

HansaWorld University

Ievads
HansaWorld Enterprise/Express
Apmācību materiāls

SIA HansaWorld Latvia
2007. gada decembris
Versija 5.4

SATURA RĀDĪTĀJS

SATURA RĀDĪTĀJS.....	2
IEVADS.....	5
HANSAWORLD SISTĒMAS STRUKTŪRA	6
Moduļi, reģistri un sagatavošanas.....	6
Vairāku gadu datu bāze	7
LIETOTĀJA INTERFEISS.....	8
Bāzes logs.....	8
1. rinda: Personīgie reģistri	9
2. rinda: Kompānija	9
3. rinda: Rutīnas.....	9
4. rinda: Reģistri	9
Ieiet sistēmā kā citam lietotājam	10
<i>Business Communicator</i>	10
Izvēlnes	10
Speciāli	10
Fails	10
Redaktors	11
Kartiņa	11
Logs.....	11
Informācija	12
Darba virsma.....	12
www.hansaworld.com	13
www.hansamanuals.com	14
LOGU VEIDI.....	15
Pārskata logs.....	15
Ieraksta logi	15
Ievietot Speciāli (Ctrl-Enter).....	18
Vilkt un nomest	19
Izvēlne 'Kartiņa'.....	19
Dzēst.....	19
Izsvītrot	19
Atskaišu logs	21
Specifikāciju logs	23
Faila dialoga logs	23
PIELĀGOJIET SISTĒMU LIETOŠANAS VAJADZĪBĀM	25
Loga izvietoējums	25
Kompānijas datumu un skaitļu formāts	25
BUSINESS COMMUNICATOR	27
Kontaktu sadaļa <i>Business Communicator</i>	27
Saziņa, izmantojot Kontaktus	28
Kartes izveidošana ar norādi uz kontaktu atrašanās vietu	28
E-PASTS UN KONFERENCES	28
Pasta sūtīšana un saņemšana	29
Elektroniskās konferences	30

E-pasta vēsture	32
E-pasta piespraudes	32
KALENDĀRS	33
UZDEVUMI	35
MEKLĒŠANAS FUNKCIONALITĀTE	37
Meklēšanas iespēja pārskata logos	37
Meklēšanas iespēja atskaitēs	37
Meklēšana e-pastā un konferencēs	38
PIESAISTNES	40
Failu piesaistīšana ierakstiem	40
Pievienoto failu lasīšana	40
Piezīmju pievienošana ierakstiem	40
Piezīmju lasīšana un drukāšana	41
Mainīt piesaistnēm nosaukumus	41
Ierakstu pievienošana	41
Ieraksta pievienošana e-pastam	42
Apskatīt pievienotos ierakstus	42
Piesaistņu kopēšana no ierakstiem	42
Piesaistņu organizēšana arhīvos	42
Kā izdzēst piesaistnes	43
UZSTĀDĪJUMU PĀRSKATS	44
Informācija par kompāniju	44
Konfigurācijas	44
Interneta atslēgas	45
Personu grupas	46
Finanšu gadu definēšana	46
Numuru sērijas	47
ATSKAITES	48
Atskaišu periodi	48
'Saite uz pamatierakstu' atskaitēs	48
Atskaišu pārrēķināšana	48
IEVADS REĢISTRĀ 'ARTIKULI'	49
Artikula ievadīšana	49
IEVADS REĢISTRĀ 'KONTAKTI'	51
Kontakta ievadīšana	52
PĀRDOŠANAS PAMATPROCESS	54
Piedāvājums	54
Klientu pasūtījumi	54
Nosūtīšana	54
Rēķins	55
PIRKŠANAS PAMATJĒDZIENS	56
Pasūtījumi	56
Saņemtās preces	56
Ienākošie rēķini	56

FINANŠU MODUĻA PĀRSKATS.....	58
Grāmatojumi no apakšsistēmām	58
Izvēlne Speciāli – Atvērt grāmatojumu	59
Objekti	61
DOKUMENTI UN FORMAS.....	62
Formu veidošana.....	62
Lauks	63
Teksts	63
Bilde	63
Līnija un rāmis	63
Formu piesaistīšana dokumentiem.....	63
TAUSTIŅU KOMBINĀCIJAS	65
UZSTĀDĪJUMI DROŠAM DARBAM.....	66
Automātiskās datu rezerves kopijas.....	66
Atjaunošana no teksta rezerves kopijas	67
Sinhronizēta automātisko rezerves kopiju izveide.....	67
DEMO SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA	69
Uzstādīšana.....	69
<i>HansaWorld</i> mapes saturs	69
Darba uzsākšana <i>HansaWorld</i> , demo datu importēšana.....	70
UZDEVUMI	71
Praktiskie uzdevumi	71
Uzdevums par taustiņu kombinācijām.....	74

IEVADS

HansaWorld Enterprise ir integrēts grāmatvedības, CRM (klientu attiecību pārvaldības) un ERP (uzņēmuma resursu plānošanas) starpplatformu rīks, ko var izmantot vairāki lietotāji vienlaicīgi.

Tas ir paredzēts darbam ar klientu pasūtījumu apstrādi, noliktavu un piegādātāju, kā arī iepirkumu un finanšu moduļiem. Ar šīs programmas palīdzību arīdzan tiek reģistrēta jebkura veiktā saziņa ar klientiem, organizēta e-pastu izsūtīšana un visa veida darbību plānošana.

Programmu var izmantot arī dažādu darba uzdevumu un ikdienas lietišķo pasākumu tādu kā zvanu, sanāksmju, tikšanos utt. reģistrēšanai.

HansaWorld programmā ir ietverta pilnīga e-pasta saziņa uzņēmuma iekšienē, kā arī e-pasta un konferences saziņas uzstādījumi. Pateicoties šīm īpašībām, sistēmas lietotāji var darboties tiešsaistē jebkurā laikā, tādējādi darbiniekiem vienmēr ir iespējams sazināties vienam ar otru.

HANSAWORLD SISTĒMAS STRUKTŪRA

Moduļi, reģistri un sagatavošanas

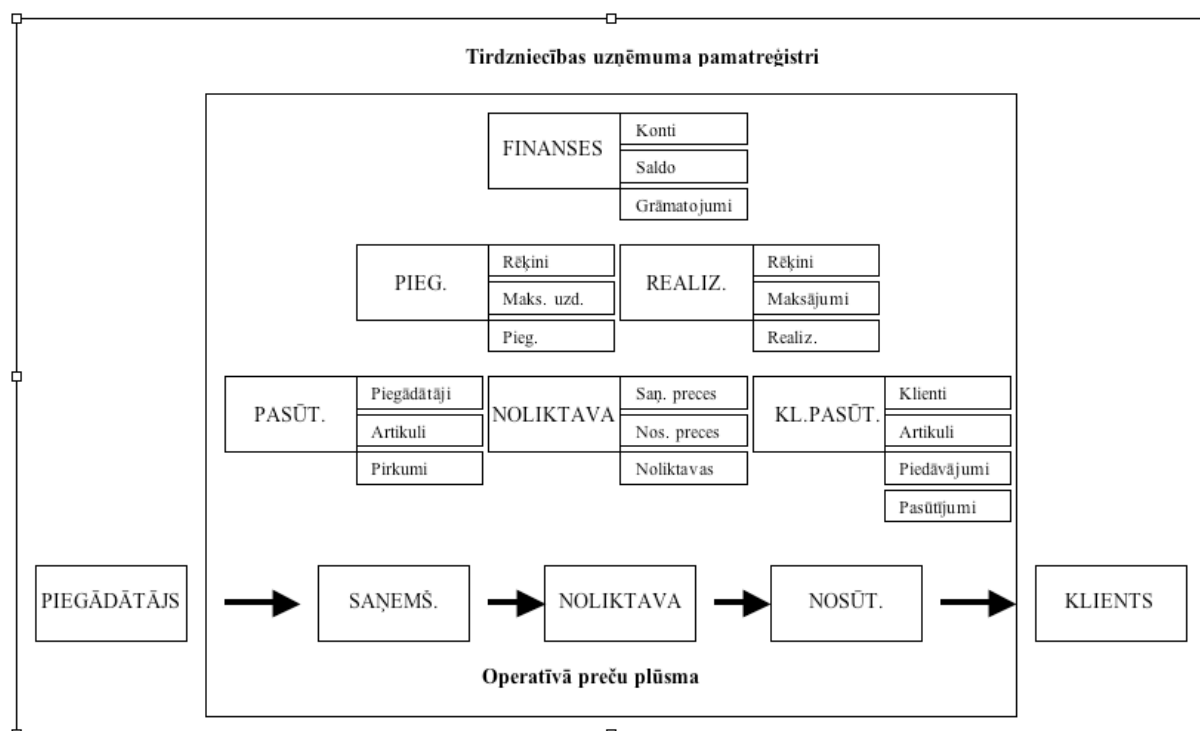
HansaWorld sistēma sastāv no diviem vai vairākiem moduļiem, kas dažnedažādos veidos savstarpēji mijiedarbojas. Katram modulim atbilst konkrēti reģistri vai faili, kuros uzglabā informāciju par attiecīgo tēmu. Piemēram, visu informāciju par klientiem un piegādātājiem uzglabā Kontaktu reģistrā.

HansaWorld programmas ir veidotas ar mērķi automatizēt pēc iespējas vairāk administratīvos uzdevumus. Ja informāciju ievada vienā sistēmas daļā, nav nepieciešamības to darīt atkārtoti kādā citā sistēmas daļā. Informāciju ir jāievada vienuviet atkārtotai izmantošanai un tai jābūt pieejamai visā sistēmā.

Daži reģistri, piemēram, Objekti, Kontakti un Artikuli ir kopīgi vairākiem moduļiem, t. i., informāciju šajos reģistros var ievadīt no dažādiem moduļiem.

Citus reģistrus var izmantot tikai no viena moduļa (kā Personu reģistrs Sistēmas modulī). Taču arī atšķirīgiem moduļiem var piekļūt tai informācijai, kas glabājas citu moduļu reģistros. Piemēram, visi darbinieki, kas reģistrēti Sistēmas moduļa reģistrā 'Personas' var piekļūt informācijai Realizācijas, Iepirkuma un Finanšu moduļos.

HansaWorld moduļu dizains nodrošina virkni standarta uzdevumu katrai uzņēmuma funkcijai. Dizains ir tik ērti lietojams, ka šo programmnodrošinājumu ir iespējams izmantot dažādos uzņēmumos. *HansaWorld* sistēmā vienmēr ir iespējams piekļūt informācijai citā modulī. Piemēram, ja cilvēkam, kurš strādā ar saņemtajiem rēķiniem, ir nepieciešama informācija par realizācijas rēķiniem, tad tie nekavējoties ir pieejami, neizejot no darba sistēmas.



Vēl bez reģistriem pastāv arī vairāki mazāki faili, kas katrā modulī sauktas kā 'Sagatavošanas'. Atšķirība starp sagatavošanu un reģistru ir tajā, cik bieži un kādam nolūkam tas tiek izmantots. Ikdienišķa rakstura informāciju, piemēram, par klientiem, piegādātājiem, pasūtījumiem vai rēķiniem, parasti uzglabā reģistros, savukārt sagatavošanas failā uzglabā tāda veida informāciju, ko mēdz izmantot pārliktabulās vai, lai noteiktu konkrētas funkcijas darbības veidu.

Pirms ievadāt datus reģistros, pārliedzinieties, vai visas nepieciešamās sagatavošanas ir pareizi konfigurētas. Piemēram, numuru sērijām ir jābūt iepriekš definētām un maksāšanas nosacījumiem ievadītiem vēl pirms rēķinu ievadīšanas.

Vairāku gadu datu bāze

HansaWorld izmanto vairāku gadu gaitā apkopoto datu bāzi. Tas nozīmē, ka vairākus gadus veci grāmatojumi vai rēķini tiek uzglabāti vienā un tajā pašā datu bāzes failā (Hansa.hdb). Noslēdzot visu kontu bilanci viena fiskālā gada beigās, notiek automātiska konvertēšana jaunu bilanču atvēršanai jauna finanšu gada sākumā. Tādējādi vairāku gadu gaitā apkopotā datu bāze atvieglo gada beigās veicamās darbības.

LIETOTĀJA INTERFEISS

Atverot programmu, uz ekrāna tiek atvērta HW darba vide ar bāzes logu ekrāna vidū. Dažādas ikonas, kas redzamas bāzes logā, ir saīsnas uz dažādām vietām programmā.

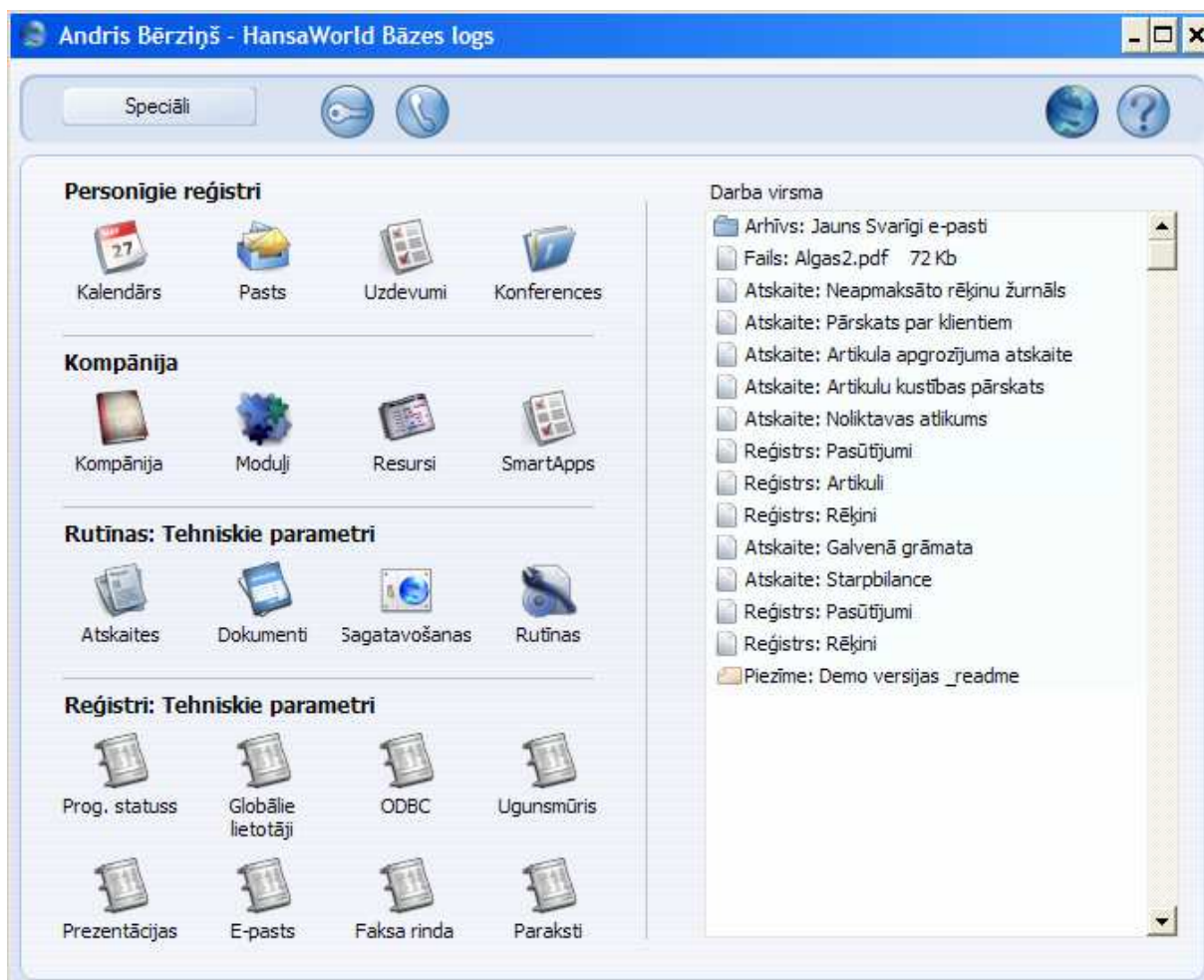
Lielāko daļu darbību *HansaWorld* var izpildīt trīs dažādos veidos:

- Izvēloties opciju no izvēlnes;
- Uzklikšķinot uz vajadzīgās ikonas bāzes logā;
- Izmantojot taustiņu kombinācijas.

Lietotājs var izmantot sev ērtāko paņēmieni. Sākumā var šķist, ka vieglāk ir izvēlēties no izvēlnes vai bāzes loga paneļa, taču pēc iepazīšanās ar programmu atklāsiet, ka visefektīvāk var strādāt, izmantojot dažādas taustiņu kombinācijas.

Bāzes logs

Bāzes logā atrodas darba virsma un četras pogu rindas:



1. rinda: Personīgie reģistri

Ar šīm pogām var organizēt darbības Kalendārā un logā Uzdevumi, kā arī sazināties ar citiem sistēmas lietotājiem.

No šī reģistra iespējams nosūtīt e-pastu citiem lietotājiem *HansaWorld* sistēmā un, attiecīgi, izlasīt jums nosūtīto ziņu.

Konferences kalpo kā e-pasts, uz kuru nosūta ziņu, lai to varētu izlasīt visi lietotāji.

2. rinda: Kompānija

Uzklikšķiniet uz ikonas šajā sadaļā, lai varētu ar kursoru virzīties starp kompānijām un moduļiem, kā arī izmantot Resursu plānotāju.

3. rinda: Rutīnas

Šīs pogas ir līdzvērtīgas dažām no komandām izvēlnē Fails. Jebkurā gadījumā uzklikšķinot uz pogas, logā parādās iespēju saraksts, no kura var izvēlēties vajadzīgo, nospiežot dubultklikšķi. Šādas opcijas iespējamība ir atkarīga no izmantotā moduļa.

Atskaites Atskaišu izveidošanai uzklikšķiniet uz šīs pogas (piem., rēķinu žurnāls).

Dokumenti Izmantojiet šo pogu, ja vēlaties izdrukāt dokumentus, kas paredzēti ārējai izmantošanai (piem., rēķinus vai piedāvājumus).

Sagatavošanas Pirms uzsākat darbu ar katru moduli, izvēlieties tā sagatavošanas, jo pareizai funkciju izpildei ir vajadzīgi attiecīgie uzstādījumi.

Rutīnas Ar šīs sadaļas palīdzību var eksportēt vai importēt datus uz/no sistēmas (piem., datu bāzes kopijas izveidošanai vai atjaunošanai), kā arī veikt pakešapstrādes uzturēšanas pasākumus (piem., veidot rēķinus paketē).

Sadaļā par demoversijām ir aplūkots, kā *HansaWorld* izskatās biznesa tālruņos un kabatas PC.

Reģistrācijas sadaļā ir norādītas galvenās sagatavošanas un rutīnas, kas ir nepieciešamas jūsu sistēmas reģistrēšanai vietējā *HansaWorld* birojā.

4. rinda: Reģistri

Šīs pogas ir pakārtotas izvēlētajam moduļim: konkrētajā modulī katra reģistra izmantošanai pieejama viena poga. Tā kā modulī uzglabā dažādu informāciju, tad katram no tiem ir pieejami atsevišķi reģistri.

Bāzes loga paneli jebkurā brīdī var novietot priekšplānā, kas ir izdarāms, izvēloties 'Bāzes logs' no izvēlnes 'Fails' vai arī izmantojot taustiņu

kombināciju Ctrl-M/⌘-M. Lai aizvērtu bāzes logu, uzklikšķiniet uz komandas 'Aizvērt'.

Ieiet sistēmā kā citam lietotājam



Uzklikšķiniet uz šīs pogas, ja vēlaties ieiet sistēmā kā cits lietotājs (piem., ja izmantojat kolēģa darba virsmu).

Business Communicator



Uzklikšķiniet uz šīs pogas, lai aktivizētu *HansaWorld Business Communicator* (sīkākai informācijai skatīt 27.lpp.).

Izvēlnes

Nosakiet vajadzīgo izvēlni, novelkot to ar peles taustiņu ierastajā veidā. Ja ir iespējams izmantot taustiņu kombinācijas, tad tas ir norādīts izvēlnes vienības labajā pusē.

Ne vienmēr visas izvēlnes ir pieejamas. Neaktīvās vienības ir atzīmētas pelēkā vai bālā toņkrāsā.

Speciāli



Izmantojot Bāzes loga funkciju 'Speciāli', varat mainīt paroli.

Fails

Fails	Redaktors	Kartība	Logs	Info
Bāzes logs				Ctrl+M
Lpp parametri				
Drukāt				Ctrl+P
Atslēgt automātisko pieslēgšanos				
Iziet				Alt+F4

Faila izvēlnē atrodas vajadzīgās komandas lappuses iestatīšanai un izdruku apdarei. Šeit bāzes logu varat novietot priekšplānā, noteikt vēlamos uzstādījumus automātiskai ieešanai sistēmā vai iziet no lietojumprogrammas.

Redaktors

Redaktors	Kartiņa	Logs
Atcelt	Ctrl+Z	
Izgriezt	Ctrl+X	
Kopēt	Ctrl+C	
Ievietot	Ctrl+V	
Dzēst		
Iezīmēt visu	Ctrl+A	
Iezīmēt rindu		

Šo izvēlni parasti izmanto, strādājot ar individuālu lauku saturu. Ja vēlaties kopēt vai dzēst visus ierakstus kartiņā, ieteicams izmantot komandas no izvēlnes Kartiņa.

Kartiņa

Kartiņa	Logs	Info
Nākamais		
Iepriekšējais		
Saglabāt	Shift+ENTER	
Atcelt		
Jauns	Ctrl+N	
Kopēt	Ctrl+K	
Dzēst		
Izsvītrot		
Piesaistnes		
Pievienot arhīvam		
Vēsture		

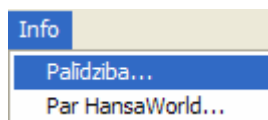
Kartiņas izvēlnē ir ietvertas visas nepieciešamās komandas, lai izpildītu darbības *Atvērt*, *Ieiet*, *Mainīt* un *Dzēst* ierakstus dažādos reģistros.

Logs

Logs	Info
Kaskāde	
Sakārtot ikonas	
Aizvērt visu	
Minimizēt visu	
Restaurēt visu	
Saglabāt	
Atjaunot	

Ar šīs izvēlnes palīdzību varēsiet pārvaldīt logu, tai skaitā aizvērt to un izvēlēties tā izvietojumu uz ekrāna (sīkāku informāciju skatīt 23.lpp.).

