



Innholdsliste

Moduler.....	4
Tilbud.....	5
Tilbudslisten.....	5
Lage og redigere tilbud.....	5
Firmaer.....	6
Kontakter.....	7
Nyheter.....	8
Web-objekt.....	9
Ordre.....	10
Prosjekt.....	11
Vareuttak.....	12
Timeregistrering.....	13
Registrering av timer.....	13
Timetyper.....	13
Import av timer i ordre og faktura.....	13
Ett eller to siffer i timer.....	14
Oppsett for arbeid.....	14
Fakturer overtid.....	14
Bruk 2 desimaler i timeregistrering.....	14
Autokorriger timeantall i timeregistrering.....	14
Vis kalenderoppføringer i timeregistrering.....	15
Innkjøp.....	16
Varelokasjon.....	16
Vareregister.....	17
Varelager.....	18
Vareutvalg.....	19
Arbeidstillatelse.....	20
Faktura.....	21
Oppsett for faktura.....	21
Kasse.....	22
Lagerkasse.....	23
Regnskap og kontoplan.....	24
Posterings.....	25
Utstyr.....	26
Standardjobber.....	27
Personal.....	28
Sertifikater.....	29
Avvik og forbedring.....	30
Dokumenter.....	31
Valg for å vise dokumenter.....	31
Forhåndsvisning.....	31
Lysbildefremvisning.....	31
Hente dokument inn i dokumentlisten.....	31
Dokument innstillinger.....	32
Bruk.....	32



Alltid åpne filer i fullskjerm.....	32
Åpne lenker til dokument i nettleser.....	32
Bruk enkeltklikk for å åpne dokumenter.....	32
Intervall for lysbildevisning.....	32
Redigeringsmodus.....	32
Søk kun på hele ord.....	32
Antall tegn før programmet starter å søke.....	32
Egen tabell for dokumentdata.....	32
Skjul ugyldige dokument.....	32
Tillat filer i dokumentdatabasen på over 16MB.....	32
Filslepp og Import.....	33
Standard kategori.....	33
Bruk mappenavn som kategori.....	33
Prefiks i filnavn.....	33
Bruk dato som prefiks.....	33
Prefiks kun på bilder.....	33
Flytt filer inn i databasen.....	33
Slett filer etter flytting inn i databasen.....	33
Automatisk import.....	33
Importmappe.....	33
Maksimalt antall filer.....	33
Antall søk før søk starter i filter.....	34
Annet.....	34
Lenke til dokument (ID).....	34
Mappeplassering til løse dokumenter.....	34
Fotoalbum.....	35
Møter.....	36
Kalender.....	37
Menyene.....	38
Hovedmeny.....	39
Sikkerhetskopi.....	40
Databaseverktøy.....	41
Informasjon om programmet.....	42
Oppstartvalg.....	43
Endre passord.....	44
Skrivebordsoppsett.....	45
Skjul ikon i menyer.....	45
Lukkknapp øverst.....	45
Vis oppgaver på hoved på hovedmeny.....	45
Vis kalender på hovedmeny.....	45
Vis ansatte på hovedmeny.....	45
PPI.....	45
Oppsett av mapper.....	45
Dokumenter.....	45
PDF-mappe.....	45
Importmappe.....	45
Firmaopplysninger.....	46
Innstillinger.....	47

Firmapakken 10



Teknisk informasjon.....	49
Nettsky modus.....	49
Dokumentdatabasen.....	49



Moduler

Firmapakken er oppbygd av 26 moduler. Hver modul kan velges å vises på hovedmenyen i oppsettet for hver enkelt bruker.

Illustrasjon 1: Hovedmeny i Firmapakken

Valg om visning og tilgang til moduler gjøres i Personal på hver enkelt bruker av programmet.

Oppe på tittellinjen viser det hvilken modul som er aktiv. Det er egen meny (hamburgermeny) oppe til venstre i hver modul. Innstillinger for hver modul er nederst til venstre i menyen, og/eller oppe i høyre hjørne i vinduet.



