

Hansa Financials
Üldine moodul

Üldine moodul

Üldises moodulis on seadistused ja registrid, mida kasutatakse ka teistes moodulites nagu nt Kontoplaan, ja Objektid. Siin pannakse paika ka kasutajate õigused.

Seadistused

Üldises moodulis on järgmised seadistused—

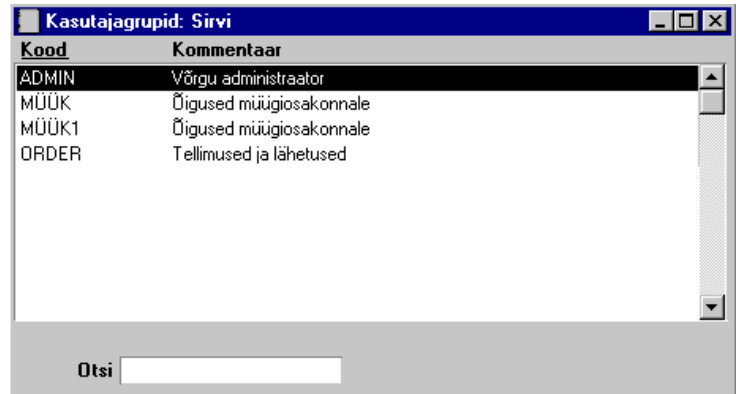


Seadistuse muutmiseks mine Üldisesse moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' File-menüüst. Avaneb seadistuste nimekiri. Tee soovitud real hiirega topeltklõps.

Kasutajagrupid

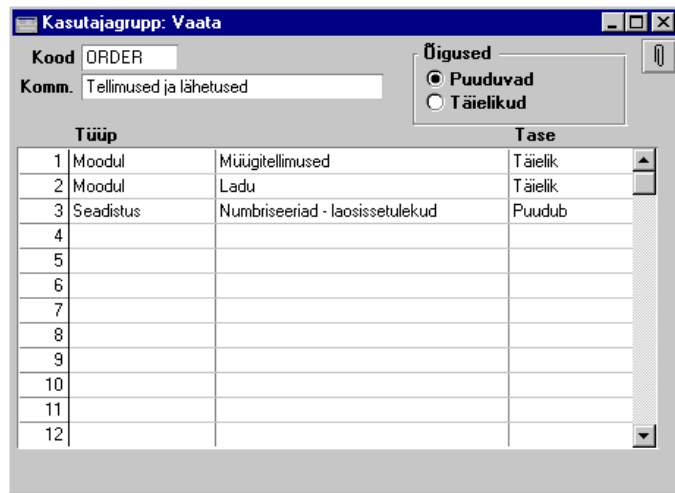
Kasutajagrupid on osa Hansa turvasüsteemist. Võid kirjeldada erinevad Kasutajagrupid, kellel on erinevad õigused juurdepääsuks programmi osadele. Kõik töötajad, kelle sisestad Hansa Isikute registrisse (kirjeldatud käesolevas peatükis edaspidi), saad jaotada Kasutajagruppidesse.

Tee topeltklõps real 'Kasutajagrupid'. Avaneb aken 'Kasutajagrupid: Sirvi' —



Uue kasutajagrupi loomiseks osuta [Uus]. Olemasoleva Kasutajagrupi muutmiseks tee soovitud real topeltklõps.

Avaneb järgmine aken—

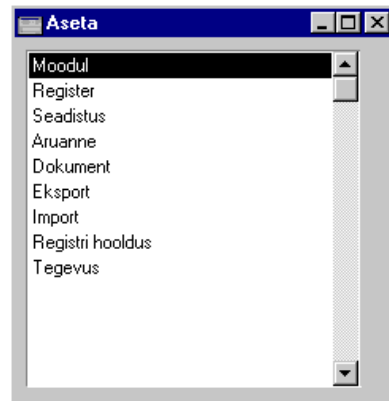


Kasutajagrupi "Order" liikmetel on juurdepääs kahele moodulile – Müügitellimustele ja Laole. Neis moodulites on neil juurdepääs kõikjale peale seadistuse 'Numbriseeriad – Lao sissetulekud'. Nii saad iga Kasutajagrupi liikmete õigused väga detailselt määratleda.

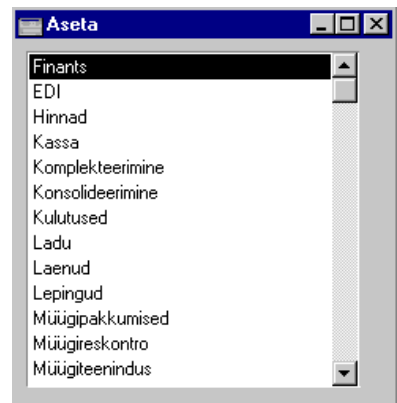
Anna igale Kasutajagrupile kood ning kirjeldus.

Tabelis määratakse, millistele Hansa osadele antud grupi liikmetel on õigus juurdepääsuks ning juurdepääsu tase. Juurdepääsu saad lubada või keelata tervele moodulile või selle teatud osadele (registritele või seadistustele).

Esmalt vali Tüüp kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni—

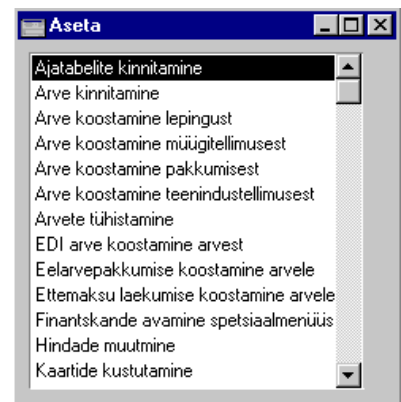


Teises tulbas määra konkreetne programmi osa. Nt Tüübi 'Moodul' puhul, vali siia *Ctrl-Enteriga* vastava mooduli nimi—



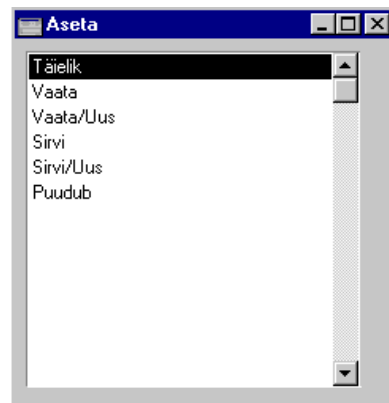
Nimekirjas näed kõiki Hansa mooduleid, ka neid, mida Sa ei kasuta.

Kui valisid Tüübiks 'Tegevus', saad teise tulpa valida konkreetse tegevuse, mille soovid võib-olla teatud töötajate jaoks keelata. Selleks võib olla nt dokumentide kinnitamine vms.



Kui valisid Tüübiks 'Aruanne', saad teises tulbas määrata konkreetse aruande jne.

Viimases tulbas määratakse õiguste tase. Ka siin saad kasutada *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni—



Valikuid 'Vaata', 'Vaata/Uus', 'Sirvi' ja 'Sirvi/Uus' kasutatakse ainult registrite või seadistuste puhul—

Sirvi Võimaldab juurdepääsu ainult sirvimisaknale. Teostada saab otsinguid, kuid uusi kaarte ei saa sisestada ega olemasolevaid muuta.

Sirvi/Uus Võimaldab juurdepääsu sirvimisaknale ning sisestada uusi kaarte. Olemasolevaid kaarte ei saa vaadata, muuta ega kopeerida.

Vaata Võimaldab juurdepääsu sirvimisaknale ning kaarte avada ja vaadata. Uusi kaarte ei saa sisestada ega olemasolevaid muuta.

Seda saad kasutada ka aruannete puhul, mis võimaldab aruandeid ekraanile tellida, kuid mitte printerile või tekstifaili saata.

Vaata/Uus Võimaldab juurdepääsu sirvimisaknale ning kaarte avada ja vaadata. Võimalik on sisestada uusi kaarte. Olemasolevaid kaarte ei saa muuta, kuid neid saab kopeerida.

Kasutajaõigusi saad määrata kahte moodi valides ühe lähtepunkti—

Puuduvad Selle valikuga ei ole Kasutajagrupil juurdepääsu ühelegi moodulile. Kõigepealt määra tabelis moodulid, millele soovid juurdepääsu lubada ning vali tasemeks 'Täielik'. Seejärel võid järgmistel ridadel keelata juurdepääsu nende moodulite üksikutele osadele.

Täielikud Selle valikuga on Kasutajagrupil täielik juurdepääs kõigile moodulitele.

Tabelis saad teha vajalikud kitsendused

Kasutajaõigusi saad piirata vaid neil kasutajatel, kellele on määratud Kasutajagrupp. Teistel on vaba juurdepääs kõigile Hansa osadele.

Piiratud kasutajad

Piiratud kasutaja on selline, kellel on juurdepääs ainult ühele moodulile. Piiratud kasutajate seadistamiseks toimi järgnevalt—

1. Registreeri täielike ja piiratud kasutajate arv Üldise mooduli seadistuses 'Süsteemi kasutamine' (enne andmebaasivõtme küsimist). See on maksimaalne samaaegsete kasutajate arv.
2. Sisesta Kasutajagrupp ja märgi valik 'Õigused puuduvad' ja vali tabelisse üks moodul, mida see grupp kasutab—

	Tüüp	Tase
1	Moodul	Müügiteenindus
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

3. Määra see Kasutajagrupp neile Isikutele, kes on piiratud kasutajad.

Oletame, et registreerisid 7 täielikku kasutajat ja 10 piiratud kasutajat. See tähendab, et Hansat saavad samaaegselt kasutada 7 töötajat, kellel on juurdepääs kõigile moodulitele ning 10 töötajat, kellel on juurdepääs vaid ühele moodulile. Kui Hansaga töötab vähem kui 7 täielikku kasutajat, saavad nende arvel siseneda täiendavad piiratud kasutajad. Seega saavad Hansaga korraga töötada kuni 17 piiratud kasutajat, kui ükski täielik kasutaja hetkel sisse loginud ei ole.

Süsteemiadministraator

Mitmekasutaja-süsteemide puhul on soovitatav määrata vähemalt üks töötaja süsteemiadministraatoriks, kes saab kasutada Tehnika moodulit klientarvutis, kui teised kasutajad Hansaga töötavad. Selle töötaja Kasutajagrupile antakse Täielikud õigused ning lisaks sellele tuuakse tabelis eraldi välja juurdepääs Tehnika moodulile, Tasemega 'Täielik' –

	Tüüp	Tase	Õigused
1	Moodul	Tehnika	Täielik
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Aktiivsed kasutajad

Siin näed, kes hetkel Hansat kasutavad.

Automaatsed trükkimised

Selles seadistuses pannakse paika automaatse trükkimise reeglid.

Võimalikud dokumendid on Tellimusekinnitus, Sisetellimus, Saateleht, Transpordisedel ja Arve. Vaikimisi on märgitud valik, et dokumente automaatselt ei trükitaks.

Võid lasta Tellimusekinnituse või Sisetellimuse trükkida automaatselt iga kord, kui uus Tellimus esmakordselt salvestatakse või pärast iga Tellimusele tehtavat muudatust. Arvete, Transpordisedelite ja Saatelehtede puhul võid lasta dokumendi trükkida alati selle kinnitamisel. Kui märgid Transpordisedelite puhul valiku '1 artikli rea kohta' või '1 artikli kohta', saad keelata sedelite trükkimise teatud Artiklitele. Selleks määra neile Artiklitele Artikliklass, millel on märgitud valik 'Ära trüki sellele artikliklassile

transpordiseleid'. Automaatselt saad lasta trükkida ka Lepingu Spetsiaalmenüü käsklusega 'Arve' koostatavad Arved. Sularahaarveid saad automaatselt trükkida vaid Müügiterminali moodulist, kui need on kinnitatud.

The screenshot shows a window titled "Automaatsed trükkimised: Vaata". It contains the following sections and options:

- Tellimus**
 - Ära tee
 - Sisestamisel
 - Sisestamisel ja muutmisel
- Tellimus (oma)**
 - Ära tee
 - Sisestamisel
 - Sisestamisel ja muutmisel
- Arve**
 - Ära tee
 - Kinnitamisel
- Lepinguarve**
 - Ära tee
 - Koostamisel
- Saateleht**
 - Ära tee
 - Kinnitamisel
- Transpordisedel**
 - Ära tee
 - Kinnitamisel, 1 paki kohta
 - Kinnitamisel, 1 art. rea kohta
 - Kinnitamisel, 1 artikli kohta
- EDI Arve**
 - Ära tee
 - Kinnitamisel
- Sularahaarve**
 - Ära tee
 - Kinnitamisel

Baasvaluuta

Selle seadistuse kohta loe palun lähemalt Valuutade peatükist juhendi 2. raamatus.

Baasvaluuta kursid

Selle seadistuse kohta loe palun lähemalt Valuutade peatükist juhendi 2. raamatus.

Ettevõtte andmed

Selles seadistuses registreeritakse firma nimi, aadress, telefoni- ja faksinumber, pank, arveldusarve jne. Siia sisestatud informatsioon trükitakse väljastatavatele dokumentidele. Firma nime näed ka ekraani ülaservas.

Vali 'Ettevõtte andmed' seadistuste nimekirjas. Avaneb aken 'Ettevõtte andmed: Vaata'.

Ettevõtte andmed: Vaata			
Ettevõtte Paul & Pojad AS			
1 2 3 4			
1	Aadress	Majaka 5	
		Tallinn 63895	
		10158	
	Tel.	6538 365	Faks 6538 366
2	Reg. nr.1	2365987	Panganimi Hansapank
	KMKR nr.	EE123456789	Arveldusarve 22103645
	Pangakood	767	Riik EST
	Reg.nr.2		ANA Kood
	Piirkond		

Osa 2

Panganimi	Sinu firma panga nimi. See trükitakse ka dokumentidele.
Arveldusarve	Sinu firma arveldusarve number. See trükitakse ka dokumentidele.
Pangakood	Panga kood.
Riik	<i>Ctrl-Enter</i> Riikide seadistus, Üldine moodul

Hansas on funktsioon, mis kontrollib, et Klientidele ja Hankijatele sisestatud KMKR number oleks Kliendi Riigile vastavas formaadis. Õiged formaadid kirjeldatakse KMKR numbrite formaatide seadistuses Üldises moodulis. Kui Kliendile ei ole Riiki määratud, kasutatakse Riiki Ettevõtte andmete seadistusest. Kui ka siin ei ole Riiki määratud, kontrolli ei toimu. Lähemalt loe palun KMKR numbrite formaatide seadistust käsitlevast lõigust edaspidi.

ANA Kood	Sisesta ANA (<i>Article Numbering Association</i>) poolt Sinu firmale antud kood. See on vajalik, kui kasutad EDI (<i>Electronic Data Interchange</i>) moodulit. Lähemalt küsi palun oma Hansa esindajalt.
-----------------	--

Osad 3 ja 4

Ettevõtte andmed: Vaata	
Ettevõtte	Paul & Pojad AS
1 2 3 4	
3	E-mail paul@paul.ee WWW address www.paul.ee
	Tegevjuht (CEO) Paul Põiklik
	Pearaamatupidaja Saara Kask
	Ärivaldkond
4	Keele nr. 27 KM seadistuse nr. 27
	Sisestusfont Keel
	Aruandefont Aruande tähe kõrgus 0
1	Aadress Majaka 5
	Tallinn 63895
	10158
Tel.	6538 365 Faks 6538 366

Keele nr. Sellele väljale tuleb Eestis sisestada '27'.

KM seadistuse nr. See number tagab, et Hansa toimiks kooskõlas kohalike tavade ja nõuetega. Eestis tuleb sellele väljale sisestada '27'.

Sisestusfont, Aruandefont, Aruande tähe kõrgus

Siin saad määrata erinevad fondid ekraanipiltide ja aruannete jaoks. Kui need väljad on täitmata, kasutatakse Hansale vaikimisi määratud fonte. Need on valitud maksimaalsest loetavusest lähtuvalt ning neid ei ole üldjuhul soovitatav muuta. Fonte saad valida ka eriliste sümbolite trükkimiseks.

Keel *Ctrl-Enter* Keelte seadistus, Üldine moodul

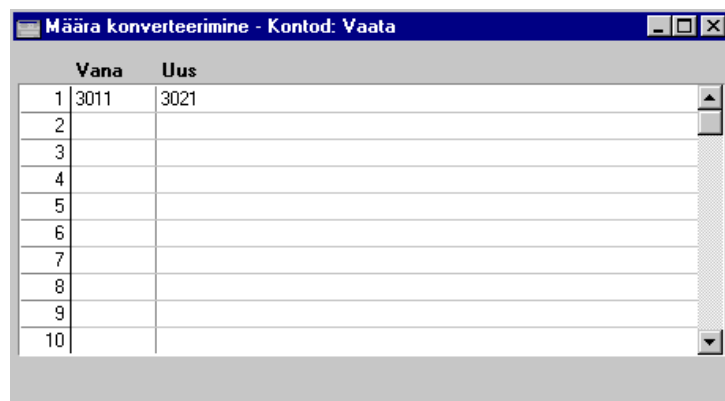
Dokumentidele saad summamid sõnadega trükkida erinevates Keeltes kasutades seadistust 'Summad sõnadega'. Kasutatav Keel võetakse Kliendi või Hankija kaardilt. Klientide ja Hankijate puhul, kellele ei ole vastavat Keelt määratud, kasutatakse Keelt Ettevõtte andmetest. Vt ka seadistust 'Summad sõnadega' käsitlevat lõiku edaspidi.