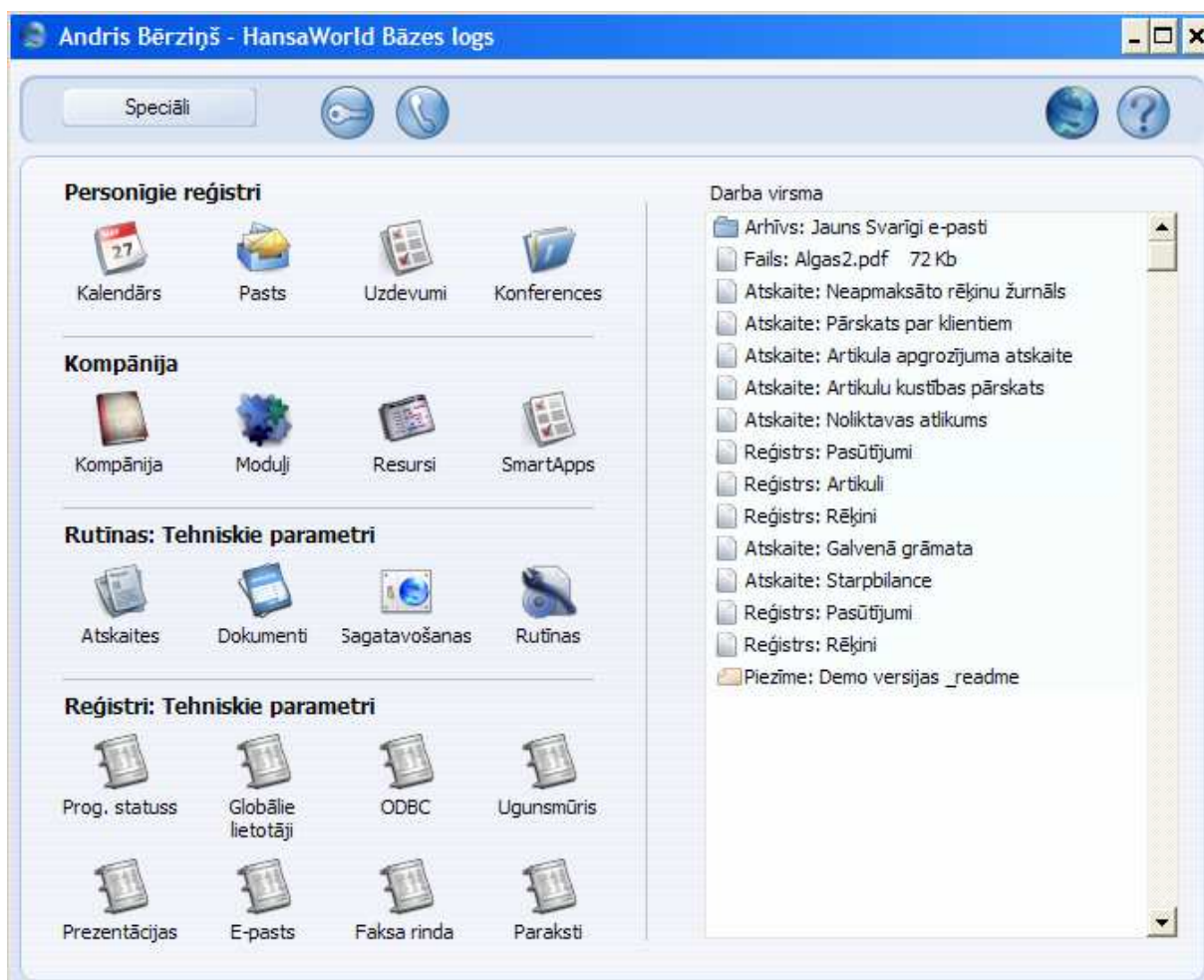
Informācija



Šajā sadaļā atrodas informācija par *HansaWorld* autortiesībām, programmas versiju un programmas licences īpašnieku. Nospiežot uz saites *Palīdzība*, lietotājam automātiski kļūst pieejama *HansaWorld* lietošanas pamācību vietne tiešsaistes režīmā.

Darba virsma

Failus, piezīmes vai ierakstus *HansaWorld* var ne tikai savienot ar jebkuru no ierakstiem, kā tas aprakstīts iepriekš, bet arī piesaistīt (vilkt un nomest) konkrētam bāzes logam. Tos uzskaita bāzes loga panela labajā pusē, ko biežāk sauc par "Darba virsmu".



Darba virsmu iespējams konfigurēt, lai tā nodrošinātu tūlītēju piekļuvi lietotājam svarīgākajām sadaļām *HansaWorld* sistēmā.

Bāzes logā jebkurā lietotājam vēlamā brīdī ir iespējams atvērt kartiņu vai reģistru, vai palaist atskaiti vai apkalpošanas funkciju, turklāt to var izdarīt, nemeklējot minēto dokumentu sākotnējo atrašanās vietu sistēmā.

Lai no bāzes loga izveidotu saīsni uz reģistru, to var vienkārši vilkt un nomest uz darba virsmas. Savukārt, lai bāzes logam pievienotu uzstādījumu, atskaiti, dokumentu vai uzturēšanas funkciju, atliek tikai atvērt atbilstošā saraksta logu un no saraksta uz bāzes logu pārvilkt vajadzīgo vienību.

Darba virsmā ir iespējams veidot arī arhīvus (saīšu mapes, atskaites vai failus) un piesaistīt ārējos failus vai aprēķinātās *HansaWorld* atskaites, kā arī izdrukāt atskaites uz ekrāna un izmantot piesaistnes pogu uz attiecīgās atskaites, lai to pārvilktu uz darba virsmas.

Darba virsmā var būt dažādu kompāniju kartiņas. Ja vēlaties atvērt kartiņu, kas neatbilst pašreizējai lietošanas kompānijai, pirms kartiņas atvēršanas parādīsies logs ar aicinājumu reģistrēties attiecīgās kompānijas kartiņā.

Tādējādi darba virsmu var izmantot pēc līdzīga principa kā grāmatzīmju sarakstu pārlūkprogrammā.

Bez tam darba virsmā jūs varat arī ievietot piezīmes vai komentārus, izmantojot funkciju 'Jauna piezīme' no izvēlnes 'Speciāli'.

Pārdēvēt un pārvietot bāzes logā esošās piesaistnes var līdzīgā veidā kā ar parasto ierakstu piesaistnēm (skatīt zemāk).

www.hansaworld.com

Bāzes loga augšējā labajā stūrī atrodas [hansaworld.com] ikona:



Uzklikšķiniet uz tās, lai atvērtu *HansaWorld* mājas lapu www.hansaworld.com.

Mājas lapā varat apskatīt programmas jaunākās versijas un tās lejupielādēt.

Izlasīt sīkāk par mūsu partneriem un citiem *HansaWorld* programmatūras lietotājiem, vai arī nosūtiet mums ziņu, izmantojot saiti 'Sazinieties ar mums'.

www.hansamanuals.com

Bāzes logā blakus hansaworld.com ikonai atrodas palīdzības ikona jeb jautājumzīme. Uzklikšķiniet uz tās, lai atvērtu rokasgrāmatu mājas lapu www.hansamanuals.com.



Izvēlieties valodu lapas augšdaļā labajā stūrītī un Uzklikšķiniet uz vajadzīgā produkta (piem., *HansaWorld Enterprise*). Attiecīgi, lapā parādās rokasgrāmatu uzskaitījums. Izvēlieties to moduli, par ko vēlaties lasīt sīkāk, un uzklikšķiniet uz tematikas.

Tiešsaistes veidā pieejamajās pamācībās ir iekļauta visas *HansaWorld* programmai nepieciešamās sagatavošanas, reģistri un funkcijas, izklāstot informāciju tādā pašā veidā un loģiskā secībā kā grāmatās. Pateicoties ērti lietojamām saitēm un saites norādēm, ir viegli braukāt ar navigācijas taustiņu starp dažādām nodaļām un ātri atrast atbildes uz jums interesējošiem jautājumiem.

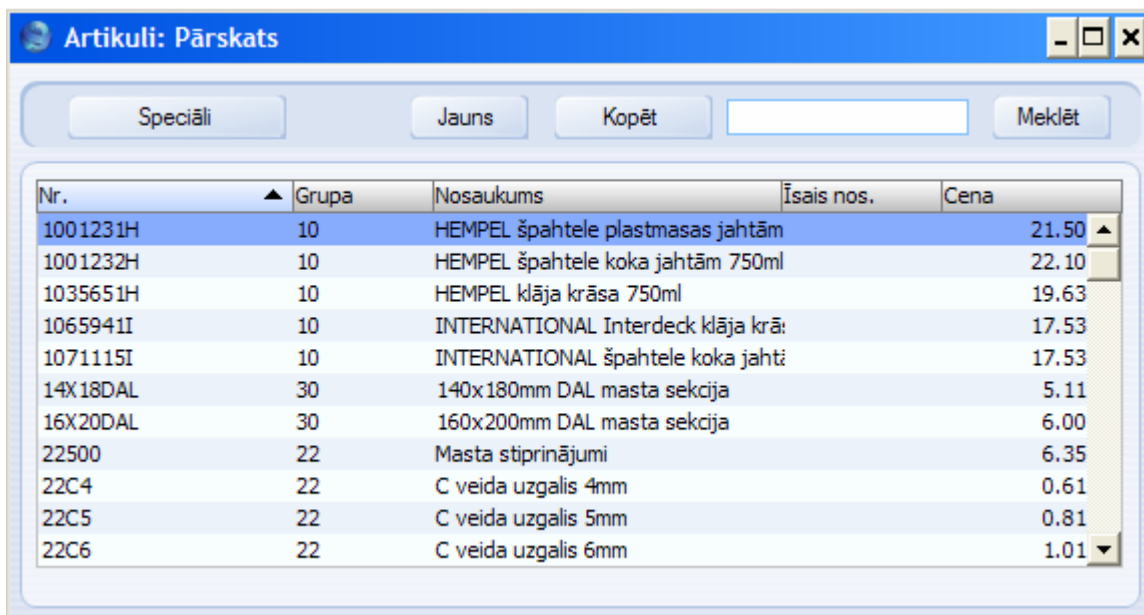
Ja lasīšanai tīkamāks ir papīrveida formāts, tad uzklikšķiniet uz saites 'Rādīt visu nodaļu' un izdrukāriet rokasgrāmatu.

LOGU VEIDI

Programmā *HansaWorld* pastāv seši logu veidi:

Pārskata logs

Pārskata logus izmanto, lai atspoguļotu ierakstu saturu. Pārskata logā varat meklēt noteiktu ierakstu un izvēlēties ierakstu apstrādei.



Nr.	Grupa	Nosaukums	Īsais nos.	Cena
1001231H	10	HEMPEL špahtele plastmasas jahtām		21.50
1001232H	10	HEMPEL špahtele koka jahtām 750ml		22.10
1035651H	10	HEMPEL klāja krāsa 750ml		19.63
1065941I	10	INTERNATIONAL Interdeck klāja krā:		17.53
1071115I	10	INTERNATIONAL špahtele koka jahtā		17.53
14X18DAL	30	140x180mm DAL masta sekcija		5.11
16X20DAL	30	160x200mm DAL masta sekcija		6.00
22500	22	Masta stiprinājumi		6.35
22C4	22	C veida uzgalis 4mm		0.61
22C5	22	C veida uzgalis 5mm		0.81
22C6	22	C veida uzgalis 6mm		1.01

Sarakstu var pārskatīt, izmantojot ritjoslu labajā pusē. Saraksta kārtošanas secību ir iespējams mainīt. Uzklikšķiniet uz kolonnas virsraksta, ar kuru vēlaties sākt kārtošanu, un saraksts tūlīt tiek pārkārtots atbilstoši jaunajiem parametriem. Kolonnas virsraksts tiek iekrāsots zilā krāsā, lai uzskatāmi parādītu izvēlēto kārtošanas secību. Ja noklikšķināt uz virsraksta atkārtoti, tad kārtošanas secība tiek pārkārtota pretējā virzienā.

Ieraksta logi

Ieraksta logi paredzēti atsevišķu ierakstu ievadīšanai vai labošanai. Loga nosaukumā atkarībā no veiktās darbības var būt vārds 'Jauns', 'Pārskats', 'Atjaunināts' vai 'Izmainīts'. Visi *HansaWorld* datu ieraksti tiek veikti šāda veida logos.

Artikuls: Pārskats

Speciāli Jauns Kopēt Atcēlt Saglabāt

Nr. 1001231H Grupa 10

Apraksts HEMPEL špahtele plastmasas jahtām 750ml

☐ Slēgts ☐ Nav paredzēts pārdošanai

Cenas Nol. Nol.vad. Izm. Specif. Konti Variāc. Teksti Izm. mod. Liet. vērt.

Vienība	GAB	Artikula tips	<input type="radio"/> Vienkāršs
Cena	21.50	<input checked="" type="radio"/> Nolikta	<input type="radio"/> Strukturētais
Cenas izmaiņas	30/01/2001	<input type="radio"/> Servisa	
Cenas faktors		<input type="checkbox"/> Projektos uzskatīt par nol. artikulu	
Cenas formula			
Uzcenojums	0.000		
Prēmijas %			
Objekti	10		
Artikulu klase	PAINT		

Min. daudz		Sērijas numurs	<input checked="" type="radio"/> Nekāds
Maks. daudz	0.000	<input type="radio"/> Vienības	<input type="radio"/> Partijas
Departaments		Vides nodoklis uz kg	
Plaukta Nr.		Alkohols %	0
Info par art. izcelsmi		Daudzums 1	0.00
Piesārg. līmenis		Daudzums 2	0.00
Vienība 2			
Koeficients			

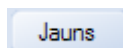
Ieraksta logs tiek atvērts, pārskata loga sarakstā divreiz uzklikšķinot uz kāda ieraksta vai veidojot jaunu ierakstu.

Nospiediet [Enter] vai bulttaustiņus, lai pārvietotos no viena lauciņa uz otru.

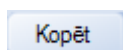
Ir gadījumi, kad ierakstu logā ir ievietots vairāk informācijas nekā parasti, ko uzreiz var parādīt ekrānā. Šim nolūkam ir jāizmanto tabulēšanas taustiņš, uzklikšķinot uz tā, kas attiecīgi parāda galvenā ieraksta nākamās datu lapas. Uz ekrāna var parādīties arī virkne rotējošu attēlu (atzīmētas kā 'A', 'B', 'C' utt.), uz kā var uzklikšķināt, lai iegūtu sīkāku informāciju par rindām.



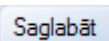
Šīs ir [Iepriekšējais ieraksts] un [Nākamais ieraksts] pogas. Izmantojiet tās, lai pārlektu no ieraksta uz ierakstu. Pārmaiņas pēc varat nospiegt arī uz klaviatūras augšupšķiršanas/lejupšķiršanas taustiņiem (angl. Page Up/Page Dn). Tai pašā laikā visas ierakstā ieviestās izmaiņas tiek saglabātas.



Uzklikšķiniet uz šīs pogas, lai izveidotu jaunu, tukšu ierakstu. Variet izmantot arī taustiņu kombināciju Ctrl-N/⌘-N.



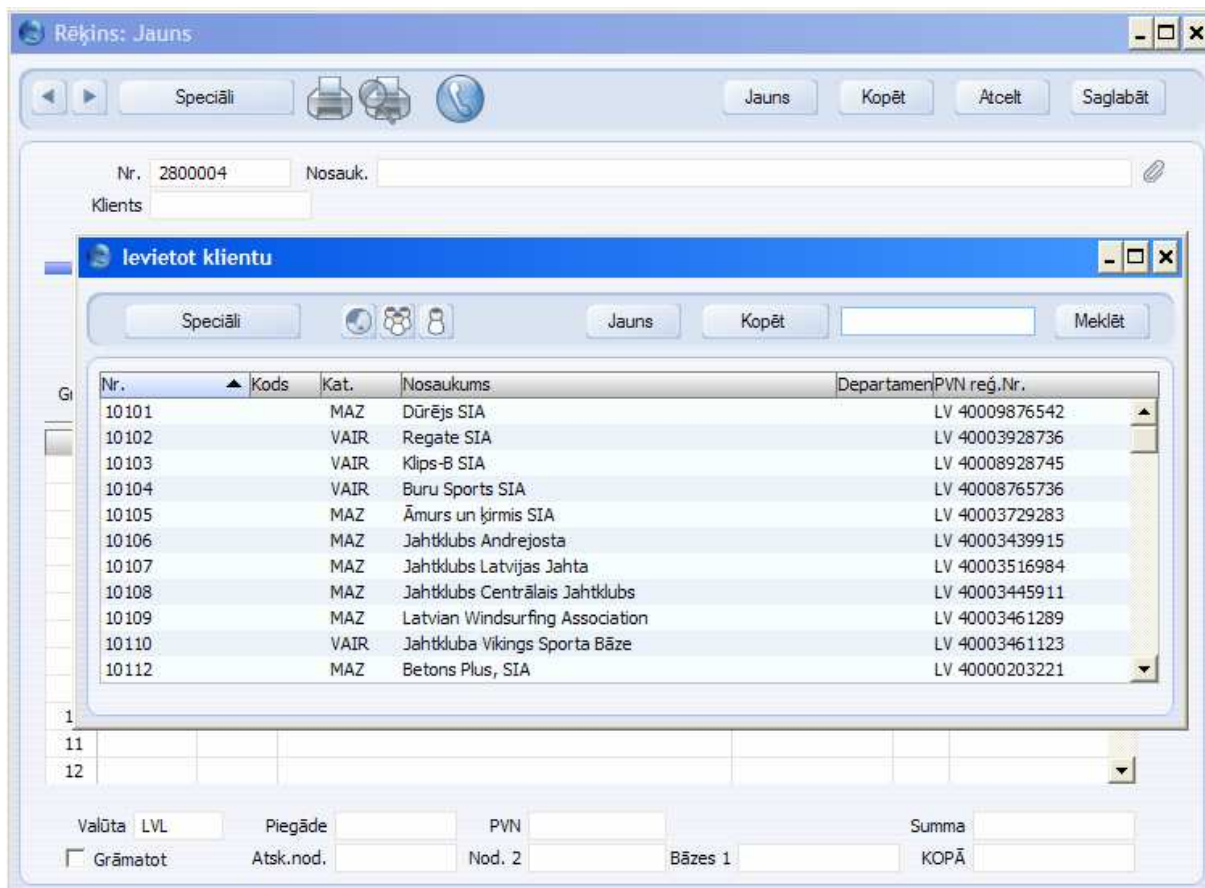
Uzklikšķinot uz šīs pogas, tiek izveidota ieraksta kopija. Variet izmantot arī taustiņu kombināciju Ctrl-K/⌘-Y.



Šo pogu izmanto, lai saglabātu visas atvērtajā ierakstā veiktās izmaiņas. Variet izmantot arī taustiņu kombināciju Shift-Enter.

Ievietot Speciāli (Ctrl-Enter)

Ievadot informāciju programmā *HansaWorld*, bieži vien jāatsaucas uz kādu citu reģistru vai sagatavošanu. Piem., ievadot rēķinu, informācijas ievadišanai no klientu reģistra tiek izmantots Klienta numurs. Izmantojot funkciju 'Ievietot Speciāli', atlases sarakstā varat ātri un vienkārši atrast nepieciešamo informāciju. Šī funkcija tiek aktivizēta, atbilstošajā laukā nospiežot taustiņus Ctrl-Enter/⌘-Enter.



Nr.	Kods	Kat.	Nosaukums	Departaments	PVN reģ.Nr.
10101		MAZ	Dūrējs SIA		LV 40009876542
10102		VAIR	Regate SIA		LV 40003928736
10103		VAIR	Klips-B SIA		LV 40008928745
10104		VAIR	Buru Sports SIA		LV 40008765736
10105		MAZ	Āmurs un ķirsis SIA		LV 40003729283
10106		MAZ	Jahtklubs Andrejosta		LV 40003439915
10107		MAZ	Jahtklubs Latvijas Jahta		LV 40003516984
10108		MAZ	Jahtklubs Centrālais Jahtklubs		LV 40003445911
10109		MAZ	Latvian Windsurfing Association		LV 40003461289
10110		VAIR	Jahtkluba Vikings Sporta Bāze		LV 40003461123
10112		MAZ	Betons Plus, SIA		LV 40000203221

Funkciju 'Ievietot Speciāli' var izmantot daudz efektīvāk, saglabājot šīs funkcijas saraksta kārtības secību. Piemēram, katru reizi izvēloties klientu, jūs noteikti zināsit tā nosaukumu, bet ne klienta numuru. Pirmo reizi izmantojot funkciju 'Ievietot Speciāli', lai izvēlētos klientu, ieteicams meklēt sarakstā pēc nosaukuma un saglabāt šo pozīciju (kā tas aprakstīts iepriekš). Turpmāk ikreiz, kad atvērsiet sarakstu, kārtības secība tiks izveidota, vadoties pēc nosaukuma.

Tagad jums tikai atliek Klienta laukā ierakstīt Klienta nosaukuma pirmos burtus un tad nospiegt Ctrl-Enter vai ⌘-Enter. Atveroties sarakstam 'Ievietot Speciāli', iekrāsotais klienta nosaukums sakrīt ar meklētājā ierakstīto informāciju. Ja meklētājs ir atradis jums vajadzīgo nosaukumu, jums tikai atliek nospiegt ievadišanas taustiņu jeb Enter un netraucētiem turpināt iesākto darbu.

Ja meklētais ieraksts nepastāv un tādējādi nav atrodams 'Ievietot Speciāli' sarakstā, bieži vien to var ievadīt sistēmā paša spēkiem.

'Ievietot Speciāli' logā ir iespējams tiešā veidā atvērt jaunu ierakstu, Uzklīšķinot taustiņu kombināciju Ctrl-N vai ⌘-N. Tiek atvērts jauna Klienta karte (šajā gadījumā). Ievadiet jauno Klientu, uzklīšķiniet uz [Saglabāt], un jaunais ieraksts ir saglabāts! Turklāt Klienta numurs automātiski tiek ievadīts rēķinā.

Vilkt un nomest

Varat piesaistīt noteiktu informāciju vairākiem reģistriem vai sagatavošanām, izmantojot funkciju 'vilkt un nomest'. Informāciju no viena reģistra pārskata loga var 'vilkt un nomest' cita reģistra ieraksta logā. Piemēram, artikulu var pārvilkt no loga 'Artikuli: Pārskats' uz Rēķina formu.

Izvēlne 'Karte'

Karte	Logs	Info
Nākamais		
Iepriekšējais		
Saglabāt	Shift+ENTER	
Atcelt		
Jauns	Ctrl+N	
Kopēt	Ctrl+K	
Dzēst		
Izsvītrot		
Piesaistnes		
Pievienot arhīvam		
Vēsture		

Šī izvēlne satur visas nepieciešamās funkcijas, lai atvērtu, ievadītu, mainītu vai izdzēstu ierakstus dažādos reģistros.

Dzēst

Izmantojiet šo funkciju, lai izdzēstu, t. i., atceltu, esošu ierakstu. Tam jābūt tāda veida ierakstam, ko var izdzēst, piemēram, saglabātus Finanšu moduļa grāmatojumus izdzēst nevar. Lai izdzēstu ierakstu, atveriet to. Vienīgais izņēmums šai funkcijai ir e-pasts, kas jādzēš no pārskata loga.

Kad ieraksts ir izdzēsts, logā tiek atspoguļots nākamais ieraksts reģistrā.

Izsvītrot

Šo funkciju var izmantot izejošajos un ienākošajos rēķinos, aktivitātēs, avansa norēķinos un izmaksātajos avansos. Ierakstam piesaistītais Finanšu moduļa grāmatojums arī tiks izsvītrots. Izsvītrotu rēķinu var viegli atpazīt, jo visas tā rindas ir pārsvītrotas ar sarkanām līnijām.



Lai izdrukātu atvērtu ierakstu, uzklīšķiniet uz printera ikonas.



Lai vispirms aplūkotu uz ekrāna, uzklikšīniet uz drukas priekšskatījuma (*Print Preview*) ikonas.

Atskaišu logs

Atskaišu logā ir redzamas atskaites, ko lietotājs izdrukā uz ekrāna.

