

Hansa Financials Modul System

Rozdział 7: Moduł System

W module tym znajdują się ustawienia i kartoteki wykorzystywane przez inne moduły np. Plan kont i Obiekty. Jest to również miejsce, w którym prowadzona jest administracja systemem, użytkownikami i ich prawami dostępu.

Ustawienia

W module System dostępne są następujące ustawienia:

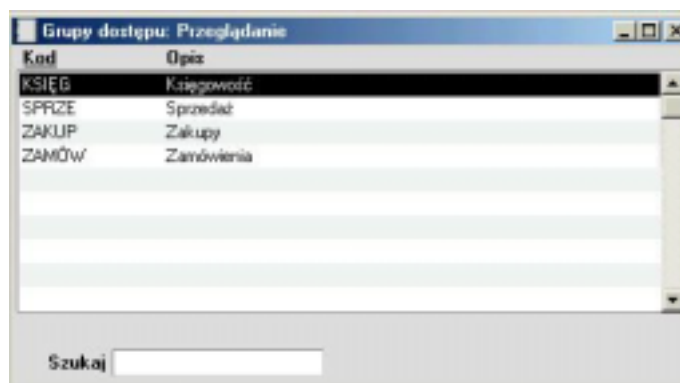


Aby zdefiniować ustawienia należy wybrać System z menu Moduły, a następnie Ustawienia z menu Plik lub [Ustawienia] z Okna Głównego. Pojawi się lista wszystkich dostępnych ustawień. Podwójne kliknięcie na wybranym ustawieniu otworzy jego kartę.

Grupy dostępu

Ustawienie Grupy dostępu stanowi część systemu ochrony programu Hansa przed niepożądaną ingerencją. Istnieje możliwość zdefiniowania wielu Grup dostępu, każdej z innym zakresem uprawnień i dostępu do Systemu. Każdy użytkownik wprowadzany do systemu (opisane w dalszej części Rozdziału) może mieć przypisaną odpowiednią Grupę dostępu.

Podwójne kliknięcie Grupy dostępu spowoduje otwarcie się okna Grupy dostępu: Przeglądanie. Widoczne są w nim wszystkie dotychczas wprowadzone informacje:



Zastosowanie przycisku [Nowa] umożliwi wprowadzenie nowej karty, a podwójne kliknięcie na istniejącym wierszu umożliwi jego edycję.

W obu przypadkach pojawi się następujące okno:

Grupa dostępu: Aktualizowanie

Kod: ZAMOWIA

Opis: Zamówienia

Konto zabl.:

Domyślny dostęp:
☒ Brak dostępu
☐ Pełen dostęp

Typ	Poziom dostępu
1 Moduł	Zamówienia Sprzedaży Pełny
2 Moduł	Magazyn Pełny
3 Ustawienia	Serie numerów Pi Brak
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Użytkownicy z przypisaną grupą dostępu 'Zamówienia' będą mieli dostęp do dwóch modułów: Zamówienia Sprzedaży i Magazyn. Będą oni mieli pełny dostęp do powyższych modułów z wyjątkiem ustawienia Serie numerów – Przychody. W ten sposób można szczegółowo określać, do których części programu Hansa, dana grupa będzie miała dostęp.

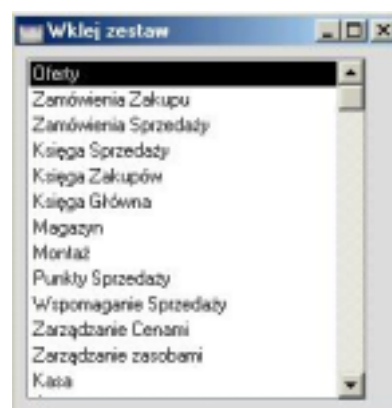
Po zdefiniowaniu Grupy dostępu, w polu Kod należy podać jej unikatowy identyfikator, który będzie używany przy odwoływaniu się do tej grupy oraz dowolny tekst opisujący ją w polu Opis.

Część tabelaryczna karty wykorzystywana jest do szczegółowego opisanie zakresu dostępu do systemu Hansa. Można nadać lub zabrać dostęp do poszczególnych modułów, lub ich części np. kartotek, ustawień czy pól na dokumentach.

Na początek należy wybrać odpowiedni składnik w polu Typ, zastosowanie Wklej Specjalnie wyświetli pełną listę dostępnych elementów:



Kolejne pole jest wykorzystywane do podania konkretnego elementu. Przykładowo, jeżeli w polu Typ wybrano 'Moduł' lista wyświetlona za pomocą Wklej Specjalnie będzie zawierała wszystkie moduły:



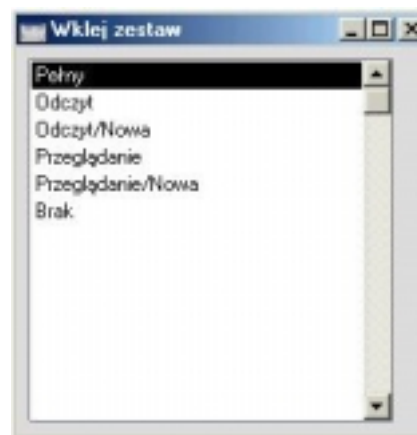
W liście zostaną ujęte wszystkie moduły systemu Hansa, nawet te, które nie są zainstalowane. Należy upewnić się, że wybierane są tylko moduły określone w licencji.

Jeżeli w polu Typ wybrano 'Akcja' lista wyświetlona za pomocą Wklej Specjalnie będzie zawierała listę różnych funkcji systemu, do których niektórzy użytkownicy nie powinni mieć dostępu. W taki sposób można przykładowo zabrać dostęp do check box OK.



Jeżeli w polu Typ wybrano 'Raport' lista wyświetlona za pomocą Wklej Specjalnie będzie zawierała listę wszystkich raportów dostępnych w systemie.

W ostatniej kolumnie określany jest poziom dostępu do wybranych elementów, polecenie Wklej Specjalnie wyświetli listę dostępnych możliwości:



'Odczyt', 'Odczyt/Nowa', 'Przeglądanie' i 'Przeglądanie/Nowa' powinny być stosowane tylko w odniesieniu do kartotek lub ustawień w sposób opisany poniżej:

Przeglądanie

Daje dostęp tylko do okna Przeglądanie. Okno to można przeglądać z wykorzystaniem pola Szukaj. Nie można wprowadzać ani edytować danych.

Przeglądanie/Nowa

Daje dostęp do okna Przeglądanie i możliwość wprowadzania nowych danych. Istniejące dane nie mogą być przeglądane, zmieniane lub kopiowane.

Odczyt

Daje dostęp do okna Przeglądanie i możliwość przeglądania wcześniej wprowadzonych danych. Nie ma możliwości wprowadzania nowych danych i modyfikowania istniejących.

Ten atrybut może być stosowany również przy raportach, pozwala wówczas wydrukować raport na ekran, ale nie można wydrukować go na drukarce lub do pliku.

Odczyt/Nowa

Daje dostęp do okna Przeglądanie i możliwość przeglądania wcześniej wprowadzonych danych. Można wprowadzać nowe dane. Istniejące dane nie mogą być przeglądane, zmieniane lub kopiowane.

Dostęp do systemu Hansa można określić na dwa sposoby zaznaczając jedną z dwóch dostępnych opcji w Dostęp domyślny: Brak dostępu lub Pełen dostęp.

Brak dostępu

Opcja ta zabiera wszystkim użytkownikom, którzy będą mieli podpętą tą grupę dostęp do wszystkich modułów i opcji oprócz tych wyszczególnionych w części tabelarycznej. W części tabelarycznej należy wyszczególnić moduł (moduły), opcje itd., do których użytkownicy będą mieli dostęp i w ostatniej kolumnie określić dostęp jako 'Pełny'. Da to pełny dostęp do wybranego modułu (modułów) włączając w to wszystkie kartoteki, ustawienia i raporty. Następnie można dalej ograniczać dostęp do kartotek, ustawień, raportów czy poszczególnych pól. Nie można nadać dostępu do modułów, które nie są zainstalowane.

Pełny dostęp

Po zaznaczeniu tej opcji użytkownicy z podpętą grupą będą mieli dostęp do wszystkich modułów oprócz zdefiniowanych w części tabelarycznej.

Należy pamiętać, że dostęp do systemu można nadawać tylko osobom, które mają przypisaną grupę dostępu. Osoby bez grupy dostępu będą miały pełny dostęp do systemu.

Cienki użytkownik

Cienki użytkownik to taki, który ma dostęp tylko do jednego modułu. Aby zdefiniować cienkich użytkowników należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. W ustawieniu Moduły i opcje należy podać liczbę zwykłych i cienkich użytkowników (należy to zrobić przed wystąpieniem o klucz do bazy danych). Będzie to maksymalna liczba użytkowników, którzy będą mogli zalogować się do systemu w tym samym czasie (liczba jednoczesnych połączeń).
2. Należy wprowadzić grupę dostępu z Domyślnym dostępem ustawionym na 'Brak dostępu' z jednym modulem wyszczególnionym w części tabelarycznej:

Kod: CENK

Opis: Tylko Wzponagone sprzedaży

Domyślny dostęp:
☒ Brak dostępu
☐ Pełen dostęp

Konto zabl.:

Typ	Poziom dostępu
1 Moduł	Wzponagone Spr. Pełny
2	0
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

3. Następnie tak zdefiniowaną grupę należy podpiąć do wybranego użytkownika.

Przykładowo, zdefiniowano 7 pełnych użytkowników i 10 cienkich. Oznacza to, że jednocześnie do systemu może zalogować się do siedmiu użytkowników z pełnym dostępem i do dziesięciu cienkich użytkowników. Jednocześnie, jeżeli w systemie zalogowanych jest mniej niż siedmiu pełnych użytkowników może się zalogować odpowiednio więcej cienkich użytkowników. Oznacza to, że do systemu może zalogować się jednocześnie 17 cienkich użytkowników, jeżeli nie jest zalogowany żaden pełny użytkownik.

Administrator systemu

W instalacjach wielostanowiskowych zalecane jest, żeby przynajmniej jedna osoba występowała jako administrator systemu, który ma dostęp do wszystkich modułów, również technicznych. Należy zdefiniować Grupę dostępu z Dostępem domyślnym pełnym i nadaniem pełnego dostępu do modułu Technicznego:

Typ	Poziom dostępu
1 Moduł Techniczny	Pełny
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Aktywni użytkownicy

W tym ustawieniu widać pełną listę osób aktualnie zalogowanych do systemu (dotyczy to tylko instalacji wielostanowiskowych).

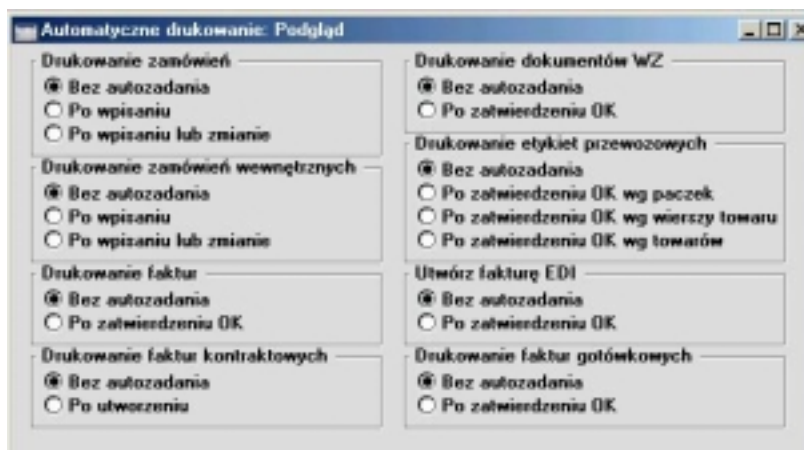
Automatyczne drukowanie

Ustawienie to umożliwia określenie automatycznego drukowania dokumentów.

Dotyczy ono następujących dokumentów: zamówienia, zamówienia wewnętrzne, faktury, faktury kontraktowe, dokumenty WZ, etykiety przewozowe, faktury EDI i faktury gotówkowe. Ustawienie domyślne to brak automatycznego wydruku dokumentów.

Można zdecydować, czy zamówienie lub zamówienie wewnętrzne będzie drukowane zawsze, kiedy zamówienie jest pierwszy raz zapisywane lub po każdej wprowadzonej zmianie. Dla faktur, etykiet przewozowych i dokumentów WZ dokument może być drukowany, kiedy faktura lub WZ jest zatwierdzona i zapisana. W przypadku etykiet przewozowych, jeżeli wy-

brano opcję wg wierszy towaru lub wg towarów można uniemożliwić drukowanie etykiet dla konkretnych towarów. Aby to przeprowadzić należy umieścić wybrane towary w grupie towarowej, która na swojej karcie będzie miała zaznaczony check box Nie drukuj etykiet przewozowych. Faktury mogą być również drukowane automatycznie, jeżeli zostały utworzone z wykorzystaniem polecenia menu Specjalne z karty kontraktu. W momencie wydruku są one nie zatwierdzone, w związku z tym są oznaczone jako 'Wydruk próbny'. Faktury gotówkowe mogą być drukowane automatycznie z modułu Punkty sprzedaży, kiedy są one zatwierdzone i zapisane.



Waluta podstawowa

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Kursy waluty podstawowej

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Informacja o firmie

Ustawienie to wykorzystywane jest, aby wprowadzić informacje o firmie takie, jak: nazwa, adres, numer telefonu i faksu, kod banku i numer konta bankowego. Dane wprowadzone w tym ustawieniu będą drukowane na wszystkich oficjalnych dokumentach. Dodatkowo, nazwa firmy wprowadzona w tym ustawieniu będzie widoczna w pasku przycisków z prawej strony ekranu.

Podwójne kliknięcie Informacji o firmie spowoduje otworenie się następującego okna:

Poza danymi głównymi, czyli nazwą firmy, adresem itd. w ustawieniu można podać następujące dane:

Zakładka 2

Bank 1, Bank 2 W polach tych powinny być podane numery głównych kont bankowych firmy. Dane w nich wprowadzone mogą następnie być drukowane na odpowiednich dokumentach.

Kod banku

Jest to numer identyfikacyjny w niektórych krajach używany przy automatycznej (modemowej) komunikacji pomiędzy instytucjami finansowymi. Szczegółowe informacje można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

Kraj

Wklej Specjalnie Kraje, moduł System

Hansa posiada funkcjonalność, która umożliwia sprawdzanie, czy numery NIP wprowadzane dla Odbiorców i Dostawców są zgodne z oficjalnym formatem obowiązującym w kraju. Dla Odbiorców i Dostawców, którzy nie mają podanego kraju będzie wykorzystywany kod kraju podany w tym ustawieniu. Szczegółowy opis

tej funkcjonalności znajduje się w części poświęconej ustawieniu Maski NIPu.

Kod ANA

W polu tym należy podać unikalny kod nadany firmie przez Article Numbering Association. Jest on wymagany, jeżeli w firmie wykorzystywane jest EDI (Electronic Data Interchange). Szczegółowe informacje można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

Zakładki 3 i 4

Informacja o firmie: Podgląd

Nazwa firmy: Firma Demo Sp. z o.o.

1 2 3 4

3 E-mail: Adres WWW:

CEO:

Główny księg.:

Typ działań:

4 Kod kraju: 25 Zasada VAT: 25

Czcionka edycji: Język: PL

Czcionka raportu: Rozmiar czcionki raportu: 0

Kodowanie BD: Kodowanie listów:

Kod kraju

Pole to jest wykorzystywane do kontrolowania sortowania w Hansie. W Polsce powinno to być ustawione na 25. W krajach, w których typ alfabetu różni się od angielskiego UK/US sortowanie wg kodów ASCII daje listę, która nie jest posortowana w kolejności alfabetycznej: pole to jest wykorzystywane, aby rozwiązać ten problem.

Zasada VAT

Pole to jest używane, aby upewnić się, że system będzie działał zgodnie z zasadami finansowymi obowiązującymi w danym kraju. W Polsce powinno to być ustawione na 25.

Czcionka edycji, Czcionka raportu, Rozmiar czcionki raportu

Ustawienia te umożliwiają zdefiniowanie czcionek używanych przy drukowaniu raportów. Jeżeli pola te nie będą wypełnione będzie pobierana domyślna czcionka systemu. Ten rozmiar jest stosowany, aby raporty były jak najbardziej czytelne i powinny

być zmieniane tylko wtedy, jeżeli istnieją ku temu ważne powody.

Język**Wklej Specjalnie**

Języki, moduł System

Podczas drukowania wartości słownie na dokumentach można zdecydować, że będą one drukowane w różnych językach zgodnie z zasadami wprowadzonymi w ustawieniu Liczby słownie. W większości przypadków używany język będzie określany przez kod języka zdefiniowany na karcie Odbiorcy lub Dostawcy. Dla Dostawców i Odbiorców, którzy nie będą mieli zdefiniowanego języka będzie używany język zdefiniowany w tym polu. Szczegółowy opis definiowania Liczb słownie znajduje się w dalszej sekcji opisującej ustawienia modułu System.

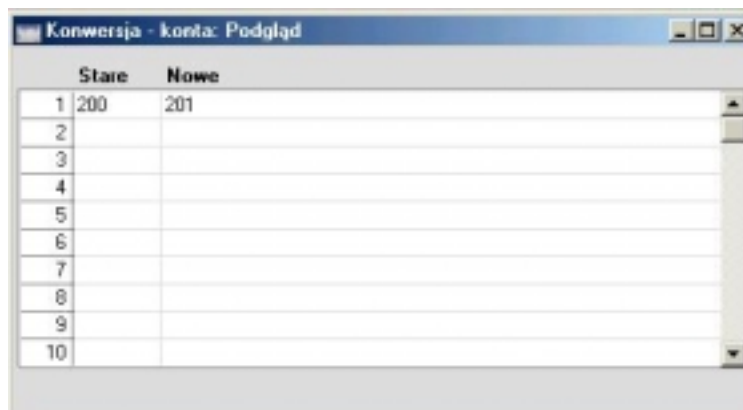
Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK], lub zamknąć okno bez zapisywania zmian.

Konwersja – podstawowe, Konwersja - konta

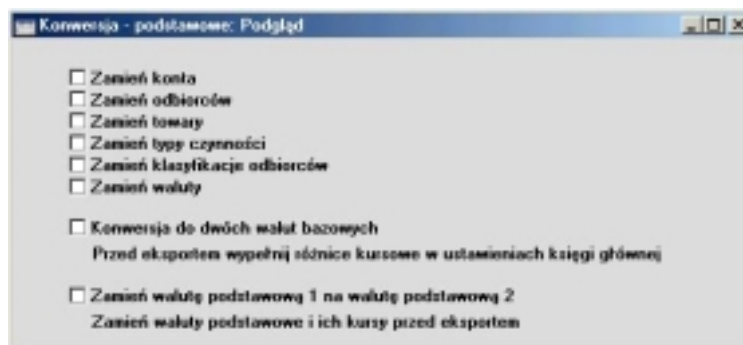
Te ustawienia umożliwiają przeniesienie zapisów z jednego lub kilku kont na inne konto lub konta. Przypuśćmy, że do rejestrowania sprzedaży konkretnego towaru było wykorzystywane konto 700, a teraz ma być wykorzystywane konto 702. Ustawienie to umożliwi zamienienie konta 700 na konto 702 wszędzie tam, gdzie było ono używane i przeniesienie wartości z konta 700 na konto 702, tak, aby na raportach były one widoczne z nowym numerem konta. Aby przeprowadzić tę procedurę należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Należy utworzyć archiwum bazy danych i zamknąć system.
2. Z folderu zawierającego aplikację należy usunąć plik bazy danych (Hansa.hdb). Należy upewnić się, że w folderze znajdują się pliki "DBDef.txt" i "Default.txt".
3. Należy ponownie uruchomić system, ponieważ nie ma pliku bazy danych zostanie utworzona nowa, plik Hansa.hdb. W polu informacji o firmie należy podać odpowiednie dane (kod, nazwa), następnie należy kliknąć [OK] i podwójnie kliknąć na nazwie firmy.
4. Po pojawieniu się okna 'Dostępne pliki importu' należy je zamknąć. Nie należy niczego importować.

5. Z menu Moduły należy wybrać System, a następnie Ustawienia z menu Plik. Z listy dostępnych ustawień należy wybrać Konwersja – konta, w oknie, które się otworzy należy odpowiednio podać stare i nowe konto (lub konta). Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].



6. Z listy ustawień należy wybrać Konwersja – podstawowe i zaznaczyć check box Zamień konta. Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].



7. Z menu Plik należy wybrać Import i zaimportować archiwum używając opcji Automatyczny lub Automatyczny, dialog otwarcia pliku. Po zaimportowaniu pliku należy zamknąć system i uruchomić go ponownie.
8. Przeprowadzenie tej procedury spowoduje zmianę numerów kont w Planie kont. Przykładowo, konto 700 zostanie zamienione na konto 702. Jeżeli konto 702 już istniało stare konto (700) zostanie usunięte. Po przeprowadzeniu tej procedury należy sprawdzić Plan kont.

9. Należy wygenerować raport Księgi Głównej dla przynajmniej jednego ze zmienianych kont i sprawdzić jego poprawność.

! Jeżeli w bazie danych prowadzona jest więcej niż jedna firma, konwersja będzie dotyczyła wszystkich firm.

10. Następnie należy sprawdzić definicję raportów w Księdze Głównej i zmienić stary numer konta na nowy.

Podczas importu stare konto użyte we wszystkich operacjach i ustawieniach zostanie zmienione na nowe konto. Dotyczy to operacji Księgi Sprzedaży i Zakupów, wierszy Zamówień Sprzedaży, Rozksięgowania Sprzedaży i ustawień sposobów płatności.

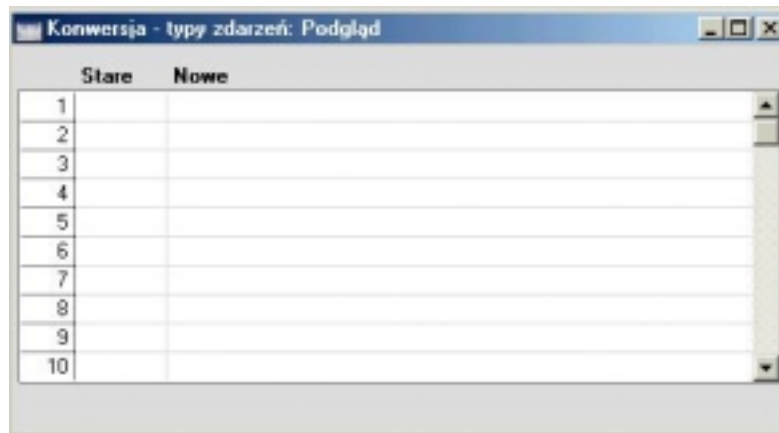
Dwie następne opcje występujące w ustawieniu Konwersja – podstawowe zostały opisane w dalszej części rozdziału, a dwie ostatnie w Rozdziale ‘Wielowalutowość’ w Części 2 podręcznika.