Salvesta kaart osutades [OK] või tühista muudatused sulgedes akna sulgemisruudust.

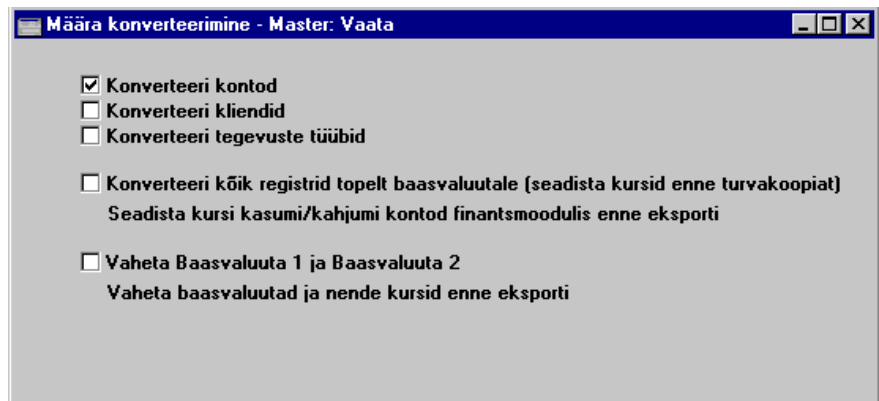
Konverteerimine - Master, Konverteerimine - Kontod

Nende seadistuste abil saad mingile kontole või kontodele tehtud konteeringud kanda teisele kontole. Oletame, et kasutasid kontot 3011 teatud toote müügikontona ning soovid mingil põhjusel edaspidi kasutada selleks kontot 3021. Nende seadistuste abil saad asendada konto 3011 kõikjal kus see Kannetel esineb kontoga 3021 ning arvutada ümber konteeringud vanale kontole, nii et näed neid uue konto all kõigis aruannetes. Toimi järgmiselt—

1. Tee andmebaasist tekstikoopia ja sule Hansa programm.
2. Eemalda Hansa andmebaasifail (“Hansa.HDB”) Hansa programmikataloogist. Jälgi, et failid “DBDef.txt” ja “Default.txt” oleksid alles.
3. Käivita Hansa uuesti. Kuna programmikataloogis ei ole andmebaasifaili “Hansa.HDB”, luuakse automaatselt uus tühi andmebaas. Sisesta Ettevõtte kood ja nimi: osuta [OK] ja sisene loodud Ettevõttesse.
4. Kui avaneb imporditavate failide aken, sule see sulgemisruudust. Ära impordi veel midagi.
5. Mine Üldisesse moodulisse ja vali ‘Seadistused’ File-menüüst. Vali ‘Konverteerimine - Kontod’. Sisesta vanad ja uued kontonumbrid ükshaaval nagu näidatud pildil. Salvesta seadistus osutades [OK].



6. Vali seadistus ‘Konverteerimine - Master’ ja märgi valik ‘Konverteeri kontod’. Salvesta seadistus osutades [OK].



7. Vali 'Impordid' File-menüüst ja impordi tekstikoopia. Välju programmist ja käivita see uuesti.
8. Kontonumbrid vahetatakse. Meie näites antakse kontole 3011 numbriks 3021. Kui konto 3021 oli juba olemas, kustutatakse vana konto (3011). Kontrolli Kontode registris, kas soovitud muudatused leidsid aset.
9. Telli ühe uue konto kohta Pearingu aruanne ja kontrolli, kas kõik kanded on üle kantud.



Kui andmebaasis on enam kui üks Ettevõtte, toimub konverteerimine kõigis Ettevõtetes.

10. Nüüd kontrolli ja muuda kõik Finantsi aruannete kirjeldused, kus kasutati vana kontonumbrit.

Tekstikoopia impordi käigus asendatakse kõik viited vanale kontonumbrile kõigil toimingutel (sh Müügi- ja Ostureskontros ning Müügitellimustel) ja kõigis seadistustes (sh Lausendamine M/R ja Tasumisviisid).

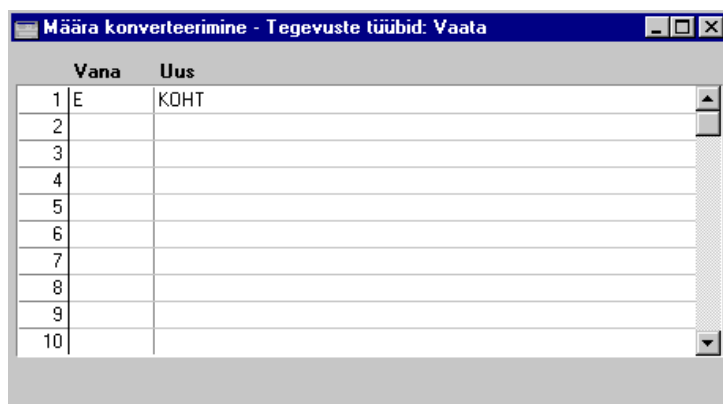
Järgnevalt kirjeldame seadistuse 'Konverteerimine – Master' kaht järgmist valikut. Valuutasid puudutavaid valikuid on käsitletud Valuutade peatükis juhendi 2. raamatus.

Konverteerimine - Master, Konverteerimine - Tegevuste tüübid

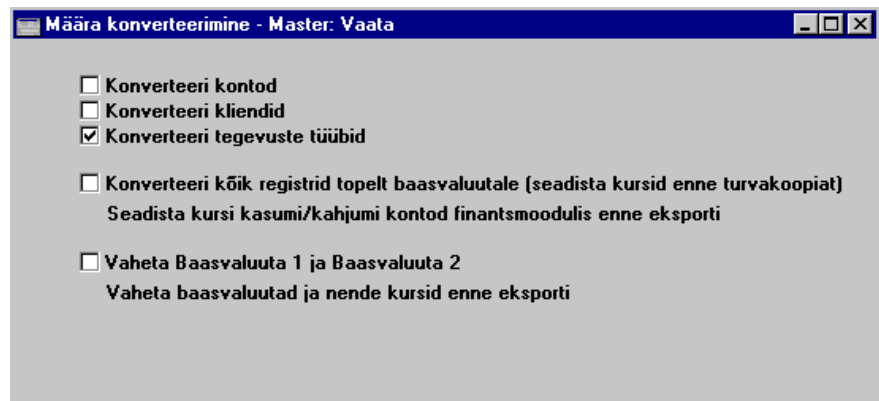
Nende seadistuste abil saad muuta Tegevuste Tüüpe. Oletame, et kasutasid Tegevustel Tüüpi 'E', mille soovid asendada Tüübiga 'KOHT'. Nende seadistuste abil saad asendada Tüübi 'E' Tüübiga 'KOHT' kõigil seni

koostatud Tegevustel. Muudatused kajastuvad ka kõigis aruannetes. Toimi järgmiselt—

1. Tee andmebaasist tekstikoopia ja sule Hansa programm.
2. Eemalda Hansa andmebaasifail (“Hansa.HDB”) Hansa programmikataloogist. Jälgi, et failid “DBDef.txt” ja “Default.txt” oleksid alles.
3. Käivita Hansa uuesti. Kuna programmikataloogis ei ole andmebaasifaili “Hansa.HDB”, luuakse automaatselt uus tühi andmebaas. Sisesta Ettevõtte kood ja nimi: osuta [OK] ja sisene loodud Ettevõttesse.
4. Kui avaneb imporditavate failide aken, sule see sulgemisruudust. Ära impordi veel midagi.
5. Mine Üldisesse moodulisse ja vali ‘Seadistused’ File-menüüst. Vali ‘Konverteerimine – Tegevuste tüübid’. Sisesta vanad ja uued Tüübid ükshaaval nagu näidatud pildil. Salvesta seadistus osutades [OK].



6. Vali seadistus ‘Konverteerimine - Master’ ja märgi valik ‘Konverteeri Tegevuste tüübid’. Salvesta seadistus osutades [OK].



7. Vali 'Impordid' File-menüüst ja impordi tekstikooopia. Välju programmist ja käivita see uuesti.
8. Tegevuste Tüübid muudetakse. Meie näites antakse Tegevustele Tüübiga 'E' Tüübiks 'KOHT'. Vana Tegevuse Tüüp asendatakse ka mujal (nt Planeeritud tegevustel)

Kui Tüüp 'KOHT' eksisteeris Tegevuste tüüpide seadistuses ka vanas andmebaasis, kustutatakse vana Tüüp ('E'). Kui Tüüpi 'KOHT' vanas andmebaasis ei eksisteerinud, saab vana Tüüp ('E') koodiks 'KOHT'.



Kui andmebaasis on enam kui üks Ettevõtte, toimub konverteerimine kõigis Ettevõtetes. Konverteerimine - Master, Konverteerimine - Kliendid

Kliendikoodide muutmiseks kasutatakse seadistusi 'Konverteerimine - Master' ja 'Konverteerimine - Kliendid' sarnaselt Tegevuste Tüüpide muutmisele. Kui muudad nt Kliendi 001 koodi koodiks 002, asendatakse koodid vastavalt ka Pakkumistel, Tellimustel, Arvetel ja Tegevustel.

Kasuta seadistust 'Konverteerimine - Kliendid' ja järgi eespool kirjeldatud punkte järgmiste erinevustega—

- i Punktis 5 saad seadistuse 'Konverteerimine - Kliendid' abil muuta Klientide koode. Seda seadistust võid kasutada ka olemasolevatele koodidele prefiksile või sufiksile lisamiseks—

Vana	Uus	Tulemus
+	A	Kõigile kliendikoodidele lisatakse prefiks 'A'
-	A	Kõigile kliendikoodidele lisatakse sufiks 'A'

Prefiks või sufiks lisatakse kõigile andmebaasis olevatele kliendikoodidele.

- ii Punktis 6 märgi valik 'Konverteeri kliendid'.
- iii Kõik vanad koodid asendatakse uutega (Klientide registris ja toimingutel).

Kui uus kliendikood (meie näites 002) eksisteeris vana andmebaasi Klientide registris, kustutatakse vana koodiga kaart (001). Sel juhul asendatakse kliendikood 001 toiminguregistris (Tellimustel ja Arvetel) koodiga 002, kuid Kliendi nime ei asendata toimingutel uuega. Kui uut Klienti vanas andmebaasis ei eksisteerinud, asendatakse vana Kliendi kood (001) uuega (002).

Riigid

Selles seadistuses saad kirjeldada Riikide nimed erinevates keeltes. Riikide nimed saad trükkida erinevatele dokumentidele.

Vali seadistus 'Riigid'. Avaneb aken, milles näed juba sisestatud Riike. Kaardi avamiseks tee soovitud real hiirega topeltklõps.

	Keel	Nimi
1	ENG	Finland
2	FIN	Suomi
3	FRA	Finlande
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Vali igale reale Keelekood kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni ja sisesta Riigi nimi vastavas Keeles.

Tollimaksu koodi kasutatakse Tolli deklaratsioonide mooduli jaoks: lähemalt küsi palun oma Hansa esindajalt.

Kuupäev ja number

Selles seadistuses saad määrata Hansas kasutatavad kuupäeva- ja numbriformaadid.

Kuupäeva- ja numbriformaat: Vaata

Kuupäevaformaad

Kuu, päev, aasta
 Päev, kuu, aasta
 Aasta, kuu, päev

Null päeva ees
 Null kuu ees
 Sajandid

Kuupäevasep.
 Kümnendike sep.
 Tuhandete sep.

Programmisel salvestatakse kõik aastaarvud neljakohalistena (nt. "2001"). Kui valik 'Sajandid' on märgitud, on aastaarvud kõigis kuupäevades neljakohalised. Sa ei pea aastaarve neljakohalisena sisestama, need muudetakse automaatselt. Kui sisestad Kuupäeva väljale "100401", muudab Hansa selle automaatselt "10-04-2001".

Kui Sajandite valik on märgitud, sisestuvad aastaarvud tekstikoopia- jm eksportfailidesse neljakohalisena. Kui Sajandite valik on märkimata sisestuvad aastaarvud eksportfailidesse kahekohalisena. See on probleem, kui impordid faili, mis sisaldab kuupäevi mõlemast sajandist.

Meie soovime kasutada alati neljakohalisi aastaarve. Sellega tagad, et programm toimib õigesti nii siseselt kui suheldes teiste programmidega.

Kui teed selles seadistuses muudatusi, kajastuvad need koheselt kogu programmis v.a separaatoreid puudutavad muudatused: need ei kajastu Finantsi Automaatlausendite seadistuses. Seal pead muudatused käsitsi sisse viima.

Kuupäevad ja eksportfailid

Ole tähelepanelik, kui avad Hansa eksportfaili Excelis eesmärgiga teha failis muudatusi ning see taas Hansasse importida. Teatud juhtudel teisendab Excel numbrikombinatsioonid, mida ta tõlgendab kuupäevadena oma kuupäeva

formaati. Kuupäeva asemel võid leida nt numbrirea nagu "35475". Kui salvestad faili taas tekstifailiks, ei teisendata selliseid numbreid tagasi kuupäeva formaati. Kui impordid sellise faili Hansasse, on tulemuseks rida valesid kuupäevi. Sellise probleemi vältimiseks määra faili avamisel Exceliga kõigi tulpade formaadiks 'Text' (märgi iga tulp ja vali formaat 'Text').



Funktsioonidega 'Tekstikooopia, andmebaas', 'Tekstikooopia, ettevõte' ja 'Tekstikooopia, klient' koostatud eksportfaile ei saa Exceliga avada, kuna need ei ole tavalised tekstifailid.

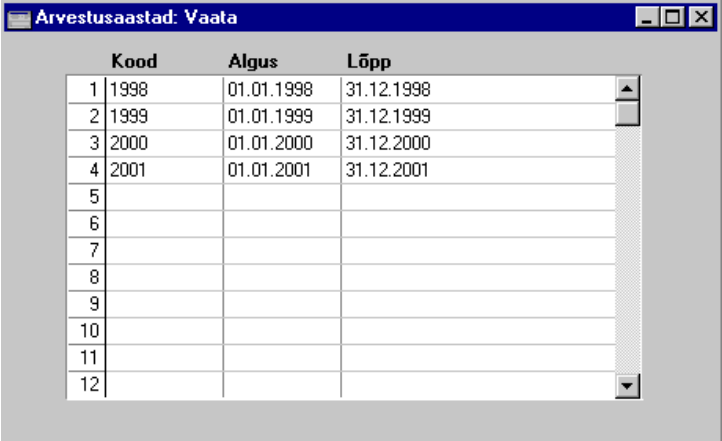
Andmebaasi võti

Selle seadistuse kohta loe palun lähemalt lõigust 'Andmebaasi võti' raamatu 1. peatükis.

Arvestusaastad

Hansal on mitmeaastane andmebaas. Selles seadistuses kirjeldatakse erinevad arvestusaastad. Igale aastale tuleb anda kood ning aasta pikkuseks võib olla 6 kuni 18 kuud. Arvestusaasta koodi kasutatakse prefiksina Kanneltel, mis sisestatakse otse Kannelte registrisse.

Arvestusaastad tuleb sisestada kronoloogilises järjekorras nagu näidatud pildil. Möödunud arvestusaastaid ei kustutata ega muudeta.

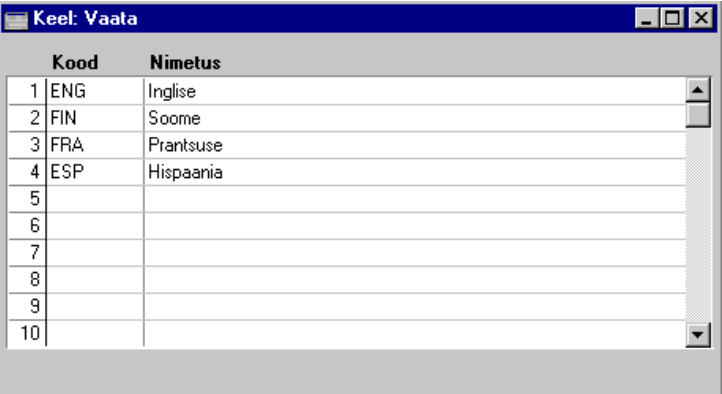


	Kood	Algus	Lõpp
1	1998	01.01.1998	31.12.1998
2	1999	01.01.1999	31.12.1999
3	2000	01.01.2000	31.12.2000
4	2001	01.01.2001	31.12.2001
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Kui üritad sisestada toimingut kuupäevaga, mis ei mahu ühessegi siin kirjeldatud arvestusaastasse, annab Hansa veateate.