Kontaktu saraksts		
Speciāli		Meklēt
Kontaktu saraksts		HansaWorld, Print date: 25/01/2008 13:20
Demo kompānija, SIA		Visi klienti
Kontaktinfo		Visi aģenti
		Secība pēc numuriem
Nr.	Nosaukums, Atb.pers.	Telefons
10101	Dūrējs SIA, Jānis Cirpējs	7262626
10102	Regate SIA, Jaromirs Jagris	
10103	Klips-B SIA, Einārs Klāvinieks	
10104	Buru Sports SIA, Andris Kārpītājs	7589515
10105	Āmurs un ķermis SIA,	
10106	Jahtklubs Andrejosta, Juris Kalns	
10107	Jahtklubs Latvijas Jahta, Imants Zaļais	
10108	Jahtklubs Centrālais Jahtklubs, Pēteris Zvejnieks	
10109	Latvian Windsurfing Association,	
10110	Jahtkluba Vikings Sporta Bāze,	
10112	Betons Plus, SIA,	
10114	Rāvējs R, SIA,	+371120012
20101	Individuālie pasūtītāji,	

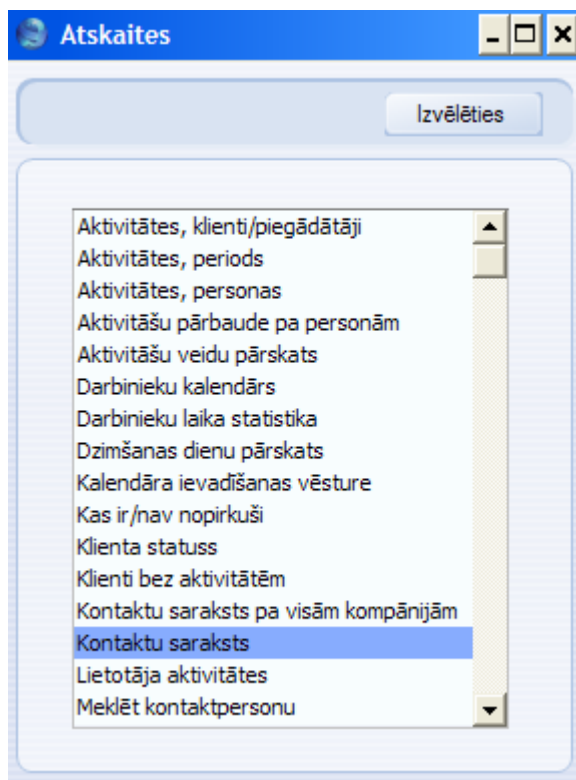
Atskaites augšpusē ir redzams atskaites nosaukums un atlases kritērijs. Tā ir būtiska informācija, jo visus pārskatus var veidot, izmantojot dažādus atlases kritērijus. Zem šī teksta ir parādīts, kā pārskata logam ir jāizskatās pilnā izmērā.

Tā kā katra atskaite ir redzama citā logā, neatkarīgi vienai no otras uz ekrāna vienlaicīgi var tikt izvietotas vairākas atskaites. Tādējādi *HansaWorld* programmu priekšrocība ir nesaskanīgu atskaišu sniegšanas sistēma. *HansaWorld* programmās ir viegli iegūt informāciju, ko citas grāmatvedības sistēmas sniegtu ar sarežģītu darbību palīdzību.

Uz ekrāna vienlaicīgi redzamajām atskaitēm nav ierobežots skaits, turklāt atskaites no dažādiem moduļiem ir viegli savietojamas citu starpā. Tā kā *HansaWorld* programmu logi ir pilnīgi neatkarīgi, tad atskaišu logus var izmantot vienlaicīgi ar datu ierakstu logiem un sarakstiem no dažādām sistēmas daļām.

Visas atskaites var izdrukāt, uzklikšķinot uz printera ikonas atskaites loga pogu joslā.

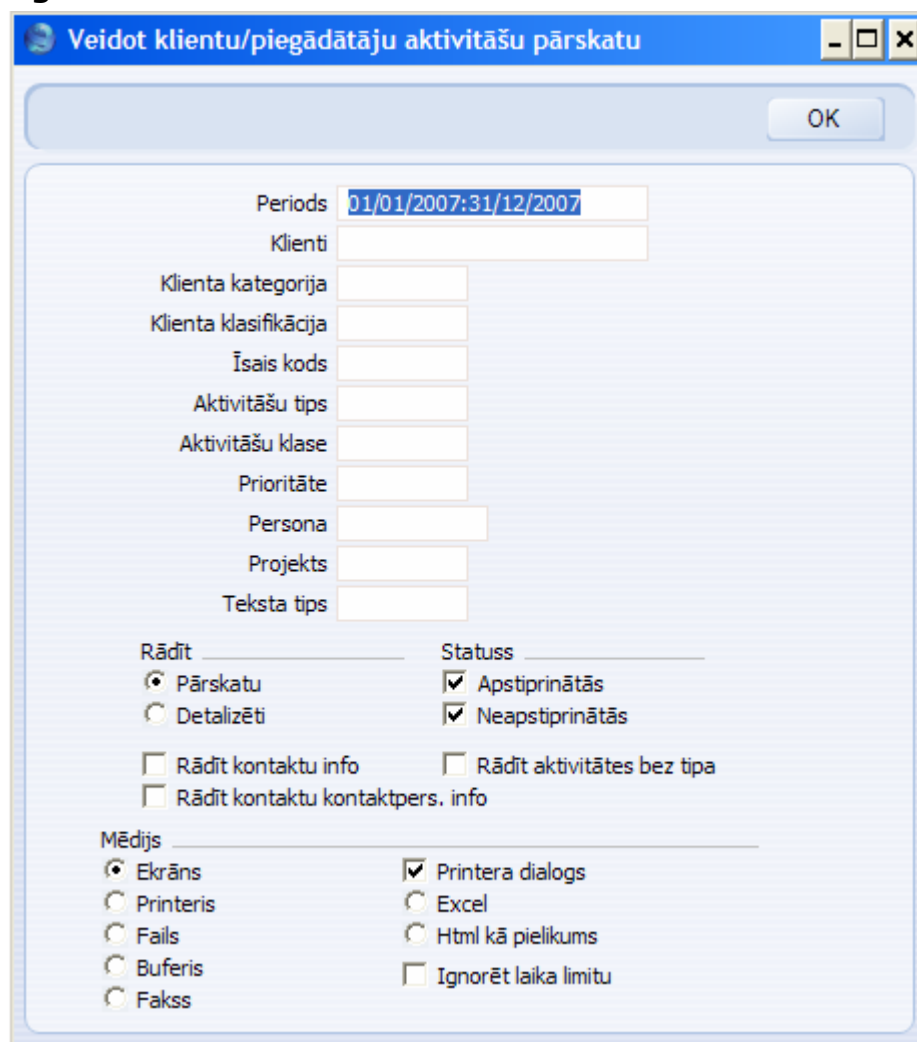
Saraksta logs



Saraksta logu izmanto visos gadījumos, kad ir nepieciešams izvēlēties no izvēlņu saraksta, kas parasti ir pēc 'Importu', 'Sagatavošanas', 'Apkalpošanas', 'Atskaites' un 'Dokumentu' funkciju izvērtēšanas. Uzklīkšķiniet ar peli dubultklikšķi uz saraksta izvēles un nospiediet *Enter* jeb ievadīšanas taustiņu.

Lai atrastu nepieciešamo artikulu, izmantojiet ritjoslu vai ievadiet meklētā artikula pirmo burtu.

Specifikāciju logs



Veidot klientu/piegādātāju aktivitāšu pārskatu

OK

Periods 01/01/2007:31/12/2007

Klienti

Klienta kategorija

Klienta klasifikācija

Īsais kods

Aktivitāšu tips

Aktivitāšu klase

Prioritāte

Persona

Projekts

Teksta tips

Rādīt Statuss

☒ Pārskatu ☒ Apstiprinātās

☐ Detalizēti ☒ Neapstiprinātās

☐ Rādīt kontaktu info ☐ Rādīt aktivitātes bez tipa

☐ Rādīt kontaktu kontaktpers. info

Mēdijs

☒ Ekrāns ☒ Printera dialogs

☐ Printeris ☐ Excel

☐ Fails ☐ Html kā pielikums

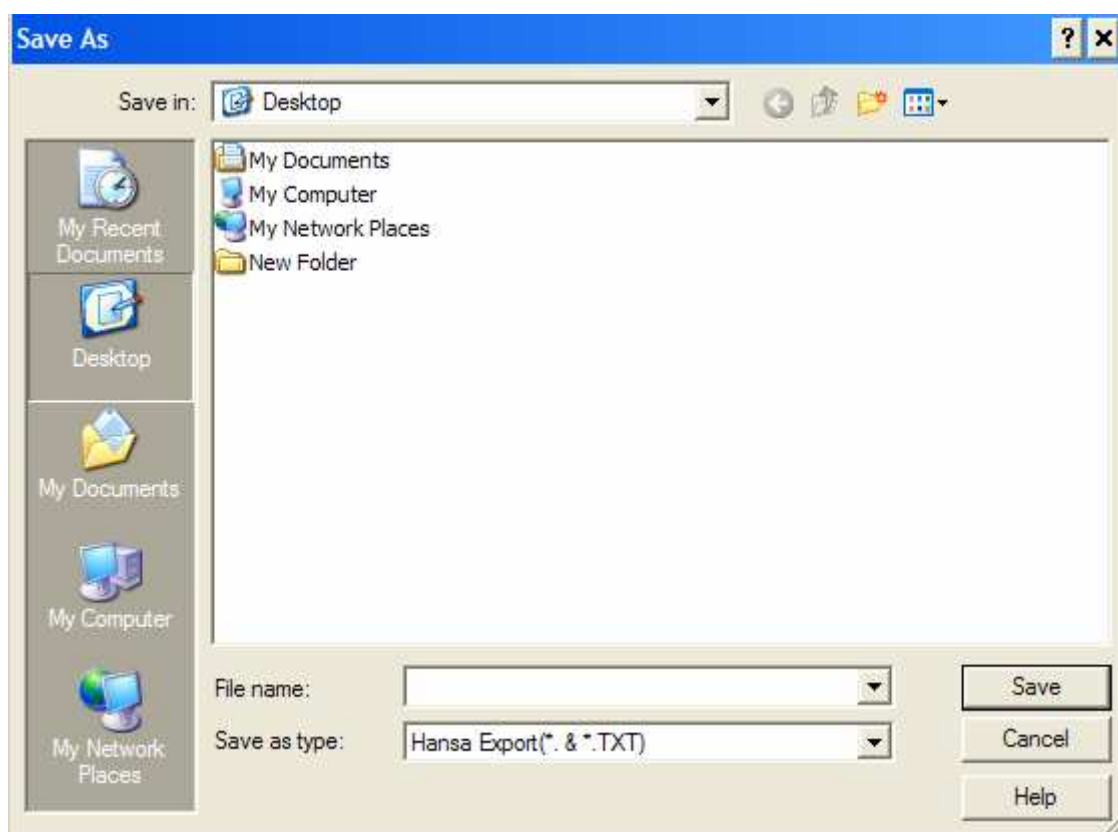
☐ Buferis ☐ Ignorēt laika limitu

☐ Fakss

Specifikāciju logi ļauj precizēt atskaites vai dokumenta saturu vai norādīt, kā darbojas apkalpošanas funkcija. Šāds logs parādās ikreiz, izvēloties kādu no opcijām saraksta logā. Ievadot atskaites kritērijus vai precizējot, kā darbojas Apkalpošanas funkcija, uzklikšķiniet uz [OK], lai aktivizētu minēto funkciju.

Faila dialoga logs

HansaWorld programmas izmanto standarta *Windows* vai *Macintosh* faila dialoga logu, ja ir nepieciešams izvēlēties importējamo failu vai ierakstīt eksportējamā faila nosaukumu.



Atvērtā logā tā galvenajā daļā ir parādīts mapes saturs, kurā atrodas *HansaWorld* lietojumprogramma. Lai redzētu tās saturu, nospiediet dubultklikšķi uz mapes nosaukuma.

PIELĀGOJIET SISTĒMU LIETOŠANAS VAJADZĪBĀM

HansaWorld ļauj lietotājam pielāgot sistēmu paredzētajam lietošanas mērķim. Tas ir izdarāms ar dažu uzstādījumu un pāris peles klikšķu palīdzību. Pat programmēšana nav nepieciešama. Šajā apmācību materiāla sadaļā ir aprakstītas pielāgošanas iespējas, ko lietotājs var uzstādīt pēc saviem ieskatiem.

Loga izvietojums

Programmā *HansaWorld* var izmantot vairākus logus vienlaikus. Attiecīgajā brīdī atvērtais logs tiek dēvēts par 'aktīvo logu'. Tas atrodas lapas augšdaļā, un tā virsrakstjosla nav blāva.

Aktīvo logu var pārvietot, velkot aiz virsrakstjoslas, savukārt tā izmēru mainīt, velkot parametru kastīti lapas apakšējā labajā stūrītī. Aizveriet logu, izmantojot ikonu ar krustiņu.

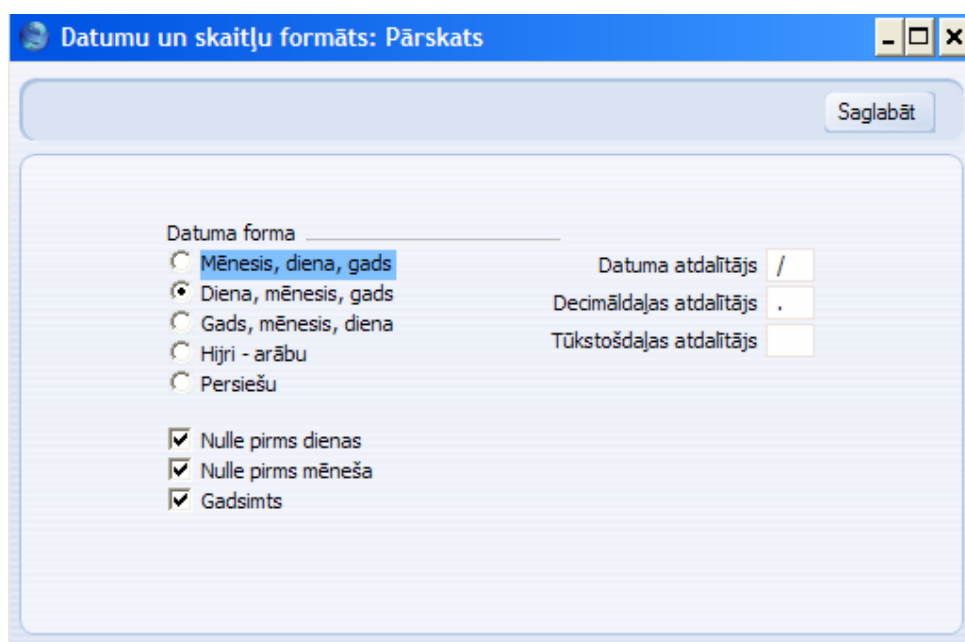
Bez tam, izmantojot izvēlni 'Logs', iespējams saglabāt tādus parametrus kā izmēru, kārtošanas secību un loga atrašanās vietu. Nākamajā reizē, ieejot sistēmā, šie parametri būs saglabāti konkrētajam datoram.

Ja pārdomājat un vēlaties iepriekšējos parametrus, varat atjaunot sākotnējo pozīciju ar funkcijas 'Atjaunot pozīciju' palīdzību izvēlnē 'Logs'.

Kompānijas datumu un skaitļu formāts

Šo sagatavošanu lietojiet, lai noteiktu vēlamo datumu un skaitļu formātu.

HansaWorld klienta lietojumprogrammas uzbūvi katrs var izvēlēties atbilstoši savai gaumei. Attiecīgi dodieties uz moduļa 'Lokālie uzstādījumi' sagatavošanu 'Kompānijas datumu un skaitļu formāts' un izvēlieties jums vispiemērotāko funkciju. Ieviestās izmaiņas neietekmē citus lietotājus.



Datuma un skaitļu formāts: Pārskats

Saglabāt

Datuma forma

☐ Mēnesis, diena, gads

☒ Diena, mēnesis, gads

☐ Gads, mēnesis, diena

☐ Hijri - arābu

☐ Persiešu

Datuma atdalītājs /

Decimāldajas atdalītājs .

Tūkstošdaļas atdalītājs

☒ Nulle pirms dienas

☒ Nulle pirms mēneša

☒ Gadsimts

Norādot dokumentu saglabāšanas datumu, gadu skaitli rakstiet ar četriem cipariem (piem., "2008"). Ja aile, kurā jānorāda gadsimts, ir aktīvā režīmā, *HansaWorld* automātiski piedāvā datumus. Atcerieties, ka jums pašiem nav nepieciešams ierakstīt papildus divus gadsimta skaitļus, jo *HansaWorld* to izdara automātiski.

BUSINESS COMMUNICATOR

Mūsdienās plašākam lietotāju lokam sazināšanos ir iespējams veikt ar vairāku kanālu palīdzību (iekšzemes fiksētā tālruņa līnija, mobilie tālruņi, IP balss pārraide, teksta īsziņas, e-pasts, tūlītējā ziņojumapmaiņa). Katram no minētajiem saziņas veidiem ir nepieciešams atsevišķs rīks, savukārt katram rīkam ir atsevišķs adrešu un tālruņu numuru kopums. Laiks paiet nemanot, meklējot atbilstošu rīku, arī adresi un tālruņa numuru. Tomēr nav tik viegli uzturēt vienotu kontaktu vēsturi.

Lai jūs būtu pilnībā apmierināts, šīs metodes ir jāapvieno kopīgā sakaru centrā.

HansaWorld piedāvātais *Business Communicator* kalpo kā vienota sakaru centrāle, nodrošinot šādas priekšrocības:

1. *HansaWorld* pakalpojums *Business Communicator* ļauj uzturēt vienotu kontaktu sarakstu, ko var izmantot ikviens uzņēmuma darbinieks. Šajā kontaktu sarakstā ir iekļauti parastā un mobilā tālruņa numuri, Skype, protokols SIP un e-pasta adreses. Bez tam ir iespējams uzturēt personīgo kontaktu sarakstu, kas nav redzams jūsu kolēģiem.
2. Lietojot *HansaWorld* pakalpojuma *Business Communicator* kontroles paneli, ārējo saziņu var veikt caur Skype, Asterisk vai TAPI saskarnes protokolu SIP, kā arī sarakstīties ar teksta īsziņām – veikt un saņemt Skype vai SIP zvanus, uzsākt tērzēšanu (čatu) vai nosūtīt teksta īsziņas no viena ekrāna.
3. Tiek noteikti saņemtie zvani no Skype vai SIP protokola, un jūsu rīcībā nepārtraukti ir informācija par zvanītāju.
4. *HansaWorld* pakalpojums *Business Communicator* aicina tā lietotājus pierakstīt sīkāku informāciju par katru saņemto vai veikto saziņas veidu runāšanas laikā, tādējādi veidojot visaptverošu veiktās saziņas vēsturi ar katru zvanītāju vai kontaktpersonu.
5. Bez tam *HansaWorld* piedāvātais *Business Communicator* kontroles panelis palīdz pāradresēt zvanus un nodrošināt zvanu reģistrēšanu, pat ja tobrīd nav iespējams atbildēt uz zvanu.

Kontaktu sadaļa *Business Communicator*

HansaWorld piedāvātajā *Business Communicator* kontaktus iedala divās kategorijās:

Kompānijas kontakti

Šī kontaktu sadaļa attiecas uz visu sistēmu.

Personīgie kontakti

Savukārt, šie kontakti attiecas uz konkrētu lietotāju. Tajos ietilpst arī lietotāja importētie *Skype* kontakti.

Jūs varat noteikt, vēlaties vai nevēlaties redzēt personīgos kontaktus.

Saziņa, izmantojot Kontaktus

Lai saziņai izmantotu sadaļu Kontakti, vispirms atrodiet vajadzīgo personu Kontaktu sarakstā 'HansaWorld Business Communicator' loga kreisajā pusē, tad vienreiz uzklikšķiniet uz attiecīgā vārda. Iespējamie saziņas veidi ir norādīti loga labajā pusē (skat. attēlu).

Izvēlieties saziņas veidu no paneļa labajā pusē un nospiediet uz attiecīgās funkcijas pogas (zvans, tērzēšana, e-pasts, teksta īsziņa).



Lai atbildētu uz saņemto zvanu, Uzklikšķiniet uz pogas ar zāju telefona ikonu [Zvanīt].

HansaWorld Business Communicator nodrošina iespēju aizturēt zvanus un papildināt zvanu vēsturi Kontaktos.

Kartes izveidošana ar norādi uz kontaktu atrašanās vietu

Lai kartē būtu redzama Kontaktu atrašanās vieta, uzklikšķiniet uz Kontaktiem attiecīgajā sadaļā, tad uzklikšķiniet uz [Kartes] pogas. Attiecīgi jūsu noklusējuma pārlūkprogrammā atvērsies jauns pārlūka logs, izmantojot maps.msn.com un kontaktu ierakstos pieejamo informāciju par adresi, kas palīdzēs atrast Kontakta atrašanās vietu.

E-PASTS UN KONFERENCES

HansaWorld piedāvātās e-pasta nosūtīšanas iespējas ļauj lietotājiem sūtīt e-pastus vairāku lietotāju sistēmās:

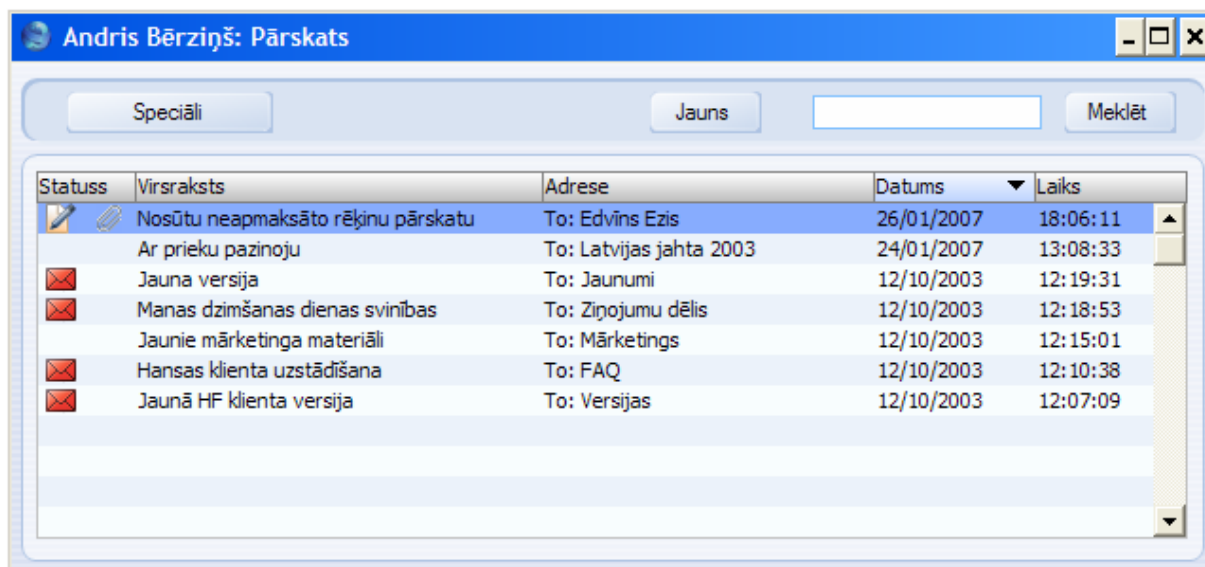
1. Sūtīt e-pasta vēstules citiem lietotājiem jūsu *HansaWorld* sistēmā ar vai bez pievienotām failiem, vai *HansaWorld* ierakstiem;
2. Nosūtīt vēstuli uz sadaļu Konferences, kur tā būs pieejama visiem lietotājiem (iespējams uzlikt piekļuves ierobežojumus);
3. Atjaunināt rakstīto e-pasta vēstuli, kas jau ir nosūtīta citiem lietotājiem;
4. Sūtīt un saņemt ārējo pastu.

Pasta sūtīšana un saņemšana

Lai atvērtu pastkasti, bāzes logā uzklikšķiniet uz ikonas [Pastkaste]:



Pasta pārlūkošanas logs ir atvērts:



Statusa stabiņā var būt iekļauti šādi simboli:



'Jauns': Šo e-pastu jūs vēl neesat izlasījis/-usi, vai tā saturs ir mainīts, kopš jūs to lasījāt pēdējoreiz;



'Melnraksts': E-pasts ir uzrakstīts, bet nav nosūtīts.

Lai izveidotu jaunu e-pastu, uzklikšķiniet uz pogas 'Jauns', kā jūs to darītu ar jebkuru citu *HansaWorld* pakalpojumu. Izvēlieties adresātu, izmantojot funkciju 'Ievietot Speciāli'. Tad ievadiet e-pasta tematu un laukā [Teksts] ievadiet tā saturu.

