



HANSA
BUSINESS SOLUTIONS

ПОСІБНИК ДЛЯ ПОЧАТКІВЦІВ

ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ З ДЕМОНСТРАЦІЙНИМИ ВЕРСІЯМИ

ЗМІСТ

Установка HansaWorld.....	3
Інтерфейс користувача.....	4
Основні операції.....	9
Комерційні пропозиції	11
Рахунки клієнтам.....	12
Відвантаження товарів.....	14
Виставлення інвойсів.....	15
Платежі клієнтів.....	17
Замовлення товарів і послуг	19
Находження товарів на склад.....	20
Створення інвойсів постачальників	21
Оплата рахунків.....	23
Ведення журналів записів операцій.....	24
Структуровані товари	26
Калькуляція проектів	28
CRM.....	30
Пошта і Конференції	33

Установка HansaWorld

Для того, щоб розпочати роботу з демонстраційною версією програми, потрібно імпортувати демонстраційну базу даних в систему. Якщо Ви скачали версію з розділу демонстраційних версій, база даних в таких версіях має вже бути імпортована автоматично. Однак, якщо цього не сталося, потрібно імпортувати демонстраційну базу даних вручну. Для того, щоб імпортувати дані, потрібно виконати наступні дії:

1. Запустіть програму HansaWorld.
2. На екрані з'явиться вікно імпорту (у випадку, якщо Ви запустили програму вперше).
3. Виберіть файл для демонстраційної бази даних і двічі натисніть мишкою на нього.
4. Після цього демонстраційна база даних почне імпортуватися в систему. Як тільки імпорт буде завершений, програма закінчить свою роботу.
5. При наступному запуску програми HansaWorld, на екрані з'явиться вікно, в якому необхідно ввести логін і пароль. У демонстраційній версії логін - ROOT, поле пароля лишіть пустим.

Якщо Ви вже відкрили демонстраційну систему і не імпортували демонстраційні дані, то це може бути зроблене наступним чином:

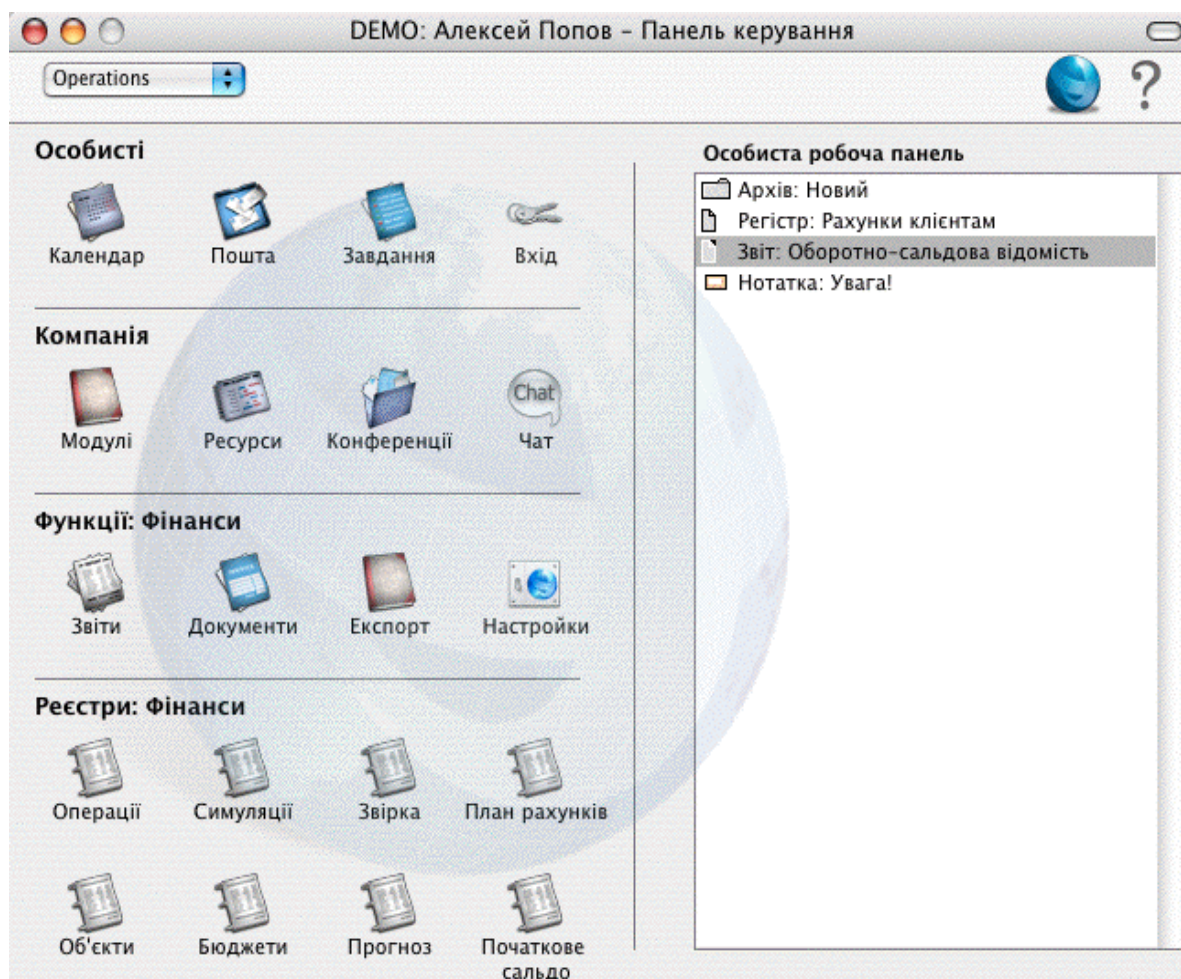
1. Із меню, "Модулі", яке знаходиться у верхній частині екрана, виберіть модуль "Система".
2. Із меню "Файл" виберіть опцію "Імпорт". На екрані відкриється вікно імпорту.
3. Двічі натисніть на опцію "Автоматичний пошук файлів"
4. Відкриється вікно "Файли для імпорту"
5. Двічі натисніть на файл демонстраційних даних і виконуйте інструкції, описані вище.

Ключі доступу

Демонстраційна версія HansaWorld – це незареєстрована версія програми. Вона є повністю функціональною, за виключенням, можливості друкувати.

Інтерфейс користувача

Панель керування



Панель керування містить чотири секції:

“Особисті” – містить CRM-функції для кожного користувача (співробітника).

“Компанія” – містить функції, які пов’язані з компанією в цілому.

“Функції” – містить функції специфічні для кожного модуля (відповідні Звіти, Документи, Експорт та Налаштування).

“Реєстри” – містить довідники і операційні дані для кожного модуля. Набір реєстрів змінюється при виборі різних модулів. Таким же чином організоване меню “Реєстри” (знаходиться ліворуч від меню “Модулі” у верхній частині екрана). Воно буде містити різноманітний набір реєстрів в залежності від обраного модуля. Також, Ви можете використовувати “гарячі клавіші” для більш швидкого доступу до реєстрів, вони вказані поряд з найменуваннями реєстрів у меню “Реєстри”.

Особиста робоча панель

Праворуч від Панелі керування на екрані знаходиться Особиста робоча панель. Ця секція може бути використана для створення архівів, зберігання навігаційних посилань

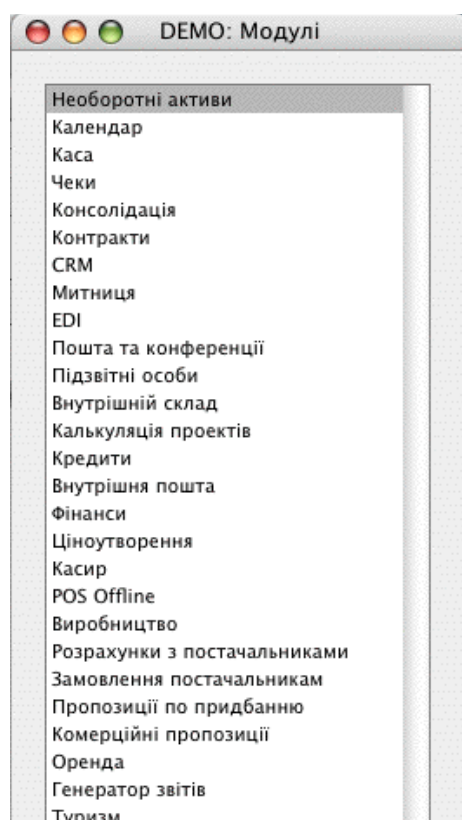
на модулі, функції, реєстри, звіти або певні записи бази даних, для зберігання записів і зовнішніх файлів. Особистий робочий стіл є індивідуальним для кожного користувача.

Існує можливість створити цілу структуру папок архівів на Особистій робочій панелі. Для створення нового архіву виберіть опцію “Новий архів” натиснувши кнопку “Операції” на Панелі керування. Відкрийте архів подвійним натисканням. З відкритого вікна через кнопку “Операції” Ви можете перейменувати архів або створити інші архіви всередині цього архіву. В архів можна приєднати файл, натиснувши кнопку “Операції” та вибравши опцію “Приєднати файл”.

