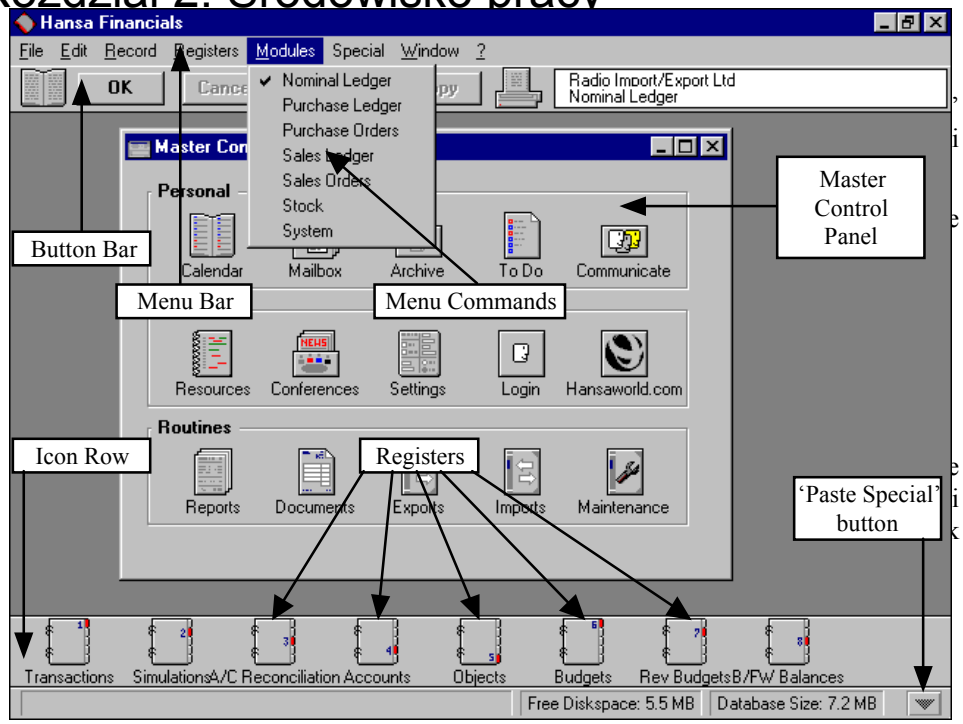
Hansa Financials Środowisko pracy

Rozdział 2: Środowisko pracy



Paleta narzędzi

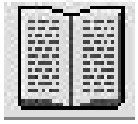
Środowisko pracy systemu Hansa obejmuje dwie palety narzędzi z przyciskami i ikonami. Ikony użyte są jako symbole różnych elementów systemu.

Palety narzędzi to Pasek przycisków umieszczony w górnej części Panela głównego oraz Okno Główne. Wybranie właściwej ikony z Okna Głównego jest równoważne wybraniu właściwego polecenia z menu Kartoteki. Kartoteki widoczne w Oknie Głównym są różne dla różnych modułów. Palety narzędzi są zawsze widoczne dla użytkownika i znacznie bardziej proste w użyciu niż wybieranie odpowiednich polecenia z menu.

Pasek przycisków

Pod paskiem menu znajduje się wąska paleta zawierająca 4 przyciski i 4 ikony. Jest to Pasek przycisków. Polecenia odpowiadające czterem przyciskom znajdują się również w menu Karta na pasku menu.

Książka



Po lewej stronie paska przycisków znajduje się ikona książki. Pozwala ona na przewijanie informacji znajdujących się na ekranie. Zmienia nieznacznie swoje funkcje w momencie przechodzenia pomiędzy różnymi częściami systemu.

Okno przeglądanie

W oknie przeglądania (gdzie pokazywana jest lista kart) użytkownik za każdym razem może używać ikony książki przy przesuwaniu się po liście kart. Należy kliknąć lewą stronę książki przy przechodzeniu do wcześniejszej karty lub prawą przy przechodzeniu do kolejnej karty.

Okno podglądu

Pracując z oknem podglądu, które pokazuje odrębną kartę można użyć ikony książki aby przechodzić od karty do karty. Aby otworzyć okno podglądu należy podwójnie kliknąć na wiersz danej karty w oknie przeglądania. Jeżeli użytkownik kliknie prawą stronę książki otworzy się następna karta z listy, a wszystkie zmiany dokonane w tej opuszczanej karcie zostaną automatycznie zapamiętane. Analogicznie, jeżeli użytkownik kliknie lewą stronę książki otworzy wcześniejszą kartę z listy.

Raporty

Za pomocą ikony książki można przechodzić do kolejnej strony raportu lub wrócić do strony poprzedniej (klikając prawą stronę książki przy przechodzeniu do następnej strony raportu lub lewą stronę książki przy przechodzeniu do poprzedniej strony raportu.

Przyciski

Na pasku przycisków znajdują się cztery przyciski. Polecenia odpowiadające tym przyciskom znajdują się również w menu Karta.

[OK]	Zapamiętuje wprowadzone dane, przykładowo zapamietuje karty w kartotece albo wydruk raportu. [OK] używane z okna przeglądania otwiera wybrane (podświetlone) karty do edycji.
[Anuluj]	Usuwa nowo wprowadzone dane i powoduje powrót do poprzedniego okna. Pozwala na pominięcie wprowadzonych zmian do karty.
[Nowa]	Otwiera nową, pustą kartę przygotowaną do wprowadzania danych.
[Kopiuj]	Tworzy kopię karty znajdującej się na ekranie. W wielu przypadkach skopiowana karta będzie miała aktualną datę, a nie datę ze skopiowanej karty.

Drukarka

Ikona drukarki znajduje się po prawej stronie paska przycisków. Użytkownik może rozpocząć wydruk bezpośrednio przez kliknięcie ikony drukarki, ale tylko wtedy, kiedy ekran pokazuje coś do bezpośredniego wydruku (np. raport na ekranie lub kartę operacji w oknie podglądu). Polecenie ‘Drukuj’ w menu Plik posiada takie same funkcje.

Wydruk drukuje się na wybranej drukarce. W normalnych okolicznościach po użyciu polecenie Drukuj nie pokazuje się okno drukowania.

W celu wydrukowania na ekran należy kliknąć ikonę Drukarki z lupą znajdująca się obok zwykłej ikony drukarki. Jest to wykorzystywane zazwyczaj wówczas, gdy wyświetlona jest pojedyncza karta.

Okno firmy

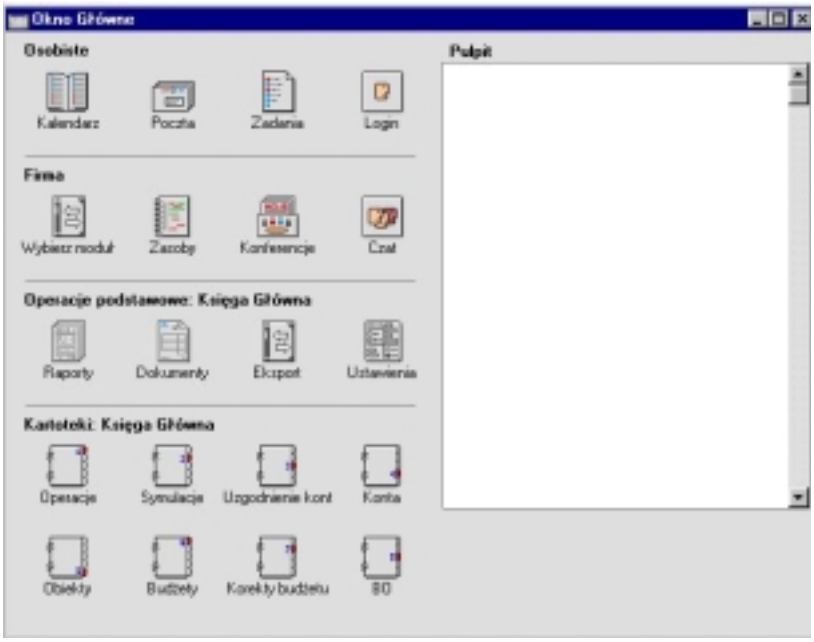
Okno firmy to okno znajdujące się po prawej stronie paska przycisków. Wskazuje ono moduł, w którym użytkownik aktualnie pracuje oraz nazwę bieżącej firmy.

Hansaworld.com

Należy kliknąć na tę ikonę, aby połączyć się ze stroną internetową Hansy. Ze strony tej można ściągnąć najnowsze wersje systemu.

Okno Główne

Okno Główne ukazuje się na środku ekranu po uruchomieniu systemu Hansa. Okno Główne może być zamknięte, a następnie przywrócone na ekran poprzez użycie polecenia Okno Główne z menu Plik, ikony Okna Głównego lub skrótu klawiaturowego Ctr-M dla użytkowników Windows, a ⌘-M dla użytkowników Macintosh



Okno Główne zawiera trzy rzędy przycisków—

Osobiste Przyciski te umożliwiają użytkownikowi komunikowanie się z innymi użytkownikami systemu Hansa oraz organizowanie kalendarza. Dostarcza informacji np. o zaplanowanych spotkaniach lub innych zadaniach. Niektóre z przycisków w Oknie Głównym mają swoje skróty klawiaturowe (jak pokazano poniżej), które mogą być używane, kiedy Okno Główne jest aktywne.

Szczegółowy opis funkcjonalności zawartych w sekcji Osobiste znajduje się w Części 6 podręcznika.

[Kalendarz] Po wybraniu tej ikony otworzy się kalendarz, czyli graficzne przedstawienie wprowadzonych dla użytkownika (lub przez niego) działań.

[Poczta] Skrót klawiaturowy dla użytkowników Windows: Ctrl-Shift-M
Skrót klawiaturowy dla użytkowników Macintosh: ⌘-Shift-M

Jeżeli w systemie Hansa wykorzystywana jest usługa poczty, aby ją otworzyć należy kliknąć tę ikonę. Z tego miejsca można wysłać pocztę

do innych użytkowników w systemie Hansa oraz przeczytać pocztę przysłaną. Usługa poczty w systemie Hansa używana jest także do wysyłania i odbierania poczty zewnętrznej (tj. służy do komunikowania się z ludźmi spoza systemem Hansa, którzy posiadają standardowy program do obsługi poczty).

[Zadania] Przycisk ten pozwala na organizację terminarza, dostarczając informacji o zaplanowanych spotkaniach i innych zadaniach..

[Login] Przycisk ten pozwala na zmianę aktualnego użytkownika systemu..

Firma Ikony z tej sekcji dostarczają więcej narzędzi ułatwiających komunikowanie się z innymi użytkownikami w systemie Hansa. Niektóre z przycisków w Oknie Głównym mają swoje skróty klawiaturowe (jak pokazano, poniżej), które mogą być używane, kiedy Okno Główne jest aktywne.

[Wybierz moduł] Przycisk ten pozwala na wybór właściwego modułu. Ikona ta jest adekwatna do menu Moduły.

[Zasoby] Przycisk ten pozwala na korzystanie z modułu Zarządzanie zasobami.

[Konferencje] Jeżeli wykorzystywana jest usługa poczty w systemie Hansa konferencje stanowią adresy, do których poczta można być wysłana, a skąd będzie dostępna do przeczytania dla wszystkich użytkowników (podlega ograniczeniom dostępu). Po wybraniu tej ikony otworzą się dostępne konferencje. Szczegółowy opis konferencji znajduje się w Części 6 podręcznika..

[Czat] Skrót klawiaturowy dla użytkowników Windows: Ctrl-Shift-W
Skrót klawiaturowy dla użytkowników Macintosh: ⌘-Shift-W

Jeżeli wykorzystywana jest usługa poczty w systemie Hansa po wybraniu tej ikony otworzą

się lista użytkowników aktualnie zalogowanych do systemu. Wyświetli się lista jedynie tych użytkowników, którzy korzystają z poczty Hansy. Podwójne kliknięcie na danej Osobie będzie równoznaczne z wywołaniem jej do rozmowy (czata).

Operacje podstawowe

Ikony te odpowiadają niektórym poleceniom z menu Pliku. Kliknięcie przycisku wyświetla listę wyboru z dostępnymi pozycjami. Wybraną pozycję można otworzyć przez jej podwójne kliknięcie. Pozycje dostępne na liście są różne dla różnych modułów (zmieniają się w momencie zmiany modułu). Każda z ikon posiada swój skrót klawiaturowy (jak pokazano poniżej), który może być używany, kiedy aktywne jest Okno Główne.

[Raporty] Skrót klawiaturowy dla Windows: Ctrl-R
Skrót klawiaturowy dla Macintosh: ⌘-R

Należy wybrać tę ikonę aby utworzyć raport. Użytkownik może wygenerować kilka raportów oraz wybrać sposób ich wydruku (na przykład wydruk na ekran, wydruk do pliku tekstowego lub wydruk szczegółowy). Szczegółowy opis tworzenia raportów znajduje się w sekcjach ‘Menu Plik’, ‘Okno raportów’ oraz ‘Raporty’ opisanych w dalszej części tego Rozdziału, podczas gdy opis poszczególnych raportów znajduje się w rozdziałach poświęconych modułom, w których się one znajdują.

[Dokumenty] Skrót klawiaturowy dla Windows : Ctrl-D
Skrót klawiaturowy dla Macintosh: ⌘-D

Należy użyć tej ikony w celu wydrukowania dokumentów przeznaczonych do zewnętrznego użytku. Szczegółowy opis drukowania dokumentów znajduje się w sekcji ‘Menu Plik’, opisanej w dalszej części tego Rozdziału, podczas gdy opis poszczególnych dokumentów znajduje się w rozdziałach poświęconych modułom, w których się one znajdują..

[Eksport] Skrót klawiaturowy dla Windows : Ctrl-E

Skrót klawiaturowy dla Macintosh: ⌘-E

Ikona ta używana jest wówczas, gdy wymagane jest tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych (back up) oraz do eksportu danych z systemu Hansa. Szczegółowy opis eksportu znajduje się osobno w odpowiednim rozdziale.