Keeled

Selles seadistuses kirjeldatakse kasutatavad võõrkeeled: Igale Kliendile ja Hankijale saad määrata tema puhul kasutatava Keele. Sellega tagad, et dokumentide trükkimisel kasutatakse õigeid dokumendimalle: nt soomekeelsed Arved Soome Klientidele, saksakeelsed Saksa Klientidele jne. Keelekoodidega saad dokumentidele trükkida ka Artiklite nimetuste, Tasumistingimuste, Lähetustingimuste jms vastavad tõlked.



	Kood	Nimetus
1	ENG	Inglise
2	FIN	Soome
3	FRA	Prantsuse
4	ESP	Hispaania
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Uue Keele sisestamiseks sisesta esimesele vabel reale Keele kood ja nimetus ja osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

Töökoha arvuti

Kui kasutate Restorani moodulit erinevates kassades, soovite võib-olla määrata igale kassale oma müüdivad Artiklid. Nt müüakse jooke ühest kassast ja sööke teisest. Selleks peate antud seadistuses andma igale Töökoha arvutile oma koodi. Seejärel määrake Restorani moodulis Artikliklasside registris Artiklid, mida iga Töökoht müüa võib. Restorani mooduli kohta küsi palun lähemalt oma Hansa esindajalt.

Seda seadistust kasutatakse ka Müügiterminali moodulis Töökohtade määramiseks. Kui sularahaarve esmakordselt salvestatakse, sisestub selle 3. osale Töökoha arvuti kood.

Kuu lukustamine

Siin saate arvestusperioodi sulgeda, mis keelab toimingute lisamise või parandamise. Selleks määratakse kindel kuupäev. Kui kuupäev on määratud, ei saa antud või sellest varasema kuupäevaga toiminguid registreerida. Kuud ja perioodid tuleb sulgeda kronoloogilises järjekorras.

Kuude ja perioodide sulgemine ei ole tingimata vajalik, kuid vajadusel saate seda teha.

Lukusta kanded	31.12.1999
Hoiata kannetes	
Sule kinnitamata kande sisestus	01.01.1998
Lukusta teised registrid	
Hoiata teistes registrites	31.12.1999
Lukusta müügiarved	10.08.1999
Hoiata müügiarvetes	10.09.1999
Lukusta ostuarved	
Hoiata ostuarvetes	
Kustuta enne kuupäeva	

Hoiata registrites varasemate kuupäevade kasutamisel

Lukusta kanded Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, ei ole võimalik sisestada Kandeid antud või sellest varasema kuupäevaga. See kehtib ainult otse Kannete registrisse sisestatavate Kannete kohta.

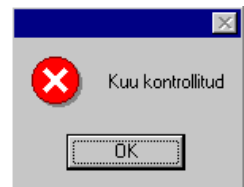
Kui on vaja parandada Kannet, mis jääb lukustatud kuusse, saad seda teha vaid kasutades 'Parandusmärki'. Lähemalt loe palun lõigust 'Kannete parandamine' Finantsi peatükis juhendi 2. raamatus.

Kui üritad registreerida Kanne lukustatud kuusse, antakse ekraanile veateade—



Hoiata kannetes Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, antakse ekraanile hoiatus, kui üritad sisestada Kandeid antud või sellest varasema kuupäevaga. See kehtib ainult otse Kannete registrisse sisestatavate Kannete kohta.

Kui üritad sisestada Kanne antud või sellest varasema kuupäevaga, antakse ekraanile hoiatus—



Sule kinnitamata kande sisestus

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, saad vabalt parandada vaid sellest kuupäevast hilisemaid Kandeid; Kandeid, mille Operatsioonikuupäev on sellest kuupäevast varasem või sama, muuta ei saa.

Kui siia sisestatud kuupäev on hilisem kui kuupäev väljal 'Lukusta kanded', saad sisestada Kandeid kuupäevadega, mis jäävad nende kahe kuupäeva vahele. Selliseid Kandeid ei saa vabalt parandada.

Lukusta teised registrid

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, ei ole võimalik sisestada toiminguid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem. See kehtib kõigi registrite kohta

peale Arvete ja Ostuarvete registri, mida saad lukustada eraldi (vt allpool).

Hoiata teistes registrites

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, antakse ekraanile hoiatus, kui üritad sisestada toiminguid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem. See kehtib kõigi registrite kohta peale Arvete ja Ostuarvete registri.

Lukusta müügiarved

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, ei ole võimalik sisestada Arveid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem.

Hoiata müügiarvetes

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, antakse ekraanile hoiatus, kui üritad sisestada Arveid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem.

Lukusta ostuarved

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, ei ole võimalik sisestada Ostuarveid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem.

Hoiata ostuarvetes

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, antakse ekraanile hoiatus, kui üritad sisestada Ostuarveid, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem.



Kui oled perioodi lukustanud, ei saa Sa lukustamise kuupäeva varasemaks muuta. Sa ei saa sisestada ega parandada määratud kuupäevaga või sellest varasema kuupäevaga Kandeid.

Kustuta enne kuupäeva

Tavaliselt ei ole võimalik kustutada Kandeid ega kinnitatud kaarte teistes registrites. Teatud juhul võib see siiski vajalik olla.

Selleks sisesta siia kuupäev. Kustutada on võimalik ainult neid Kandeid ja kaarte teistes registrites, mille Kande kuupäev on antud kuupäev või varasem.

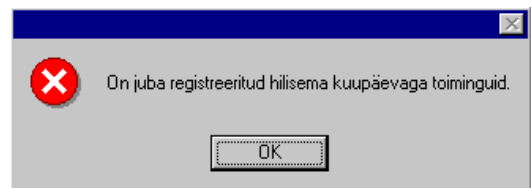
Kustutada saad üksikuid kaarte kasutades Kaart-menüü käsklust 'Kustuta' või palju kaarte korraga kasutades Üldise mooduli hooldusfunktsiooni 'Kustuta vanad toimingud'.



Ole andmete kustutamisel ettevaatlik ja tee alati enne kustutamist oma andmebaasist tekstikoopia.

Hoiata registrites varasemate kuupäevade kasutamisel

Märgi see valik, kui soovid, et programm hoiataks toimingute registreerimisel, kui on registreeritud hilisema kuupäevaga sama tüüpi toiminguid. Registreeritud kaart võib olla kinnitatud või kinnitamata. Hoiatus on järgmine—



See hoiatus ei takista toimingute salvestamist ja kinnitamist.

Numbriseeriad, vaikimisi

Hansas saad Tellimustele, Arvetele jt dokumentidele kirjeldada mitmeid erinevaid numbriseeriaid. Automaatselt antakse uuele dokumendile järgmine vaba number esimesest numbriseeriast vastavalt dokumendi kuupäevale.

Kui oled Numbriseeriade seadistuses kirjeldanud mitu erinevat numbriseeriat, saad siin määrata, millist neist vaikimisi kasutatakse. Kui kasutaja Isiku kaardi 3. osal on samuti vaikimisi kasutatav numbriseeria määratud, kasutatakse seda.

Jälgi, et siia sisestatud number esineks ka mõnes antud registrile kirjeldatud numbriseerias. Kui sisestad siia numbri, mida numbriseeriates ei esine, ei saa programm anda antud registris uutele koostatavatele kaartidele numbreid. Nt ei koostata hooldusfunktsioonidega Arveid. Selline situatsioon võib esineda, kui numbriseerialle antud kehtivusperiood on lõppenud.

Kui Sa ei ole numbriseeriaid kirjeldanud, alustab Hansa dokumentide nummerdamist numbrist '1'.

Vaikimisi numbriseeriad: Muuda			
Tellim. nr.	<input type="text"/>	Laekum. nr.	<input type="text"/>
Lähet.nr.	<input type="text"/>	Kande nr.	<input type="text"/>
Arve nr.	<input type="text"/>	Ostuarve nr.	<input type="text"/>
Sisset.nr.	<input type="text"/>	Tasumise nr.	<input type="text"/>
Viivisarve nr.	<input type="text" value="219500"/>	Pakkumise nr.	<input type="text"/>
		Lepinguarve nr.	<input type="text"/>

Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks või sule aken sulgemisruudust, kui Sa ei soovi muudatusi salvestada.

Printerid

See seadistus on vajalik, kui kasutatakse lisaks Windowsi *Control panelis* või Macintoshi *Chooseris* valitud printerile veel teiseid printereid. Siin saad suunata trükitava materjali testele printeritele.

See on mugav, kui soovid saata nt aruanded laserprinterile ning dokumentid, nt Arved, maatriksprinterile, mis kasutab valmisblankette.

Siin määratud printereid kasutatakse dokumentide trükkimisel. Aruanded saadetakse alati *Control panelis* (Windows) või *Chooseris* (Macintosh) valitud printerile. Windowsi kasutajad saavad saata aruandeid erinevatele printeritele valides aruannete nimekirjaaknas Spetsiaal-menüü käskluse 'Vali printer'.

Topeltklõps real 'Printerid' seadistuste nimekirjas avab akna 'Printerid: Vaata', milles näed olemasolevaid printereid. Uue printeri lisamiseks sisesta selle andmed esimesele vabale reale ja osuta [OK]. Kui Sa ei soovi muudatusi salvestada, sule aken sulgemisruudust.

	Kood	Printserveri IP & Port	Arvuti port	ESC koodid
1	DEFAULT			
2	PSERVER	192.20.20.20	1200	LPT1
3	ACCT	192.20.20.22		1
4	ACCTSWE	192.20.20.24		LPT1
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kui siin ei ole printereid määratud, kasutab Hansa *Control panelis* (Windows) või *Chooseris* (Macintosh) valitud printerit. See on enamasti nii ühekasutaja süsteemide puhul.

Esimesel real kirjelda vaikimisi kasutatav printer: seda kasutatakse alati, kui dokumendile ei ole määratud spetsiaalset printerit. Sellele reale on soovitatav sisestada ainult printeri kood (nagu näidatud pildil), mis tähendab, et vaikimisi kasutatakse *Control panelis* (Windows) või *Chooseris* (Macintosh) valitud printerit.

Teiste printerite kohta täida read nagu järgnevalt kirjeldatud—

Kood Sisesta siia printerile antud kood. Seda koodi kasutatakse dokumentide kirjeldamisel neile printeri määramiseks (vt näidet allpool).

Printserveri IP & Port

Sisesta siia selle arvuti IP aadress, mille küljes printer on. Kui printer on ühendatud printserveriga, peab see server olema sisse lülitatud ja Hansa peab töötama.

Pildil on printer koodiga 'PSERVER' ühendatud printserveriga, mille IP aadress on 192.20.20.20, printer koodiga 'ACCT' on ühendatud arvutiga, mille IP aadress on 192.20.20.22. Vaikimisi kasutatavale printerile koodiga 'DEFAULT' ei ole IP aadressi määratud, mis tähendab, et see printer on ühendatud sellesama arvutiga: Printerite seadistuse esimesel real ei määrata kunagi IP aadressi.

Arvuti IP aadressi leiad *Control panelist*.

Hansa printserverit on kirjeldatud edaspidi.

Arvuti port	Sisesta siia eelmisel väljal määratud arvuti port. Port võib olla järgmine—
Tühi	Kui Pordi väli on tühi, kasutatakse valitud arvutile vaikimisi määratud printerit (seadistatakse arvuti <i>Control panelis</i> või <i>Chooseris</i>). Sel juhul kasutatakse sisseehitatud printeri draivereid.
LPT1 - LPT5	Kui soovid printida otse Printserveri väljal määratud Windows arvuti paralleelpordile, sisesta pordinumber siia (vahemikus LPT1 kuni LPT5). Windowsi sisseehitatud printeri draiverist minnakse sel juhul mööda.
COM1 - COM5	Kui soovid printida otse Printserveri väljal määratud Windows arvuti jadapordile, sisesta pordinumber siia (vahemikus COM1 kuni COM5). Windowsi sisseehitatud printeri draiverist minnakse sel juhul mööda. Mõnede Windows NT4 installatsioonide puhul võib jadaport olla suur- ja väiketähetundlik. Variant "com1" võidakse lugeda õigeks, samas kui variant "COM1" mitte.
1 või 5	Kui soovid printida otse Printserveri väljal määratud Macintoshi printeri pordile, sisesta siia '1' või '5'. '1', kui printeri andmeside kiirus on 9.6 kbps (standard) või '5', kui see on 57 kbps. Macintoshi sisseehitatud printeri draiverist minnakse sel juhul mööda.
F	See tähendab, et Printserveri väljal määratud arvuti on Faksiserver. Sisesta kolmandasse tulpa Hansa Faksiserveri port. See on Hansa Faksiserveri Programmi seadistustes väljal 'Printserveri port' määratud pordinumber. Kui Port on määratud, saadab Hansa infot alati selle Pordi kaudu. Info, mis välja saadetakse ei ole enam tekstiformaadis, kuid säilib lehe asetis. Seega tuleks kasutada eelnevalt valmistrükitud blankette. Pea meeles, kui Sul on printer installeeritud (draiver <i>Control panelis</i> või <i>Chooseris</i>), kuid prindid otse jada/paralleelpordile, võib draiver Hansast otseprintimist

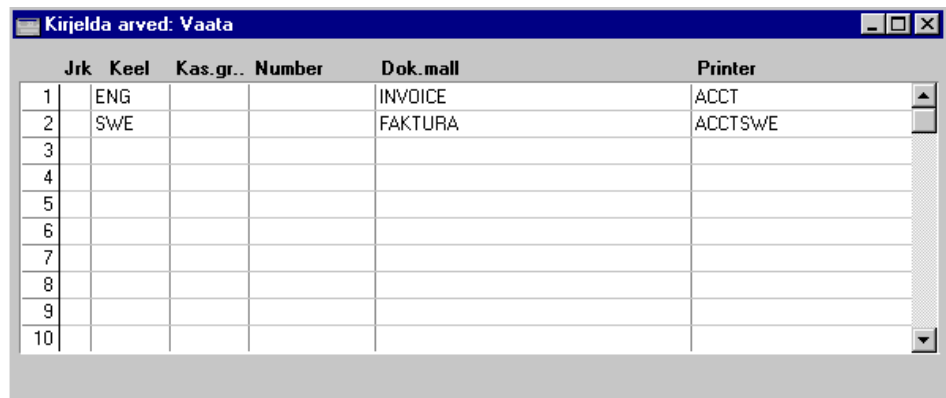
segada. Sedalaadi probleemide tekkimisel installeeri printeri draiverid maha.

Printerite kasutuse määramine

Hansa kirjeldatavatele dokumentidele on võimalik määrata kindel printer. Võid näiteks teatud printeris hoida alati valmisblankette teatud dokumentide jaoks. Näidetes on kasutatud Arve dokumendi kirjeldamise akent, kuid oma printeri võid määrata ükskõik millisele Hansa kirjeldatavale dokumendile.

Kui oled Printerite seadistuses kirjeldanud kõik kasutatavad printerid, mine Müügireskontrosse ja ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas või vali 'Dokumendid' File-menüüst. Märgi ära rida 'Arved' ja vali Spetsiaalmenüüst käsklus 'Kirjelda dokument'.

Avaneb järgmine aken—



Jrk	Keel	Kas.gr.	Number	Dok.mall	Printer
1	ENG			INVOICE	ACCT
2	SWE			FAKTURA	ACCTSWE
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Meie näites trükitakse rootsikeelsed Arved dokumendimallile koodiga 'FAKTURA' ning need saadetakse trükkimiseks printerile, koodiga 'ACCTSWE'. Inglisekeelsed Arved saadetakse printerile koodiga 'ACCT' ning need trükitakse ingliskeelsele dokumendimallile 'INVOICE'. Printerit valimiseks võid kasutada *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni.

Dokumendimallid 'FAKTURA' ja 'INVOICE' kirjeldatakse Üldise mooduli Dokumendimallide registris, mida kirjeldatakse käesoleva peatüki lõpus.

Kui dokumendi kirjeldamise aknas on Printerit väli tühi, kasutatakse printerit Printerite seadistuse esimeselt realt.

Printserveri seadistamine

Suuremate installatsioonide puhul on mõttekas seadistada dokumentide printimiseks Printserver. Hansat saab seadistada toimima Printserverina, mis teatud aja tagant saadab andmeserverile päringuid printimise kohta. Kui

kasutaja annab andmebaasis printimiskäskluse, hoitakse seda andmeserveris kuni printserveri järgmise päringuni. Kui printimiskäsklused printserverisse lähevad, on andmeserver kiiremini valmis uueks andmetöötuskäskluseks samal ajal kui printserver printeriga suhtleb.

