Slette et log entry.**

- For at slette et log entry, markeres det i tabellen, hvorefter man klikker på 'Slet'. Alternativt kan man højreklikke på det ønskede log entry og vælge *Delete entry*.
- En anden mulighed for at slette logentries, er at sætte et flueben ud for alle dem man gerne vil slette. Man kan se at ude til venstre i log entry tabellen at der er gjort plads til at kunne sætte et flueben. Alle dem man sætter et flueben i, og den man har klikket på det givne øjeblik man trykker på slet vil alle sammen blive slettet som logentries, og evt. filer vil blive flyttet til skraldespanden inde i den kundes mappe.

**Nødvendig software:**

- Microsoft Excel 2007 eller nyere.
- Java 7
- Adobe reader eller andet program til at læse pdf dokumenter.

**Vigtige ting at vide:**

Man skal sørge for at sætte den nødvendige software, nævnt ovenfor, til at være 'foretrukne' programmer mhs. til at åbne de filer der er tilknyttet logentries.

Hvis man autogenererer et excel ark i Olympus, og går ind for at redigere i det, inde i Excel, så er det eneste man skal trykke på 'ctrl + s' eller gå op i 'filer' --> 'gem' for at gemme, hvis du vælger 'Gem som' og du derefter vælger en ny mappe, så vil programmet ikke kunne følge filens udvikling længere. 'Gem som' funktionen skal kun bruges til at eksportere færdige filer, og den bedste måde at gøre dette på er at redigere det man skal, hvorefter man gemmer normalt sådan at programmets fil også reflektere ændringerne, og så bagefter kan man vælge 'gem som', denne funktion kopiere nemlig blot filen til et andet sted, den flytter den ikke. Så man vil ende op til en opdateret fil 2 steder. Det skal dog siges, at hvis man blot skal printe filen, så er det ikke nødvendigt at ligge filen et andet sted hen.

Når man første gang kører programmet skal man logge ind, og så oppe i venstre hjørne er der en menu som hedder 'Olympus'. Tryk på denne og vælg indstillinger, hvorefter det er nødvendigt at trykke på '...' knappen og så vælge fællesdrevet--> den mappe som indeholder kunde mapper, hvor efter man trykker godkend, dette skal kun gøres første gang man åbner programmet på ens computer.