Навігаційні посилання (shortcuts) є найкоротшим шляхом доступу до необхідних документів, реєстрів, модулів, звітів. Для використання цієї функції потрібно “перетягнути” (drag) необхідний об’єкт і “скинути” (drop) його на Особисту робочу панель. Схожим чином індивідуальні записи бази даних можуть бути перетягнені з вікон реєстрів (наприклад, картку певного клієнта можна “перетягнути” на Особистий робочий стіл із списку клієнтів в реєстрі “Клієнти”).

Модулі

Виберіть модуль, в якому Ви хочете працювати із списку модулів в меню “Модулі”.



В HansaWorld представлені більше 40 різноманітних модулів. Список меню “Модулі” буде залежати від того, які модулі Ви визначені в спеціальній настройці, тобто Ви можете змінити перелік модулів за допомогою настройки “Використання системи” модуля “Система”, відзначивши ті модулі, які Ви бажаєте бачити в меню “Модулі”.

Кнопки: Нове, Дублікат, Скасувати, Запис



Кнопки „Запис” і „Скасувати” дозволяють зберегти або скасувати зміни в активному запису.

Кнопка “Нове” доступна як у вікнах реєстрів, так і в вікнах записів і використовується для створення нового запису. Кнопка “Дублікат” створює нові операції або записи, з дублюванням інформації.

Наприклад, Вам необхідно створити нове замовлення постачальнику подібне до попереднього. Для цього необхідно відкрити попереднє замовлення постачальнику, натиснути кнопку “Дублікат”, а потім внести необхідні зміни в створене нове замовлення та зберегти його. Таке копіювання допомагає заощаджувати значну кількість часу при введенні інформації в систему.

Меню “Операції”



Меню “Операції” - один з найбільш потужних інструментів HansaWorld. Меню “Операції” знаходиться в верхній частині вікна. Перелік реєстрів змінюється відповідно до вибраного модуля, а перелік операцій змінюється відповідно до змісту кожного вікна. Наприклад, однією з функцій меню “Операції” у вікні комерційної пропозиції є можливість виписати рахунок або рахунок-фактуру, чи, наприклад, створити нову діяльність або завдання, які пов’язані з клієнтом цієї комерційної пропозиції.

Використовуйте меню “Операції” під час роботи з будь-яким вікном програми для того, щоб гідно оцінити можливості HansaWorld.

Команда спеціальної вставки

Комбінація клавіш Ctrl + Enter (для PC / Linux) і Command + Enter (для Mac) відкривають спеціальне вікно зі списком доступних елементів активного поля. Вибір потрібного елемента виконується за допомогою клавіатури, або миші.

Використовуйте спеціальну вставку або введіть код напряму у відповідне поле. Наприклад, при введенні коду клієнта в полі “Клієнт” рахунка клієнту, HansaWorld автоматично заповнить поля “Найменування”, “Контактна особа” та інші.

Зміна інтерфейсу користувача

В кожному вікні списку Ви можете сортувати стовпчики даних. Для цього натисніть на заголовок стовпчика списку (він знаходиться у верхній частині вікна списку), сортування по якому Вам потрібно провести. Поле “Знайти”, що знаходиться у верхній частині кожного вікна списку, дозволяє виконувати пошук інформації по стовпчику, по

якому цей список сортований. Для того, щоб знайти потрібний рядок, надрукуйте декілька перших букв слова або ціле слово. Система перейде до першого запису, що співпадає з критерієм пошуку.

Ви можете зберігати порядок сортування, розміри та положення вікон списків. Для цього виберіть меню „Вікно” -> “Зберегти розташування”. Таким чином, при повторному відкритті цього вікна, воно буде відповідати збереженому розміру, розташуванню та сортуванню. Ці настройки зберігаються для кожного користувача індивідуально.

Можливості такого гнучкого настроювання інтерфейсу надають значного підвищення комфорту при роботі з HansaWorld.

Опція “OK”



Деякі важливі документи системи потребують додаткової перевірки у відповідному бізнес процесі перед тим, як операція буде затверджена. Опція “OK” дозволяє виконати остаточне затвердження, що генерує бухгалтерські операції в базі даних. Наприклад, дана опція включена у вікна відвантажень, отримання товарів, замовлень постачальникам, інвойсів. Права доступу в HansaWorld можуть бути настроєними таким чином, щоб дозволити тільки відповідальним особам відзначати цю опцію (затверджувати документи).

Увага! Після того, як вибрана опція “OK” та документ збережений, редагування запису стає неможливим.

Звіти і документи

Необхідні звіти і/або Документи вибираються через Панель керування або через меню “Файл”.

Система містить велику кількість звітів, багато з яких можуть бути представлені в різноманітних формах (в залежності від обраних опцій). Без сумніву, за допомогою цих звітів Ви можете отримати максимально корисну інформацію із HansaWorld про діяльність Вашого підприємства. Використовуючи вікно визначення звіту, стандартні звіти можуть бути сконфігуровані в залежності від типу інформації, яку потрібно отримати. Для того, щоб отримати звіт, відзначте необхідні опції у вікні визначення звіту і виберіть за допомогою команди спеціальної вставки дані в доступних полях, після чого натисніть кнопку “Запуск”. За замовченням звіти будуть виводитись на екран. Однак, це можна змінити, відмітивши опцію “Вивести на друк”, при цьому звіт буде відправлений безпосередньо на принтер, а відмітивши опцію “файл”, звіт буде збережений як текстовий файл.

Після виведення звіту на екран, Ви можете змінити опції цього звіту вибравши опцію “Відкрити визначення звіту” через кнопку “Операції”. Ви можете внести необхідні зміни у визначення звіту, після чого знову запустити його.

Більшість звітів в HansaWorld мають функцію динамічної деталізації (drill-down). Область, де функціональність деталізації доступна, відмічена блакитним підкреслюванням. Один раз натиснувши на підкресленому, Ви потрапите в інше вікно деталізованого звіту або документа.

Звіти в HansaWorld мають вбудовану функцію пошуку тексту. Після виведення звіту на екран, наберіть строку, яку бажаєте знайти, в полі “Знайти” у верхньому правому куті звіту та натисніть клавішу „Enter”. Система автоматично відзначить іншим кольором першу знайдену у звіті інформацію. Використовуйте клавішу „Enter” для пошуку наступного входження. Варто відзначити, що перед виконанням необхідного Вам пошуку, немає необхідності встановлювати курсор в поле пошуку, можна відразу розпочати друкувати строку і HansaWorld автоматично переведе курсор в поле пошуку.

Документи мають аналогічне вікно визначення, з опціями та параметрами, які дозволяють отримувати звіти по документам. За визначенням документи напряму виводяться на принтер, але вони також можуть бути відкриті на екрані, збережені в файлі, або відправлені на факс. Для цього відкрийте вікно Документи і оберіть необхідний Вам тип документу. З меню “Операції” виберіть “Факс”. Тепер, коли Ви запустите цей звіт, він буде автоматично відправлений на факс.

Основні операції

Клієнти та постачальники

1. Для того, щоб створити запис нового Клієнта або Постачальника, в модулі “Розрахунки з клієнтами”, відкрийте реєстр “Клієнти” і натисніть на кнопку “Нове”. HansaWorld автоматично присвоює номер клієнту в полі “Код” згідно заданих серій номерів. Введіть ім'я клієнту, адресу, телефон, факс у відповідні поля. Якщо необхідно згрупувати клієнтів з метою подальшого аналізу, Ви можете використовувати Категорії і Класифікації. Створіть нові Категорії, використовуючи команду спеціальної вставки (Ctrl + Enter або Command + Enter) в полі “Категорія”, натискаючи на кнопку “Нове”, і введіть нові дані.
2. Щоб вказати чи є контрагент клієнтом або постачальником, встановіть відповідні позначки в вікні редагування Клієнта. HansaWorld дозволяє одному й тому самому контрагенту виступати клієнтом та постачальником одночасно.
3. Якщо адреса доставки товару відрізняється від юридичної адреси, вкажіть її на закладці “Доставка”.
4. Клієнт або постачальник буде розглядатися як такий, що знаходиться в межах однієї з Вами країни, за замовченням. Якщо він знаходиться в іншій країні, позначте відповідну країну на картці “Компанія”. Потрібно вказати реєстраційний номер ПДВ. На закладці “Умови” Ви можете встановити опцію “Рахунок авансу” та „Рахунок кредиторів” (це необхідно зробити до виставлення інвойсу). Задайте для оплати за визначенням в полі “Умови оплати”, менеджера з продажів, який зазвичай працює з даним клієнтом в полі “Продавець”, а також код ПДВ за визначенням для даного клієнта або постачальника.
5. На закладці “Рахунки” постачальника за допомогою команди спеціальної вставки вкажіть бухгалтерський рахунок в полі “Рах. витрат” для обліку вартості товарів, що надійшли. Якщо цей рахунок буде вказаний у картці постачальника, немає необхідності знову вказувати його в дебеті інвойсу.
6. Якщо розрахунки з даним клієнтом або постачальником здійснюються в неосновній валюті, позначте, за допомогою команди спеціальної вставки, валюту в полі “Валюта” на картці “Ціноутворення” (валюти настроюються в модулі “Система”). Якщо необхідно встановити ліміт кредиту, визначте цей ліміт у відповідному полі на картці “Умови”.
7. HansaWorld містить понад 100 параметрів для кожного клієнта та постачальника, що робить систему HansaWorld однією з найбільш потужних та гнучких ERP систем.

