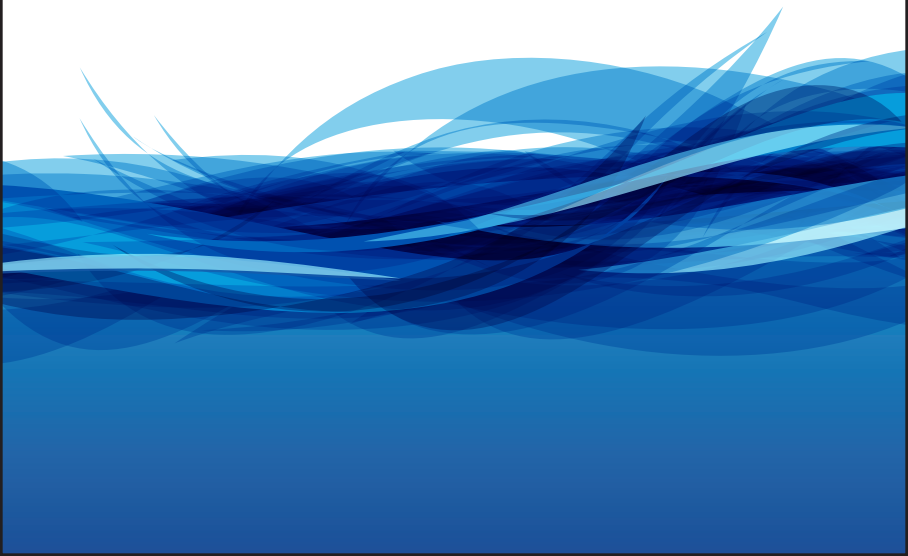


Books by HansaWorld

Pradedančiųjų vadovas

Darbo su „Books by HansaWorld“ pradžia



Pradedančiųjų vadovas

Darbo pradžia su „Books by HansaWorld“

Turinys

Programos diegimas	4
Naujo programinės įrangos „Books by HansaWorld“ paketo diegimas	4
Programos diegimas „Mac OS X“ operacinėje sistemoje	4
Programos diegimas „Windows“ operacinėje sistemoje	4
„Books by HansaWorld“ programos paleidimas pirmą kartą	5
Naujos duomenų bazės kūrimas	5
Programos raktas	7
Naudotojo sąsaja	8
Prisijungimas prie programos	8
Pagrindinis langas	8
Asmeninis darbalaukis	8
Ataskaitos ir dokumentai	10
Mygtukai: „Naujas“, „Kopijuoti“, „Nutraukti“ ir „Išsaugoti“	10
Išsiskleidžiantis meniu „Funkcijos“	10
Įrašų peržiūra („Specialus įterpimas“)	11
Vartotojo sąsajos keitimas	11
„OK“ žymimieji langeliai	11
Pagrindinės užduotys	12
Kontaktai	12
Pirkėjai	12
Tiekėjai	12
Kontaktiniai asmenys	13
Prekės	13
Sąskaitų faktūrų rašymas	13
Kredito pažymos	14
Įplaukų pagal sąskaitas faktūras įvedimas	15
Dalinės įplaukos	15
Nurašymai	15
Pirkimų sąskaitos faktūros sukūrimas	16
Sumų suderinimas	16
Kredito pažymos	17
Sąskaitų apmokėjimas	17
Didžiosios knygos įrašai	17
Sumų suderinimas	18
Atsarginės duomenų kopijos darymas	19
Atsarginės kopijos darymo procedūra	19

Programos diegimas

Šis pradedančiųjų vadovas buvo sukurtas norint palengvinti Jūsų darbo su „Books by HansaWorld“ pradžia. Smulkesnę informaciją apie HansaWorld produktus anglų ir kitomis kalbomis galite rasti www.hansamanuals.com.

Su HansaWorld ar su HansaWorld partneriais Jūs galite pasirašyti aptarnavimo sutartį, kuri suteiks galimybę gauti telefonines konsultacijas programos naudojimo klausimais, o kasmet mokamas palaikymo mokestis suteikia jums teisę gauti naujausias programos versijas. Dėl kainų prašome kreiptis į HansaWorld atstovus Lietuvoje.

Naujo programinės įrangos „Books by HansaWorld“ paketo diegimas

Norint įdiegti „Books by HansaWorld“ programinės įrangos paketą, jums reikės sekti instrukcijas priklausomai nuo to kokią operacinę sistemą naudojate (pvz.: „Windows“ ar „Mac OS X“).

Pastaba: Jei susidūrėte su sunkumais paleidžiant reikalingus failus, kreipkitės į mus telefonu +370 5 2661155, arba elektroniniu paštu support.it@hansaworld.com.

Programos diegimas „Mac OS X“ operacinėje sistemoje

„Books by HansaWorld“ programa veikia „Mac OS X“ operacinėje sistemoje versijoje 10.5, arba naujesnėse versijose.

1. Atsідarykite kompaktinį diską, arba atsisiųskite programą bei paleiskite atsisiųstą failą ir nutempkite „Books“ programą į Jūsų „Applications“ aplanką.
2. Paleiskite programą dukart spragtelėję ją pele.

Programos diegimas „Windows“ operacinėje sistemoje

„Books by HansaWorld“ programa veikia „Windows“ 2000/2003/Vista/XP/7 operacinėse sistemose.

1. Iš kompaktinio disko paleiskite diegimo failą (su išplėtimu „.msi“) jį dukart spragtelėdami.
2. Pasirinkite vietą savo kompiuteryje, kur norite įdiegti „Books“ programą: pagal nutylėjimą diegiama į Jūsų „Program Files“ aplanką, sukuriant naują aplanką. Paspauskite įdiegimo mygtuką.
3. „Books“ programa bus įdiegta Jūsų pasirinktoje vietoje ir programos paleidimo nuoroda bus įdėta į Jūsų „Start“ meniu.