Hansa printserver peab olema eraldi masinas (st mitte samas masinas Hansa andmeserveri või mõne klientprogrammiga). Hansa printserveri seadistamiseks toimi järgmiselt—

1. Loo printserverina kasutatavas masinas uus andmebaas nagu kirjeldatud lõigus 'Uue andmebaasi loomine' käesoleva raamatu 1. peatükis. Vajalik on luua ainult üks Ettevõtte: Anna sellele nimeks nt 'Hansa Printserver'.
2. Mine Üldisesse moodulisse ja ava seadistus 'Süsteemi kasutamine'. Märgi Serveri valik. Vajadusel küsi uus andmebaasivõti.
3. Mine Tehnika moodulisse ja ava Programmi seadistuse register.4. Täida kaardi osad 1 ja 5 järgmiselt—

Programmi seadistus: Vaata	
Programmi nimi	Hansa Financials
1 Serveri port	1234
Vaikimisi ettevõtte	
<input type="checkbox"/> Käivitamisel server	Veebi kasutajaid 99
2 Veebi port	80
3 FTP port	
Maks.Ftp kasutajaid	
ftp jagatud kataloog	
<input type="checkbox"/> Luba anonüümseid Ftp kasutajaid	
Open TCP/IP port	
5 Printserveri port	1200
Päringute sagedus (sek.)	10
Päringud IP adressile	192.20.20.18
Port	1200
<input checked="" type="checkbox"/> Automaatsed päringud printserverina	

Osa 1

Serveri port Sisesta vabalt valitud neljakohaline number. Ehkki klientprogrammid printserveriga ühendust ei võta, on Serveri port vajalik TCP/IP ühenduse jaoks. See port ei tohi olla sama mis andmeserveri port.

Osa 5

Printserveri port Siia sisesta andmeserveris Programmi seadistuses määratud port. Selle abil leiab printserver õige Hansa serveri. Kui kasutad Hansa paralleelservereid, sisesta siia töökoormuse jaotaja Serveri port.

Kui Sul on mitu andmeserverit erinevates masinates (erinevate andmebaasidega), pead igaihe jaoks neist seadistama eraldi printserveri.

Päringud IP aadressile

Sisesta siia andmeserveri IP aadress. See on vajalik, et printserver leiaks võrgus õige andmeserveri. Kui kasutad Hansa paralleelservereid, sisesta siia töökoormuse jaotaja IP aadress

Päringute sagedus (sek.)

Printserver saadab aeg-ajalt andmeserverile päringuid printimiste kohta. Määra siin päringute sagedus sekundites.

Port Sellele väljale tuleb sisestada sama number mis väljale 'Printserveri port'.

Automaatsed päringud printserverina

See valik peab olema printserveris märgitud, et andmeserverisse määratud aja tagant päringuid saadetakse.

5. Kui Osad 1 ja 5 on täidetud, osuta [OK] kaardi salvestamiseks. Kui sisestasid mõned pordinumbrid esmakordselt (või muutsid olemasolevaid), tee programmile restart, et muudatused jõustuksid.
6. Mine Serveri moodulisse. Ekraanil näed '*Server Status*' akent. Nüüd on printserver seadistatud.
7. Mine andmeserverisse (või mõnda klientprogrammi, millel on juurdepääs Üldisele moodulile) ja seadista Printerite seadistus. Kui teed seda serveris, kontrolli, et ükski teine kasutaja ei oleks samaaegselt Hansasse sisse loginud. Vali File-menüüst käsklus 'Lõpeta, välju server-rezhiimist' ja tee Hansale restart. Nüüd on võimalik Printerite seadistust muuta.

Printerid: Vaata					
	Kood	Printserveri IP & Port		Arvuti port	ESC koodid
1	DEFAULT				
2	PSERVER	192.20.20.20	1200	LPT1	
3	ACCT	192.20.20.22		1	
4	ACCTSWE	192.20.20.24		LPT1	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Selle seadistuse esimesele reale sisestatakse ainult printeri kood nagu näidatud pildil, mis tähendab, et vaikinisi kasutatakse *Control panelis* (Windows) või *Chooseris* (Macintosh) valitud Printerit.

Pildil on printserver sisestatud teisele reale. Printserveri IP aadress on sisestatud Printserveri IP väljale ning Pordi väljal on sama port mis sisestati printserveri Programmi seadistuses Printserveri pordi väljale. Arvuti port näitab printserverile, millist printerit kasutada. Kui printserveriga on ühendatud mitu erinevat printerit, pead need kirjeldama eraldi ridadel koos vastavate Arvuti portidega.

Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

8. Ava iga dokumendi kirjeldamise aken, mida soovid printserveri kaudu trükkida ja määra printserver Printeri väljal.

Kirjelda ostutellimused: Vaata						
Jrk	Keel	Kas.gr.	Number	Dok.mall	Printer	
1				OSTUTELLIMUS	PSERVER	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Faksiserveri seadistamine

Suuremate installatsioonide puhul on mõttekas seadistada dokumentide faksimiseks faksiserver. Hansat saab seadistada toimima faksiserverina, mis teatud aja tagant saadab andmeserverile päringuid saadetavate fakside kohta. Kui kasutaja annab andmebaasis faksi saatmise käskluse, hoitakse seda andmeserveris kuni faksiserveri järgmise päringuni. Kui faksimiskäsklused faksiserverisse lähevad, on andmeserver kiiremini valmis uueks andmetöötuskäskluseks samal ajal kui faksiserver saaja faksiga suhtleb.

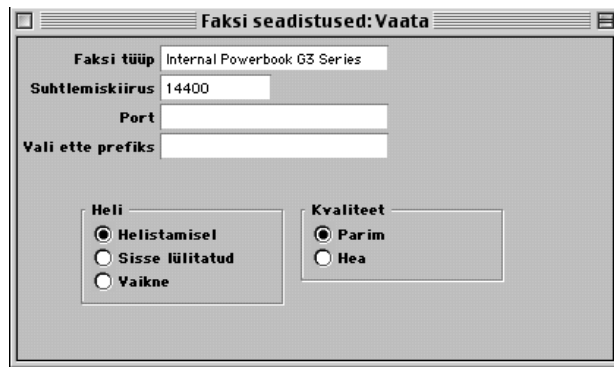
Hansa printserver peab olema eraldi masinas (st mitte samas masinas Hansa andmeserveri või mõne klientprogrammiga). See võib olla sama Hansa, mida kasutatakse printserverina, kuid sel juhul lükkuvad printimiskäsklused faksisaatmise ajaks edasi. Serveriks peab olema faksimodemiga või sellega ühendatud Macintosh-arvuti. Hansa faksiserveri seadistamiseks toimi järgmiselt—

1. Loo faksiserverina kasutatavas masinas uus andmebaas nagu kirjeldatud lõigus 'Uue andmebaasi loomine' käesoleva raamatu 1. peatükis. Vajalik on luua ainult üks Ettevõtte: Anna sellele nimeks nt 'Hansa Faksiserver'.
2. Mine Üldisesse moodulisse ja ava seadistus 'Süsteemi kasutamine'. Märki Serveri valik 1. osal ja Faksi valik 5. osal. Vajadusel küsi uus andmebaasivõti.
3. Mine Tehnika moodulisse ja ava Programmi seadistuse register.
4. Täida kaardi osad 1 ja 5 nagu kirjeldatud printserveri puhul—

Kui Osad 1 ja 5 on täidetud, osuta [OK] kaardi salvestamiseks. Kui sisestasid mõned pordinumbrid esmakordselt (või muutsid olemasolevaid), tee programmile restart, et muudatused jõustuksid.

Kui oled juba printserveri seadistanud ning soovid, et see toimiks ka faksiserverina, ei ole see punkt vajalik

5. Ava Faksi seadistused Tehnika moodulis—



Faksi tüüp	<i>Ctrl-Enter</i>	Võimalikud valikud
		Määra siin faksiserveriga ühendatud faksimodemi tüüp. Kui Sa <i>Ctrl-Enteriga</i> valides oma faksimodemi tüüpi ei leia, võta palun ühendust oma Hansa esindajaga.
Suhtlemiskiirus	<i>Ctrl-Enter</i>	Võimalikud valikud
		Faksimodemi kiirus (bps).
Port	<i>Ctrl-Enter</i>	Võimalikud valikud
		Arvuti port, mida faksiserver kasutab suhtlemisel modemiga.
Vali ette prefiks		Kui modem peab enne faksinumbri valimist valima mingi numbr (nt välisliinile saamiseks), sisesta see siia.
Heli		Vali, millal soovid modemi heli kuulda.
Resolutsioon		Vali faksitud dokumentide resolutsioon.
		Salvesta seadistus osutades [OK].

6. Mine Serveri moodulisse. Ekraanil näed '*Server status*' akent. Nüüd on faksiserver seadistatud.
7. Mine andmeserverisse (või mõnda klientprogrammi, millel on juurdepääs Üldisele moodulile), ava Süsteemi kasutamise seadistus ja kontrolli, kas Faksi valik 5. osal on märgitud. Vajadusel küsi uus andmebaasivõti. Kui teed seda serveris, kontrolli, et ükski teine kasutaja ei oleks samaaegselt Hansasse sisse loginud. Vali File-menüüst käsklus 'Lõpeta, välju server-rezhiimist' ja tee Hansale restart. Nüüd on võimalik Süsteemi kasutamise seadistust muuta
8. Sisesta faksiserver ka Printerite seadistusse.

Printerid: Vaata					
	Kood	Printserveri IP & Port	Arvuti port	ESC koodid	
1	DEFAULT				
2	PSEVER	192.20.20.20	1200	LPT1	
3	ACCT	192.20.20.22		1	
4	ACCTSWE	192.20.20.24		LPT1	
5	FSEVER	192.20.20.26	1200	F	
6					
7					
8					
9					
10					

Selle seadistuse esimesele reale sisestatakse ainult printeri kood nagu näidatud pildil, mis tähendab, et vaikinisi kasutatakse *Control panelis* (Windows) või *Chooseris* (Macintosh) valitud Printerit.

Pildil on faksiserver sisestatud viimasele reale. Faksiserveri IP aadress on sisestatud Printserveri IP väljale ning Pordi väljal on sama port mis sisestati faksiserveri Programmi seadistuses Printserveri pordi väljale. Arvuti port 'F' näitab faksiserverile, et kasutada tuleb faksimodemit. Faksi- ja printserver asuvad eraldi masinates.

Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

9. Ava iga dokumendi kirjeldamise aken, mida soovid printserveri kaudu trükkida ja määra faksiserver Printeri väljal.

Kirjelda ostutellimused: Vaata						
Jrk	Keel	Kas.gr.	Number	Dok.mall	Printer	
1				OSTUTELLIMUS	PSEVER	
2				OSTUTELLIMUS	FSEVER	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Näites saadetakse Ostutellimused kõigepealt printserverile ja seejärel faksiserverile. Faksinumber võetakse Hankija kaardilt. Kuna sama dokumenti trükitakse kaks korda, tuleb järjekord määrata väljal 'Jrk'.

Aruannete perioodid

Selles seadistuses saad kirjeldada erinevad perioodid, mida kasutad aruannete tellimisel: aruande määramisaknas Perioodi väljal *Ctrl-Enteriga* valides näed siia sisestatud perioode. Kui soovid aruandeid kuu kohta tellida, sisesta siia iga kuu kohta vastav periood.

Määra aruannete perioodid: Vaata				
	Alates	Kuni	Kood	Kommentaar
1	01.01.2001	31.12.2001	01	2001 aasta
2	01.01.2000	31.12.2000	00	2000 aasta
3	01.01.1999	31.12.1999	1999	1999 aasta
4	01.01.2000	31.12.2001	0001	2000-2001 aasta
5	01.01.1999	31.12.2000	9900	1999-2000 aasta
6	01.01.1999	31.12.2001	A	1999-2000-2001 aastad
7	01.04.2001	30.04.2001	4	aprill 2001
8				
9				
10				

Perioodi saad kiiresti valida ka sisestades selle koodi. Kasutades nt perioode ülaltoodud pildilt, piisab kui sisestad Perioodi väljale 'Q1', mis tähistab perioodi '1/1/2001:31/3/2001'.

Uue aruandeperioodi sisestamiseks mine esimesele vabale reale ja sisesta kuupäevad, kood ja kommentaar. Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks või sule aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

Vaikimisi pakutakse alati esimesele reale sisestatud perioodi. Seega võid aeg-ajalt perioodide järjestust muuta. Kui soovid esimest rida kustutada, osuta reanumbrile ja vajuta *Backspace*-klahvi klaviatuuril. Rea lisamiseks esikohale osuta reanumbrile ja vajuta *Enterit*.

Ümardamine

Selles seadistuses määrad summade ümardamise süsteemis. Siin paika pandud ümardamise reegleid kasutatakse Pakkumistel, Müügi- ja Ostutellimustel ning Müügi- ja Ostuarvetel. Ümardamisel tekkinud kasum ja kahjum kantakse seadistuses 'Lausendamine M/R' määratud Ümardamise kontole. Seda kontot kasutatakse nii Müügi- kui Ostureskontrost koostatud Kannetel.

- Kogusumma** Nende valikutega määratakse kogusummade (st KM-ga summade) ümardamine Arvetel, Tellimustel ja Pakkumistel, millel ei ole määratud Valuutat. Kui Valuuta on määratud, võetakse ümardamise reeglid vastava Valuuta kaardilt.
- KM** Nende valikutega määratakse KM summa ümardamine (KM arvutatakse alati kohalikus vääringus) Pakkumistel, Tellimustel, Arvetel, Ostutellimustel ja Ostuarvetel. Kui dokumendil on määratud Valuuta, millel on märgitud valik 'Ümardamine KM-le' võetakse ümardamise reeglid Valuuta kaardilt.
- FIFO arvutamine** Nende valikutega määratakse FIFO väärtuste ümardamine Laoseisu aruandes.
- Hinnaalanduse arvutus**
- Nende valikutega määratakse, kuidas Müügitellimustel ja Arvetel hinnaalandus arvutatakse. Teatud juhtudel (Kui ühikuhind on väga väike ja kogus suur), võivad need meetodid anda tänu ümardamisele erinevaid tulemusi. Valikuga 'Väärtuse hinnaalandus' arvutatakse hinnaalandus peale ühikuhinna korrutamist kogusega. Valikuga 'Hinna hinnaalandus' arvutatakse hinnaalandus ühikuhinnalt enne selle korrutamist kogusega.
- Oletame, et saad Tellimuse 20,000 artiklile hinnaga 0.05

hinnaalandusega 25%. Väärtuse hinnaalanduse puhul tuleks hinnaalanduse summaks 250—

$$20000 \times 0.05 = 1000. 1000 \times 0.25 = 250$$

Hinna hinnaalanduse puhul aga 200—

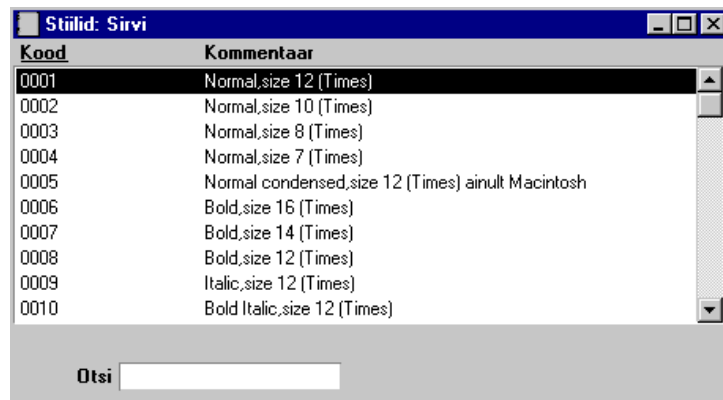
$$25\% \text{ } 0.05\text{-st ümardatakse kaks kohta peale koma saades } 0.01. 0.01 \times 20000 = 200$$

Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks või sule aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

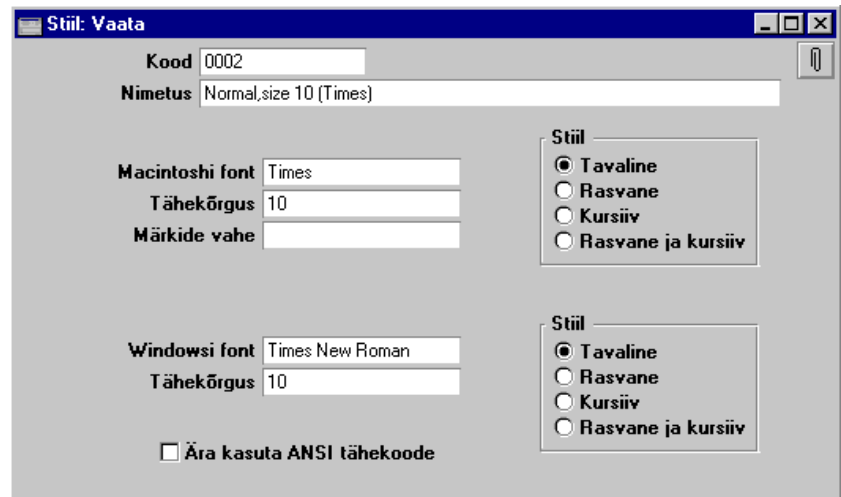
Stiilid

Selles seadistuses saad kirjeldada Dokumendimallidel kasutatavad erinevad fondid.