Tilbud

Tilbud kan lages og senere kopieres til ordre.

Tilbudslisten

I tilbudslisten viser tilbud etter utvalg på menyen. Tilbudene kan ytterligere sorteres ved å velge «*Mine*» og «*Involverte*».

Lage og redigere tilbud.

Trykk på ny.



Firmaer

Firmaregisteret inneholder firmaopplysninger og tilknytninger til oppføringer i andre moduler, slik som eksempelvis ordre, tilbud, dokumenter og varetransaksjoner.



Kontakter

I kontakter er alle kontakter, også de som ikke er knyttet til noe firma.



Nyheter

Nyhetsmodulen er beregnet for publisering på internett og i Firmapakken for WEB, men kan og brukes internt.



Web-objekt

WEB-objekter er for å tilknytte reklame, lenker, bilder og andre objekt på websider for bruk på internett.



Ordre



Prosjekt

Liste over prosjekter opprettet i Firmapakken.



Vareuttak

Uttak av varer til prosjekt. Overføring av varelistar til ordre (dersom ordre blir opprettet i etterkant).



Timeregistrering

Registrering av timer.

Det er tre måter å registrere timer på. I timeregistrering, i en ordre eller faktura og fra jobblisten.

Timer kan registreres ut i fra klokkeslett, eller legges rett inn på timer, 50% og 100%. Hvis de legges inn som klokkeslett, blir timene utregnet og pauser trekt i fra. Normalarbeidstiden og pausene blir hentet inn fra oppsettet for arbeid. Hvis klokkeslett blir endret, vil timene ikke bli endret. De må manuelt endres, eller de kan settes til 0 slik at de blir beregnet på nytt (tryggest).

Timetyper.

Når en time registreres kan det velges timetype. Det er 8 timegrupper å velge mellom. Standard som kommer opp på ny oppføring er Timearbeid.

1. **Kun kalender.** Denne brukes når timene ikke skal registreres, og er ment kun for kalender.
2. **Timearbeid.** Dette er timer som kan faktureres. De kan hentes inn i ordre og faktura og splittes opp med normalarbeidstid og overtid, hvis dette er satt opp i oppsett for arbeid. For at timen hentes inn, må den være merket ferdig. Når den er innhentet blir den satt til anført og kan ikke hentes inn på nytt. En bruker med administratorrettigheter på kalender kan sette merket på og av manuelt.
3. **Prosjekt og anbud.** Dette er timer som ikke skal faktureres. De kan ikke hentes inn i ordre eller faktura.
4. **Prosjekt tillegg.** Dette er timer som i likhet med timearbeid kan hentes inn i ordre eller faktura. *Timene blir ikke splittet opp i normalarbeidstid og overtid.*
5. **Garantiarbeid.** Timene kan ikke overføres, de er ment kun for oversikt over garantiarbeid i prosjekt eller garantiarbeid generelt.
6. **Avspasering.** Timer som blir avspasert. De blir ikke talt med i summering av timer, de står oppført på en egen kolonne.
7. **Ferie.** Dette er ordinær ulønnet ferie.
8. **Fravær.** Her kan det velges ulike former for fravær, egenmelding, permisjon, lønnet ferie, skoft etc.

Import av timer i ordre og faktura.

Timer kan importeres i ordre eller faktura ved å knappen i knappemenyen i varelisten, eller ved å høyreklikke i varelisten og velge «Hent timer fra kalender».

Timer blir hentet inn hvis følgende kriterier er oppfylt:

- Timene er merket som utført.
- Timetype er timearbeid eller prosjekt tillegg.



- Timen er ikke anført fra før.

Timene blir så splittet opp i normalarbeidstid og overtid hvis følgende kriterier er oppfylt:

1. Timetype er timearbeid.
2. Det er i oppsett av arbeid haket av for valget Fakturer overtid.

Timene legges inn med dato eller varenummer i feltet for varenummer. Hvis det i oppsettet er satt inn varenummer for de enkelte timesatsene, vil de bli brukt som varenummer. Da vil datoen komme først i teksten for varen.