4. Paleiskite programą dukart spragtelėdami minėtą nuorodą esančią „Start“ meniu.

„Books by HansaWorld“ programos paleidimas pirmą kartą

Dabar, kai Jūsų „Books“ programa jau yra veikianti ir paleista, ekrane turėtumėte matyti langą kuris vadinsis: „Sveiki atvykę į Books by HansaWorld“. Pasirinkite ir paspauskite vieną iš toliau paminėtų mygtukų:

Importuoti Demo

Šį mygtuką spauskite, jei pirmą kartą naudojatės „Books“ programa ir norėtumėte susiimportuoti bandomuosius duomenis su standartiniais nustatymais, kad galėtumėte išbandyti programą ir pažiūrėti kaip ji atitinka Jūsų poreikius.

Importuoti tekstinę kopiją

Šį mygtuką spauskite, jei jau naudojotės „Books by HansaWorld“ programa ir Jums reikia susiimportuoti atsarginės Jūsų duomenų kopijos failą į naują duomenų bazę, ar atnaujintą programos versiją

Pagrindinė DB

Šį mygtuką spauskite, jei pradėsite darbą su „Books by HansaWorld“ pirmą kartą ir norite pradėti nuo tuščios duomenų bazės be jokių duomenų ar nustatymų. Šis pasirinkimas detaliau aprašytas tolimesniuose skyriuose.

Naujos duomenų bazės kūrimas

Jei pasirinkote [Pagrindinė DB] mygtuką ir norite pradėti darbą su tuščia duomenų baze, sekite toliau išvardintus žingsnius:

1. Sugalvokite pagrindinį slaptažodį, įveskite jį ir spauskite mygtuką [Sekantis].
2. Įveskite įmonės pavadinimą ir spauskite mygtuką [Sekantis].
3. Susikurkite savo Naudotojo prisijungimą: įveskite naudotojo sutrumpintą vardą bei pilną vardą, kad galėtumėte tęsti toliau, o kitą informaciją šiame lange galite suvesti pasirinktinai. Naudotojo trumpas vardas bus Jūsų identifikavimo kodas kiekvieną kartą jungiantis prie „Books by HansaWorld“ programos. Įveskite prisijungimo slaptažodį ir spauskite mygtuką [Baigti].
4. Prisijunkite naudodami prieš tai pasirinktą ir įvestą slaptažodį.
5. Jei trečiame žingsnyje neapibrėžėte slaptažodžio, tai turėsite atlikti

dabar. Du kartus įveskite pasirinktą slaptažodį ir spauskite [Saugoti]. Palikus tuščius langelius, slaptažodis nebus užregistruotas, tačiau jungiantis bus visada reikalinga įvesti „tuščią“ slaptažodį.

6. Jei trečiame žingsnyje apibrėžėte slaptažodį, dabar atsiras pranešimas, klausiantis, ar norite, kad programa jį atsimintų ir Jums nereikėtų jo įvedinėti kiekvieną kartą jungiantis. Rekomenduojama mygtuką [Taip] spausti tik tuo atveju, jei esate visiškai įsitikinę, kad niekas kitas išskyrus Jus neturės priejimo prie Jūsų kompiuterio.
7. Pasirodys programos pagrindinis langas, dabar Jūs galite pradėti darbą.

Dabar į „Books“ programos duomenų bazę galite suimportuoti keletą standartinių nustatymų, bei dokumentų formų:

- setup.txt – rekomenduojame susiimportuoti šį failą – jame rasite pagrindinius programos nustatymus;
- Forms.zip – rekomenduojame išarchyvuoti ir susiimportuoti šio archyvo turinį – jame rasite pagrindines dokumentų formas, kurias vėliau sėkmingai galėsite pasipildyti ar pakeisti;
- PVM ataskaita.txt – rekomenduojame susiimportuoti šį failą – jame rasite PVM ataskaitos standartinę formą;
- sask_planas.txt – rekomenduojame susiimportuoti šį failą – jame rasite standartinį sąskaitų planą;
- suma_zodziu_3kalbos.txt – rekomenduojame susiimportuoti šį failą – jame rasite sumos žodžių funkcijos nustatymą lietuvių, anglų ir rusų kalboms;
- stiliai.txt – rekomenduojame susiimportuoti šį failą – jame rasite pagrindinius programos naudojamus stilius / šriftus;

Norėdami suimportuoti šiuos failus, darykite taip:

1. Pagrindiniame lange paspauskite mygtuką [Moduliai], atsidariusiame lange su modulių sąrašu pasirinkite modulį „Sistema“.
2. Pagrindiniame lange paspauskite mygtuką [Procesai,] atsidariusiame lange spauskite mygtuką [Importai]. Atsidarys langas „Importai“.
3. Dukart spragtelėkite „Automatinis“. Atsidarys galimų failų sąrašas.
4. Dukart spragtelkite ant failo, kurį norite suimportuoti. Po šio veiksmo duomenys bus suimportuoti.
5. Pakartokite prieš tai aprašytus žingsnius, norėdami suimportuoti visus Jums reikalingus duomenis, nustatymus ir dokumentus

6. Jei Jūs nusprendėte nesinaudoti standartiniais apskaitos nustatymais, tada toliau paminėtose programos vietose turėsite patys nustatyti reikalingus parametrus: „Sąskaitų panaudojimas pard. kn.“, „Sąskaitų panaudojimas pirk. kn.“, „Mokėjimo būdai“, „Mokėjimo sąlygos“, „PVM kodai“, o taip pat Balanso, Pelno - nuostolio bei PVM ataskaitų apibrėžimus. Atidžiai peržiūrėkite visus šiuos parametrus ir nustatymus bei pagal poreikius nusistatykite sistemą darbui. Smulkesnę informaciją apie tai rasite www.hansamanuals.com. Atlikti šiuos nustatymus visada Jums gali pagelbėti HansaWorld specialistai.

Dabar Jūs turėtumėte sutvarkyti Ūkinių metų parametrus:

1. Sistemos modulyje paspauskite mygtuką [Parametrai]. Atsidarys „Parametrai“ langas.
2. Pasirinkite „Ūkinius metus“. Atsidarys langas „Ūkiniai metai: Tikrinti“.
3. Čia suveskite duomenis apie dabar esančius ūkinius metus. Pavyzdžiui, jei šiuo metu yra 2009/2010 ūkiniai metai, kurie prasidėjo nuo balandžio mėnesio pirmos dienos, tada suveskite taip: 2009 – 2009-04-01 – 2010-03-31.
4. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].