Mine Üldisesse moodulisse ja vali seadistus 'Stiilid'. Avaneb aken 'Stiilid: Sirvi'.



Tee soovitud real hiirega topeltklõps.



Kood Stiili kood.

Nimetus Stiili kirjeldav nimetus.

Maci/Windowsi Font

Ctrl-Enter Sinu arvutis olemasolevad fondid

Fondi faili nimi Windows kataloogist või *System Folder*ist.

Maci/Windowsi suurus

Fondi suurus.

Stiil Vali stiil.

Märkide vahe Seda kasutatakse pangadokumentide trükkimisel, kus täpne tähemärkide vahe on oluline. Määra tähemärkide vahe pikselites ühe tähemärgi algusest järgmise alguseni. Tavaliselt on see kuus pikselit või vähem.

Stiile, millel on märkide vahe määratud, saad kasutada ainult vasakule või paremale joondatud Tekstide ja Väljade puhul. Keskele joondatud Tekstide ja Väljade puhul see ei toimi.

See funktsioon on kasutatav ainult Macintosh-arvutite puhul.

Ära kasuta ANSI tähekoode

Märgi see valik, kui antud Stiil kasutab mittestandardseid tähekoode (nt triipkoodid).

Kui kasutate Hansat Windowsi ja Macintoshi segavõrgus, määrake igale stiilile nii Windowsi kui Maci font.

Allüsteemide kontrollkontod

Selles seadistuses määratakse Allüsteemide kontrollkontod. Allüsteemide kontrolli saad käivitada Müügireskontro ja Ostureskontro jaoks märkides valiku 'Allüsteemide kontroll' seadistustes 'Lausendamine M/R' ja 'Lausendamine O/R'.

Selle funktsiooniga keelatakse teatud kontode otsene kasutamine Kanneltel. See tähendab, et määratud kontosid (nagu nt Müügivõlgade konto) saab kasutada vaid allüsteemidest (st. Arvetest või Laekumistest) koostatud kanneltel. Kui proovite sellisele kontole Finantsis käsitsi Kannel koostada, antakse ekraanile veateade.

See funktsioon ei takista nt Finantsi Laekumisi ja Tasumisi sisestamast. Siiski ei lase see Sul Müügi- või Ostuvõlgade kontot kogemata valesti muudel Kanneltel kasutada, mis võiks kontosaldo valeks muuta. Selle protsessi kohta loe palun lähemalt Kande kaardi E osa kirjeldavast juhendi osast Finantsmoodulit käsitlevas peatükis juhendi 2. raamatus.

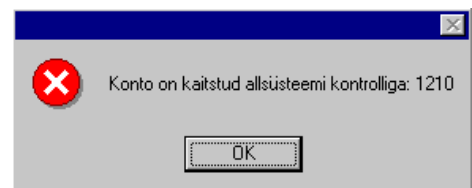
Seadistustes 'Lausendamine M/R' ja 'Lausendamine O/R' määratud Müügi- ja Ostuvõlgade kontod on selle funktsiooniga automaatselt kaitstud. Kõik teised kontod, mille puhul soovite allüsteemide kontrolli kasutada (st kontod, mille puhul soovite otsese kasutamise Kanneltel keelata) määratakse antud seadistuses. Vali seadistuste nimekirjast 'Allüsteemide kontrollkontod'. Avaneb aken 'Allüsteemide kontrollkontod: Vaata'.

Sisesta igale reale Kood: '1' müügivõlad ja '2' ostuvõlad. Konto väljale sisesta konto number, mille otsese kasutamise Kanneltel soovite keelata. Kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Tüübi väljale sisestub tekst automaatselt vastavalt valitud koodile teises tulbas.

Allsüsteemide kontrollkontod: Vaata			
	Kood	Konto	Tüüp
1	1	1210	Deebitorid
2	2	2110	Kreeditorid
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks või sule aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

Kui üritad sellisele kontole otse Kannot koostada, antakse ekraanile järgmine veateade—



Kui kasutad Allsüsteemide kontrolli ning soovid määrata igale Kliendiklassile eraldi Müügiölgade konto, pead need kontod esmalt antud seadistusse sisestama. Sama kehtib ka Hankijate klassidele määratud Ostuvölgade kontode kohta.

Süsteemi kasutamine

Selles seadistuses märgitakse ostetud moodulid, kasutatavate Ettevõtete arv ning programmi kasutajate arv. Kui see on tehtud, koostab Hansa Kontrollkoodi, mille alusel väljastatakse Andmebaasi võti. Sellest seadistusest on lähemalt juttu juhendi osades 'Moodulid, kasutajad ja ettevõtted' ning 'Andmebaasi võti' raamatu esimeses peatükis.

Summad sõnadega

Paljudele dokumentidele on võimalik trükkida summad ka sõnadega. Selleks pead seadistuses 'Summad sõnadega' kirjeldama kasutatavad sõnad ja reeglid iga Keele jaoks.

Mine Üldisesse moodulisse ja vali seadistus 'Summad sõnadega'. Avaneb aken 'Summad sõnadega: Sirvi'. Uue Keele sisestamiseks osuta [Uus].

Salvesta seadistus osutades [OK] või sule aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

Osa 1

Summad sõnadega: Vaata

Keel: Komment: Eesti

1 2

1	Biljonid 1	miljard	2-4	miljardit	5-9	miljardit	Kümned	<input type="text"/>
	Miljonid 1	miljon	2-4	miljonit	5-9	miljonit	Kümned	<input type="text"/>
	Tuhanded 1	tuhat	2-4	tuhat	5-9	tuhat	Kümned	<input type="text"/>
	Sajad 1	sada	2	kakssada	3	kolmsada		<input type="text"/>
	Sajad 4	nelisada	5	viissada	6	kuussada		<input type="text"/>
	Sajad 7	seitsesada	8	kaheksasada	9	üheksasada		<input type="text"/>

Sisesta Keele kood: Ühe Keele kohta saad sisestada vaid ühe kaardi. Kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Täida väljad nagu näidatud pildil. Pane tähele, et sadade jaoks on erinevad väljad, mis kõik tuleb täita.

Osa 2

Summad sõnadega: Vaata

Keel: Komment: Eesti

1 2

2

Summad sõnadega sajani

1	üks	<input type="text"/>
2	kaks	<input type="text"/>
3	kolm	<input type="text"/>
4	neli	<input type="text"/>
5	viis	<input type="text"/>
6	kuus	<input type="text"/>
7	seitse	<input type="text"/>
8	kaheksa	<input type="text"/>
9	üheksa	<input type="text"/>
10	kümme	<input type="text"/>
11	üksteist	<input type="text"/>

Sadade ja kümnete eraldaja ja

Peenraha eraldaja ja

Järgnev tekst

Null null

Valuuta tähis

Peale summat

Enne summat

Peenraha

Numbrites

Tekstina

Summad sõnadega sajani

Sisesta siia sõnadega kõik numbrid kuni sajani.

Keelte puhul, kus ei ole grammatilist sugu, kasuta ainult vasakpoolset tulpa nagu näidatud pildil. Kui numbritel on nii mees- kui naissoo vorm, sisesta meessoos vorm vasakusse ja naissoo vorm paremasse tulpa.

Sadade ja kümnete eraldaja

Sisesta siia sõna, mida kasutatakse sadade ja kümnete vahel. Inglise keeles on selleks sõnaks 'and' (nt 'one hundred and twenty').

Peenraha eraldaja

Sisesta siia sõna, mida kasutatakse paberraha ja peenraha summa vahel. Inglise keeles ei ole selline sõna vajalik, seega võid selle välja tühjaks jätta (nt 'five pounds forty pence', või 'five pounds and forty pence').

Järgnev tekst

Sisesta siia tekst, mida soovid näha peale summat.

Null

Siia sisesta number '0' sõnadega.

Valuuta tähis

Määra nende valikutega, kas Valuuta tähis trükitakse enne või peale summat. Viimasel juhul trükitakse see enne peenraha summat. Nt £5.40 võib kirjutada kas *pounds five forty pence* või *five pounds forty pence*. Valuuta nimetus võetakse Valuuta kaardilt.

Peenraha

Peenrahaks on nt sendid, pennid jms. Määra nende valikutega, kas peenrahasumma esitatakse sõnade või numbritega. Peenraha nimetus võetakse samuti Valuuta kaardilt.

Summad sõnadega dokumentidel

Kui soovid trükkida dokumentidele summad sõnadega, toimi järgnevalt—

1. Mine Üldisesse moodulisse ja ava kaust [Dok. mallid] või vali 'Dok. mallid' Regstrid-menüüst.
2. Avaneb dokumendimallide nimekiri. Ava dokumendimall, millel soovid näha summat sõnadega või osuta [Uus] uue dokumendimalli koostamiseks.
3. Summad sõnadega on võimalik trükkida enamusele dokumendimallidele. Ava Spetsiaal-menüü 'Info' ja määra dokumenditüüp—

Dok. malli info

Kood: ARVE Printeri dialoog

Kommentaar: Arve

Dokumentitüüp: Arved

Ridasid maatriksis

Ühelehelisel	30	mis(t)jel leh(ted)jel	30
Esilehel	30	Viimasel lehel	30

OK Jäta

Mine Dokumentitüübi väljale ja vali tüüp kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Kui dokumendimallile on määratud dokumentitüüp, näed *Ctrl-Enteriga* mallile välju valides vaid selle tüübi puhul kasutatavaid välju. Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

- Osuta valikule [Väli] ja vea dokumendimallile kast kohta, kus soovid näha summat sõnadega. Avanenud dialoogiaknas vali *Ctrl-Enterit* kasutades väljale nimi—

Aseta

- Summa sõnadega
- Summa sõnadega baasvaluutas1
- Summa sõnadega baasvaluutas2
- Summa transpordikuluta
- Tagastatud summa
- Tasuda
- Tasuda baasvaluutas 1
- Tasuda baasvaluutas 2
- Tasuda baasvaluutas 2 (k.a. teenustasu)
- Tasuda (ainult peenraha)
- Tasuda (enne ettemaksu)
- Tasuda (peale ettemaksu)
- Tasuda (peale kassa-alet)

Sõltuvalt dokumentitüübist on välja nimeks 'Summa sõnadega' või 'Tasuda (sõnadega)'. Kujunda ülejäänud dokumendimall (dokumendimallide kirjeldamisest on lähemalt juttu käesoleva peatüki osas 'Dokumendimallide register' edaspidi) ja salvesta see. Pildil näed dokumendimalli—

Dokumendimall ARVE: Vaata

Tekst Joon Raam Väli Pilt

Summa sõnadega

Kokku: Summa
Käibemaks: Käibemaks
Tasuda: Tasuda

Tasumisele märkige arve viitenumber: Viitenumber

Allkiri:

Oma aadress

Telefon: Oma telefoninumber A/a: Oma arveldusarve
Telefax: Oma faksinumber Pank: Oma pank
Reg.nr.: Oma registreerimisnumber Kood: Oma pangakood

ja selle väljatrükki—

Eelvaatus: Arve 17

Lk.: 1/2

Üheksa tuhat kakssada ja kakskümmend üks krooni ja 70 senti

Kokku: 7 815,00
Käibemaks: 1 406,70
Tasuda: 9 221,70

Tasumisele märkige arve viitenumber: 1 70000 10135

Allkiri:

Paul & Pojad AS
Majaka 5
Tallinn 63895

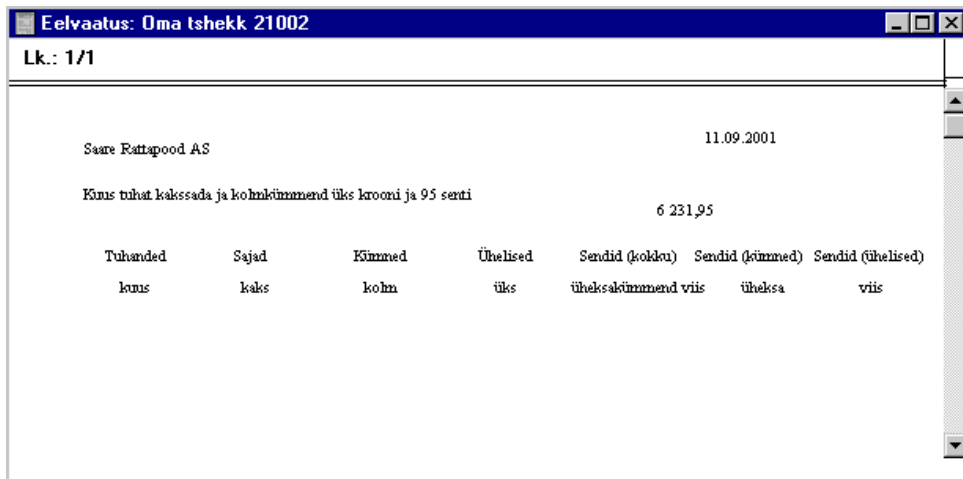
Telefon: 0653 365 A/a: 22103645
Telefax: 0653 364 Pank: Hansapank
Reg.nr.: 2365987 Kood: 767

Summad sõnadega trükitakse vastavalt Kliendi või Hankija Keelele. Kui Kliendile või Hankijale ei ole Keelt määratud, võetakse see Ettevõtte andmete seadistusest.

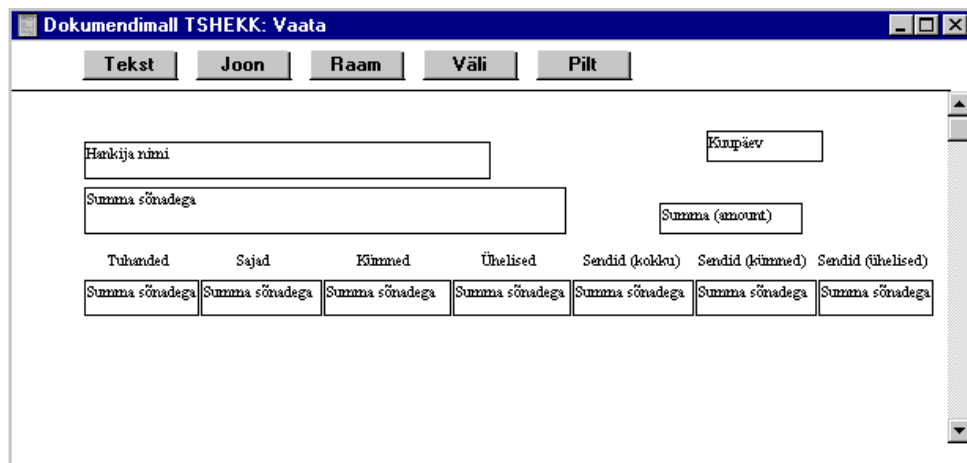
Kui Sul ei õnnestu dokumendile summat sõnadega trükkida (ehkki dokumendimallil on vastav väli olemas), on põhjuseks ilmselt see, et Kliendile või Hankijale ei ole Keelt määratud ning ka Ettevõtte andmete seadistuse Keele väli on tühi.

Summad sõnadega tshekkidel

Tshekkidel trükitakse mõnedes riikides summa iga numbri kohta eraldi sõna, tihti omaette kasti. Vt näidet pildil—



Selle tsheki dokumendimall näeb välja selline—



Dokumendimallil on mitu 'Summa sõnadega' välja, millele on määratud erinevad Rea pikkused. Nt sadade välja Rea pikkuseks on määratud '6'—

Määra Rea pikkused järgmiselt—

- (tühi) Kogu summa trükitakse sõnadega.
- 1 Teine number peale koma trükitakse sõnadega.
- 2 Esimene number peale koma trükitakse sõnadega.
- 3 Mõlemad numbrid peale koma trükitakse sõnadega. Kui Rea pikkuseks on valitud '3', trükitakse need numbrid sõnadega ka juhul, kui seadistuses 'Summad sõnadega' on märgitud valik 'Peenraha – Numbrites'.
- 4 Esimene number enne koma trükitakse sõnadega (ühelised).
- 5 Teine number enne koma trükitakse sõnadega (kümned).
- 6 Kolmas number enne koma trükitakse sõnadega (sajad).
- 7 Neljas number enne koma trükitakse sõnadega (tuhanded).
- jne.

Kui mõni neist numbritest on null, võetakse vastav tekst ('null') seadistusest 'Summad sõnadega'.

KMKR numbrite formaadid

Erinevate Riikide KMKR numbrid on erineva formaadiga. Nt Belgia KMKR numbrid algavad tähtedega 'BE', millele järgneb kuuekohaline number, sidekriips, veel kaks numbrit, kaks sümbolit ning lõpuks number '9'. Selle seadistusega tagad, et kõik Hansasse sisestatud KMKR numbrid on Riigile vastavas formaadis.