Товари

1. Ви можете внести у базу даних будь-які товари чи послуги, які Ви купуєте або продаєте. Для того, щоб завести новий товар, в модулі “Розрахунки з клієнтами”, відкрийте реєстр “Товари” та натисніть кнопку “Нове”. Введіть код товару в полі “Код товару” і його опис в полі “Найменування”.
2. Для контролю обсягів запасів товару, встановіть “Тип товару” на “Надходить на склад” (опція знаходиться на закладці “Ціна”). Якщо товар структурований, виберіть опцію “Структурований”. Якщо товар – це послуга, виберіть опцію “Робота”. Якщо Вам необхідно автоматично генерувати серійний номер для структурованих товарів, встановіть відповідні опції на закладці “Склад”.
3. Введіть звичайну ціну реалізації товару в поле “Баз. Ціна” закладки “Ціна”, і звичайну ціну купівлі в поле “Вартість” закладки “Вартість”. HansaWorld може автоматично оновлювати вартість товару, що ґрунтується на фактичній ціні придбання товару, перераховуючи її з використанням середньозваженої або на ціні самої останньої купівлі. Для використання цієї можливості необхідно вибрати відповідний варіант зміни вартості товарів при надходженні на закладці “Вартість”.
4. Якщо товар є багатокомпонентним певної структури, потрібно вибрати відповідну структуру в полі “Структура” закладки Структура картки товару (більш детально про структури і компоненти див. нижче).
5. Реєстр „Товари постачальників” дозволяє зберігати необмежену кількість проєкцій одного й того ж товару з параметрами налаштованими на конкретного постачальника цього товару (товар постачальника). Для створення товару постачальника, переконайтесь в тому, що новостворений товар збережений (за допомогою кнопки “Записати”) та виберіть в пункті меню “Операція” пункт “Створити товар постачальника”. Після цього буде створений новий запис в реєстрі “Товари постачальників” в модулі “Замовлення постачальникам”. Введіть постачальника у відповідне поле та встановіть необхідні параметри постачання цього товару. Основний постачальник товару має отримати значення за визначенням на картці товару постачальнику (за допомогою опції “За визначенням”). Натисніть кнопку “Записати”, щоб зберегти товар постачальника.

Комерційні пропозиції

Комерційні пропозиції – зручний інструмент організації взаємовідносин з потенційними клієнтами в HansaWorld. Ви можете реєструвати, редагувати та роздруковувати комерційні пропозиції, а також формувати необхідні звіти по пропозиціям і відслідковувати історію взаємовідносин з клієнтами за допомогою CRM-функцій.

Для створення нової комерційної пропозиції:

1. Виберіть модуль “Комерційні пропозиції”.
2. Виберіть реєстр “Пропозиції” із меню “Реєстри” або скористайтесь відповідним зображенням на панелі інструментів.
3. Натисніть “Нове” (також Ви можете скористатися “гарячими” клавішами - Ctrl+N - для PC або Command+N - для Mac).
4. За допомогою спеціальної вставки введіть клієнта в поле “Клієнт”. Якщо клієнт ще не зареєстрований у системі HansaWorld, скористайтесь кнопкою “Нове” і вкажіть в картці клієнта відповідну інформацію про нього.
5. Введіть товар в поле “Товар” за допомогою спеціальної вставки. Якщо товар ще не зареєстрований у системі HansaWorld, скористайтесь кнопкою “Нове” і введіть відповідну інформацію про нього.
6. Введіть кількість товару в полі “Кіл-сть”.
7. Відкоригуйте всі необхідні параметри товару, які дійсні для даної пропозиції: опис товару, ціну за одиницю товару, процент запропонованої знижки і т.п.
8. Додайте всі необхідні товари, у відповідності до пунктів 5-7.
9. Ви можете зазначити будь-який коментар у полі „Коментар” закладки „Доставка”.
10. Для друку комерційної пропозиції натисніть на зображення принтера на панелі інструментів (у верхній частині екрану) або виберіть пункт “Друкувати” в меню “Файл”.

Додаткові можливості

- Для класифікації пропозицій вкажіть їх види в настройці “Види пропозицій” в модулі “Комерційні пропозиції”. Наприклад, Ви можете створити такі види пропозицій, як “відкриті” і “закриті” або будь-які інші, за бажанням.
- Якщо необхідно оперативно оцінити запаси товару, виділіть рядок з відповідним товаром і виберіть через меню “Операції” опцію “Статус товару”.

Рахунки клієнтам

Рахунки клієнтам призначені для відображення потреби клієнтів у товарах або послугах. За їх допомогою також можна відслідковувати виставлені рахунки, по яким не було надходження товарів (наприклад, через запізнення поставок від постачальників), що дозволяє підвищити якість обслуговування клієнтів.

1. Для створення нового рахунка клієнту виберіть модуль “Рахунки клієнтам”.
2. Виберіть із меню “Реєстри” реєстр “Рахунки клієнтам” або скористайтесь відповідним зображенням на панелі інструментів.
3. Натисніть кнопку “Нове” (Ctrl + N - для PC або Command + N - для Mac).
4. Введіть клієнта в поле “Клієнт” (Ctrl + Enter / Command + Enter). Якщо клієнт ще не зареєстрований у системі HansaWorld, скористайтесь кнопкою “Нове” і вкажіть в картці клієнта відповідну інформацію про нього. Якщо умови оплати не були введені на картці клієнта, то їх необхідно вказати в рахунку.
5. Введіть найменування товару в полі “Товар”. Якщо товар новий, скористайтесь кнопкою “Нове” і введіть інформацію по товару. Якщо ж товар існує, виберіть його через команду спеціальної вставки.
6. Введіть кількість товарів в поле “Кіл-сть”.
7. Відкоригуйте необхідні параметри товару, наприклад: опис товару, ціна за одиницю, процент знижки і т.п.
8. Додайте всі необхідні товари, у відповідності до пунктів 5-7.
9. Ви можете зазначити будь-який коментар у полі „Коментар” закладки „Умови”.
10. Для друку замовлення натисніть на зображення принтера на панелі інструментів (у верхній частині екрану) або виберіть пункт “Друкувати” в меню “Файл”.

Додаткові можливості

- На підставі вже виставленої комерційної пропозиції можна автоматично сформувати рахунок клієнту (з автоматичним копіюванням всіх реквізитів із комерційної пропозиції). Для цього виберіть відповідну комерційну пропозицію в реєстрі “Комерційні пропозиції”. Потім в меню “Операції” виберіть опцію “Рахунок клієнту” – буде створений новий рахунок клієнту. За необхідності, цей рахунок можна відредагувати.
- Якщо необхідно створити новий рахунок клієнту, аналогічний вже існуючому, останній можна скопіювати, скориставшись кнопкою “Дублікат”.
- Якщо Ви хочете класифікувати рахунки для подальшого аналізу, задайте класи рахунків через пункт меню “Файл” за допомогою настройки “Класи рахунків”, і задайте відповідні класи у кожному рахунку клієнта. Наприклад, Ви можете створити такі класи, як “затверджені”, “закриті” і “відхилені” чи будь-які інші, за бажанням.

- Якщо Ви хочете оперативно оцінити запаси товарів по окремому товару, виділіть необхідний товар та виберіть опцію “Статус товару” в меню “Операції”. Статус товару відображає кількість товарів на складі, кількість замовлених товарів постачальникам і замовлених клієнтами та ін..
- Для отримання оперативної інформації по окремому рахунку клієнта (скільки товарів відвантажено, яка кількість товарів доступна на складі для відвантаження по рахунку та ін.), відкрийте рахунок і виберіть із меню “Операції” звіт “Статус рахунку”.

Відвантаження товарів

Якщо товари, замовлені клієнтами, повинні бути відправлені клієнту, вони відмічаються як такі, що відвантажуються. Це слугує декільком цілям, включаючи друк документів на відвантаження і порівняння відвантажень з інвойсів, для того, щоб переконатись, що клієнт здійснив оплату за відвантажену продукцію.

1. Відвантаження товару здійснюється на основі рахунків клієнтів в модулі “Рахунки клієнтам”.
2. Виберіть реєстр “Рахунки клієнтам” із меню “Реєстри” або скористайтесь відповідним зображенням на панелі інструментів.
3. Знайдіть відповідний рахунок, по якому Ви хочете провести відвантаження, виділіть його (або виберіть подвійним клацанням миші для перегляду всіх деталей).
4. Виберіть із меню “Операції” пункт “Відвантаження”.
5. В результаті буде створений запис відвантаження, в якому зазначається кількість кожного товару відповідно до рахунку клієнта. У випадку, якщо кількість товару на складі менше замовленого, відвантаження не можна буде затвердити.
6. Якщо створене відвантаження буде збережене (незалежно від того, буде воно затверджене чи ні), кількість товарів на складі буде зменшено на кількість відвантажених товарів. Доти, доки відвантаження не буде затверджене (з допомогою опції “ОК” в правій нижній частині екрану), можливе коректування кількості реально відвантажуваних товарів (навіть задання нульової кількості). Затвердження відвантаження призведе до неможливості змінити зменшену кількість товарів на складі.