Pastaba: Jei suimportavote setup.txt dokumentą, gali būti, jog einamieji ūkiniai metai jau yra suvesti šiame parametre. Jei jie neatitinka Jūsų įmonės ūkinių metų, galite pakeisti juos, bet tik tol kol Jūsų duomenų bazėje nebuvo įvykdytos jokios operacijos. Po pirmos apskaitos operacijos, Jūs galėsite suvesti tik naujus ūkinius metus, bet negalėsite pakeisti jau suvestų.

Sekantis žingsnis yra suvesti Jūsų įmonės duomenis: adresą, telefono numerius, tam kad jie matytųsi spausdinamuose dokumentuose, pavyzdžiui sąskaitose faktūrose.

1. Pagrindiniame sistemos modulyje lange vėl paspauskite mygtuką [Parametrai].
2. Pasirinkite „Informacija apie įmonę“. Atsidarys langas „Informacija apie įmonę: Tikrinti“.
3. Šiame lange į tam skirtus laukus suveskite įmonės adresą, bei kitą reikiamą informaciją. Įsitikinkite, ar viskas suvesta teisingai, kadangi ši informacija bus spausdinama Jūsų oficialiuose dokumentuose (pvz. Sąskaitose faktūrose, kurios bus siunčiamos Jūsų klientams). Įmonės pavadinimas, PVM ir įmonės kodai, bei telefono numeris taip pat bus reikalingi registruojant programinę įrangą.
4. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].

Programos raktas

Pabaigus diegimą ir suvedus visą informaciją apie įmonę, Jums reikės gauti programos raktą. Šis raktas atrakina spausdinimo funkciją programoje, daugiau jokių apribojimų demonstracinėje / neregistruotoje versijoje nėra.

1. Paspauskite mygtuką [Procesai] esantį pagrindiniame lange, tada pasirinkite [Registracija].
2. Paspauskite mygtuką [Užregistruoti šią programą].
3. Atsidarius langui „Pasirinkite šalį: Tikrinti“, paspauskite cmd - Enter (jei naudojate „Mac OS X“ operacinę sistemą), arba Ctrl - Enter (jei naudotės „Windows“ operacine sistema) klaviatūros kombinaciją (ši kombinacija iškviečia sąrašą pasirinkimui, jei toks yra, bet kur programoje), iš pasirodžiusio sąrašo pasirinkite savo šalį, dukart spragtelėdami ją. Spauskite mygtuką [Sekantis].

Jei anksčiau nebuvote užregistravę HansaWorld programos, abu laukus lange „leškoti esamos registracijos“ palikite tuščius ir spauskite [Sekantis].

4. Atsidarys langas „Informacija apie įmonę: Tikrinti“, kuriame įrašyti Jūsų įmonės pavadinimas ir adresas, atėję iš parametro „Informacija apie įmonę“. Patikrinkite, ar ši informacija yra teisinga ir spauskite mygtuką [Sekantis]. Po šio veiksmo Jūs būsite užregistruoti HansaWorld klientų duomenų bazėje. Jums bus suteiktas kliento kodas, sutarties ir registracijos numeris – šie duomenys bus matomi Rakto skaičiavimo parametruose.

Dabar pasirodys programos licencinė sutartis, atidžiai perskaitykite ją ir paspauskite mygtuką [Sutinku].

Jei programos registracija Jūsų šalyje nėra aktyvuota, kreipkitės į vietinį HansaWorld atstovą.

5. Jei registracija buvo sėkminga, Jums bus suteiktas programos raktas ir galiojimo iki data – šie duomenys bus matomi Konfigūracijos parametruose, sistemos modulyje.

Jei iškilo problemų gaunant programos raktą, susisieki su Jus aptarnaujančia įmone Lietuvoje, arba UAB „HansaWorld Lithuania“ aptarnavimo telefonu +370 5 2661155, arba rašykite elektroniniu paštu support.lt@hansaworld.com.

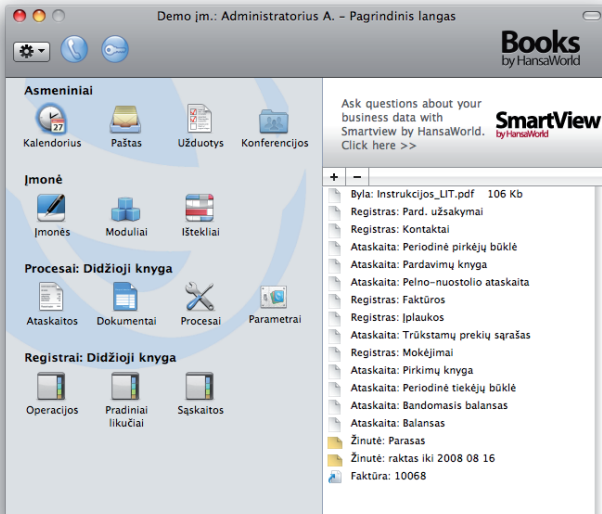
Pastaba: Nebandykite gauti programos rakto, kol neparengėte sistemos darbui!

Naudotojo sąsaja

Prisijungimas prie programos

„Books by HansaWorld“ gali būti vieno naudotojo programa, bet galima sukurti keletą skirtingų naudotojų prisijungimų (parašų). Jei norite, kad vienu metu su programa galėtų dirbti du ar daugiau naudotojų, Jums reikės įsigyti daugiau naudotojų iš HansaWorld atstovų Lietuvoje. HansaWorld atstovai Lietuvoje Jums mielai pagelbės įsigyjant ir papildomą funkcionalumą, pavyzdžiui, sandėlio apskaitą, užsakymų registravimo galimybę, funkcionalumą darbui su valiutomis, projektų valdymą, ilgalaikio turto apskaitą ir kt.

Pagrindinis langas



Asmeninis darbalaukis

Dešinėje pagrindinio lango pusėje yra asmeninis darbalaukis. Jis kiekvienam naudotojui yra individualus.