Konwersja - podstawowe, Konwersja – Typy zdarzeń

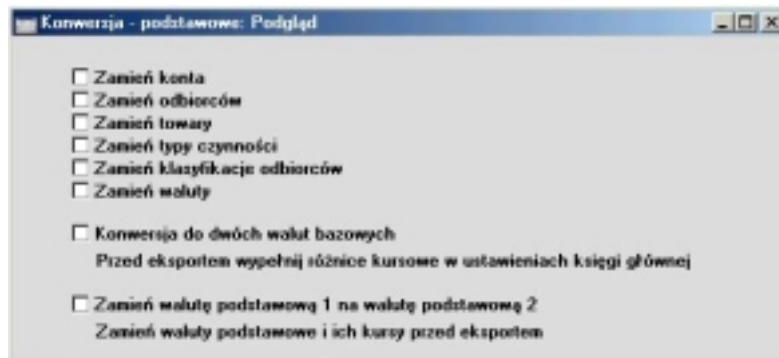
Ustawienie to umożliwia zmianę typu czynności (zdarzenia) we wszystkich czynnościach. Przypuśćmy, że był używany typ czynności ‘S’, a obecnie ma być używany typ ‘ST’. Umożliwia to zmianę typu czynności ‘S’ na ‘ST’ we wszystkich wprowadzonych wcześniej czynnościach. Czynności w raportach będą pojawiały się z nowym kodem czynności. Aby przeprowadzić tą zmianę należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Należy utworzyć archiwum bazy danych i zamknąć system.
2. Z folderu zawierającego aplikację należy usunąć plik bazy danych (Hansa.hdb). Należy upewnić się, że w folderze znajdują się pliki “DB-Def.txt” i “Default.txt”.
3. Należy ponownie uruchomić system, ponieważ nie ma pliku bazy danych zostanie utworzona nowa, plik Hansa.hdb. W polu informacji o firmie należy podać odpowiednie dane (kod, nazwa), następnie należy kliknąć [OK] i podwójnie kliknąć na nazwie firmy.
4. Po pojawieniu się okna ‘Dostępne pliki importu’ należy je zamknąć. Nie należy niczego importować.

5. Z menu Moduły należy wybrać System, a następnie Ustawienia z menu Plik. Podwójne kliknięcie Konwersja – Typy zdarzeń otworzy okno, w którym należy podać stare i nowe typy czynności. Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].



6. Z listy ustawień należy wybrać Konwersja – podstawowe i zaznaczyć check box Zmień typy czynności. Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].



7. Z menu Plik należy wybrać Import i zaimportować archiwum używając opcji Automatyczny lub Automatyczny, dialog otwarcia pliku. Po zaimportowaniu pliku należy zamknąć system i uruchomić go ponownie.
8. Przeprowadzenie tej procedury spowoduje zmianę typu czynności we wszystkich czynnościach ze starym typem. Przykładowo, wszystkie czynności z typem 'S' po przeprowadzeniu tej procedury będą miały typ

‘ST’. Jeżeli czynności ze starym typem były użyte w innych kartotekach np. planowanym czasie będą tam również zmienione.

Jeżeli typ czynności ‘ST’ istniał jako ustawienie w starej bazie danych, stary typ czynności ‘S’ zostanie usunięty. Jeżeli typ czynności ‘ST’ nie istniał w starej bazie danych, kod starego typu czynności ‘S’ zostanie zmieniony na ‘ST’.



Jeżeli w bazie danych prowadzona jest więcej niż jedna firma, konwersja będzie dotyczyła wszystkich firm.

Konwersja - podstawowe, Konwersja - odbiorcy

Ustawienia Konwersja – podstawowe i Konwersja – odbiorcy mogą być używane w celu zmiany kodów odbiorców w ich kartotece. Przykładowo, kod Odbiorcy ‘001’ ma być zmieniony na ‘002’ i kod ten automatycznie zostanie zmieniony we wszystkich dokumentach takich, jak: Oferty, Zamówienia, Faktury i Czynności.

Aby przeprowadzić tę procedurę należy postępować zgodnie z krokami opisanymi powyżej, w ustawieniu Konwersja – podstawowe należy zaznaczyć check box Zmień odbiorców oraz:

- W kroku 5, Konwersja – odbiorcy może być używana do prostej zmiany kodów odbiorców, jak opisano powyżej. Może to być również używane w celu dodania prefiksu lub przedrostka do istniejących kodów Odbiorców w następujący sposób:

Stare Nowe Wynik

- | | | |
|---|---|--|
| + | A | “A” zostanie dodane przed kodem Odbiorcy |
| - | A | “A” zostanie dodane za kodem Odbiorcy |

Prefiks lub przedrostek zostanie dodany do wszystkich kodów Odbiorców w bazie danych.

- W kroku 6 należy zaznaczyć check box Zmień odbiorców.
- Przeprowadzenie tej procedury spowoduje zmianę kodu Odbiorcy we wszystkich transakcjach, w których był on użyty.

Jeżeli nowy numer Odbiorcy 002 istniał jako rekord w kartotece Odbiorców w starej bazie danych rekord Odbiorcy z numerem 001 będzie usunięty. W takim przypadku kod Odbiorcy w transakcjach takich, jak Zamówienia, Faktury zostanie zmieniony z 001 na 002, ale nazwa odbiorcy nie zostanie zmieniona na nową. Jeżeli Odbiorca z nowym kodem nie istniał w starej bazie danych, stary kod Odbiorcy zostanie zmieniony z 001 na 002.

Kraje

Ustawienie to jest używane do wprowadzania poprawnej pisowni nazw różnych krajów w różnych językach. Wprowadzone tu nazwy mogą być później używane do tworzenia dokumentacji biznesowej w różnych językach.

Podwójne kliknięcie Kraje na liście dostępnych ustawień otworzy okno ze wszystkimi dotychczas wprowadzonymi danymi. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a zastosowanie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowej pozycji.

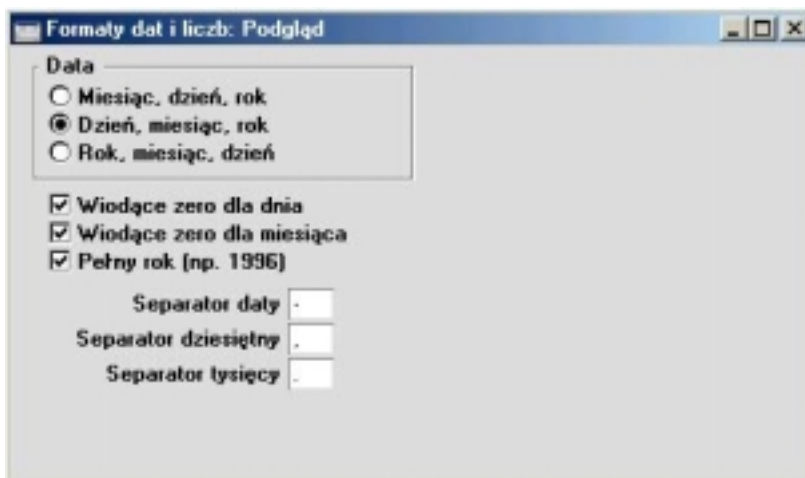
	Język	Opis
1	ENG	France
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Podczas wprowadzania kodu języka można zastosować funkcję Wklej Specjalnie, w kolejnej kolumnie należy wpisać odpowiednią nazwę.

Pole Kod opłat jest wykorzystywane tylko w połączeniu z modułem Deklaracje celne: szczegółowe informacje można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

Formaty dat i liczb

Ustawienie to jest wykorzystywane do określania preferowanego formatu dat i liczb.



System Hansa w pełni spełnia wymagania Roku 2000: daty w systemie są przechowywane w formacie czteroznakowym (np. 2002). Jeżeli w ustawieniu zaznaczono check box Pełny rok każda data będzie wyświetlana w formacie czteroznakowym. Jednocześnie należy pamiętać, że dwóch pierwszych znaków nie trzeba wpisywać, będą one dodawane automatycznie. Jeżeli w jakimkolwiek polu daty zostanie wpisane '050302' Hansa automatycznie wprowadzi datę 05-03-2002.

W aktualnej wersji Hansy check box Pełny rok musi być zaznaczony, aby w pliku archiwum i plikach eksportów pojawiała się data w pełnym formacie. Jeżeli check box ten nie będzie zaznaczony w plikach eksportu daty będą zapisywane bez pierwszych dwóch znaków. Może to powodować problemy, jeżeli do jednej bazy danych będą importowane pliki z przełomu wieków, z dwoma pierwszymi znakami 19 i 20.

Zalecane jest zaznaczenie check box Pełny rok. Pozwala to upewnić się, że system będzie działał poprawnie i poprawnie łączył się z innymi aplikacjami.

Każdorazowo, po wprowadzeniu zmiany w tym ustawieniu będzie ona oddziaływała na cały system natychmiast z jednym wyjątkiem. Zmiany wprowadzone w separatorach nie będą oddziaływały na autooperacje zdefiniowane w Księdze Głównej. Wszystkie dane wprowadzone w tym ustawieniu muszą być zmienione ręcznie.

Daty i pliki eksportu

Pliki utworzone za pomocą funkcji Archiwum tekstowe bazy danych, Archiwum tekstowe firmy i Archiwum tekstowe bazy klienta nie mogą być otwierane przy pomocy Excel, jeżeli nie są plikami tekstowymi.

Zabezpieczenie programu

Szczegółowy opis znajduje się w sekcji 'Klucz bazy danych' w Części 1 podręcznika.

Rok obrotowy - definicje

System Hansa może obsługiwać wieloletnią bazę danych. W tym ustawieniu można zdefiniować wiele lat finansowych. Każdy rok musi mieć podany kod i może trwać od 6 do 18 miesięcy. Podany tu kod będzie stosowany jako prefiks operacji wprowadzanych bezpośrednio do Księgi Główniej.

Należy pamiętać, że lata finansowe powinny być wprowadzane w kolejności chronologicznej. Nie należy wprowadzać nowego roku finansowego w pierwszym wierszu tabeli i nie należy usuwać lub zmieniać danych dotyczących minionych lat finansowych.



	Kod	Początek	Koniec
1	2001	01-01-2001	31-12-2001
2	2002	01-01-2002	31-12-2002
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Za każdym razem, kiedy użytkownik będzie próbował wprowadzić do systemu operację z datą, która nie będzie zgodna ze zdefiniowanym rokiem finansowym Hansa wyświetli odpowiedni komunikat.

Języki

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie różnych języków: kody zdefiniowanych języków mogą być potem podpinane do Odbiorców, Dostawców lub konkretnych dokumentów. Pozwala to się upewnić, że wszystkie drukowane dokumenty będą miały odpowiedni formularz i język. Dodatkowo kod języka może być wykorzystywany do drukowania na dokumentach nazw towarów, warunków płatności i dostawy w odpowiednim języku.



	Kod	Nazwa
1	PL	Polski
2	ENG	Angielski
3	GER	Niemiecki
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Aby wprowadzić nowy język należy w pierwszym wolnym wierszu podać jego kod i nazwę, a następnie potwierdzić wprowadzone dane klikając [OK]. Okno można również zamknąć bez zapisywania zmian.

Stanowisko

Jeżeli moduł Restauracja wykorzystywany jest na kilku komputerach może zaistnieć konieczność określenia, jakie towary mogą być dostępne do sprzedaży na każdym stanowisku. Przykładowo, z jednego komputera mogą być sprzedawane wyłącznie napoje, a z drugiego jedzenie. Aby to przeprowadzić w tym ustawieniu każdemu komputerowi należy przypisać unikalny kod. Następnie, używając kartoteki Grupy towarowe w module Restauracja należy przypisać wybrane towary do odpowiednich komputerów. Szczegółowy opis działania modułu Restauracja można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

To ustawienie wykorzystywane jest również przez moduł Punkty sprzedaży w tym samym celu. W momencie pierwszego zapisywania faktury gotówkowej kod komputera jest kopiowany do odpowiedniego pola na zakładce 3 karty tej faktury.

Zamykanie okresów

Ustawienie to umożliwia zamknięcie okresu księgowego, a co za tym idzie uniemożliwia wprowadzenie do niego nowych lub korygowanych operacji. Jest to przeprowadzane przez podanie daty zamknięcia w odpowiednim polu. Po podaniu tej daty nie będzie można wprowadzić operacji z datą równą lub mniejszą. Miesiące lub okresy muszą być zamykane chronologicznie.

System Hansa nie wymaga zamykania okresów, ustawienie to jedynie umożliwia przeprowadzenie tej operacji.

Zamykanie okresów: Podgląd	
Księga Główna zamknięta do dnia	28-02-2002
Księga Główna sprawdzona do dnia	28-02-2002
Operacje wstępne od dnia	
Księgi pomocnicze zamknięte do dnia	
Księgi pomocnicze sprawdzone do dnia	
Księga sprzedaży zamknięta do dnia	
Księga sprzedaży sprawdzona do dnia	
Księga zakupów zamknięta do dnia	
Księga zakupów sprawdzona do dnia	
Usuń do dnia	31-12-2002
☐ Ostrzegaj przy tworzeniu nowych zapisów starszych od już istniejących	

Księga Główna zamknięta do dnia

Jeżeli w polu tym zostanie podana data nie będzie można wprowadzić operacji z datą równą lub wcześniejszą. Dotyczy to wyłącznie operacji wprowadzanych bezpośrednio do kartoteki Operacje w Księdze głównej.

Jeżeli okaże się, że transakcja, która znajduje się w zamkniętym okresie jest błędna można ją skorygować jedynie przy użyciu polecenia Znacznik uaktualnienia z menu Specjalne. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika.

Podczas próby wprowadzania operacji do zamkniętego okresu pojawi się następujący komunikat błędu:



Księga Główna sprawdzona do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data podczas próby wprowadzenia operacji z datą wcześniejszą lub równą system wyświetli ostrzeżenie. Dotyczy to wyłącznie operacji wprowadzanych bezpośrednio do kartoteki Operacji w księdze Głównej.

Podczas próby wprowadzania operacji do sprawdzonego okresu pojawi się następujący komunikat błędu:



Operacje wstępne od dnia

Jeżeli istnieje możliwość wprowadzania do systemu operacji wstępnych (określane w ustawieniu Wpisywanie operacji w Księdze Głównej) i w polu tym zostanie podana data tylko operacje wprowadzone z datą późniejszą będą traktowane jako operacje wstępne (modyfikowalne). Wszystkie operacje z datą wcześniejszą lub równą będą niemodyfikowalne.

Jeżeli data podana w polu Operacje wstępne od dnia będzie późniejsza niż data podana w polu Księga Główna zamknięta do dnia będzie można wprowadzić operacje z datą pomiędzy tymi datami. Takie operacje natychmiast po zapisaniu będą traktowane jako zwykłe operacje (nigdy nie będą modyfikowalne).

Księgi pomocnicze zamknięte do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data nie będzie można wprowadzić operacji z datą wcześniejszą lub równą w żadnym z modułów. Dotyczy to wszystkich modułów

z wyjątkiem operacji faktur sprzedaży i zakupu, ponieważ mają one oddzielne ustawienia (opisane poniżej).

Księgi pomocnicze sprawdzone do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data system będzie wyświetlał ostrzeżenie w momencie próby wprowadzenia operacji do któregoś z modułów z datą wcześniejszą lub równą. Dotyczy to również wszystkich operacji z wyjątkiem faktur zakupu i sprzedaży.

Księga Sprzedaży zamknięta do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data nie będzie można wprowadzić faktur sprzedaży z datą wcześniejszą lub równą niż podana w tym polu.

Księga Sprzedaży sprawdzona do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data podczas wprowadzania operacji z datą wcześniejszą lub równą system wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

Księga Zakupów zamknięta do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data nie będzie można wprowadzić faktur zakupu z datą wcześniejszą lub równą niż podana w tym polu.

Księga Zakupów zamknięta do dnia

Jeżeli w polu tym będzie podana data podczas wprowadzania operacji z datą wcześniejszą lub równą system wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

! Po zamknięciu okresu lub miesiąca daty tej nie można cofnąć w czasie. Nie można wprowadzać operacji z wcześniejszymi datami i nie można korygować operacji z zamkniętych okresów.

Usuń do dnia

W normalnych okolicznościach nie ma możliwości usuwania operacji z Księgi Głównej i zatwierdzonych ope-

racji z innych modułów. Oczywiście może zaistnieć sytuacja, w której trzeba będzie usunąć pewne operacje.

Aby to umożliwić w tym polu musi być wprowadzona odpowiednia data. Będzie wówczas możliwość usunięcia operacji Księgi Głównej i zatwierdzonych operacji z innych modułów, jeżeli ich data będzie wcześniejsza lub równa dacie wprowadzonej w tym polu.

Proces usuwania operacji może dotyczyć jednej wybranej – stosuje się również polecenie Usuń z menu Karta lub zakresu operacji z wykorzystaniem polecenia Obsługi modułu System Usuń stare operacje.

! Usuwanie operacji należy przeprowadzać ze szczególną uwagą i przed rozpoczęciem tego procesu należy stworzyć archiwum bazy danych.

Ostrzegaj przy tworzeniu nowych zapisów starszych od już istniejących

Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli system ma ostrzegać w momencie wprowadzania operacji z datą wcześniejszą od już wprowadzonych danych w tej samej kartotece. Istniejący wiersz może być zatwierdzony lub nie zatwierdzony. Pojawi się wówczas następujący komunikat:



Ponieważ jest to tylko komunikat tak wprowadzony rekord będzie można zapisać i zatwierdzić.

Domyślne serie numerów

Hansa umożliwia wprowadzenie wielu serii numerów (sekwencji numerów), które będą wykorzystywane podczas tworzenia Zamówień, Faktur, operacji Księgi Głównej itd. Domyślnie system pobiera pierwszy wolny numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów dla określonego dokumentu.

Jeżeli w seriach numerów dla konkretnych dokumentów wprowadzono kilka serii w tym ustawieniu można zdecydować, która z nich będzie używana jako domyślna podczas wprowadzania nowych dokumentów. Domyślnie podpowiadany numer będzie nadpisywany, jeżeli użytkownik ma zdefiniowaną serię numerów na zakładce 3 karty osoby.

Należy ostrożnie wprowadzać domyślne serie numerów tak, aby były zgodne z seriami numerów wprowadzonymi w poszczególnych modułach. Jeżeli jako domyślny podany zostanie numer, który nie jest zgodny z seriami numerów nowo tworzony rekord nie będzie miał nadawanego numeru. Skutki tego mogą być bardzo poważne. Przykładowo, nie będzie można utworzyć faktury za pomocą polecenia menu Specjalne (np. z poziomu Zamówienia Sprzedaży). Taka sytuacja może mieć miejsce np. wówczas, kiedy serie numerów są powiązane z okresami i dany okres się skończy.

Jeżeli nie są używane serie numerów numerowanie operacji automatycznie rozpocznie się od 1.

Domyślne serie numerów. Podgląd	
Zamówienia	Zapłaty
Rozchody	Operacje
Faktury	Faktury korygujące
Faktury zakupu	Faktury korygujące
Przychody	Płatności
Faktury odsetkowe 0	Oferty
Rezerwacje	Faktury kontraktów 0
	Rezerwacje podrz.
	Faktury PDS

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK] lub zamknąć okno bez zapisywania zmian.

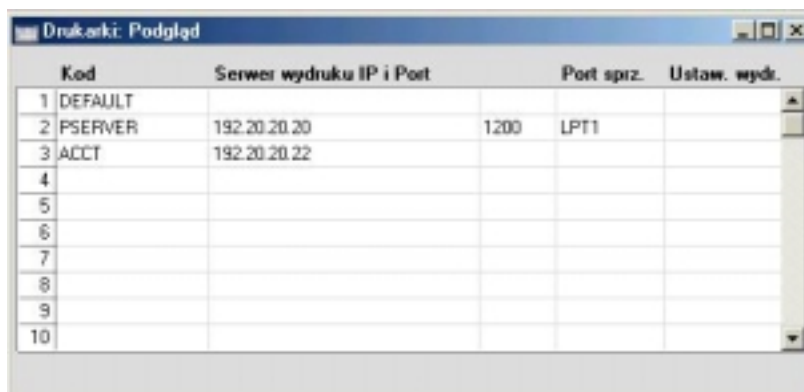
Drukarki

Ustawienie to jest wykorzystywane w przypadku używania innej drukarki niż domyślnie zdefiniowana w Panelu sterowania (Windows) lub Chooser (Macintosh). To ustawienie umożliwia przekierowanie wydruku na inną drukarkę.

Jest to użyteczne, jeżeli np. raporty mają być drukowane na drukarce laserowej, a dokumenty na drukarce igłowej.

Drukarka definiowana w tym ustawieniu jest stosowana zawsze przy wydruku dokumentów. Raporty są zawsze drukowane na drukarce określonej w ustawieniach komputera (Panel sterowania – Windows i Chooser - Macintosh). Użytkownicy, którzy pracują w środowisku Windows mogą wysłać raport na konkretną drukarkę. W tym celu należy otworzyć listę raportów, podświetlić wybrany i z menu Plik wybrać Ustawienia wydruku, gdzie można wskazać drukarkę.

Podwójne kliknięcie Drukarki na liście dostępnych ustawień Systemu spowoduje otworzenie się okna Drukarki: Podgląd, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone drukarki. Aby wprowadzić nową drukarkę informacje o niej należy wpisać w pierwszym wolnym wierszu i potwierdzić, klikając [OK]. Można również zamknąć okno bez zapisywania zmian.



Jeżeli w tym ustawieniu nie będzie zdefiniowana żadna drukarka zawsze będzie pobierana ta zdefiniowana domyślnie w systemie. Zazwyczaj będzie to tylko przy małych lub jednostanowiskowych instalacjach Hansy.

W pierwszym wierszu powinna być zdefiniowana drukarka, która będzie stosowana jako drukarka domyślna. Zaleca się pozostawienie tego wiersza pustego (tylko z kodem), co określi, że drukarka systemowa będzie pobierana jako drukarka domyślna.

Dla każdej drukarki pola powinny być wypełnione zgodnie z opisem:

Kod W tym polu należy podać kod drukarki (nazwę). Podczas definiowania dokumentów ten kod będzie wykorzystywany do określenia, na którą drukarkę będzie wysyłany wydruk.

Serwer wydruku IP i port

W polu tym należy podać pełen numer IP komputera, do którego podłączona jest drukarka. Jeżeli drukarka podłączona jest do serwera wydruków musi być on uruchomiany i Hansa również musi pracować.

W pokazanym poniżej przykładzie drukarka rozpoznawana przez Hansa jako "PSERVER" jest podłączona do serwera wydruków z IP 192.20.20.20, a drukarka "ACCT" jest podłączona do komputera z IP 192.20.20.22. Drukarka z kodem "DEFAULT" ma puste pole IP, co oznacza drukarkę przyporządkowaną do komputera. Pierwszy wiersz tego ustawienia powinien mieć zawsze puste IP.

Adres IP konkretnego komputera może być pobrany z odpowiedniego ustawienia w Panelu sterowania.

Funkcjonalność serwera wydruków została opisana w dalszej części.

Port sprz.