[Ustawienia] Skrót klawiaturowy dla Windows: Ctrl-S
Skrót klawiaturowy dla Macintosh: ⌘-S

Ustawienia są używane w celu zdefiniowania indywidualnych preferencji wewnątrz systemu Hansa, pozwalających na sformułowanie wymagań użytkownika. Dostępne ustawienia są różne dla różnych modułów. Przed rozpoczęciem pracy z każdym z modułów, użytkownik powinien rozpatrzyć ustawienia oraz poznać, od czego zależą jego poszczególne funkcje. Wiele ustawień odnosi się do opcji i preferencji. Inne wymagają informacji lub pewnej liczby rekordów do wprowadzenia. Należy nacisnąć ikonę Ustawienia, otworzy się lista wyboru z pozycjami dostępnymi w bieżącym module. Podwójne kliknięcie na wybranej pozycji z listy pozwoli dodać lub zmienić konkretne ustawienie. Szczegółowy opis ustawień znajduje się osobno w odpowiednim rozdziale.

Istnieje możliwość zdefiniowania lub zmiany aktualnego hasła użytkownika z poziomu Okna Głównego, o ile w kartotece Osoby zdefiniowana została karta tego użytkownika. Z menu Specjalne należy wybrać polecenie ‘Zmień hasło’. Następnie należy wprowadzić stare hasło w pole ‚Stare hasło’ oraz dwukrotnie wpisać nowe hasło w pola: ‘Nowe hasło’ i ‘Powtórz nowe hasło’. Następnie należy nacisnąć [OK.] w celu zapamiętania wprowadzonych zmian lub zamknąć okno ignorując tym samym wprowadzone zmiany. Można również użyć kwadracika zamykania jeśli użytkownik nie chce zapamiętać wprowadzonych zmian. Należy pamiętać, że istotna jest wielkość liter użytych w haśle.

Kartoteki

Ikony te odpowiadają poleceniom z menu Kartoteka dla każdego modułu. Zmieniają się więc w zależności od modułu, w którym znajduje się użytkownik. Oddzielne kartoteki używane są do przechowywania różnego typu

informacji wykorzystywanych w danym module. Aby otworzyć okno przeglądania danej kartoteki należy podwójnie kliknąć jej ikonę. Okno przeglądania wyświetli wszystkie rekordy jakie zawiera dana kartoteka. Każda z kartotek została omówiona oddzielnie w kolejnych sekcjach

Menu i podmenu

Pasek menu

Pasek menu umożliwia wybór poleceń dostępnych w rozwijanych oknach. Dane polecenie menu można wybrać poprzez kliknięcie myszą lub zastosowanie wskazanego skrótu klawiaturowego, który widoczny jest po prawej stronie polecenia. Niektóre komendy dostępne są również w Oknie Głównym. Nie wszystkie polecenia menu dostępne są za każdym razem. Niedostępne polecenia są jasno szare i niewyraźne.

Menu Plik

W menu Plik znajdują się polecenia umożliwiające obsługę plików, dokumentów i wydruków. Zamiast wyboru polecenia z menu w niektórych wypadkach można kliknąć odpowiadającą mu ikonę w Oknie Głównym. Polecenia z menu Plik są dostępne również przy zastosowaniu skrótów klawiaturowych. Skróty klawiaturowe są widoczne po prawej stronie polecenia, do którego się odnoszą np. Ctr-P (Windows) lub ⌘-P (Macintosh) dla polecenia Drukuj.

Powyższe ilustracje przedstawiają skróty klawiaturowe: po prawej stronie dla platformy Windows oraz po lewej dla platformy Macintosh.

Firma

Wybranie tego polecenia z menu Plik otwiera okno Wyboru firmy, z którą użytkownik zamierza pracować. Wszystkie firmy widoczne w tym oknie muszą zostać wprowadzone do systemu do kartoteki Firmy w module System.

Należy wybrać właściwą firmę i kliknąć [OK].

Jeżeli ma zostać dodana nowa firma należy wybrać polecenie 'Otwórz kartotekę firmy' z menu Specjalne przy otwartym oknie Wyboru firmy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji zatytułowanej 'Dodawanie nowych firm' w poprzednim rozdziale. Należy pamiętać, że wprowadzenie nowej firmy wymaga wprowadzenia nowego klucz w 'Zabezpieczeniu programu'.

Okno Główne

Polecenie to przywraca Okno Główne systemu. Jest niezbędne w sytuacji, gdy użytkownik zamierza użyć poczty systemu Hansa, jako że jest ona dostępna jedynie z poziomu Okna Głównego.

Eksport

Polecenie Eksportu umożliwia skopiowanie informacji z systemu do pliku tekstowego na twardym dysku. Dane te mogą być później wykorzystane w innych programach takich jak edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych itd. Polecenie Eksport dostępne jest również poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony w Oknie Głównym.

Wybranie polecenia Eksport otwiera okno wyboru, gdzie można wybrać informacje do wyeksportowania przez wskazanie odpowiedniej pozycji i naciśnięcie przycisku [OK]. Opcje dostępne w oknie wyboru polecenia Eksport są różne odpowiednio do wybranego modułu.

Jednym z powodów, dla których powinno się wykorzystywać to polecenie jest możliwość wykonania kopii bezpieczeństwa bazy danych (back up). Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Kopia bezpieczeństwa' w rozdziale ‚Wprowadzenie i instalacja' Z powodów bezpieczeństwa eksporty: ‚Archiwum tekstowe firmy' oraz 'Archiwum tekstowe bazy danych' wykonywane przy użyciu tej opcji nie tworzą plików tekstowych jak to zostało opisane powyżej, tylko kodują te pliki, umożliwiając ich odczytanie jedynie przez inną kopię systemu Hansa.

Wszystkie raporty w systemie Hansa można drukować do pliku tekstowego lub bezpośrednio na twardy dysk. Przy użyciu funkcji Eksportu w prosty sposób można wyciągnąć informacje z systemu na zewnątrz, a następnie wykorzystać w innych aplikacjach.

Import

Polecenie to umożliwia zaimportowanie pliku tekstowego, wcześniej zachowanego w odpowiednim formacie, do firmy, z którą użytkownik pracuje. Podczas procesu importu zostaną dodane tylko nowe dane, nie ma niebezpieczeństwa utworzenia podwójnych danych w bazie danych.

Wybranie polecenia Import otwiera okno wyboru, gdzie możesz wybrać informacje do zaimportowania przez wskazanie odpowiedniej pozycji i naciśnięcie przycisku [OK.]. Opcje dostępne w oknie wyboru polecenia Importu podobnie jak dla polecenia Eksport są różne odpowiednio od wybranego modułu..

Polecenie to umożliwia import informacji z innej bazy danych systemu Hansa lub pliku tekstowego utworzonego w innym programie komputerowym. Przed wykonaniem importu należy upewnić się, że plik. tekstowy został prawidłowo sformatowany (zawiera właściwie uporządkowane informacje)

Funkcje Importu wykorzystuje się w celu odbudowania bazy danych z pliku archiwum. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Odbudowa bazy danych z archiwum' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'.

Obsługa

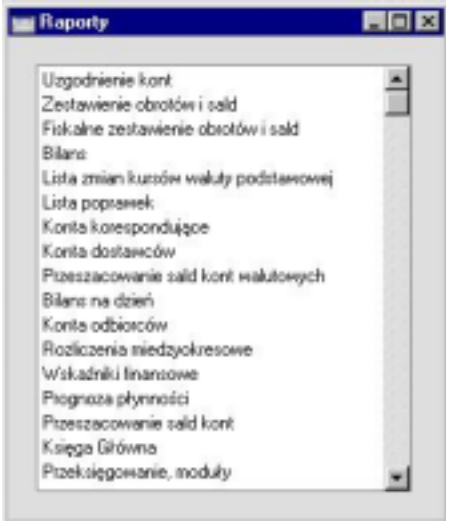
Funkcje Obsługi są używane do wykonywania uaktualnień pewnych zadań takich jak np. kreowanie zamówień zakupu z zamówień sprzedaży lub przeliczanie cenników. Wybranie polecenia 'Obsługa' otwiera okno wyboru, gdzie możesz wybrać żądaną funkcję. Opcje dostępne w oknie wyboru polecenia Obsługa są różne odpowiednio dla wybranego modułu. Szczegółowy opis poleceń Obsługi znajduje się w opisie poszczególnych modułów

Raporty

Hansa umożliwia wydruk raportów i dokumentów. Raporty wykorzystywane są głównie dla wewnętrznych potrzeb księgowości i zarządzania.

Raportowanie w systemie Hansa jest powtarzalne, to znaczy użytkownik może wykonywać i drukować dany raport tyle razy ile potrzebuje. Niektóre programy finansowo-księgowe zostały zaprojektowane w ten sposób, aby dopuszczać tylko jednokrotne drukowanie dziennika. Hansa nie posiada takiego ograniczenia.

Wybranie polecenia 'Raporty' z menu Plik lub z Okna Głównego otwiera okno wyboru z listą dostępnych raportów. Zawartość okna wyboru polecenia Raporty jest odpowiednio różna dla różnych modułów: ilustracja poniżej pokazuje zawartość tego okna w module Księga Główna.—



Należy wybrać raport z listy poprzez zaznaczenie (podświetlenie) jego pozycji, a następnie uwzględnić polecenia z menu Specjalne i nacisnąć przycisk [OK.] w celu wydruk raportu.

Wybór miejsca wydruku

Z listy raportów dostępnych w oknie wyboru użytkownik może wskazać miejsce wydruku raportu poprzez wybór jednej z pięciu dostępnych opcji w menu Specjalne. Dostępne opcje to: ekran, drukarka, kolejka drukowania (opisana poniżej), plik oraz schowek. Po wykonaniu wydruk na ekran można wysłać raport na drukarkę, używając w tym celu ikony drukarki z paska narzędzi lub polecenia Drukuj z menu Plik.

W momencie wysłania raportu do wydruku na drukarce istnieje możliwość wyboru dialogu drukowania. W tym celu należy wybrać opcję 'Dialog drukowania' z menu Specjalne, wówczas obok tej opcji pojawi się znacznik wyboru (√). Można tego dokonać jeżeli wykonanych ma być kilka kopii tego samego raportu. W celu zmiany drukarki należy wybrać opcję 'Wybór drukarki' z menu Specjalne.

Jeżeli użytkownik pracuje na platformie Macintosh opcja 'Wybór drukarki' może być użyta w celu ponownego skierowania przetwarzanego raportu do portu modemu, gdzie można podłączyć drukarkę PC.

Ustawienia wydruku

' Polecenie Ustawienia wydruku z menu Pliku pozwala na ustawienie rozmiaru strony, liczby kopii oraz innych opcji wydruku. Ustawienia te wykorzystywane są zawsze, kiedy drukowany jest raport. Użytkownicy z systemem operacyjnego Windows mogą używać tej opcji w celu zdefiniowania docelowej drukarki do wydruku.

Definicja raportu

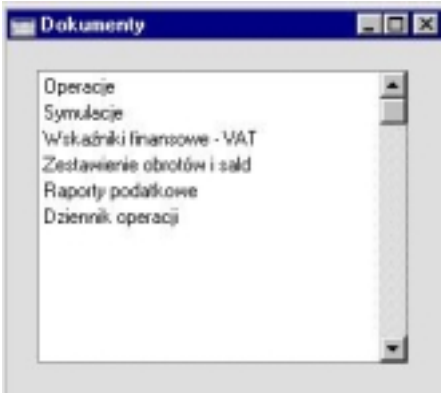
W niektórych raportach w module Księga Główna można redefiniować zawartość oraz układ raportu. W tym celu należy wybrać opcję Definicja raportu z menu Specjalne. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale dotyczącym modułu Księga Główna.

Uaktualnianie raportów

Po wykonaniu raportu na ekran może zajść konieczność zmiany jakiś informacji prezentowanych w tym raporcie. Aby uaktualnić raport nie ma potrzeby zamykania go i wykonywania ponownie. Aby uaktualnić raport należy wybrać polecenie 'Przelicz' z menu Specjalne, a system automatycznie uaktualni prezentowane w raporcie informacje.

Dokumenty

Dokumenty to bardziej formalne wydruki, zwykle wykonywane są na odpowiednich formularzach wydruku takich jak np. faktury czy dokumenty WZ. Hansa dostarcza kilka dokumentów w każdym module. Dokumenty te mogą być drukowane na ekran, nie mogą być natomiast drukowane do pliku. Dostępne dokumenty są różne dla różnych modułów: ilustracja poniżej pokazuje dokumenty dostępne dla użytkownika w module Księga Sprzedaży—



Definiowanie formularzy

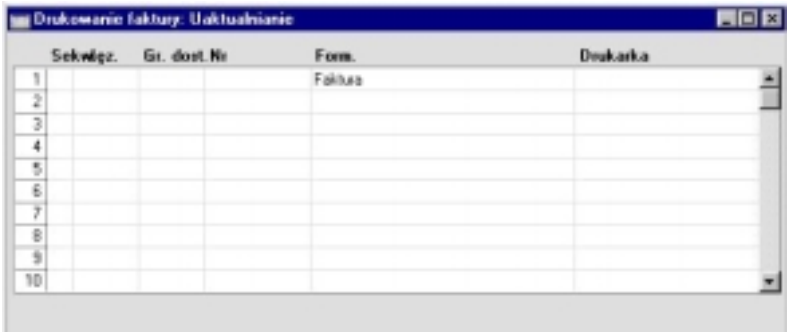
Jeżeli istnieje więcej niż jedna szczegółowa wersja danego dokumentu można określić kiedy ma być ona użyta, wykorzystując w tym celu funkcję 'Definicja formularza' z menu Specjalne. Funkcja ta dostępna jest dla wszystkich dokumentów: w przykładzie opisanym poniżej istnieją dwa różne wzory formularzy faktur; jeden dla Odbiorców angielskich i drugi dla Odbiorców francuskich. Można je zaprojektować, nazwać np. INVENG i INVFRE używając w tym celu kartoteki 'Formularzy wydruków' w module System. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale zatytułowanym Moduł System.