Selv om det er lagt inn et varenummer i oppsettet, blir det ikke hentet inn data fra vareregisteret. Varenummeret trenger ikke eksistere i vareregisteret. Det blir likevel med i summering av vareforbruk.

NB! Hvis de ligger i vareregisteret, vil utpris, kostpris og varettekst bli oppdatert ved oppdatering av priser.

Ett eller to siffer i timer.

Det er et valg i oppsettet for arbeid der det kan hakes av for å bruke to desimaler i timeregistrering. Dette valget er for de som splitter opp timer i mer enn halvtimer. Når dette er valgt, vil det være to siffer i dialogboksen for timeregistrering, og i alle rapporter.

Oppsett for arbeid.

I oppsettet for arbeid må det settes en del valg for at timeregistrering skal kunne brukes. Normalarbeidstiden må settes, og eventuelle pauser må legges inn. Dette er minimum for å kunne bruke timeregistrering.

Godtgjørelse, takster for bil og bortetillegg brukes ikke i timeregistrering.

Fakturer overtid.

Velg fakturer overtid hvis timer skal splittes opp i normalarbeidstid, 50% og 100%.

Bruk 2 desimaler i timeregistrering.

Hvis timeregistreringer er på mindre enn en halv time, velg 2 desimaler i timeregistrering.

Legg inn utpriser, kostpriser og eventuelt varenummer på timer. Utpriser og kostpriser lagt inn her blir hentet inn i ordre og faktura. Når varenummeret er lagt inn i oppsettet, blir dette varenummeret når timene blir hentet inn i ordre og datoen (i timeregistreringen) blir lagt inn inn i varetteksten. Dersom det ikke er satt, blir datoen varenummeret.

Autokorriger timeantall i timeregistrering.

Når autokorriger er på, beregnes timeantall og overtid etter klokkeslett. Pauser som er lagt inn oppsettet blir trukket ut. Autokorrigeringen overstyrer hele tiden, manuell korrigering vil ikke virke. Timer blir beregnet selv om dette valget er av, dersom alle timer er 0.

Merk at dersom valget for å sjekke timer, og korrigere som prosjekt og system er valgt i oppsettet for ordre, kan prosjektnummer og system i timeoppføringene bli endret. Når en timeoppføring blir endret, blir timene justert når autokorrigering av timer er valgt.



Vis kalenderoppføringer i timeregistrering.

Kalenderoppføringer for deg og andre kan vises i timeregistrering. Kalenderoppføringer og møte viser i en lysere farge i listen.

Illustrasjon 2: Innstillinger for arbeidstid og timesatser



Innkjøp


Varelokasjon

For å få frem menyen for varelokasjon, høyreklikk i varelisten og velg «Varelokasjon» på menyen,

For å oppdatere varelokasjon fra innkjøp kan teksten i avsnitt brukes. Velg «**Sett avsnitt som varelokasjon i vareregisteret**».

For å sette alle varer i innkjøpet til en lokasjon, velg «**Sett varelokasjon på valgte varer**» og skriv inn navnet på lokasjonen.

Dersom det er kun varer uten lokasjon som skal ha ny varelokasjon, bruk valget «**Sett varelokasjon på alle varer uten lokasjon**».

For å se varelokasjon for den valgte vare, trykk på knappen for egenskaper i varelisten , eller trykk **Ctrl-Enter**.



Vareregister



Varelager

Varelager viser vareregisteret i tabellform for å lettere redigere flere varer samtidig.



Vareutvalg

Vareutvalg brukes til å lage filter/sortering av varer på varenummer, varegrupper, tekst, lagerstatus og favoritter. Sorteringene brukes i vareregisteret for å gjøre det lettere å velge grupper med varer.



Arbeidstillatelse



Faktura

Oppsett for faktura

I oppsett for faktura settes standard kontoer, gebyrer og standardtekster.