Sisesta iga Riik eraldi reale. Kui Riigis on mitu erinevat KMKR numbriformaati, sisesta need eraldi ridadele ning lisa vastav kommentaar.

KMKR numbriformaat kirjeldatakse Formaadi väljal. Belgia formaat oleks nt 'BE#####-##?9', kus # tähistab numbrit ja ? suvalist sümbolit, numbrit või tähte. KMKR numbriformaadi kontrollimisel arvestatakse ka suur- ja väiketähti.

	Riik	Kommentaar	Formaat
1	BE	Belgium	BE ###.###.###
2	DK	Denmark	DK ## ## ## ##
3	DE	Germany	DE ##### #
4	FR	France	FR ## #####
5	EL	Greece	EL #####
6	GB	UK	GB ###.###.###
7	GB	UK	GB ###.###.##.###
8	GB	UK	GB GD###
9	GB	UK	GB HA###
10	IRE	Ireland	IE #?#####?

Kliendile või Hankijale KMKR numbriformaadi sisestamisel kontrollib Hansa selle formaadi õigsust vastavalt Kliendi või Hankija Riigile. Kui Kliendile või Hankijale ei ole Riiki määratud, toimub kontroll vastavalt Ettevõtte andmete seadistuses märgitud Riigile. Kui ka seal ei ole Riiki märgitud, kontrolli ei toimu. Kontroll toimub ka KMKR numbriformaadi sisestamisel otse Arvele.

Nädalad

Selles seadistuses kirjeldatakse nädalanumbrid, mida näed poolaasta ja iga kuu Kalendris. Nädalanumbrid võivad Riigiti erineda. Poolaasta ja kuu Kalendrit on lähemalt kirjeldatud juhendi 6. raamatus.

Ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' File-menüüst. Vali seadistus 'Nädalad'. Avaneb aken 'Nädalad: Sirvi': tee topeltklõps kaardi avamiseks või osuta [Uus] uue kaardi koostamiseks.

Riik EST Komment. Eesti

Nädal algab

Esmaspäevaga
 Pühapäevaga

	Aasta	1.nädala esimene päev	Nädalaid
1	2001	20.01.2001	52
2			
3			
4			
5			

Täida rida iga aasta kohta (aastad ei pea olema kronoloogilises järjekorras, kuid sisesta iga aasta vaid üks kord). Osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

Ettevõtete register

Kui Sinu firmal on erinevad osakonnad või eraldi raamatupidamisega tütarfirmad, seadista need omaette Ettevõtetena. Need Ettevõtted on täiesti eraldiseisvad: Ettevõtete andmed ei ole ühised kuid andmeid on võimalik Ettevõtete vahel eksportida ja importida. Igast Ettevõttest saad teha eraldi tekstikoopia.

Seadista eraldi Ettevõtted vaid juhul, kui osakondade raamatupidamised on eraldi. Kui raamatupidamine on ühine, piisab ühest Ettevõttest.

Kui käivitate Hansa esmakordselt, loo kõigepealt Ettevõtte. Lähemalt loe palun esimesest peatükist.



Hansa esmakordsel käivitamisel pead kõigepealt looma vähemalt ühe Ettevõtte.

Kasutatavate Ettevõtete arv määratakse Üldise mooduli seadistuses 'Süsteemi kasutamine'. Uues andmebaasis on Ettevõtete arvuks alati üks. Kui soovid seadistada rohkem Ettevõtteid, tee seda enne andmebaasi võtme küsimist. Kuna andmebaasi võti sõltub ka Ettevõtete arvust, muutub see ettevõtete lisamisel.

Ettevõtete loomine

Uues andmebaasis tuleb kõigepealt luua Ettevõtte. Ettevõtte loomist on lähemalt kirjeldatud esimeses peatükis.

Kui soovid olemasolevasse Hansa andmebaasi Ettevõtteid lisada või neid muuta, mine Üldisesse moodulisse ja ava kaust [Ettevõtted] või vali 'Ettevõtted' Registrid-menüüst. Avaneb aken 'Ettevõtted: Vaata': see on sama aken, kuhu sisestad Ettevõtted, kui alustad Hansa kasutamist. Lähemalt loe palun esimesest peatükist.

Ettevõtteid võid andmebaasi alati lisada, kuid uue Ettevõtte lisamisel muutub ka andmebaasi võti.

Peale muudatusi Ettevõtete registris sulgub Hansa automaatselt. Käivita programm uuesti ja jätkata tööd.



Ettevõtete sisestamisel peab programmi kataloogis olema fail nimega 'Default.txt'.

Ettevõtetega töötamine

Kui oled seadistanud mitu Ettevõtet, pead Hansasse sisselogimisel valima Ettevõtte, millega soovid töötada. Hansa käivitamisel antakse alati ekraanile aken 'Vali ettevõtte' –



Märgi Ettevõtte, millega soovid töötada ja osuta [OK] (või tee soovitud real hiirega topeltklõps).

Kui soovid töö käigus Ettevõtet vahetada, ei pea Sa selleks Hansat sulgema. Vali File-menüüst 'Ettevõtte'. Avaneb aken 'Vali ettevõtte', kus saad valida teise Ettevõtte.

Mitmekasutaja süsteemi puhul vali serveri käivitamisel ükskõik milline Ettevõtte. Nüüd saavad kasutajad sisse logida ning töötada kõigi andmebaasis olevate Ettevõtetega.

Isikute register

Selles registris salvestatakse informatsioon Hansa kasutajate kohta. Isikute register on osa Hansa turvasüsteemist: igale Isikule saad anda oma salasõna programmi sisenemiseks. Kui oled registreerinud vähemalt ühe Isiku, nõuab Hansa programmi sisenemisel alati allkirja ja ka parooli, kui oled selle määranud. Kui aga Isikute registris on registreeritud tühi Isiku kaart, ei küsi programm sisenemisel allkirja ega salasõna.

Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Isikud' Registrid-menüüst või ava kaust [Isikud].

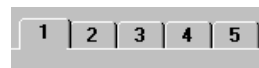
Avaneb aken 'Isikud: Sirvi', milles näed juba sisestatud Isikuid.



Uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus] või kasuta klahvikombinatsiooni *Ctrl-N* (Windows) või *⌘-N* (Macintosh). Võid ka valida juba olemasoleva Isiku kaardi, millesarnast soovid sisestada ning teha sellest koopia osutades [Koopia].

Avaneb aken 'Isik: Uus', mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia kaardist, mida kopeerisid.

Kuna kogu Isiku kaardile sisestatav informatsioon ei mahu korraga ekraanile ära, on see jaotatud viieks osaks. Igal osal on nähtav päis, milles näed Isiku initsiaale ja nime ning viit numbriklahvi, millele osutades saad liikuda kaardi erinevate osade vahel.



Päis

Allkiri Töötaja initsiaalid, mida kasutatakse Hansasse sisselogimisel ning Isiku määramiseks kõikjal Hansas.

Kui andmebaasis on mitu Ettevõtet, tuleb Isikud määrata igas Ettevõttes eraldi. Kui kasutad HansaMaili, on Isikute Postkastid nähtavad kõigis Ettevõtetes. See võimaldab saata e-maile erinevate Ettevõtete vahel. Eelduseks on, et isikutele on antud erinevad Allkirjad. Kui erinevates Ettevõtetes on samasuguste Allkirjadega Isikud, ei saa neile luua eraldi Postkaste.

Nimi Isiku nimi.

FTP lubatud Kui kasutad Hansa FTP-d ning soovid võimaldada Isikule juurdepääsu FTP Serverile, märgi see valik.

Allkirjaks on Isiku initsiaalid ning kasutades akna 'Isikud: Sirvi' Spetsiaal-menüüd, saad Isikule anda ka salasõna.

Osa 1

Kasutajagrupp *Ctrl-Enter* Kasutajagruppide seadistus, Üldine moodul

Isiku Kasutajagrupp nt vastavalt osakonnale, kus Isik töötab. Kasutajagrupiga saad piirata töötaja juurdepääsu programmi moodulitele või moodulite teatud osadele. Lähemalt loe palun Kasutajagruppe käsitlevast lõigust eespool.

Müügigrupp, Piiratud kasutus

Isiku Müügigrupp nt vastavalt osakonnale, kus Isik töötab. Kui kasutad Piiratud kasutuse moodulit, saad Müügigrupiga piirata, mida Isik teatud sirvimisakendes ja *Ctrl-Enter* valikuakendes näeb.

Sirvimisakendes ja *Ctrl-Enter* valikuakendes, mille puhul antud funktsiooni kasutada saad, näed all paremas nurgas kolme nuppu. Neid kasutatakse järgmiselt—



Nähtavad on registri kõik kaardid.



Nähtavad on antud Müügigrupile ette nähtud kaardid (kaardi Müügigrupi väljale on märgitud antud Isiku Müügigrupp).



Nähtavad on antud Isikule ette nähtud kaardid (kaardi Isiku väljale on märgitud antud Isiku initsiaalid).

Registri kasutamist on võimalik piirata Isiku enda või Isiku Müügigrupi kaartidega. Seda saad teha registrite puhul, mille sirvimisakna paremas allnurgas on ülalkirjeldatud kolm nuppu. Selleks pead igal Isikukaardil märkima vastavad kasutuspiirangud—

- Piiranguteta** Nähtavad on registri kõik kaardid. Kasutaja saab nimekirja piiritleda Müügigrupi või enda kaartidega kasutades ülalkirjeldatud nuppe.
- Müügigrupi** Nähtavad on ainult antud Müügigrupile ette nähtud kaardid. Kasutaja saab nimekirja piiritleda enda kaartidega.
- Kasutaja** Nähtavad on ainult antud Isikule ette nähtud kaardid.

Kahe viimase valiku ning sirvimisakende nuppude kasutamiseks, pead olema märkinud Piiratud kasutuse mooduli Süsteemi kasutamise seadistuse 4. osal. Selles seadistuses tehtud muudatused nõuavad uut andmebaasivõtit.

Keel Seda välja kasutatakse ainult mitmekeelsete Hansa versioonide puhul. Sisesta Keel, mida antud Isik kasutab: kõik ekraanipildid, menüüd, väljanimed ja aruanded esitatakse vastavas keeles, kui kasutaja oma nimega Hansasse sisse logib.

Sellel väljal ei saa kasutada *Ctrl-Enter* valikuid Üldise mooduli Keelte seadistusest, kuna sealsed koodid on vabalt kirjeldatavad ning ei tarvitse olla programmile mõistetavad. Keelte sisestamisel antud väljale kasuta järgmisi koodi—

ENG	inglise
ESP	hispaania
EST	eesti
FIN	soome
FRA	prantsuse
ICE	islandi
LAT	läti
LIT	leedu
POL	poola
POR	portugali
NOR	norra
RUS	vene
SWE	rootsi

Osa 2

Seda osa kasutatakse koos Projektiarvestuse mooduliga. Lähemalt loe palun Projektiarvestuse peatükist juhendi 5. raamatus.

Osa 3

Kui oled kirjeldanud dokumentidele (Tellimustele, Arvetele, Kannetele, jne) mitmeid erinevaid numbriseeriaid, saad siin määrata, milliseid neist antud Isiku puhul kasutatakse. Sisesta siia soovitud numbriseeria algusnumber. Numbriseeria peab olema kirjeldatud vastava mooduli seadistuses. Kui sisestad siia numbri, mida numbriseerias ei ole, ei anta dokumendile koostamisel numbrit. Nii ei koostata Arveid automaatselt ka teistest

moodulitest (nt Müügitellimustest). Selline situatsioon on tõenäoline, kui numbriseeriale määratud kehtivusperiood on läbi saanud.

Numbriseeriate sisestamine kõigile väljadele ei ole vajalik. Kasutajal võib olla määratud oma numbrivahemik nt ainult Arvete jaoks.

Meie esindaja väljale sisestatud tekst kantakse kõigi antud Isiku poolt sisestatud dokumentide Meie esindaja väljale.

ID väljale sisesta Isiku ID kood, mida saad ka dokumentidele trükkida.

3. osal tehtud muudatuste jõustumiseks pead programmile restarti tegema.

Osa 4

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Tab bar: 1 | 2 | 3 | 4 (selected) | 5
- 4 Preemia: 0,00
- Ladu: (empty)
- Konto: 2300
- Panganimi: (empty)
- e-mail: (empty)
- Kirjeldus: (empty)
- Kommentaar: (empty)
- Osakond: (empty)
- Objekt: (empty)
- A/a: (empty)

Preemia Igale Isikule saad määrata preemia protsenti. Seda protsenti kasutatakse aruandes 'Müügimehe preemia' Müügireskontros. Siin määratud protsenti kasutatakse kõigi Artiklite müügil, millel ei ole määratud oma preemia protsenti.

Ladu *Ctrl-Enter* Ladude register, Lao moodul
Siin määratud Ladu kasutatakse antud isiku Tellimustel ja Arvetel.

Konto *Ctrl-Enter* Kontode register, Finants/Üldine moodul
Seda kontot kasutatakse Kulutuste moodulis. Seda krediteeritakse antud Isiku Kulutuste kinnitamisel ning debiteeritakse Väljamaksete kinnitamisel.

Objekt *Ctrl-Enter* Objektide register, Finants/Üldine moodul
Seda Objekti kasutatakse Kulutuste moodulis. Antud Objekt kantakse Kulutustest koostatud Kannete krediidipolele.

Panga nimi	<i>Ctrl-Enter</i>	Pankade seadistus, Ostureskontro
		Töötaja panga nimi.
A/a		Töötaja arveldusarve number.
e-mail		Töötaja e-maili aadress. Seda kasutatakse Hansast e-mailide saatmisel.

Kirjeldus, Kommentaar

Neile väljadele saad Isiku kohta lisainformatsiooni kirjutada.



Kui Isikute registrisse on sisestatud vähemalt üks Isiku kaart, ei saa Hansasse allkirja ja salasõnata siseneda.

Salasõna muutmine

Kui kasutaja on Isikute registris registreeritud, saab ta oma nimega Hansasse sisse logida. Turvalisuse mõttes on soovitatav kõigile kasutajatele anda oma salasõnad ning neid aeg-ajalt ka muuta.

Kasutajale salasõna andmiseks märgi valitud kasutaja aknas 'Isikud: Sirvi' ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Muuda salasõna'. Avaneb järgmine aken—

Sisesta olemasolev salasõna (kui on) ning kaks korda uut salasõna. Osuta [OK] muudatuste salvestamiseks: kui Sa ei soovi muudatusi salvestada, sule aken sulgemisruudust. Salasõna on suur- ja väiketähetundlik.

Kasutajad saavad ka ise oma salasõna muuta isegi kui neil ei ole juurdepääsu Üldisele moodulile. Selleks ava Põhiaken ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Muuda salasõna' ning toimi nagu eespool kirjeldatud.

Kontode register

Siin kirjeldatakse Kontoplaani. Igal kontol on number ja nimetus ning see kuulub mingisse Kontoklassi.

Võid kasutada Hansa standardkontoplaani või importida oma. Vt lõiku 'Hansa standardseadistused' esimeses peatükis.



Kui kasutad oma Kontoplaani või oled teinud Hansa standardkontoplaani muudatusi, pead muutma kontonumbrid vastavalt ka kõigis seadistustes.

Hansas saad kontosid alati valida kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni.

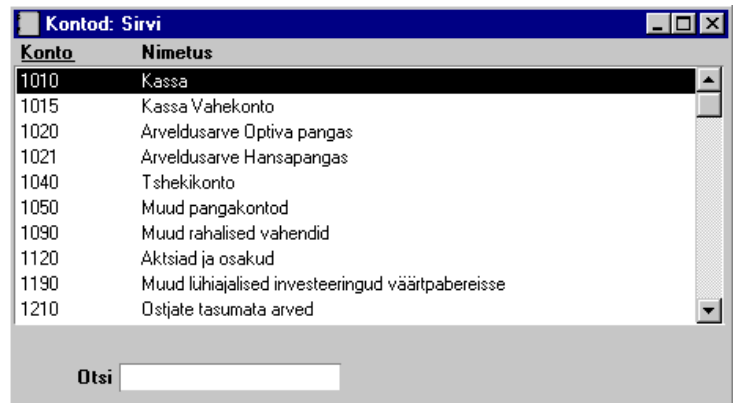
Kontode registris saad—

- näha kontosid ekraanil
- otsida konkreetset kontot
- kontot vaadata või muuta
- luua uusi kontosid
- kontosid kustutada
- trükkida kontoplaani

Kontode vaatamine ekraanil

Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Kontod' Registrid-menüüst või ava kaust [Kontod].