Poniższy przykład pokazuje kiedy jaki formularz jest wykorzystywany.

1. Z menu Moduły należy wybrać moduł Księga Sprzedaży.

2. Wybrać [Dokumenty] z Okna Głównego. Otworzy się lista Dokumentów dostępnych z poziomu konkretnego modułu. Należy podświetlić np. Faktury.

3. Z menu Specjalne wybrać 'Definicję formularza'. Wstawić formularz faktury INVENG w pierwszym wierszu, a formularz faktury INVFRE w wierszu drugim.—



Dla każdego wiersza można zdefiniować odpowiedni język, grupę dostępu, serię numerów, nazwę formularza oraz drukarkę.

Sekw Kolumna ta nadzoruje wyborem dokumentów. Jeżeli dla przykładu wykonywanych ma być dwa lub więcej różnych dokumentów w kolumnie tej należy podać kolejność drukowania. Zakładając, że użytkownik chce wydrukować dokument WZ oraz fakturę bezpośrednio po zatwierdzeniu faktury, dokumentowi WZ w kolumnie Sekw. zostanie przydzielona liczba 1, a fakturze 2.

Jęz. W polu tym należy wprowadzić kod języka dla dokumentu. Każdemu Odbiorcy i/lub fakturze może być przydzielony kod języka, który będzie nadzorował wybór. W celu zdefiniowania właściwego języka można użyć funkcji 'Wklej Specjalnie' (Ctrl-Enter lub ⌘-Enter) i z listy wyboru utworzonej wcześniej w module System wybrać właściwy język. W ten sposób użytkownik instruuje system do drukowania np. faktury angielskiej dla wszystkich odbiorców oraz faktury francuskiej dla odbiorców, którzy maja przydzielony właściwy kod języka. Funkcja 'Wklej Specjalnie' została opisana w dalszej części niniejszego podręcznika. W polu tym można wprowadzić również 'Sposób dostawy' w przypadku, gdy wygląd formularzy faktur zależny jest od sposobu dostawy.

Gr. dos Istnieje możliwość wyznaczenia konkretnego formularza wydruku dla jednej grupy użytkowników. W momencie, gdy jakaś osoba z tej grupy będzie drukowała dokument, program automatycznie wybierze określony wcześniej formularz dla tej grupy dostępu. Aby zdefiniować taką grupę dostępu należy użyć funkcji 'Wklej Specjalne' i z

wyświetlonej listy wybrać właściwą, wcześniej zdefiniowaną w module System grupę dostępu.

Nr Formularz wydruku można przydzielić do określonej serii numerów. Faktury o numerach z tej serii numerów będą drukowane na przypisanym dla nich formularzu.

Form. W polu tym należy wprowadzić właściwy kod formularza wydruku. Pole uwzględnia wielkość liter tj. kod formularza musi posiadać prawidłową kombinację dużych i małych liter. Aby wkleić właściwy kod formularza z listy wyboru utworzonej wcześniej w module System należy użyć funkcji 'Wklej Specjalnie'

Drukarka W polu tym należy podać kod drukarki, wówczas gdy użytkownik zamierza wykonywać wydruk na specjalnej drukarce. Aby wkleić właściwą drukarkę z listy wyboru utworzonej wcześniej w module System należy użyć funkcji 'Wklej Specjalnie'.

4. Należy nacisnąć przycisk [OK.] aby zatwierdzić wprowadzoną definicję formularza faktury. Od tego momentu, podczas drukowania, automatycznie (bez interwencji użytkownika) przydzielany będzie przez system (zgodnie z językiem odbiorcy) właściwy formularz wydruku .

   Proces ten może być powtarzany prawie dla wszystkich dokumentów.

Ustawienia

Polecenie to otwiera okno wyboru z listą dostępnych w systemie ustawień. Ustawienia używane są w celu umieszczenia operacyjnych preferencji wewnątrz systemu Hansa, preferencji pozwalających na formułowanie wymagań użytkownika oraz dostarczanie informacji wykorzystywanych przez system.

Zawartość okna wyboru polecenia Ustawienia jest odpowiednio różna dla różnych modułów: ilustracja poniżej pokazuje zawartość tego okna w module Księga Główna oraz w module System (po lewej stronie).

Aby otworzyć wybraną pozycję na liście należy ją zaznaczyć, a następnie podwójnie kliknąć lub nacisnąć klawisz [OK.]. Szczegółowy opis wszystkich ustawień znajduje się w rozdziałach poświęconych poszczególnym modułom.

Ustawienia wydruku

Funkcja ta jest dostępna, kiedy na ekranie aktywne jest okno wyboru Raportów lub Dokumentów.

Podczas drukowania dokumentów i raportów system zazwyczaj drukuje pojedynczą kopię na standardowym rozmiarze strony. W sytuacji, gdy użytkownik chce wykonać więcej kopii, użyć niestandardowego ustawienia strony bądź powiększenia należy zaznaczyć żądany raport lub dokument na liście, następnie wybrać funkcję 'Ustawienia wydruku' z menu Plik i wprowadzić zmiany. Po wprowadzeniu zmian nacisnąć przycisk [OK]

na pasku przycisków lub podwójnie kliknąć zaznaczony raport/dokument, aby kontynuować drukowanie.

Liczba kopii, rozmiar strony i/lub powiększenie mogą być w ten sposób ustalane oddzielnie dla każdego dokumentu i raportu. Ustawienia wydruku są pamiętane do czasu kolejnej ich zmiany.

Użytkownicy posiadający system operacyjny Windows mogą używać tej opcji w celu zdefiniowania docelowej drukarki do wydruku.

Drukuj

Polecenie Drukuj jest aktywne, kiedy na ekranie znajduje się okno, które zawiera—

- coś co można bezpośrednio wydrukować (np. raport na ekranie, operację w kartotece Operacje) lub
- zawartość kolejki drukowania.

Jeśli użytkownik wybierze polecenie 'Drukuj' operacje lub raporty są drukowane bezpośrednio przez zdefiniowaną drukarkę, zazwyczaj bez pokazywania okna dialogowego wydruku.

Pozycja ta odpowiada funkcjom ikony drukarki na pasku narzędzi.

Kolejka drukowania

Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentów lub raportów, które mają być drukowane na listę oczekujących do wydruku. Takie dokumenty czy raporty mogą być wydrukowane później, pozwalając tym samym zmniejszyć ładowanie danych do sieci lub upewnić się, że w zdefiniowanej drukarce znajduje się właściwy papier.

Aby umieścić dokument lub raport na liście dokumentów/raportów oczekujących do wydruku, należy wybrać polecenie „Raporty" lub „Dokumenty" z menu Plik lub nacisnąć właściwą ikonę w Oknie Głównym. Zaznaczyć żądaną opcję z listy okna wyboru, następnie wybrać polecenie 'Kolejka drukowania' z menu Specjalne i nacisnąć przycisk [OK.].

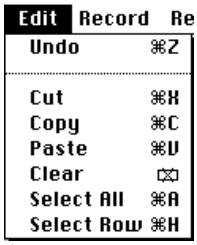
Aby wydrukować pozycje z listy dukumentów/raportów oczekujących do wydruku, należy ponownie wybrać polecenie 'Kolejka drukowania' z menu Plik. Wszystkie pozycje z listy zostaną wydrukowane w pokazywanej kolejności.

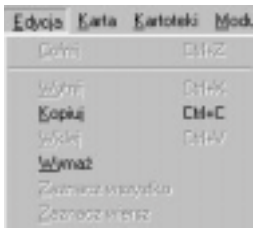
Aby usunąć pozycję z listy należy zaznaczyć żądaną pozycję myszą i wybrać polecenie „Wymaż" z menu Edycja.

Skończ

Polecenie 'Skończ' umożliwia zakończenie pracy z systemem. Należy pamiętać o wykonaniu kopii bezpieczeństwa (back up) przed zakończeniem pracy z Hansą.

Menu Edycja





Funkcje tego menu są wykorzystywane z reguły przy pracy z zawartością konkretnych pól. Jeżeli użytkownik zamierza skopiować lub całkowicie usunąć dane powinien wówczas zamiast poleceń menu Edycja użyć poleceń menu Karta lub przycisków [Nowa], [Kopiuj] z paska przycisków. Jeżeli aktywne okno nie zawiera nic do zredagowania funkcje te będą niedostępne. Polecenia z menu Edycja są dostępne również przy zastosowaniu właściwych skrótów klawiaturowych. Skróty klawiaturowe są widoczne po prawej stronie polecenia, do którego się odnoszą np. Ctr-Z (Windows) lub ⌘-Z (Macintosh) dla polecenia Cofnij. Powyższe ilustracje przedstawiają skróty klawiaturowe: po lewej stronie dla platformy Macintosh oraz po prawej dla platformy Windows.

Cofnij

.Polecenie umożliwia cofnięcie ostatnio wykonanej czynności. Należy jednak pamiętać, że jest kilka czynności wykonanych w systemie, których nie można

cofnąć np. usunięcie karty z kartoteki. Niektóre czynności usunięte z systemu przy użyciu polecenia ‘Wymaż’ z menu Edycja nie mogą być cofnięte.

Wytnij

Polecenie umożliwia usunięcie zaznaczonego fragmentu (zaznaczonych danych) i umieszczenie ich w pamięci komputera (w schowku komputera). Schowek to specjalna część w pamięci komputera używana do gromadzenia pojedynczych fragmentów danych tymczasowych. Te dane można następnie wprowadzić do innego pola (raz lub wielokrotnie) wykorzystując funkcję ‘Wklej’, zanim znowu wykorzystane zostanie polecenie ‘Wytnij’ i ‘Kopiuj’. Polecenia te bowiem zmienią zawartość schowka.

W niektórych polach np. numer konta na zatwierdzonej karcie operacji nie można usunąć danych używając w tym celu polecenia Wytnij. Jeżeli użytkownik zamierza zrobić kopię zawartości tego pola powinien w tym celu użyć polecenia Kopiuj.

Kopiuj

Polecenie umożliwia kopiowanie danych (tekstu lub liczb) z jednego pola do drugiego, z zachowaniem zawartości oryginalnego pola. Kopia jest zapamiętywana w schowku. Następnie funkcja ‘Wklej’ umożliwia automatyczne przeniesienie zapamiętanego fragmentu danych do odpowiedniego pola, w którym znajduje się kursor. Kopia jest przechowywana w Schowku do momentu ponownego użycia poleceń Kopiuj lub Wytnij.

Należy pamiętać, że polecenie Kopiuj (i Wytnij) może być używane tylko do kopiowania danych z pojedynczego pola. Jeżeli użytkownik zamierza skopiować całą kartę w pliku powinien do tego celu użyć polecenia „Kopiuj” z menu Karta lub z paska narzędzi

Wklej

Polecenie Wklej umożliwia wstawienie zapamiętanego w Schowku tekstu lub wartości. Jeżeli w polu przeznaczenia znajdują się jakieś dane polecenie Wklej zastąpi te dane danymi ze Schowka.

Wymaż

‘Funkcja umożliwia usuniecie (wymazanie) zaznaczonego fragmentu, przy czym nie następuje jego zapamiętanie – skopiowanie do Schowka komputera.

Funkcja usuwa (wymazuje) tekst i wartości tylko w obrębie pojedynczego pola. Jeżeli użytkownik chce całkowicie usunąć kartę powinien w tym celu użyć funkcji „Usuń” z menu Karta.

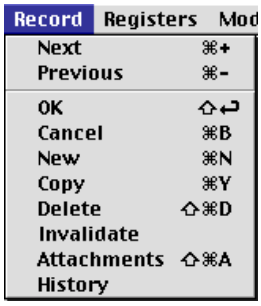
Zaznacz wszystko

Polecenie pozwala na zaznaczenie zawartości pola. Polecenie jest używane, kiedy użytkownik redaguje pole i chce zastąpić zawartość tego pola nowymi danymi.

Zaznacz wiersz

Polecenie to używane jest w oknach, które zawierają wiersze informacji podzielone w oddzielne kolumny (lub pola). Polecenie umożliwia zaznaczenie całego wiersza. Ma zastosowanie np. w przypadku operacji Księgi Głównej. Kiedy użytkownik wybierze funkcję ‘Zaznacz wiersz’ zostanie zaznaczony wiersz, w którym aktualnie znajduje się kursor. Taki sam efekt daje również kliknięcie numeru porządkowego dla tego wiersza.

Menu Karta



Karta menu zawiera niezbędne polecenia wykorzystywane do: otwierania, wprowadzania, zmiany i usuwania kart w różnych kartotekach.

Prawie wszystkie te polecenia mogą być również wykonywane przy użyciu przycisków z paska przycisków lub przez wybranie właściwego skrótu klawiaturowego. Polecenia, które w danym momencie nie mogą być użyte są niedostępne (wyszarzone).

! ***Polecenia Karty menu nie mogą być cofnięte przy użyciu polecenia „Cofnij”.***

Polecenie Następna spełnia tą samą funkcje, co kliknięcie prawej strony ikony książki na pasku narzędzi.

- W oknie Podglądu karty użycie polecenia ‘Następna’ otwiera następną kartę w tej kartotece
- Po użyciu tego polecenia zachowują się wszystkie zmiany wprowadzone do opuszczanej karty.
- W oknie Przeglądanie użycie polecenia ‘Następna’ przesuwa do następnej grupy (strony) kart w tej kartotece
- W trakcie pracy z raportami polecenie ‘Następna’ rozwija kolejną stronę danego raportu.