 Fakturaoppsett

Antall dager til forfall

Fakturagebyr Spør etter gebyr

Fakturagebyr under...

Purregebyr

Rentenota prosent

Tekst på faktura

Tekst på purring

Illustrasjon 3: Innstillinger for faktura



Kasse

Firmapakken 10



Lagerkasse



Regnskap og kontoplan



Posteringer



Utstyr

Firmapakken 10



Standardjobber



Personal



Sertifikater



Avvik og forbedring



Dokumenter

I dokumentlisten vises en liste over alle tilgjengelige dokumenter. I søkefeltet kan det søkes på ord og setninger.

Til venstre er en filterknapp der en kan sette hvilke dokumenttyper som skal vises. Dersom teksten på knappen er grå, vises alle type dokument. Dersom teksten er rød, er det valgt vekk dokumenter som ikke skal vises.

Valg for å vise dokumenter

Det er flere valg for å sortere ut det som skal vises i dokumentlisten. Det er en nedtrekksliste for valg av typer, tidsperiode osv. Denne kan ikke kombineres i sammen med søk i tekstfeltet.

Det er og en nedtrekksliste for valg av språk på dokumentene. I tillegg er det valg for å sortere ut dine egne dokument (Mine), dokumenter der du er satt som involvert, nye/ikke leste dokument og gyldige dokument. Dokumenter kan settes ugyldige, eksempelvis når det er en ny versjon tilgjengelig, og den gamle ikke lenger er gyldig.

Det er og et valg for dokumentsystem. Når dette er valgt, vil kun dokument for ISO 9001 eller lignende system vises. Dokumentsystem settes i egenskaper for dokumentet, i fanen «*Dokumentsystem*»

Alle ovennevnte valg kan brukes i sammen med søk, for å minimere antall dokument som vises i listen.

Forhåndsvisning

Oppe til høyre er det et ikon for forhåndsvisning av bildefiler.

Lysbildefremvisning

Ved siden av forhåndsvisningsikonet er en ikon (en pil) for å vise lysbildefremvisning av valgte bilder i listen. Tidsintervall for lysbildevisningen settes i dokumentinnstillinger.

Hente dokument inn i dokumentlisten

Oppe til høyre viser alltid en mappe med en pil og et tannhjul. Her slippes dokumenter som skal hentes inn i dokumentlisten. Dra og slipp filer fra utforsker eller fra epostklienten. Når dokumenter slippes på dette ikonet, tilknyttes de det som du jobber med. Når du står med en åpen ordre, tilknyttes dokumentet ordren. Hvis ordren er tilknyttet et prosjekt, tilknyttes dokumentet også ordren. Det samme gjelder for tilbud, innkjøp, faktura, utstyr, jobb nyhet, kalender etc. Dette kan og gjøres manuelt. Åpne egenskaper for dokumentet og velg fanen «*tilknytninger*».

Når et dokument blir last inn, setter programmet type og spesifikk dokumenttype. Type kan være bilde, tegning, dokument ol. Spesifikk dokumenttype er for eksempel jpeg, excel, dwg eller andre typer filer. Firmapakken gjenkjenner de 100 mest brukte filtyper.

Når en epost hentes inn i dokumentlisten, prøver programmet å finne epostadressen til avsenderen i kontaktlisten. Hvis den finner epostadressen, blir denne kontakten tilknyttet dokumentet. Hvis kontakten er tilknyttet et firma, blir dokumentet også tilknyttet firmaet.



Dokument innstillinger

Trykk på tannhjulet opp i høyre hjørne for å vise innstillinger i dokumentlisten.

Bruk

Alltid åpne filer i fullskjerm

Dette valget er hvis bilder skal vises i fullskjerm. Hvis dette valget er av, vil bilder vises i standard program for bildevisning i Windows.

Åpne lenker til dokument i nettleser.

Dokumenter vil bli åpnet i Firmapakkens nettleser.

Bruk enkeltklikk for å åpne dokumenter

På nettbrett kan dobbeltklikk være vanskelig å få til. Bruk dette valget for å åpne dokumenter med ett klikk på linjen.