Ja esat uzrakstījis e-pasta vēstuli, turklāt tā vēl ir gara, iespējams, drošības apsvērumu dēļ jūs vēlēsieties laiku pa laikam to saglabāt, bet

jūs noteikti negribat, lai citiem lietotājiem tā būtu pieejama, pirms jūs to vēl neesat pabeidzis. Lai vēstuli saglabātu, rakstiet to kā e-pastu un ierakstiet saņēmējus, bet neievelciet ķeksīti lodziņā 'Nosūtīts'. Jūs varat aizvērt vēstuli un to atjaunot citā dienā, turklāt vēl izdrukāt, ja vēlaties pārbaudīt tās saturu. Uz vēstules pastkastē saglabāsies ikona ar 'zīmuli', tādējādi informējot, ka vēstule vēl nav nosūtīta.

Kad esat pilnībā pabeidzis rakstīt vēstuli, ievelciet ķeksīti lodziņā 'Nosūtīts' un saglabāiet to. Savukārt visu saņēmēju pastkastēs šī vēstule uzrādīsies ar aploksnītes ikonu, kas nozīmē to, ka tā ir jauna ziņa, kas vēl nav izlasīta.



SVARĪGI....

...noņemiet karodziņu no lodziņa 'Nosūtīts', ja vēlaties, lai vēstule pazustu no visu saņēmēju pastkastītēm un būtu pieejama tikai nosūtītājam.

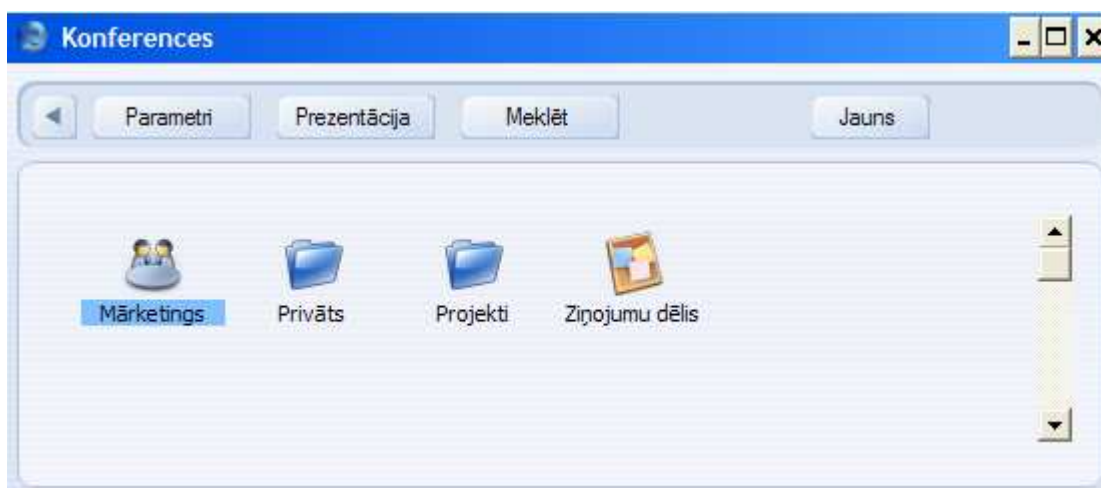
Ja adresāta lauciņā ir norādīta vismaz viena e-pasta adrese, tad, atķeksējot lodziņā 'Nosūtīts' un saglabājot ziņu, e-pasta vēstule automātiski tiek nosūtīta uz konkrēto adresi.

Nosūtot ziņas adresātiem uzņēmuma iekšienē, nav nepieciešamības izmantot atbildes funkciju. Izlasot ziņu, jūs brīvi varat pievienot komentārus, pēc tam uzklikšķinot uz 'Saglabāt'.

Lai atbildētu uz ārējo e-pasta vēstuli, jums ir jāizvēlas funkcija 'Atbildēt' vai 'Atbildēt citējot' no izvēlnes 'Speciāli'.

Elektroniskās konferences

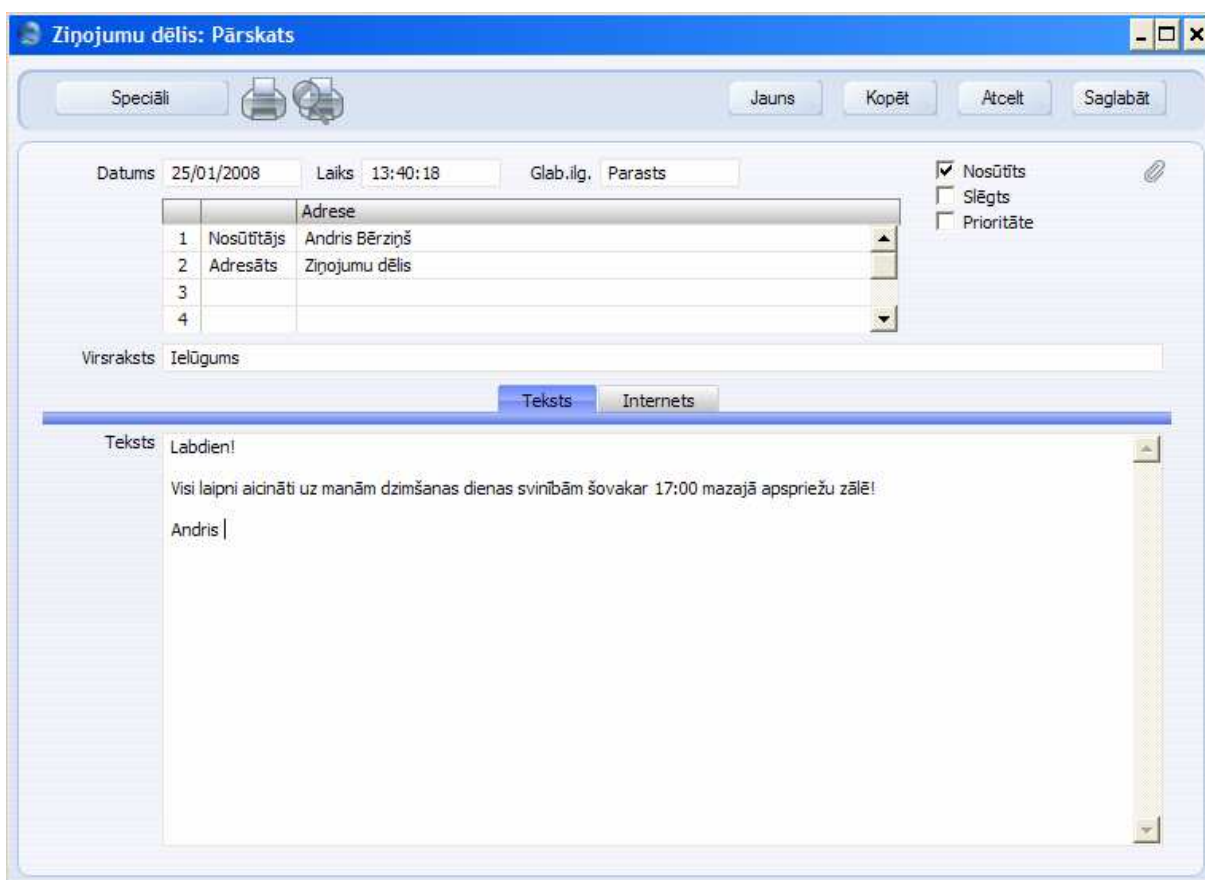
Izmantojot *HansaWorld* elektronisko konferenču funkcionalitāti, jūs varēsiet sazināties ar kolēģiem, klientiem, piegādātājiem un citām kontaktpersonām. Tāpat arī jūs varēsiet apmainīties ar informāciju gan uzņēmuma iekšienē, piem., par kompānijas pamatnostādņēm vai iekšējām ziņām, vai failiem, gan pārsūtīt to citiem darbiniekiem.





Konferences ir iespējams izvietot tikpat sistemātiski kā mapju struktūru vai uz cietā diska pieejamās direktorijas. Šāda veida struktūras var izmantot, lai izveidotu pārdomātu failu pārvaldības sistēmu (piem., mārketinga materiāli, rokasgrāmatas, skanētie dokumenti). Visi e-pasta konferencēs ielādētie faili ir automātiski kodēti, tādējādi garantējot drošu lietošanu.

Konferences arīdzan var izmantot kā publiskās pastkastes, kuru saturs visiem darbiniekiem ir pieejams (konferencēm var arī ierobežot lietotāju piekļuves tiesības).

No atvērta pārlūka loga var nosūtīt e-pastu uz Konferencēm. Kā nosūtītājs uzrādīsies tas lietotājs, no kura pastkastes ir sūtīta ziņa, turklāt Konferences nosaukums ir jāuzrāda kā pats pirmais saņēmējs.



Ziņojumu dēlis: Pārskats

Speciāli   Jauns Kopēt Atcelt Saglabāt

Datums: 25/01/2008 Laiks: 13:40:18 Glab. ilg.: Parasts

☒ Nosūtīts ☐ Slēgts ☐ Prioritāte

	Adrese
1	Nosūtītājs Andris Bērziņš
2	Adresāts Ziņojumu dēlis
3	
4	

Virsraksts: Ielūgums


Teksts Internets

Teksts

Labdien!

Visi laipni aicināti uz manām dzimšanas dienas svinībām šovakar 17:00 mazajā apspriežu zālē!

Andris

Kad esat pabeidzis rakstīt e-pasta vēstuli, pievienojiet saņēmēju sarakstu, pārbaudiet, vai esat ielicis ķeksīti lodziņā 'Nosūtīts' un saglabājiet to. Tādējādi šī ziņa citiem lietotājiem automātiski parādīsies Konferenču pārskata logā ar sarkanu aploksnītes ikonu . Šo ziņu varēs atjaunināt ikviens lietotājs.

E-pasta vēstules Konferencēs var izlasīt tādā pašā veidā, kā jūs to darāt citās pastkastēs – kad vēstule ir izlasīta, varat pievienot tai savus komentārus. Bez tam nav nepieciešamības izmantot funkciju 'Atbildēt'. Šo ziņu var labot ikviens saņēmējs, kas Konferencēs papildina vēstules saturu. Turklāt e-pastā tā uzrādās tikai kā viena vēstule ar sarkanās

vēstulītes ikonu, kas liecina, ka ziņa nav izlasīta. Šāds princips ir visam iekšējam pastam, kas ir īpaši noderīgs, ja ziņa ir nosūtīta uz Konferencēm, kur tā ir pieejama un apspriežama daudziem cilvēkiem.

E-pasta vēsture

Šādā veidā apmainoties ar e-pastiem, ir vēlams, lai būtu zināms, kas un kad ir ieviesis konkrētās izmaiņas, citādāk pazūd būtiska e-pasta daļa un ir grūti izsekot veikto izmaiņu secībai. Ja tomēr tas ir noticis, lieti var noderēt e-pasta vēstures sadaļa. Iezīmējiet vēstuli pārlūka logā vai atveriet to, tad no izvēlnes 'Speciāli' izvēlaties funkciju 'Vēsture'. Šī atskaite sniedz informāciju, kas un kad ir izlasījis vai izmainījis e-pasta saturu. Turklāt atskaitē arī uzskatāmi ir parādīts, kurš lietotājs ir izdrukājis e-pastu, kā arī to, vai šī ziņa ir sūtīta uz kādu ārēju e-pasta adresi.

Pasta vēsture				
Speciāli				Meklēt
Pasta vēsture		HansaWorld, Print date: 25/01/2008 13:43		
Demo kompānija, SIA				
Pasta kast.		Statuss	Datums	Laiks
1	Andris Bērziņš	Izveidots	25/01/2008	13:40:18
4	Laura Kārklīņa	Izlasīts	25/01/2008	13:42:30
2	Edvīns Ezis	Izlasīts	25/01/2008	13:42:46
2	Edvīns Ezis	Izlasīts	25/01/2008	13:42:50
2	Edvīns Ezis	Neizlasīts	25/01/2008	13:42:50
7	Genādijs Tatarčuks	Izlasīts	25/01/2008	13:43:02
7	Genādijs Tatarčuks	Izdrukāts	25/01/2008	13:43:05

E-pasta piespraudes

Jebkuram *HansaWorld* ierakstam iespējams piesaistīt failus, piezīmes vai citus ierakstus (ieskaitot citus e-pastus), izmantojot saspraudes ikonu. (Sīkākai informācijai skatīt sadaļu par piesaistnēm 38.lpp.).

Nemiet vērā, ka mapei ar nosaukumu 'Attach' ir jābūt pieejamai uz *HansaWorld* servera mapes, ja vēlaties izmantot funkciju Piesaistnes. E-pasta vēstule vismaz vienreiz ir jā saglabā, pirms tai pievienojat piesaistni.



E-pasta vēstulei ar piesaistni pastkastē un Konferences pārskata logā ir pievienota papildu saspraudes ikona.

KALENDĀRS

Kalendārs noder darbinieku laika plānošanai un darba laika statistikas analizēšanai. Katrs kompānijas darbinieks var uzskatāmi pārlūkot cita darbinieka kalendāru, ko īpaši pievilcīgu padara tā grafiskais formāts, tādējādi pārlūkot darbinieka pieejamību un plānot galvenos uzdevumus ir īpaši ērti. Vairākas atskaite (piem., personīgā kalendāra atskaite, darbinieka laika statistikas atskaite) ir veidotas, balstoties uz kalendārā reģistrētajām aktivitātēm, kas lieti noder plānošanai un laika analīzei.

Četri kalendāra veidi

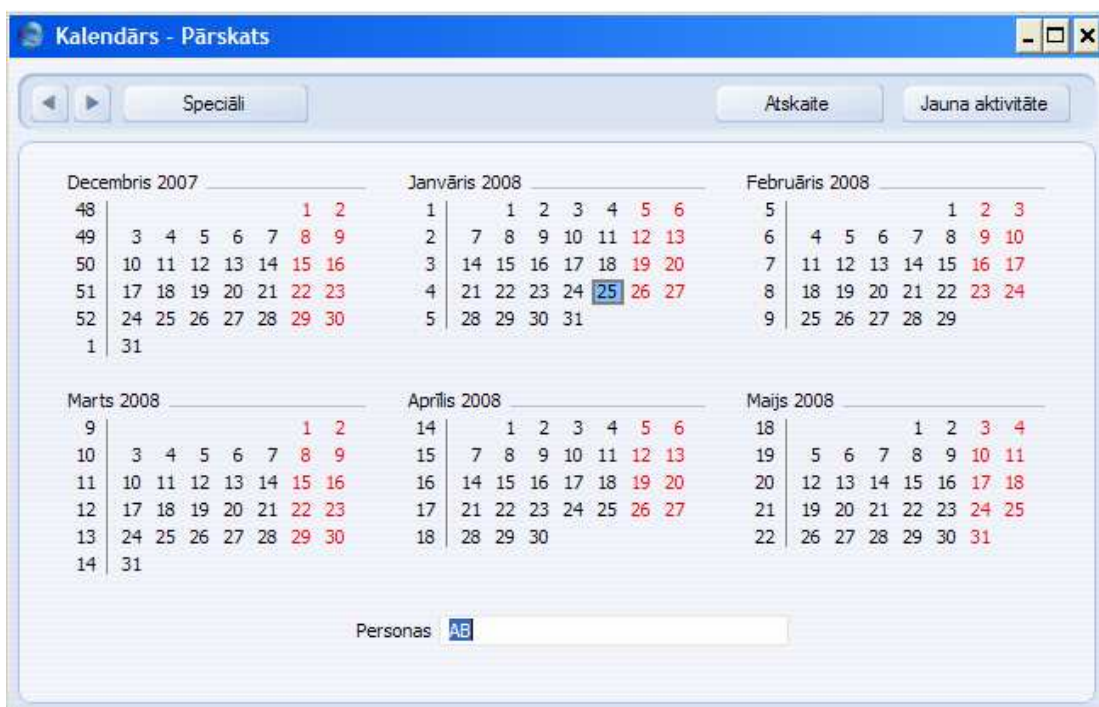
Kalendāru var iedalīt četros veidos:

1. Sešu mēnešu pārskats (saukts arī tikai par 'Pārskatu')
2. Mēneša pārskats
3. Nedēļas pārskats
4. Dienas pārskats (saukts arī par 'Dienas plānotāju')

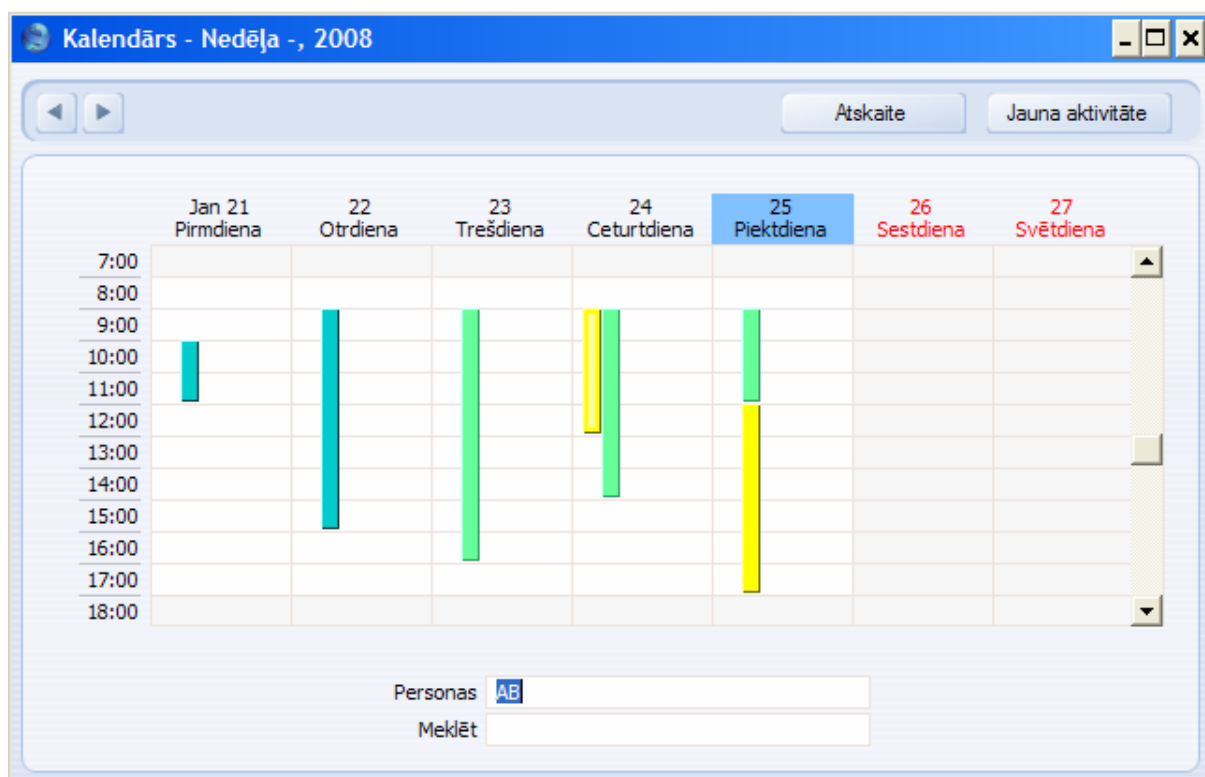
Lai atvērtu **Pārskatu**, uzklikšķiniet uz funkcijas [Kalendārs] bāzes logā:



Lai nomainītu mēnešus, izmantojiet pogas 'Nākamais' un 'Iepriekšējais' rīkjoslas kreisajā pusē.

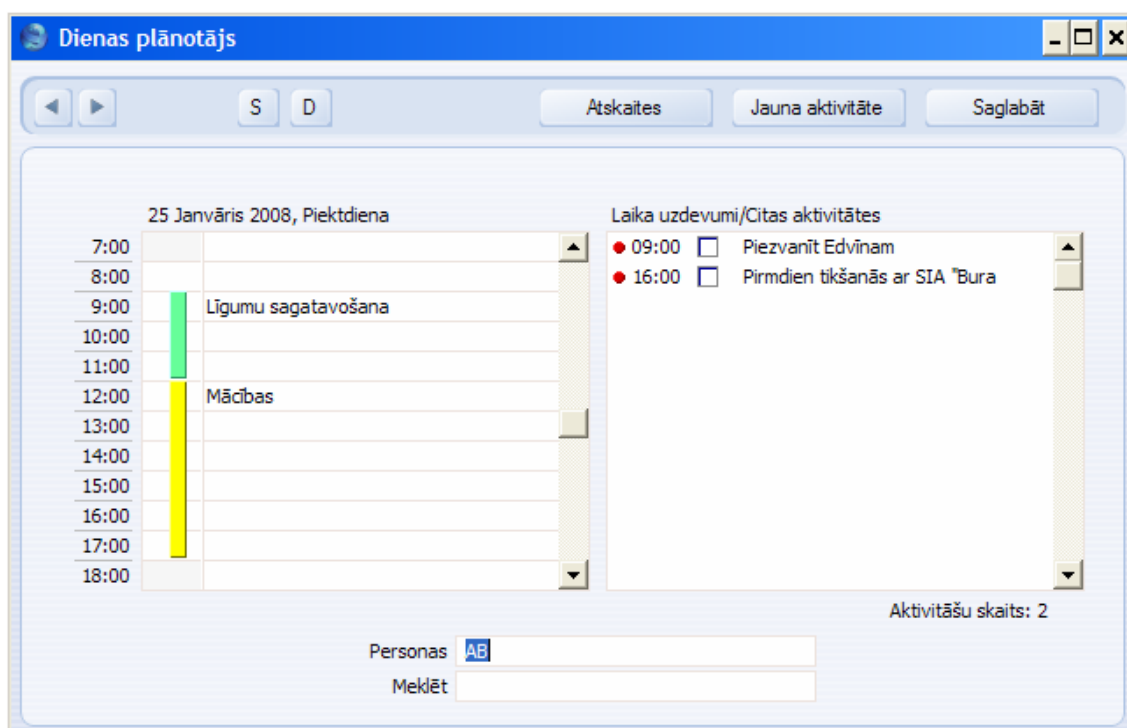


Lai atvērtu **nedēļas** vai **mēneša pārskatu**, nospiediet dubultklikšķi uz jebkura mēneša vai nedēļas datuma:



Katras dienas Aktivitātes tiek iezīmētas ar krāsainām joslām. Ar pildītu joslu tās atspoguļo Aktivitātes laiku (Aktivitātei veltīto reālo laiku) un ar tukšu joslu ziņo par plānotām aktivitātēm. Uzklīkšķiniet dubultklikšķi uz jebkuras iekrāsotās joslas, lai atvērtu Aktivitāti. Lai apskatītos, kas ir bijis vai plānots konkrētajā dienā, izmantojiet ritjoslu loga labajā pusē.

Lai atvērtu **Dienas plānotāju**, uzklīkšķiniet dubultklikšķi uz jebkura no datumiem.



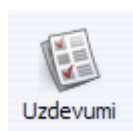
Dienas plānotājs ir sadalīts divās daļās. Kreisās malas panelī atrodas dienas Kalendāra aktivitātes, kas izceltas ar krāsainām joslām. Šīs ir tās pašas Aktivitātes, kas ir redzamas mēneša un nedēļas skatījumos. Labās puses panelī var uzskaitīt laika uzdevumus. Šeit var uzskatāmāk plānot dienā veicamos uzdevumus. Nospiediet dubultklikšķi uz aktivitātes teksta, lai atvērtu aktivitāti.

Lai aplūkotu kāda cita darbinieka kalendāru, ierakstiet viņa/viņas iniciāļus personas laukā. Var apskatīt arī vairāku lietotāju kalendārus vienlaicīgi, atdalot iniciāļus ar komatu.

UZDEVUMI

Uzdevumi ir veicamo aktivitāšu uzskaitījums. To galvenais mērķis ir nodrošināt visu veicamo uzdevumu sarakstu. Parasti tie ir ātri izpildāmi darbi kā telefona zvans, kas jāveic attiecīgajā dienā.