Додаткові можливості

- Більшість компаній не допускають від’ємних залишків на складі, тобто кількість відвантажених товарів не може перевищувати фізичного залишку. Для організації роботи за цією схемою в модулі “Склад” виберіть відповідну опцію “Перевищення кількості на складі” в настройці модуля “Склад” – “Настройка складу”. Якщо дана настройка активна і на складі не вистачає товарів для відвантаження, відвантаження буде виконане частково в обсязі залишку. Якщо залишок нульовий, відвантаження буде виконане в обсязі нуль одиниць.
- Товари можуть бути доступні для відвантаження до того, як вони зарезервуються через відвантаження, створене із рахунка клієнту (якщо відвантаження не затверджене). Для того, щоб зарезервувати товари за певним рахунком клієнту, відзначте опцію на картці рахунка клієнта “Зарезервувати”. Ця дія дозволяє резервувати товар в будь-який час.

Виставлення інвойсів

Інвойси створюють операції по рахункам клієнтів і формують первинні документи для відправлення клієнтам.

1. Якщо використовуються рахунки клієнтам, на їх основі можна сформувати інвойси.
2. В модулі “Рахунки клієнтам” необхідно вибрати рахунок клієнту, за яким Ви хочете створити інвойс.
3. Якщо Ви не впевнені, чи відвантажені товари за даним рахунком, сформуєте звіт “Статус рахунку” за допомогою відповідного пункту меню “Операції”.
4. Для формування інвойсу по товарам, які вже відвантажені, скористайтесь пунктом “Інвойс” із меню “Операції”. Буде сформовано новий інвойс на ще невідфактуровані товари.
5. Можна відредагувати реквізити інвойсу, а потім зберегти за допомогою кнопки “ОК”. В результаті буде сформовано запис в реєстрі “Операції” (модуль “Фінанси”).
6. Для друку інвойсу натисніть кнопку принтера на панелі інструментів.

Додаткові можливості

- Ви можете виставити інвойс для товарів, що складуються, тільки в тому випадку, якщо відвантаження цих товарів було затверджене. Інвойс формується автоматично на кількість фактично відвантажених товарів, а не на загальну кількість, вказану в рахунку клієнта (якщо вони відрізняються).
- Якщо неможливо створити інвойс із рахунку, то причиною може слугувати незбереження відвантаження за цим рахунком клієнту. Для перевірки статусу відвантаження відкрийте рахунок і виберіть фліп D. Тут Ви знайдете дві колонки, які називаються “Попередньо” (Відв.2) і “Відвантажено” (Відв.1). Колонка “Попередньо” (Відв.2) показує деталі відвантажень, які були створені, але ще не затверджені (вказані у створеному списку для вибору). Колонка “Відвантажено” (Відв.1) показує деталі по відвантаженням, які були затверджені. Якщо Ви відкриєте рахунок клієнту і подивитесь на фліп D, та знайдете, що там вказана інформація тільки у колонці під назвою “Попередньо” (Відв.2), то Вам необхідно затвердити картку з тим відвантаженням, з яким пов’язаний цей рахунок. Зробивши це, запишіть номер рахунку і потім виберіть модуль “Склад” із меню “Модулі”. Виберіть реєстр “Відвантаження” із меню “Реєстри” або натисніть на зображення реєстру “Відвантаження”, після чого відкриється список відвантажень. Відсортуйте відвантаження у вікні за номером рахунків (для цього натисніть на заголовку “Рахунок” списку відвантажень), після чого надрукуйте номер рахунку в полі “Пошук”. Це відкриє вікно з відвантаженням, зробленим по конкретному рахунку. Затвердить це відвантаження опцією “ОК”. Тепер Ви

можете повернутись в модуль “Розрахунки з клієнтами” і ще раз відкрити рахунок, відвантаження по якому Ви щойно затвердили. Якщо Ви зараз відкриєте фліп D, то побачите, що інформація, яка відповідає виконаній дії, була введена в колонку “Відвантажено” (Відв.1). Тепер можна виставляти інвойс з рахунка.

- Незатвердженому інвойсу можна присвоїти довільний номер. Однак це не рекомендується. HansaWorld автоматично присвоює номери при затвердженні інвойсу. Незатверджений інвойс роздруковується без номера (з написом “Текстовий друк”, якщо принтер підтримує цю можливість).
- Можливе створення інвойсу допомоги рахунка клієнту. Для цього виберіть реєстр “Інвойси” (модуль “Розрахунки з клієнтами”) і натисніть кнопку “Нове”. Створіть новий інвойс, використовуючи інструкції, які описані для рахунків клієнтам.
- Для створення кредитного рахунку виберіть інвойс, відносно якого Ви збираєтесь це зробити. При відкритому вікні інвойсу натисніть кнопку “Дублікат” для створення нового запису. Поміняйте умови оплати на “CN” (кредитний рахунок) або інше, настроєне Вами в якості кредитного рахунку і вкажіть номер інвойсу на першому рядку (Ви можете використовувати спеціальну вставку для того, щоб вставити необхідний номер інвойсу). Перед затвердженням кредитного рахунку (опція «ОК») Ви можете редагувати всю вказану інформацію.

Платежі клієнтів

Після оплати інвойсів (це може статися в момент замовлення товарів або, швидше за все, на більш пізньому етапі), створюється платіж, який співставляється з виконаними інвойсами. Таким чином, легко відслідкувати статус будь-якого з клієнтських рахунків в будь-який зручний для Вас час.

1. Виберіть модуль “Розрахунки з клієнтами”.
2. В меню “Реєстри” виберіть реєстр “Платежі” і натисніть кнопку “Нове”.
3. В полі “Посилання” вкажіть номер платіжного документа або будь-якого відповідного документа.
4. Вкажіть дату отримання платежу в полі “Дата операції”.
5. У відповідному полі вкажіть спосіб сплати. Якщо Ви бажаєте створити новий спосіб сплати, необхідно вибрати в модулі “Розрахунки з клієнтами” настройку “Спосіб сплати”. Перед цим переконайтесь, що в полі “№ рахунку” вказаний рахунок, з яким буде пов’язаний платіж.
6. В полі “№ інвойсу” вкажіть номер інвойсу для даного платежу. Після цього вся інша інформація, включаючи кінцеву вартість, буде автоматично вказуватись у відповідних полях. Якщо кінцева сума відрізняється від очікуємої, то її можна відредагувати.
7. Для того, щоб затвердити платіж, відзначте опцію «ОК».

Додаткові можливості

- Якщо платіж відноситься до декількох інвойсів певного клієнта, HansaWorld може автоматично розподілити платіж по несплачених інвойсах цього клієнта. Вкажіть клієнта в полі “Код клієнта”, а отриману суму в полі “Отримано”, після чого в меню “Операції” виберіть команду “Розподілити суму”. Таким чином, будуть виділені інвойси, починаючи з найбільш ранніх, яких буде достатньо для покриття суми платежу. Ви можете редагувати будь-яку вказану таким чином інформацію до того, як затвердите платіж (опція «ОК»).
- Знижка/списання – вкажіть інвойси в платежі звичним способом, але виправте отримані суми на ті, які були фактично виплачені клієнтом по інвойсу. Встановивши курсор на новий рядок платежу, в меню “Операції” виберіть команду “Нова знижка” або “Нове списання”. Таким чином буде списана різниця між рахунком-фактурою для оплати і фактичним платежем по рахунку, вказаному в модулі “Розрахунки з клієнтами” настройці “Настройка записів” в полі “Округлення курсу” (Закладка Курси).
- Попередня оплата - на платежі не потрібно вказувати ніякої додаткової інформації при умові, що сам інвойс був заповнений коректно.

- Рахунок авансу – для цього необхідно, щоб запис клієнта допускав рахунок авансу (модуль “Розрахунки з клієнтами”, реєстр “Клієнти”, відкрийте запис клієнта на Закладці Умови і відзначте опцію “Рахунок авансу”). Стандартно створіть платіж, але не вказуйте номер інвойсу. Вкажіть клієнта, а також суму платежу в полі “Отримано”. Таким чином, буде створений запис передплати, який можна буде порівняти з інвойсами, які виставлені у відповідний час.

Замовлення товарів і послуг

Замовлення постачальникам є прекрасним механізмом контролю затрат шляхом отримання дозволу на витрати і відслідковування пропонуємої вартості товарів і послуг.

Для створення нового замовлення постачальнику:

1. Виберіть модуль “Замовлення постачальникам”.
2. В меню “Реєстри” виберіть реєстр “Замовлення постачальникам” або натисніть на зображення “Замовлення постачальникам” на Панелі керування.
3. Натисніть кнопку “Нове” (Ctrl + N / Command + N).
4. В полі “Постачальник” вкажіть постачальника (Ctrl + Enter / Command + Enter). Якщо в базі даних немає необхідного Вам постачальника, натисніть кнопку “Нове” і вкажіть інформацію про постачальника.
5. Вкажіть товар у відповідному полі за допомогою команди спеціальної вставки. Якщо Ви вказуєте ще не існуючий в базі даних товар, створіть його (кнопка “Нове”). Якщо товар вже існує, виберіть його командою спеціальної вставки.
6. Вкажіть кількість товару, який ви замовляєте, в полі “Кіл-сть”.
7. Поміняйте дані по товару на ті, які вказані для даного замовлення постачальнику: опис товару, ціна за одиницю, знижки і т.ін.
8. Додайте товари, за необхідності, виконуючи кроки з 5 по 7.
9. В будь-який рядок коментарю можна вносити довільний текст (що забезпечує виконання замовлення в точності з Вашими специфікаціями).
10. Для друку замовлення постачальникам натисніть на зображення принтера.
11. Для кінцевого затвердження відмітьте опцію «ОК» у вікні замовлення постачальнику.