Intervall for lysbildevisning

Her kan det settes en verdi i antall sekunder hvert bilde skal vises i lysbildevisning.

Redigeringsmodus

Når redigeringsmodus er satt på, får en spørsmål om å oppdatere endrede dokument nå en merker (klikker på) dokumentet.

Søk kun på hele ord

Dette valget er avhengig av størrelsen på databasen. Hvis det går tregt å søke i dokumentene, vil dette valget gjøre søket raskere. Det er da kun mulig å søke på hele ord. Hvis det er haket av for egen tabell for dokumentdata er dette ikke nødvendig da søket vil være raskt nok.

Antall tegn før programmet starter å søke

Sett inn antall tegn før søket starter. Hvis det er søk på hele ord, sett denne verdien til minimum 4, hvis ikke kan denne settes til 2.

Egen tabell for dokumentdata

Dette valget skal settes hvis tabellen for dokument er delt, en for dokumentdata og en for selve dokumentet.

Illustrasjon 4: Valg for filtype i dokumentliste

Skjul ugyldige dokument

Ugyldige dokument blir ikke vist i listen, selv på direkte søk. Dersom dette ikke er valgt, vil ugyldige filer vises med en grå farge og med strek i gjennom teksten.

Tillat filer i dokumentdatabasen på over 16MB

Bruk dette valget dersom en skal kunne lagre store filer på over 16MB i databasen. Største størrelse er 400MB. NB! Dette kan øke databasestørrelsen raskt. Sjekk at det er diskplass på server.



Filslepp og Import

I filslepp og import er innstillingen på hvordan dokument skal importeres inn i databasen når dokumenter slippes på ikonet for filslepp og ved automatisk import.

Standard kategori

Sett standard kategori for dokumenter som blir importert inn i dokumentlisten.

Bruk mappenavn som kategori

Kategori blir navnet på mappen som fileren blir importert i fra. Det er kun mappenavnet, og ikke hele sien som blir kategorinavnet.

Prefiks i filnavn

Sett et prefiks for filnavn slik at eksempelvis bilder fra kamera og telefoner som har samme navn som eksisterende bilder ikke blir overskrevet.

Bruk dato som prefiks

Dagens dato kan brukes som prefiks i filnavn. Datoen legges først i filnavnet.

Prefiks kun på bilder

Dagens dato brukes som prefiks i filnavn dersom det det er et bilde. På filnavnet til andre filer blir det ikke lagt til prefiks.

Flytt filer inn i databasen

Filene blir import inn i databasen (i tabellen document eller document_blob).

Slett filer etter flytting inn i databasen

Sett dette valget for å fjerne fra disken bilder og dokumenter som er lagt inn i databasen. Sjekk at andre innstillinger for bildejustering er rett satt før dette valget er haket på.

NB! Hvis dette valget er på, fjernes også bilder fra telefoner og kamera når bildene er importert.

Automatisk import

Automatisk import kan brukes for å hente dokumenter eller lenker til dokumenter som blir lagret i bestemte mapper inn i dokumentdatabasen. Innstillinger for hvordan de blir hentet inn settes i fanen «Filslepp og import».

Importmappe

Angi mappen der dokumentene som skal importeres inn i databasen ligger.

Maksimalt antall filer

Angi hvor mange filer som kan importeres i database for hvert søk. Verdien 0 gir ingen begrensinger.



Antall søk før søk starter i filter

For å begrense antall dokumenter i søk, kan det settes inn et tall på hvor mange tegn i filterteksten det skal til før søket starter. Dette er anbefalt å gjøre når hastigheten på nettet er lav, eller databaseserveren er hard belastet.

Annet

Lenke til dokument (ID)

Hvis dokumentene er knyttet opp til WEB-server, og det er opprettet en lenke for å vise dokumenter, settes denne opp slik at en lenke kan sendes i fra dokumentlisten. Velg «*Send på epost/lenke*» på objektmenyen.