Lai atvērtu Uzdevumus, uzklikšķiniet uz pogas [Uzdevumi] bāzes logā:



Attēlā ir parādīts, ka konkrētajam lietotājam Uzdevumi ir atvērti un norāda uz veicamajiem darbiem, kuru uzsākšanas datums ir attiecīgās dienas datums vai ātrāk un lodziņš 'Apst.' nav atzīmēts.

Andris Bērziņš - Uzdevumi

Dienas plānotājs Jauns uzd. Saglabāt

Persona **AB** Tips Klients Prior.

Projekts **Aktivitātes** Atlase

Prior.	Apst.	Teksts	Vadītājs	Projekts	Kontaktpers.	Tel.
1	<input type="checkbox"/>	Piedāvājums- pielikumā				
2	<input type="checkbox"/>	Piezvani klientam par piedāvājumu				
3	<input type="checkbox"/>	Tikšanās ar SIA Bura				
4	<input type="checkbox"/>	Līgums SIA Maigums				

Aktivitāšu skaits: 4

Ja izpildāmo aktivitāšu saraksts ir garš, to var saīsināt, klasificējot aktivitātes tipos (piem., jūs vēlaties, lai uzrādās visi zvani ar klientiem). Jūs varat noteikt arī tādus uzstādījumus, kas parādītu tikai viena konkrēta klienta aktivitātes.

Izmantojot radiopogas uz 'Atlases' kartes, jūs varēsiet mainīt saraksta salikšanas kārtību.

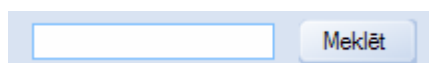
Šajā sadaļā varēsiet atvērt aktivitātes, uzklikšķinot dubultklikšķi uz Aktivitātes teksta, lai atgādinātu sev par Aktivitātes detaļām vēl pirms to īstenošanas. Kad uzdevums ir paveikts, varat atzīmēt aktivitāti kā 'Apst.', un tad tā no Uzdevumu saraksta pazūd.

Ja ir nepieciešamība ieplānot jaunu aktivitāti kaut kad nākotnē, arīdzan to var izdarīt šajā direktorijā, labajā stūrī uzklikšķinot uz pogas 'Jauns uzdevums'.

MEKLĒŠANAS FUNKCIONALITĀTE

Meklēšanas iespēja pārskata logos

Lai sarakstā atrastu konkrētu ierakstu, izmantojiet meklēšanas lauku un pogu (rīkjoslās labajā pusē).



Pirmkārt, sakārtojiet sarakstu, vadoties pēc kolonnas, kurā vēlaties meklēt vajadzīgo informāciju. Lai to paveiktu, meklēšanas laukā ievadiet nepieciešamo burtu, vārdu kombināciju vai datumu un nospiediet taustiņu *Enter* vai uzklikšķiniet uz pogas [Meklēt]. Izmantojot šo paņēmienu, tiks atrasti tikai tie ieraksti, kas sākas ar ievadītajiem simboliem. Pirmā rinda, kas precīzi sakrīt (vai ar tuvāko iespējamo līdzīgo variantu, ja atbilstība nav precīza), ir iezīmēta. Meklēšana ar zvaigznīti (*) pirms noteiktās frāzes ļauj meklēt jebkurā vārda daļā arī tad, ja esat kļūdījies pareizrakstībā. Ja pirmais atrastais ieraksts neatbilst meklētajam, nospiediet taustiņu *Shift* un vairākkārt spiediet taustiņu *Enter* un kursora pāries pie nākamā ieraksta, kas satur meklējamo simbolu kombināciju.

Lai apskatītu vai ieviestu izmaiņas esošajā ierakstā, izmantojiet meklēšanu, kā tas aprakstīts iepriekš. Tad atveriet ierakstu, ko vēlaties mainīt, divreiz uzklikšķinot uz attiecīgā ieraksta.

Ja ir aktivizēts ierobežotās piekļuves modulis, pogas var izmantot šādiem nolūkiem:



Uzskaitīt visus ierakstus reģistrā.



Uzskaitīt ierakstus, kas pieder vienas un tās pašas Pārdošanas grupas locekļiem un pašreizējam lietotājam.



Uzskaitīt pašreizējā lietotāja ierakstus (piem., ierakstus Personu laukā, kas sakrīt ar pašreizējā lietotāja iniciāļiem).

Meklēšanas iespēja atskaitēs

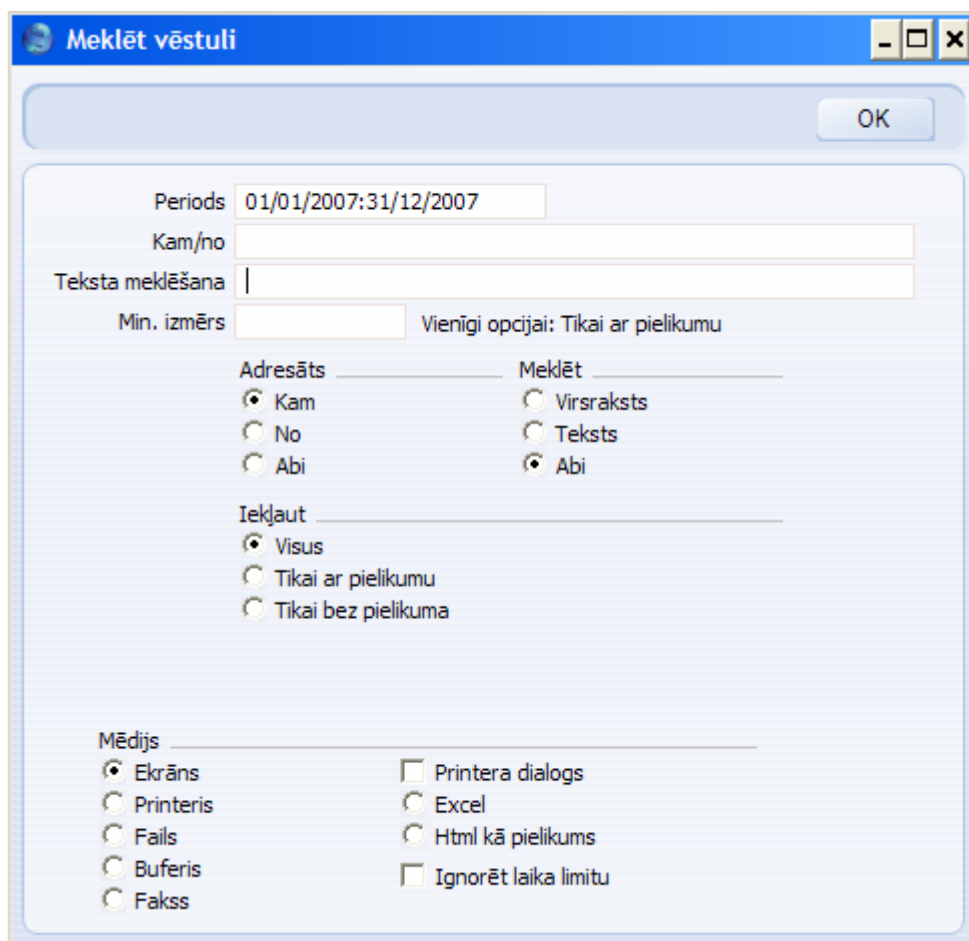
Uzklikšķinot ar peli loga rīkjoslā, varat manipulēt ar to un meklēt atskaitē pieejamo informāciju.

Visās *HansaWorld* atskaitēs ir iestrādāta vēl viena noderīga funkcija – attēlojot atskaiti uz ekrāna, tajā ir iespējams sameklēt informāciju, ievadot nepieciešamo tekstu meklēšanas laukā. Tā var būt jebkuru burtu vai ciparu kombinācija, kas atrodama atskaitē. Ievadiet tekstu meklēšanas laukā loga labajā stūrī un nospiediet *Enter* jeb ievadīšanas taustiņu. *HansaWorld* meklētājs vispirms atrod pirmo meklēto vārdu

kombināciju atskaitē, kas sakrīt ar meklēšanas laukā ievadīto informāciju, tad aiziet uz to vietu atskaitē, kur atrodas atrastais teksts un iezīmē to. Nospiediet *Enter* jeb ievadīšanas taustiņu atkārtoti, ja vēlaties atrast nākamo variantu.

Meklēšana e-pastā un konferencēs

E-pastus var atrast, meklēšanas laukā ievadot konkrētu vārdu vai frāzi saistībā ar e-pasta saturu. Lai to izdarītu, atveriet savu pastkasti vai Konferences, izvēlnē 'Speciāli' izvēlieties funkciju 'Meklēt' vai nospiediet Ctrl-F. Tad atveras šāds logs:



Periods Meklēšana e-pastā pēc konkrēta vārda vai frāzes, kas pēdējoreiz mainīta attiecīgajā periodā.

Kam/No Ierakstiet Pastkaste vai Konferences, ja meklējat e-pastus no konkrēta sūtītāja vai saņēmēja (izvēlieties, vai meklēšanas kritērijs ir saņēmējs vai sūtītājs, izmantojot Adresāts).

Teksta meklēšana Šeit ievadiet meklējamo vārdu vai frāzi.

Adresāts Nosakiet, vai meklēsiet e-pastus caur pastkasti vai Konferencēm, kas laukā Uz/No jāieraksta kā nosūtītājs, saņēmējs vai abi.

Meklēt Nosakiet, vai meklēsiet vārdu vai frāzi e-pastu virsrakstos, e-pastu tekstā vai abējādi.

Nospiediet [OK], lai aktivizētu meklēšanu. Ekrānā parādīsies atskaite ar atrasto e-pastu uzskaitījumu. Lai atvērtu un varētu izlasīt e-pastu, atskaitē uzklikšķiniet uz e-pasta virsraksta.

Funkcija meklēs e-pastus pastkastē vai Konferencēs tikai no vietas, kur tā ir aktivizēta.



Vai Jūs zinājāt, ka...

...ja atvērsiet Konferences, noklikšķinot uz attiecīgās pogas bāzes logā, un izmantosiet meklēšanas funkciju galvenās Konferences logā, tad meklēšanā tiek iesaistītas visas konferences un pastkastes.

PIESAISTNES

Jebkuram *HansaWorld* ierakstam iespējams piesaistīt failus, piezīmes vai citus ierakstus. Visos ierakstu logos ir pieejama poga [Piesaistnes].

Visos ierakstu logos ir poga [Piesaistnes]:



Ja ieraksts ir ar piesaistni, poga izskatās citādāk:



Failu piesaistīšana ierakstiem

Lai ierakstam piesaistītu failu, atveriet nepieciešamo ierakstu, saglabājiet to un uzklikšķiniet uz piesaistnes ikonas. No izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties funkciju 'Piesaistīt failu' un atrodiet vajadzīgo failu.

Funkcija 'Piesaistīt failu' piesaista ierakstam failu, to nokopējot mapē ar nosaukumu 'Attach', kas atrodas vienā mapē ar *HansaWorld* programmas failu. Tas nozīmē, ka pievienoto failu var lejupielādēt un izlasīt arī tad, ja faila oriģināls ir izdzēsts no datora atmiņas.

Vienam ierakstam var pievienot tik daudz failus, cik vien nepieciešams.

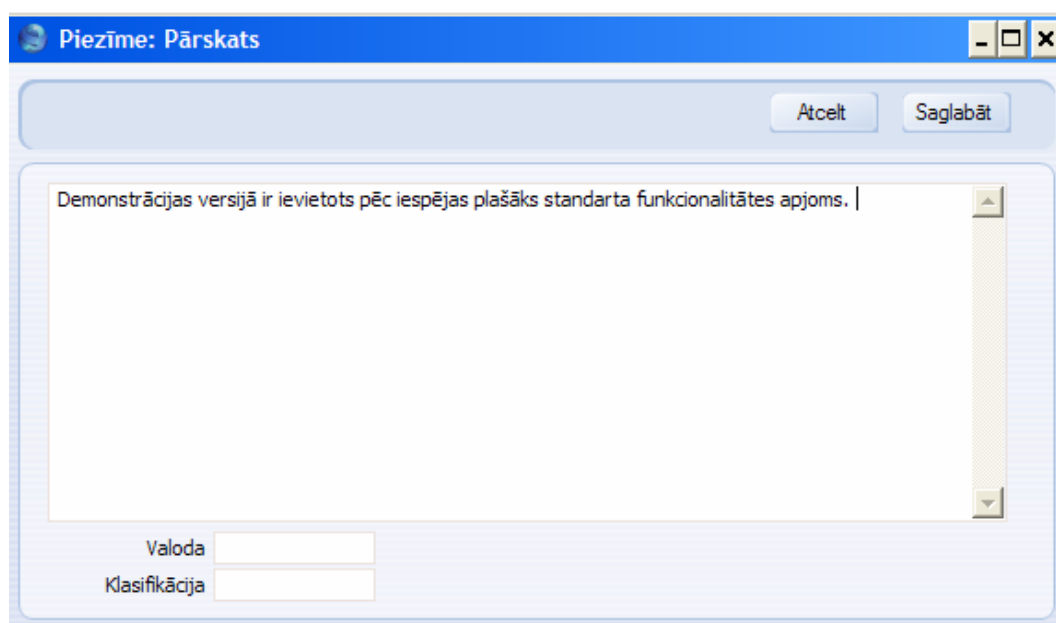
Pievienoto failu lasīšana

Ierakstam pievienoto failu var lasīt vienā no diviem veidiem:

1. Nospiežot dubultklikšķi uz faila piesaistnes sarakstā un saglabājot to uz datora cietā diska;
2. Uzklikšķinot uz faila piesaistnes sarakstā un izvēlnē 'Speciāli' izvēloties funkciju 'Atvērt ierakstu'.

Piezīmju pievienošana ierakstiem

Ierakstiem ir iespējams pievienot arī piezīmes (komentārus). Lai to izdarītu, atveriet vajadzīgo ierakstu un uzklikšķiniet uz ikonas [Piesaistnes]. No izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties funkciju 'Veidot piezīmi' un ierakstiet komentāru.



Piezīmju lasīšana un drukāšana

Piezīmi var izlasīt un labot, divreiz uzklikšķinot uz virsraksta piesaistņu sarakstā.

Turklāt piezīmes var arī izdrukāt kopā ar ieraksta oriģinālu (piem., rēķinu). Ja ierakstam ir piesaistīta vairāk nekā tikai viena piezīme, tad izdrukāt varēsiet tikai pirmo piezīmi.

Ja vēlaties piezīmes drukāt šādā veidā, katrā dokumentu formā 'Dok. formas' reģistrā, iekļaujiet arī lauku 'Piezīmes'.

Mainīt piesaistnēm nosaukumus

Ja failu pievieno ierakstam, piesaistņu sarakstā uzrādīsies faila nosaukums. Savukārt, ierakstam ar pievienotu piezīmi nosaukums sarakstā netiek piešķirts uzreiz. Ja vēlaties failam vai piezīmei piešķirt citu nosaukumu, iezīmējiet to piesaistņu sarakstā, no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties funkciju 'Labot saites komentāru' un ierakstiet jauno nosaukumu.

Ierakstu pievienošana

Ierakstus var piesaistīt vienu otram, izmantojot opciju 'vilkt un nomest' viena reģistra pārskata logā, velkot uz pogu [Piesaistnes]. Pārmaiņus var pievienot arī atvērtu ierakstu, velkot aiz tā pogas [Piesaistnes] uz otra ieraksta pogu.

Tā kā ierakstus šādā veidā var sasaistīt ar vairākiem citiem ierakstiem, varbūt jūs vēlaties redzēt, kuriem ierakstiem tas ir piesaistīts. Atveriet piesaistņu sarakstu un no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties opciju 'Rādīt saiti'.

Ieraksta pievienošana e-pastam

Ierakstus var pievienot e-pastam divos veidos:

1. Vietā, kur jau ir izveidots e-pasts, var ievilkt ierakstu no pārskata loga uz e-pasta pogu [Piesaistnes], kā tas aprakstīts iepriekš sadaļā par ierakstu pievienošanu citam ierakstam.
2. Ja e-pasts nav izveidots, atveriet ierakstu un uzklikšķiniet uz pogas [Piesaistnes]. Izvēlnē Speciāli izvēlieties opciju 'Veidot Pastu'. Tiek atvērts jauns e-pasts. Papildiniet e-pastu ierastajā veidā un saglabājiet to. Šo jaunizveidoto ziņu automātiski pievienos ierakstam, un e-pasta saņēmējs varēs to atvērt, izmantojot funkciju no Izvēlnes Speciāli 'Rādīt saiti'.
3. Atcerieties, ka e-pasta vēstule pati par sevi jau ir ieraksts. Tādējādi e-pastus var piesaistīt vienu otram, tāpat arī ierakstus.

Apskatīt pievienotos ierakstus

Citam ierakstam pievienotais ieraksts ir izlasāms divos veidos:

1. Uzklikšķinot uz ieraksta piesaistņu sarakstā un no izvēlnes 'Speciāli' izvēloties funkciju 'Atvērt ierakstu';
2. Uzklikšķinot dubultklikšķi uz ieraksta piesaistņu sarakstā.

Saistītais ieraksts tiks atvērts atsevišķā logā, kur tas ir izlasāms vai labojams kā parasti.

Piesaistņu kopēšana no ierakstiem

Jebkuru piesaistni var pārkopēt no viena ieraksta uz otru, kas notiek šādi:

Atveriet abus ierakstus un ievelciet piesaistni no saraksta uz mērķa ieraksta pogu [Piesaistnes] (vai tā piesaistņu sarakstu). Pārvilksanas laikā turiet nospiestu pārslēgšanas taustiņu (Shift), ja nevēlaties, lai piesaistne pazustu no sākotnējā ieraksta.

Piesaistņu organizēšana arhīvos

Ja ierakstam ir pievienotas vairākas piesaistnes, tās var organizēt arhīvos. Arhīvs ir mape, kas satur visa veida piesaistnes, ieskaitot citus arhīvus.

Lai to izdarītu, atveriet piesaistņu sarakstu un no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties sadaļu 'Veidot arhīvu'. Pārvietojiet piesaistnes uz arhīvu ar funkciju 'vilkt un nomest'.

Ja vēlaties mainīt arhīva nosaukumu, vispirms atveriet to un no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties funkciju 'Pārdēvēt arhīvu'.

Kā izdzēst piesaistnes

Lai ierakstam izdzēstu jebkura veida piesaistnes, iezīmējiet to piesaistņu sarakstā un no izvēlnes Redaktors izvēlieties funkciju 'Dzēst'.

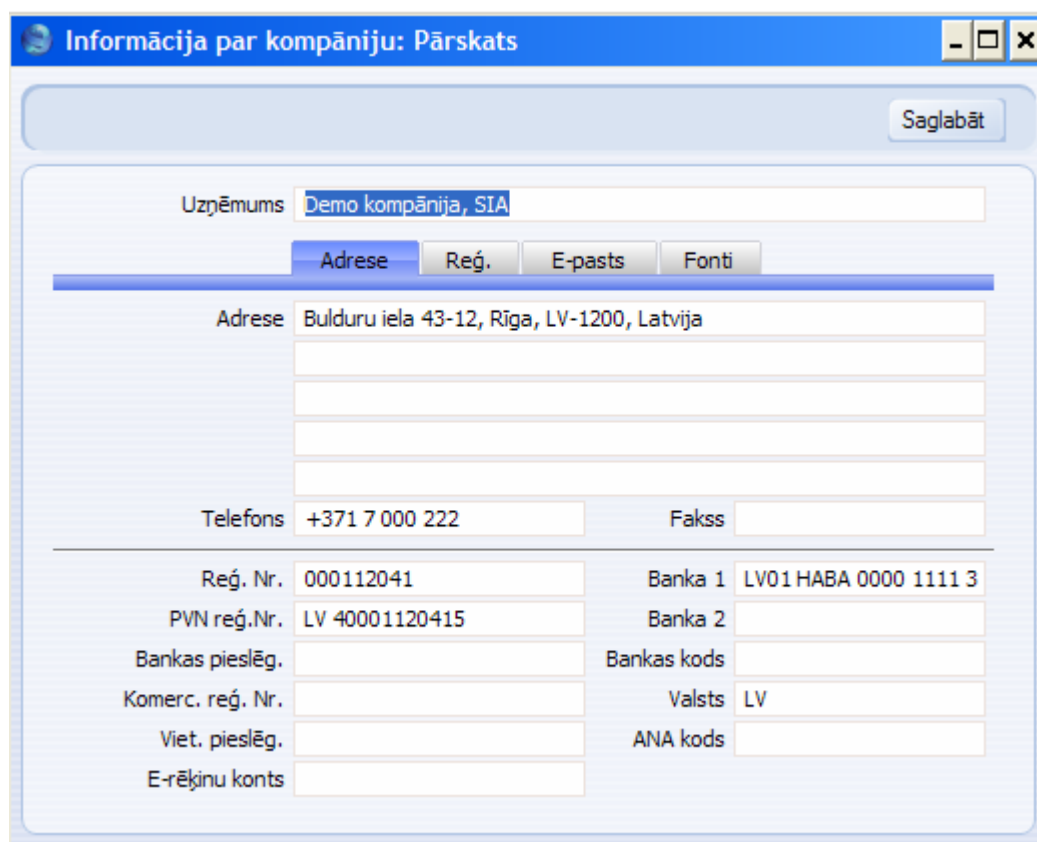
Lai izdzēstu arhīvu, pakāpeniski izdzēsiet tā saturu pa vienai vienībai. Kad arhīvs ir tukšs, to var izdzēst kā jebkuru citu piesaistni.

UZSTĀDĪJUMU PĀRSKATS

Pirmoreiz lietojot kādu no moduļiem, ir ieteicams pārbaudīt konkrētā moduļa sagatavošanas. Ievērojiet, ka daži uzstādījumi saglabājas pēc noklusējuma, ko jūs varat mainīt pēc saviem ieskatiem, savukārt citām moduļu vērtībām var būt specifiska funkcionalitāte, kas jums varētu lieti noderēt.

Lai piekļūtu katra moduļa uzstādījumiem, bāzes logā uzklikšķiniet uz pogas 'Sagatavošanas'. Logā atveras pieejamo uzstādījumu saraksts.

Informācija par kompāniju



Ievadiet kompānijas nosaukumu un adresi, kā arī citu kontaktinformāciju, kā tālruna un faksa numuru, bankas kodu un bankas konta numuru. Attiecīgā informācija parādīsies uz visiem jūsu dokumentiem.

Konfigurācijas

Šajā sagatavošanā tiek reģistrēti iegādātie moduļi, datu bāzē esošo kompāniju skaits un lietotāju skaits ar programmas piekļuves tiesībām. Kad tas ir izdarīts, programmā *HansaWorld* tiek izveidota kontroles rinda un kods, kas tiek izmantots atslēgas pieprasīšanai.

Interneta atslēgas

Atslēgas pieprasīšanai, izmantojot automātiskās interneta atslēgas pieprasīšanas metodi, jūs pieprasīsiet savai programmai pieslēgties *HansaWorld* klientu datu bāzei, kurā glabājas informācija par jūsu līgumu. Pēc tam atslēgu lejupielādē no *HansaWorld* servera atkarībā no sagatavošanā Konfigurācija norādītā lietotāju skaita un citiem datiem. Šajā sagatavošanā visa iepriekš ievadītā informācija tiks atjaunināta. Tāpēc atšķirībā no pārējām metodēm, pieprasot automātisko interneta atslēgu, jums nevajadzēs uztraukties par to, vai sagatavošana Konfigurācija ir pilnībā un precīzi aizpildīta. Jums atliek tikai pārliecināties, vai sagatavošanā Konfigurācija ir norādīta datora un servera aparatūra un lietotāju skaits. Jāpārliecinās, vai sagatavošanā Informācija par kompāniju ir norādīts uzņēmuma nosaukums.