- Šiame darbalaukyje galite įsidėti nuorodas į skirtingas programos vietas, tiesiog nutempiant jas „drag and drop“ principu. Šios nuorodos gali būti į dažniausiai Jūsų naudojamas - įvairias ataskaitas, procesus, įrašus ar registrus. Pavyzdžiui, norėdami sukurti nuorodą į ataskaitą,

atsidarykite „Ataskaitų“ sąrašą, paspausdami mygtuką „Ataskaitos“ pagrindiniame lauke, ir nutempkite norimos ataskaitos pavadinimą į asmeninį darbalaukį. Dabar kiekvieną kartą, kai jums reikės gauti šią ataskaitą, galėsite ją pasiekti dukart spragtelėdami šią nuorodą. Nuorodas į dokumentus ar parametrus galite susikurti tokiu pačiu būdu. Norėdami sukurti nuorodas į asmeninius įrašus, atsidarykite susijusį registrą ir nutempkite tą įrašą į asmeninį darbalaukį. Čia taip pat galite nutempti visą registrą iš pagrindinio lango.

- Norėdami į asmeninį darbalaukį įdėti išorinį dokumentą, paspauskite „+“ esantį asmeninio darbalaukio viršuje (jei dirbate su „Mac OS X“ operacine programa), arba paspauskite išsiskleidžiantį meniu „Funkcijos“ (jei dirbate su „Windows“ operacine programa) ir pasirinkite „Pridėti bylą“. Atsidarys standartinis failo pasirinkimo langas – pasirinkite jums reikalingą dokumentą standartiniu būdu. Norėdami vėliau atsisiųsti šį failą, iš išsiskleidžiančio „Funkcijos“ meniu pasirinkite „Parsisiųsti bylą“. Norėdami atsidaryti šį įrašą, tame pačiame meniu pasirinkite „Atidaryti įrašą“.
- Norėdami į darbalaukį pridėti pastabą/raštelį, spauskite „+“ (jei dirbate su „Mac OS X“ operacine programa), arba per funkcijų meniu (jei dirbate su „Windows“ operacine programa) pasirinkite „Sukurti žinutę“. Įveskite žinutės tekstą ir komentarą (šis įrašas matysis ant darbalaukio), ir išsaugokite paspausdami mygtuką [Išsaugoti]. Norint perskaityti žinutę, Jums reikės dukart spragtelėti ant jos.
- Norėdami čia sukurti archyvą / katalogą, paspauskite „+“ (jei dirbate su „Mac OS X“ operacine programa), arba per funkcijų meniu (jei dirbate su „Windows“ operacine programa) pasirinkite „Sukurti archyvą“. Suveskite archyvo pavadinimą ir spauskite „Išsaugoti“. Dukart spragtelėję ant archyvo darbalaukyje jį atsidarysite ir tada galėsite pakeisti pavadinimą (iš „Funkcijos“ meniu pasirinkus „Pervadinti archyvą“) arba kurti kitus archyvus šio viduje (iš to paties meniu pasirinkus „Sukurti archyvą“). Ši funkcija suteikia galimybę kurti visą archyvų struktūrą Jūsų asmeniniame darbalaukyje. Į archyvą galite nutempti („drag and drop“) visus objektus, apie kuriuos kalbėjome aukščiau.
- Norėdami pašalinti objektus iš archyvo ar asmeninio darbalaukio, pažymėkite norimą objektą ir spauskite „-“ esantį virš asmeninio darbalaukio (jei dirbate su „Mac OS X“ operacine programa), arba iš meniu „Redaguoti“ pasirinkite „Ištrinti“ (nesvarbu kokia operacine sistema naudojātės).

Ataskaitos ir dokumentai

Skirtingi moduliai turi skirtingas, tam moduliui būdingas, ataskaitas ir dokumentus. Ataskaitas ir/ar dokumentus galite atidaryti iš pagrindinio lango. Dauguma ataskaitų ir dokumentų gali būti vykdomi pasirenkant įvairius ataskaitos/dokumento parametrus, todėl „Books by HansaWorld“ programa suteiks Jums galimybę matyti įvestą informaciją įvairiais kampais ir daugybe pjūvių .

Ataskaitos gali būti peržiūrimos ekrane, išspausdintos spausdintuvu, arba gali būti eksportuotos į dokumentą, ar į „Excel“ programą. Dokumentai gali būti peržiūrimi ekrane arba išspausdinti spausdintuvu.

Mygtukai: „Naujas“, „Kopijuoti“, „Nutraukti“ ir „Išsaugoti“



Tai yra pagrindiniai mygtukai „Books by HansaWorld“ programoje, sutinkami kiekviename lange.

Mygtukai [Išsaugoti] ir [Nutraukti] išsaugo arba atmeta padarytus pakeitimus įrašė / registre. Mygtuką [Naujas] galite naudoti norėdami sukurti naują įrašą duomenų suvedimui, arba galite naudoti mygtuką [Kopijuoti], jei norite sukurti naują įrašą, kuris būtų Jūsų pasirinkto įrašo kopija – t.y. jau užpildyta visa informacija, kuri buvo pasirinktame įrašė – tai labai pagreitina panašios informacijos įvedimą.

Pavyzdžiui: Jūs galite padaryti anksčiau išrašytos sąskaitos faktūros kopiją. Tiesiog suraskite reikiamą sąskaitą faktūrą, pažymėkite ją ir paspauskite mygtuką [Kopijuoti], tada padarykite reikalingus pakeitimus, jei tokių bus ir išsaugokite. Naudojant šį mygtuką galima kopijuoti prekes, klientų informaciją, sąskaitas ir kt. Tai sutaupys Jums begales laiko.

Išsiskleidžiantis meniu „Funkcijos“



Funkcijos meniu yra vienas galingiausių „Books by HansaWorld“ įrankių. Jis keičiasi priklausomai nuo kiekvieno lango, kuriame Jūs esate. Šiame meniu rasite kiekvieną dažnai vykdomą, tačiau „ypatingą“ (specialią) funkciją. Pavyzdžiui patvirtinti (uždedant „OK“ varnelę ir sukuriant įrašą didžiojoje

knygoje) sąskaitas faktūras bei kitas operacijas tiesiai iš peržiūros lango, arba nurašyti užsakytus prekių kiekius iš sandėlio, gavus kliento apmokėjimą.

Kiekvieną kartą, kai esate atsidarę naują programos langą, užeikite į funkcijų meniu, taip pamatysite ir atrasite aibę funkcijų, kurias siūlo „Books by HansaWorld“!