Mappeplassering til løse dokumenter

Sett inn mappenavnet der lokale sikkerhetskopier av dokumenter blir lagret. Du må være administrator for dokumenter for å ta sikkerhetskopier og gjenopprette dokumenter tilbake fra disk til databasen.

Firmapakken 10



Fotoalbum



Møter



Kalender

I kalender kan det settes opp gjøremål på tid. Kalenderoppføringer kan senere settes som timeregistreringer. De vil da ikke vises lenger i kalenderen, men vises i timeregistrering.



Menyene

Illustrasjon 5: Modulmeny

I hver modul er den en meny som vises med et ikon oppe til venstre. Øverst er ikoner for redigering, ny, rediger, slett og oppfrisk. Andre ikoner kan være tilknytninger, summér, utskrift og send.

Her er og søkefeltet for å søke i listen.

Nede i listen er ikon for å minimere vinduet eller for å vise det i et skalert vindu.

Det kan være et tannhjul nede til venstre for oppsettet til modulen.

Ikon for å lukke modulen kan velges å vise øverst. Dette velges i skrivebordoppsett i på menyen i hovedmenyen.



Hovedmeny

Illustrasjon 6: Hovedmeny

I hovedmenyen er valg for oppsett av programmet, systeminformasjon og verktøy for administrasjon og vedlikehold.



Sikkerhetskopi

Valget sikkerhetskopi er for å ta kopi av dokumenter og innstillinger som ikke er lagret i databasen til Firmapakken. Eksempel på dette er lagrede utskrifter og konfigurasjonsfiler. Her kan det også tas sikkerhetskopi av dokumenter og bilder som ikke tilhører Firmapakken.



Databaseverktøy

Dette valget brukes av administrator av Firmapakken for å ta sikkerhetskopi av Firmapakken, administrere fellesoppsett for alle brukere og foreta spesielle rutiner i databasen.



Informasjon om programmet

Her viser det informasjon om programmet, versjonsnummer, plassering av konfigurasjonfiler, lisensnummer og loggfil. Her kan Firmapakken manuelt oppdateres. Konfigurasjonsfiler kan lastes opp og lastes ned.



Oppstartvalg

I denne delen velges hva som skjer når programmet startes opp. Her kan det velges å logge hendelser i programmet til disk. Automatisk pålogging kan settes her hvis passordet er lagret. Her kan det velges å få felles innstillinger fra server.

Illustrasjon 7: Oppstart av programmet

For å lagre kolonnebredder og plassering av kolonner i listene i de forskjellige moduler, hak av «Hent siste feltverdier i tabeller».

Midlertidige filer som blir lastet ned av programmet kan fjernes automatisk ved oppstart. Hvis det hakes av for å slette midlertidige systemfiler, slettes alle filer som ligger i Windows sin midlertidige mappe. For å vise denne mappen skriv %temp% i utforsker eller på Kjør-linjen i Windows.



Endre passord

Her endres passordet for pålogging til Firmapakken. Hvis brukernavn og passord er administrert sentralt, og det brukes serverpålogging, kan dette valget være utilgjengelig.

Hvis du har glemt passordet, kontakt din administrator av programmet, eller send en epost til admin@innovare.no og be om nytt passord.



Skrivebordsoppsett

Her kan det velges hvor stor del av skrivebordet programmet skal vises på. Alle vinduer kan skaleres og flyttesfritt uavhengig av dette valget. Egne farger i programmet settes her. Her er valget for om lukknappen i menyene skal vises øverst i menyen eller som standard ned i menyen. Alle vinduer kan lukkes med Alt-F4 uavhengig av dette valget.

Skjul ikon i menyer.

Dette valget skjuler ikonet fremfor hver menylinje.

Lukknapp øverst.

Når dett er valgt vises lukknappen oppe til venstre i samme posisjon som menyknappen. Når dette ikke er valgt vises lukknappen som siste valg på vindumenyen.

Vis oppgaver på hoved på hovedmeny.