Poprzednia

Polecenie ‘Poprzednia’ spełnia tę samą funkcje, co kliknięcie lewej strony ikony książki na pasku narzędzi.

Działa w ten sam sposób, co polecenie ‘Następna’ jednak otwiera (przesuwa karty) strony wstecz zamiast do przodu. Wybranie tego polecenia zapamiętuje wszystkie zmiany wprowadzone w danej karcie przed jej opuszczeniem.

OK

Polecenie OK. odpowiada przyciskowi [OK] znajdującemu się na pasku narzędzi. Polecenie zamyka okna kart na ekranie i zapamiętuje wszystkie wprowadzone zmiany. W przypadku, gdy użyte zostanie na poziomie okna Przeglądanie otworzy kartę do edycji.

Anuluj

Polecenie ‘Anuluj’ odpowiada przyciskowi [Anuluj] znajdującemu się na pasku narzędzi. Polecenie umożliwia zamknięcie kart bez zachowania w nim zmian.

Użytkownicy z platformą Windows mogą zamykać okna przez kliknięcie kwadracika zamknięcia lub wybranie skrótu klawiaturowego Ctrl-F4 (Windows) oraz ⌘-F4 (Macintosh). Po wybraniu tego polecenia system zapyta czy użytkownik chce zachować zmiany.

Nowa

Polecenie to umożliwia utworzenie nowej karty po otworzeniu jakiejkolwiek kartoteki z Okna Głównego lub z menu Kartoteki.

Polecenie to otwiera nowe okno umożliwiając wprowadzenie nowej karty. Po zatwierdzeniu przyciskiem [OK.] karta zostanie zapamiętana w stosownej kartotece. Użycie polecenia 'Nowa' w trakcie edycji karty zapamiętuje zmiany w edytowanej karcie i umożliwia otworzenie kolejnej nowej karty w tej kartotece. Po wybraniu polecenia lub przycisku [Anuluj] karta zostanie zamknięta i nie zostaną zachowane wprowadzone zmiany.

Kopiuj

Polecenie umożliwia kopiowanie (powielanie) kart. Wszystkie dane z kopiowanej karty zostaną automatycznie przeniesione, pozostanie tylko zmiana lub uzupełnienie niektórych pól w zależności od potrzeb użytkownika. System otworzy kopię w oknie Nowa karta. W wielu przypadkach w skopiowanej karcie będzie wyświetlana aktualna data.

Polecenie 'Kopiuj' umożliwia skopiowanie karty albo w oknie Podglądu albo w oknie Przeglądanie (po zaznaczeniu przez podświetlenie pozycji, którą użytkownik zamierza skopiować).

Usuń

Polecenie usuwa istniejącą kartę. Nie można usunąć dowolnej karty – np. zatwierdzonej karty faktury czy karty operacji do tej faktury. Przy operacji usuwania dana karta musi zostać najpierw otwarta. Nie jest możliwe usuniecie karty w oknie Przeglądanie.

Po usunięciu karty system wyświetli kolejną kartę z tej kartoteki.

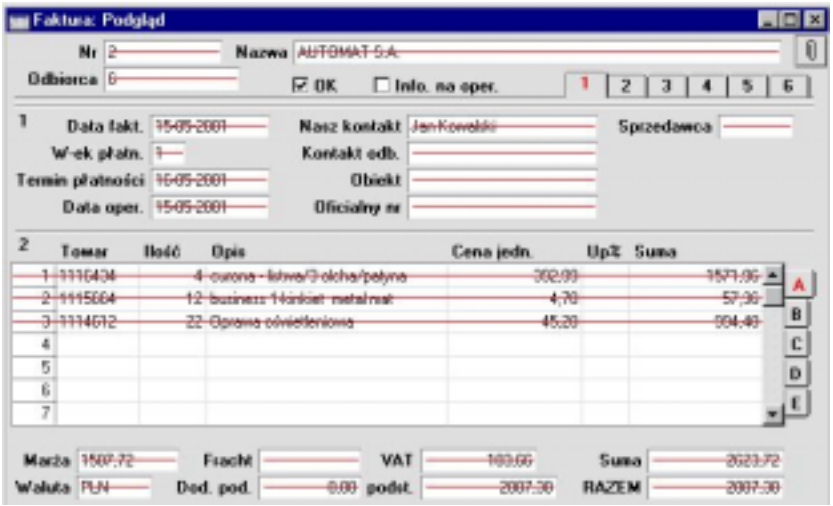
! ***Należy pamiętać, że nie można za pomocą polecenia Cofnij przywrócić usunięta kartę.***

Unieważnij

Polecenie to używane jest do otwartych kart faktur sprzedaży i faktur zakupów. Polecenie unieważnia faktury sprzedaży z Księgi Sprzedaży oraz faktury zakupów z Księgi Zakupów łącznie z operacjami do tych faktur w Księdze Głównej. Unieważniona faktura jest prosta do odróżnienia, ponieważ wszystkie jej pola zostały przekreślone czerwonymi liniami. W ten sam sposób mogą być unieważniane również czynności.

W przypadku faktur sprzedaży funkcja 'Unieważnij' została zaprojektowana w celu użycia w sytuacji gdy np. numery faktur zostały ustalone z góry i nie ma możliwości wystawienia faktur korygujących. Nie zalecane jest używanie tej funkcji, kiedy planowane przez użytkownika unieważnienie

faktury ma wpływ na gospodarkę magazynową. W takich przypadkach powinna zostać wystawiona faktura korygująca, a towary zwrócone do magazynu poprzez kartotekę Towary lub kartotekę Zwroty towarów. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.



W przypadku czynności oznaczonej jako zrobiona i zachowanej nie można korygować godzin oraz dat jej rozpoczęcia i zakończenia. Jeżeli użytkownik zda sobie sprawę, że zakończona czynność zawiera błąd należy otworzyć kartę tej czynności i wybrać polecenie Unieważnij z menu Karta. Wszystkie pola na karcie zostaną przekreślone czerwonymi liniami, a czynność zostanie usunięta z Kalendarza, Listy do zrobienia i innych raportów. Następnie należy nacisnąć przycisk [Kopiuj] na pasku narzędzi, aby utworzyć nową czynność nie zawierającą błędu. Szczegółowy opis czynności, kalendarza oraz listy do zrobienia zostały opisane w Części 6 podręcznika.

! ***Unieważnienie faktury lub czynności nie może być cofnięte.***

Załączniki

Polecenie umożliwia załączenie plików, not i innych kart do różnych kart w systemie Hansa. Załączone obiekty noszą nazw załączników. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Praca z Kartami'.

W celu załączenia stosownego załącznika należy otworzyć kartę w oknie Podglądu.

Historia

Polecenie umożliwia przeglądanie historii zmian żądanej karty w kartotece.

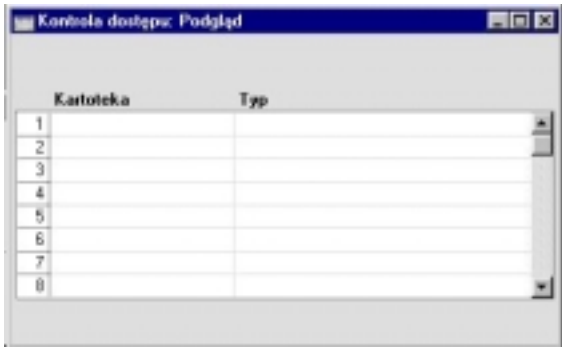
Aby wykorzystywać polecenie trzeba poinstruować system Hansa do przechowywania historii zmian danej karty. W tym celu należy postępować następująco—

1. Z menu Moduły wybrać moduł Techniczny. W instalacjach wielostanowiskowych należy wykonać to na komputerze serwerze, kiedy żaden z użytkowników nie jest do niego zalogowany. Aby uzyskać dostęp do modułów, w menu Plik należy wybrać polecenie 'Skończ, usuń autoserwer' i ponownie uruchomić Hansę.

   Brak dostępu do modułu Techniczny może oznaczać pracę na innym komputerze niż serwer lub w przypadku instalacji jednostanowiskowej brak dostępu do tego modułu.

2. Z menu Plik wybrać Ustawienia. Z listy wyboru w oknie Ustawienia wybrać opcję 'Kontrola dostępu'.

3. Otworzy się okno Kontrola dostępu: Podgląd—



   W kolumnę Kartoteka wprowadzić te kartoteki, dla których system ma przechowywać historię zmian w poszczególnych kartach tych kartotek. System nie będzie przechowywał historii zmian w kartach kartotek, których nie ma na liście. Należy pamiętać jednak, że wykorzystywanie tej funkcji w systemie powoduje szybszy przyrost wielkości bazy danych.

4. Używając polecenia 'Wklej Specjalnie' w kolumnę Kartoteka wprowadzić odpowiednie kartoteki.

5. Używając polecenia 'Wklej Specjalnie' w kolumnę Typ wprowadzić jedną z opisanych opcji—

Bez zarejestrowania

Nie będą rejestrowane żadne zmiany historii

Użytkownik i czas

Ilekroć będzie tworzona lub modyfikowana karta w kartotece, historia pokaże datę i czas tego zdarzenia oraz inicjał osoby odpowiedzialnej za to zdarzenie.

Zachowaj oryginalną kartę

Ponownie, ilekroć będzie tworzona lub modyfikowana karta w kartotece, historia pokaże datę i czas tego zdarzenia oraz inicjały osoby odpowiedzialnej za to zdarzenie. Ponadto system będzie przechowywał oryginalną (pierwotną) wersję każdej karty.

6. Wcisnąć przycisk [OK.] w celu zapamiętania wprowadzonego ustawienia.

7. Zrestartować Hansę.

Aby wyświetlić historię zmian w tej karcie należy otworzyć kartę w oknie Podglądu. Wybrać polecenie Historia z menu Karta. Otworzy się lista zmian danej karty. Aby wydrukować listę należy kliknąć ikonę Drukarki. Jeżeli użyty został typ 'Zachowaj oryginalną kartę' należy dwukrotnie kliknąć datę na raporcie, aby otworzyć pierwotną wersje danej karty.

Kartoteki

Hansa w każdym z modułów zawiera pewną liczbę kartotek, w których są przechowywane informacje. Zawartość oraz funkcję poszczególnych kartotek są różne dla różnych modułów, ale zawsze dostępne z menu Kartoteki. Poniższa ilustracja pokazuje kartoteki dostępne w każdym module. Szczegółowa zawartość jak i funkcje poszczególnych kartotek zostały opisane w częściach podręcznika dotyczących kolejnych modułów systemu Hansa.

Aby rozpocząć pracę z kartoteką (np. użytkownik chce wprowadzić nowe zamówienie sprzedaży w systemie) należy wybrać odpowiedni moduł z menu Moduły, a następnie właściwą kartotekę z Okna Głównego lub z menu Kartoteki. Na ekranie pojawi się okno Przeglądania danej kartoteki pokazujące listę przechowywanych w niej kart (w tym przykładzie wszystkie zamówienia sprzedaży). Następnie należy nacisnąć przycisk [Nowa] na pasku narzędzi, a system otworzy okno Nowa Karta gotowe do wprowadzania danych.

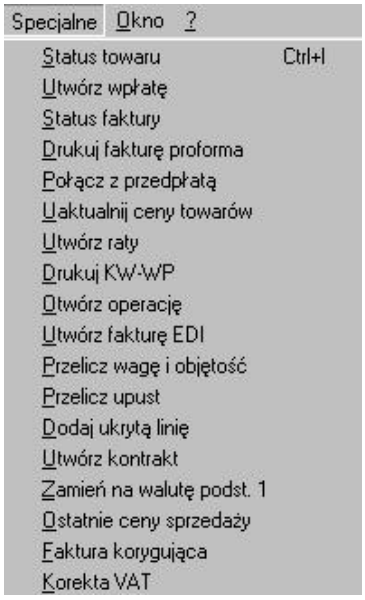
Registers in Hansa's Modules

Nominal Ledger	Transactions	Simulations	A/C Reconciliation	Accounts	Objects	Budgets	Rev Budgets	B/Fw Balances	
Sales Orders	Orders	Customers	Items	Prices					
Sales Ledger	Invoices	Receipts	Customers	Items	Item Groups	Prices			
Purchase Orders	Pur Orders	P.Ord. Quotation	Int.Orders	Pur Items	Items	P/O Processes	Suppliers		
Purchase Ledger	Purchase Inv	Payments	Suppliers						
Stock	Deliveries	Goods Receipts	Stock Depr.	Stock Movmts	Returned Goods	Stocktaking	Recipes	Locations	Items
System	Companies	Persons	Accounts	Objects	Currencies	Exchange Rates	Forms	Activities	

Menu Moduły

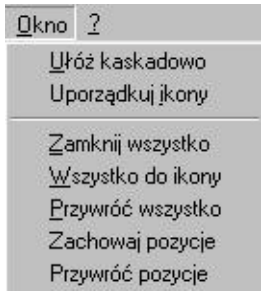
Menu Moduły umożliwia wybór modułu, w którym użytkownik zamierza pracować. Aby przejść do innego modułu niż ten, w którym aktualnie użytkownik pracuje należy wskazać jego nazwę w menu Moduły lub wybrać skrót klawiaturowy Alt-M (Windows) bądź ⌘-M (Macintosh). W rezultacie na ekranie pojawi się lista dostępnych modułów, z której można wybrać właściwy, przez wprowadzenie na klawiaturę jego pierwszej litery, jak np. M dla Magazynu i nacisnąć [OK.].

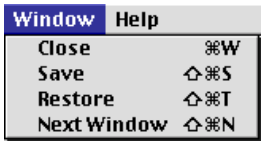
Menu Specjalne



Menu Specjalne jest dostępne tylko w przy niektórych oknach. Zawiera specyficzne polecenia, odpowiednio do różnych okien. Szczegółowa zawartość jak i funkcje poszczególnych poleceń tego menu zostały przedstawione w częściach podręcznika dotyczących kolejnych modułów systemu Hansa.