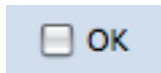
Įrašų peržiūra („Specialus įterpimas“)

Naudojant specialią klavišų kombinaciją cmd-Enter (jei dirbate su „Mac OS X“ operacine programa) ir Ctrl -Enter (jei dirbate su „Windows“ operacine programa) gausite sąrašą leistinių įvesčių, iš kurių galėsite pasirinkti norimą - ši funkcija galima daugelyje įvesties laukų. Pasirinkę tinkamą Jums įrašą ir dukart spragtelėję ant jo, grįšite atgal į pirminį langą, kuriame jau bus įvestas Jūsų pasirinkimas.

Vartotojo sąsajos keitimas

„Books by HansaWorld“ programoje Jūs galite judinti langus ir keisti jų dydį. Taip padarę, pasinaudokite meniu „Langas“ funkcija – „Išsaugoti norimą padėtį“ tam, kad kiekvieną kartą atsidarius šį langą, jis būtų atidarytas pasirinktu dydžiu, pasirinktoje vietoje ir su pasirinktu rūšiavimu.

„OK“ žymimieji langeliai



Kai kurios sistemos vietos reikalauja papildomos procesų apsaugos/ tikrinimo prieš įvykdant operaciją. „OK“ žymimasis langelis yra įrašuose, kurie generuoja didžiosios knygos operacijas arba reikalauja autorizacijos. Pavyzdžiui, Pardavimo ar Pirkimo faktūrose.

Įrašai gali būti taisomi ir keičiami, jei nėra pažymėtas „OK“ langelis. Kai Jūs pažymite šį langelį ir išsaugote įrašą, susikuria Didžiosios knygos operacija ir Jūs nebegalite keisti šio įrašo.

Pagrindinės užduotys

Kontaktai

“Books by HansaWorld” turi vieną kontaktų registrą į kurį patenka ir tiekėjai, ir pirkėjai (registras „Kontaktai“). Taip pašalinama būtinybė dubliuoti informaciją, jei kontaktas yra ir tiekėjas, ir klientas / pirkėjas. Paprasti žymimieji langeliai leidžia jums išskirti ar klientai yra pirkėjai, ar tiekėjai, ar gali būti tiekėjas ir pirkėjas kartu.

Pirkėjai

1. Norėdami suvesti pirkėjo įrašą, atsidarykite Kontaktų registrą ir paspauskite mygtuką [Naujas]. „Books by HansaWorld“ automatiškai priskirs kontakto numerį (galite pakeisti šį numerį prieš pirmą kartą išsaugant įrašą). Įveskite pirkėjo pavadinimą, adresą, telefono ir fakso numerį. Pirkėjo žymimasis langelis bus pažymėtas automatiškai.
2. Pirkėjas automatiškai bus priskirtas vietinei PVM sričiai. Jei ši įmonė priklauso kitai sričiai, nustatykite ją šiame įrašo įmonės kortelėje. ES įmonės taip pat turėtų turėti PVM mokėtojo kodą. Jei norite kad būtų tikrinamas kredito limitas, įrašykite jį „Sąlygų“ kortelėje, naudodami „Specialaus įterpimo funkciją“, pasirinkite standartinę pardavimo mokėjimo sąlygą, kuri bus automatiškai priskiriama šiam pirkėjui registruojant operacijas, jei nepasirinksite kitaip.
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Save].

Tiekėjai

1. Norėdami suvesti tiekėjo įrašą, atsidarykite Kontaktų registrą ir paspauskite mygtuką [Naujas]. Suveskite tiekėjo pavadinimą, adresą, telefono ir fakso numerį. Automatiškai bus pažymėtas pirkėjo žymimasis langelis, pakeiskite šį pažymėjimą taip, kad būtų uždėta varnelė prie Tiekėjo langelio.
2. Įrašykite Didžiosios knygos sąskaitą į Kaštų sąskaitos lauką „Sąlygų“ kortelėje. Ši sąskaita bus pagal nutylėjimą priskirta kaip sąnaudų sąskaita kuriant pirkimo faktūras šiam tiekėjui.
3. Tiekėjas automatiškai bus priskirtas vietinei PVM sričiai. Jei ši įmonė priklauso kitai sričiai, nustatykite ją šiame įrašo įmonės kortelėje. „Sąlygų“ kortelėje, naudodami „Specialaus įterpimo funkciją“, pasirinkite pirkimo mokėjimo sąlygą, kurią Jums siūlo tiekėjas.
4. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Save].

Kontaktiniai asmenys

1. Norėdami įrašyti kontaktinius duomenis asmens, kuris dirba tiekėjo ar pirkėjo įmonėje, atsidarykite tiekėjo arba pirkėjo kortelę, arba sukurkite naują ir išsaugokite ją.
2. Iš meniu „Funkcijos“ pasirinkite „Sukurti kontaktą“. Bus sukurtas naujas kontakto įrašas. Suveskite kontaktinio asmens vardą bei kontaktinius duomenis, jei jie yra kitokie, nei įmonės, kuriai jis priklauso.
3. Įsitikinkite kad nei pirkėjo nei tiekėjo žymimieji langeliai nepažymėti.
4. Išsaugokite ir uždarykite įrašą. Kai grįšite į pirkėjo ar tiekėjo įrašą, langų apačioje matysite Jūsų įvestą kontaktinį asmenį.

Prekės

Prekės - tai produktai ir/ar paslaugos, kuriuos Jūs parduodate.

1. Norėdami įvesti naują prekę, atsidarykite „Prekių“ registrą ir paspauskite mygtuką [Naujas].
2. Suveskite prekės kodą į „Nr.“ lauką, bei aprašykite prekę.
3. Suveskite įprastą / standartinę pardavimo kainą į lauką „Bazinė kaina“.
4. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti].

Pastaba: Norėdami sužinoti smulkiau apie aukščiau aprašytus langus, žiūrėkite www.hansamanuals.com.