W polu tym należy podać port komputera, do którego przyłączona jest drukarka. Można używać następujących wartości:

Puste	Pozostawienie tego pola pustego spowoduje, że jako drukarka domyślna będzie pobierana ta zdefiniowana dla komputera. Będą wówczas stosowane drivery tej drukarki..
LPT1 - LPT5	Aby drukować bezpośrednio do równoległych portów komputera (Windows), którego IP podano w poprzednim polu w tym polu należy podać odpowiedni port (LPT1 lub LPT5).
COM1 - COM5	Aby drukować bezpośrednio do portów szeregowych komputera (Windows), którego IP podano w poprzednim polu w tym polu należy podać odpowiedni port (pomiędzy COM1 i COM5). W niektórych instalacjach Windows NT4 może mieć znaczenie, czy kod portu zostanie wprowadzony małymi czy dużymi literami.
1 lub 5	Aby drukować bezpośrednio do portu drukarki przyporządkowanej do komputera (Macintosh), którego IP podano w poprzednim polu w tym polu należy wpisać '1' lub '5'. '1' należy wprowadzić, jeżeli drukarka używa w komunika-

cji 9.6kbps (standard) lub "5" jeżeli używa 57kbps.

F

Oznacza to, że urządzenie, którego adres IP podano w poprzednim polu to fax server. W trzeciej kolumnie części tabelarycznej należy podać numer portu serwera faxu Hansy. Powinien on być zgodny z podanym w ustawieniu Tryb pracy programu.

We wszystkich przypadkach, kiedy jest określony port będą przez niego przesyłane tylko dane zmienne dotyczące dokumentów. Wszystkie informacje tekstowe i formatowanie będą utracone, ale umieszczenie danych na stronie będzie zachowane. Wykorzystywane jest to wówczas, gdy stosowany jest papier firmowy lub papiery urzędowe.

Należy pamiętać, że jeżeli nawet drukarka (wykorzystująca sterownik podany w Panelu Sterowania) jest zainstalowana, a drukowanie odbywa się bezpośrednio do szeregowego/równoległego portu poddany sterownik może mieć wpływ na bezpośrednie drukowanie z Hansy.

Definiowanie momentu zastosowania drukarki

Dokumenty systemu Hansa mogą być przyporządkowywane do konkretnych użytkowników, dotyczy to również możliwości określenia, na jaką drukarkę będą drukowane. Przykładowo, może istnieć konieczność zdefiniowania wydruku określonego dokumentu na wybranej drukarce, ponieważ będzie w niej zawsze odpowiedni rodzaj papieru. Poniżej pokazany przykład dotyczy definiowania wydruku faktury, ale analogicznie można definiować wydruki innych dokumentów.

Po upewnieniu się, że wprowadzono wszystkie wymagane drukarki należy przejść do modułu Księga Sprzedaży i wybrać 'Dokumenty' z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. Na liście dostępnych dokumentów należy podświetlić 'Faktury' i wybrać polecenie 'Definicja formularza' z menu Specjalne.

Otworzy się następujące okno:

Sekwencja	Gr. dost. Nr	Form.	Drukarka
1		Faktura	ACCTPOL
2		Invoice	ACCTI
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

W pokazanym przykładzie klienci posługujący się językiem polskim będą mieli fakturę drukowaną w języku polskim z wykorzystaniem formularza 'Faktura'. Wydruk będzie wysyłany do drukarki przypisanej do LPT1 komputera z adresem IP 192.20.20.24. Klienci posługujący się językiem angielskim będą mieli dokumenty drukowane po angielsku z wykorzystaniem formularza 'Invoice' na drukarce przypisanej do komputera z IP 192.20.20.22. W polu drukarka można zastosować funkcję Wklej Specjalnie, aby wywołać listę dostępnych drukarek.

Formularze 'Faktura' i 'Invoice' zostały zaprojektowane w kartotece Form wydr. opisanej szczegółowo w dalszej części tego Rozdziału.

Jeżeli w którymś z wierszy nie podany zostanie kod drukarki będzie domyślnie używana drukarka wprowadzona w pierwszym wierszu ustawienia Drukarki.

Definiowane serwera wydruków

W niektórych, szczególnie dużych instalacjach może istnieć konieczność zdefiniowania serwera wydruków w celu usprawnienia drukowania dokumentów. Hansa może zostać tak skonfigurowana, aby działała jako serwer wydruków. Okresowo są wówczas wysyłane zapytania do bazy danych o wykonanie wydruków. Kiedy użytkownik drukuje dokument jest on przechowywany na serwerze bazy danych, aż do kolejnego zapytania z serwera wydruków. Następnie jest to pobierane z serwera bazy danych na serwer wydruków. Serwer bazy danych w związku z tym jest szybko zwolniony do przeprowadzania kolejnego przetwarzania danych, a serwer wydruków zajmuje się komunikacją z drukarką.

Kopia Hansy, która będzie pracowała jako serwer wydruków powinna znajdować się na specjalnie dedykowanym komputerze innym niż ten, gdzie znajduje się serwer bazy danych lub kopie klientów.

Aby skonfigurować serwer wydruków należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Na komputerze, na którym będzie działa kopia Hansy będąca serwerem wydruków należy utworzyć nową bazę danych zgodnie z procedurą opisaną w sekcji 'Tworzenie nowej bazy danych' w Rozdziale 1 podręcznika. Wymagane jest wprowadzenie tylko jednej firmy i nazwanie jej np. Hansa – serwer wydruków.
2. Należy przejść do modułu System i otworzyć ustawienie Moduły i opcje. Check box Serwer musi być zaznaczony. Może to oznaczać, że trzeba będzie wystąpić po nowy klucz bazy danych do bazy serwera wydruków.
3. Następnie należy przejść do modułu Techniczny i wybrać Tryb pracy.
4. Zakładki 1 – 5 należy wypełnić zgodnie z podanym poniżej opisem:

Zakładka 1

Port serwera

Należy podać czterocyfrowy numer portu identyfikującego bazę danych. Niezależnie od tego, że tworzona baza jest przewidziana wyłącznie do działania jako serwer wydruków i nie będą się do niej logowali klienci port serwera jest nadal wymagany do aktywowania TCP/IP. Numer podany w tym polu musi być unikalny (musi być inny niż port serwera bazy danych).

Zakładka 5

Port serwera wydr. Należy podać numer portu serwera, który został podany w ustawieniu Tryb programu na serwerze bazy danych. Jest to używane, aby umożliwić serwerowi wydruków zlokalizowanie odpowiedniej kopii Hansy na serwerze. Jeżeli wykorzystywana jest funkcjonalność serwerów równoległych, należy podać port serwera rozprowadzającego.

Wypełnienie tego pola będzie miało następującą konsekwencję, jeżeli działa więcej niż jeden serwer bazy danych (z różnymi bazami) dla każdego z nich będzie wymagany oddzielny serwer wydruków.

IP serwera z autopól.

W polu tym należy podać IP serwera bazy danych. Może ono być pobrane z ustawienia TCP/IP na serwerze i jest wykorzystywane, aby umożliwić serwerowi wydruków zlokalizowanie w sieci odpowiedniego serwera bazy danych. Jeżeli wykorzystywana jest funkcjonalność serwerów równoległych, należy podać port serwera rozprowadzającego.

Autopol. (sec)

Serwer wydruków okresowo wysyła zapytanie do bazy danych o oczekujące wydruki. W tym polu można określić, jak często będzie się to odbywało.

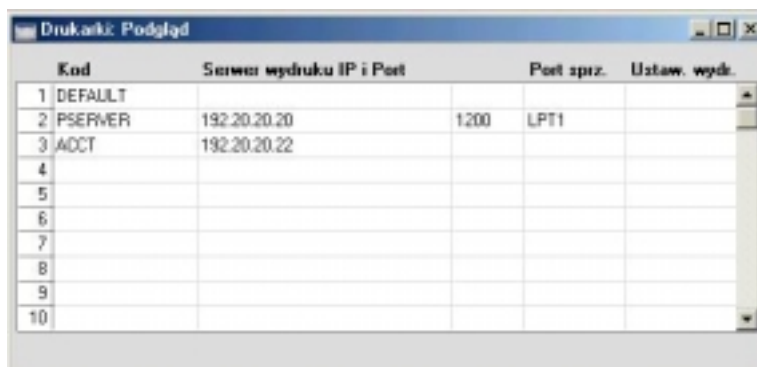
Port Pole to powinno być wypełnione tak samo, jak pole Port serwera wydruków opisane powyżej.

Autom. podłączenie serwera wydruków

Check box ten musi być zaznaczony, aby upewnić się, że serwer wydruków będzie okresowo sprawdzał serwer bazy danych w poszukiwaniu oczekujących wydruków.

5. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych na zakładkach 1 i 5 należy je zatwierdzić klikając [OK]. Jeżeli numer portu był wprowadzany pierwszy raz lub istniejący numer był zmieniany należy zamknąć system i uruchomić ponownie.
6. Finałowym krokiem jest uruchomienie serwera, czyli wybranie modułu Serwer z menu moduły. Pojawi się okno 'Status serwera'.

7. Należy zalogować się do bazy danych i wprowadzić odpowiednie zmiany w ustawieniu Drukarki tak, aby serwer wydruków mógł być używany. Jeżeli prace te będą przeprowadzane na serwerze należy upewnić się, że żaden użytkownik nie jest zalogowany, następnie z menu Plik należy wybrać Skończ, usun autoserwer i ponownie uruchomić program. Teraz można wprowadzać zmiany w ustawieniu Drukarki.



Kod	Serwer wydruku IP i Port	Port sprz.	Ustaw. wyd.
1	DEFAULT		
2	PSERVER 192.20.20.20	1200	LPT1
3	ADCT 192.20.20.22		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Pierwszy wiersz ustawienia powinien pozostać pusty (oprócz kodu), co określi, że jako drukarka domyślna będzie stosowana ta zdefiniowana w Panelu sterowania (Windows) lub Chooser (Macintosh).

Na pokazanej powyżej ilustracji serwer wydruków został wprowadzony w drugim wierszu. Adres IP komputera serwera wydruków został wprowadzony w polu Serwer wydruku IP, a w polu Port wprowadzono ten sam numer, który został podany w polu Port serwera wydruków w ustawieniu Tryb pracy. Port sprzętu jest stosowany, aby serwer wydruków mógł skorzystać z odpowiedniej drukarki. Jeżeli do serwera wydruków zostało przypisane kilka drukarek dla każdej powinien być oddzielny wiersz z odpowiednim portem sprzętu.

Po wypełnieniu danych w ustawieniu Drukarki należy je zatwierdzić klikając [OK].

8. Następnie, zgodnie z procedurą opisaną w sekcji Definiowanie momentu użycia drukarki należy dla każdego dokumentu drukowanego z systemu za pośrednictwem serwera wydruków podać odpowiedni kod w oknie definicja formularza.

Sekwenz.	Gr. dost. Nr	Form.	Drukarka
1		PURCHASE_ORDER	PSERVER
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Definiowanie serwera faksów

W niektórych dużych instalacjach może istnieć potrzeba zdefiniowania serwera faksów, aby usprawnić ich wysyłanie. Hansa może zostać tak skonfigurowana, że będzie działała jako serwer faksów. Serwer faksów okresowo wysyła zapytanie do bazy danych o fakсы do wysłania. Kiedy użytkownik drukuje dokument, który ma być wysłany jako faks jest on przechowywany na serwerze bazy danych tylko do momentu zapytania z serwera faksów. Następnie jest on przenoszony z serwera bazy danych na serwer faksów. Serwer bazy danych dzięki temu jest szybko zwalniany do przetwarzania kolejnych danych, a serwer faksów zajmuje się komunikacją z faksem odbiorcy dokumentu.

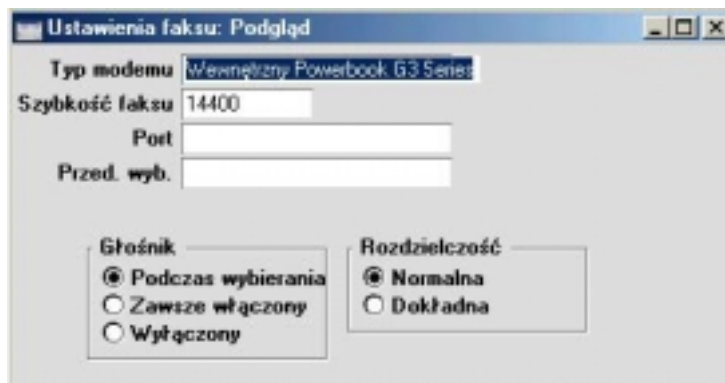
Kopia Hansy, która będzie działała jako serwer faksów powinna być na oddzielnym komputerze, innym niż ten z serwerem bazy danych i komputery klientów, ewentualnie może to być kopia Hansy wykorzystywana jako serwer wydruków. Jeżeli tak będzie, należy pamiętać, że mogą nastąpić opóźnienia w drukowaniu dokumentów spowodowane przesyłaniem faksów. Serwer faksowy może być osadzony tylko na komputerze Macintosh z wbudowanym lub dołączonym modemem faksowym. Aby zdefiniować serwer faksów należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Na komputerze dedykowanym dla serwera faksów należy utworzyć nową bazę danych zgodnie z procedurą opisaną w sekcji Tworzenie nowej bazy danych w pierwszej części tego rozdziału. Wymagane jest utworzenie tylko jednej firmy nazwanej przykładowo Hansa – serwer faksów.
2. Należy przejść do modułu System i wybrać ustawienie Moduły i opcje. Na zakładce 1 powinien być zaznaczony check box Serwer i na zakładce 5 Serwer faksowy. Będzie to oznaczało, że trzeba wystąpić po nowy klucz do bazy danych – bazy danych serwera faksów.
3. W module Techniczny należy wybrać Tryb programu.

4. Należy wypełnić zakładki 1 i 5 w taki sam sposób, jak przy definiowaniu serwera wydruków (opisane powyżej). Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając [OK]. Jeżeli numer Portu będzie podawany pierwszy raz lub już istniejący numer będzie zmieniany należy zamknąć program i uruchomić go ponownie.

Jeżeli wcześniej zdefiniowano serwer wydruków, który ma być również wykorzystywany jako serwer faksów można pominąć krok 4.

5. W module Techniczny należy otworzyć ustawienie ustawienia faksu:



Typ modemu **Wklej Specjalnie** Możliwość wyboru z wprowadzonych danych

W polu tym należy podać typ faksu, który jest podłączony do komputera, na którym jest zdefiniowany serwer faksów. Jeżeli wymagany typ modemu nie będzie zdefiniowany w liście dostępnej po zastosowaniu funkcji Wklej Specjalnie należy skontaktować się z lokalnym biurem Hansa Business Solutions.

Szybkość faksu **Wklej Specjalnie** Możliwość wyboru z wprowadzonych danych

W tym polu należy podać szybkość faksu w bps.

Port **Wklej specjalnie** Możliwość wyboru z wprowadzonych danych

W polu tym należy podać port sprzętu używany w komunikacji pomiędzy komputerem serwera faksów i modemem.

Przed. wyb. Jeżeli modem musi wybrać jakiś numer np. numer dostępu do zewnętrznej linii przed rozpoczęciem wybierania numeru faksu należy podać go w tym polu.

Głośnik Należy wybrać i zaznaczyć odpowiednią opcję.

Rozdzielczość Należy wybrać i zaznaczyć odpowiednią opcję.

Po wprowadzeniu wszystkich ustawień należy je potwierdzić klikając [OK].

6. Na zakończenie należy wybrać Serwer z menu Moduły. Otworzy się okno Status serwera.
7. Należy uruchomić serwer bazy danych i w module System w Ustawieniu Moduły i opcje upewnić się, że zaznaczony jest check box Serwer faksów na zakładce 5. Jeżeli prace te będą przeprowadzane na serwerze należy upewnić się, że żaden użytkownik nie jest zalogowany do systemu, następnie z menu Plik wybrać Skończ, usuń autoserwer i zrestartować system. Po ponownym uruchomieniu programu można wprowadzić zmiany w ustawieniu Moduły i opcje, a następnie należy wystąpić po nowy klucz do bazy danych.
8. W ustawieniu Drukarki należy wprowadzić ustawienia, które umożliwią działanie serwera faksów.

Kod	Serwer wydruku IP i Port	Port sprz.	Ustaw. wyd.
1	DEFAULT		
2	PSEVER 192.20.20.20	1200	LPT1
3	ACCT 192.20.20.22	1	LPT1
4	ACCTPOL 192.20.20.24	1200	F
5	FSEVER 192.20.20.26	1200	F
6			
7			
8			
9			
10			

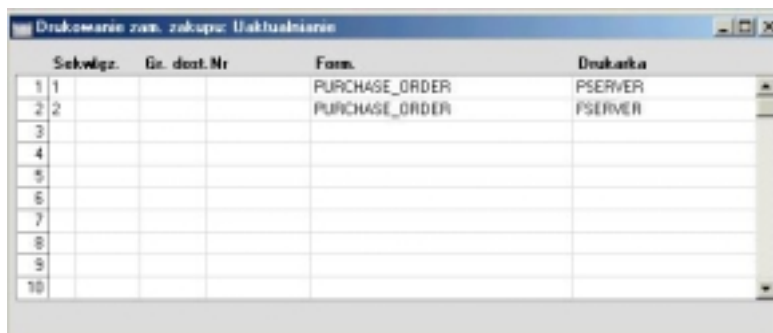
Pierwszy wiersz tego ustawienia powinien pozostać pusty (oprócz kodu), co będzie oznaczało, że drukarka systemowa będzie wykorzystywana jako drukarka domyślna.

W pokazanej powyżej ilustracji serwer faksów został wprowadzony w ostatnim wierszu. W polu serwer wydruku IP podano adres IP komputera, na którym działa serwer faksów, a w polu Port podano ten sam nu-

mer portu, co w ustawieniu Tryb pracy. W polu port sprz. podano 'F', aby podać serwerowi faksów odniesienie do modemu faksów.

Po całkowitym wypełnieniu ustawienia Drukarki wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK].

9. Następnie, zgodnie z procedurą opisaną w sekcji Definiowanie momentu użycia drukarki należy dla każdego dokumentu wysyłanego z systemu za pośrednictwem serwera faksów podać odpowiedni kod w oknie definicja formularza.



Sekwiz.	Gł. dest. Nr	Form.	Drukarka
1 1		PURCHASE_ORDER	PSEVER
2 2		PURCHASE_ORDER	PSEVER
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

W pokazanym powyżej przykładzie zdefiniowano, że Zamówienie zakupu będzie najpierw drukowane z wykorzystaniem serwera wydruków, a następnie z wykorzystaniem serwera faksów. Numer faksu zostanie pobrany z karty odpowiedniego Dostawcy. Należy zwrócić uwagę, że, ponieważ jeden dokument będzie drukowany dwukrotnie w polu Sekw. należy podać porządek drukowania.

Okresy sprawozdawcze

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie konkretnych okresów sprawozdawczych. Powinny to być okresy, które będą zazwyczaj wykorzystywane podczas generowania raportów: funkcja Wklej specjalnie zastosowana w polu okres okna parametrów raportu wyświetli listę wszystkich dostępnych okresów wprowadzonych w opisywanym ustawieniu. Jako okresy można zdefiniować miesiące, kwartały i inne, dowolne przedziały czasu.



	Od	Do	Kod	Opis
1	01-01-2001	31-12-2001	2001	rok 2001
2	01-01-2002	31-12-2002	2002	rok 2002
3	01-01-2002	31-03-2002	K01	pierwszy kwartał 2002
4	01-04-2002	30-06-2002	K02	drugi kwartał 2002
5	01-07-2002	30-09-2002	K03	trzeci kwartał 2002
6	01-10-2002	31-12-2002	K04	czwarty kwartał 2002
7	01-01-2002	31-01-2002	01	styczeń
8	01-02-2002	28-02-2002	02	luty
9	01-03-2002	31-03-2002	03	marzec
10	01-04-2002	30-04-2002	04	kwiecień

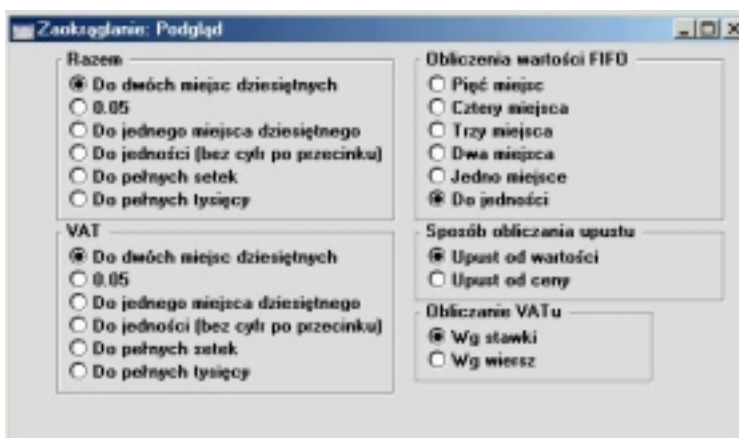
Po wprowadzeniu ustawień do wywoływania odpowiedniego okresu można stosować kody. Przykładowo, aby utworzyć raport dla drugiego kwartału 2002 roku należy wybrać kod 'K02', co spowoduje podanie okresu od 01-04-2002 do 30-06-2002.

Aby wprowadzić nowy okres należy podać wymagane dane w pierwszym wolnym wierszu. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając [OK], lub zamknąć okno bez zatwierdzania zmian.

Należy pamiętać, że okres wprowadzony w pierwszym wierszu będzie podpowiadany domyślnie wszędzie tam, gdzie będzie wymagane podanie okresu. W związku z tym w pierwszym wierszu należy podać okres najczęściej wykorzystywany przy tworzeniu raportów. Ustawienie to może być zmieniane. Aby usunąć wiersz z okresem, który nie będzie więcej używany należy kliknąć jego numer i zastosować klawisz Backspace. Aby wprowadzić pierwszy wiersz należy kliknąć na numerze wiersza i zastosować klawisz Enter.

Zaokrąglenie

W tym ustawieniu kontrolowane są zaokrąglenia stosowane w systemie. Ustawienie to odnosi się do Ofert, Zamówień sprzedaży i zakupu, Faktur sprzedaży i zakupu. Wszystkie kwoty wynikające z zaokrągleń księgowane są na koncie zaokrąglenie należn. zdefiniowanym na zakładce 1 Rozksięgowania – Sprzedaż. Konto to jest wykorzystywane zarówno przy operacjach powstających w Księdze Sprzedaży jak i Księdze Zakupów.

**Razem**

To ustawienie dotyczy definiowania zasad zaokrągleń dla kwot razem (tzn. zawierających VAT) w Fakturach, Zamówieniach i Ofertach, które mają puste pole waluta. Jeżeli na dokumentach wykorzystywana jest waluta będą stosowane zaokrąglenia zdefiniowane na karcie waluty.

VAT

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie zasad zaokrągleń dla VAT (VAT jest zawsze wyliczany w walucie podstawowej). Ustawienie to dotyczy Ofert, Zamówień sprzedaży, Faktur zakupu i sprzedaży oraz Zamówień zakupu. Jeżeli w dokumencie zostanie podana waluta, która ma na swojej karcie zaznaczony check box Zaokrąglenia dla VAT będą stosowane zasady zaokrągleń zdefiniowane dla waluty.