Menu Okno





Menu to używa się do kierowania oknami w systemie łącznie z zamykaniem ich oraz porządkowaniem na ekranie. Funkcje ‘Zachowaj pozycję’ (Windows)\ ‘Zachowaj’ (Macintosh) oraz ‘Przywróć pozycję’ (Windows)\ ‘Przywróć’ (Macintosh) pozwolą zachować szczegółowe ustawienia dla odrębnych okien. Funkcja ‘Zachowaj pozycję’ zachowa położenie

i rozmiar okna razem z wyznaczonym porządkiem sortowania w oknach Przeglądanie oraz Wklej Specjalnie, podczas kiedy funkcja ‘Przywróć pozycję’ przywraca standardowe ustawienia okna.

Funkcja ‘Zamknij wszystko' jest niedostępna dla użytkowników z platformą Macintosh, kliknięcie kwadracika zamknięcia okna przy wciśniętym klawiszu ALT daje taki sam rezultat.

O systemie Hansa

Funkcja ‘O systemie Hansa Financials’ znajduje się w menu ‘?’ (Windows) lub menu Apple (Macintosh) i pokazuje informacje o prawie autorskim do systemu. Wybranie tej opcji powoduje ukazanie się okna z parametrami wykorzystywanego systemu takimi jak: nazwa systemu, numer wersji, rodzaj platformy, numer licencji, licencjobiorca oraz interwencyjny numer telefonu. Aby powrócić do systemu należy nacisnąć przycisk OK.

Okna

Hansa umożliwia pracę z kilkoma oknami na ekranie w tym samym czasie. Okno aktualnie wykorzystywane, widoczne na pierwszym planie nazywane jest ‘oknem aktywnym’. Pasek tytułowy okna nie jest poszarzały.

W systemie Windows można zredukować okno do paska, tzn. zmniejszyć okno do postaci znaczka ikony klikając kwadracik (w prawym górnym rogu okna) zawierający pozioma kreskę (symbol „ –‘’). Okno zredukowane do ikony może być przywrócone do zwykłej postaci przez kliknięcie ikony okna ponownie.

Aktywne okno można przesuwać na ekranie przeciągając myszą jego pasek tytułowy. Aby zmienić rozmiary okna należy ustawić wskaźnik myszy na jednej z krawędzi okna aż przybierze ona postać dwustronnej strzałki, po czym przeciągać krawędź w odpowiednim kierunku. Aby zamknąć okno należy kliknąć kwadracik zamykania okna w prawym górnym rogu okna. Na Macintoshu kliknięcie kwadracika zamknięcia okna przy wciśniętym klawiszu ALT zamyka wszystkie okna na ekranie. Ponadto istnieje możliwość zachowania atrybutów danego okna takich jak położenie i rozmiar używając odpowiednich funkcji menu Okna.

! ***Hansa pozwala na otwarcie 100 okien na ekranie w tym samym czasie. Jednak dobrym nawykiem jest zamykanie okna, kiedy nie jest już ono potrzebne. Zbyt dużo otwartych okien na ekranie zwykle wprowadza niepotrzebny chaos i może prowadzić do pomyłek.***

W systemie wyróżnia się sześć typów okien.

Okno Przeglądanie

Okno przeglądanie wyświetla listę kart. Na pasku tytułowym tego okna pojawia się słowo ‘Przeglądanie’. Kliknięcie ikony kartoteki na pasku w Oknie Głównym otwiera okno przeglądanie pokazujące listę wszystkich kart przechowywanych w danej kartotece. Okno to pozwala na wyszukiwanie żądanej karty oraz jej otwieranie w celu dalszego przetwarzania. W tym samym czasie można mieć otwartych kilka różnych okien przeglądania.

Przykładowo, jeżeli użytkownik naciśnie ikonę Operacje w Oknie Głównym podczas pracy w module Księga Główna (lub wybierze Operacje z Kartoteki menu) otworzy się okno przeglądania. Okno zawiera listę wszystkich kart operacji tej kartoteki.

Można przewijać listę kart w kartotece korzystając z paska przewijania z prawej strony okna. Poza tym można również użyć w tym celu ikony książki oraz poleceń Następna i Poprzednia z menu Karta.

Listę można sortować według jednej z kolumn. W tym celu należy nacisnąć nagłówek kolumny, według której ma nastąpić sortowanie, a lista zostanie automatycznie przesortowana. Nagłówek kolumny sortowania będzie wyróżniony podkreśleniem. Ponowne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje odwrócenie porządku sortowania.

Użytkownik może odszukać konkretną kartę wpisując literę, wyraz, numer, datę do pola Szukaj widocznego w lewym dolnym rogu okna przeglądania. Następnie nacisnąć przycisk [OK.] lub kliknąć Enter. System będzie poszukiwał właściwego odpowiednika w kolumnie z podkreślonym nagłówkiem. Zatrzyma się na pierwszym wierszu z dokładnym odpowiednikiem (jeżeli nie ma dokładnego odpowiednika to wybierze najbardziej zbliżony). Jeżeli użytkownik nie jest pewny właściwej pisowni szukanej nazwy powinien wpisać * i znak zastępczy (część nazwy), który pamięta. Przykładowo, jeśli w powyższej kartotece chce odnaleźć operacje odnoszące się do IDG Poland S.A, ale nie zna numeru tego odbiorcy (2) powinien przesortować listę po kolumnie Opis wpisując „*IDG” w pole Szukaj.

W niektórych oknach przeglądania w prawym dolnym rogu znajdują się trzy ikony—

Ikony te wykorzystywane są przy zainstalowanym module Dostęp ograniczony—

Wyświetla listę wszystkich kart w kartotece.

Wyświetla karty należące do członków tej samej Grupy sprzedawców co bieżący użytkownik. (tzn. karty, które mają takie same pole Grupa sprzedawcy jak bieżący użytkownik).

Wyświetla karty należące do bieżącego użytkownika (tzn. karty, które w polu Osoba mają inicjały bieżącego użytkownika).

Istnieje możliwość powstrzymania użytkownika od oglądania wszystkich kart w kartotece przez ograniczenie mu dostępu wyłącznie do jego własnych kart lub kart utworzonych przez osoby z jego grupy sprzedawców.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej kartotece Osoby w Rozdziale ‘Moduł System’.

Jeżeli użytkownik zamierza pracować z jedną, ściśle określoną kartą powinien użyć jednej z następujących metod—

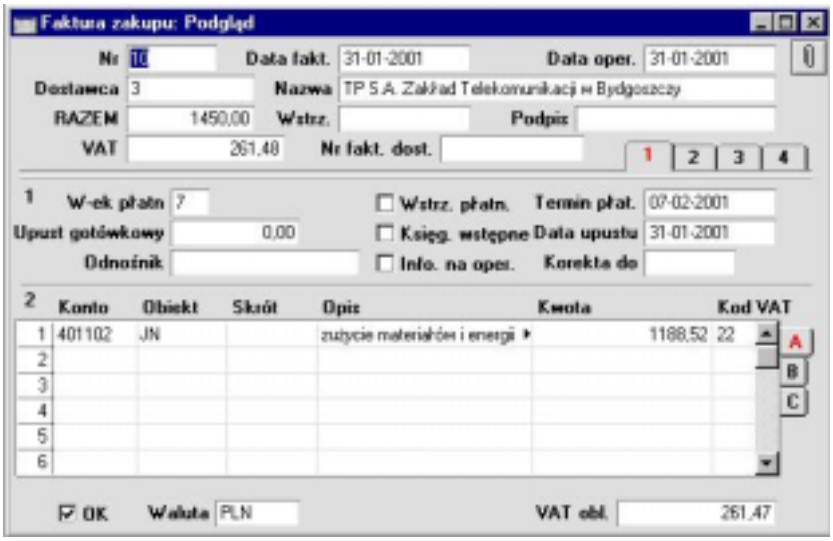
- Aby otworzyć kartę należy dwukrotnie kliknąć linię z daną kartą w oknie przeglądania lub najpierw zaznaczyć daną linię, a następnie nacisnąć przycisk [OK.] lub kliknąć Enter.
- Aby otworzyć nową, czystą kartę należy kliknąć [Nowa] na pasku przycisków.
- Istnieje możliwość utworzenia nowej karty poprzez skopiowanie dowolnej karty z listy. W tym celu należy wybrać podobną kartę w oknie przeglądania i kliknąć polecenie[Kopiuj] z paska narzędzi. W rezultacie zostanie utworzona nowa karta zaoszczędzając użytkownikowi konieczność ponownego wprowadzania danych..

Nie jest możliwe usunięcie karty z poziomu okna przeglądanie. Aby usunąć kartę należy ją najpierw otworzyć.

Okna kart

Okno kart wyświetla poszczególne karty. Na pasku tytułowym okna karty widoczne są słowa: Nowa karta, Podgląd, Uaktualnianie, Usuwanie w zależności od wykonywanej czynności. Wszystkie dane wprowadzane są do systemu za pośrednictwem okien tych typów.

Okno karty jest wyświetlane wówczas, gdy użytkownik otwiera istniejącą kartę z okna przeglądania lub tworzy nową. Poniżej pokazano przykładowe okno karty, które otwiera się, gdy użytkownik dwukrotnie kliknie dowolną pozycję w oknie przeglądania kartoteki Faktury zakupu.



Okno karty wykorzystywane jest w sytuacji, kiedy użytkownik wprowadza lub zmienia dane. Należy pamiętać, że do niektórych pól można wprowadzać wyłącznie liczby lub duże litery, a niektórych w ogóle nie można zmieniać. W niektórych przypadkach wszystkie znaki będą automatycznie zamieniane na duże litery. Między poszczególnymi polami użytkownik porusza się za pomocą klawisza Tab, Enter lub przy pomocy klawiszy strzałek. Klawisz Enter przesuwa kursor do następnego, stosownego pola na karcie, które

można redagować zaś klawisze strzałek przesuwają kursor do następnego pola w kierunku strzałki, bez względu na to czy można to pole zmieniać czy nie.

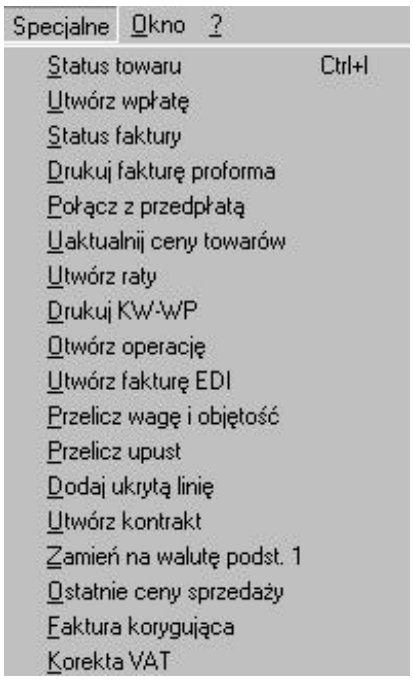
Użytkownik może również kliknąć bezpośrednio w pole, aby wprowadzić lub zmienić jego dane. Kiedy użytkownik raz kliknie w konkretne pole jego zawartość zostanie zaznaczona (podświetlona), w tym momencie możliwe będzie wpisanie nowych danych w miejsce starej zawartości. Jeśli natomiast kliknie dwukrotnie w to samo pole pojawi się kursor umożliwiający wprowadzenie nowych danych lub usuniecie starych.

Niektóre okna kart, jak np. to z powyższej ilustracji są podzielone na dwie części: górna część pokazuje wymagane szczegóły konkretnej (macierzystej) karty (w tym przypadku faktura zakupu), a dolna część zawiera poszczególne wiersze wyświetlane na tej fakturze zakupu.

Czasami okno karty zawiera więcej informacji, które jednocześnie mogą być wyświetlane na ekranie. Są to serie zakładek oznaczone jako „1”, „2”, „3” itd., na które użytkownik może kliknąć aby otworzyć dalsze strony z informacjami do strony macierzystej. Mogą to być również serie zakładek oznaczone jako „A”, „B”, „C” itd., które użytkownik także może przeglądać w celu uzyskania głębszej informacji o poszczególnych wierszach.

Menu Specjalne

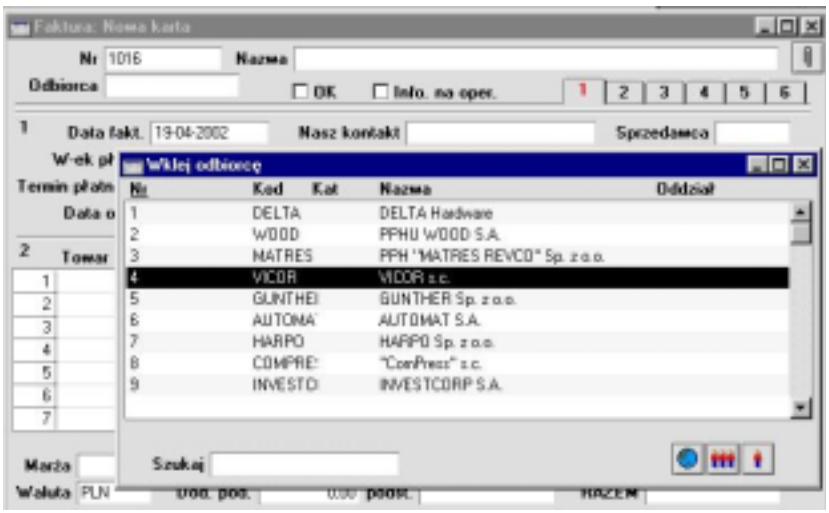
Menu Specjalne jest dostępne tylko w niektórych oknach (np. faktury, zamówienia) kart oraz niektórych oknach przeglądania. Menu Specjalne zawiera różne funkcje, odpowiednio do wykorzystywanej w danym momencie kartoteki. Dla karty faktury w Menu Specjalne dostępne są następujące pozycje—



'Status towaru' pokazuje aktualny stan towaru z konkretnego wiersza dokumentu, np. faktury. 'Utwórz wpłatę' pozwala przyjąć płatność w gotówce do danej faktury, a funkcja „Status faktury" otwiera okna przedstawiające uproszczony status danej faktury, płatności do niej itp.