Sąskaitų faktūrų rašymas

Sąskaitos faktūros sukuria operacijas pirkėjų sąskaitoje, taip pat sukuriama sąskaitų faktūrų dokumentai, kurie gali būti siunčiami klientams. Jei naudojate „Mac OSX“ operacinę sistemą, atsidarius „Faktūrų“ registrą, pamatysite skirtingų spalvų sąskaitas faktūras:

Be spalvos	neapmokėta ir neveluojama apmokėti sąskaita faktūra;
Raudona	veluojama apmokėti sąskaita faktūra,;
Žalia	pilnai apmokėta arba kredituota sąskaita faktūra.

Norėdami įvesti naują sąskaitą faktūrą, atlikite toliau išvardintus veiksmus:

1. Atsidarykite registrą „Faktūros“ ir paspauskite mygtuką [Naujas]. Susikurs naujas faktūros įrašas. „Books by HansaWorld“ automatiškai priskirs faktūros numerį (jis gali būti pakeistas, prieš išsaugant įrašą pirmą kartą).

2. Į lauką „Pirkėjas“, naudodami specialus įterpimo funkciją, įterpkite reikalingą kontaktą. Atsidarius pirkėjų sąrašui, susiraskite reikiamą kontaktą ir paspauskite „Enter“ (arba dukart spragtelėkite pele). Pirkėjo kontaktinė informacija bei pirkėjui priskirtos mokėjimo sąlygos užsipildys automatiškai.
3. Matricinėje lentelėje surašykite prekes, kurias parduodate. Pirmoje eilutėje prekės stulpelyje naudodami specialaus įterpimo komandą atsidarykite prekių sąrašą. Reikiamą prekę pasirinkite ir dukart spragtelkite. „Books by HansaWorld“ automatiškai suves šios prekės likusią informaciją į sąskaitą faktūrą (pvz., prekės aprašymą ir kainą). Užikite ant kiekio laukelio ir suveskite reikiamą kiekį. Šiame lauke įrašius norimą kiekį, „Books by HansaWorld“ automatiškai suskaičiuos bendra sumą ir PVM. Norėdami suvesti daugiau prekių, pakartokite šią procedūrą kitose eilutėse, nepalikdami tuščių tarpų.
4. Šioje stadijoje Jūs galite keisti bet kokias faktūros detales net paspaudus mygtuką [Išsaugoti] ir išsaugojus faktūros įrašą; Jūs taip pat galėsite ištrinti šią faktūrą naudodami meniu „Įrašas“ funkciją „Pašalinti“. Kai įsitikinsite, kad faktūra yra teisingai suvesta, uždėkite „OK“ varnelę (t.y. patvirtinkite faktūrą). Kai po šio veiksmo išsaugosite įrašą, faktūra bus susieta su pardavimo knyga, bei susikurs atitinkamos didžiosios knygos operacijos.
5. Norėdami išspausdinti faktūrą, paspauskite spausdintuvo paveikslėlį lango viršuje. Jei faktūrą spausdinsite prieš ją patvirtindami „OK“, Jums faktūroje išsispausdins užrašas „Testinis spausdinimas“. Jei faktūrą spausdinsite antrą kartą po „OK“ varnelės uždėjimo, faktūroje bus užrašas „Kopija“.

Kredito pažymos

Norėdami sukurti kredito pažymą, sekite toliau nurodytus žingsnius:

1. Susiraskite sąskaitą faktūrą, kuriai norite sukurti kredito pažymą. Ši sąskaita faktūra turi būti patvirtinta „OK“. Atidarytame faktūros lange paspauskite mygtuką [Kopijuoti], Jums bus sukurtas visiškai naujas įrašas, kuris turės tas pačias detales kaip ir pradinė faktūra.
2. Lauke „Mok. Sąlyga“ pakeiskite mokėjimo sąlygą į KP (ar į bet kokią kitą sąlygą, kuri pas Jus nustatyta kaip kreditas - pasinaudokite specialaus įterpimo funkcija norėdami pasirinkti iš turimų sąlygų sąrašo). Faktūros matricos lentelėje atsiras naujas laukas „Faktūros kreditas“. Pasinaudoję specialaus įterpimo komanda pasirinkite kredituojamos faktūros numerį.

3. Įsitinkite, kad viskas suvesta teisingai. Kai būsite užtikrinti, kad viskas suvesta teisingai, uždėkite „OK“ varnelę ir išsaugokite. Automatiškai atsinaujins pardavimo ir didžioji knygos.

Įplaukų pagal sąskaitas faktūras įvedimas

Kai sąskaita faktūra apmokama, įveskite įplauką ir susiekite ją su neapmokėta faktūra (-omis). Tokiu būdu bet kuriuo metu galėsite lengvai matyti pirkejo ar sąskaitos būseną.

1. Atsidarykite „Įplaukų“ registrą ir paspauskite mygtuką [Naujas].
2. „Books by HansaWorld“ automatiškai priskirs įplaukos numerį ir bus įvesta šios dienos data į „Oper.data“ (Operacijos data) lauką. Šiuos laukus galima perrašyti.
3. Pagal nutylėjimą bus pasirinktas nustatytas mokėjimo būdas, kuris apibrėžia banko arba kasos sąskaitą, kuri bus debituojama. Jei norite sukurti naują mokėjimo būdą, jį reikia nustatyti prieš suvedant įplauką, parametre „Mokėjimo būdai“. Įvedinėdami naują mokėjimo būdą, būtinai pasirinkite banko arba kasos sąskaitą „sąskaitos“ lauke.
4. Į lauką „Fakt. nr.“ pirmoje eilutėje įveskite apmokamos faktūros numerį. Informacija ir reikiama suma bus įvesta automatiškai iš pasirinktos faktūros.
5. Jei klientas apmokėjo kelias faktūras vienu pavedimu, įveskite šias faktūras į atskiras eilutes.
6. Jei esate įsitikinę, kad įrašas įvestas teisingai, uždėkite „OK“ varnelę ir išsaugokite. Pardavimų ir didžioji knyga po šio veiksmo bus atnaujintos.