Rīkojieties šādi:



Reģistrēts Norādiet valsti, kurā reģistrēts uzņēmums. Lai izvēlētos no saraksta, ievietojiet šajā lauka kursoru un nospiediet taustiņu kombināciju Ctrl-Enter.

HansaWorld klienta kods

Ievadiet klienta numuru, kuru piešķirusi *HansaWorld*. Tas redzams jūsu rēķinos, kas pienāk no *HansaWorld*.

Līguma numurs

Ievadiet *HansaWorld* piešķirto līguma numuru. Tas ir redzams jūsu rēķinos, kas pienāk no *HansaWorld*.

Ja jūsu rīcībā nav attiecīgās informācijas, ko ievadīt šajos laukos (piem., ja nezināt klienta kodu), uzklikšķiniet uz pogas [Automātiski aizpildīt šo lauku]. Pieņemot, ka esat pieslēgušies internetam, jūsu programma pieslēgsies *HansaWorld* servera klientu datu bāzei un lejupielādēs vajadzīgos laukus no kompānijas klientu datu bāzes.

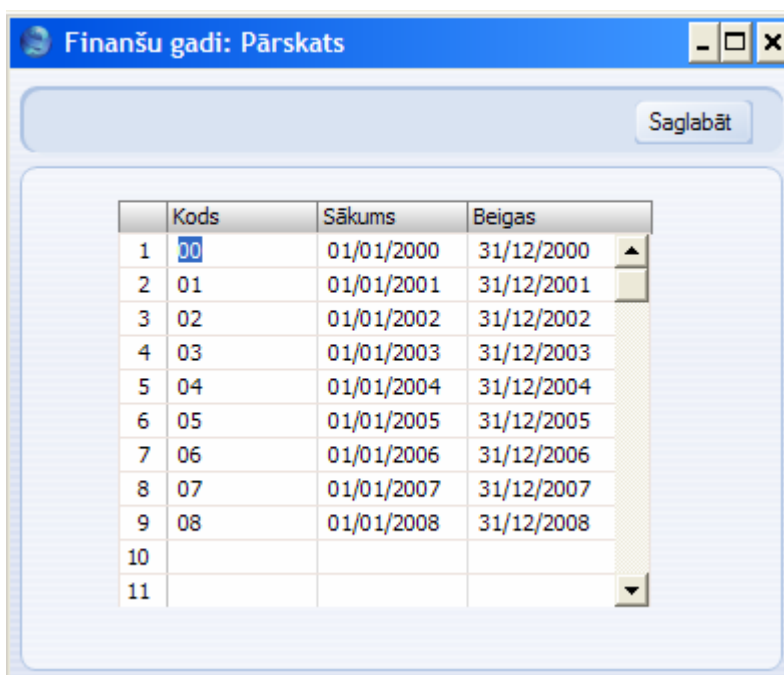
Saglabājiet veiktās izmaiņas sagatavošanā un uzklikšķiniet uz pogas [Reģistrēties automātiskai atslēgas saņemšanai]. Interneta atslēgu lauks `Reģistrācijas numurs` un sagatavošanas Konfigurācija lauki `Atslēga derīga līdz` un `Atslēga` tiek aizpildīti automātiski. Atslēgas derīguma termiņš tiks iestatīts uz trim mēnešiem no pašreizējā datuma vai līdz līguma beigu datumam, ja tas būs agrāks. Vienreiz mēnesī *HansaWorld* automātiski pieslēdzas *HansaWorld* serverim, lai saņemtu jaunu atslēgu.

Personu grupas

Personu grupas ir daļa no *HansaWorld* drošības sistēmas. Jūs varat noteikt to lietotāju skaitu, kam būs atļauta piekļuve vienai vai vairākām programmas daļām. Attiecīgi, lietotājus var iedalīt atbilstoši Personu grupām.

Vairāku lietotāju sistēmām ir ieteicams no personāla izvirzīt vismaz vienu atbildīgo sistēmas administratora pienākumu pildīšanai ar pilnām piekļuves tiesībām visām svarīgākajām sistēmas daļām.

Finanšu gadu definēšana



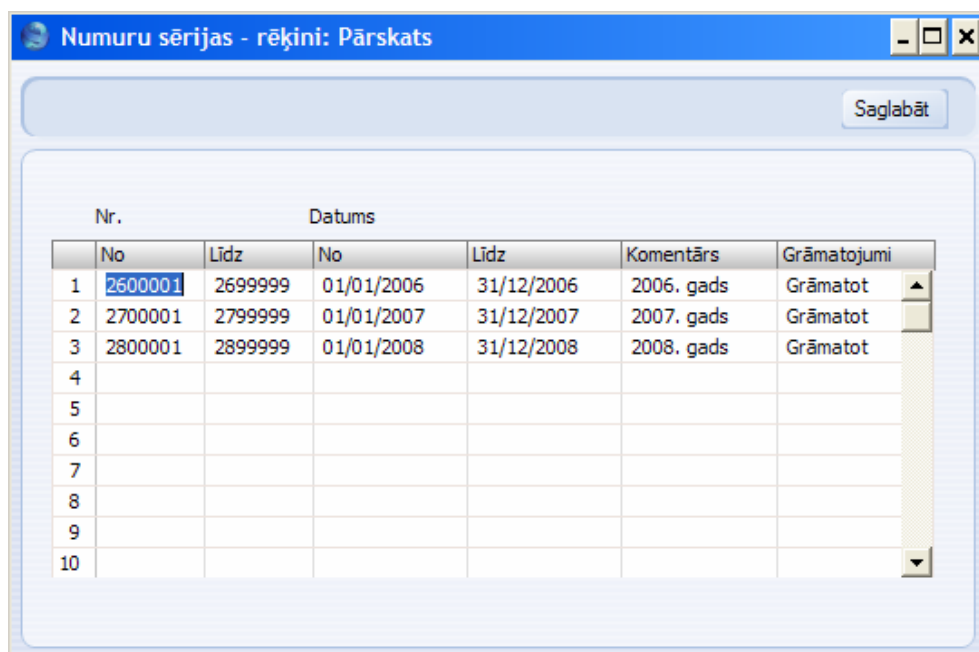
The screenshot shows a software window titled "Finanšu gadi: Pārskats" (Financial Years: Overview). It contains a table with four columns: "Kods" (Code), "Sākums" (Start), and "Beigas" (End). The table lists financial years from 00 to 08, each with a corresponding start and end date (01/01/YYYY to 31/12/YYYY). There are also empty rows for codes 10 and 11. A "Saglabāt" (Save) button is located in the top right corner of the window.

	Kods	Sākums	Beigas
1	00	01/01/2000	31/12/2000
2	01	01/01/2001	31/12/2001
3	02	01/01/2002	31/12/2002
4	03	01/01/2003	31/12/2003
5	04	01/01/2004	31/12/2004
6	05	01/01/2005	31/12/2005
7	06	01/01/2006	31/12/2006
8	07	01/01/2007	31/12/2007
9	08	01/01/2008	31/12/2008
10			
11			

Programmā *HansaWorld* ir vairāku gadu datu bāze. Šajā sagatavošanā varat definēt vairākus finanšu gadus. Ievērojiet, ka finanšu gadi jāievada hronoloģiskā secībā, kā parādīts attēlā. Saraksta augšdaļā ievadīt jaunu finanšu gadu, kā arī izdzēst vecos finanšu gadus nav iespējams. Nav ieteicams mainīt finanšu gadu, ja ir izveidots kaut viens grāmatojums.

Numuru sērijas

Šī sagatavošana ir pieejama vairākos moduļos. Veidojot jaunu ierakstu, *HansaWorld* pēc noklusējuma piedāvā nākamo brīvo numuru no pirmās numuru sērijas, kas definēta attiecīgajā 'Numuru sēriju' sagatavošanā.



Nr.	No	Līdz	Datums	Komentārs	Grāmatojumi
1	2600001	2699999	01/01/2006 31/12/2006	2006. gads	Grāmatot
2	2700001	2799999	01/01/2007 31/12/2007	2007. gads	Grāmatot
3	2800001	2899999	01/01/2008 31/12/2008	2008. gads	Grāmatot
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Piem., jaunam rēķinam tiek piešķirts nākamais brīvais numurs no sagatavošanas 'Numuru sērijas - rēķini' (Realizācijas modulī).

Nepieciešamības gadījumā rēķiniem, kas palaisti par laiksakrītīgu periodu, var uzstādīt cita veida numerāciju, piem., balstoties uz laika periodu pa gadiem, dažādām struktūrvienībām vai pārdošanas konsultantiem.

Sērijas nedrīkst pārklāties! Ja neizmantojat 'Numura sērijas', *HansaWorld* parasti ierakstus sāk numurēt no skaitļa 1.

ATSKAITES

Poga 'Atskaite' ir atrodama visos *HansaWorld* moduļos. Ja vēlaties izveidot atskaiti, uzklikšķiniet uz šīs pogas. Pieejamo atskaišu saraksts mainās līdz ar izvēlēto moduli.

Dažas no atskaitēm var definēt pats lietotājs, tāpat kā izvēlēties izdrukas vietu (piem., uz ekrāna, uz konkrētu printeri vai teksta failu). Atskaiti var eksportēt no *HansaWorld* un atvērt to *Excel* formātā tālākai apstrādei un analīzei.

Atskaišu periodi

Atskaite sagatavo par konkrētiem periodiem. Sistēmas modulī pieejamā sagatavošana 'Atskaišu periodi' ļauj definēt saīsinājumus biežāk izmantotajiem atskaišu periodiem. Parasti definē biežāk lietotos periodus: izmantojiet funkciju 'Ievietot Speciāli' atskaites specifikācijas loga laukā 'Periodi' un no šīs sagatavošanas izvēlieties kādu no ievadītajiem 'Atskaišu periodiem'. Piemēram, ja vēlaties veidot mēneša atskaiti, tad katru mēnesi definējiet to konkrētajā sagatavošanā.

Nemiet vērā, ka 'Atskaites periods' pirmajā sagatavošanas rindā tiek piedāvāts pēc noklusējuma ikreiz, izvēloties funkciju 'Atskaišu periodi'. Iespējams, jūs labprāt gribētu nomainīt pirmo rindu, lai pēc noklusējuma vienmēr jums piedāvātu kādu noderīgu opciju. Šajā gadījumā hronoloģiskā secība nav svarīga.

'Saite uz pamatierakstu' atskaitēs

Dažās atskaitēs programma *HansaWorld* piedāvā unikālu funkcionalitāti – saiti uz pamatierakstu, kas parādās uz ekrāna. Ierakstu, kas atskaitē ir pasvītrots, ir iespējams atvērt no tās.

Piemēram, peļņas vai zaudējumu atskaitē uz ekrāna, klikšķinot uz atskaites kontiem, varēsiet redzēt Finanšu moduļa atskaiti par šo kontu, uzrādot visus programmas ierakstu grāmatojumus, kas attiecas uz peļņas vai zaudējuma aprēķina kopējo summu.

Turpinot klikšķināt uz kontiem Finanšu moduļa atskaitē, tiek atvērts pats grāmatojums ar sīkāku informāciju par veiktajiem ierakstiem. Atverot pamatierakstu, jums ir neierobežotas iespējas to koriģēt un pārrēķināt atskaiti, lai atspoguļotu tikko veiktās izmaiņas.

Atskaišu pārrēķināšana

Lai atskaitē atjaunotu datus, no izvēlnes Speciāli izvēlieties funkciju 'Pārrēķināt' (vai nospiežot taustiņu kombināciju Ctrl-Shift-R/⌘-Shift-R). Savukārt, lai mainītu atskaites specifikāciju, no izvēlnes Speciāli izvēlieties funkciju 'Atvērt atskaites specifikāciju'.

IEVADS REĢISTRĀ 'ARTIKULI'

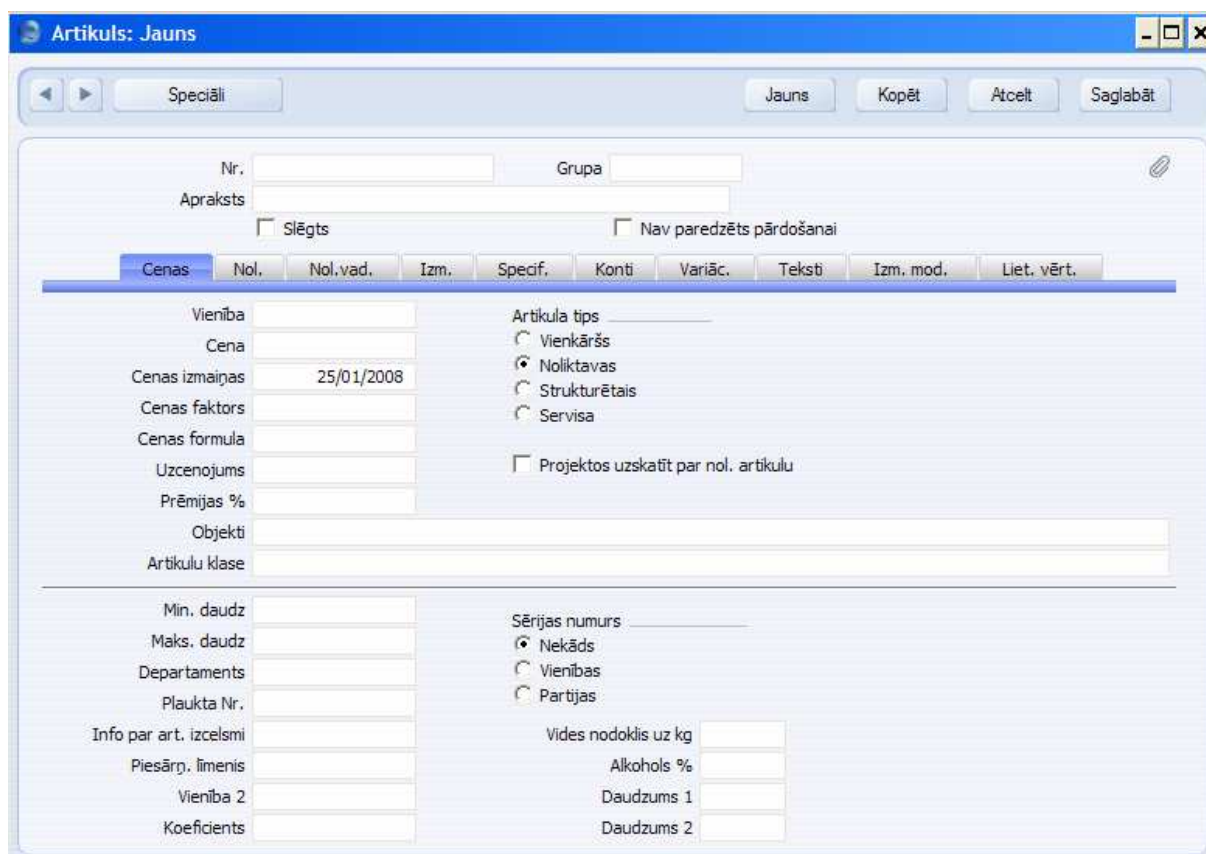
Reģistrā 'Artikuli' iespējams saglabāt informāciju par produktiem un pakalpojumiem, ko jūs pārdodat. Definējot Artikulu grupas, uzlabosies atskaišu veidošanas iespējas. Artikulu reģistrs ir pieejams no Piedāvājumu, Pasūtījumu, Realizācijas un vairākiem citiem moduļiem.

Lai atvērtu Artikulu reģistru, izmantojiet pogu [Moduļi] bāzes logā, un izvēlieties Realizācijas, Pasūtījumu vai Noliktavas moduli. Tad bāzes logā Uzklikšķiniet uz pogas [Artikuli].

Artikula ievadīšana

Lai ievadītu jaunu artikulu, Uzklikšķiniet uz 'Jauns' vai izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl-N. To var izdarīt arī, iezīmējot vajadzīgajam artikula līdźīgu vienību un Uzklikšķinot [Kopēt].

Parādās logs 'Artikuls: Jauns', kas ir tukšs, ja iepriekš uzklikšķinājāt uz [Jauns] vai tas satur informāciju par nokopēto artikulu.



Tā kā artikulos saglabātās informācijas apjoms nav savietojams vienā ekrānā, tad Artikula logs ir sadalīts vairākās daļās. Uzklikšķinot uz konkrētajām cilnēm, jūs varat ar kursoru pārvietoties starp šīm daļām jeb kartēm. Artikula kartiņas galvene vienmēr ir redzamā augšpusē, tādējādi atgādinot par artikulu, ar ko attiecīgajā brīdī strādājat.

- Nr.** Ierakstiet Artikulam piešķirto identifikācijas kodu. Šo kodu ievada pasūtījumos, rēķinos utt., kas izveidoti par attiecīgo artikulu.
- Apraksts** Ierakstiet artikula nosaukumu un sīkāku aprakstu.
- Grupa** Ierakstiet grupu, pie kuras pieder attiecīgais artikuls. Ar grupas palīdzību ir iespējams vienkopus klasificēt līdzīgus artikulus. Visi vienai grupai piederošie artikuli var tikt izmantoti vienos un tajos pašos kontos pēc noklusējuma. Katrs artikuls pieder vienai Artikulu grupai.
- Artikulu klase** Šeit ierakstiet klasi, kurai pieder konkrētais artikuls. Artikuli var piederēt vairākām klasēm: ievadiet tik klases, cik nepieciešams, atdalot tās ar komatiem.
- Vienība** Norādiet daudzumu, uz ko attiecas cena (skatīt zemāk). Visbiežāk te ir rakstāms viens artikuls, bet ir gadījumi, kad ir ierakstāmi divi artikuli vai kaste, vai pakalpojumu gadījumā – stunda vai diena, utt.
- Cena** Ierakstiet artikula parasto cenu. Šai cenai vienmēr ir jābūt aprēķinātai attiecīgās valsts valūtā. Cena ir par vienu artikula vienību.
- Pašizmaksas cena** Artikula pašizmaksas cenu izmanto bruto ieņēmumu aprēķināšanai (cena mīnus pašizmaksa).
- Slēgts** Atzīmējiet izvēles rūtiņu, ja konkrētais artikuls vairs netiks izmantots.
- Artikula tips** Izvēlētais artikula tips nosaka artikula statusu citos *HansaWorld* risinājumos:
1. **Vienkāršs** – izvēlieties šo opciju, ja artikuls ir tāds, kuram nav jāuztur noliktavas vērtība.
 2. **Noliktavas** – šis tips atbilst parastajiem noliktavas artikuliem, kam ir jāuzstāda noliktavas modulis.
 3. **Strukturētais** – šādu artikulu veido jūsu kompānija, izmantojot citas speciāli šim mērķim paredzētas sastāvdaļas (citus artikulus).
 4. **Servisa** - servisa artikuls ir specifisks artikulu tips, ko izmanto projektu kalkulācijas un pasūtījumu modulī (jebkāds darbs, par kuru samaksa ir atkarīga no patērētā laika, piem., dienas darbs vai konsultācijas).

Uzklikšķiniet uz cilnēm un pārbaudiet visus artikula ierakstu laukus. Iespējams ievadīt informāciju līdz sīkākajai niansei, piem., izmērus un artikula pārveidošanu noliktavas līmenī, kā arī veikt numura noteikšanu. Sīkāku informāciju par visiem laukiem ir iespējams atrast mājas lapā www.hansamanuals.com

IEVADS REĢISTRĀ 'KONTAKTI'

Reģistrā 'Kontakti' tiek glabāta informācija par visām jūsu uzņēmuma kontaktpersonām — klientiem, piegādātājiem, pārvadāšanas uzņēmumiem, faktoringa vai līzinga kompānijām, potenciālajiem pārdošanas klientiem vai personām, kas ir nodarbinātas minēto uzņēmumu labā. Kontaktu ierakstiem ne vienmēr ir jābūt uzņēmumiem, kas no jums ir iegādājušies preci vai pakalpojumu, vai pārdevuši preci vai pakalpojumu jums, jo tā var būt jebkura potenciālā klienta vai piegādātāja kompānija. Kontaktu reģistrā vajadzētu arī uzglabāt informāciju par individuālām personām — tās var būt gan privātpersonas, gan klientu un piegādātāju padotie.

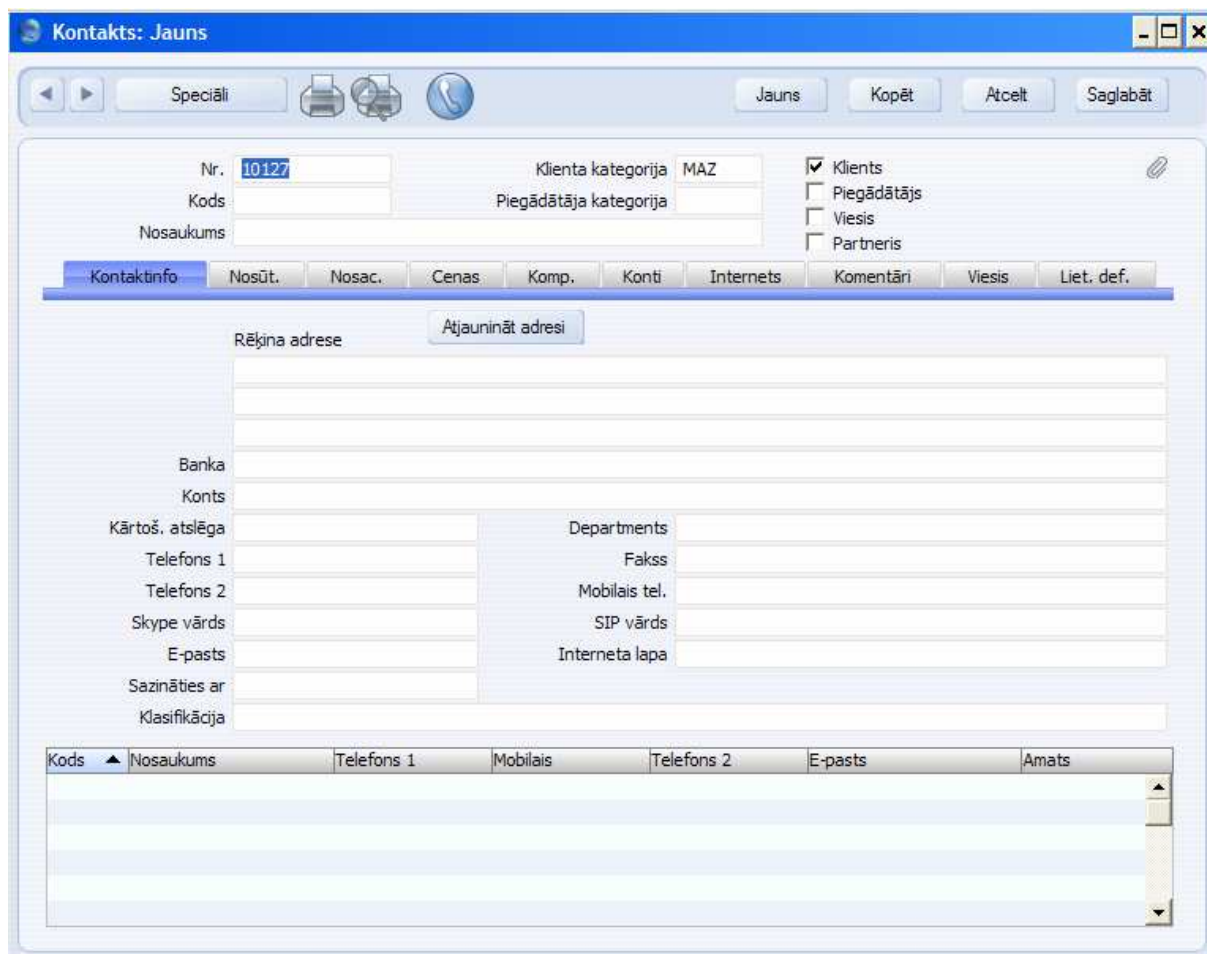
Kontaktu reģistrs ir pieejams no klientu pasūtījumu, realizācijas un piegādātāju moduļiem, kā arī no CRM un vairākiem citiem moduļiem.