Додаткові можливості

- Якщо Ви збираєтесь створити інвойс постачальника із замовлення постачальнику (і якщо Ви хочете використовувати при цьому певні автоматичні функції), необхідно переконатися в тому, що всі без виключення товари в замовленні постачальнику мають відповідний товар постачальника. Для цього знайдіть певний товар в будь-якому з реєстрів HansaWorld і виберіть команду “Створити товар постачальника” із меню “Операції”. Ви можете створити декілька товарів постачальника для одного і того ж товару, який відноситься до різних постачальників, однак необхідно встановити один запис товару постачальника в якості такого, що використовується за визначенням (відмітити опцію “За визначенням”).
- Якщо вже не потрібно далі приймати товари за даним замовленням постачальнику, незалежно від того, скільки товару вже отримано, відмітьте на замовленні постачальнику опцію “Закрито” і натисніть кнопку "ОК" для збереження змін. Таку дію можна відмінити в будь-який момент.

Надходження товарів на склад

Надходження товарів – це функція, за допомогою якої забезпечується неможливість перевищення строків постачання і перевіряється співвідношення цін і можливих затрат. Для того, щоб здійснити отримання товару, у Вас має бути відкритий доступ до модуля “Склад”, а товари, що отримуються, мають бути відзначені як такі, що “надходять на склад” у переліку “Тип товару”.

1. Товари зазвичай надходять на склад у відповідності із замовленнями постачальникам. Виберіть модуль “Замовлення постачальникам”.
2. Із меню “Реєстри” виберіть реєстр “Замовлення постачальникам” або натисніть на зображення реєстру “Замовлення постачальникам” на Панелі керування.
3. Знайдіть те замовлення постачальнику, товари по якому Ви приймаєте, і виділіть його у списку (або двічі клацніть для перегляду детальної інформації по ньому).
4. В меню “Операції” виберіть команду “Надходження”.
5. Буде створений запис “Надходження товарів на склад”, який відображає кількість кожного товару в первинному замовленні постачальнику. Ви можете змінити цю кількість на число фактично отриманих товарів. Таким чином, система знатиме, скільки товару отримано за замовленням постачальнику і скільки ще належить отримати.
6. Доти, доки в запису не буде відмічена опція «ОК», Ви можете редагувати кількість фактично отриманих товарів (або навіть встановити нульове значення). Натиснення опції "ОК" і збереження надходження товарів безповоротно збільшить кількість товарів на складі.

Додаткові можливості

- Якщо товар, який отримується, має серійний номер, і замовлено декілька подібних товарів, HansaWorld автоматично створює відповідну кількість рядків в запису надходження товару на склад, щоб можна було вказати кожний серійний номер окремо.
- Надходження товару може здійснюватися без відкриття замовлення постачальнику. Для цього увійдіть в модуль “Склад” і виберіть реєстр “Надходження”. Натисніть кнопку “Нове”. Вкажіть постачальника і інформацію про товар звичайним способом і додайте кількість отриманих товарів.

Створення інвойсів постачальників

Необхідно перевіряти інвойси від постачальників для забезпечення точності ведення справ. При знаходженні помилки документ зазвичай утримується до вирішення проблеми. У схожому випадку Ви будете впевнені в тому, що плата постачальнику не перевищить пропонованого значення.

1. Інвойс постачальників зазвичай створюється з використанням даних із замовлення постачальнику. Виберіть модуль “Замовлення постачальникам”.
2. Виберіть реєстр “Замовлення постачальникам” і відкрийте запис того замовлення постачальнику, для якого Ви бажаєте створити інвойс.
3. В меню “Операції” виберіть опцію “Інвойс”.
4. Перевірте правильність заповнення створеного інвойсу постачальника і, за необхідності, внесіть зміни. Крім того, необхідно, щоб був вказаний номер інвойсу постачальників (в полі “№ інвойсу постачальника”).
5. Після того, як вся інформація буде вказана коректно, затвердить інвойс постачальника, відмітивши опцію “ОК” і натиснувши на кнопку “Записати”.

Додаткові можливості

- Існує можливість створення інвойсу постачальнику без створення замовлення постачальнику. Для цього увійдіть в модуль “Розрахунки з постачальниками”, виберіть реєстр “Інвойси”, натисніть на кнопку “Нове”. В інвойсі необхідно вказати постачальника, дату фактурування, деталі по умовам оплати. Вкажіть свій рахунок (Головної книги), з яким має бути пов'язаний інвойс і суму по цьому рахунку. Ви можете рознести цю суму по декількох рахунках.
- Якщо Ви створюєте інвойс постачальнику вручну, може виникнути проблема з “балансуванням” даної операції. В полі “Разом” необхідно вказати значення, яке включає ПДВ. За звичайних умов немає необхідності вказувати значення поля “Разом ПДВ”, замість цього вказуючи окремі значення в кожному рядку інвойсу постачальнику. HansaWorld автоматично вираховує ПДВ на основі цих значень і вибраного коду ПДВ і відображає кінцеве значення в полі “Разом ПДВ” (Закладка Вартість). Якщо це значення співпадає з інвойсом від постачальника, швидше за все, створення Вашого власного інвойсу постачальника не викличе проблем. Якщо ж трапилось навпаки, Вам доведеться вказати дані підсумку по ПДВ в полі “ПДВ” у верхній частині вікна інвойсу. Для програми HansaWorld це поле має перевагу перед полем “Разом ПДВ”.
- При створенні інвойсів постачальників вручну, існує більш легкий шлях для прискорення процесу вирахування суми на останньому рядку інвойсу (навіть якщо

це єдиний рядок інвойсу) замість вказання суми можна вибрати команду “Збалансувати” в меню “Операції”. Тим самим буде розрахована сума у зворотному порядку – виходячи з вказаного значення “Разом” і коду ПДВ на кожному рядку перед останнім (або на єдиному рядку).

- Якщо Ви використовуєте модуль “Активи”, існує можливість створити запис активу напряму із інвойсу постачальника – виберіть команду “Створити актив” в меню “Операції”. Перед збереженням цей запис можна змінити.
- Для запису отриманого кредитного рахунку знайдіть первинний інвойс, який кредитується (реєстр “Інвойс”) і натисніть кнопку “Дублікат”. Буде створено новий запис, і все, що Вам потрібно зробити, - змінити умови оплати на “CN” (або будь-яку іншу умову, яку Ви встановили для кредитного рахунку). Інвойс буде прокредитований, але, за необхідності, Ви маєте можливість змінити будь-які рядки інвойсу перед тим, як зберегти його.

Оплата рахунків

HansaWorld містить численні інструменти, які дозволяють прискорити процес оплати рахунків і, крім усього іншого, забезпечує контроль над готівкою компанії.

1. Виберіть модуль “Розрахунки з постачальниками”.
2. Виберіть реєстр “Платежі” і натисніть кнопку “Нове”.
3. У полі “Посилання” вкажіть номер платежу чи іншу відповідну інформацію.
4. Вкажіть дату платежу і відповідну дату операції.
5. Вкажіть спосіб оплати. Якщо Ви бажаєте створити свій спосіб сплати, необхідно вказати його в модулі “Розрахунки з постачальниками” в настройці “Способи сплати”. Не забудьте вказати рахунок, на який буде здійснена оплата у відповідному полі.
6. Вкажіть номер інвойсу постачальнику для даного платежу в полі “№ інвойсу” в таблиці. Після цього вся інформація по цьому інвойсу і сума, що отримується, будуть автоматично вказані у відповідних полях. Якщо Ви отримали інше значення, суму можна редагувати.
7. Для затвердження платежу відмітьте опцію “Замовлено” і опцію «ОК».
8. Натисніть на зображення принтера для друку платіжного документу.

Додаткові можливості

- *“Рахунок авансу”*. Для того, щоб функціонувала опція “Рахунок авансу”, переконайтесь, що запис постачальника дозволяє використовувати рахунки авансу (в модулі “Розрахунки з постачальниками” виберіть постачальника і на Закладці “Умови” його картки відмітьте опцію “Рахунок авансу”). Заповніть платіж звичайним способом, але не вказуйте номер інвойсу. Вкажіть в платежі постачальника, а також суму платежу. Таким чином, буде створений запис передплати.

Ведення журналів записів операцій

Управління обробкою операцій в системі здійснюється через журнали. Це та область програми, доступ до якої необхідно обмежувати (це робиться за допомогою профілів користувачів і паролів).

1. Більшість записів операцій автоматично створюються системою HansaWorld і не вимагають втручання користувачів.
2. Для створення окремого запису операцій увійдіть в модуль “Фінанси”.
3. Виберіть реєстр “Операції” і натисніть кнопку “Нове”.
4. Вкажіть дату операції і необхідну інформацію в полі “Коментар”.
5. Вкажіть рахунок в полі “Рахунок”.
6. Вкажіть значення або в полі “Дебет”, або в полі “Кредит”.
7. Повторіть кроки 5 і 6, заповнивши запис до кінця.
8. Після перевірки всіх даних на правильність, збережіть запис операції. Зверніть увагу на те, що Ви можете зберегти запис тільки в тому випадку, якщо він збалансований.