Dalinės įplaukos

Kartais gali pasitaikyti, kad gausite įplaukų, kurios nepadengia visos sąskaitos faktūros sumos. Norėdami sukurti dalinį apmokėjimą, pakartokite prieš tai išvardintus 1-4 žingsnius, kad sukurtumėte įplauką, priskirtą sąskaitai faktūrai. Visa neapmokėta suma iš faktūros bus įtrauktą į šią įplauką. Įveskite sumą, kurią gavote iš kliento į lauką „Gauta suma“ ir uždėkite „OK“ varnelę. Po šio veiksmo bus atnaujinta pardavimų ir didžioji knygos, pažymint, kad buvo apmokėta dalis faktūros. Neapmokėta sumos dalis liks kaip skola pardavimų knygoje ir ji galės būti sudengta vėliau.

Nurašymai

Įprastu būdu įveskite faktūros numerį į įplaukos kortelę, bet laukelyje „Gauta

suma“ parašykite sumą, kurią gavote iš tikro (įveskite nulį, jei norite nurašyti visą faktūrą). Pažymėję eilutę, kurioje nurodyta faktūra, kurią Jūs norite nurašyti, nueikite į meniu „Funkcijos“ ir pasirinkite „Įstatyti nurašymą“. Dabar atsirado nauja eilutė su norima nurašyti suma. Kai patvirtinsite nurašymą („OK“ varnelė), nurašoma suma bus debetuota į nurašymų sąskaitą, nurodytą pardavimų knygos parametre „Sąskaitų panaudojimas pard.kn.“.

Pirkimų sąskaitos faktūros sukūrimas

Pirkimų sąskaitos faktūros turi būti sekamos tam, kad būtų užtikrintas apskaitos tikslumas bei neatsirastų permokų.

1. Atidarykite registrą „Pirkimo faktūros“ (modulyje „Pirkimų knyga“) ir paspauskite mygtuką [Naujas]. Susikurs naujas įrašas.
2. Naudodami specialaus įterpimo funkciją, įdėkite tiekėją. Visi reikiami duomenys apie pasirinktą tiekėją bus automatiškai sukelti iš jo kontakto kortelės. Įveskite faktūros datą ir įsitikinkite, kad yra įvesta teisinga mokėjimo sąlyga.
3. Dabar įrašykite visą sąskaitos faktūros sumą į laukelį „Viso“ (čia įveskite visą sumą su PVM).
4. Pirmoje eilutėje pirkimų faktūros matricos lentelėje bus įvesta sąskaita, kuriai priskiriama ši faktūra. Ji bus automatiškai paimta iš tiekėjo kortelėje esančio lauko „Sąnaudų sąsk.“. Šią sąskaitą galite pakeisti, taip pat, jei Jums reikia, galite pridėti papildomų eilučių su skirtingomis sąskaitomis. Įveskite reikiamas sumas prie kiekvienos sąskaitos sumos laukelyje (be PVM), taip pat prekes, kiekius, kitą informaciją.
5. Patikrinkite ir jei reikia pataisykite ką tik sukurtą pirkimų faktūros įrašą. Jei reikia, įdėkite tiekėjo faktūros numerį (laukelyje „Tiek.fakt.nr.“).
6. Uždėkite „OK“ varnelę ir išsaugokite pirkimų faktūrą, kai būsite įsitikinę, kad viskas įvesta teisingai. Po šio veiksmo bus atnaujintos pirkimo ir pardavimo knygos.

Sumų suderinimas

Kai įvedate pirkimų faktūrą su PVM, prieš išsaugant, ji turi būti subalansuota. Tam, kad ji būtų subalansuota, suma eilutėse pridėjus PVM (suskaičiavus PVM kiekvienai eilutei) turi būti lygi bendrai sumai su PVM, kurią įvedėte į lauką „Viso“. Jei faktūra nėra subalansuota, nors visi skaičiai yra teisingi, gali kilti problemų dėl apvalinimo skaičiuojant PVM. Pridedant eilutes į pirkimo faktūrą, programa suskaičiuos koks turi būti PVM mokestis ir pateiks jį į lauką „Priskaičiuotas PVM“, esantį po lentele.

„Books by HansaWorld“ programa turi funkcionalumą, pagreitinantį pirkimo faktūrų įvedimą. Padėkite kursorių „Sumos“ laukelyje (net jei įvesta tik viena eilutė) ir paspauskite klavišą „Enter“. Šis veiksmas perskaičiuoja kiekį atbuline tvarka, tai yra nuo bendros sumos, PVM kodo ir kitų eilučių virš paskutinės.

Kredito pažymos

Norėdami sukurti įrašą apie gautą kredito pažymą, pirkimo faktūrų registre susiraskite originalią faktūrą, kuri buvo kredituota, pažymėkite ją ir paspauskite mygtuką [Kopijuoti]. Susikurs naujas įrašas, ir viskas, ką Jums reikės padaryti, tai pakeisti mokėjimo sąlygą į „KP“ (ar bet kokią kitą, kurią Jūs nustatėte kaip kreditinę, pasinaudokite specialaus įterpimo funkcija, norėdami pasirinkti iš esamo mokėjimo sąlygų sąrašo). Taip bus kredituota visa sąskaita faktūra, bet jei Jums reikia kredituoti tik dalį, galite, prieš išsaugant, padaryti reikiamus pakeitimus. Kai uždėsite „OK“ varnelę ir išsaugosite, kredito pažyma atnaujins pirkimo ir pardavimo knygas.

Sąskaitų apmokėjimas

„Books by HansaWorld“ turi begale skirtingų būdų, palengvinančių sąskaitų apmokėjimą bei įmonės pinigų kontrolę.

1. Atidarykite „Mokėjimų“ registrą ir paspauskite mygtuką [Naujas].
2. Įveskite mokėjimo bei atitinkamą operacijos datą.
3. Įdėkite Mokėjimo būdą. Jis apibrėžia banko ar kasos sąskaitą, kurią kredituos šis mokėjimas.
4. Įdėkite pirkimo faktūros numerį, kuriai darote mokėjimą, į pirmos eilutės laukelį „Faktūros nr.“ stulpelyje. Po šio veiksmo bus užpildytos visos reikiamos apmokamos faktūros detalės bei reikiama apmokėjimo suma. Jei norite apmokėti tik dalį, pataisykite sumą laukelyje „Išs. suma“.
5. Pažymėkite langelius „Užsakytas“ ir „OK“ ir išsaugokite, šis veiksmas sukurs įrašus pirkimo ir didžiojoje knygoje.
6. Jei norite išspausdinti mokėjimo lapą, paspauskite mygtuką su spausdintuvo ikonėle.