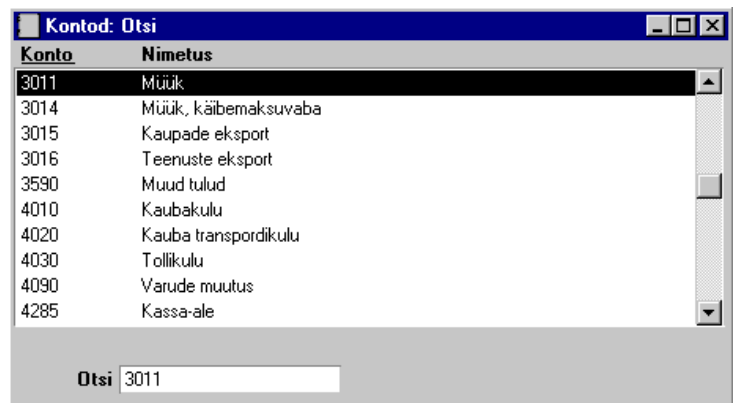
Avaneb aken 'Kontod: Sirvi'.



Vasakpoolses tulbas näed kontonumbrit, parempoolses nimetust. Nimekirja ümberjärjestamiseks osuta soovitud tulba pealkirjale.

Konto otsimine

Aknas 'Kontod: Sirvi' saad üles-alla liikuda nagu tavaliselt. Konkreetse konto otsimiseks sisesta selle number või nimetus otsimisväljale akna allservas. Hansa otsib esimese vaste vastavalt allajoonitud pealkirjaga tulba väärtusele.



Konto vaatamine või muutmine

Konto kaardi avamiseks tee aknas 'Kontod: Sirvi' soovitud konto nimetusel hiirega topeltklõps.

Avaneb aken 'Konto: Vaata' –

Päis

Konto Kontonumbri pikkuseks võib olla 2-10 tähemärki.

Nimetus Konto nimetus või kirjeldus.

Osa 1

Automaatlausend *Ctrl-Enter* Automaatlausendite seadistus, Finants

Sisestades siia Automaatlausendi koodi, saad selle konkreetse kontoga siduda. Konto valimisel Kandlele sisestub vastav Automaatlausend.

KM kood *Ctrl-Enter* KM koodide seadistus, Finants

Igale kontole saad määrata KM koodi. See sisestub automaatselt alati, kui kasutad kontot Ostuarvel või Kandel.

Valuuta *Ctrl-Enter* Valuutade register, Üldine moodul

Kontole saad määrata Valuuta. Seda kasutatakse automaatselt alati, kui kontot Kanneltel kasutatakse. Lubatud on konteerida ainult selles Valuutas. Kui kontole ei ole Valuutat määratud, on konteeringud ükskõik millises Valuutas lubatud.

Kontoklass	Konto võib kuuluda ühte järgmistest klassidest: Varad, Võlad, Omakapital, Tulud või Kulud. Kontoklass määrab, kas konto saldo registreeritakse positiivse või negatiivseks. Varad ja Kulud on positiivsed väärtused, Võlad, Omakapital ja Tulud on negatiivsed. Kui soovid seda aruandluse jaoks muuta, saad seda teha Finantsi seadistuses 'Saldoesitus'	
SRU kood	Seda välja kasutatakse Rootsis, kus kasutatakse Finantsi SIE Ekspordi funktsiooni raamatupidamisandmete importimiseks teistesse süsteemidesse standardformaadis. See ekspordifunktsioon kasutab SRU koodi ühetüübiliste kontode klassifitseerimiseks. Lähemalt küsi palun oma Hansa esindajalt.	
Konsol. konto	Selle välja kohta loe palun Konsolideerimise peatükist juhendi 4. raamatus.	
Akum. per.	Ctrl-Enter	Akumuleerimisperioodide seadistus, Finants
	Võid konto siduda Akumuleerimisperioodiga. Kui kontot kasutatakse Arvel või Ostuarvel, sisestub siin määratud Akumuleerimisperioodi kood automaatselt. Akumuleerimisperioodide seadistust on lähemalt kirjeldatud Finants-moodulit käsitlevas peatükis juhendi 2. raamatus.	
Tavaline kirjendamine		
	Näita nende valikutega, kas antud kontot tavaliselt krediteeritakse või debiteeritakse või on mõlemad variandid võimalikud. Hansa hoiatab Sind, kui üritad nt debiteerida kontot, mille kirjendamiseks oled siin märkinud krediteerimise ja vastupidi.	
Suletud	Märgi see valik, kui soovid konto sulgeda. Konto avamiseks lihtsalt eemalda linnuke.	
Grupi konto	Seda valikut kasutatakse Portugalis, kus kasutatakse hierarhilisi Kontoplaane.	
Vähenda osaluse % alusel (konsol.)	Selle valiku kohta loe palun Konsolideerimise peatükist juhendi 4. raamatus.	

Osa 2

Siia tabelisse saad sisestada konto nimetuse erinevates keeltes. Määra Keel esimeses tulpas kasutades vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni ning sisesta vastav tõlge teise tulpa. Kohaliku keele jaoks ei ole vaja siia eraldi rida sisestada.

Siia sisestatud tõlkeid kasutatakse Bilansis, Pearingimus, Kasumiaruandes ja Päevaaruandes, mida on võimalik tellida erinevates keeltes. Aruannete pealkirjade ja alapealkirjade tõlgete kirjeldamiseks (Bilanss ja Kasumiaruanne) kasuta aruande kirjeldamise funktsiooni (lähemalt kirjeldatud Bilanssi käsitlevas lõigus Finantsi peatükis juhendi 2. raamatus).

Konto sisestamine

Uue konto lisamiseks Kontoplaani on kaks võimalust: koosta uus kaart või tee koopia mõnest olemasolevast kaardist.

Ava aken 'Kontod: Sirvi' ja osuta [Uus] või märgi soovitud konto ja osuta [Koopia]. Avaneb aken 'Konto: Uus'. Seda akent kirjeldasime eelmises lõigus.

Sisesta vajalik informatsioon ning salvesta kaart osutades [OK] või osuta [Jäta], kui Sa ei soovi kaarti salvestada.

Kontode kustutamine

Kui kontot ei ole Kanneltel kasutatud, saad selle Kontoplaanist kustutada.

Ava konto, mida soovid kustutada. Vali Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Konto kustutatakse ning ekraanil avaneb eelmise konto kaart.



***Konto kustutamist ei saa tühistada.
Kasutatud kontosid ei saa kustutada.***

Kontoplaani trükkimine

Kontoplaani trükkimiseks kasuta Üldise mooduli aruannet 'Baasandmed'. Kui soovid trükkida Kontoplaani koos konsolideerimiskontode ja protsentidega, kasuta aruannet 'Konsolideerimise kontoplaan'. Neid aruandeid on lähemalt kirjeldatud käesoleva peatüki Aruannete osas.

Objektide register

Hansas saad kasutada Objekte kontode klassifitseerimiseks ning aruandluse liigendamiseks.

Vaikimisi kasutatavad Objektid saad määrata Klientidele, Artiklitele, Hankijatele, Arvetele ja Kannetele. Kui Kliendile on määratud Objekt, kantakse see automaatselt ka kõigile selle Kliendi Arvetele ning Arvetest koostatud Kannetele. See võimaldab tellida müügiaruandeid Objekti kohta. Objektid võimaldavad pidada firmas üksikasjalikku kuluarvestust.

Objekte saad kasutada paljude aruannete tellimisel. Kui firmas on näiteks mitu tuluüksust ning kasutad Objekte erinevate üksuste tulude ja kulude eristamiseks, võid tellida eraldi kasumiaruanded iga tuluüksuse kohta.

Sarnased Objektid saad grupeerida Objektitüüpidesse. Objektitüübid kirjeldatakse Finantsi seadistuses 'Objektitüübid'.

Järgnevalt toome näite Objektide kasutamisest. Oleme loonud Objektitüübi 'TOODE' —



The screenshot shows a window titled "Objektitüüp: Vaata". It contains the following fields and options:

- Kood:** TOODE
- Nimi:** Tootetüübid
- Esisümbolid:** (empty field)
- Pikkus:** (empty field)
- Tüüp:**
 - Ettevõtte sisene
 - Projekt
 - Funktsioon
 - Allikas
 - Artikkel

Objektitüübi 'TOODE' alla kuuluvad järgmised Objektid—

Kood	Tüüp	Nimetus
RULL	TOODE	Rullisud
RATAS	TOODE	Jalgrattad
LISA	TOODE	Lisavarustus
TLN	PRK	Tallinna kontor
TARTU	PRK	Tartu
SAARA	PER	Saara Kask
MEELIS	PER	Meelis Mesi
MATI	PER	Mati Metsanurk
IVAR	PER	Ivar Kuusik

Otsi

Alltoodud pildil näed Objekti 'RATAS' kaarti—

Objekt: Vaata	
Objekt	RATAS
Nimetus	Jalgrattad
Objektitüüp	TOODE
Hier. objektid	
<input type="checkbox"/> Suletud	

Igale Artiklile saad anda vastava Objekti. Kui müüd erinevaid toodete või teenuste grupe, on lihtne kirjeldada ka vastavad Objektide grupid, mis võimaldab liigendada aruandeid (nt Kasumiaruanne, Finantsnäitajad, jne) vastavalt Objektidele ja Objektitüüpidele.



Objektid ja Objektitüübid on vabalt kirjeldatavad. Need on Sinu vahendid kuluarvestuse lihtsustamiseks.

Tänu Hansa mitmeaastasele andmebaasile saad kõiki Objekte kasutada aastast aastasse – arvestusaasta on vaid kasutaja poolt kirjeldatav intervall aruandluse jaoks. Objektisaldod kantakse automaatselt uude aastasse. Nii saad Objekti (nt mingi pikema projekti) eelarvet ja tulemusi jälgida mitu aastat.

Objekte on vajadusel võimalik kasutamiseks sulgeda. Kui Objekti kaart on ekraanil avatud, märgi valik 'Suletud'. Kui soovid Objekti uuesti avada, lihtsalt eemalda linnuke ruudust

Kasuta kindlasti Objekte ja Objektitüüpe ning erinevaid aruandeid. See annab Sulle alati hea ülevaate firma hetkeseisust!

Objektide kirjeldamine, vaatamine, muutmine ja kustutamine

Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Objektid' Registrid-menüüst või ava kaust [Objektid]. Avaneb aken 'Objektid: Sirvi', milles näed juba sisestatud Objekte.

See aken on samasugune nagu kõik Hansa sirvimisaknad: nimekirja saad ümber järjestada osutades erinevate veergude pealkirjadele. Objekti otsimiseks sisesta tekst otsimisväljale akna vasakus alanurgas.

Ava Objekti kaart topeltklõpsuga soovitud real või sisesta uus Objekt osutades [Uus] või [Koopia].

Objekti kustutamiseks ava Objekti kaart ja vali Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Pea meeles, et kustutamise käsklust ei saa tühistada. Kanneltel kasutatud Objekte ei ole võimalik kustutada.

Objektide kasutamine - näide

Järgmised Objektid kuuluvad Objektitüübi 'LAND' alla—



Kood	Tüüp	Nimetus
vk		
EESTI	LAND	Eesti
HOLLAND	LAND	Holland
SOOME	LAND	Soome
ADMIN	OSAK	Administratsioon
MÜÜK1	OSAK	Müügiosakond nr 1
MÜÜK2	OSAK	Müügiosakond nr 2
MÜÜK3	OSAK	Müügiosakond kolmas
IVAR	PER	Ivar Kuusik

Otsi

Objektid tüübiga 'LAND' kajastuvad kõigil Arvetel (tähistamaks päritolumaad). Tellime järgmised aruanded: Kasumiaruande Objektitüübi 'LAND' kohta—

Kasumiaruanne		Hansa, printitud: 10.09.2001 12:25
Paul & Pojad AS		Periood 01.01.2001 : 31.12.2001
Viimane reg.lp. 10.09.2001		Objektitüüp LAND Maa
		Täpne noteering
		Võrdlus: Akumuleerunud %
		Kõik kasutatud kontod
3011	Müük	
EESTI	Eesti	54 392,00
	Kontol kokku	54 392,00
3015	Kaupade eksport	
HOLLAND	Holland	8 756 300,00
SOOME	Soome	4 477 060,00
	Kontol kokku	13 233 360,00
Kokku 1. Realiseerimise netokäive		13 287 752,00

Otsi

Tellides aruande ühe konto (Peraamat) ning ühe Objekti kohta, esitatakse ainult seda Objekti kandvad Kanded.

Mitu objekti

Hansas saad toimingutele lisada mitmeid erinevaid Objekte. Kui oled nt määranud Objektid nii Klientidele kui Artiklitele, kantakse need kõik ka Arvetest koostatud Kannetele. Nii saad tellida väga üksikasjalikke aruandeid. Objektikombinatsioonide kasutamisel tuleb olla väga tähelepanelik, et aruannetest ka vajalikud tulemused kätte saada.

Toimingutele ja üksikutele ridadele on võimalik lisada kuni 30 komadega eraldatud Objekti: Objekti väli mahutab kuni 60 tähemärki, kuid soovitav on siiski kasutada vähemalt kahekohalisi koode, mis vähendab samal väljal kasutatavate Objektide arvu 20-le.

Valuutade register

Selle registri kohta loe palun Valuutasid käsitlevast peatükist juhendi 2. raamatus.

Valuutakursside register

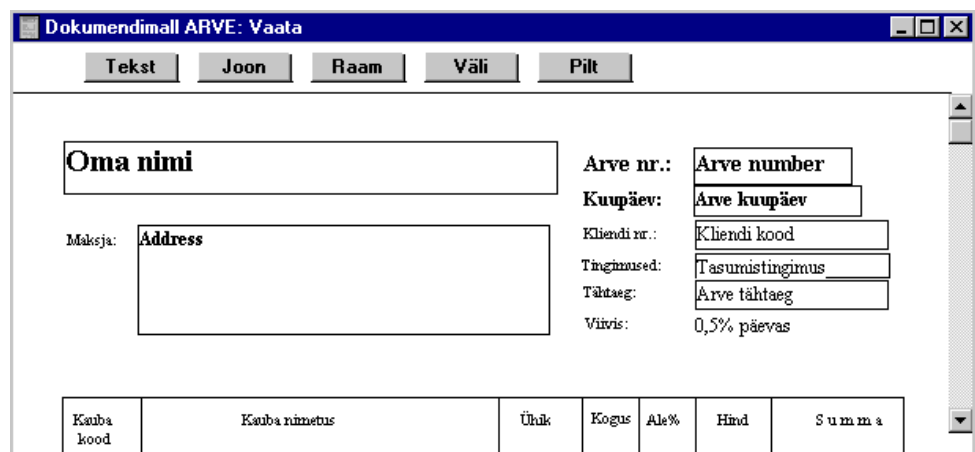
Selle registri kohta loe palun Valuutasid käsitlevast peatükist juhendi 2. raamatus.

Dokumendimallide register

Hansa Dokumendimallide registris saad kujundada programmis kasutatavad dokumendid. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Dok. mallid' Registrid-menüüst või ava kaust [Dok. mallid].



Dokumendimalli muutmiseks tee soovitud real topeltklõps, uue malli sisestamiseks osuta [Uus] või [Koopia]. Kui dokumendimall on valmis kujundatud, osuta [OK] selle salvestamiseks.



Valitud dokumendimall avatakse aknas 'Dokumendimall: Vaata'. Akna ülaservas on viis valikut: [Tekst], [Joon], [Raam], [Väli] ja [Pilt]. Mallil näed erinevaid tekste ja kaste. Objekte saad hiirega ühest kohast teise vedada ning muuta nende suurust nagu enamuses graafikaprogrammides.

Objektide kujundamine dokumendimallil

Objekti kujundamiseks tee sellel hiirega topeltklõps. Avaneb dialoogiaken, kus saad teha soovitud muudatused. Erinevaid dialoogiaknaid on kirjeldatud edaspidi. Väljad 'Vasak', 'Ülemine', 'Parem' ja 'Alumine' tähistavad objekti asukohta dokumendil pikselites. Valikutega 'Joonda' saad teksti vastavalt soovile joondada. Väljal 'Stiil' saad määrata kasutatava fondi, fondi suuruse ja stiili.

Tekstid

Teksti lisamiseks dokumendimallile osuta valikule [Tekst] ning vea hiirega kast kohta, kuhu soovid teksti sisestada.

Kui lased hiirenupu lahti, avaneb järgmine dialoogiaken—

Tekst

Tekst, mis dokumendimallile trükitakse. Teksti pikkuseks ühel real võib olla kuni 80 tähemärki. Kui soovid sisestada mitu rida, pead avama iga rea jaoks eraldi tekstikasti.

Vasak, Ülemine, Parem, Alumine

Nendel väljadel saad määrata objekti suuruse ja asukoha dokumendimallil. Uue objekti lisamisel sisestuvad selle koordinaadid siia automaatselt.

Stiil	<i>Ctrl-Enter</i>	Stiilide seadistus, Üldine moodul
		Sellel väljal saad anda tekstile fondi ja stiili. Stiilid kirjeldatakse Üldise mooduli Stiilide seadistuses. Kui siin ei ole stiili määratud, kasutatakse esimest stiili Stiilide seadistusest.
ESC koodid		ESC koodi kasutatakse kassatshekkide trükkimisel: lähemalt küsi palun oma Hansa esindajalt.
Joonda		Nende valikutega saad määrata teksti paiknemise kastis.
Jäta trükkimata		Nende valikute kohta loe palun lõigust 'Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid' edaspidi.