Lai atvērtu reģistru, bāzes logā izmantojiet pogu [Moduļi] konkrētā moduļa ievadīšanai, tad bāzes logā Uzklikšķiniet uz pogas [Kontakti].

Kontakta ievadišana

Lai izveidotu jaunu ierakstu reģistrā 'Kontakti', uzklikšķiniet uz pogas [Jauns] vai izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl-N. Vai arī iezīmējiet līdzīgu ierakstu tam, ko vēlaties izveidot, un uzklikšķiniet [Kopēt].

Atveras tukšs logs 'Kontakts: Jauns', ja esat uzklikšķinājis uz 'Jauns' vai arī iezīmētā ieraksta kopija.



Tā kā saglabātās informācijas apjoms nav savietojams vienā ekrānā, tad Kontakta logs ir sadalīts vairākās daļās. Uzklikšķinot uz konkrētajām cilnēm, jūs varat ar kursoru pārvietoties starp šīm daļām. Kontakta galvene vienmēr ir redzamā augšpusē, tādējādi atgādinot par kontaktu, ar ko attiecīgajā brīdī strādājat.

Nr. Norādiet kodu, pēc kura klientu kategoriju identificēt klienta logā un citur *HansaWorld* programmā.

Nosaukums Ierakstiet kontakta nosaukumu.

Klients, Piegādātājs

Ievelciet ķeksīti vienā no šīm rūtiņām, lai norādītu, vai ievadītais kontakts attiecas uz potenciālo vai jau iegūto klientu vai piegādātāju (vai abiem). Ja kontakts ir kā

kontaktpersona, kura strādā klienta vai piegādātāja kompānijā, atstājiēt rūtiņas tukšas.

Klienta kategorija, Piegādātāja kategorija

Ja ievadītais kontakts ir 'Klients', to var iedalīt 'Klienta kategorijā'. Savukārt, ja kontakts attiecas uz piegādātāju, tas attiecas uz 'Piegādātāja kategoriju'.

Klienta kategorija ļauj klasificēt līdzīgus klientus vienuviet. Ikviens klients, kas pieder vienai un tai pašai kategorijai, pēc noklusējuma var izmantot vienu un to pašu Cenu lapu, Atlaižu matricas un Debitora kontus.

Klasifikācija Šajā laukā ir nodrošināta iespēja grupēt līdzīgus kontaktus vienuviet. Izmantojiet to kā atskaišu veidošanas un vēstuļu sūtīšanas kritēriju CRM modulī un Realizācijas modulī.

Katru veikto kontaktu ierakstu var ierindot vairākās klasifikācijās, atdalot tos ar komatiem, taču katrs kontakts atbilst tikai vienai kategorijai!

Rēķina adrese Ierakstiet adresi, uz kuru jāsūta rēķini, ziņojumi un pasūtījumi.

Tāpat arī ievadiet fiksētā, mobilā tālruņa un faksa numuru, e-pasta adresi, SIP un SKYPE vārdu saziņai ar Kontaktu. Šī informācija noder, sazinoties pa *Business Communicator*, uzklikšķinot uz pogu joslas Komunikācijas taustiņa un nosūtīt klientu vēstules pa e-pastu.

Maksātājs Ja kontakts atbilst klienta kategorijai, kas rēķinu apmaksu neveic paši, bet, piemēram, iegādi veic ar līzinga kompānijas starpniecību, tad šajā laukā ierakstiet attiecīgās kompānijas kontaktinformāciju (kompānijai ir jābūt vai nu klientu, vai piegādātāju Kontaktu reģistrā).

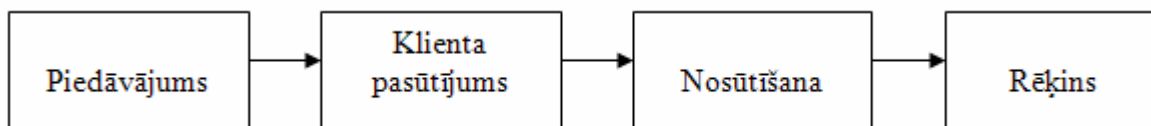
Cenu lapa Ja attiecīgais kontakts atbilst Klientu kategorijai un jūs vēlaties viņiem piešķirt īpašu Cenu lapu, to var norādīt šajā laukā.

Slēgts Šis lauks ir būtisks, ja Kontaktu vairāk neizmanto (savukārt, ja Kontakts atbilst klienta vai piegādātāja statusam, tos nevar izdzēst kopā, jo pasūtījumi, ienākušie un izejošie rēķini ir izrakstīti uz viņa vārda).

Uzklikšķiniet uz cilnēm un pārbaudiet visus kontakta kartiņas laukus. Iespējams ievadīt informāciju par maksāšanas nosacījumiem un piegādi, kā arī izcenojuma detaļas un PVN zonas. Sīkāku informāciju par visiem laukiem ir iespējams atrast mājas lapā www.hansamanuals.com

PĀRDOŠANAS PAMATPROCESS

Pārdošana parasti sākas ar piedāvājuma nosūtīšanu klientam. Tālāk jau var izveidot klienta pasūtījumu. Ja preces nosūta no noliktavas, pasūtījuma piegāde ir veikta, un var sagatavot rēķinu.



Piedāvājums

Uzklīkšķiniet uz pogas [Piedāvājumi] bāzes logā Piedāvājumu modulī. Atveras logs 'Piedāvājumi: Pārskats', kurā atrodas visi sistēmā ievadītie piedāvājumi. Lai ievadītu jaunu piedāvājumu, uzklīkšķiniet uz pogas [Jauns].

HansaWorld programmā iespējams izmantot vairākas taustiņu kombinācijas, kas vienkāršo piedāvājumu ievadīšanas gaitu. Piemēram, jūs varat ievietot datus kādā no laukiem, izmantojot funkciju 'Ievietot Speciāli' (Ctrl-Enter). Tāpat jūs varat izmantot šo funkciju, lai vienkāršotu artikulu numuru, klientu numuru, piedāvājumu klases ievadīšanu utt.

Jaunu pasūtījumu var izveidot arī, pārvelkot klienta informāciju no loga 'Kontakti: Pārskats' uz logu 'Pasūtījumi: Pārskats'. Šajā gadījumā tiek atvērts jauns piedāvājums ar pilnībā aizpildītiem informācijas laukiem par klientu.

Klientu pasūtījumi

Lai no piedāvājuma izveidotu pasūtījumu, 'Izvēlnē Speciāli' izvēlieties funkciju 'Veidot pasūtījumu'. To variet veikt arī no loga 'Pasūtījumi: Pārskats' (pirms izvēlaties funkciju, iezīmējiet vajadzīgo pasūtījumu no piedāvātā saraksta) vai no Piedāvājumu loga (lai varētu izveidot Pasūtījumu, vispirms visas Piedāvājumā ieviestās izmaiņas ir jāsaglabā, izmantojot pogu [Saglabāt]).

Reģistrā Klientu pasūtījumi tiek izveidots jauns ieraksts (modulī Klientu pasūtījumi). Jaunā logā tiek atvērts Klienta pasūtījums, kurā jūs varat veikt labojumus un apstiprināt to.

Nosūtīšana

Ja preces ir nepieciešams piegādāt klientam, veidojiet 'Nosūtīšanu', izvēloties no izvēlnes 'Speciāli'.

Lai šī funkcija tiktu pilnībā īstenota, vispirms ir jāsaglabā visas Klientu pasūtījumā ieviestās izmaiņas (nospiežot pogu [Saglabāt]).

Tādā veidā reģistrā 'Nosūtītās preces' ir izveidots jauns ieraksts (modulī Noliktava). Ierakstam par piegādi informācija tiek ņemta no pasūtījuma, un pasūtījumā tiek ietverti pēc iespējas vairāk artikuli. Ir atvērts jauns logs 'Preču nosūtīšana', kurā varat veikt labojumus un apstiprināt to.

Rēķins

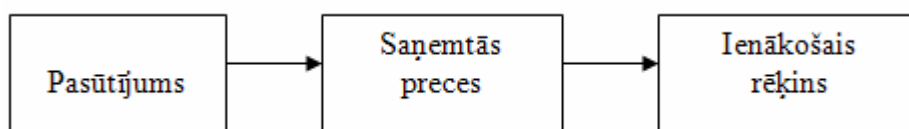
Kad piegāde ir pārbaudīta un apstiprināta, var veidot rēķinu. Lai no klientu pasūtījuma izveidotu rēķinu, no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties 'Veidot rēķinu'. Reģistrā 'Rēķini' ir izveidots jauns ieraksts (Realizācijas modulī). Jaunā logā tiek atvērts rēķins, kurā jūs varat veikt labojumus un apstiprināt to.

Kā redzat, informācija par pasūtītajiem artikuliem un preču daudzumu jums ir jāievada tikai vienreiz. Pārējo darbu paveic *HansaWorld*.

Ja šajā procesā nav jānosūta preces no noliktavas, izlaidiet klientu pasūtījuma un nosūtīšanas posmu un veidojiet rēķinu tiešā veidā no konkrētā piedāvājuma. To var arī veikt, izvēloties komandu izvēlnē 'Speciāli'. Turklāt jūs varat ievadīt rēķinus tiešā veidā no reģistra 'Rēķini'.

PIRKŠANAS PAMATJĒDZIENS

Pirkšanas process parasti sākas ar pasūtījuma ievadīšanu sistēmā. Pēc tam to var izdrukāt nosūtīšanai piegādātājam vai apstiprinājuma saņemšanai no vadības. Saņemtās preces reģistrē Noliktavas modulī kā 'Saņemtās preces', savukārt piegādātāju rēķinus ievada reģistrā 'Ienākošie rēķini'.



Pasūtījumi

Lai atvērtu reģistru 'Pasūtījumi', uzklikšķiniet bāzes loga modulī 'Pasūtījumi' uz pogas [Pasūtījumi]. Atveras logs 'Pasūtījumi: Pārskats', kurā uzskatāmi ir parādīti sistēmā ievadītie pasūtījumi. Lai reģistrētu jaunu pasūtījumu, uzklikšķiniet uz pogas [Jauns].

Lai pasūtījumu ievadīšanu *HansaWorld* padarītu vienkāršāku, iespējams izmantot vairākas taustiņu kombinācijas. Piemēram, izmantojiet funkciju 'Ievietot Speciāli', lai datuma laukā ierakstītu konkrēto datumu vai artikula numuru, piegādātāja numurus, maksāšanas nosacījumus utt.

Pirms uzsākat jaunu darbību, apstipriniet pasūtījumu.

Saņemtās preces

Lai noliktavā saņemtu preces, pamatojoties uz 'Pasūtījumu', izmantojiet komandu 'Veidot preču saņemšanu' no izvēlnes 'Speciāli' vai nu pārlūklogā, vai individuālā Pasūtījumā. Izmantojot šo funkciju no pārlūkloga, pirms izvēlieties funkciju, iezīmējiet vajadzīgo Pasūtījumu. Lai aktivizētu šo funkciju no ieraksta loga, vispirms saglabājiēt visas Pasūtījumā veiktās izmaiņas.

Izvēloties šo funkciju, reģistrā 'Saņemtās preces' (Noliktavas modulis) tiek izveidots jauns ieraksts. Saņemtās preces redzēsiet jaunā logā, kur varēsiet veikt labojumus un apstiprināt tos.

Ienākošie rēķini

Kad no piegādātāja esat saņēmis rēķinu, tas ir jāievada reģistrā 'Ienākošie rēķini' (modulī Piegādātāji). Savukārt, lai no Pasūtījuma izveidotu rēķinu, no izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties komandu 'Veidot rēķinu'. Tādā veidā reģistrā 'Ienākošie rēķini' tiek izveidots jauns ieraksts un atvērts jaunā logā, kurā var veikt labojumus un apstiprināt tos.

Bez tam šo informāciju jums ir jāievada tikai vienreiz. Pārējo jūsu vietā paveiks programma *HansaWorld*.

Ja veicamās darbības nav saistītas ar noliktavu, jums nav nepieciešamības izmantot reģistru 'Saņemtās preces', un rēķinus varat sastādīt tieši no pasūtījumiem (izmantojot komandu izvēlnē 'Speciāli'). Jūs arī dzan varat ievadīt rēķinus tieši reģistrā 'Ienākošie rēķini' – tas gan ir atkarīgs no katras kompānijas iekšējiem noteikumiem un prasībām. Lai saņemtu iekšējo apstiprinājumu, var būt nepieciešams ievadīt pasūtījumu.

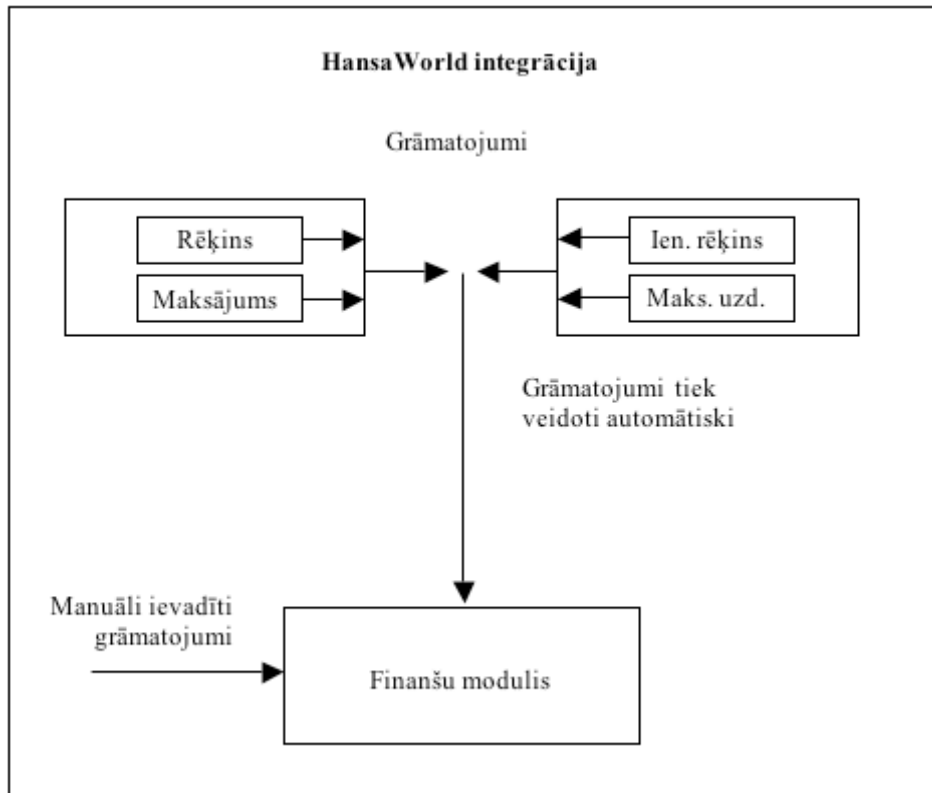
FINANŠU MODUĻA PĀRSKATS

Kompānijas grāmatvedībā visas reģistrētās darbības tiek ievadītas kā grāmatojumi. Grāmatojumus, atkarībā no to veida, var ievadīt tiešā veidā no Grāmatojuma reģistra vai attālināti - no Realizācijas, Piegādātāju vai Noliktavas moduļa.

Grāmatojumi no apakšsistēmām

HansaWorld ir integrēta grāmatvedības uzskaites sistēma. Atsevišķas sistēmas daļas ir savā starpā saistītas. Piemēram, Realizācijas modulis ir integrēts ar Finanšu moduli. Tādējādi, tiklīdz ir apstiprināts realizācijas rēķins, tiek automātiski atjaunināta kompānijas kontu informācija. Šī mijiedarbība notiek nekavējoties un aptver visu sistēmu. Informācija visos reģistros, moduļos un atskaitēs tiek atjaunināta visiem lietotājiem vienlaicīgi.

Daudzos gadījumos šī integrācija nozīmē, ka lietotājs nemana Finanšu moduļa grāmatojumu faktisko veidošanos no Realizācijas un Piegādātāju moduļiem. Grāmatojumi no apakšsistēmām sastāda aptuveni 80% no Finanšu moduļa grāmatojumiem – varat vienkārši aizmirst par to veidošanu un visām grūtībām, kas saistītas ar visu moduļu saskaņošanu. *HansaWorld* to visu dara automātiski. Nākamais attēls ilustrē integrācijas procesu.

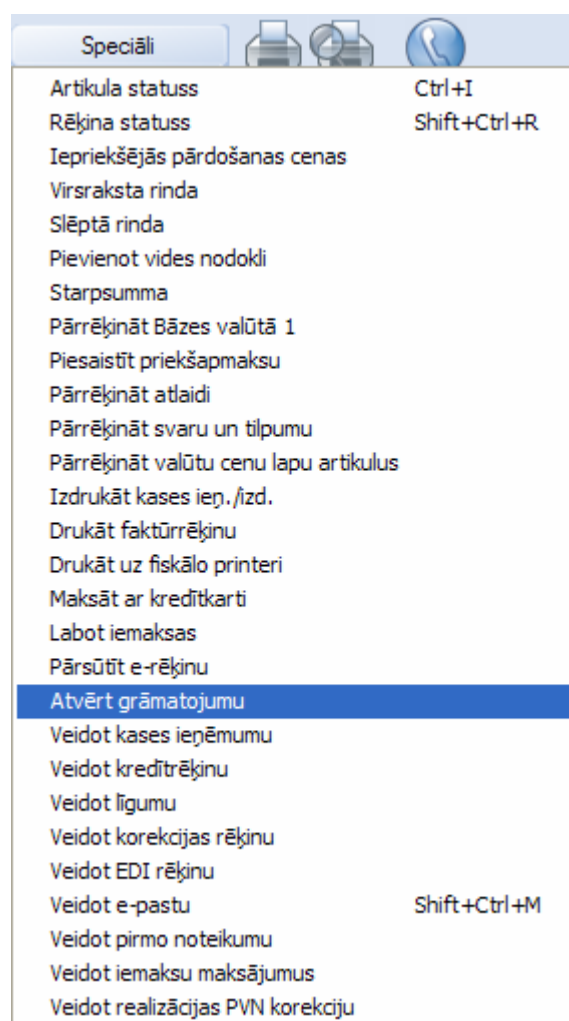


Grāmatojumi par rēķiniem, ienākumiem un maksājumiem visbiežāk tiek veidoti attālināti no Realizācijas un Piegādātāju moduļa. Pārējie

grāmatojumu veidi tiek ievadīti tiešā veidā no Grāmatojumu reģistra: ietver gan bankas pārvedumus, vispārējās izmaksas, algas utt.

Grāmatojumu automātisku izveidi kontrolē sagatavošana 'Grāmatojumi no apakšsistēmām' [Finanšu modulis].



Izvēlne Speciāli – Atvērt grāmatojumu



Lai aplūkotu grāmatojumus, kas ir izveidoti attālināti no citiem reģistriem, izmantojiet komandu 'Atvērt grāmatojumu' no izvēlnes 'Speciāli'. Šī komanda ir pieejama visu ierakstu izvēlnē 'Speciāli', kas veido grāmatojumus pēc to apstiprināšanas.

Izvēloties šo funkciju, grāmatojumu atver jaunā logā:

Grāmatojums: Pārskats

Speciāli   Jauns Kopēt Atcelt Saglabāt

Nr. Datums Atsauksme

Teksts

	Konts	Objekts	Nosaukums	Debets B1	Kredīts B1	PVN kd	
1	2310	D10101,LK	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem		260.84		A
2	6111	10,D10101,LK	Ieņēmumi no pamatdarbības - apdare	218.00		1	B
3	6110	22,D10101,LK	Ieņēmumi no pamatdarbības produkc	3.05		1	C
4	5721	D10101,LK	PVN realizācijas 18%	39.79			D
5	8900		Noapaļošana		0.00		E
6							F
7							G
Starpība B1				0.00	KOPĀ	260.84	260.84
Starpība B2				0.00	KOPĀ	371.15	371.15

Objekti

Izmantojot Objektus, vieglāk būs veicamas darbības ar kontu klasificēšanu, tāpat kā izveidot par tiem atskaites dažādās kategorijās un dimensijās.

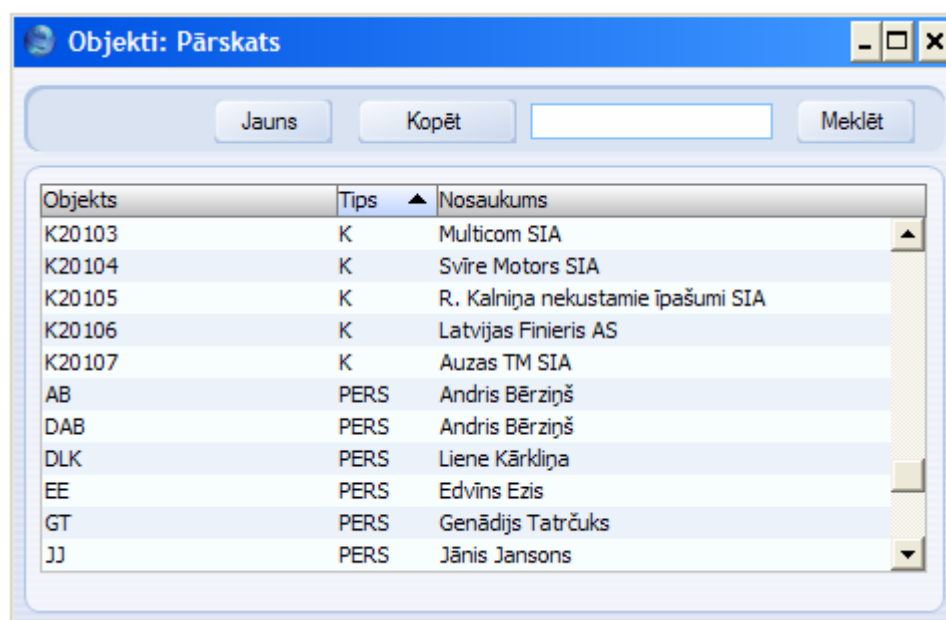
Objektus var piesaistīt klientiem, artikuliem, piegādātājiem, atsevišķiem rēķiniem un grāmatojumiem. Piem., kad objekts ir piesaistīts klientam, izveidojot rēķinu, *HansaWorld* programma attiecīgajam grāmatojumam automātiski piesaista šī klienta objektus. Tas dod lielisku iespēju apskatīt attiecīgā objekta realizāciju.

Vispārīgi klasificējot, objekti ir rīki, kas uzlabo iekšējo izmaksu uzskaitvedības iespējas uzņēmumā.

Objektus var izmantot kā atlases kritērijus atskaitēs. Piem., ja jūsu uzņēmumam ir vairāki peļņas avoti un jūs izmantojat objektus, lai atdalītu ienākumus un izdevumus katram no šiem avotiem, tad ar šīs programmas palīdzību jūs katram peļņas centram varat izveidot atsevišķu peļņas vai zaudējuma aprēķinu.

Savukārt līdzīgus objektus varat grupēt vienuviet sadaļā 'Objektu tipi'.

Izmēģiniet funkcionalitāti 'Objekti', 'Objektu tipi' un dažādās atskaišu iespējas! Tas ir gana interesants veids, kā gūt ieskatu par kompānijas statusu, turklāt varbūt pavērsiet durvis labākas peļņas iespējām!



DOKUMENTI UN FORMAS

Katrs modulis ietver vairākus dokumentus, ko var izdrukāt lietošanai gan uzņēmuma iekšienē, gan sūtīšanai klientiem. Tādi dokumenti ir piedāvājumi, rēķini, pasūtījumu apstiprinājumi utt.