Wklej Specjalnie

Kiedy użytkownik wprowadzi jakąś informację system zazwyczaj odwołuje się wówczas do innych ustawień lub kartotek. Na przykład, podczas wprowadzania faktury pole Numer odbiorcy odsyła do informacji (nazwa i adres odbiorcy) zgromadzonych w kartotece Odbiorcy, podczas kiedy pole warunki płatności odsyła do informacji w ustawieniu Warunki płatności. Funkcja „Wklej Specjalnie" pozwala w szybki i prosty sposób odnaleźć żądane informacje z listy wyboru. Jeśli w aktywnym polu użytkownik naciśnie kombinację klawisza Ctrl-Enter (Windows) lub ⌘-Enter (Macintosh) to uaktywni się funkcja 'Wklej Specjalnie'. Poniższy przykład pokazuje wklejanie numeru odbiorcy na fakturę przy użyciu funkcji 'Wklej Specjalnie'.



Po wybraniu przez użytkownika kombinacji klawiszy Ctrl-Enter (Windows) lub ⌘-Enter (Macintosh) na ekranie pojawi się okno podpowiedzi (wyboru) z danymi właściwymi dla aktywnego pola (w prezentowanym przypadku jest to kartoteka odbiorcy). Okno podpowiedzi jest zbliżone do okna przeglądania więc można sortować listę według jednej z kolumn (w tym celu należy nacisnąć nagłówek kolumny, według której ma nastąpić sortowanie) lub użyć pola 'Szukaj' w celu odszukania konkretnej karty, wpisując właściwą literę, wyraz, numer, datę itd. (jeśli konieczne można również użyć znaku zastępczego, czyli * i część nazwy.).

Należy dwukrotnie kliknąć żądaną pozycję lub zaznaczyć pozycję i nacisnąć Enter. Numer odbiorcy jak i inne szczegółowe informacje zostaną automatycznie wklejone we właściwe pozycje na fakturze.

Jeżeli karta, której szuka użytkownik nie jest dostępna można ją wprowadzić błyskawicznie. W oknie 'Wklej Specjalnie' należy wybrać kombinację klawiszy Ctrl-N lub ⌘-N. W prezentowanym przykładzie zostanie wyświetlona nowa karta odbiorcy. Kolejno należy wprowadzić informacje o Odbiorcy i nacisnąć [OK.] aby zachować nowa kartę. Numer odbiorcy zostanie automatycznie wprowadzony na fakturę.

Jeżeli przy wprowadzaniu faktury okaże się, że informacje o Odbiorcy są niezgodne z prawdą (na przykład zmienił się jego adres lub numer telefonu) należy zaznacz pozycję odbiorcy w oknie Wklej Specjalnie i nacisnąć F2 (Windows) lub ⌘-Shift-V (Macintosh). System otworzy kartę odbiorcy umożliwiając wprowadzenie zmian. Zmiany można wprowadzić również wówczas, gdy numer odbiorcy został już wprowadzony na fakturę. W tym celu należy umieścić kursor w pole numer odbiorcy i nacisnąć F2

(Windows) lub ⌘-Shift-V (Macintosh). Właściwość ta dostępna jest z każdego pola łączącego się z funkcją Wklej Specjalnie.

Funkcja 'Wklej Specjalnie' może być wykorzystana również w polu data. Używając kombinacji klawiaturowej Ctrl-Enter lub ⌘-Enter można natychmiast wprowadzić w to pole bieżącą datę.

Drag and Drop

Alternatywną, dostępną metoda łączenia informacji w różnych kartotekach czy ustawieniach jest funkcja drag and drop. Informacje mogą zostać przeciągnięte z okna przeglądania jednej kartoteki do okna karty innej kartoteki. Na przykład można przeciągnąć numer odbiorcy z okna Odbiorcy:Przeglądanie do karty faktury. Mając otwarte oba okna: okno Odbiorcy:Przeglądanie i nową kartę faktury, należy znaleźć właściwego odbiorcę na liście, kliknąć na numer tego odbiorcy i przeciągnąć go do pola numer odbiorcy na fakturze. Towary i inne informacje zawarte w ustawieniach jak np. warunki płatności mogą być dodane do faktury, zamówienia itd. w ten sam sposób.

W pewnych okolicznościach możliwe jest również tworzenie nowych kart przy użyciu funkcji drag and drop. Na przykład zamówienie można przeciągnąć z okna Zamówienia:Przeglądanie do okna Rozchody:Przeglądanie aby utworzyć WZ na wszystkie zamówione towary. Po zatwierdzeniu rozchodu można następnie ponownie za pomocą funkcji drag and drop z okna Zamówienia:Przeglądanie przeciągnąć właściwe zamówienie do okna Faktury:Przeglądanie tworząc tym samym nie zatwierdzoną fakturę.

Używając funkcji drag and drop można transferować informacje pomiędzy oknami przeglądania z jednej firmy do drugiej. Na przykład, w momencie tworzenia nowej firmy można przeciągnąć wszystkie konta z okna Konta:Przeglądanie istniejącej firmy do takiego okna w nowej firmie. Przeniesienie podstawowych informacji do nowej firmy przy użyciu funkcji drag and drop jest proste. Jeżeli używana jest ta funkcja i transferowane są zatwierdzone operacje księgowe jakiegokolwiek rodzaju to zostaną one przeniesione do nowej firmy jako operacje nie zatwierdzone. Operacja zatwierdzona to operacja, która została wykonana w module Księga Sprzedaży, Księga Zakupów, Magazyn itd. oraz została zaksięgowana w Księdze Głównej.

Książka

Ikona książki oraz polecenia 'Następna' i 'Poprzednia' z menu Karta umożliwiają przechodzenie do następnej karty lub powrót do karty wcześniejszej.

Jeżeli użytkownik przechodzi w ten sposób pomiędzy kartami, wszystkie zmiany dokonane w karcie, którą opuszcza zostaną automatycznie zapamiętane. Jeżeli natomiast użytkownik chce usunąć zmiany powinien zamknąć okno karty, używając w tym celu kwadracika zamknięcia znajdującego się w prawym górnym rogu lub wybrać przycisk [Anuluj] na pasku przycisków.

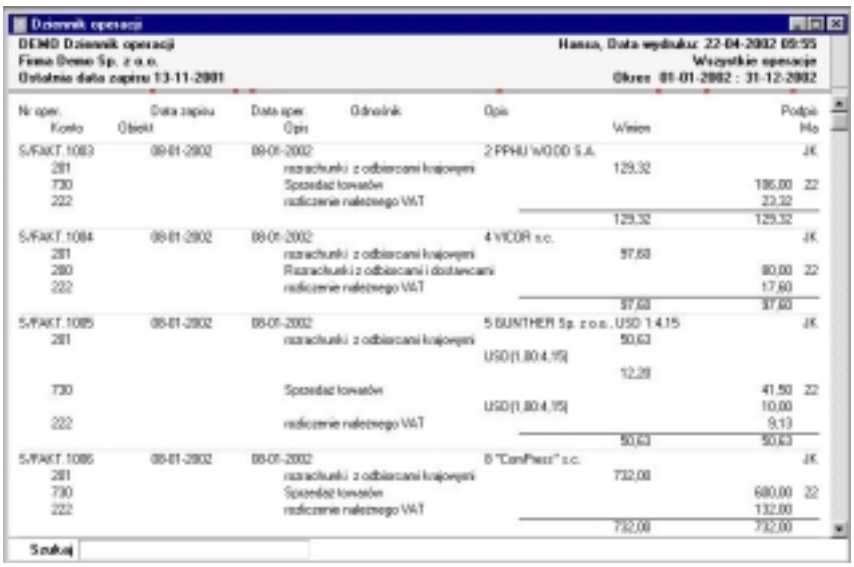
Załączniki

Na wszystkich oknach kart znajduje się ikona Załącznik. Może ona przybierać jedną z dwóch form.—

Ikony te umożliwiają załączenie plików, not i innych kart do każdej karty w systemie Hansa. Te załączone obiekty nazywane są załącznikami. Szczegółowy opis funkcjonalności załączników znajduje się w sekcji ’Praca z oknami’ w dalszej części tego podręcznika.

Okno raportu

Okno raportów to specjalny typ okna służący do wyświetlania na ekranie raportów utworzonych w systemie Hansa. Poniżej został pokazany przykładowy raport z modułu Księga Główna. Użytkownik może przewijać okno w górę i w dół w celu przeglądania zawartych w nim informacji.



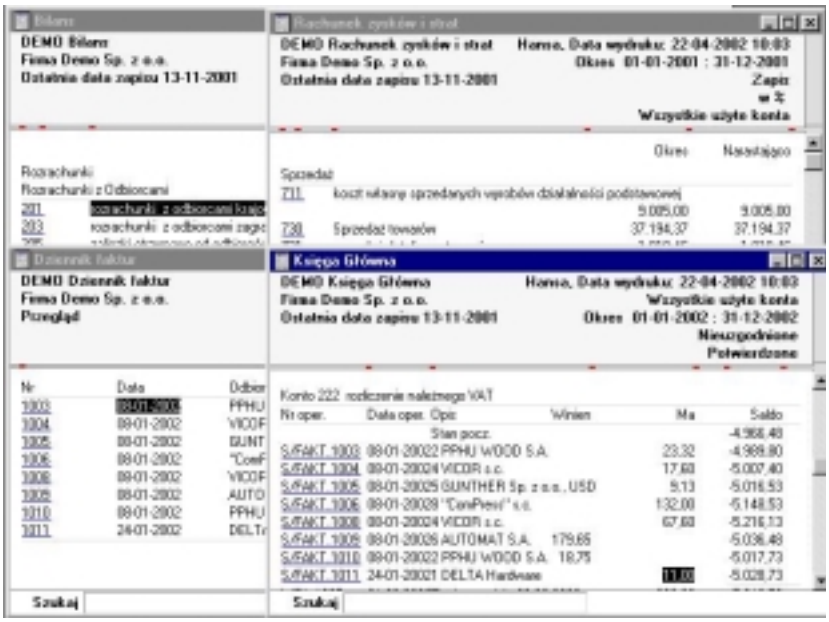
Na górze raportu znajduje się nagłówek raportu informujący o nazwie raportu oraz o jego parametrach. Są to bardzo istotne informacje, ponieważ wszystkie raporty mogą być generowane dla wielu różnych parametrów.

Poniżej następuje właściwa treść raportu zawsze dopasowana do aktualnej szerokości jego okna. Użytkownik może zmieniać wysokość i szerokość (rozpiętość) okna raportu, kiedy raport nie jest dostosowany do potrzeb użytkownika. Można również przewijać zawartość okna do góry i na dół używając w tym celu paska przewijania znajdującego się po prawej stronie okna raportu. Jeżeli okno raportu jest za wąskie to treść raportu jest ściśnięta, co może utrudniać jego czytanie. Zwiększając szerokość okna można rozszerzać treść raportu.

Każdy raport jest wyświetlany w swoim własnym oknie raportu. Na ekranie można jednocześnie wyświetlać wiele całkowicie niezależnych raportów. To daje systemowi Hansa „niezrównaną siłę raportowania." Można na przykład wyświetlić dwie wersje Bilansu firmy jednocześnie w dwóch różnych oknach. W jednym raporcie można pokazać wynik bez symulacji, a w drugim łącznie z symulacjami. W systemie Hansa w prosty sposób można uzyskać informacje, które w innych systemach finansowo-księgowych wymagają skomplikowanych manewrów

Nie ma limitu dotyczącego liczby jednocześnie wyświetlanych na ekranie raportów, a raporty z różnych modułów mogą być dowolnie mieszane. Wszystkie okna systemu Hansa są całkowicie niezależne, dzięki temu okna raportów mogą być przemieszane z oknami kart, oknami wprowadzania danych lub oknami list wyboru z różnych części systemu.

Poniższa ilustracja pokazuje dla przykładu sytuacje, kiedy cztery raporty z modułów Księga Główna i Księga Sprzedaży są wyświetlane na ekranie w tym samym czasie.

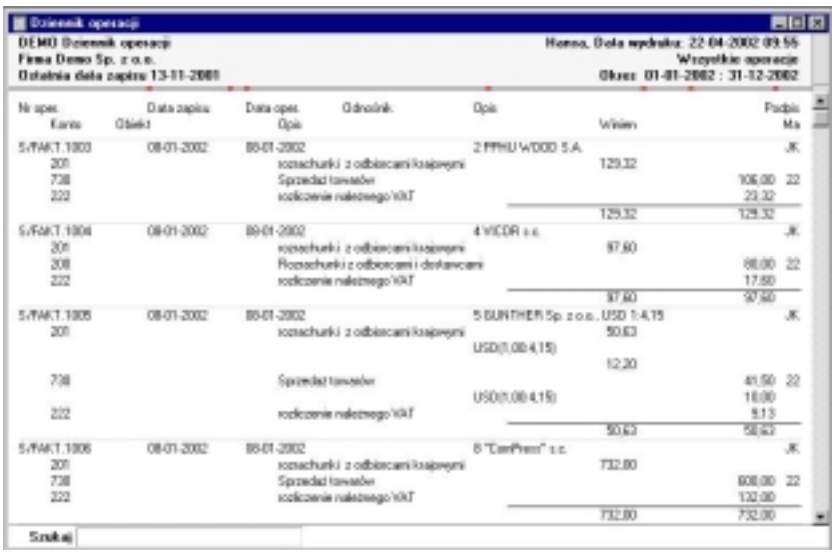


Wydruk

Wszystkie raporty drukowane są przez naciśnięcie ikony drukarki na pasku przycisków (lub wybranie polecenia Drukuj z menu Plik). Przed dokonaniem wydruku należy określić format strony, czyli dostosować dany raport do strony w układzie pionowym lub poziomym.