Додаткові можливості

- Якщо Ви існує можливість створити запис операції в валюті, яка відрізняється від Вашої основної валюти, перейдіть на фліп “С” і вкажіть валюту – разом з цим має автоматично з’явитись останній вказаний курс обміну даної валюти. Для зміни курсу обміну виберіть реєстр “Курси обміну” (модуль “Система”), вкажіть валюту і дату, з якої курс вступає в силу. Повернувшись до запису операції, вкажіть суму валюти в полі “Дебет в валюті” або “Кредит в валюті” на фліпі “С”, а HansaWorld автоматично відобразить цю суму в основній валюті на фліпі “А”. При цьому немає необхідності в тому, щоб обидві частини операції виражались в однаковій валюті.
- На будь-якому рядку запису операції Ви можете зробити так, щоб система HansaWorld розрахувала значення, яке потрібне для балансу операції. Виберіть команду “Збалансувати” в меню “Операції”, і система автоматично вставить потрібне значення дебету або кредиту (при цьому Вам потрібно вказати на який рахунок необхідно занести цю операцію).
- Якщо Вам необхідно відмінити вже збережену операцію, відкрийте запис операції (модуль “Фінанси”, реєстр “Операції”) і натисніть на кнопку “Дублікат”. Потім в меню “Операції” виберіть опцію “Поміняти дебет і кредит”, що в результаті перетворить первинну операцію. Збережіть новий запис операції. Якщо Ви бажаєте зробити перехресне посилання між двома операціями, перед тим, як зберегти другий запис, в меню “Операції” виберіть команду “Відмітка про зміну” і вкажіть номер первинної операції поряд з відміткою, яка з’явиться на новому рядку запису операції.

- Якщо Ви хочете здійснити перекласифікацію (наприклад, якщо Ви затвердили операцію відносно неправильного рахунку або вказали невірний код ПДВ), Ви можете здійснити просту операцію з виправлення помилок, які повністю узгоджуються з аудиторськими вимогами по відслідковуванню здійснених операцій. Відкрийте запис операції, в якому міститься помилка, і в меню “Операції” виберіть команду “Відмітка про зміну”. Потім виділіть рядок, який містить помилку, і натисніть кнопку “Backspace”. В результаті цієї дії через помилкову операцію буде проведена тонка червона лінія. Після цього заповніть новий рядок запису операції відповідним чином і збережіть запис. Дані операції можуть також редагуватися.
- Для звірення рахунків виберіть модуль “Фінанси”, реєстр “Звірка”. В полі “Період” введіть діапазон дат, які включають всі незвірені рахунки і вкажіть банківський рахунок в полі “Рахунок”. Відмітьте опцію “Не звірено”. З’являться всі незвірені рахунки. Для їх звірення в крайнє праве поле таблиці введіть букву “С” і перейдіть до інших операцій. Для звірення рахунків в меню “Операції” виберіть команду “Підтвердити”.

Структуровані товари

Якщо Ви продаєте товари, що мають в якості своїх елементів інші товари, HansaWorld надає Вам функціонал, який полегшить роботу з ними.

1. Наприклад, Ви продаєте комп'ютер, який включає в себе: системний блок, монітор, клавіатуру, мишу і модем.
2. По мірі того, як Ви купуєте компоненти (наприклад, модеми), вони мають бути занесені в систему HansaWorld як товари і настроєні в якості товарів, що складаються. (Закладка "Ціна" на картці товару).
3. Якщо Ви збираєтесь створити складуємий запас зібраних комп'ютерів, одночасно зменшивши запас складуємих компонентів, необхідно визначити зібраний комп'ютер в якості товару, з поміткою "надходить на склад" (Закладка "Ціна" на картці товару).
4. Необхідно вказати склад структурованого товару "комп'ютер". Відкрийте запис цього товару на Закладці "Структура", в полі "Структура" натисніть клавіші (Ctrl + Enter / Command + Enter) для вставки структури в даний запис і натисніть кнопку "Нове".
5. Для кожної структури необхідно вказати ідентифікаційний код (в нашому прикладі можна вказати "Комп"), пояснюючий текст, а також кількість при нормальному рівні виробництва і при мінімальному рівні.
6. Потім вкажіть компоненти структури у картці структури. По черзі вказуйте кожен компонент в полі "Товар", а в полі "Витрати" – кількість кожного компонента, необхідного в структурі (в нашому прикладі – кожного по одному). HansaWorld автоматично відображає вартість кожного компонента в полі "Вартість" (береться із вартості в запису товару на закладці "Вартість"). Якщо з виробництвом цього товару пов'язані додаткові витрати, Ви можете вказати їх в полі "Праця".
7. Наприкінці, вкажіть товар, який є кінцевим продуктом – тобто сам структурований товар (цілий комп'ютер). В полі "Кількість виробленого" вкажіть кількість кінцевого товару, який виробляється з усіх згаданих компонентів (в нашому прикладі кількість всіх компонентів продукту дорівнює одному, однак можуть бути і інші значення). Збережіть структуру.
8. В процесі підготовки комерційних пропозицій для структурованих комп'ютерів існує декілька варіантів представлення комерційних пропозицій. Якщо Ви хочете, щоб в пропозиції був тільки один рядок з товаром "Структурований комп'ютер", просто вкажіть цей структурований товар. Якщо ж Ви хочете, щоб в комерційній пропозиції були вказані всі складові елементи товару, відкрийте запис структурованого товару "комп'ютер" і на Закладці "Структура" на картці товару відмітьте опцію "Відображати компоненти в документі".

9. При підготовці рахунків клієнтам по структурованим комп'ютерам Ви можете користуватися тими ж інструкціями. Якщо рахунок клієнта створюється із комерційної пропозиції напряму, то новий запис буде мати той же вигляд, що й пропозиція, однак, за необхідності, його можна змінити.
10. Зовнішній вигляд накладних і проформ накладних визначається в модулі "Склад", настройці "Структури". Ви можете визначити, чи повинен здійснюватися друк компонентів, чи тільки основних товарів.
11. Якщо Ви ведете облік складу в структурованих товарах (наприклад, комп'ютерах), для відповідних поставок необхідно зібрати ці товари в одне ціле. Для цього увійдіть в модуль "Виробництво" реєстр "Виробництво" і натисніть кнопку "Нове". Вкажіть код структури в полі "Структура" – таким чином в запису автоматично з'являться всі компоненти і структурований товар. За необхідності поміняйте дату початку і закінчення і збережіть запис. Відмітивши опцію "Виконано", Ви затвердите запис (це рівноцінно опції "ОК"): буде перевірено наявність компонентів на складі, при достатній кількості на складі зменшує її і збільшує кількість структурованого товару. Якщо кількості якогось компонента недостатньо, з'явиться попереджуваче повідомлення, а відповідні товари будуть виділені у список.
12. Якщо Ви не складуєте структуровані товари, відвантаження всіх компонентів структури достатньо для зменшення кількості кожного елемента на складі відповідно вказаним у запису структури.
13. Фактурування здійснюється звичайним способом.

Калькуляція проектів

Модуль “Калькуляція проектів” використовується з метою управління проектами, а також, розрахунком часу, затраченого співробітниками в ході проекту.

1. Виберіть модуль “Калькуляція проектів”.
2. Виберіть реєстр “Проекти” із меню “Реєстри” або зображення “Проекти” на Панелі керування.
3. Натисніть кнопку “Нове” (Control + N / Command + N).
4. Впишіть опис проекту у відповідне поле, виберіть клієнта командою спеціальної вставки, введіть також інші деталі на Закладці Умови, за необхідності. Натисніть на кнопку “Записати” і збережіть проект.
5. Наступним кроком створіть Комерційну пропозицію. Із картки Проекту виберіть опцію “Створити комерційну пропозицію” із меню “Операції”. Це дозволяє відобразити в комерційній пропозиції деталі із Проекту. Занесіть в комерційну пропозицію всі ті товари, які Ви збираєтесь використати для даного проекту. Скористайтесь опціями на закладці “Калькуляція проектів” і в полі “Тип” на фліпі F з метою контролю розрахунку вартості товарів для клієнта (за фіксованою ціною чи за ціною, заснованою на дійсних затратах під час проекту, або витрати по проекту не будуть розраховуватись зовсім). Збережіть комерційну пропозицію.
6. Тепер створіть бюджет проекту для даного проекту. Його можна створити із комерційної пропозиції, вибравши опцію “Створити бюджет проекту” із меню “Операції”. В бюджет проекту будуть внесені дані із комерційної пропозиції. Бюджет показує прогнозований дохід на картці бюджету закладки Товари поле Прибуток і прогнозовані витрати на картці бюджету закладки Товари поле Вартість. Збережіть бюджет.
7. Виберіть реєстр “Таблиці часу”, натисніть кнопку “Нове” для введення інформації по будь-якому часу і витратним матеріалам, використаними в ході проекту. В кожний рядок таблиці часу потрібно занести інформацію в перші п’ять колонок (Співробітник, Проект і товар проекту можуть бути вибрані командою спеціальної вставки). Виберіть опції “ОК” для того, щоб підтвердити Таблицю часу. Збережіть запис.
8. Для того, щоб розподілити дані, вказані в інвойсах постачальників, введіть товар в інвойс, кількість товару і код проекту на фліпі B інвойса постачальнику. Також розподілення товарів для проекту можна зробити ще на стадії Замовлення постачальнику.
9. Дані з авансових звітів також можна пов’язати з проектом таким же чином, як інвойси постачальників (номер проекту вводиться в поле “Проект” на фліпі B

запису авансового звіту, після чого запис авансового звіту необхідно затвердити з допомогою опції “ОК” і зберегти).