Obliczenia wartości FIFO

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie zasad zaokrągleń stosowanych przy przeliczaniu wartości FIFO na raportach magazynowych.

Sposób naliczania upustu

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie sposobu naliczania upustów w Zamówieniach i Fakturach sprzedaży. W określonych okolicznościach (towar ma bardzo niską cenę jednostkową i jest sprzedawany w dużych ilościach) dwie opisane możliwości mogą dać różne efekty naliczenia upustu. Jeżeli zaznaczona będzie opcja Upust od wartości upust będzie naliczany po pomnożeniu ceny jednostkowej i ceny. Jeżeli zaznaczona będzie opcja

Upust od ceny upust będzie naliczany od ceny jednostkowej przed pomnożeniem jej przez ilość.

Przykładowo, otrzymano zamówienie na 20,000 sztuk towaru po 0,05 każda z 25% upustu. W przypadku zaznaczenia opcji Upust od wartości wyliczony upust wyniesie 250:

$$20000 \times 0.05 = 1000. 25\% \text{ z } 1000 = 250$$

W przypadku zaznaczenia opcji Upust od ceny wyliczony upust wyniesie 200:

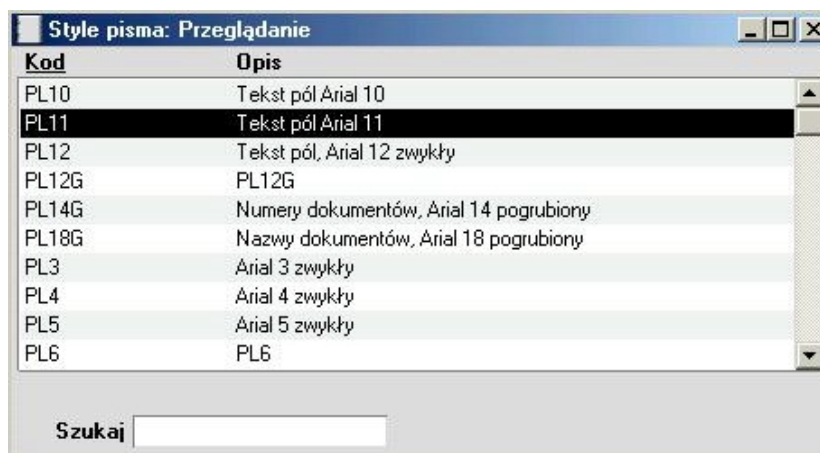
$$25\% \text{ z } 0.05 \text{ zaokrąglone do dwóch miejsc dziesiętnych to } 0.01. 0.01 \times 20000 \text{ to } 200$$

Wprowadzone ustawienia należy zatwierdzić klikając [OK] lub zamknąć okno bez zapisywania zmian.

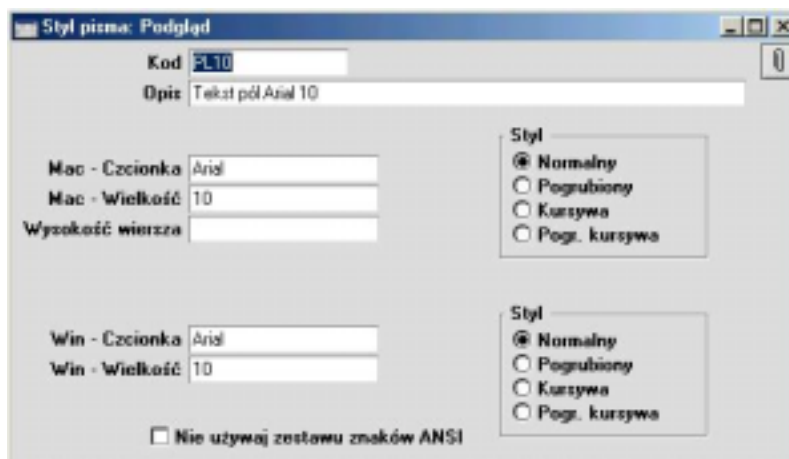
Style pisma

W tym ustawieniu można zdefiniować różne czcionki, które będą wykorzystywane podczas tworzenia formularzy wydruków.

Podwójne kliknięcie Style pisma w ustawieniach modułu System otworzy okno Style pisma: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie wprowadzone dotychczas style.



Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję.



Kod Kod stylu pisma.

Opis Opis stylu.

Mac/Windows Czcionka

Wklej Specjalnie Czcionki dostępne w komputerze

Nazwa czcionki zgodna z tą, która występuje w katalogu Windows.

Mac/Windows Wielkość

Rozmiar czcionki w pikselach.

Styl Należy zaznaczyć jedną z dostępnych możliwości.

Wysokość wiersza

Jest to wykorzystywane podczas drukowania bankowego formularza giro, gdzie bardzo ważna jest stała wysokość wiersza. W tym polu należy podać odległość w pikselach od początku jednej litery do początku następnej. Zazwyczaj będzie to sześć pikseli lub mniej.

Czcionki z wypełnionym polem Wysokość wiersza mogą być stosowane tylko w Polach lub Polach tekstowych wyrównanych do prawej lub lewej. Nie można stosować takich czcionek w polach wyśrodkowanych.

Funkcjonalność ta dotyczy wyłącznie systemu działającego na platformie Macintosh.

Nie używaj zestawu znaków ANSI

Opcja ta powinna być zaznaczona, jeżeli Styl pisma ma wykorzystywać niestandardowy zestaw znaków (przykładowo dotyczy to kodów paskowych).

W przypadku, kiedy Hansa pracuje w sieci mieszanej, zawierającej komputery Mac i Win zalecane jest stworzenie czcionek zarówno dla Mac, jak i dla Win.

Kontrola zapisu kont modułów

W tym ustawieniu podaje się konta, które będą częścią funkcjonalności Kontrola zapisu na kontach modułu. Jest to aktywowane dla Księgi Sprzedaży i Księgi Zakupów poprzez zaznaczenie check box Kontrola zapisu na kontach modułu odpowiednio na zakładce 1 Rozksięgowania – Sprzedaż lub Rozksięgowania – Zakupy.

Funkcjonalność ta uniemożliwi wprowadzanie operacji bezpośrednio w Księdze Sprzedaży na konta zdefiniowane w tym ustawieniu. Księgowanie na te konta (np. konto Rozrachunków z Odbiorcami lub Dostawcami) może się odbywać tylko z poziomu Księgi Sprzedaży i Zakupów (kartoteki faktur lub zapłat/płatności). Podczas próby księgowania operacji w Księdze Głównej na konto zdefiniowane w tym ustawieniu system wyświetli odpowiedni komunikat.

Jeżeli funkcjonalność ta jest wykorzystywana nadal jest możliwość wprowadzania bezpośrednio do Księgi Głównej Zapłat i Płatności. Jednocześnie, Funkcjonalność ta uniemożliwi przypadkowe lub błędne zastosowanie konta Rozrachunków z Dostawcami lub Odbiorcami w innych operacjach Księgi Głównej. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 Podręcznika.

Konta Rozrachunków z Odbiorcami i Dostawcami podane na pierwszej zakładce odpowiednio Rozksięgowania – Sprzedaż i Rozksięgowania – Zakupy są automatycznie chronione od momentu uruchomienia tej funkcjonalności. Wszystkie pozostałe konta, które mają być częścią tej funkcjonalności muszą być podane w tym ustawieniu. Aby to przeprowadzić należy otworzyć ustawienie Kontrola zapisu kont modułu w module System. Otworzy się okno Kontrola zapisu kont modułów: Podgląd.

W każdym wierszu należy wybrać odpowiedni kod określający typ konta. Dostępne są dwie możliwości wyboru: 1 dla kont rozrachunków z odbiorcami, i 2 dla kont rozrachunków z dostawcami. W polu Konto należy podać numery odpowiednich kont, które mają być chronione przez tę funkcjonalność. W razie potrzeby można wykorzystać funkcję Wklej Specjalnie. Po-

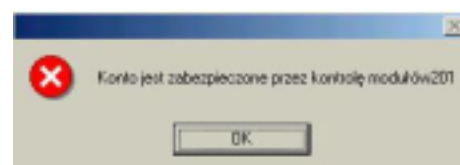
le Moduł jest wypełniane automatycznie przez system w zależności od typu konta wybranego w polu Kod.



	Kod	Konto	Moduł
1	1	201	Księga Sprzedaży
2	1	203	Księga Sprzedaży
3	2	202	Księga Zakupów
4	2	204	Księga Zakupów
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając [OK] lub zamknąć okno bez zatwierdzania zmian.

Próba zapisania danych na koncie zdefiniowanym w Kontroli zapisu kont modułu spowoduje pojawienie się następującego komunikatu:



Jeżeli jest wykorzystywana funkcjonalność Kontrola zapisu kont modułu i istnieje konieczność zdefiniowania oddzielnych kont rozrachunków dla każdej kategorii Odbiorców i dostawców konta te również muszą być podane w tym ustawieniu.

Moduły i opcje

Ustawienie to jest wykorzystywane w celu określenia konfiguracji systemu: zakupionych modułów, liczby kompanii i liczby użytkowników. Po wprowadzeniu tych danych system wygeneruje łańcuch kontrolny, z którym należy wystąpić po klucz do bazy danych. Ustawienie to zostało szczegółowo opisane w sekcjach 'Moduły, użytkownicy i firmy' oraz 'Klucz bazy danych' w Rozdziale 1 podręcznika.

Liczby słownie

Wydruk wielu dokumentów wymaga podania kwoty słownie tak samo, jak cyfr. Może to być wymagane np. przy drukowaniu czeków. Do systemu muszą być wprowadzone odpowiednie nazwy i zasady, może to być podawane w różnych językach. Jest to przeprowadzane w ustawieniu Liczby słownie, w którym mogą być przechowywane ustawienia dla każdego języka.

Podwójne kliknięcie Liczby słownie na liście dostępnych ustawień otworzy okno Liczby słownie: Przeglądanie. Widać w nim wszystkie dotychczas wprowadzone dane. Dwukrotne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a zastosowanie [Nowa] wprowadzenie nowego wiersza.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając [OK], lub zamknąć okno bez zapamiętywania zmian.

Zakładka 1

Język	Opis
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Należy podać kod języka: system nie pozwoli wprowadzić więcej niż jednego rekordu dla jednego języka. Można wykorzystać funkcję Wklej Specjalnie. Pola powinny być wypełnione zgodnie z ilustracją.

Zakładka 2

Język	Opis
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Tekst do stu

W tabeli należy podać nazwy wszystkich liczb pomiędzy jeden i dziewięćdziesiąt dziewięć.

W językach, które mają taką samą odmianę w każdym rodzaju należy wykorzystać kolumnę z lewej strony (tak, jak pokazano na rysunku). W językach, które mają różną odmianę w zależności od rodzaju należy w lewej kolumnie podać nazwy dla rodzaju męskiego a w prawej dla rodzaju żeńskiego.

Spójnik setek i dziesiątek

W polu tym należy podać słowo, które będzie występowało pomiędzy setkami i dziesiątkami w każdej kwocie. W języku angielskim może być używane 'i' np. po angielsku można powiedzieć sto i dwadzieścia. W języku polskim nie jest to wykorzystywane.

Spójnik dziesiątek

W polu tym należy podać oficjalną nazwę waluty np. złoty.

Tekst kończ.

W polu tym należy podać tekst, który będzie drukowany po kwocie np. oznaczenie groszy.

Zero

W polu tym można wpisać nazwę zera.

Drukuj walutę

Należy zdecydować, czy nazwa zastosowanej waluty będzie drukowana przed, czy po kwocie.

Waluta podstawowa

Waluta podstawowa to jedna setna część waluty np. pens, cent czy grosz. To ustawienie powinno być wykorzystywane do określenia, czy kwoty te będą drukowane liczbowo czy słownie. Należy pamiętać, że nazwa waluty podstawowej podawana jest w ustawieniu waluty w module System.

Drukowanie kwot słownie na dokumentach

Aby na dokumencie wydrukować kwoty słownie należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. W module System należy wybrać kartotekę Form. wydr. z menu kartoteki lub [Form. wydr.] z Okna Głównego.

2. Otworzy się lista wszystkich zdefiniowanych formularzy wydruku. Należy odnaleźć formularz, na którym ma być drukowana kwota słownie, lub zastosować [Nowa] w celu stworzenia nowego.
3. Kwoty słownie mogą być drukowane na większości dokumentów. Aby sprawdzić, zmienić lub ustawić typ formularza wydruku należy wybrać Właściwości z menu Specjalne. Otworzy się następujące okno:

Właściwości formularza

Kod

☒ Printer dialog

Opis Faktura/Rachunek/Korekta

Typ formularza Faktura

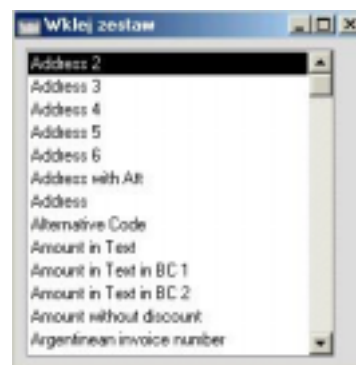
Liczba wierszy na stronie

Jedyniej	25	Środkowej	25
Pierwszej	0	Ostatniej	0

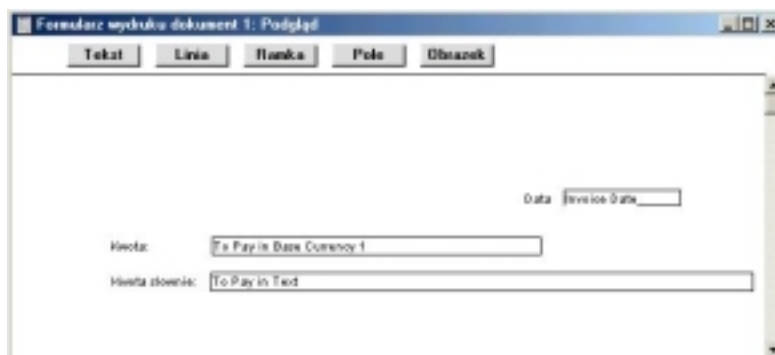
OK Anuluj

Będąc w polu Typ formularza można skorzystać z funkcji Wklej Specjalnie, aby uzyskać listę dostępnych typów dokumentów. Zalecane jest określenie dla każdego formularza jego typu, ponieważ podczas wprowadzania pól na formularz funkcja Wklej Specjalnie będzie podawała tylko pola możliwe do uzyskania na konkretnym formularzu. Aby zatwierdzić ustawienie właściwości formularza należy kliknąć [OK].

4. Aby wprowadzić na formularz pole pokazujące kwotę słownie należy kliknąć [Pole] i ustawić je w wymaganym miejscu formularza. W oknie dialogowym, które otworzy się po umieszczeniu pola na formularzu w polu Nazwa pola należy zastosować funkcję Wklej Specjalnie, aby uzyskać listę wszystkich dostępnych pól:



W zależności od typu dokumentu pole odpowiadające za kwotę słownie będzie się nazywało “Amount in Text” (jak na ilustracji) lub “To Pay in Text”. Należy podwójnie kliknąć na odpowiednim polu. Po pełnym zaprojektowaniu formularza (szczegółowy opis w sekcji ‘Formularze wydruków’ w dalszej części tego Rozdziału) należy go zapisać. Poniżej pokazano przykład definicji:



Wydrukowany dokument będzie wyglądał w następujący sposób:

Podgląd Faktury 2
Strona: 1/1

Data: 15-06-2001

Kwota: 2.007,30

Kwota słownie: Dwa Tysiące Odmienot Siedem z 30 gr

W zależności od tego, jaki dokument będzie drukowany ustawienie Liczby słownie będzie determinowane przez język podany na karcie Odbiorcy, Dostawcy lub w informacji o firmie. Język z informacji o firmie będzie używany tylko wtedy, kiedy pole język na Odbiorcy lub Dostawcy będzie puste.

Jeżeli na formularzu zdefiniowano wydruk kwoty słownie i istnieje odpowiedni rekord w ustawieniu Kwoty słownie a na wydruku nie ma kwoty słownie prawdopodobną przyczyną jest brak kodu języka na karcie Dostawcy lub Odbiorcy oraz w ustawieniu informacja o firmie.

Drukowanie kwoty słownie na czekach

W niektórych krajach na czekach każda cyfra musi mieć swoją nazwę. Poniżej pokazano odpowiedni przykład:

Podgląd Faktury 13
Strona: 1/1

Data: 23-11-2001

Kwota: 573,31

Kwota słownie: Pięćset Siedemdziesiąt trzy z 31 gr

Tysiące:	Setki:	Dziesiątki:	Jedności:	Głoska:	Głoska:	Głoska:
Zero	Pięć	Siedem	Trzy	Trzydziesto:	Jeden	Jeden

Poniżej pokazano formularz użyty do wydrukowania powyższego czeku:

Aby to osiągnąć zastosowano kilka pól Amount in Text. Każde z nich ma inaczej wypełnione pole Argument. Przykładowo, pole Amount in Text dla setek ma w polu Argument podane '6':

Pole Argument może być wypełniane w następujący sposób:

- (puste) Słownie drukowana jest pełna kwota.
- 1 Słownie drukowana jest druga cyfra po przecinku.
- 2 Słownie drukowana jest pierwsza cyfra po przecinku.
- 3 Słownie drukowane są obie cyfry po przecinku. Zawsze będzie drukowana słownie, nawet, kiedy w ustawieniu Liczby słownie zaznaczono, że ma być drukowana jako liczba.

- 4 Słownie drukowana jest pierwsza cyfra przed przecinkiem (jedności).
- 5 Słownie drukowana jest druga cyfra przed przecinkiem (dziesiątki).
- 6 Słownie drukowana jest trzecia cyfra przed przecinkiem (setki).
- 7 Słownie drukowana jest czwarta cyfra przed przecinkiem (tysiące).

i tak dalej.

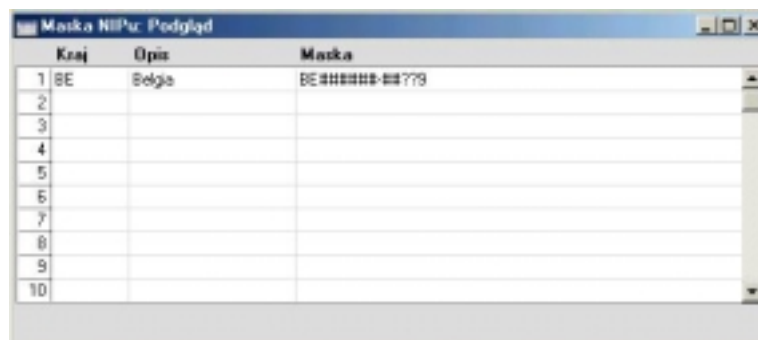
Jeżeli w kwocie będzie występowało zero jego nazwa będzie pobierana z zakładki 2 odpowiedniego wiersza z ustawienia Liczby słownie.

Maska NIPu

Numery NIP mają różny format zależny od kraju, w którym obowiązują. Przykładowo, numer NIP w Belgii zaczyna się od 'BE', następnie sześć znaków, myślnik, dwa znaki, dwa znaki alfanumeryczne i na koniec '9'. To ustawienie jest wykorzystywane, aby upewnić się, że numery NIP wprowadzane do systemu mają poprawny format.

Maska numeru NIP powinna być wprowadzona w oddzielnym wierszu dla każdego kraju, z którym firma współpracuje. Jeżeli w jakimś kraju NIP występuje w więcej niż jednym formacie należy wpisać oba w oddzielnych wierszach z odpowiednim komentarzem. W polu Kraj można zastosować funkcję Wklej Specjalnie, aby wybrać odpowiedni kraj z listy.

Format numeru NIP podawany jest w polu Maska. Przykładowo, format NIP Belgijskiego będzie podany jako: "BE#####-##??9", gdzie # oznacza cyfrę, ? oznacza znak alfanumeryczny. W tym ustawieniu istotne jest zastosowanie małych i dużych liter.



	Kraj	Opis	Maska
1	BE	Belgia	BE#####-##??9
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Podczas wprowadzania numeru NIP Dostawcy lub Odbiorcy (zakładka 3) Hansa będzie sprawdzała jego zgodność ze zdefiniowaną maską. Odpowiednia maska będzie określana przez kod kraju podany na zakładce 4 karty Odbiorcy lub Dostawcy. Jeżeli pole kraj na karcie Dostawcy lub Odbiorcy nie będzie wypełnione będzie stosowany kod kraju zdefiniowany w ustawieniu Informacje o firmie. Jeżeli również to pole będzie puste poprawność numeru NIP nie będzie sprawdzana. Poprawność formatu numeru NIP sprawdzana jest również wówczas, gdy ten numer wprowadzany jest bezpośrednio na kartę faktury.

Tygodnie

Ustawienie to służy do definiowania numerów tygodni, które są potem widoczne w przeglądaniu kalendarza (miesięcznym lub półrocznym). Przeglądanie kalendarza (miesięcznego i półrocznego) szczegółowo opisano w Części 6 podręcznika.

Na liście dostępnych ustawień należy dwukrotnie kliknąć Tygodnie. Otworzy się okno Tygodnie: Przeglądanie, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone ustawienia. Dwukrotne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego modyfikację, a zastosowanie [Nowa] wprowadzenie nowego wiersza.

Rok	Pierw. dzień tyg. 1	Liczba tygodni
1 2002	07-01-2002	52
2		0
3		
4		
5		

W części tabelarycznej należy podać odpowiednie dane tak, jak pokazano na ilustracji (lata nie muszą być wprowadzane chronologicznie, ale każdy rok powinien być wprowadzony tylko raz). Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić klikając [OK].

Firmy

Jeżeli w firmie działają oddzielne oddziały lub departamenty, które mają prowadzoną oddzielną księgowość można je zdefiniować jako oddzielne firmy w kartotece Firmy w module System. Każdy departament lub oddział jest traktowany jako Firma. Jeżeli do systemu wprowadzono więcej niż jedną firmę, będą one prowadzone zupełnie oddzielnie: nie będą miały wspólnych informacji, ale jest możliwość kopiowania danych pomiędzy firmami używając funkcji eksportu i importu. Na każdym koncie będą oddzielne salda. Każda firma może być archiwizowana oddzielnie lub można utworzyć archiwum całej bazy danych.

Należy pamiętać, że oddzielne firmy powinny być prowadzone tylko wówczas, gdy istnieje konieczność prowadzenia dla nich oddzielnej księgowości. Jeżeli dla całej firmy prowadzona jest łączna księgowość w systemie powinna być wprowadzona tylko jedna firma.

Podczas pierwszego uruchomienia systemu pierwszą niezbędną czynnością jest utworzenie Firmy. Szczegółowy opis tworzenia Firmy znajduje się w Rozdziale 1 podręcznika.



Podczas pierwszego uruchomienia systemu musi być wprowadzona przynajmniej jedna Firma.

