

Databasadministration

I databasadministration kan du skapa nya databaser, ta backup samt återställa databaser, lägga in användare, nollställa databaser samt justera löpnummer.

Du öppnar denna sida från startsidan i menyn "Verktyg" - "Databasadministration".

OBS VIKTIGT Se till att databasen inte är öppen i någon annan dator eller i något annat program när du utför databasåtgärder.

Ta backup

För att ta backup på en databas gör du så här:

- 1. Välj fliken "Backup" i Databasadministration som öppnas från "Verktyg" på startsidan.
- 2. Välj var du vill spara backupfilen i rutan "Destination" (OBS Bäst att använda någon extern media typ USB minne eller liknande)
- 3. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om den långa textrutan "Backup på databas".
- 4. Välj den databas som du vill ta backup på i öppningsdialogen som visas.
- 5. Klicka på knappen "Ta backup".

En backupfil skapas och namnges med datum och klockslag så att du kan se när den gjordes.

Autobackup

Programmet har en funktion som gör det möjligt att ta automatiska backuper. Det rekommenderas att du har denna funktion igång. Förlorade data går inte att ersätta om det inte finns någon backup.

Autobackupen hjälper dig att sköta om denna mycket viktiga sak.

Du öppnar Autobackup från "Verktyg" - "Databasadministration" på startsidan. Välj fliken "Autobackup".

Här väljer du först var du vill spara backupfilerna under "Välj destination". Bäst är att använda någon extern enhet som alltid är kopplad till datorn. Att enheten alltid är kopplad till datorn är ett krav för att denna funktion ska fungera. Välj sedan hur autobackupen ska jobba i den nedrullningsbara listan "Autobackup Intervall i minuter". Här kan du ställa in så att programmet endast tar backup varje gång som det startas, eller att programmet tar löpande backuper enligt inställd tidsintervall i "Autobackup Intervall i minuter" medan det är igång. Om du väljer detta senare alternativ så kommer programmet även att ta backup varje gång det startas.

Autobackupen skapar en Accessdatabas med en exakt kopia av den databasen som för tillfället är öppen i programmet varje gång som backup utförs.

Eftersom en ny Accessdatabas skapas vid varje backuptillfälle så får du hålla koll på antal backupfiler och själv radera filer om det skulle bli så många att det inte får plats på den enheten som du använder för dessa filer. Backupfilerna får namn efter datum och klockslag då de skapades så du kan se vilka som är äldst.

Återställning av databas

För att återställa en databas från en backupfil gör du så här:

- 1. Välj fliken "Återställning" i databasadministration.
- 2. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om textrutan "Hämta data från databas".
- 3. Välj databas i öppningsdialogen som visas.
- 4. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om textrutan "Destinationsdatabas".
- 5. Välj databas i öppningsdialogen som visas.
- 6. Klicka på knappen "Återställ".

Justera löpnummer

Om du av någon anledning behöver justera löpnummer på order, faktura, kvitto eller kundnummer så finns denna möjlighet.

1. Välj fliken "Justera löpnummer" i databasadministration.
2. Välj vilket nummer order, faktura, kvitto eller kundnummer ska börja med.
3. Klicka på "Justera" i resp. ruta.

OBS MYCKET VIKTIGT. Vid justering måste du tänka på så att du gör det rätt. Om det skulle uppstå dubletter på kvittonummer eller fakturanummer så kan detta få oanade konsekvenser.

Nollställa databas

Du kan nollställa databasen för att på så vis börja om från början. Gör så här:

- 1. Välj fliken "Nollställ databas" i databasadministration.
- 2. Klicka på knapparna som motsvarar de databaser som du vill nollställa.

OBS Nollställning tömmer allt innehåll i de avdelningarna som du väljer. Du kan inte ångra åtgärden.

Användare

Du kan lägga in olika användare så att varje användare får sin egen kassa och faktureringsdel. Gör så här:

Ny användare.

- 1. Välj fliken "Användare" i databasadministration.
- 2. Skriv in önskat namn i rutan "Namn".
- 3. Skriv in önskat lösenord i rutan "Lösenord" samt "Repetera lösenord".
- 4. Om användaren ska ha Administratörsrättigheter markerar du denna kryssrutan. OBS Detta ger användaren full kontroll över hela programmet.
- 5. Om du vill att denna användare ska loggas in automatiskt vid programstart så markerar du kryssrutan "Logga in automatiskt". OBS Endast en användare kan ha automatisk inloggning.

Ta bort användare.

- 1. Markera önskad användare i listan till vänster.
- 2. Skriv in användarens lösenord i rutan "Nuvarande lösenord".
- 3. Klicka på knappen "Ta bort användare".

Skriv ut streckkod.

Om du markerar en användare i den vänstra listan och sedan klickar på knappen "Skriv ut streckkod" så skrivs användarens lösenord ut som en streckkod.

Det är tänkt att denna streckkod ska användas till att tillverka ett inloggningskort som användaren kan använda för att logga in till kassan.

Knappen "Designa streckkod" öppnar designverktyget där du kan ändra och designa utskriften av streckkoden.

Ny databas/Lösenordsskydd

Du kan skapa obegränsat nya databaser. Gör så här:

- 1. Välj fliken "Ny databas" i databasadministration.
- 2. Klicka på knappen "Skapa ny databas" och välj namn samt var du vill spara databasen i sparadialogen som visas.

Den nya databasen öppnas automatiskt i programmet.

OBS Viktigt om du använder Windows Vista: Om Kontroll av användarkonto (UAC) är inkopplat i Windows Vista så tillåter inte operativsystemet att Accessdatabaser öppnas från vilken mapp som helst. Säkrast är att ha alla databaser i Windows delad mapp, eller Windows användarmapp eftersom Windows Vista tillåter att Accessdatabaser körs från dessa mappar.

Lösenordsskydd.

En nyskapad databas är oskyddad och kan lätt öppnas och ändras i Access eller något annat redigeringsprogram för databaser. Därför är det säkrast att lösenordsskydda den. Detta gör du i rutan "Lösenordsskydda öppen databas". Skriv in lösenordet i rutan "Nytt lösenord" samt i rutan "Repetera nytt lösenord" och klicka sedan på knappen "Lägg in lösenord".

För att byta lösenord skriver du in det gamla lösenordet i rutan "Gammalt lösenord" och sedan skriver du in det nya lösenordet i rutan "Nytt lösenord" samt i rutan "Repetera nytt lösenord". Klicka sedan på knappen "Lägg in lösenord".

Om du vill ta bort ett inlagt lösenord gör du på samma sätt som vid byte av lösenord men lämnar rutorna "Nytt lösenord" och "Repetera nytt lösenord" helt tomma och klickar sedan på knappen "Lägg in lösenord".