Przeszukiwanie raportów

Kolejną użyteczną funkcja wbudowaną we wszystkie raporty systemu Hansa jest opcja wyszukania określonego tekstu w raporcie. Szukany tekst może zawierać każdą kombinację liter i cyfr występujących w raporcie.



Zakładając, że w powyższym przykładzie użytkownik zamierza szukać w raporcie po kwocie 29,40. W pole ‘Szukaj’, znajdujące się na dole w lewym rogu okna raportu powinien wpisać „29,40” i nacisnąć klawisz Enter. Hansa przewinie raport do pierwszego odszukanego miejsce występowania odpowiednika szukanego tekstu (w prezentowanym przypadku „29,40”), a znaleziony odpowiednik zostanie podświetlony. Ponowne naciśniecie klawisza Enter wyszuka następne miejsce, w którym występuje szukany tekst (czyli „29,40”).

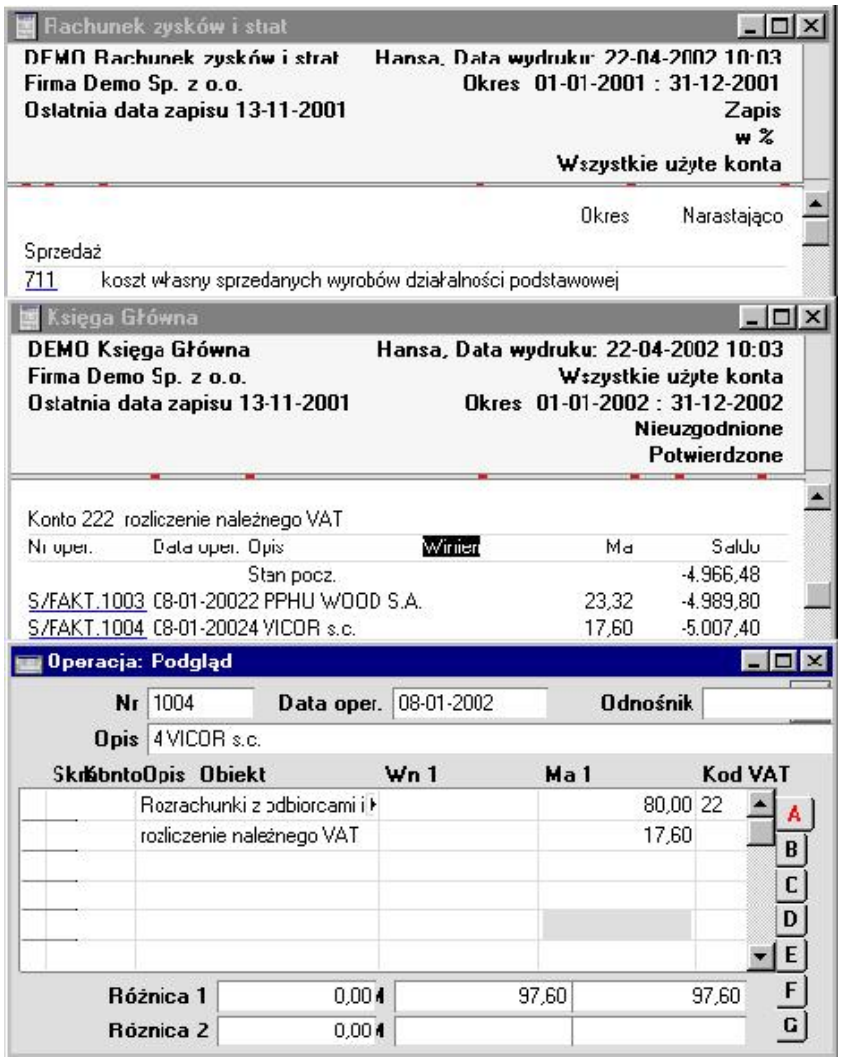
Przeliczanie raportów

Wszystkie raporty w systemie Hansa są wyświetlane w osobnych oknach. Użytkownik może zostawić utworzony raport na ekranie i przejść do innych okien w celu wprowadzenia nowych danych lub dokonania zmian. Jeżeli takie zmiany maja wpływ na zawartość utworzonego wcześniej raportu można dokonać aktualizacji tego raportu wykorzystując w tym celu proste polecenie Przelicz. Aby to zrealizować należy uaktywnić raport klikając jego okno. Na pasku menu będzie dostępne menu Specjalne, z którego należy wybrać polecenie Przelicz, aby uaktualnić wersję raportu przy użyciu tych samych parametrów co poprzednio.

Drill-down

System Hansa posiada rzadką funkcję Drill-down czyli ‘Podejrzyj szczegóły’, wbudowaną w niektóre raporty wyświetlane na ekranie. Kiedy przykładowo użytkownik wykona raport ‘Rachunek zysków i strat’, dwukrotnie klikając na jakikolwiek numer konta na tym raporcie może podejrzeć całkowitą historię

obrotów na tym koncie. Dla tych samych parametrów i okresu w osobnym oknie otworzy się automatycznie raport Księga Główna, który pokazuje wszystkie operacje stanowiące całkowitą sumę z ‘Rachunku zysków i strat’. Jeżeli dalej użytkownik dwukrotnie kliknie jeden z numerów operacji na raporcie Księga Główna otworzy się karta operacji, pokazując wszystkie zarejestrowane szczegóły dla tego zdarzenia księgowego. Poniższa ilustracja obrazuje wynik takiego postępowania.

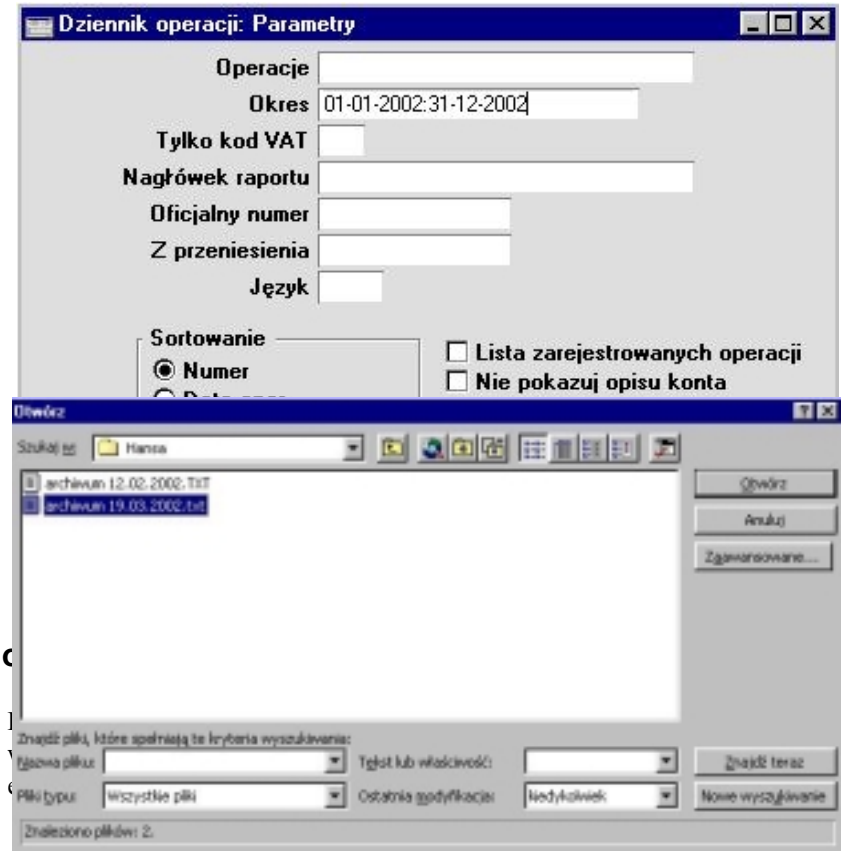


Okno listy wyboru

Okno list wyboru jest wyświetlane ilekroć zachodzi potrzeba wyboru pozycji z listy na różnych etapach pracy z systemem– zwykle podczas korzystania z następujących funkcji: 'Ustawienia', 'Obsługa', 'Raporty' i 'Dokumenty'. Po wyświetleniu listy wyboru użytkownik powinien wskazać myszką żądaną pozycję na liście i nacisnąć [OK.]. W wielu przypadkach, zwłaszcza gdy wskazywany jest raport lub którykolwiek z dokumentów okno list wyboru łącznie z funkcjami menu Specjalne pozwala dodatkowo definiować na przykład miejsce wydruku raportu. Poniższa ilustracja pokazuje okno listy wyboru raportów dostępnych z poziomu Księgi Sprzedaży.

Okno parametrów

Okno parametrów pozwala zdefiniować parametry raportu bądź dokumentu lub zawartość kart związanych z funkcją Obsługi. Po wyświetleniu okna parametrów należy zdefiniować żądane opcje, a następnie nacisnąć przycisk [OK.]. Poniższa ilustracja pokazuje okno listy parametrów dla raportu 'Dziennik operacji'.


Dziennik operacji: Parametry
Operacje
Okres
01-01-2002:31-12-2002
Tylko kod VAT
Nagłówek raportu
Oficjalny numer
Z przeniesienia
Język
Sortowanie
Numer
Lista zarejestrowanych operacji
Nie pokazuj opisu konta
Otwórz
Szukaj w:
Hansa
archiwum 12.02.2002.TXT
archiwum 19.03.2002.txt
Otwórz
Anuluj
Zaawansowane...
Znajdź pliki, które spełniają te kryteria wyszukiwania:
Nazwa pliku:
Tekst lub właściwość:
Znajdź teraz
Pliki typu:
Wszystkie pliki
Ostatnia modyfikacja:
Nowe wyszukiwanie
Znaleziono plików: 2.

Okno dialo

Praca z kartami

Bieżąca karta

Jeżeli użytkownik zamierza pracować z określoną kartą, może otworzyć jej okno przy użyciu jednej z następujących metod. Wszystkie podane metody dają taki sam rezultat.

- Dwukrotnie kliknąć na kartę w oknie przeglądania
- Wybrać kartę w oknie przeglądania i wcisnąć przycisk [OK.]
- Wybrać kartę w oknie przeglądania i wcisnąć klawisz Enter.

W otwartym oknie karty w normalny sposób można redagować wszystkie jej pola. Niektóre pola mogą być zablokowane ze względu na powiązania z innymi funkcjami w systemie Hansa. W takiej sytuacji system poinformuje użytkownika o tym fakcie.

Nowa karta

Użytkownik może wprowadzić nową kartę z poziomu okna przeglądania lub okna tej karty. Aby to zrealizować powinien wykonać jedną z poniższych czynności—

- Wcisnąć przycisk [Nowa] na pasku przycisków.
- Wybrać polecenie [Nowa] z menu Karta.

Wyświetli się nowa, pusta karta.

Kopiowanie karty

Użytkownik może skopiować kartę z poziomu okna przeglądanie lub okna konkretnej karty. Należy wybrać kartę, która ma być skopiowana i -

- Wcisnąć przycisk [Kopiuj] na pasku przycisków, lub
- Wybrać polecenie [Kopiuj] z menu Karta.

Utworzona zostanie nowa karta. Wszystkie dane z kopiowanej karty zostaną automatycznie przeniesione do nowej karty, pozostanie tylko zmiana

lub uzupełnienie niektórych pól. W wielu przypadkach pole data nie zostanie skopiowane, lecz zostanie nadana data bieżąca.

Usuwanie karty

1. Należy otworzyć kartę, która ma być usunięta
2. Z menu Karta wybrać polecenie [Usuń]

Nie można usunąć karty używanej w innych operacjach takiej jak np. karty z definicją konta.

! Za pomocą polecenia Cofnij nie można przywrócić usuniętej karty

Nie można usunąć karty bezpośrednio w oknie przeglądania. Przy operacji usuwania dana karta musi być najpierw otwarta.

Załączniki

Hansa umożliwia dołączanie plików, not i innych karty do każdej karty w systemie. Te załączone obiekty nazywane są załącznikami.

Wszystkie okna kart zawierają ikonę [Załączniki], które przybiera następującą formę—

Jeżeli do karty został już załączony obiekt, przycisk [Załączniki] przybiera następującą formę—

Aby rozpocząć pracę z załącznikiem należy kliknąć przycisk [Załączniki] lub wybrać polecenie Załączniki z menu Karta. System wyświetli listę aktualnie załączonych do karty obiektów.—

Opcja Załączniki posiada własne menu Specjalne, którego funkcje umożliwiają załączenie, przeglądanie i usuwanie załączników—

W przypadku kart, których unikatowe kody nie są automatycznie generowane przez system (jak na przykład numer towaru w kartotece Towary) należy zdefiniować kod oraz zachować kartę przed dołączeniem do nich załącznika.

Załączanie plików do kart

Aby załączyć plik do karty w kartotece należy otworzyć właściwą kartę i nacisnąć przycisk [Załączniki]. Z menu Specjalne wybrać polecenie ‘Dołącz plik’. System otworzy okno dialogowe wskazywania plików, umożliwiając wskazanie pliku do załączenia. Następnie należy zaznaczyć żądany plik i kliknąć polecenie [Otwórz]. Wskazany plik zostanie załączony do karty. Nazwa załączonego pliku będzie wyświetlana na liście aktualnie załączonych obiektów do tej karty z prefiksem Plik. Do karty można załączyć dowolną ilość plików.

Polecenie ‘Dołącz plik’ załącza plik do karty kopiując go do foldera o nazwie „Załącznik” znajdującego się w tym samym folderze co aplikacja Hansy. W instalacjach wielostanowiskowych folder o nazwie „Załącznik” powinien zostać umieszczony na serwerze. Oznacza to, że będzie można ściągnąć dowolny plik z serwera i przeczytać nawet po usunięciu jego oryginalnej wersji. Jeżeli użytkownik chce załączyć duży plik do karty w kartotece

powinien upewnić się, że na dysku twardym, na którym znajduje się aplikacja systemu jest wystarczająca ilość dostępnej przestrzeni.