Liczba kompanii, które można wprowadzić do systemu jest określana w ustawieniu Moduły i opcje w module System. W nowo tworzonej bazie danych zawsze będzie to jeden. Jeżeli zaistnieje konieczność wprowadzenia kolejnych firm ich liczbę trzeba podać we wspomnianym powyżej ustawieniu i następnie wystąpić po nowy klucz do bazy danych. Należy pamiętać, że klucz bazy danych jest zależny od ilości firm, więc zmiana tej ilości będzie wymagała podania nowego klucza. Każda firma będzie miała oddzielny plan kont, więc nie ma sensu tworzenia różnych firm dla działów, które mają wspólną księgowość.

Wprowadzanie Firm

Wprowadzenie Firmy jest pierwszą, niezbędną czynnością, która trzeba przeprowadzić podczas pierwszego uruchamiania systemu. Proces ten został szczegółowo opisany w Rozdziale 1 podręcznika.

Jeżeli system już działa od jakiegoś czasu i zaistnieje konieczność zmiany lub dodania danych o firmie należy wejść do modułu System i wybrać 'Firmy' z menu Kartoteki lub [Firmy] z Okna Głównego. Otworzy się okno Firmy: Podgląd, to samo, które jest wykorzystywane do wprowadzenia firmy podczas pierwszego uruchomienia systemu. Szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 1 podręcznika.

Firmy mogą być dodawane w każdym momencie, należy tylko pamiętać, że ich dodanie spowoduje zmianę klucza bazy danych.

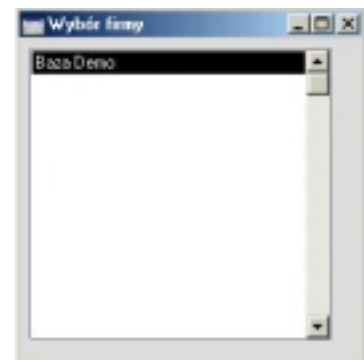
Ze względów bezpieczeństwa system zostanie zamknięty po wprowadzeniu zmian do kartoteki Firmy. Należy ponownie uruchomić system.



W katalogu Hansy musi istnieć plik "Default.txt" w momencie wprowadzania Firm.

Praca z Firmami

Jeżeli zdefiniowano więcej niż jedną firmę przy każdym uruchamianiu systemu trzeba będzie wybrać firmę, która ma być otwarta. Podczas uruchamiania systemu zawsze będzie się otwierało okno Wybór firmy:



Należy podświetlić wybraną firmę i kliknąć [OK], lub dwukrotnie na niej kliknąć.

Jeżeli podczas pracy trzeba zmienić firmę nie ma konieczności zamykania i ponownego otwierania systemu. Zamiast tego z menu Plik należy wybrać 'Firma'. Otworzy się okno Wybór firmy, w którym można wybrać odpowiednią.

W instalacjach wielostanowiskowych należy wybrać firmę podczas uruchamiania serwera. Użytkownicy będą mogli logować się do pracującej bazy danych.

Osoby

W tej kartotece gromadzone są informacje o osobach tzn. użytkownikach systemu, pracownikach, sprzedawcach itd. Kartoteka ta może być wykorzystywana jako część zabezpieczeń w systemie Hansa: każda osoba logująca się do systemu może mieć swoje hasło dostępu. Po wprowadzeniu nawet jednego rekordu do tej kartoteki przy uruchamianiu systemu będzie się pokazywało okno Login: Nazwa Firmy, w którym należy podać inicjały osoby i ewentualnie hasło. Jeżeli w kartotece Osoby nie wprowadzono żadnych danych nie będzie pokazywało się okno logowania.

W module system należy wybrać 'Osoby' z menu kartoteki lub [Osoby] z Okna Głównego.

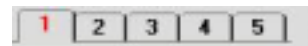
Otworzy się okno Osoby: Przeglądanie, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone dane.



Aby wprowadzić nowy rekord należy zastosować przycisk [Nowa] lub zastosować skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również wybrać podobną kartę i ją skopiować [Kopiuj].

Otworzy się okno Osoba: Nowa karta pusta, jeżeli zastosowano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, jeżeli zastosowano [Kopiuj].

Karta osoby została podzielona na pięć zakładek. Na każdej z nich jest cały czas widoczny nagłówek. W nagłówku są widoczne inicjały osoby i jej nazwa (nazwisko i imię) oraz numery zakładek (od 1 do 5).



Klikając numery zakładek można przechodzić pomiędzy różnymi zakładkami, lub wejść na wybraną zakładkę. Nagłówek zawsze jest widoczny.

Nagłówek

Kod

Należy podać inicjały osoby, które będą wykorzystywane podczas logowania się do systemu oraz do identyfikowania osoby w całym systemie Hansa.

Jeżeli w bazie danych jest wprowadzona więcej niż jedna firma dane z kartoteki Osoby będą obowiązywały tylko w firmie, w której będą wprowadzone. Jednocześnie, jeżeli wykorzystywana jest HansaMail skrzynki pocztowe użytkowników będą dostępne w każdej firmie. Umożliwia to przysyłanie maili pomiędzy osobami w różnych firmach. Wszystkie osoby we wszystkich firmach powinny mieć inne inicjały. Jeżeli w systemie, w różnych firmach będą wprowadzone dwie lub więcej osoby z takimi samymi inicjałami nie będzie możliwości stworzenia dla nich oddzielnych skrzynek pocztowych.

Nazwa

Nazwa (np. imię i nazwisko) osoby.

Dostęp do serwera FTP

Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli wykorzystywana jest funkcjonalność serwera FTP i konkretna osoba ma mieć do niego dostęp. Będą oni używali inicjałów jako loginu i można im przypisać hasło wykorzystując polecenie Zmień hasło z menu Specjalne dostępnym z poziomu okna Osoby: Przeglądanie.

Zakładka 1**Grupa dostępu Wklej Specjalnie Grupy dostępu, moduł System**

Należy podać grupę dostępu, do której przynależy dana osoba np. grupę odzwierciedlającą dział firmy, w którym pracuje. Poprzez przypisanie odpowiedniej grupy można nadać osobie dostęp do wybranych modułów lub ich części. Szczegółowy opis tworzenia grup dostępu znajduje się we wcześniejszej części tego Rozdziału.

Grupa sprzed., Ograniczony dostęp

W polu tym można podać grupę sprzedaży np. powiązaną z działem, w którym pracuje dana osoba. Jeżeli zainstalowany będzie moduł Dostęp ograniczony i w polu tym zostanie podana grupa sprzedaży użytkownik będzie miał dostęp do ograniczonej liczby wierszy w różnych oknach przeglądania i list uzyskiwanych po zastosowaniu funkcji Wklej Specjalnie. Jest to użyteczne np. w kartotekach, które mają bardzo dużo rekordów, ułatwia wówczas znalezienie właściwego.

Jeżeli funkcjonalność Dostępu ograniczonego jest wykorzystywana we wszystkich oknach przeglądania i oknach otwieranych po zastosowaniu funkcji Wklej Specjalnie w dolnym prawym rogu będą widoczne trzy dodatkowe przyciski. Mogą one być używane w następujący sposób:



Wyświetla wszystkie rekordy wprowadzone w kartotece.



Wyświetla rekordy należące do tej samej grupy sprzedaży, co zalogowany użytkownik (rekordy, które w polu Grupa sprzedaży mają tę samą informację, co użytkownik).



Wyświetla rekordy wprowadzone przez konkretnego użytkownika (rekordy, które w polu osoba mają inicjały użytkownika).

Dla każdego użytkownika można również ograniczyć dostęp do wszystkich rekordów poprzez określenie, że będzie on miał dostęp wyłącznie do swoich lub w obrębie swojej grupy sprzedaży. Dotyczy to kartotek, które w oknach przeglądania mają opisane

powyżej przyciski i jest przeprowadzane wybranie odpowiedniej opcji Dostępu ograniczonego na karcie Osoby. Te opcje to:

- | | |
|-------------------------|--|
| Bez ograniczeń | Osoba będzie miała możliwość przeglądania wszystkich rekordów wprowadzonych w kartotece. Będzie ona mogła zawęzić listę poprzez użycie przycisków z prawego dolnego rogu ekranu zgodnie z ich opisem umieszczonym powyżej. |
| Tylko grupa | Osoba będzie miała dostęp jedynie do rekordów należących do tej samej grupy sprzedaży. Będzie ona mogła zawęzić listę do swoich rekordów poprzez użycie odpowiedniego przycisku. |
| Tylko użytkownik | Osoba będzie miała dostęp jedynie do swoich rekordów. |

Moduł Dostęp ograniczony musi być zainstalowany, jeżeli na kartach osób mają być zaznaczane opcje Tylko grupa i Tylko użytkownik, oraz jeżeli ma być możliwość korzystania z przycisków z prawego dolnego rogu ekranu okien przeglądania. Aby uruchomić moduł Dostęp ograniczony należy zaznaczyć go w ustawieniu Moduły i opcje w module System. Zmiana ta spowoduje konieczność wystąpienia po nowy klucz do bazy danych.

Język

Pole to jest używane tylko w instalacjach wielojęzycznych. W tym polu należy podać kod języka, który będzie używany przez daną osobę: ekrany, menu, nazwy pól i raporty będą pokazywane w odpowiednim języku.

Kod języka podany w tym polu musi być rozpoznawany przez Hanse, aby można go dopasować do odpowiedniego zestawu tłumaczeń. W polu tym nie można zastosować funkcji Wklej Specjalnie.

Mogą być używane następujące kody języków:

ENG	Angielski
ESP	Hiszpański
EST	Estoński
FIN	Fiński

FRA	Francuski
ICE	Islandzki
LAT	Łotewski
LIT	Litewski
POL	Polski
POR	Portugalski
NOR	Norweski
RUS	Rosyjski
SWE	Szwedzki, Fiński-Szwedzki

Wersje wielojęzyczne są przygotowywane zgodnie z potrzebami użytkowników.

Zakładka 2

Zakładka ta jest wykorzystywana tylko przy zainstalowanym module Projekty. Szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale ‘Projekty’ w Części 5 podręcznika.

Zakładka 3

Hansa umożliwia zdefiniowanie wielu serii numerów (sekwencji numerów), które będą używane przy tworzeniu dokumentów.

Jeżeli zdefiniowano kilka sekwencji numerów w każdej serii numerów tutaj można zdecydować, z której serii numerów będzie korzystała osoba przy tworzeniu określonych dokumentów. Należy podać pierwszy numer zgodny ze zdefiniowaną serią. Jeżeli wprowadzono numer z niepoprawnej serii nie będzie można stworzyć nowego rekordu w konkretnej kartotece. Skutki podania nieprawidłowego numeru mogą być poważne: przykładowo, nie będzie można stworzyć faktury za pomocą poleceń z menu Specjalne (np.

z poziomu zamówień sprzedaży). Sytuacja taka może wystąpić przykładowo, jeżeli serie numerów powiązane są z okresami i dany okres się skończy.

Nie ma potrzeby wprowadzania serii numerów w każdym polu tego ustawienia. Osoba może mieć przypisaną swoją serię do faktur, ale przy tworzeniu innych dokumentów korzystać z ogólnie zdefiniowanych serii numerów. Domyślny numer będzie pobierany z ustawienia modułu System Domyślne serie numerów lub, jeżeli ustawienie to będzie puste z pierwszego wiersza z odpowiedniego ustawienia Serie numerów.

W tym polu można podać dodatkowy, krótki (do 20 znaków) opis. Opis ten będzie widoczny w polu Odnośnik każdej operacji wprowadzonej przez tę osobę.

W krajach, w których są wykorzystywane osobowe karty identyfikacyjne numer z takiej karty może być podany w tym polu. Może on być później drukowany na różnych dokumentach związanych z konkretnym pracownikiem.

Jeżeli na zakładce 3 zostaną wprowadzone jakiekolwiek zmiany należy zamknąć system i uruchomić go ponownie, aby wprowadzone zmiany zaczęły obowiązywać.

Zakładka 4

Premia

W tym polu można podać procent premii dla osoby. Wartość tego pola będzie wykorzystywana przy tworzeniu raportu Księgi Sprzedaży Premie sprzedawców. Wartość ta będzie dotyczyła każdego towaru z wyjątkiem tych, które w polu Narzut % na zakładce 4 swojej karty mają podaną inną wartość premii.

Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
		Jeżeli w tym polu podano kod magazynu będzie on zawsze podpowiadany, kiedy użytkownik będzie wprowadzał zamówienie lub fakturę. Nie dotyczy to modułu Magazyn.
Konto	Wklej Specjalnie	Plan kont, Księga Główna/moduł System
		Konto to jest wykorzystywane w module Wydatki pracownicze jako konto zaliczek i rozrachunków. Będzie na nim powstawał zapis po stronie Ct, w momencie, kiedy będzie zatwierdzana Wydatku i zapis po stronie Dt, w przypadku Zaliczki.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, Księga Główna/moduł System
		Obiekt podany w tym polu będzie przypisywany do zapisów po stronie Ct powstających z wydatków powiązanych z konkretną osobą.
Nazwa banku	Wklej Specjalnie	Ustawienia banków, Księga Zakupów
		W polu tym można podać nazwę banku pracownika.
Konto bank.		Numer konta bankowego pracownika.
Adres Email		W polu tym można podać adres emaili pracownika. Może on być wykorzystywany jako adres zwrotny, kiedy pracownik używa Hansy do wysyłania maili.
Opis, Komentarz		W polach tych można podać dodatkowy opis osoby lub dowolny komentarz.

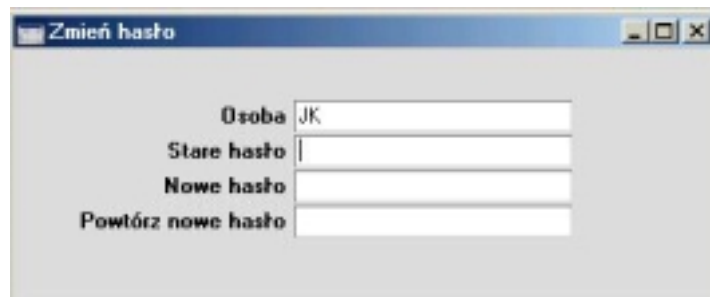
! Jeżeli do systemu wprowadzono przynajmniej jedną osobę przy każdym uruchomieniu Hansy będzie pojawiało się okno logowania.

Zmień hasło

Po wprowadzeniu użytkownika lub pracownika do systemu będzie on miał możliwość logowania się do systemu. Z powodów bezpieczeństwa zalecane

jest, aby każdy użytkownik miał swoje hasło do systemu i, aby było ono okresowo zmieniane.

Aby wprowadzić hasło dla osoby należy podświetlić wybraną osobę w oknie Osoby: Przeglądanie i z menu Specjalne wybrać polecenie Zmień hasło. Otworzy się następujące okno:



Osoba	JK
Stare hasło	
Nowe hasło	
Powtórz nowe hasło	

Należy podać stare hasło (jeżeli już było wprowadzane) i następnie dwukrotnie wpisać nowe hasło (w celu upewnienia się, że zostało wprowadzone poprawnie). Kliknięcie [OK] spowoduje zapisanie wprowadzonych danych, można również zamknąć okno bez wprowadzania zmian. Przy wprowadzaniu hasła należy zwrócić uwagę na duże i małe litery.

Każda osoba może również zmienić swoje hasło nawet, jeżeli nie ma dostępu do modułu System. Na otwartym Oknie Głównym należy wybrać polecenie Zmień hasło z menu Specjalne. Następnie należy postępować zgodnie z krokami opisanymi powyżej.

Konta

Kartoteka Konta to miejsce, w którym wprowadzane są wszystkie konta – plan kont. Każde konto ma numer, nazwę i należy do jednego z typów.

Hansa nie ma standardowo przypisanych kont. Każdy użytkownik musi wprowadzić własny plan kont lub zaimportować już istniejący. Można wykorzystać również standardowy plan kont dostarczany z systemem Hansa. Szczegółowe informacje na ten temat zostały zawarte w sekcji ‘Podstawowe ustawienia zasad księgowych’ w pierwszym Rozdziale tego podręcznika.

! • Jeżeli w firmie wykorzystywany jest własny plan kont, lub modyfikowany jest plan kont dostarczony z systemem należy pamiętać o zmianie numerów kont w ustawieniach i definicjach raportów.

W systemie Hansa użytkownik ma zawsze dostęp do planu kont przez funkcję Wklej Specjalnie np. podczas wprowadzania transakcji.

W kartotece Konta można:

- Wyświetlić wszystkie konta na ekranie
- Wyszukać konkretne konto
- Sprawdzić lub zmienić dane dotyczące danego konta
- Utworzyć nowe konto
- Usunąć nie wykorzystywane konta
- Wydrukować plan kont.

Wyświetlanie wszystkich kont na ekranie

W module system należy wybrać Konta z menu Kartoteki lub [Konta] z Okna Głównego.

Otworzy się okno Konta: Przeglądanie, w którym widać wszystkie wprowadzone dotychczas konta.



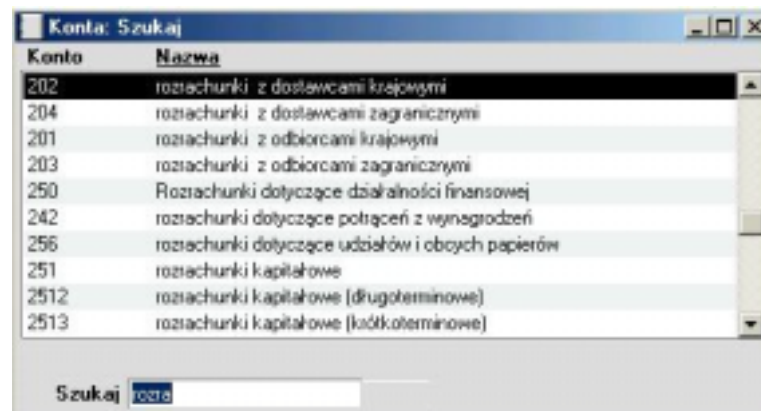
Konto	Nazwa
010	Środki trwałe
011	grunty własne
012	budynki i budowle
013	urządzenia techniczne i maszyny
014	środki transportu
015	pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
021	koszty organizacji spółki akcyjnej
022	koszty prac rozwojowych
023	wartość firmy

Szukaj

Na liście widoczne są dwie kolumny: numer konta i jego nazwa. Okno to może być sortowane według kolumny, której nagłówek jest podświetlony.

Wyszukiwanie konta

Okno Konta: Przeglądanie można przewijać i przeszukiwać zgodnie z wymaganiami. W oknie tym można wyszukać również odpowiednie konto poprzez podanie pierwszych znaków z jego numeru lub nazwy w polu Szukaj. Początek numeru należy podać, jeżeli okno jest sortowane po numerach a początek nazwy, jeżeli jest sortowane po nazwach. Hansa wyświetli rekordy, które są zgodne z informacją podaną w polu Szukaj.



Konto	Nazwa
202	rozrachunki z dostawcami krajowymi
204	rozrachunki z dostawcami zagranicznymi
201	rozrachunki z odbiorcami krajowymi
203	rozrachunki z odbiorcami zagranicznymi
250	Rozrachunki dotyczące działalności finansowej
242	rozrachunki dotyczące potrąceń z wynagrodzeń
256	rozrachunki dotyczące udziałów i obcych papierów
251	rozrachunki kapitałowe
2512	rozrachunki kapitałowe (długoterminowe)
2513	rozrachunki kapitałowe (krótkoterminowe)

Szukaj

Sprawdzanie lub zmiana danych dotyczących konta

Aby wyświetlić szczegółowe dane dotyczące konta należy podświetlić je na liście kont i dwukrotnie kliknąć.

Otworzy się okno Konto: Podgląd zawierające następujące informacje:

Nagłówek

Numer	Unikalny numer konta. Może być użyte do 10 znaków, minimalnie 2 znaki.
Nazwa	Nazwa lub opis konta.

Zakładka 1

Autooperacja	Wklej Specjalnie	Autooperacje, Księga Główna
		W tym polu można podać kod autooperacji, która będzie połączona z konkretnym kontem. Po podaniu tego konta na karcie operacji, autooperacja będzie automatycznie wprowadzona w jej kolejnych wierszach.
Kod VAT	Wklej Specjalnie	Kody VAT, Księga Główna
		Kod VAT może być przypisany do każdego konta. Będzie on wówczas automatycznie podpowiadany zawsze, gdy to konto będzie użyte w jakiejś transakcji.

Waluta	Wklej Specjalnie	Waluty, moduł System
	Konto może mieć przypisaną walutę obcą. Będzie ona wykorzystywana zawsze, kiedy konto to będzie używane w transakcjach. Tylko księgowanie w tej walucie będzie możliwe. Jeżeli do konta nie będzie przypisana waluta możliwe będzie księgowanie w każdej walucie.	
Typ konta	Konto może należeć do jednego z pięciu typów: Aktywa, Zobowiązania, Kapitały, Przychody lub Koszty. Informacja ta jest wykorzystywana do kontrolowania, w jaki sposób będzie przedstawiana wartość konta: jako dodatni, czy ujemna liczba. Aktywa i koszty traktowane są jako wartości dodatnie, a zobowiązania, przychody i kapitały są traktowane jako wartości ujemne. Jeżeli istnieje konieczność zmiany znaku wartości ujemnych dla celów raportowania należy skorzystać z ustawienia Przedstawienie sald w Księdze Głównej.	
Kod SRU	Pole to jest wykorzystywane w Szwecji. Szczegółowe informacje można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.	
Konsolid. - konto	Szczegółowy opis zastosowania tego pola znajduje się w Rozdziale 'Konsolidacja' w Części 4 podręcznika.	
Roz. międz.	Wklej Specjalnie	Rozliczenia międzyokresowe, Księga Główna
	Konto może być połączone z konkretnym modelem rozliczenia międzyokresowego poprzez podanie w tym polu odpowiedniego kodu. Jeżeli konto zostanie podane na karcie faktury lub faktury zakupu automatycznie zostaną dodane odpowiednie dane wynikające z ustawienia rozliczenie międzyokresowe. Szczegółowy opis rozliczeń międzyokresowych znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika.	
Poprawna strona	Należy zaznaczyć jeden lub oba check box, aby określić, po której stronie konta zazwyczaj będą księgowania. Jeżeli jako poprawna będzie zaznaczona tylko jedna strona konta, podczas próby księgowania na drugą stronę Hansa wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.	
Zamknięte	Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli konto ma zostać zamknięte na przyszłe transakcje. Konto to może	

być w późniejszym okresie ponownie otworzone, poprzez odznaczenie tego check box.

Grupa kont Check box ten został zaprojektowany do użytku w Portugalii, gdzie występuje hierarchiczny plan kont.

Redukuj mniejszości?

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘Konsolidacja’ w Części 4 podręcznika.

Zakładka 2

Część tabelaryczna zakładki 2 może być wykorzystywana do wprowadzania nazwy konta przetłumaczonej na języki obce. W pierwszej kolumnie należy podać kod języka, można skorzystać z funkcji Wklej Specjalnie, a w drugiej kolumnie odpowiednie tłumaczenie. Nie ma konieczności wprowadzania opisu w języku lokalnym.