Katrs dokuments tiek izdrukāts uz citādākas formas, ko jūs personīgi varat izveidot pēc saviem ieskatiem. Visas formas veido Sistēmas modulī un tad savieno ar attiecīgajiem dokumentiem dažādos moduļos.

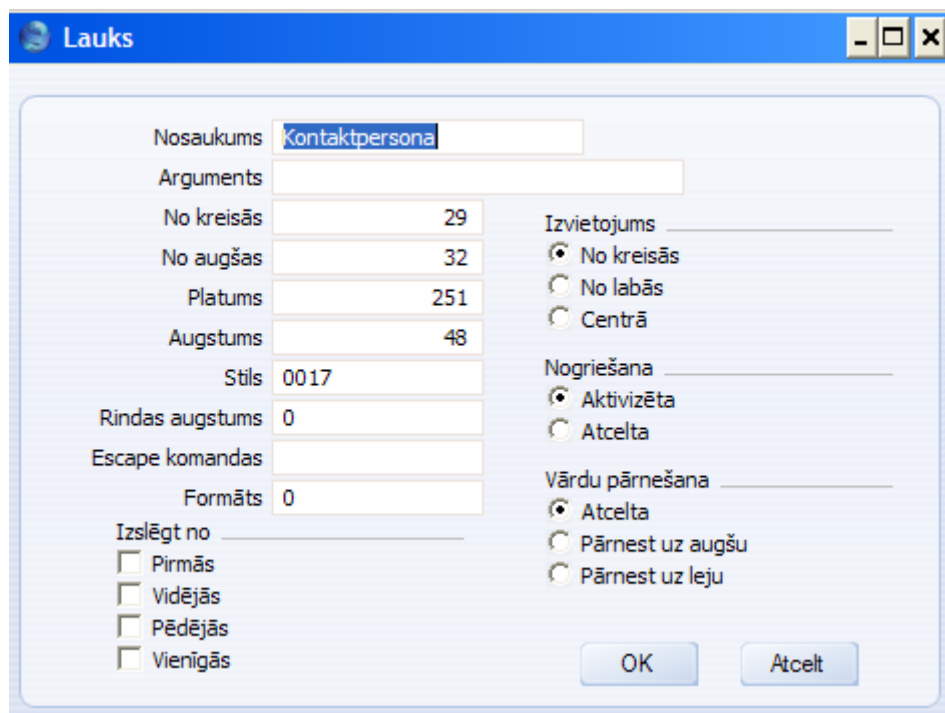
Formu veidošana

Programmā *HansaWorld* ir iekļauts formu redaktors, kas ļauj mainīt visus programmā izmantojamus dokumentus un izveidot jaunus.

Loga augšējā daļā ir piecas pogas: [Teksts], [Līnija], [Rāmis], [Lauks] un [Bilde]. Katras formas galvene atbilst attiecīgajai pogai:



Lai pievienotu kādu objektu, uzklikšķiniet uz vienas no šīm pogām un iezīmējiet atrašanās vietu formā. Divreiz uzklikšķiniet uz loga, lai atvērtu tā rediģēšanas logu. Lai mainītu objektu, divreiz uz tā uzklikšķiniet. Tiks atvērts dialoga logs, kurā varēsit veikt noteiktas korekcijas. Visu tipu objektiem laukos 'No kreisās', 'No augšas', 'No labās' un 'No apakšas' var norādīt objekta novietojumu pikseļos no visām četrām pusēm. Izvietojuma opcijas ļauj novietot tekstu vēlamajā pozīcijā. Stils attiecas uz sagatavošanu Stils, kurā varat norādīt fontu, burtu izmēru un stilu.



Lauks

Lauks ir tāds laukums formā, kurā var izdrukāt informāciju no *HansaWorld* datu bāzes.

Parasti katrs 'Formā' ievietotais lauks atbilst sākotnējā ieraksta laukam. Piem., lauks 'Klienta Nr.' katrā rēķina formā izdrukā arī lauku 'Klienta Nr.'.

Lauks tiek parādīts kā rāmis ar lauka nosaukumu tajā, piem., 'Rēķina Nr.'. Lauka rāmis ir paredzēts tikai atšķiršanai: tos nevar izdrukāt!

Lai pievienotu jaunu lauku, uzklikšķiniet uz pogas [Lauks] un atzīmējiet tā atrašanās vietu. Tiks atvērts logs, kurā ievadiet lauka nosaukumu (izmantojiet funkciju 'Ievietot Speciāli') un ievietojiet laukā 'Stils' atbilstošu stilu.

Teksts

Attēlā visi lauki ir teksta objekti, kas paskaidro laukos norādīto informāciju.

Lai formā ievietotu jaunu teksta elementu, uzklikšķiniet uz pogas [Teksts] un uzzīmējiet objektu tur, kur jāievieto teksts. Tiks atvērts logs, kur var ierakstīt tekstu vienas līnijas robežās.

Bilde

Izmantojiet pogu [Bilde], lai formā ievietotu attēlu (piem., uzņēmuma logotipu). Tāpat kā ar citiem rīkiem, uzklikšķiniet uz pogas un uzzīmējiet formā rāmi attēlam. Tiks atvērts dialoga logs. Laukā 'Attēla nosaukums' ievadiet tā attēla faila nosaukumu, ar kādu tas saglabāts uz cietā diska. Izmantojiet funkciju 'Ievietot Speciāli', lai pārliecinātos par faila pareizrakstību. Attēls jāsavienā vienā direktorijā vai mapē ar *HansaWorld* datu bāzi un programmas failu. *Windows* vidē tiek atbalstīti faili BMP formātā. *Macintosh* lietotāji var izmantot EPS un PICT formātus.

Līnija un rāmis


Izmantojiet rīku pogas, lai formā novilkto līnijas un rāmjus. Uzklikšķiniet uz jebkuras pogas un uzzīmējiet objektu. Atlaižot peles pogu, tiks atvērts logs, kurā varēsiet norādīt līnijas vai rāmja platumu pikseļos.

Formu piesaistīšana dokumentiem

Lai informētu *HansaWorld* par izmantojamām formām katram dokumentam, rīkojieties šādi:

1. Dodieties uz moduli, no kura tiek drukāts dokuments (piem., rēķinus drukā no Realizācijas moduļa).
2. Izvēlieties komandu no bāzes loga [Dokumenti]. 'Dokumentu' saraksta logs tiek atvērts, un tajā ir redzami visi pieejamie dokumenti. Iezīmējiet vajadzīgo dokumentu (piem., 'Rēķini').
3. No izvēlnes 'Speciāli' izvēlieties komandu 'Definēt dokumentu'.

4. Pirmās rindas formas laukā ievadiet formas kodu. (Lietojiet funkciju 'Ievietot Speciāli', lai redzētu Dok.formu reģistrā visas pieejamās formas un pārlicinātos par pareizrakstības precizitāti).

 Hansa pasta dokumenta definēšana: Izmainīts

Saglabāt

	Rinda	Valoda	Pers.gr.	Nr. sēr.	Forma	Printeris	Statuss
1					RIKOJUMS		Visi
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Saglabāiet definīciju. Turpmāk šo dokumentu drukās uz izvēlētās formas.

TAUSTIŅU KOMBINĀCIJAS

Izvēlne	Funkcija	Windows/Linux	Macintosh
Mainīt moduli		Ctrl-0 (<i>Nulle</i>)	⌘-0 (<i>Nulle</i>)
Fails	Drukāt (Printera ikona)	Ctrl-P	⌘-P
Redaktors	Atcelt	Ctrl-Z	⌘-Z
	Izgriezt	Ctrl-X	⌘-X
	Kopēt	Ctrl-C	⌘-C
	Ievietot	Ctrl-V	⌘-V
	Iezīmēt visu		⌘-A
Kartiņa	Nākamais (poga [>])	PgDn	⌘-+
	Iepriekšējais (poga [<])	PgUp	⌘--
	OK ([Saglabāt], [OK])	Shift-Enter	Shift-Enter
	Atcelt ([Atcelt])		⌘-B
	Jauns ([Jauns])	Ctrl-N	⌘-N
	Kopēt ([Kopēt])	Ctrl-K	⌘-Y
	Dzēst		⌘-Shift-D
	Piesaistnes/ piesaistīt failu		⌘-Shift-A
Logs	Saglabāt		⌘-Shift-S
	Atjaunot		⌘-Shift-T
Pārskata logs	Ievietot Speciāli	Ctrl-Enter	⌘-Enter
Bāzes logs	Atvērt reģistrus	Ctrl-1 līdz 8	⌘-1 līdz 8
Kompānija	Ctrl-O	⌘-O	
	Kompānija	Ctrl-O	⌘-O
	Imports	Ctrl-Shift-I	⌘-Shift-I
	Atskaites	Ctrl-R	⌘-R
	Dokumenti	Ctrl-D	⌘-D
	Aizvērt logu	Esc	⌘-W
	Sagatavošanas	Ctrl-S	⌘-S
Citas	Iziet	Ctrl-Q	⌘-Q
	Atvērt piesaistīto ierakstu	F2	⌘-Shift-V
	Mainīt logu	Ctrl-Tab	⌘-Shift-N
	Mainīt valodu grafiskajā interfeisā Piesaistīt failu	Ctrl-F9 Ctrl-Shift-A	⌘z-Shift-Y ⌘-Shift-A

UZSTĀDĪJUMI DROŠAM DARBAM

Automātiskās datu rezerves kopijas

Darba dienas beigās, beidzot darbu ar *HansaWorld*, mēs iesakām izveidot datu bāzes rezerves kopiju. Regulāri veicot šādas darbības, datu bāze visai vienkāršā veidā var tikt atjaunota, tādējādi novēršot iespējamu informācijas zudumu.

HansaWorld rezerves kopiju izveide ir ātra un neaizņem daudz vietas. Datus uzglabā failā, kas aizņem ļoti maz vietas un darbojas neatkarīgi no programmas versijām. Protams, pastāv arī iespēja nokopēt datu bāzes failu, kas atrodas uz cietā diska, taču tā nav ekonomiska darbība diska vietas taupīšanas ziņā, turklāt turpmākie datu atjaunošanas centieni var izrādīties neveiksmīgi, ja kopš pēdējās saglabāšanas reizes ir mainījusies *HansaWorld* lietojumprogrammas versija.

Lai izveidotu datu rezerves kopijas, rīkojieties šādi:

1. No izvēlnes Modulis izvēlieties moduli 'Sistēma'.
2. Bāzes logā uzklikšķiniet uz pogas [Rutīnas] un izvēlieties Eksports.
3. Ja vēlaties izveidot datu rezerves kopijas datu bāzē, atsaucoties uz vienu Kompāniju aktīvajā laukā, izvēlieties direktoriju 'Kompānijas teksta kopija' vai 'Datu bāzes teksta kopija', ja vēlaties izveidot rezerves kopiju visai datu bāzei, aizejot uz logu 'Eksports' un uzklikšķinot uz direktorijas [OK].

Parasti ieteicams izmantot opciju 'Datu bāzes teksta kopija', jo tad tiks izveidota visas datu bāzes rezerves kopija. Daži reģistri un sagatavošanas (piem., sagatavošana Konfigurācija, Pastkastītes un Konferences) tiek glabātas visas datu bāzes, nevis kompānijas līmenī. Tās netiks eksportētas, izvēloties eksporta funkciju 'Kompānijas teksta kopija', pat ja datu bāzē ietilpst tikai viena kompānija.

Funkcija 'Datu bāzes teksta kopija' vairāklietotāju sistēmas klientu datoros izmantot nevar. To var izmantot tikai uz servera, kad neviens cits lietotājs nav pieslēdzies. Vispirms no izvēlnes 'Fails' izvēlieties funkciju 'Beigt, atceļot serveri startējot' un restartējiet programmu *HansaWorld*. Tad atveriet Sistēmas moduli.

Ja šādi darba apstākļi jums nav ērti vai, ja serverim nav grafiskā interfeisa, piedāvājam izmantot automātiski teksta kopiju veidošanas iespēju (aprakstīta tālāk tekstā), vai arī iespējams izveidot teksta kopiju, terminālī ievadot komandu:

```
./hansa --backup
```

Tā startēs *HansaWorld* servera lietojumprogrammu, kas pēc tam izveidos teksta kopiju un tiks aizvērts.

1. Tiks atvērts logs 'Veidot teksta kopiju'. Ievadiet teksta kopijas aprakstu (ja būs nepieciešama datu bāzes atjaunošana no konkrētā faila, tā apraksts būs redzams importējamo failu logā) un uzklikšķiniet uz pogas [OK].
2. Ja vēlaties izveidot visas datu bāzes arhīvu un ja programmā izmantojat vairākas kompānijas, sistēma prasīs pieslēgties tai kompānijai, kurā vēl neesat strādājis šajā darba sesijā. Ja nav pieejas visām kompānijām, drošības nolūkos rezerves kopijas veidošana tiks apturēta.
3. Tiks atvērts dialoga logs, kurā varēsiet norādīt eksportējamā faila nosaukumu un vietu. Teksta kopijas nosaukumā jābūt iekļautam tā izveidošanas datumam. Pēc tam uzklikšķiniet uz [Saglabāt].

Teksta kopijas failu ieteicams glabāt mapē vai direktoriijā ar nosaukumu 'Backup', un tai jāatrodas turpat, kur *HansaWorld* programmas failam. Visi šīs mapes teksta faili tiks rādīti importējamo failu sarakstā, ja radīsies nepieciešamība atjaunot datu bāzi no rezerves kopijas.

Paziņojuma logs informēs par eksporta norisi.

Atjaunošana no teksta rezerves kopijas

Lai varētu atjaunot teksta kopijas, vispirms ir jāizveido jauna datu bāze. Lai importētu teksta kopijas, rīkojieties šādi:

- Ievadiet jaunu nosaukumu vecajai datu bāzei (Hansa.hdb)
- Lai palaistu *HansaWorld*, uzklikšķiniet uz lietojumprogrammas. Ir izveidota jauna datu bāze tukšā formātā.



SVARĪGI

Jaunas, tukšas datu bāzes izveide ir būtiska, lai novērstu atjaunoto datu saplūšanu ar veco datu bāzi.

- Izvēlieties funkciju 'Importēt teksta kopiju'. Jums piedāvā automātisko teksta kopiju izveidošanas sarakstu. Lai kopiju iekļautu šajā sarakstā, rezerves kopijas fails ir jā saglabā mapē "Backup" vai "Setup", kam ir jāatrodas tajā pašā mapē, kur atrodas *HansaWorld* lietojumprogramma.
- Uzklikšķiniet dubultklikšķi uz importējamā faila. Tiek importētas datu rezerves kopijas.

Sinhronizēta automātisko rezerves kopiju izveide

Lai automātiska teksta kopiju izveide būtu daudz vienkāršāka, *HansaWorld* piedāvā ieprogrammēto operāciju funkcionalitāti. Šī iespēja

atrodas modulī 'Tehniskie parametri' zem sagatavošanas 'Ieprogrammētās operācijas'. Šeit varat noteikt laiku un vietu, kur izveidosiet rezerves kopiju.

Veidošanas vietu apzīmē kā Backup/ .



Sistēma katru dienu automātiski izveido rezerves kopiju mapē "Backup", tādējādi jums turpmāk aiztaupot rūpes par datu drošību. Tomēr laiku pa laikam rezerves kopijas ir ieteicams pārbaudīt.

Ja rodas nepieciešamība pēc automātiski izveidotajām kopijām kādā konkrētā laika posmā, izmantojiet sistēmas moduļa eksportēšanas funkciju 'Automātiskā teksta kopija'.

DEMO SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA

Uzstādīšana

HansaWorld mājas lapā www.hansaworld.com. sadaļā 'Demo' vienmēr ir pieejama jaunākā programmas versija.

1. Lejupielādējiet jaunāko *HansaWorld* versiju, kas atbilst jūsu platformai un operētājsistēmai.
2. Uz cietā diska izveidojiet jaunu mapi un lejupielādēto failu pārvietojiet uz šo mapi.
3. Pārliedzinieties, vai uz diska ir vismaz 15 Mb brīva vieta *HansaWorld* lietojumprogrammas, saistīto failu un datu failu saglabāšanai, kas izveidosies pirmajā *HansaWorld* palaišanas reizē. Uzklikšķiniet dubultklikšķi, lai to atarhivētu.
4. Norādiet, kur jūs vēlaties, lai lietojumprogramma tiktu saglabāta un uzklikšķiniet uz 'Instalēt'.

HansaWorld mapes saturs

<i>HansaWorld.exe</i>	<i>HansaWorld</i> lietojumprogrammas fails.
Hansa.hdb	Datubāzes fails, kurā ir saglabāti visi dati.
Hansa.log	Satur visas programmas ziņās hronoloģiskā secībā.
Backup (mape)	Izmanto ikdienas datu bāzes kopiju izveidei.
Attach (mape)	Jābūt izveidotai, lai ierakstiem varētu pievienot failus.
Setup (mape)	Importējamie faili. Tajā ietverti gan pamatiestatījumi, gan demo datu bāzes fails.
Halcust (mape)	Ietver HAL failus, piem., pielāgotas atskaites, ekrānus vai citas funkcijas.

Darba uzsākšana *HansaWorld*, demo datu importēšana

Uzsāciet darbu *HansaWorld* sistēmā tieši tāpat, kā jūs to darītu jebkurā citā *Windows* vai *Macintosh* lietojumprogrammā, uzklikšķinot dubultklikšķi uz programmas ikonas. Pirmoreiz palaižot lietojumprogrammu, automātiski izveidojas jauna datu bāze (*Hansa.hdb*).

Turpiniet darbību, uzklikšķinot logā uz komandas 'Importēt teksta kopiju'. Atveras importējamie faili. Lai izveidotu datu bāzes demoversiju, uzklikšķiniet sarakstā uz demodatu failu.

Ja dati ir pieejami kādā citā teksta failā nevis *HansaWorld* demodatu failā (piem., automātiskā teksta rezerves kopija, kas veidota no citas *HansaWorld* datu bāzes), iekopējiet to *HansaWorld* lietojumprogrammas direktorijas rezerves kopiju mapē. Tādējādi importēšana norit ātri un vienkārši.

Ļoti ieteicams uz jūsu datora uzstādīt *HansaWorld* pārbaudes sistēmu, kurā ievadīti vai nu jūsu dati (no iepriekš saglabātām rezerves kopijām), vai arī mūsu demo dati, ar kuriem jūs varat izmēģināt sistēmu un tās neskaitāmās funkcijas un situācijas, pirms ievadāt patiesos datus.

UZDEVUMI

Praktiskie uzdevumi

Lejupielādējiet *HansaWorld* klienta versiju. Lai to izdarītu, rīkojieties šādi:

Mājas lapas www.hansaworld.com sadaļā 'Lejupielāde' aizpildiet informatīvos laukus (kā valsti izvēlieties Latviju un kā produktu - *HansaWorld Enterprise*).

Nospiediet uz 'Apstiprināt'. Uzklīkšķiniet uz 'Lejupielādēt jaunākās versijas' un izvēlieties klienta versiju, kas atbilst jūsu operētājsistēmai.

- Uzstādiet klienta versiju.

Importējiet demo datu bāzes failu.

- Ieejiet sistēmā kā Andris Bērziņš (lietotājevārds AB, paroles nav).

Paši izdomājiet sev paroli. Tikai neaizmirstiet to!

Aizveriet programmu un ieejiet sistēmā ar jauno paroli.

- Atveriet moduli Sistēma

Kā kompānijas nosaukumam jābūt norādītam jūsu vārdam (secībā: vārds, uzvārds), un saglabājiet izmaiņas.

Ievadiet fiskālo gadu, attiecīgi, 2008.gads

Ievadiet atskaites periodus 2007./2008. gadam

- Atveriet Sistēmas moduli

Atzīmējiet vēlamu datumu formātu.

- Atveriet Realizācijas moduli.

Kontaktu reģistrā ievadiet jaunu klientu ar nosaukumu *SIA Klients*. Aizpildiet adresi, tālruni, e-pasta adresi un mobilā tālruni laukus.

Nosūtiet klientam teksta īsziņu, izmantojot biznesa tālruni (*Business Communicator*), kurā informējat par pārdošanas veicināšanu.

Pārliedzinieties, ka piedāvājumiem un rēķiniem ir izveidota šī gada numerācija. Ja nav, ievadiet to.

- Priekšplānā novietojiet bāzes logu.

Novietojiet piedāvājumu un rēķinu reģistrus uz darba virsmas, kur tiem būs vieglāk piekļūt.

- Izveidojiet jaunu piedāvājumu *SIA Klientam*.

Saglabājiat atvērto kontaktu saraksta logu ar jūsu izvēlētajiem parametriem. Atrodiet klientu ar nosaukumu *SIA Klients*.

- Izveidojiet jaunu rēķinu no tikko izveidotā piedāvājuma. Bet vēl neapstipriniet to!
- Atveriet pastkasti un uzrakstiet e-pasta vēstuli, kā adresātu norādot Edvīnu Ezi un virsrakstā ierakstot lūgumu apstiprināt pievienoto rēķinu. Tomēr šo ziņu vēl nenosūtiet!

Pievienojiet pirms tam izveidoto rēķinu e-pastam. Nosūtiet e-pastu.

- Ieejiet sistēmā kā Edvīns Ezi (lietotājnāms EE, bez paroles). Atveriet piesaistni, apstipriniet ar OK un saglabājiat rēķinu.

Pārbaudiet šī rēķina Finanšu moduļa grāmatojumu, atverot to no 'Izvēlnes Speciāli'.

Tajā pašā e-pastā nosūtiet atbildi Andrim Bērziņam.

- Atkal ieejiet sistēmā kā Andris, izlasiet e-pastu un 'Izvēlnē Speciāli' pārbaudiet e-pasta vēsturi, lai uzzinātu, kad šo ziņu ir izlasījis Edvīns.

Atveriet rēķinu, lai pārbaudītu, vai tas ir apstiprināts.

- Atveriet Realizācijas moduli.

Izveidojiet atskaiti Rēķinu žurnāls par *SIA Klienta* darbībām šogad. Atskaitē vajadzētu uzrādīties vienam rēķinam.

Uzklikšķiniet atskaitē uz rēķina numura, lai atvērtu rēķina oriģinālu.

Pārbaudiet rēķinu, izmantojot drukas priekšskatījuma funkcionalitāti.

- Noskaidrojiet, uz kādas formas ir izdrukāti rēķini. Nomainiet formu uz PPR_REKINS un atkal pārbaudiet to drukas priekšskatījumā.
- Izveidojiet jūsu datiem datu bāzes rezerves kopiju. Failam piešķiriet šīsdienas datumu. Saglabājiat teksta rezerves kopiju *HansaWorld* direktoriijā uz cietā diska.

Aizveriet programmu. Uz cietā diska atrodiet *HansaWorld* direktoriju. Tāpat arī atrodiet datu bāzes failu (*Hansa.hdb*) un piešķiriet tam citu nosaukumu.

Atkārtoti pārstartējiet programmu un importējiet teksta rezerves kopiju, ko tikko izveidojāt. Tam ir jāparādās logā 'Importēt pieejamos failus'.

- Ieejiet sistēmā kā Andris Bērziņš un pārļiecinieties par datu pareizību.

Uzdevums par taustiņu kombinācijām

Uzdevuma izpildei izmantojiet tikai un vienīgi klaviatūras taustiņus! Nepieciešamības gadījumā varat izmantot arī datorpeli, lai atvērtu izvēlnes un apskatītos saīsinājuma taustiņu kombinācijas konkrētajai darbībai, taču minēto darbību izpildē datorpeli izmantot ir aizliegts!

1. Atveriet bāzes logu vai iznesiet to priekšplānā.
2. Atveriet Moduļu sarakstu un izvēlieties Realizācijas moduli.
3. Atveriet reģistru 'Rēķini'.
4. Izveidojiet jaunu rēķinu.
5. Ievadiet klienta nosaukumu.
6. Ievadiet jaunus artikuslus.
7. Saglabājiēt rēķinu.