10. Всі затрати, які розраховуються по Проекту, відображаються в реєстрі “Записи операцій” в модулі “Калькуляція проектів”. В кожному запису операції по проекту показані тип затрат, кількість і сума затрат. Записи операцій по проекту можуть бути відредаговані. Ви можете змінити кількість товарів, по яким будуть проводитись розрахунки і знижку чи націнку.
11. Якщо потрібна виписка інвойсів по проекту з розрахованою, а не фіксованою вартістю, на Закладці Інвойсування Проекту визначте, як багато подробиць буде відображатись в інвойсі. Товари з типом “Час” можуть бути згруповані в різноманітних рівнях інвойсу. Випишіть інвойс, вибравши опцію “Виписати інвойс по проекту” у вікні функції “Обслуговування системи”, запущеної з меню “Файл”.

Додаткові можливості

- Функціональність модуля “Калькуляція проектів” може бути розширена за рахунок використання Об’єктів.
- Товари, що складаються, можуть бути враховані в Проекті одним з наступних трьох способів:
 1. Товари можуть бути замовлені для проектів, як це описано вище в кроці 8.
 2. Товари можуть бути відвантажені для проектів, внесенням Проекта в картку рахунка клієнту
 3. Товари можуть бути відібрані зі складу і їх вартість віднесена до Проекту введенням проекту в недооцінку складу. Використовуйте настройку “Настройки товарів проекту”, з метою попередження подвійних розрахунків по товарам.
- Використовуйте звіт “Статус проекту” для порівняння інвойсованих і неінвойсованих сум по Проекту, а також для порівняння з показниками бюджету Проекту.
- Використовуйте звіт “Прибуток по проектах” для визначення рентабельності Проекта в розрізах Часу (інформація із Таблиць часу), Придбань (інформація із інвойсів і авансових звітів), Матеріалів і Товарів на складі.
- Для розрахунку процента оплати (chargebility) по співробітнику, встановіть опцію “Внутрішній” у переліку Вид проекту на Закладці Умови картки Проекту, якщо Проект не підлягає оплаті клієнтом. Звіт “Статистика співробітників” показує оплачуваний процент.
- Час також враховується в Проекті з використанням Діяльностей із Календаря. Це особливо актуально у випадку, коли Вам необхідно вести розклад робіт по Проекту. Для цього потрібно відзначити опцію “Створити запис операцій по проекту” в настройці “Класи діяльності” модуля “CRM” для відповідних діяльностей, по яким розраховується оплачуваний час по Проекту. В діяльності, пов’язаній з проектом необхідно вказати Проект, до якого вона відноситься.

CRM

Управління часом. Календар.

З допомогою календарів співробітників відслідковується дійсний час, затрачений ними на виконання певних завдань, і час, який планується, на виконання цих завдань. Для введення запису в Календар, виконайте наступні дії:

1. Натисніть на зображення “Календар” на Панелі Керування.
2. Для того, щоб з піврічного огляду Календаря отримати більш детальний огляд діяльностей співробітника по місяцям, тижням і дням потрібно натиснути:
 - 2.1. На назві необхідного Вам місяця для отримання інформації про діяльності співробітника за цей місяць.
 - 2.2. На номері конкретного тижня для отримання інформації про діяльність співробітника за цей тиждень.
 - 2.3. На конкретній даті для отримання інформації про діяльність співробітника на певний день.
3. Якщо Вам необхідно проглянути Календар інших співробітників, введіть Особистий код цих співробітників в поле “Співробітники” – одного чи декількох, розділяючи особисті коди комами (до трьох Особистих кодів). Особисті коди співробітників також можна вибирати за допомогою команди спеціальної вставки.
4. Введіть нову діяльність на конкретний день, для чого натисніть на кнопку “Нова діяльність”, яка знаходиться у верхньому правому куті вікна Календаря. Після цього на Вашому екрані з’явиться вікно Діяльності.
5. Введіть короткий опис діяльності в полі “Текст” і вставте вид діяльності в поле “Вид”. Види діяльностей настраюються таким чином, що вони можуть показуватися в Календарі різними кольорами, в залежності від того, до якого виду діяльності відноситься конкретна діяльність.
6. На закладці “Час” картки Діяльності введіть час початку і час закінчення діяльності. HansaWorld автоматично розрахує вартість часу. Також при потребі змінюється дата діяльності (за визначенням, дата діяльності – поточна).
7. Діяльність автоматично призначається користувачу, який її створив. Цю ж Діяльність можна призначити декільком співробітникам, розділяючи Особисті коди співробітників комами в полі “Співробітники” закладки “Співробітники” картки Діяльності.
8. Збережіть діяльність. Тепер Ви побачите діяльність у вигляді кольорової лінії у вікні Календаря на день, тиждень і т.д.

Завдання

Натиснувши на позначці “Завдання” Панелі Керування, Ви побачите на екрані вікно Переліку Завдань. Якщо ж якісь завдання вже були створені, вони будуть показані у списку з Типом завдань “Завдання”. Створіть нове Завдання:

1. Натисніть кнопку “Нова”, яка знаходиться у верхньому правому куті вікна Переліку Завдань. На екрані з’явиться вікно Діяльності. Це вікно точно таке ж, як вікно Діяльності, яке використовується для введення інформації в Календарі. Різниця полягає в тому, що для Діяльності, створеної із Завдань, на закладці “Час” опцією “Типу завдань” вказана опція “Завдання”, за визначенням, і опцією “Календаря” вказана опція “Не відображати”, також за визначенням.
2. Введіть опис Діяльності в полі “Текст” (цей опис після збереження діяльності Ви будете бачити у Переліку Завдань) і змініть дату початку Діяльності, за необхідності (Перелік Завдань, за визначенням, показує тільки Діяльності з датою початку, яка відповідає сьогоднішній даті або даті, більш ранній, ніж сьогоднішня дата).
3. Ви можете задати символи для діяльностей із Переліку Завдань (наприклад, символ телефонного дзвінка, зустрічі і т.п.), вибравши відповідну опцію на закладці “Символ” вікна Діяльності. У відповідності з вибраним символом, можна здійснювати фільтрацію діяльностей, наприклад, з усього Списку діяльностей вибрати діяльності, пов’язані з телефонними дзвінками, які необхідно зробити. Це можна зробити, скориставшись вибором відповідних символів опцій на закладці “Фільтр” Переліку Завдань.
4. Якщо завдання пов’язане з певним клієнтом, вставте найменування клієнта і контактну особу на закладці “Клієнт” відповідної діяльності.
5. Якщо Ви хочете додати якусь додаткову інформацію в Завдання, наприклад, зробити замітки відповідно до телефонної розмови, це можна зробити додаванням інформації на закладці Діяльності “Текст”.
6. Створена Діяльність із Менеджера Завдань автоматично призначається користувачу, який її створив. Цю ж саму діяльність можна призначити декільком співробітникам, розподіляючи Особисті коди співробітників комами в полі “Співробітник” закладки “Співробітники” картки Діяльності. В якості альтернативи, інші співробітники можуть бути додані в поле “Копія” або поле “Керівник” і ця інформація також може бути відсортована в Переліку Завдань.
7. Діяльності Переліку Завдань може бути присвоєний пріоритет виконання, шляхом введення його в полі “Пріоритет” на закладці “Співробітники”.
8. Після того, як Ви додали всі деталі, збережіть запис. Як тільки запис збережений, він з’явиться на закладці “Діяльності” в Переліку Завдань. Для того, щоб відкрити Діяльність із Переліку Завдань, клацніть по тексту відповідної діяльності із списку. Коли Діяльність виконана, можна відзначити галочкою опцію “Виконано” на картці

діяльності або поставити галочку в полі “Виконано” в Переліку Завдань. Виконана діяльність не буде відображатись в Переліку Завдань.

Сортуючи завдання за допомогою опцій, які знаходяться на закладці “Фільтр” Переліку Завдань, Ви можете вибрати той вид Переліку Завдань, який Вам потрібен.

Також можна використовувати поля, які знаходяться зверху на картці Переліку Завдань, з метою вибору Діяльностей певної особи, для конкретного клієнта або певного пріоритету.

Завдання на певний час

Відмічаючи опцію “Завдання на певний час” в “Типі завдань” Діяльності, Ви можете відображати Діяльність в правій стороні картки Календаря на день. Це певний аналог Діяльності, яка створюється з Переліку Завдань. Різниця полягає в тому, що це та Діяльність, яка планується на конкретний день і її можна побачити в Календарі на конкретну дату. Для того, щоб Діяльність була збережена, необхідно вказати дату її початку і закінчення.