Tłumaczenie wprowadzone na karcie konta będzie wykorzystywane, jeżeli raporty Księgi Głównej będą drukowane w języku obcym. W raportach definiowanych przez użytkownika można wprowadzić również tłumaczenie nagłówek. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘Księga Główna’ w Części 2 podręcznika.

Wprowadzanie konta

Są dwie możliwości wprowadzania nowego konta do planu kont: utworzenie nowego konta lub skopiowanie i edycja istniejącego konta.

W oknie Konta: Przeglądanie należy przycisnąć przycisk [Nowa], lub podświetlić istniejące konto i zastosować przycisk [Kopiuj]. Otworzy się okno Konto: Nowa karta. Wszystkie pola tej karty opisano powyżej.

Należy podać wymagane dane lub zmodyfikować skopiowane. Konto należy zapamiętać klikając [OK] lub zamknąć okno bez zapisywania zmian.

Usuwanie konta

Można usunąć konto z Planu kont tak długo, jak długo nie było na nim żadnego zapisu.

W oknie Konta: Przeglądanie należy dwukrotnie kliknąć konto, które ma być usuwane. Otworzy się okno Konto: Podgląd.

Z menu Karta należy wybrać polecenie ‘Usuń’. Konto jest usunięte, a na ekranie widać wcześniejsze konto.

! *Usunięcie konta jest operacją nie odwracalną. Konta użyte w transakcjach nie mogą być usuwane.*

Drukowanie Planu Kont

Plan kont może być wydrukowany z zastosowaniem raportu Dane systemowe z modułu System. Raporty zostały szczegółowo opisane w dalszej części tego rozdziału.

Obiekty

Hansa umożliwia stosowanie Obiektów, co pozwala na szersze prowadzenie analiz zapisów na koncie.

Istnieje możliwość przypisywania Obiektów do Odbiorców, Towarów, Dostawców, faktur lub operacji Księgi Głównej. Przykładowo, jeżeli Obiekt jest przypisany do Odbiorcy Hansa automatycznie dołączy go do każdej faktury dla tego Odbiorcy i, co za tym idzie do każdej operacji księgowej powstającej z tych faktur. Umożliwia to przykładowo raportowanie sprzedaży dla wybranego Obiektu. Podsumowując, Obiekty zostały zaprojektowane, aby usprawnić i ułatwić prowadzenie księgowości w firmie.

Obiekt może być wykorzystywany jako kryterium wyboru na wielu raportach. Jeżeli w firmie wykorzystywane są różne centra zysków i dla każdego z nich przy przychodach i kosztach stosowany jest inny Obiekt można w łatwy sposób drukować raporty dla każdego z centrów zysków.

Typy Obiektów służą do grupowania Obiektów o podobnym charakterze. Są one definiowane w ustawieniach Księgi Głównej, ponieważ są one mocno powiązane z Obiektami będą wspólnie rozpatrywane.

Działanie Obiektów i Typów obiektów opisano poniżej na przykładzie. Przeanalizowany zostanie przykład zysku ze sprzedaży: przychód ze sprzedaży pomniejszony o koszt własny sprzedaży.

W ustawieniach Księgi Głównej założono typ obiektu 'PROD':

Do typu 'PROD' należą następujące Obiekty:

Obiekty: Przeglądanie		
Obiekt	Typ	Nazwa
ZBOZ	PROD	Zbożowe
METAL	PROD	Metalowe
MASZ	PROD	Maszyny
CHEM	PROD	Chemiczne

Poniższy rysunek pokazuje definicję jednego z obiektów 'MASZ':

Następnie każdy towar może mieć przypisany odpowiedni obiekt. Jeżeli firma sprzedaje różne grupy produktów lub usług można łatwo zdefiniować wymagane grupy Obiektów. W momencie tworzenia raportów można łatwo wyselekcjonować operacje z konkretnym Obiektem lub Typem obiektu.

! Definicja Obiektów i Typów Obiektów jest w pełni kontrolowana przez użytkownika.

Obiekty w Hansie mogą obejmować kilka lat. Jest to konsekwencją możliwości prowadzenia w systemie wieloletniej bazy danych. Salda związane z Obiektami są automatycznie przenoszone z jednego roku finansowego do następnego. Umożliwia to śledzenie danych związanych z Obiektami przez kilka lat.

Obiekt może również zostać zamknięty w celu ochrony przed przyszłymi zapisami. Aby to przeprowadzić na karcie Obiektu należy zaznaczyć check box Zamknięte. Check box ten może być później ponownie otwarty.

Po zastosowaniu Obiektów i Typów obiektów w różnych raportach pozwoli uzyskać szczegółowy stan firmy – może się okazać, że znajdzie się wiele miejsc, w których można zaoszczędzić pieniądze.

Definiowanie, przeglądanie, zmiany i usuwanie Obiektów

Po wybraniu Obiektu z menu Kartoteki lub [Obiekty] z Okna Głównego otworzy się okno Obiekty: Przeglądanie, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone Obiekty.

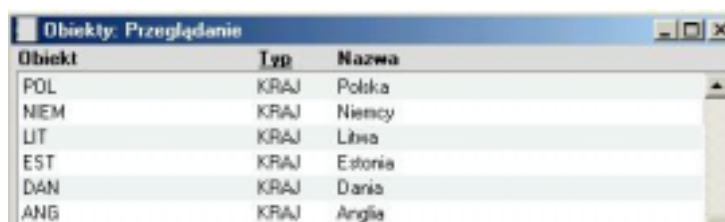
Okno przeglądania może być sortowane poprzez kliknięcie nagłówka wybranej kolumny. Można również w łatwy sposób wyszukiwać dane z wykorzystaniem pola szukaj.

Aby utworzyć nowy Obiekt należy zastosować przycisk [Nowa] lub wybrać podobny Obiekt i go skopiować [Kopiuj].

Aby usunąć Obiekt należy otworzyć jego kartę i wybrać polecenie Usuń z menu Karta. Należy pamiętać, że proces usuwania Obiektu jest nie odwracalny. System nie pozwoli usunąć Obiektu, który był wykorzystywany w operacjach.

Stosowanie Obiektów - przykład

Pokazane poniżej Obiekty należą do typu obiektu 'Kraj':



Obiekt	Typ	Nazwa
POL	KRAJ	Polska
NIEM	KRAJ	Niemcy
LIT	KRAJ	Litwa
EST	KRAJ	Estonia
DAN	KRAJ	Dania
ANG	KRAJ	Anglia

Obiekt z typem 'Kraj' (odzwierciedlający kraj pochodzenia) jest podawany na każdej fakturze. Na podstawie wprowadzonych danych tworzone są raporty. Jako pierwszy został utworzony raport Rachunek zysków i strat dla typu obiektu 'Kraj':



Rachunek zysków i strat		Hansa, Data wydruku: 02-04-2002 14:42	
Firma Demo Sp. z o.o.		Okres: 01-01-2001 : 31-12-2002	
Ostatnia data zapisu: 02-04-2002		Typ obiektu: KRAJ Kraj	
		Zapis w zł	
		Wszystkie sądy konta	
		Obrot	Nawrot
Sprzedaż			
780	Sprzedaż produktów		
ANG	Anglia	900,00	900,00
NIEM	Niemcy	900,00	900,00
	Konto - RAZEM	1.800,00	1.800,00
730 Sprzedaż towarów			
DAN	Dania	579,75	579,75
EST	Estonia	894,45	894,45
LIT	Litwa	1.800,00	1.800,00
	Konto - RAZEM	3.274,20	3.274,20
Razem Razem:		5.074,20	5.074,20

Wydrukowanie raportu dla konkretnego konta z podaniem obiektu spowoduje wydrukowanie raportu wszystkich operacji dla konkretnego Obiektu.

Wiele Obiektów w jednej operacji

Hansa umożliwia przypisanie więcej niż jednego Obiektu do operacji. Przykładem może być sytuacja, kiedy pewne Obiekty zostały przypisane do Odbiorcy a pewne do Towarów. W operacji Księgi Głównej powstającej na podstawie faktury dla tego Odbiorcy z tymi towarami zostaną użyte zarówno Obiekty z karty Odbiorcy jak i Towaru. Na podstawie tak wprowadzonych danych można tworzyć bardzo szczegółowe raporty dla różnych kombinacji danych. Obiekty i Typy obiektów powinny być wprowadzane ze szczególną ostrożnością, aby otrzymywane rezultaty miały sens i spełniały wymagania raportowania.

Podczas wprowadzania operacji można do nich przypisać do 30 Obiektów rozdzielonych przecinkami, Obiekty mogą być przypisywane zarówno do operacji, jak i do każdego wiersza: każde pole Obiekt może zawierać do 60 znaków. Zalecane jest stosowanie Obiektów z dwuznakowym kodem, co pozwoli na zastosowanie do 20 rozdzielanych przecinkami Obiektów.

Waluty

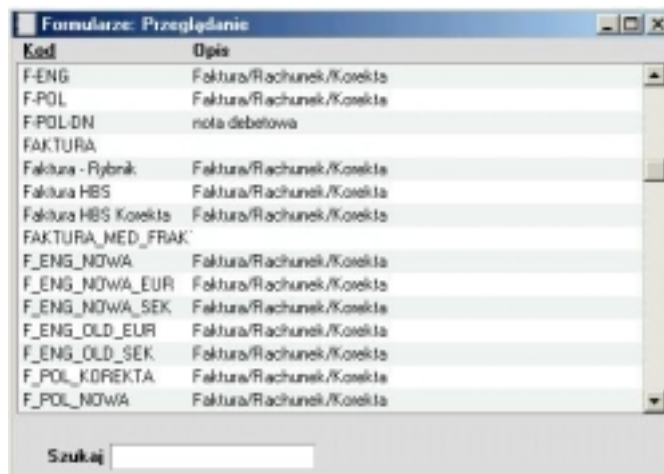
Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Kursy walut

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Formularze wydruków

Hansa posiada wbudowany edytor formularzy wydruków, który umożliwia dowolne zaprojektowanie wzorów wszystkich dokumentów drukowanych z systemu. W module System należy wybrać Formularze wydruków z menu Kartoteki lub [Form. wydr.] z Okna Głównego, pokaże się lista wszystkich wprowadzonych formularzy.



Dwukrotne kliknięcie na podświetlonym formularzu umożliwi jego edycję, zastosowanie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowego a zastosowanie przycisku [Kopiuj] skopiowanie istniejącego i możliwość jego modyfikacji. Po wprowadzeniu formularza lub zmodyfikowaniu istniejącego należy go zapisać klikając [OK].

[illegible]

Formularz otwierany jest w oknie Formularz: Podgląd, gdzie ‘Formularz’ to nazwa konkretnego dokumentu. W górnej części okna umieszczono pięć przycisków: [Tekst], [Linia], [Ramka], [Pole] i [Obrazek]. W części edytowalnej każdy drukowany element pokazywany jest jako tekst lub pole z ramką. Każdy element może być wybrany poprzez kliknięcie na nim myszą, można wówczas zmienić jego pozycję, rozmiar itd.

Edycja

Aby uzyskać możliwość edytowania elementu należy kliknąć na nim myszą. Otworzy się okno dialogowe, w którym można podawać polecenia związane z edycją wybranego obiektu. Poniżej zostały one szczegółowo opisane dla każdego typu elementu. Dla każdego typu elementu pola Lewo, Góra, Prawo i Dół określają w pikselach położenie pola na wydruku. Opcje Wyrównania umożliwiają wyrównanie tekstu zgodnie z wymaganiami. Informacja podana w polu Styl odnosi się do definicji czcionki podanej w ustawieniu Style pisma w module System.

Elementy tekstowe

Aby dodać element tekstowy należy kliknąć przycisk [Tekst] i umieścić pole w odpowiednim miejscu formularza.

Po puszczeniu przycisku myszy otworzy się następujące okno dialogowe:

Tekst

W polu tym wprowadza się tekst, który będzie drukowany na dokumencie. Pole to może zawierać do 80 znaków, które są zawsze umieszczone w jednej linii. Aby wprowadzić tekst składający się z wielu linii należy wprowadzić odpowiednią liczbę pól tekstowych, każde z jedną linią tekstu.

Lewo, Góra, Prawo, Dół

Pola te są wykorzystywane w celu określenia rozmiaru i pozycji pola na wydruku. Podczas tworzenia nowego elementu tekstowego w tych polach pokażą się wymiary pola 'narysowanego' myszą.

Styl

Wklej Specjalnie Style pisma, moduł System

Pole to jest wykorzystywane w celu przypisywania odpowiedniej czcionki do pola tekstowego. Style definiowane są w ustawieniu Style pisma w module system (zostały szczegółowo opisane wcześniej w tym rozdziale). Jeżeli w polu tym nie będzie podanego stylu domyślnie będzie pobierany styl zdefiniowany w pierwszym wierszu tego ustawienia.

Sekwencja ESC

Pole to jest wykorzystywane podczas drukowania paragonów: szczegółowe informacje można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

Wyrównanie Pole to powinno być wykorzystywane w celu określenia wyrównania tekstu (w obrębie pola tekstowego a nie wydruku).

Pomiń na stronie

Szczegółowy opis tej opcji znajduje się w sekcji 'Formularze jedno- i wielostronicowe' w dalszej części tego rozdziału.

Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć [OK]. Element tekstowy jest widoczny na formularzu i może być przenoszony po nim z wykorzystaniem myszy.

Aby edytować wprowadzone wcześniej pole tekstowe należy kliknąć je dwukrotnie myszą w celu otworzenia okna dialogowego.

Linie i Ramki

Przyciski [Linia] i [Ramka] powinny być stosowane w celu rysowania linii i ramek na formularzach wydruków. Należy kliknąć wybrany przycisk i narysować wybrany element. Po puszczeniu przycisku musi otworzyć się okno dialogowe, gdzie należy wprowadzić wymagane dane.

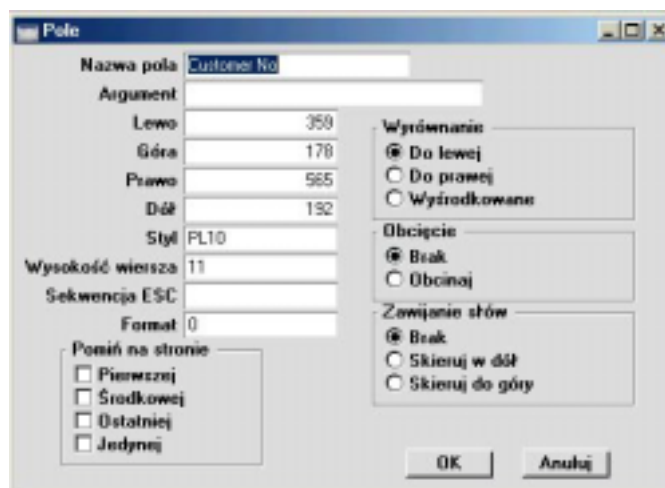
Pola

Pole to część wydruku, gdzie drukowane są dane pobierane z bazy danych. Poniżej pokazany przykład pobrany z faktury pokazuje, w jaki sposób:

Ignorować:	Own Address
KP	Own Organisation Number
Konto bank:	Own Bank Code
	Own BankGiro

Pola z bazy danych pokazują się jako tekst w ramce, ten tekst to nazwa pola z bazy danych. Ramki przy polach tego typu są widoczne tylko na formularzu wydruku, nie są drukowane na dokumencie. Aby dodać ramkę, która będzie drukowana należy zastosować przycisk [Ramka]. Powyżej każdego pola umieszczono element tekstowy, który opisuje informację pobieraną z bazy danych. Elementy tekstowe nie są konieczne, jeżeli dokument ma być drukowany na papierze z nadrukowanymi stałymi danymi np. formularz polecenia przelewu.

Aby dodać pole należy kliknąć przycisk [Pole] i umieścić pole w odpowiednim miejscu formularza. Otworzy się następujące okno dialogowe:



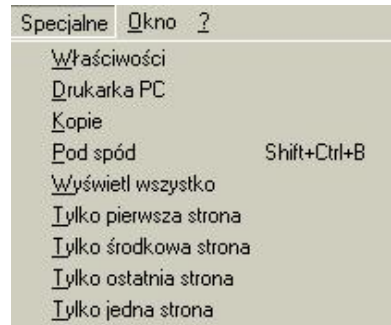
Należy podać nazwę pola, można zastosować funkcję Wklej Specjalnie, aby uzyskać listę wszystkich dostępnych pól dla określonego typu dokumentu i wypełnić wszystkie inne niezbędne dane np. styl, pozycja itd. Niektóre pola pobierane z bazy danych składają się z więcej niż jednej linii. Istnieje możliwość modyfikowania przestrzeni pomiędzy tymi liniami poprzez podanie odpowiedniej liczby w polu Wysokość wiersza (w pikselach). Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć [OK] w celu ich zatwierdzenia.

Typy dokumentów zostały szczegółowo opisane w sekcji opisującej polecenia menu Specjalne poniżej.

Obrazek

Aby na formularzu umieścić obrazek np. logo należy zastosować przycisk [Obrazek]. Należy kliknąć przycisk i umieścić w odpowiednim miejscu formularza. Otworzy się okno dialogowe, w którym należy podać wymagane dane. W polu nazwa należy podać nazwę pliku zgodną z nazwą pliku na dysku twardym. Aby upewnić się, że podawana nazwa jest poprawna można zastosować funkcję Wklej specjalnie. Plik z rysunkiem musi znajdować się w tym samym katalogu, co baza danych i aplikacja Hansa. W środowisku Windows obsługiwane są pliki w formacie BMP. W środowisku Macintosh obsługiwane są pliki w formacie EPS i PICT.

Menu Specjalne



Właściwości

To polecenie menu Specjalne otwiera okno dialogowe Właściwości formularza. Można w nim podać podstawową specyfikację aktualnie projektowanego formularza.

Kod W polu tym należy podać unikalny kod formularza. Jeżeli nowy formularz jest tworzony poprzez kopiowanie istniejącego kod musi być zmieniony, aby można było zapisać nowy formularz.

Opis Opis formularza np. Faktura.

Liczba wierszy na stronie

Szczegółowy opis tej opcji znajduje się w sekcji 'Formularze jedno- i wielostronicowe' w dalszej części tego rozdziału.

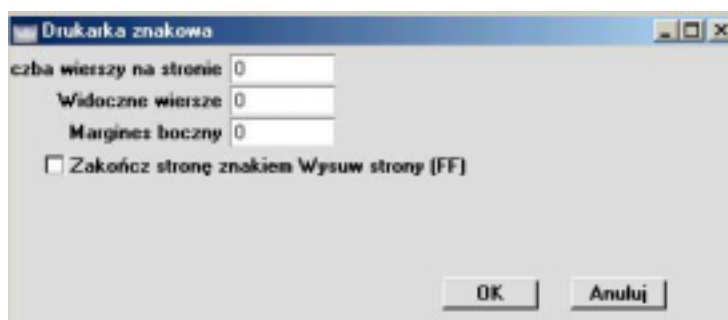
Typ formularza W polu tym należy podać typ projektowanego formularza, można skorzystać z opcji Wklej Specjalnie. W momencie wprowadzania na formularz pól z bazy danych będą się podpowiadały wyłącznie pola dostępne do wydruku na określonym typie formularza.

Dialog drukowania

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli przy każdym wydruku dokumentu ma się pokazywać okno dialogowe drukarki.

Drukarka PC

Okno to powinno być wykorzystywane do określania rozmiaru strony, jeżeli stosowana jest drukarka igłowa.



Drukarki igłowe wymagają szczególnych ustawień dotyczących drukowania na papierze ciągłym. W takiej sytuacji może istnieć konieczność podania liczby wierszy na stronie, widocznych wierszy czy marginesu bocznego.

Kopie

Ustawienie to jest używane w celu określenia liczby kopii drukowanych automatycznie w momencie drukowania dokumentu z wykorzystaniem tego formularza. Można podać nagłówki, które będą drukowane na każdej kopii oraz podajnik drukarki.

Pod spód

Jeżeli jakieś obiekty mają być drukowane za innymi obiektami należy je zaznaczyć i wybrać opisywane polecenie z menu Specjalne.

Wyświetl wszystko, Tylko pierwsza strona, Tylko środkowa strona, Tylko ostatnia strona, Tylko jedna strona

Szczegółowy opis tej opcji znajduje się w sekcji 'Formularze jedno- i wielostronicowe' w dalszej części tego rozdziału.

Formularze jedno- i wielostronicowe

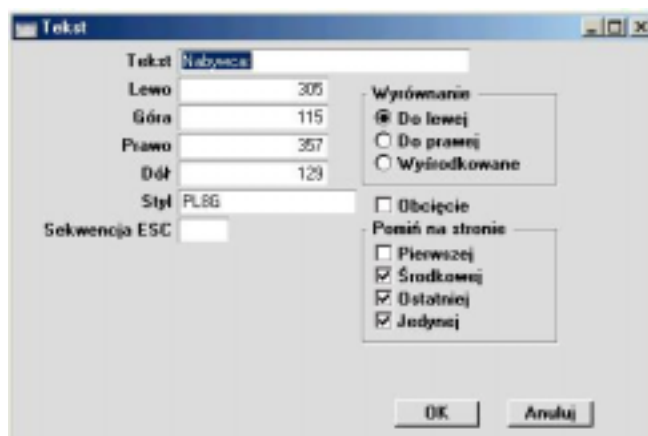
Podczas projektowania formularza należy rozważyć, co będzie się działo, jeżeli drukowany dokument będzie miał więcej niż jedną stronę. Dostępne są dwie możliwości:

1. Opcja 'prosta', gdzie dla każdej strony wykorzystywany jest ten sam formularz wydruku.
2. Opcja 'złożona', która umożliwia zastosowanie do czterech różnych formularzy wydruku w następujący sposób:

Pierwsza	Pierwsza strona dokumentu wielostronicowego.
Środkowa	Strony pomiędzy pierwszą i ostatnią w dokumencie wielostronicowym.
Ostatnia	Ostatnia strona dokumentu wielostronicowego.
Pojedyncza	Jedyna strona wydruku jednostronicowego.

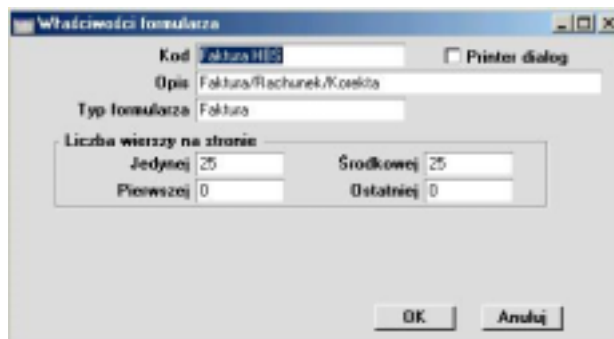
Zazwyczaj dla pierwszej i ostatniej strony będzie stosowany ten sam formularz wydruku.