Aby załączniki mogły być dołączane do kart katalog Załącznik musi znajdować się w tym samym folderze co aplikacja Hansy. Użytkownik nie powinien zmieniać nazwy żadnego z plików znajdujących się w folderze Załącznik.

!

Odczytywanie plików

Aby odczytać plik załączony do karty należy wykorzystać jeden z trzech niżej przedstawionych sposobów—

1. Kliknąć na plik na liście Załączników i wybrać polecenie 'Pobierz plik' z menu Specjalne.
2. Kliknąć na plik na liście Załączników i nacisnąć przycisk [OK.]
3. Dwukrotnie kliknąć na plik znajdujący się na liści Załączników.

Zastosowanie jednego z powyższych sposobów otwiera okno dialogowe wskazywania plików, w którym można wybrać dysk i katalog do zapisania pliku. Plik należy zapisać w stosownym miejscu na twardym dysku, skąd będzie można go odczytać używając w tym celu właściwego programu w jakim został on napisany.

Załączanie notatek i opisów do karty

Do karty w kartotece można załączyć również notatkę lub opis. W tym celu należy otworzyć stosowną kartę w kartotece i nacisnąć przycisk [Załączniki]. Z menu Specjalne wybrać polecenie 'Nowa notatka'. System otworzy okno Notatka:Podgląd, w którym można wpisać żądany komentarz.

Następnie należy nacisnąć [OK.] aby zachować wprowadzony komentarz i zamknąć okno. Załączona notatka będzie wyświetlana z prefiksem Notatka na liście aktualnie załączonych do tej karty obiektów. Notatce tej można nadać nazwę, szczegółowy opis nadawania nazw znajduje się w sekcji 'Zmiana nazw załączników'. Do karty można załączyć dowolną ilość plików.

Odczytywanie i zmienianie notatek

Aby odczytać notatkę lub komentarz załączony do karty należy wykorzystać jeden z dwóch niżej przedstawionych sposobów—

1. Kliknąć na notatkę na liście Załączników i nacisnąć przycisk [OK.],
2. Dwukrotnie kliknąć na notatkę znajdującą się na liście Załączników.

Zastosowanie jednego z powyższych sposobów otwiera okno podglądu Notatki, z poziomu którego można odczytać lub edytować załączoną notatkę.

Zmiana nazw załączników

Nazwa załączonego pliku będzie wyświetlana na liście aktualnie załączonych do tej karty obiektów. Po załączeniu notatki do pliku jej nazwa nie będzie bezpośrednio wyświetlana na liście aktualnie załączonych do tej karty obiektów.

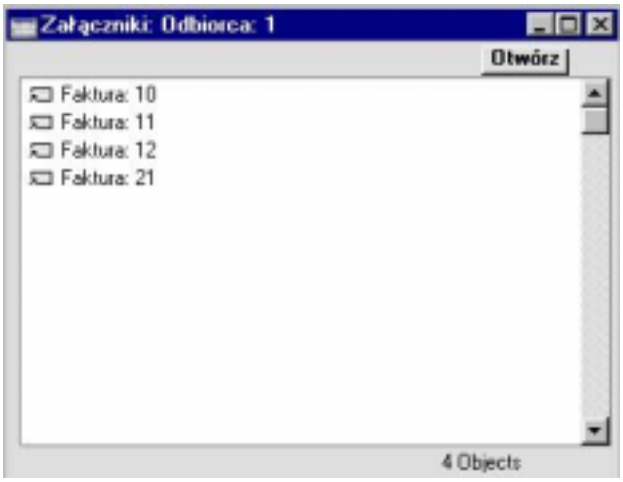
Jeżeli użytkownik chce zmienić nazwę pliku (lub nazwać notatkę) załączonego do karty powinien wskazać ten plik (notatkę) i wybrać polecenie 'Opis załącznika' z menu Specjalne. Program wyświetli okno Łącze:Podgląd, w którym można zmienić nazwę pliku lub ustalić nazwę notatki wyświetlanych na liście aktualnie załączonych do tej karty obiektów.

Następnie należy nacisnąć przycisk [OK.] w celu zachowania wprowadzonych zmian lub przycisk [Anuluj], aby zignorować wprowadzone zmiany.

Dołączanie kart do innych kart

Wykorzystując funkcję 'drag and drop' można dołączyć karty do innych kart w kartotekach. Na przykład, aby załączyć kartę Odbiorcy do karty faktury należy otworzyć fakturę w oknie podglądu, a następnie otworzyć okno przeglądania kartoteki Odbiorcy. Na liście w oknie przeglądania wskazać właściwego Odbiorcę, kliknąć jego numer i przeciągnąć do ikony [Załączniki] na karcie faktury. Karta Odbiorcy będzie wyświetlana na liście aktualnie załączonych do tej faktury obiektów.

Później przeglądając kartę odbiorcy (opisaną w powyższym przykładzie) użytkownik może dodatkowo ustalić jakie kart zostały dołączone do karty Odbiorcy. W tym celu należy nacisnąć ikonę [Załączniki], a następnie wybrać polecenie 'Pokaż załączniki" z menu Specjalne. Wszystkie karty, które zostały załączone do karty Odbiorcy zostaną wyświetlone w oknie pokazanym poniżeji.



Przeglądanie załączonych kart

Aby przejrzeć kartę załączoną do innej karty należy wykorzystać jeden z dwóch poniżej przedstawionych sposobów —

1. Kliknąć na kartę na liście Załączników i z menu Specjalne wybrać polecenie 'Otwórz kartę'.

2. Kliknąć na kartę na liście Załączników i wcisnąć przycisk [OK.].

3. Dwukrotnie kliknąć na kartę znajdującą się na liście Załączników.

Zastosowanie jednego z powyższych sposobów otwiera okno podglądu karty, umożliwiając użytkownikowi przeglądanie lub edytowanie załączonej karty.

Usuwanie załączników

Aby usunąć załącznik z karty należy wskazać go na liście Załączników, a następnie z menu Karta wybrać polecenie Usuń. '

Dołączanie kart do poczty

Aby załączyć kartę do poczty należy wykorzystać jedną z następujących metod —

1. Aby załączyć kartę do istniejącej poczty należy w oknie przeglądanie zaznaczyć właściwą kartę, a następnie przeciągnąć ją do ikony [Załączniki] na karcie poczty, tak jak zostało to opisane powyżej w sekcji zatytułowanej 'Dołączanie kart do innych kart'.

2. Aby załączyć kartę do nieistniejącej poczty należy otworzyć kartę i nacisnąć przycisk [Załączniki]. Z menu Specjalne wybrać polecenie

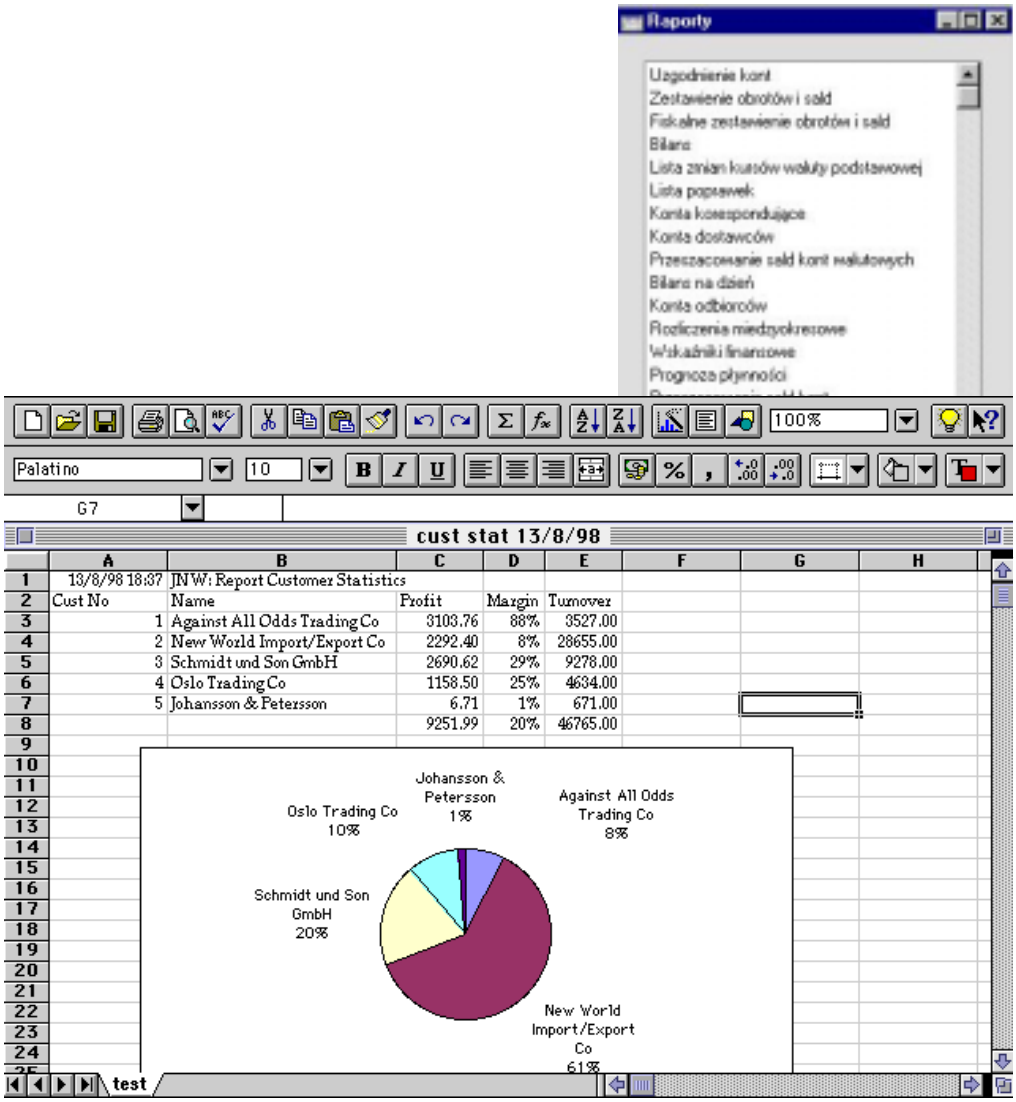
‘Nowa poczta’. Program otworzy nową kartę poczty. Należy uzupełnić tę kartę i zachować. Karta zostanie automatycznie załączona do poczty. Aby otworzyć kartę załączoną do poczty należy wykorzystać jeden z dwóch sposobów przedstawionych w sekcji zatytułowanej ‘Przeglądanie załączonych kart’

Należy pamiętać, że pojedyncza wiadomość jest również kartą. Dlatego wiadomości można załączać do innych wiadomości lub innych kart. Każda z właściwości opisanych powyżej ma zastosowanie w takim samym stopniu do poczty, jaki i do innych kart.

Szczegółowy opis funkcjonowania poczty znajduje się w Części 6 podręcznika.

Raporty

W każdym module systemu Hansa można wykonać pewną ilość raportów. Aby uaktywnić dostępne raporty należy wybrać polecenie Raporty z menu Plik lub nacisnąć przycisk [Raporty] w Oknie Głównym. system otworzy okno z listą wyboru.



Skróty klawiaturowe

Menu	Funkcje	Windows	Macintosh
Menu Plik	Firma	Ctrl-O	⌘-O
	Okno Główne	Ctrl-M	⌘-M
	Eksport	Ctrl-E	⌘-E
	Import		⌘-Shift-I
	Raporty	Ctrl-R	⌘-R
	Dokumenty	Ctrl-D	⌘-D
	Ustawienia	Ctrl-S	⌘-S
	Drukuj (Ikona Drukarki)	Ctrl-P	⌘-P
	Kolejka drukowania		⌘-T
	Skończ	Alt-F4	⌘-Q
Menu Edycja	Cofnij	Ctrl-Z	⌘-Z
	Wytnij	Ctrl-X	⌘-X
	Kopiuj	Ctrl-C	⌘-C
	Wklej	Ctrl-V	⌘-V
	Zaznacz wszystko		⌘-A
	Zaznacz wiersz		⌘-H
Menu karta	Następna		
	(Następna strona ikony Książki)	PgDn	⌘-+
	Poprzednia		
	(Poprzednia strona ikony Książki)	PgUp	⌘--
	OK (Przycisk [OK])	Shift-Enter	Shift-Enter
	Nowa (Przycisk [Nowa])	Ctrl-N	⌘-N
	Kopiuj Przycisk [Kopiuj])	Ctrl-K	⌘-Y
	Usuń		⌘-Shift-D
	Załączniki		⌘-Shift-A
Menu Kartoteki		Ctrl-1 to 9	⌘-1 to 9
Menu Okno	Zachowaj pozycje		⌘-Shift-S
	Przywróć pozycje		⌘-Shift-T
Okno przeglądania			
	Sortowanie kolumn	Ctrl-Shift-	⌘-Alt—podkreślenie
Okno karty	Zaznaczony/Niezaznaczony check box Ok.		
		Ctrl-Shift-O	⌘-Alt-O
	Zmiana zakładek (1,2...)	Ctrl-Shift-1 to 8	⌘-Alt-1 to 8
	Zmiana zakładek (A, B...)	Ctrl-Shift-A to G	⌘-Alt-A to G
	Wklej Specjalnie	Ctrl-Enter	⌘-Enter

Inne	Modyfikowanie łączy karty	F2	⌘-Shift-V
	Zamykanie okna	Ctrl-F4	⌘-W
	Zamykanie wszystkich okien	Użycie menu Okno	Alt-Krzyżyk zamknięcia
	Zmiana okna	Ctrl-Tab	⌘-Shift-N