Viser en liste med oppgaver (to-do) øverst til høyre.

Vis kalender på hovedmeny.

Viser kalenderoppføringer nede til venstre på hovedmenyen.

Vis ansatte på hovedmeny.

Viser en liste med ansatte på hovedmenyen. I listen vises navn, telefonnummer og epostadresse. Her i fra kan det sendes epost til en eller flere av de ansatte. Velg flere ved å holde nede Ctrl-tasten.

PPI

Dette valget skal være 96 i Windows. Dette er for å skalere hele programmets størrelse. For å få programmet større, angi en mindre verdi. For å få programmet mindre, sett en større verdi. Dette valget er for kompatibilitet med spesielle Windows-innstillinger og Linux.

Oppsett av mapper

Firmapakken bruker noen lokale mapper til midlertidige filer, prisfiler for import og for å midlertidig lagre PDF-filer fra utskrift.

Dokumenter.

Denne mappen er obligatorisk og brukes ikke av Firmapakken, det er kun for å bruke snarveien på statuslinjen ned i hovedvinduet og i dokumentlisten.

PDF-mappe.

Denne mappen henter Firmapakken filer som skal sendes på epost.

Importmappe.

Dette er mappen som brukes til import av prisfiler, rabattfiler ol.



Illustrasjon 8: Oppsett av lokale mapper

Firmaopplysninger

Nede til venstre er ikon for oppsett av firmaopplysninger, standardtekster og avdelinger.



Innstillinger.

Innstillinger for de enkelte programdeler kan endre fra de enkelte programdeler, eller fra oppsettvinduet.





Teknisk informasjon

Nettsky modus

Når nettsky modus er valgt vil programmet gjøre følgende:

- Innstillinger og data lagret utenfor de standardiserte mappene til Innovare programmer, og lagres i samme mappe som *innovare.ini*.
- Det blir kun brukt en konfigurasjonsfil, *innovare.ini*. Data i «brukernavn».ini blir lagret i *innovare.ini*.
- Mapper blir ikke automatisk opprettet. Innstillingen for mapper som er gjort av brukeren blir brukt.
- Midlertidige filer blir lagret i Windows sin midlertidige mappe %temp%.
- Loggfilen til programmet ligger i samme mappe som *innovare.ini*.

Dokumentdatabasen

Dokumentdatabasen kan splittes i to, der tabellen **document** er dokumentinformasjon, og tabellen **document_blob** inneholder selve dokumentet. Parameter i inifilen er AutoDocument_BlobFile. Parameteret DocumentSearchWords kan da settes av, da søk i databasen er mye raskere fordi tabellen **document** er mye mindre.

SQL for å splitte dokumenttabellen:

```
USE firmapakken;  
CREATE TABLE document_blob LIKE document;  
INSERT document_blob SELECT * FROM document;  
  
ALTER TABLE `firmapakken`.`document`  
DROP COLUMN `document_tumb_data`,  
DROP COLUMN `document_data`;
```



Alfabetisk register

AutoDocument_BlobFile.....	47
avdelinger.....	44
desimaler.....	13
document.....	47
document_blob.....	47
Endre passord.....	42
Fakturer overtid.....	13
farger i programmet.....	43
firmaopplysninger.....	44
Garantiarbeid.....	12
innovare.ini.....	47
lysbildevisning.....	30
Nettsky modus.....	47
normalarbeidstid.....	13
reklame.....	8
standardtekster.....	44

Illustrasjonsliste

Illustrasjon 1: Hovedmeny i Firmapakken.....	4
Illustrasjon 2: Innstillinger for arbeidstid og timesatser.....	15
Illustrasjon 3: Innstillinger for faktura.....	21
Illustrasjon 4: Valg for filtype i dokumentliste.....	32
Illustrasjon 5: Modulmeny.....	38
Illustrasjon 6: Hovedmeny.....	39
Illustrasjon 7: Oppstart av programmet.....	43
Illustrasjon 8: Oppsett av lokale mapper.....	46