W momencie umieszczania jakiegokolwiek obiektu na formularzu wydruku w jego oknie dialogowym jest opcja Pomiń na stronie, która umożliwia zadecydowanie, na której stronie będzie drukowany konkretny element. Jeżeli nie będzie zaznaczony żaden check box element będzie drukowany na każdej stronie. Zazwyczaj będzie to wykorzystywane, jeżeli będzie stosowana 'prosta' opcja wydruku. Jeżeli obiekt ma być drukowany na konkretnej stronie należy zaznaczyć odpowiedni check box. Przykładowo, jeżeli obiekt ma być drukowany na wszystkich stronach oprócz pierwszej należy zaznaczyć check box Pierwszej. Jeżeli element ma być drukowany tylko na pierwszej stronie należy zaznaczyć wszystkie check box oprócz Pierwszej. Element tekstowy pokazany poniżej będzie drukowany tylko na pierwszej stronie:



Aby ułatwić proces projektowania formularzy wprowadzono funkcjonalność, która umożliwia wyświetlenie na ekranie elementów, które będą drukowane na wybranej stronie. Aby to przeprowadzić należy wybrać odpowiednie polecenie z menu Specjalne: Tylko pierwsza strona, Tylko środkowa strona, Tylko ostatnia strona lub Tylko jedna strona. Przykładowo, wybranie Tylko pierwsza strona pokaże elementy, które będą drukowane tylko na pierwszej stronie. Wybranie Wyświetl wszystko spowoduje pokazanie wszystkich elementów, niezależnie od tego, na której stronie będą one drukowane.

Liczba drukowanych stron będzie się różniła w zależności od ilości danych wprowadzonych na kartę dokumentu. Faktura opiewająca na jeden towar będzie zawsze drukowana na jednej stronie. Faktura opiewająca na 100 towarów będzie drukowana na kilku stronach. W ustawieniu Właściwości dla każdego formularza należy określić maksymalną liczbę wierszy, które będą drukowane na stronie. Okno do wprowadzenia tych danych wygląda w następujący sposób:



W przypadku korzystania z 'prostej' opcji drukowania w każdym z czterech pól powinna być podana taka sama liczba wierszy. W innych przypadkach na-

leży podać liczbę wierszy zgodną z wymaganiami. Przykładowo, dla formularza faktury ustawiono 5 dla Pierwszej i Jedynej, dla Środkowej 6 a dla Ostatniej 7. Faktury będą drukowane w następujący sposób w zależności od liczby wprowadzonych wierszy:

Liczba wierszy	Strony	Rodzaj strony
Do pięciu 5	1	Jedyna
5-12	2	Pierwsza i Ostatnia
13-19	3	Pierwsza, Środkowa i Ostatnia
19-25	4	Pierwsza, 2 x Środkowa, Ostatnia

Wydruki dokumentów

Po zaprojektowaniu formularza należy podpisać go w odpowiednim miejscu systemu Hansa. Jest to przeprowadzane poprzez podłączenie odpowiedniego formularza do odpowiedniego typu dokumentu we właściwym module. Czynność ta musi być przeprowadzona, jeżeli dokument będzie miał zmieniony kod z wykorzystaniem opcji Właściwości z menu Specjalne formularza.

Przykładowo, w momencie drukowania faktury system automatycznie zastosuje formularz z kodem 'Faktura'. Przykładowy formularz z tym kodem jest dostarczany z oprogramowaniem Hansa. Formularz ten może być wykorzystywany jako podstawa do tworzenia nowego formularza, który musi mieć nadany nowy kod np. Faktura 1. Po takiej zmianie należy poinformować system, kiedy dany formularz ma być drukowany.

Aby to przeprowadzić należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Z menu Moduły należy wybrać moduł Księga Sprzedaży.
2. Z Okna Głównego należy wybrać [Dokumenty]. Otworzy się okno Dokumenty, w których widać wszystkie możliwe do wydruku dokumenty. Na tej liście należy podświetlić 'Faktury'.
3. Z menu Specjalne należy wybrać polecenie 'Definicja formularza'.
4. W pierwszym wierszu w polu Form. będzie wprowadzona nazwa standardowo używanego formularza np. 'Faktura'. W tym polu należy wprowadzić nowy kod formularza np. 'Faktura 1'. W celu uzyskania listy dostępnych formularzy wydruków można zastosować Wklej Specjalnie.
5. Kliknięcie [OK] spowoduje zapisanie wprowadzonych danych. Od tego momentu faktury będą drukowane z wykorzystaniem formularza 'Faktura 1'.

Polecenie ‘Definicja formularza’ (kroki 3 i 4) może być również wykorzystywane do określania różnych formularzy wydruków dla różnych Odbiorców np. w zależności od języka, grupy dostępu itd. Istnieje również możliwość zdefiniowania, że mają być drukowane dwa formularze przy jednym dokumencie np. faktura łącznie z WZ.

Polecenie ‘Definicja formularza’ jest dostępne dla bardzo wielu dokumentów, co daje wysoki poziom możliwości dostosowywania wydruków do wymagań i potrzeb firmy. Szczegóły dotyczące projektowania poszczególnych dokumentów znajdują się w podręcznikach opisujących konkretne moduły.

Elementy związane z drukowaniem dokumentów

Ustawienie Drukarki w module System umożliwia podanie informacji o różnych drukarkach dostępnych w sieci. Po wprowadzeniu danych w tym ustawieniu w poleceniu definicja formularza można podać dodatkowo kod drukarki, na której ma być drukowany formularz.

Ustawienie Style pisma również w module System służy do definiowania stylów pisma, które mogą być wykorzystywane do wprowadzania różnych czcionek na formularze wydruku.

Czynności

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘Czynności’ w Części 6 podręcznika.

Obsługa

Polecenia Obsługi zostały zaprojektowane do przeprowadzania różnych czynności aktualizujących dotyczących zazwyczaj partii danych. W module System są dostępne trzy polecenia Obsługi. Aby z nich skorzystać należy wybrać polecenie Obsługa z menu Plik. Otworzy się następujące okno:

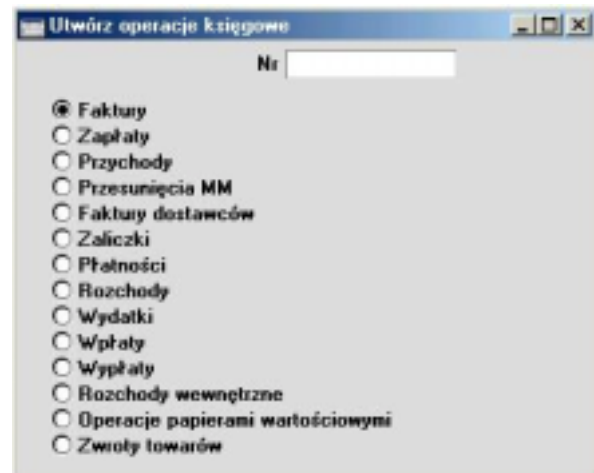


Po podwójnym kliknięciu na wybranym elemencie otworzy się okno specyfikacji, w którym należy podać parametry działania wybranej opcji. Kliknięcie [OK] spowoduje uruchomienie funkcji.

Utwórz operacje księgowe

Integracja w systemie Hansa oznacza m. in., że na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych modułach mogą być automatycznie generowane operacje Księgi Głównej (księgowanie z modułów od dnia). Przykładowo, zatwierdzenie faktury w Księdze Sprzedaży może skutkować powstaniem operacji w Księdze głównej z zapisami na odpowiednich kotach: rozrachunków z odbiorcami, VAT i na koncie sprzedaży. Funkcjonalność ta jest kontrolowana przez ustawienie Księgowanie z modułów od dnia w ustawieniach Księgi Głównej.

Jeżeli ta funkcjonalność nie jest wykorzystywana polecenie 'Utwórz operacje księgowe' umożliwia utworzenie partii operacji księgowych dla dokumentów wprowadzonych w poszczególnych modułach.



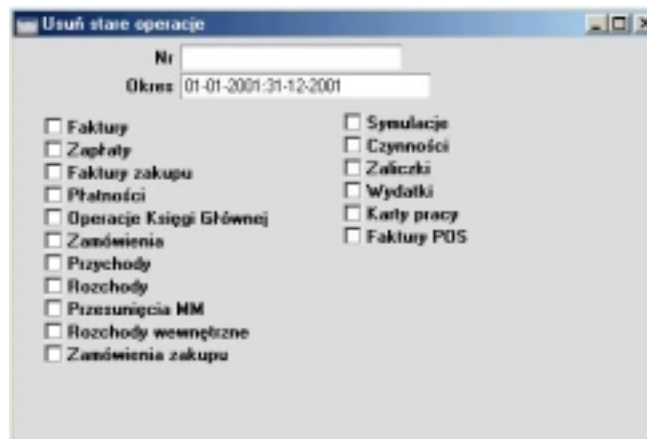
Należy wybrać odpowiednią kartotekę, z której mają być tworzone operacje księgowe poprzez zaznaczenie odpowiedniego radio button. Najpierw należy zaznaczyć chwilowo odpowiednią opcję w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia. Jeżeli operacje księgowe mają być tworzone dla konkretnych dokumentów wprowadzonych w kartotece w polu numer należy podać odpowiedni zakres numerów, w pokazanym przykładzie operacje księgowe zostaną utworzone dla Przychodów z numerami z zakresu 20:30.

Jeżeli w operacji wprowadzonej w dowolnym module pojawi się błąd, system wyświetli odpowiedni komunikat błędu, a działanie polecenia Obsługi zostanie zatrzymane.

Operacje księgowe nie będą tworzone dla dokumentów nie zatwierdzonych.

Usuń stare operacje

Opcja ta umożliwia usuwanie starych operacji z bazy danych, przykładowo, jeżeli nie są one już wykorzystywane przy tworzeniu raportów i statystyk.



Należy wybrać jedną lub więcej kartotekę, z której mają być usuwane dane. Zostaną usunięte tylko operacje zgodne z podanym okresem lub/i zakresem numerów. Nie zostaną usunięte dane z późniejszą datą niż data podana w polu Usuń do dnia w ustawieniu Zamykanie okresów w module System.

! Funkcjonalność ta powinna być stosowana ze szczególną ostrożnością. Przed usuwaniem danych należy się upewnić, że istnieje kopia zapasowa.

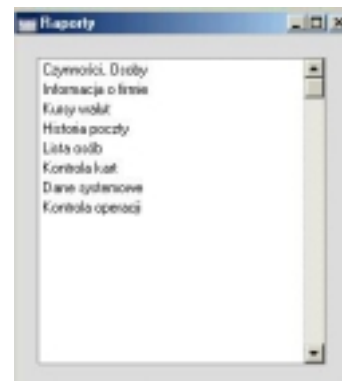
Dokumenty

Jedynym dokumentem, który może być drukowany w module System jest Historia poczty. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Poczta' w Części 6 podręcznika.

Raporty

Aby wydrukować raport należy wybrać 'Raporty' z menu Plik lub [Raporty] z Okna Głównego. Można również zastosować skróty klawiaturowe Ctrl-R dla Win lub ⌘-R dla Mac. Następnie na liście należy zaznaczyć odpowiedni raport.

W module system są dostępne następujące raporty:



Z wykorzystaniem polecenia menu Specjalne należy określić miejsce drukowania raportu (standardowo raporty są drukowane na ekran). Raport może być początkowo wydrukowany na ekran, a potem wysłany do drukarki poprzez kliknięcie ikony drukarki. Po wybraniu miejsca drukowania należy kliknąć [OK]. Pojawi się okno parametrów raportu, w którym należy określić szczegółowość drukowanych danych. Ponowne kliknięcie [OK] spowoduje wydrukowanie raportu.

Z poziomu aktywnego okna raportu dostępne jest polecenie menu Specjalne Przelicz, które umożliwia aktualizację raportu bez konieczności jego ponownego wykonywania.

Czynności, Osoby

Raport ten pokazuje listę czynności dla konkretnych osób np. osób, które wprowadzały czynności lub były za nie odpowiedzialne.

Raport Czynności, Osoby wydrukowany na ekran posiada funkcjonalność Drill - down. Dwukrotne kliknięcie na numerze Odbiorcy spowoduje utworzenie raportu Czynności, Odbiorcy dla wybranego Odbiorcy.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System W polu tym należy podać okres, za jaki ma być wygenerowany raport. Aby utworzyć raport na jeden dzień należy ten dzień podać w tym polu. Hansa automatycznie utworzy okres jednodniowy.
Osoba	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System W tym polu można podać inicjały osoby, aby zawęzić zakres raportu do czynności związanych z konkretną osobą.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy Zakres Alfnumeryczny Raport można zawęzić do czynności wprowadzonych dla określonych Odbiorców (lub zakresu Odbiorców).
Klasyfikacja	Wklej Specjalnie	Klasyfikacje Odbiorców, Wspomaganie Sprzedaży Raport może być zawężony dla czynności wprowadzonych dla Odbiorców z określoną klasyfikacją.
Typ czynności	Wklej Specjalnie	Typy czynności, Wspomaganie sprzedaży W polu tym można podać typ czynności, co spowoduje zawężenie raportu do czynności z określonym typem.
Funkcja		Opcja ta jest stosowana w celu określenia szczegółowości raportu. W oby przypadkach raport jest sortowany po kodzie osoby.

Przegląd	Raport zawiera jeden wiersz dla czynności, pokazujący jej datę, typ czynności, Odbiorcę, Kontakt i Opis.
Szczegóły	Oprócz danych, które są pokazywane w opcji Przegląd wyświetlane są również dane wprowadzone w części tabelarycznej karty czynności.
Funkcja	Funkcja ta służy do określania, czy w raporcie mają być ujęte czynności zatwierdzone, nie zatwierdzone czy oba te typy. Aby uzyskać listę czynności 'To do' należy wybrać tylko nie zatwierdzone czynności.

Informacja o firmie

Raport ten pokazuje informację o firmie wprowadzoną do systemu. Pokazuje również informacje związane z licencją takie, jak: łańcuch i kod kontrolny. Raport ten jest niezbędny przy występowaniu po klucz do bazy danych.

Kursy walut

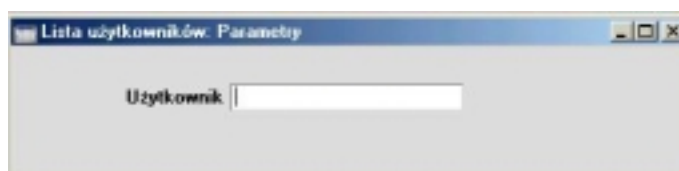
Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Historia poczty

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Poczta' w Części 6 podręcznika.

Lista osób

Raport ten pozwala uzyskać listę osób wprowadzonych w kartotece Osoby. W raporcie pokazywane są następujące dane o osobie: inicjały, nazwa (imię i nazwisko), grupa sprzedaży, grupa zadań, zadanie, koszt i cena na godzinę, konto bankowe i adres e-mail.



Użytkownik	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Zakres	Alfanumeryczny
W polu tym można podać inicjały osoby lub zakres osób, aby zawęzić zakres raportu.		

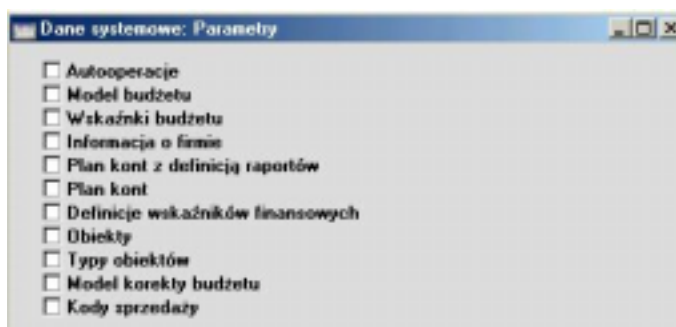
Kontrola kart

Raport ten wchodzi w zakres technicznej obsługi systemu.

Dane systemowe

Raporty Dane systemowe umożliwiają uzyskanie wielu list pokazujących dane wprowadzone w różnych ustawieniach systemu. Raporty te mogą być wykorzystywane do pokazywania zawartości i ustawień systemu. Raporty te mogą być również wykorzystywane okresowo do sprawdzania danych wprowadzonych do systemu. Mogą one być również używane w celach audytu, ponieważ zawierają takie dane jak obiekty, typy obiektów i plan kont.

Z listy raportów w module System należy wybrać 'Dane systemowe', pojawi się okno Dane systemowe: Parametry.



Należy zaznaczyć odpowiednie check box odnoszące się do danych, które mają być ujęte w raporcie. Kliknięcie [OK] spowoduje wydrukowanie raportu.

Kontrola operacji

Raport ten pokazuje listę wszystkich nie zatwierdzonych operacji ze wszystkich modułów (operacje, do których nie powstały do tej pory operacje Księgi Głównej).

Import

Funkcjonalność 'Import' została stworzona, aby umożliwić importowanie danych w formacie pliku tekstowego wyeksportowanych z innej bazy danych Hansy lub innej firmy lub z innej aplikacji np. arkusza kalkulacyjnego. Polecenia importu umożliwiają również importowanie kodowanych plików stworzonych z wykorzystaniem poleceń Exportu: Archiwum tekstowe bazy danych i Archiwum tekstowe firmy. Polecenie Import jest wybierane z menu Plik.

Po wybraniu polecenia Import z menu Plik otworzy się okno Import. Widoczne są w nim dwie możliwe opcje importu: dwukrotne kliknięcie na wybranej opcji umożliwi rozpoczęcie procedury importu. Otworzy się okno dialogowe, w którym należy pokazać plik, który ma być importowany do systemu i potwierdzić wybór.

Automatyczny

Polecenie Automatyczny może być wykorzystywane do importowania plików tekstowych lub kodowanych utworzonych z wykorzystaniem poleceń exportu systemu Hansa. Informacja zawarta w pierwszym wierszu takiego pliku określa, co zostało w nim zawarte i, co za tym idzie, do której kartoteki powinny zostać wprowadzone importowane dane.

Polecenie to będzie również wykorzystywane w przypadku konieczności odzyskania bazy danych z kopii zapasowej (archiwum). Proces ten został opisany w następnej sekcji tego rozdziału. Będzie ono również używane w celu importowania danych do firmy zbierającej dane skonsolidowane z wielu różnych firm.

Za pomocą tego polecenia można również importować do systemu dane podstawowe takie, jak: plan kont, kartoteki Odbiorców czy Dostawców.

W końcu, polecenie to może być również używane do importowania danych pochodzących z innych aplikacji (po ich wcześniejszym odpowiednim sformatowaniu). Szczegółowe informacje na ten temat można uzyskać w lokalnym biurze Hansa Business Solutions.

Automatyczny, dialog otwarcia pliku

To polecenie jest bardzo podobne do opisanego wcześniej polecenia Automatyczny. Różnice pomiędzy poleceniami importu są następujące:

1. Polecenie Automatyczny, dialog otwarcia pliku umożliwia importowanie danych z dowolnego miejsca na dysku lub w sieci, podczas, gdy polecenie Automatyczny wymaga zapisania danych w tym samym katalogu, co Hansa.
2. Umożliwia importowanie plików z dowolnymi nazwami. Opcja Automatyczny wymusza ośmioznakową nazwę pliku z trzyznakowym rozszerzeniem.
3. Opisy podawane podczas eksportowania plików nie są widoczne przy importowaniu z użyciem opcji Automatyczny, dialog otwarcia pliku, dlatego plik należy wybierać ze szczególną ostrożnością. Opisy te są widoczne przy stosowaniu opcji Automatyczny.

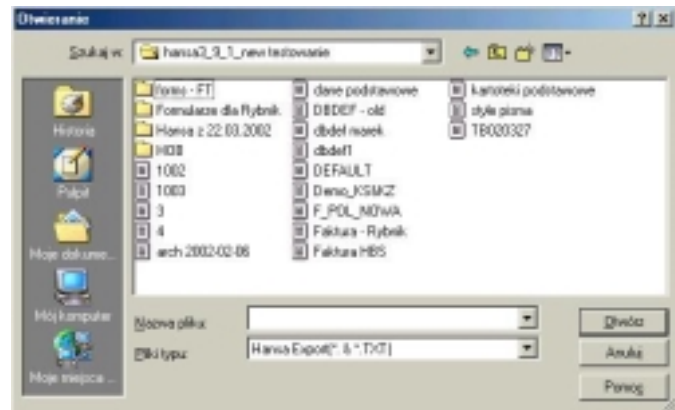
Aby polecenie importu było wykorzystane do odzyskania bazy danych z kopii zapasowej należy postępować zgodnie z opisaną poniżej procedurą. Aby zaimportować dane wyeksportowane z innej bazy danych, z innej aplikacji lub z innej firmy wewnątrz bazy danych również należy postępować zgodnie z opisaną poniżej procedurą z pominięciem kroku 1 i 2. Jeżeli w bazie danych jest prowadzona więcej niż jedna firma należy upewnić się, że dane zostaną zaimportowane do odpowiedniej.

1. Należy usunąć starą bazę danych (Hansa.hdb) do innego folderu lub katalogu, aby uniknąć błędów w danych. Plik musi mieć zmienioną nazwę, tak, żeby było wiadomo, co zawiera np. do nazwy można dodać datę.
2. Z pliku zawierającego aplikację należy usunąć plik Hansa.hdb, ale należy się upewnić, że pozostały pliki "DBDef.txt" i "Default.txt". Dwukrotne kliknięcie na ikonę Hansy spowoduje rozpoczęcie procesu tworzenia nowej bazy danych.

! Należy pamiętać, żeby przed odzyskiwaniem bazy danych usunąć starą bazę danych, aby uniknąć zwiłokrotnienia danych.

3. W module System należy wybrać Import z menu Plik.
4. Należy podświetlić Automatyczny, dialog otwarcia pliku i kliknąć [OK].

Hansa otworzy okno dialogowe pokazujące pliki z bieżącego katalogu. Należy znaleźć odpowiedni plik.



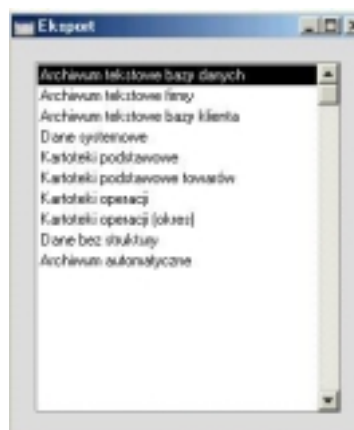
5. Po odnalezieniu pliku na dysku należy kliknąć [OK] w celu rozpoczęcia procesu importu.
6. Podczas trwania importu system będzie wyświetlał komunikat o jego postępie.
7. Po zakończeniu importu system zostanie automatycznie zamknięty ze względów bezpieczeństwa. Po ponownym uruchomieniu systemu będzie można kontynuować pracę. Jeżeli plik został zaimportowany do zupełnie nowej bazy danych będzie konieczność wprowadzenia klucza bazy danych do ustawienia Zabezpieczenie programu w module System.

! Stara baza danych powinna być przeniesiona do innego katalogu i powinna mieć zmienioną nazwę.

Eksport

Istnieje możliwość eksportowania różnych danych z systemu Hansa. Wyeksportowane dane mogą być opracowywane w innych aplikacjach np. Excell itd. W odróżnieniu od plików tworzonych jako kopia zapasowa są one eksportowane jako pliki tekstowe.