Пошта і Конференції

Для кожного користувача має бути настроєна його власна поштова скринька. Поштова скринька може використовуватись для отримання, як внутрішньої, так і зовнішньої пошти (в демонстраційній версії може відправлятися тільки внутрішня пошта). Для того, щоб відкрити поштову скриньку, натисніть на позначку “Пошта” на панелі Керування. Нове вікно, яке з’явиться на екрані, відкриє список листів в поштовій скриньці. Будь-які непрочитані поштові повідомлення відзначаються оранжевим конвертом поряд з ними. Для того, щоб відкрити лист, необхідно встановити курсор миші на відповідний лист у списку листів і двічі клацнути по цьому листі або натиснути клавішу Enter.

Відправлення, отримання і оновлення Внутрішньої Пошти

Створіть нове внутрішнє поштове повідомлення:

1. Натисніть на кнопку “Нове” у вікні Списку Пошти, відкриється нове поштове повідомлення.
2. В рядку “Від” таблиці “Адреса” вказано ім’я співробітника, який збирається відправити даний лист. В полі “Кому” Ви можете з допомогою спеціальної вставки збільшити список співробітників, яким Ви хочете відправити повідомлення. Співробітникам також може направлятися пошта, відмічена, як “Копія” і “Сліпа копія”, які можна відмітити, поставивши курсор на пусте поле і натиснувши Command+Enter.
3. Введіть заголовок листа в полі “Тема” і потім введіть текст листа в полі “Текст”.
4. Кола Ви готові відправити лист, відмітьте опцію “Відправлено” і натисніть на кнопку “Записати”, після чого лист буде відправлений. Якщо Ви не відмічаєте опцію “Відправлено”, а натискаєте тільки на кнопку “Записати”, запис буде збережений і Ви будете бачити її у Списку пошти з жовтим квадратиком з олівцем всередині. Таким чином, збережений, але не відправлений, лист, є чорновим варіантом, який Ви можете неодноразово редагувати перед тим, як відправити кому-небудь.
5. Внутрішня пошта оновлюється дуже просто шляхом додавання додаткового тексту в “тіло” листа і збереженням внесених змін за допомогою кнопки “Записати”. Співробітник, який відправив лист, а також будь-які інші внутрішні співробітники, які прописані в полях “Кому”, зможуть відразу прочитати зроблені Вами коментарі. Схожим чином, якщо пошта відправлена декільком співробітникам, всі вони можуть відповісти напряму в тому ж самому листі, що скорочує кількість поштових повідомлень в системі.

Відправлення і отримання зовнішньої Пошти

Поштові повідомлення по зовнішнім e-mail адресам створюються таким же чином, як і внутрішні.

1. З вікна списку листів натисніть кнопку “Нове”. На Вашому екрані з’явиться нове поштове повідомлення.
2. В поле “Адреса” вноситься електронна адреса, на яку Ви хочете відправити лист. Якщо Ви не знаєте написання адреси точно, використайте команду Спеціальної вставки:
 - 2.1. За визначенням, пропонуються існуючі поштові скриньки і конференції.
 - 2.2. Натиснувши на кнопку “Клієнти”, Вам буде подано список із реєстру клієнтів. При виборі якого-небудь клієнта в рядок адреси буде поставлений той e-mail, який був встановлений в якості первинного контакту по вибраному клієнту (якщо такий був заведений в системі).
 - 2.3. При натисканні на кнопку “Контакти”, з’явиться список Контактних осіб із реєстру Контактні особи. При виборі будь-якої контактної особи в рядок адреси буде вставлена та адреса, яка була встановлена для вибраної контактної особи (якщо така була заведена в системі).
3. Щоб відповісти на зовнішню пошту, відкрийте лист і із списку “Операції” виберіть “Відповісти” або “Відповісти з вмістом листа”. Новий поштовий лист буде створено з електронною адресою, на яку Вам необхідно відправити лист, і, якщо Ви вибрали “Відповісти з вмістом листа”, відобразиться текст, який був в оригіналі листа, на який Ви відповідаєте. Ви можете написати Вашу відповідь в листі і, коли закінчите, відмітити опцію “Відправлено”, після чого лист буде автоматично направлено в Інтернет.

Конференції

Конференції дозволяють організувати корпоративну мережу Інтранет і оперативно обмінюватися інформацією між співробітниками Вашої компанії. Для доступу до Конференцій натисніть позначку “Конференції” на Панелі Інструментів.

Конференції схожі на поштові скриньки, за виключенням того, що вони можуть бути настроєні таким чином, що доступ до інформації в Конференціях можуть мати, як усі користувачі, так і певні групи користувачів. Щоб відправити лист в конференцію, надрукуйте назву конференції в рядку Адреси (або використайте для цього команду спеціальної вставки), додайте текст і відправте лист. Як і у випадку з поштовими скриньками, всі співробітники, які мають доступ до певної конференції, можуть додавати коментарі або, за необхідності, оновлювати зміст листа.

Прикріплені файли і записи

Всі записи всередині HansaWorld можуть мати прикріплені внутрішні записи і зовнішні файли. Кожний запис має позначку “Скріпка” у верхньому правому куті запису.



Для того, щоб зв'язати зовнішній файл з будь-яким записом в системі необхідно виконати наступну послідовність дій:

1. Спочатку збережіть лист, який Ви збираєтесь відправити. Для цього натисніть на кнопку “Запис”.
2. Натисніть на позначку “Скріпка”. При цьому на екрані з'явиться архівне вікно.
3. Із меню “Операції” виберіть опцію “Приєднати файл”, потім знайдіть зовнішній файл, який Ви бажаєте прикріпити. Подвійним клацанням на імені файла завантажте необхідний файл.
4. Після прикріплення файла зображення “Скріпка” змінюється на:



Для перегляду прикріплених файлів, натисніть позначку “Скріпка”, список файлів з'явиться на екрані.

Не тільки зовнішні файли можуть бути прикріплені до запису: будь-який внутрішній запис може бути “прив'язаний” до будь-якого іншого запису. Для цього відкрийте запис, який Ви хочете прикріпити до іншого запису, і “перетягніть” його на зображення скріпки на той запис, в якому Ви хочете прикріпити даний запис. Наприклад, Ви ведете Проект в програмі і хочете, щоб вся інформація по цьому Проекту (поштові повідомлення, рахунки-фактури і ін.) була доступна в одному місці. Таким чином, “перетягуючи” мишою вікна з поштовими повідомленнями, рахунками-фактурами і ін. на зображення скріпки на картці проекту, Ви можете автоматично отримувати посилання на ці записи, відкривши зображення скріпки на картці Проекту.

Листи клієнтам

Листи, поштові розсилки і e-mail розсилки можуть бути відправлені з використанням функціональності листів клієнтам в HansaWorld.

1. В CRM модулі виберіть реєстр “Листи клієнтам” і натисніть кнопку “Нове”. Відкриється нове вікно з листом клієнту.
2. В поле “Клієнт” на закладці “Клієнт” вставте ім'я клієнта. Виберіть в полі “Контактна особа” ту контактну особу, якій адресовано цей лист.
3. На закладці “Заголовок” введіть заголовок листа в полі “Заголовок” і введіть привітання в поле “Вітання” і т.д.

4. Листи можуть мати різні види і дизайн, що дозволяє відсилати стандартний формат листа, наприклад, для кожної окремої рекламної кампанії, яка Вами проводиться.
5. Щоб змінити вид листа, вставте форму документа в поле “Документ” на закладці “Заголовок”.
- 5.1. Введіть необхідний текст в поле “Текст” на закладці “Текст”.
- 5.2. Коли лист закінчено, відмітьте опцію “ОК” і збережіть запис.
- 5.3. Роздрукуйте лист.

Додаткові можливості

Листи клієнтам можуть бути використані під час організації кампаній прямого маркетингу і прямої розсилки. Замість того, щоб вставляти найменування клієнта на закладці “Клієнт”, необхідно піти на закладку “Категорія/Клас”. Тут Ви будете бачити поля “Категорія”, “Тип клієнта”, “Тип контактної особи” і “Клас посад”. Використовуючи команду спеціальної вставки, в будь-якому з цих полів можна вибрати і відправити лист всім клієнтам, які мають певну категорію або тип, вказані на їх картках або певну посаду на відповідних картках контактних осіб.

- Листи клієнтам можуть бути відправлені як e-mail. Для того, щоб відправити листи по e-mail або зробити розсилку по e-mail слідуйте крокам з 1 по 6 створення звичайного листа, описаних вище (для масової розсилки, введіть необхідні Вам категорії або типи клієнтів). Замість того, щоб роздрукувати лист, виберіть опцію “Відправити e-mail “ із меню “Операції”.
- Для відправлення листа групі людей, перед друком листа, можна перевірити список одержувачів. Для цього із меню “Операції” виберіть опцію “Перелік листів”. Звіт покаже перелік всіх клієнтів або контактних осіб, які отримують цей лист або поштове повідомлення. Якщо Ви пропустили якогось клієнта або категорію клієнта у своєму листі, Ви можете вказати в листі цю додаткову інформацію.

Адреса представництва:

HansaWorld Ukraine, вул. Б.Хмельницького 40/25, оф. 8, м. Київ, 01030

Тел./факс: (044) 235-0668

E-mail: info@hansaworld.com.ua; Web: <http://www.hansaworld.com.ua>