Didžiosios knygos įrašai

Kiekvienas apskaitos veiksmas turi būti užfiksuotas didžiojoje knygoje („Books by HansaWorld“ programoje vadinama – Didžiosios knygos operacijos). Didžiosios knygos operacijos iš pardavimo ir pirkimo faktūrų,

Įplaukų ir mokėjimų susikurs automatiškai, kai šie įrašai bus patvirtinti (pažymėti „OK“) ir jie bus išsaugoti. Kitas operacijas Jūs turėsite suvesti tiesiai į registrą „Operacijos“, tai gali būti pavedimai bankui, pridėtinės išlaidos, atlyginimai ir panašiai.

1. Norėdami sukurti atskirą didžiosios knygos įrašą, atsidarykite registrą „Operacijos“ ir paspauskite mygtuką [Naujas].
2. Suveskite operacijos datą, taip pat į lauką „Tekstas“ galite suvesti visus reikiamus komentarus ar smulkmenas.
3. Įdėkite pirmos operacijos dalies sąskaitą į pirmą eilutę stulpelyje „Sąskaita“.
4. Įveskite reikiamą sumą į stulpelį „Baz. 1 debetas“ arba „Baz. 1 kreditas“.
5. Pakartokite 3 ir 4 žingsnius ir suveskite visus balansuojančius įrašus.
6. Kai visos detalės bus įvestos teisingai, išsaugokite įrašą. Prisiminkite, kad išsaugoti galite tik subalansuotą operaciją.

Sumų suderinimas

- „Books by HansaWorld“ gali už Jus suskaičiuoti sumas, reikalingas subalansuoti operacijai. Padėkite kursorių ant reikiamos eilutės ir iš meniu „Funkcijos“ pasirinkite „Subalansuoti operaciją“. Programa sudėlios subalansuotas sumas į atitinkamus debeto ar kredito laukus (Jums reikės nurodyti sąskaitą).
- Jei Jūs norite atšaukti operaciją, kurią jau esate išsaugoję, atsidarykite Operacijų registrą ir pažymėkite reikiamą operaciją. Paspauskite mygtuką [Kopijuoti]. Iš meniu „Funkcijos“ pasirinkite „Sukeisti debetą su kreditu“. Šis veiksmas „apvers“ originalią operaciją. Išsaugokite šią operaciją. Jei norite palikti nuorodą iš vienos operacijos į kitą, prieš išsaugant įrašą, iš meniu „Funkcijos“ pasirinkite „Pataisymo žymė“. Jūsų įrašė bus pridėta nauja eilutė, čia įveskite originalios operacijos numerį (kartu su ūkiniais metais).
- Jei Jūs norite tiesiog atlikti paprastus pakeitimus (pavyzdžiui, įvedėte operaciją ne tai sąskaitai, ar panaudojote ne tą PVM kodą), galite daryti pakeitimus taip, kad jie visiškai patenkintų audito poreikius. Suraskite ir atsidarykite klaidingą operaciją ir iš funkcijų meniu pasirinkite „Pataisymo žymė“. Toliau, pasirinkite eilutę, kurioje yra klaida, paspauskite ant eilutės numerio ir paspauskite klavišą „Backspace“. Po šio veiksmo pasirinkta eilutė bus perbraukta raudonu brūkšniu. Dabar įveskite naują ar pataisytą eilutę operacijoje ir išsaugokite įrašą.

Atsarginės duomenų kopijos darymas

Po kiekvienos darbo dienos su „Books by HansaWorld“ mes rekomenduojame pasidaryti tekstinę duomenų kopiją. Rekomenduojame šias kopijas daryti kasdien ir saugoti jas kompaktinėje plokštelėje (CD), nešiojamoje laikmenoje ar kitoje vietoje, kur šie duomenys būtų saugūs. Jums gali pasirodyti, jog nebūtina kasdien daryti tekstinės kopijas, tačiau tai yra gera investicija - įsivaizduokite kas atsitiktų, jei sugestų Jūsų kietasis diskas! Atsarginės kopijos darymas „Books by HansaWorld“ programoje yra greitas ir paprastas procesas. Informacija išsaugoma į koduotą failą, kuris neužima daug vietos.

Atsarginės kopijos darymo procedūra

1. Pagrindiniame lange paspauskite mygtuką [Procesai] ir atsidariusiame lange mygtuką [Eksportai]. Atsidarys „Eksportų langas“.
2. Dukart spragtelkite „Duomenų bazės atsarginė kopija“.
3. Atsidarys langas „Tekstinė kopija“. Suteikite šiai atsarginei kopijai pavadinimą (pavyzdžiui, tb091212.txt – data padės sekti kada paskutinį kartą darėte atsarginę kopiją) ir paspauskite mygtuką [Vykdyti]. Dabar Jūsų paprašys nurodyti vietą kompiuteryje, kur norite išsaugoti duomenų kopiją.
4. Pasirinkite vietą, kurioje norite išsaugoti failą ir suteikite jam pavadinimą (pvz.: tb091212.txt). Programa sukurs tekstinę visos duomenų bazės kopiją.

Pastaba: Nepamirškite kad atsarginės kopijos failo plėtinys turi būti „.txt“ tik šis formatas yra priimtinas „Books by Hansaworld“, jei reikės atstatyti duomenis

Atsarginės kopijos gali būti daromos automatiškai nustatytu laiku ir kiekvieną dieną:

1. Pagrindiniame lange paspauskite mygtuką [Parametrai](modulyje „Techninis“) ir atsidariusiame lange dukart spragtelėkite „Periodiniai veiksmai“.
2. Lauke „Pradžios laikas“ suveskite laiką, kada norite, jog prasidėtų atsarginės kopijos darymas („Books by HansaWorld“ programa turi veikti nurodytu laiko momentu). Lauke „Ats. kopijos kelias“ apibrėžkite, kur turi būti saugoma atsarginė kopija, ir pažymėkite langelį „Kopija“. Labai rekomenduojame atsargines kopijas saugoti ne tame pačiame fiziniame diske, kur yra įdiegta „Books by HansaWorld programa“.
3. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].