Aby wyeksportować dane z systemu należy wybrać Eksport z menu Plik lub [Eksport] z Okna Głównego. Otworzy się okno pokazane poniżej. Pokazuje ono listę eksportów dostępnych w module System. Po dwukrotnym kliknięciu na wybranym eksporcie otworzy się okno jego parametrów, w którym należy zdecydować, jakie dane będą eksportowane. Kliknięcie [OK] rozpocznie proces eksportu.



Archiwum tekstowe bazy danych, Archiwum tekstowe firmy

Funkcje te umożliwiają efektywne tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu. Dane z programu są umieszczane w oddzielnych plikach. Istnieje również możliwość kopiowania pliku bazy danych na dysku twardym, ale funkcjonalności Hansy mają dwie dodatkowe zalety:

- Plik kopii zapasowej systemu jest bardzo mały. Plik zawierający kopię zapasową utworzoną po roku pracy w systemie zmieści się na jedną dyskietkę.
- Plik kopii zapasowej systemu nie jest zależny od wersji oprogramowania. Może on być zawsze wykorzystywany przy zmianie wersji oprogramowania.

wania, ponieważ nowa wersja nie będzie mogła odczytać starego pliku bazy danych.

! W celu zapewnienia poprawności odzyskanych danych należy stosować wbudowaną do Hansy funkcjonalność tworzenia archiwum.

Poniżej opisano procedurę tworzenia kopii zapasowej systemu:

1. W module System należy wybrać polecenie 'Eksport' z menu Plik lub [Eksport] z Okna Głównego. Otworzy się okno z listą dostępnych eksportów.
2. Należy wybrać polecenie Archiwum tekstowe firmy, jeżeli mają być zachowane dane dotyczące tylko jednej firmy (aktualnie wybranej) lub polecenie Archiwum tekstowe bazy danych, jeżeli mają być zachowane dane z całej bazy danych, następnie należy kliknąć [OK], aby uruchomić działanie eksportu.

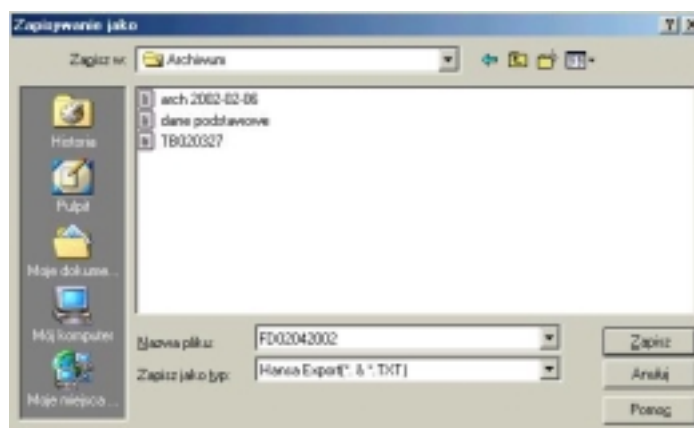
Zazwyczaj będzie używane polecenie Archiwum tekstowe bazy danych. Niektóre kartoteki i ustawienia (np. ustawienie Moduły i Opcje, Skrzynki pocztowe i Konferencje) są przechowywane na poziomie bazy danych, a nie firmy. Nie będą one eksportowane przy wykorzystaniu polecenia Archiwum tekstowe firmy nawet, jeżeli w bazie danych jest uruchomiona tylko jedna firma. Polecenie Archiwum tekstowe firmy zostało zaprojektowane do użytku w sytuacjach, gdy istnieje konieczność przeniesienia informacji dotyczącej firmy z jednej bazy danych do innej.

3. Pojawi się okno Opis archiwum: Parametry, w którym można podać nazwę pliku (do 40 znaków). Nazwa ta będzie widoczna na liście plików dostępnych do importu. Kliknięcie [OK] rozpocznie proces eksportu.
4. Hansa otworzy okno dialogowe, w który należy podać nazwę pliku i miejsce jego zapisania.

! Nie należy wysyłać pliku archiwum bezpośrednio na dyskietkę. Zawsze należy go najpierw zapisać na dysk twardy, a następnie skopiować na dyskietkę.

Nazwa pliku powinna zawierać datę utworzenia pliku (np. FD270302 dla archiwum Firmy demonstracyjnej utworzonego w dniu 27.03.2002), należy jednak pamiętać, że na platformie Windows NT nazwa może mieć do ośmiu znaków lub w przypadku, gdy plik ma być importowany z wykorzystaniem polecenia importu Automatyczny, przy stosowaniu polecenia importu Automatyczny, dialog otwarcia pliku nazwa pliku może mieć dowolnie długą nazwę. Następnie należy kliknąć [OK].

Zalecane jest, aby pliki archiwum były zapisywane w folderze Archiwum umieszczonym w tym samym katalogu, co aplikacja Hansy. Wszystkie pliki z tego folderu będą widoczne na liście plików dostępnych do importu do systemu Hansa.



4. Podczas trwania eksportu system będzie wyświetlał informację o jego postępie.
5. Po zakończeniu procesu eksportu na ekranie ponownie będzie wyświetlone okno z listą dostępnych poleceń eksportu. Okno to należy zamknąć.

! Należy wprowadzić procedurę tworzenia codziennej kopii zapasowej systemu. Baza danych może zostać uszkodzona np. z powodu wady sprzętu lub braku prądu. Posiadanie kopii zapasowej systemu gwarantuje bezpieczeństwo pracy.

Należy zwrócić uwagę, że ze względów bezpieczeństwa pliki tworzone za pomocą poleceń Archiwum tekstowe bazy danych i Archiwum tekstowe firmy są plikami kodowanymi a nie plikami tekstowymi.

Odzyskiwanie bazy danych z kopii zapasowej

Aby odzyskać bazę danych z pliku archiwum należy utworzyć nową bazę danych. Następnie należy zaimportować plik archiwum z wykorzystaniem polecenia importu z menu Plik w module System.

Raz zaimportowany plik archiwum może być wielokrotnie wykorzystywany (plik nie jest uszkodzany lub usuwany podczas importu).

Poniżej opisano proces odzyskiwania bazy danych z kopii zapasowej:

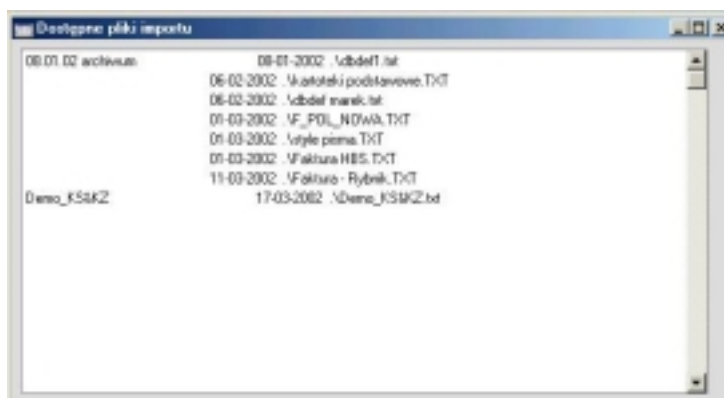
1. Starą bazę danych Hansa.hdb należy przenieść do innego katalogu/folderu, aby uniknąć nadpisywania się danych. Należy również zmienić jej nazwę.
2. Z folderu zawierającego aplikację Hansa należy usunąć plik Hansa.hdb, ale jednocześnie należy się upewnić, że pozostały pliki DBDef.txt i Default.txt. Kliknięcie na ikonę Hansy spowoduje rozpoczęcie tworzenia nowej bazy danych.

! Należy pamiętać, żeby plik archiwum zawsze importować do nowej, pustej bazy danych.

3. W module System należy wybrać Import z menu Plik. Otworzy się okno Import.
4. Należy wybrać Automatyczny i kliknąć [OK].

Hansa pokaże listę plików możliwych do zaimportowania. Aby plik był widoczny na tej liście powinien być zapisany w folderze Archiwum w tym samym katalogu, co aplikacja Hansy.

Na liście dostępnych plików każdy z nich podany jest z datą utworzenia i opisem.



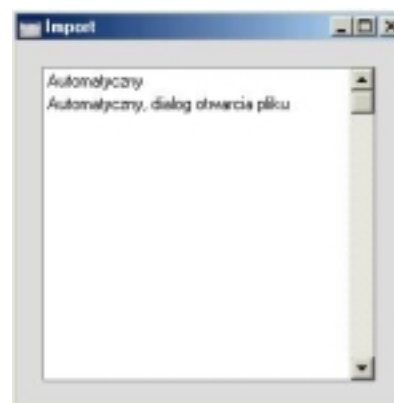
5. Należy podświetlić wybrany plik i kliknąć [OK] lub dwukrotnie kliknąć na wybranym pliku.
6. Podczas trwania importu system będzie pokazywał jego postęp.
7. Po zakończeniu importu system zostanie zamknięty ze względów bezpieczeństwa. Po ponownym uruchomieniu systemu będzie można kontynuować pracę. Jeżeli plik został zaimportowany do nowej bazy danych będzie konieczność podania klucza bazy danych w ustawieniu Zabezpieczenie programu w module System.

! Stara baza danych powinna być skopiowana do innego folderu/katalogu, aby uniknąć problemów z danymi.

Błędy i problemy podczas importowania pliku

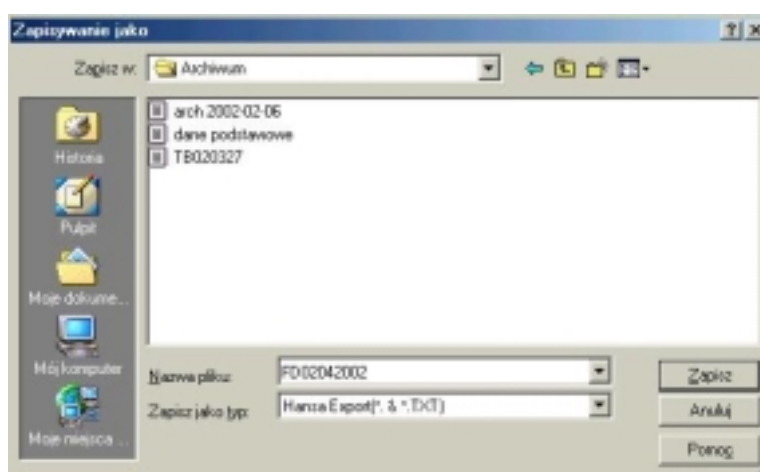
Istnieje kilka okoliczności, w których Hansa może pokazywać listę dostępnych do importu plików, ale nie będzie mogła ich poprawnie zaimportować. Problem może pojawiać się zarówno na komputerach Mac jak i Win np. wówczas, gdy nazwa pliku będzie dłuższa niż osiem znaków plus trzy znaki rozszerzenia. Jeżeli nazwa pliku jest niepoprawna lub plik nie jest wyświetlany na liście dostępnych plików do importu np. z powodu zapisania pliku w złym katalogu należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

1. Jeżeli jest otwarta, należy zamknąć listę plików dostępnych do importu.
2. W module System należy wybrać polecenie Import z menu Plik. Pojawi się następujące okno importu:



3. Należy wybrać polecenie Automatyczny, Dialog otwarcia pliku i kliknąć [OK].

Hansa otworzy okno dialogowe, w którym należy odnaleźć odpowiedni plik.



4. Po odnalezieniu odpowiedniego pliku na dysku należy kliknąć [OK], w celu rozpoczęcia procesu importu.

Podczas procesu importu Hansa będzie wyświetlała komunikat o jego postępie.

5. Po zakończeniu procesu importu system zostanie zamknięty ze względów bezpieczeństwa. Po ponownym uruchomieniu systemu będzie można kontynuować pracę. Należy ponownie wprowadzić klucz bazy danych w ustawieniu Zabezpieczenie programu w module System.

Archiwum tekstowe bazy klienta

Funkcja ta jest używana tylko na komputerach użytkowników w celu tworzenia kopii zapasowej informacji przechowywanych lokalnie. Ponieważ bardzo mała ilość danych jest przechowywana lokalnie powstający plik będzie bardzo mały.

Działanie tego polecenia jest analogiczne do działania poleceń 'Archiwum tekstowe bazy danych' i 'Archiwum tekstowe firmy', powstaje tak samo plik kodowany a nie plik w formacie tekstowym.

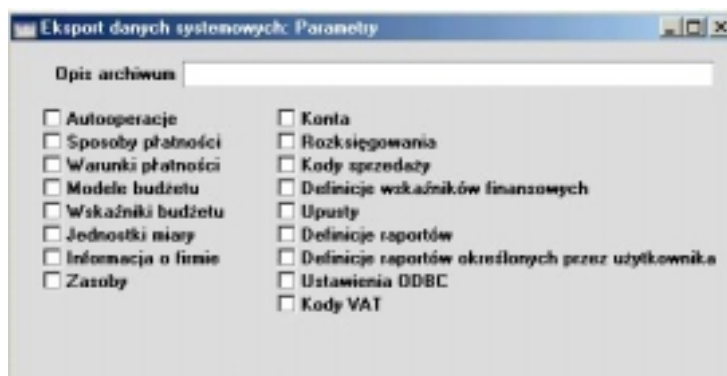
Dane systemowe

Funkcjonalność ta może być stosowana w celu eksportowania podstawowych informacji z bazy danych. Użycie tej opcji jest bardzo praktyczne, jeżeli ma być tworzona nowa firma w bazie danych, która będzie wykorzystywała podstawowe informacje wprowadzone w innej firmie.

Funkcjonalność ta pozwala zaoszczędzić dużo czasu poprzez kopiowanie podstawowych danych pomiędzy firmami.

Pliki powstające po użyciu tej funkcji są zapisywane w formacie tekstowym i mogą być importowane do systemu z wykorzystaniem obu poleceń importu.

W module System należy wybrać polecenie Export z menu Plik i na wyświetlonej liście dwukrotnie kliknąć Dane systemowe. Otworzy się okno Eksport danych systemowych: Parametry:



Należy zaznaczyć odpowiednie check box, aby określić, które dane mają być eksportowane. W polu Opis archiwum można podać nazwę archiwum (do 40 znaków). Opis ten będzie się pojawiał na liście plików dostępnych do importu. Kliknięcie [OK] rozpocznie proces eksportu danych. Hansa

otworzy okno dialogowe, w którym należy podać nazwę pliku i miejsce jego zapisu.

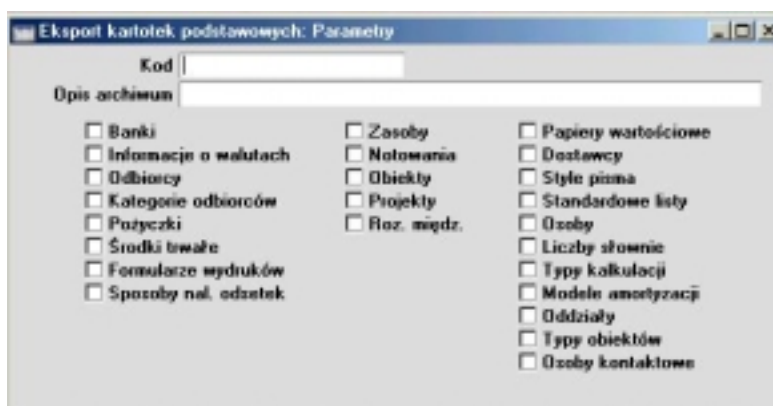
W trakcie trwania eksportu system będzie pokazywał informację o jego postępie. Proces ten może być w dowolnym momencie przerwany poprzez użycie klawisza Esc dla Win lub $\mathbb{H}$ -Period (Macintosh).

Po zakończeniu eksportowania pliku należy zamknąć okno dostępnych eksportów i można kontynuować pracę.

Kartoteki podstawowe

Analogicznie do polecenia eksportu 'Dane systemowe' można wyeksportować dane z podstawowych kartotek z pominięciem kartotek powiązanych z towarami. Aby je wyeksportować należy zastosować polecenie eksportu Kartoteki podstawowe towarów opisane poniżej.

Może zaistnieć sytuacja, że niektóre z wymienionych kartotek nie będą dostępne do eksportu w konkretnej wersji Hansy – powstanie wówczas pusty plik.



Można wybrać jedną lub więcej opcji, a w polu Opis archiwum można podać maksimum 40-sto znakowy opis pliku. Opis ten będzie widoczny na liście plików dostępnych do importu. Aby rozpocząć proces eksportu należy kliknąć [OK]. Jeżeli do eksportu zostanie wybrana jedna kartoteka można podać zakres rekordów, które mają być z niej eksportowane. Należy podać nazwę i miejsce zapisu tworzonego pliku i go zapisać.

Pliki utworzone z wykorzystaniem tego polecenia mogą być importowane do innej bazy danych lub innej firmy z pomocą poleceń importu Automatyczny i Automatyczny, dialog otwarcia pliku.

Kartoteki podstawowe towarów

Funkcja ta umożliwia eksportowanie danych z kartotek podstawowych powiązanych z towarami.

Może zaistnieć sytuacja, że niektóre z wymienionych kartotek nie będą dostępne do eksportu w konkretnej wersji Hansy – powstanie wówczas pusty plik.

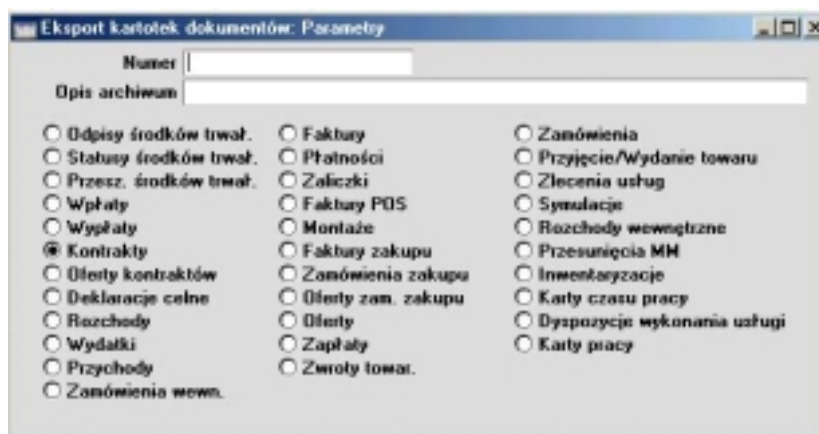


Można wybrać jedną lub więcej opcji, a w polu Opis archiwum można podać maksimum 40-sto znakowy opis pliku. Opis ten będzie widoczny na liście plików dostępnych do importu. Aby rozpocząć proces eksportu należy kliknąć [OK]. Jeżeli do eksportu zostanie wybrana jedna kartoteka można podać zakres rekordów, które mają być z niej eksportowane. Należy podać nazwę i miejsce zapisu tworzonego pliku i go zapisać.

Pliki utworzone z wykorzystaniem tego polecenia mogą być importowane do innej bazy danych lub innej firmy z pomocą poleceń importu Automatyczny i Automatyczny, dialog otwarcia pliku.

Kartoteki operacji

Funkcja ta umożliwia eksportowanie danych z poszczególnych kartotek dokumentów. Możliwe jest, że niektóre z wymienionych kartotek nie będą dostępne do eksportu w konkretnej wersji Hansy – powstanie wówczas pusty plik.



Można wybrać jedną lub więcej opcji, a w polu Opis archiwum można podać maksimum 40-sto znakowy opis pliku. Opis ten będzie widoczny na liście plików dostępnych do importu. Aby rozpocząć proces eksportu należy kliknąć [OK]. Jeżeli do eksportu zostanie wybrana jedna kartoteka można podać zakres rekordów, które mają być z niej eksportowane. Należy podać nazwę i miejsce zapisu tworzonego pliku i go zapisać.

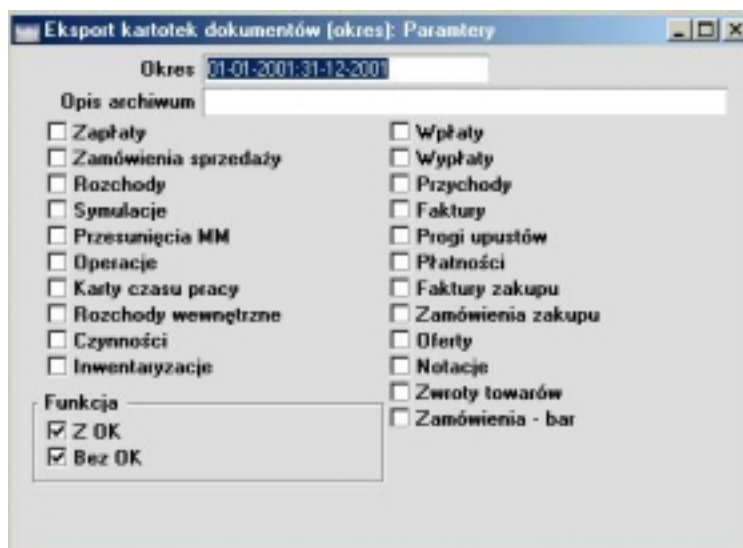
Pliki utworzone z wykorzystaniem tego polecenia mogą być importowane do innej bazy danych lub innej firmy z pomocą poleceń importu Automatyczny i Automatyczny, dialog otwarcia pliku.

Kartoteki operacji (okres)

Polecenie to umożliwia eksportowanie operacji z wybranych kartotek za określony okres. Hansa posiada wieloletnią bazę danych, gdzie są zapisywane wszystkie operacje. Po kilku latach pracy, kiedy baza danych znacznie się rozrosła czas potrzebny na stworzenie kopii zapasowej również wzrasta. Procedura ta umożliwia skrócenie czasu potrzebnego na wykonanie archiwum, ponieważ można eksportować operacje tylko z określonego okresu np. bieżącego roku. Jeżeli polecenie to jest wykorzystywane należy upewnić się, że na koniec poprzedniego roku zostało utworzone pełne archiwum. Aby w razie konieczności odzyskać bazę danych z archiwum należy zaimportować dwa pliki: plik archiwum utworzony na koniec poprzedniego roku finansowego i najbardziej aktualny plik archiwum utworzony w roku bieżącym. W przypadku obu plików można skorzystać z poleceń importu Automatyczny i Automatyczny, dialog otwarcia pliku.

W oknie Eksport kartotek dokumentów (okres): Parametry należy zaznaczyć odpowiednie check box, podać przedział czasu i opis archiwum (maksymal-

nie 40 znaków). Opis archiwum będzie widoczny na liście plików dostępnych do importu. Aby rozpocząć proces eksportu należy kliknąć [OK].



Następnie należy podać nazwę pliku i miejsce jego zapisu i potwierdzić zapisywanie.

Dane bez struktury

Polecenie to jest używane w celu technicznej obsługi systemu i musi być przeprowadzane przez eksperta systemu Hansa.

Archiwum automatyczne

Hansa posiada funkcjonalność Archiwum automatyczne, która umożliwia automatyczne wykonywanie codziennej kopii zapasowej systemu. Aby określić, kiedy archiwum ma być wykonywane i gdzie ma być zapisywane należy skorzystać z ustawienia Operacje wykonywane okresowo w module Technicznym. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale pierwszym tego podręcznika.

Polecenie to może być również wykorzystywane do bezpośredniego wykonania archiwum.