Osuta [OK] akna sulgemiseks. Nüüd on tekst ekraanil nähtav ning vajadusel saad selle asukohta hiirega vedades muuta.

Kui soovid teksti muuta, tee sellel hiirega topeltklõps dialoogiakna avamiseks.

Jooned ja raamid

Kasuta neid valikuid joonte ja raamide joonistamiseks dokumendimallile. Osuta soovitud valikule ja joonista joon või raam. Kui lased hiirenupu lahti, avaneb dialoogiaken, kus saad määrata joonelaiuse pikselites ning leheküljed, millele joon või raam trükitakse.

Väljad

Väli on piirkond dokumendimallil, kuhu trükitakse informatsioon Hansa andmebaasist—

Arve number
Arve kuupäev
Kliendi kood
Tasumistingimus
Arve tähtaeg

Väljad on raamitud kastid, millel on nimi, nt 'Arve kuupäev'. Raamid on ainult välja piiritlemiseks dokumendimallil: neid ei trükitata dokumendile. Väljale saad raami lisada kasutades valikut [Raam]. Väljale saad lisada ka seletava teksti kasutades valikut [Tekst], mis ei ole vajalik, kui kasutad valmistrükitud blankette.

Välja lisamiseks osuta valikule [Väli] ja vali välja asukoht dokumendimallil. Avaneb dialoogiaken—

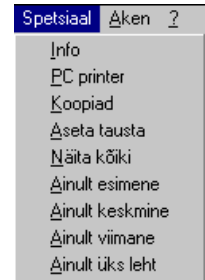
Sisesta väljanimi (kasuta *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni antud dokumenditüübi võimalike väljanimedega vaatamiseks) ning määra Stiil. Mõned väljad koosnevad enam kui ühest reast. Sel juhul määra Reavahe pikselites. Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks.

Dokumenditüüpidest on juttu Spetsiaal-menüü valikut 'Info' käsitlevas lõigus edaspidi.

Pildid

Dokumendimallile pildi lisamiseks kasuta valikut [Pilt]. Osuta valikule ja vea dokumendimallile hiirega kast kohta, kuhu soovid pildi trükkida. Avaneb dialoogiaken. Faili nime väljale sisesta pildifaili täpne nimi. Failinime leidmiseks võid kasutada *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Pildifail peab olema kõvakettal Hansa programmifailide ja andmebaasiga samas kataloogis. Windows keskkonnas on sobivad BMP formaadis failid, Macintoshil EPS ja PICT formaadis failid.

Spetsiaal-menüü



Info

Selle käsklusega avaneb aken 'Dokumendimalli info', kus pannakse paika dokumendimalli peamised seadistused.

Kood Dokumendimalli kood. Kui teed mõnest dokumendimallist koopia, ei saa seda salvestada enne, kui oled sellele andnud uue koodi.

Kommentaar Dokumendimalli kirjeldus, nt 'Arve'.

Ridasid maatriksis

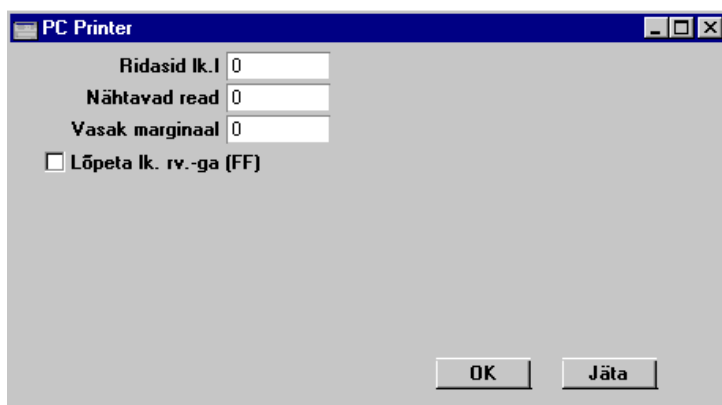
Nende valikute kohta loe palun lõigust 'Ühe ja mitmelehelised dokumendimallid' edaspidi.

Dokumenditüüp Kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni, sisesta dokumenditüüp. Kui oled dokumenditüübi määranud, saad dokumendimallile valida ainult sellele dokumenditüübile ettenähtud välju.

Printeri dialoog Märki see valik, kui soovid, et dokumendi trükkimisel avaneks alati printeri dialoogi aken.

PC Printer

Kui kasutad maatriksprinterit, määra siin lehekülje suurus.



Valmisblankette kasutades pead maatriksprinterit vastavalt seadistama. Määrama pead ridade arvu lehel, nähtavate ridade arvu ja lehe vasaku serva laiuse.

Koopiad

Määra siin koopiate arv, mis dokumendist automaatselt trükitakse. Igale koopiale saad trükkida erineva teksti ning määrata erineva printerisahtli.

Aseta tausta

Kui soovid teatud objekte dokumendimallil asetada teiste objektide taha, märki soovitud objekt ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Aseta tausta'.

Näita kõiki, Ainult esimene, Ainult keskmine, Ainult viimane, Ainult üks leht

Neid funktsioone on kirjeldatud järgmises lõigus 'Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid'.

Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid

Dokumendimallide kujundamisel pead arvestama võimalusega, et dokument on mitmeleheline. Võimalikud on kaks varianti—

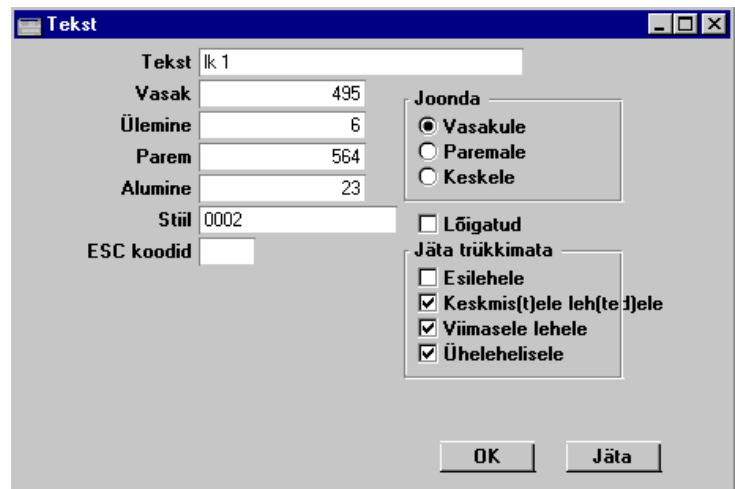
1. Lihtne variant, kus kõigi lehtede puhul kasutatakse sama kujundust.

2. Mitmeleheline variant, kus on võimalik kujundada neli erinevat lehte—

Esileht	Mitmelehelise dokumendi esileht.
Keskised	Mitmelehelise dokumendi keskised lehed.
Viimane	Mitmelehelise dokumendi viimane leht.
Üheleheline	Üheleheline dokument.

Esilehe ja ühelehelise dokumendi kujundus on reeglina sama.

Kui lisad dokumendimallile mingi objekti (teksti, joone, raami või välja), saad valikutega kastis 'Jäta trükkimata' määrata, millistele lehtedele objekt trükitakse. Kui siin ei ole ükski valik märgitud, trükitakse objekt dokumendi kõigile lehtedele. Kui soovid objekti trükkida ainult teatud lehtedele, märgi valikud vastavalt. Pildil toodud tekst trükitakse ainult esilehele—



Dokumendimalli kujundamisel saad ekraanile valida mitmelehelise dokumendimalli erinevaid lehti. Selleks vali Spetsiaal-menüüst 'Ainult esimene', 'Ainult keskmine', 'Ainult viimane' või 'Ainult üks leht'. Kui soovid vaadata dokumendi esilehte, vali 'Ainult esimene'. Kui soovid näha kõiki dokumendile trükitavaid objekte lehest sõltumata, vali 'Näita kõiki'.

Trükitavate lehekülgede arv on dokumenditi erinev sõltuvalt dokumendi ridade arvust. Ühele Artiklile esitatud Arve trükitakse ühele lehele. Sajale Artiklile esitatud Arve (st 100 realine Arve) trükitakse mitmele lehele. Valides Spetsiaal-menüüst 'Info', saad määrata igale lehele trükitava ridade arvu. Avaneb aken 'Dokumendimalli info'. Täida väljad 'Ridasid maatriksis' iga lehe kohta—

Kood	ARVE	<input type="checkbox"/>	Printeri dialoog
Kommentaar	Arve		
Dokumentitüüp	Arved		
Ridasid maatriksis			
Ühelehelisel	30	Keskistel leht(t)edjel	30
Esilehel	30	Viimasel lehel	30

Nt Arve, mille dokumendimallil on ridade arvuks Esilehel ja Ühelehelisel dokumendil 5, Keskistel lehtedel 6 ja Viimasel lehel 7, trükitakse järgmiselt vastavalt ridade arvule—

Ridasid Arvel	Lehti	Lehetüüp
Kuni 5	1	Üheleheline
5-12	2	Esileht ja Viimane leht
13-19	3	Esileht, Keskmise, Viimane
19-25	4	Esileht, 2 Keskmist, Viimane

Dokumendimallide sidumine dokumentidega

Kui dokumendimall on kujundatud, pead selle vastava dokumendiga siduma. See on vajalik, kui oled andnud dokumendimallile uue koodi.

Arvete trükkimisel kasutab Hansa vaikimisi dokumendimalli koodiga 'ARVE'. Sellise koodiga dokumendimall on Hansaga kaasas. Kui tegid vaid standardmallil muudatusi selle koodi muutmata, kasutatakse uut kujundust automaatselt. Kui aga andsid dokumendimallile uue koodi, nt 'ARVE1', pead uue malli Arve dokumendiga siduma.

Selleks toimi järgmiselt—

1. Mine Müügireskontrosse.
2. Vali [Dokumendid] Põhiaknas. Avaneb aken 'Dokumendid', milles näed kõiki Müügireskontro dokumente, Märki rida 'Arve'.
3. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'.
4. Esimesele reale sisesta Arve malli kood. Kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni.

5. Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks. Nüüd trükitakse Arved siin määratud dokumendimallile.

Dokumendi kirjeldamise aknas saad dokumendiga siduda ka erinevaid malle nt vastavalt Kliendi Keelele, töötajale määratud Kasutajagrupile või dokumendi numbriseeriale. Võimalik on trükkida dokument korraga ka mitmele mallile (nt võid koos Arvega väljastada ka Saatelehe).

Dokumentide kirjeldamisest on lähemalt juttu erinevaid mooduleid käsitlevates peatükkides.

Lisainfo

Üldise mooduli Printerite seadistuses kirjeldatakse võimalikud printerid. Kui see on tehtud, saad dokumendi kirjeldamisel määrata, millist printerit mingi dokumendimalli trükkimisel kasutatakse.

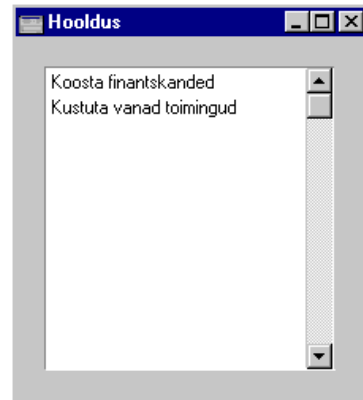
Üldise mooduli Stiilide seadistuses kirjeldatakse erinevad stiilid ja fondid, mida kasutatakse ka Dokumendimallide kujundamisel.

Tegevuste register

Selle registri kohta loe palun juhendi 6. raamatust.

Hooldused

Hooldusfunktsioonid on enamasti mõeldud mingite andmete uuendamiseks ning tavaliselt haaratakse registri kõik või paljud kaardid. Üldises moodulis on kaks sellist funktsiooni. Nende kasutamiseks vali 'Hooldused' Failmenüüst. Avaneb järgmine aken —

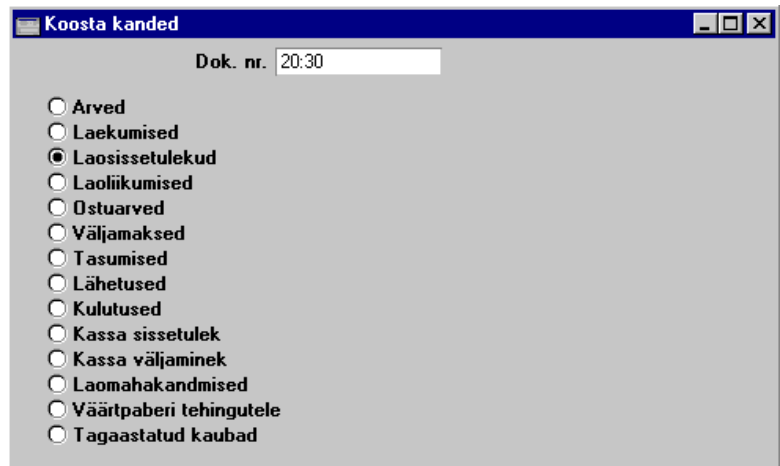


Tee soovitud valikul hiirega topeltklõps. Avaneb aken, milles saad määrata, kuidas antud funktsioon toimima peab. Osuta [OK] funktsiooni käivitamiseks.

Koosta finantskanded

Integratsioon Hansa erinevate moodulite vahel tähendab, et saad lasta automaatselt koostada Kanded Finantsi teistest moodulitest ('Allsüsteemidest'). Nt Arve kinnitamisel Müügireskontros saad lasta koostada Kande, millega debiteeritakse Müügivõlgade kontot ning krediteeritakse Müügikontot ning vajadusel ka KM kontot. Automaatne Kannete koostamine seadistatakse Finantsi seadistuses 'Allsüsteemid'.

Kui Sa seda funktsiooni ei kasuta, saad lasta Kanded koostada kasutades Üldise mooduli hooldusfunktsiooni 'Koosta finantskanded'.



Märgi register, mille Kanded soovid koostada. Enne seda pead ajutiselt sisse lülitama ka sama valiku Finantsi seadistuses 'Allüsteemid'. Kui soovid koostada Kanded teatud dokumentide vahemikule, sisesta Dokumendi numbri väljale vastav vahemik eraldades numbrid kooloniga. Pildil koostatakse Kanded Lao sissetulekutele 20 kuni 30.

Kui mõnes allüsteemi toimingus on viga, antakse ekraanile veateade ja funktsioon peatatakse.

Kinnitamata toimingutest Kandeid ei koostata.

Kustuta vanad toimingud

See funktsioon võimaldab kustutada andmebaasist vanad toimingud, mida raamatupidamises enam ei vajata.

Vali üks või mitu registrit, mille toiminguid soovid kustutada. Kustutatakse ainult määratud perioodi ja/või numbrivahemikku langevad toimingud. Toiminguid, millel on hilisem kuupäev kui Üldise mooduli seadistuses 'Kuu lukustamine' väljal 'Kustuta enne kuupäeva' ei kustutata.



Ole selle funktsiooni kasutamisel väga ettevaatlik ja tee enne toimingute kustutamist kindlasti tekstikoopia.

Dokumendid

Maili dokumendi kohta loe palun HansaMaili peatükist juhendi 6. raamatus.

Aruanded

Aruande tellimiseks vali 'Aruanded' File-menüüst või ava kaust [Aruanded] Põhiaknas. Võid kasutada ka klahvikombinatsioone *Ctrl-R* või -R.

Üldises moodulis on järgmised aruanded—



Kasutades Spetsiaal-menüüd, määra, kuhu aruanne saadetakse (vaikimisi esitatakse aruanne ekraanil). Võid aruande kõigepealt ekraanile tellida ja seejärel selle välja trükkida osutades Printeri ikoonile. Kui oled valinud, kuhu aruanne saadetakse, osuta [OK]. Avaneb määramisaken, kus saad määrata, millised andmed aruandesse kaasatakse. Osuta [OK] ja aruanne trükitakse välja.

Kui aruanne on ekraanile tellitud ning algandmetes tehakse muudatusi, on võimalik lasta aruanne ümber arvutada kasutades Spetsiaal-menüü käsklust 'Arvuta ümber'.

Tegevused, töötajad

Selles aruandes esitatakse Tegevuste registris registreeritud Tegevused töötajate kaupa.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saad selles kasutada Hansa *drill-down* funktsiooni. Topeltklõps Kliendi koodil avab selle Kliendi kohta aruande 'Tegevused, kliendid'.



Periood	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Sisesta aruande periood. Kui soovid aruannet teatud päeva kohta, sisesta kuupäev. Hansa teisendab selle ise perioodi formaati.
Töötaja	<i>Ctrl-Enter</i>	Isikute register, Üldine moodul
		Kui soovid aruannet teatud töötaja Tegevuste kohta, sisesta tema initsiaalid.
Kliendid	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
	Vahemik	Alfabeetiline
		Võid tellida aruande teatud Kliendi või Klientide vahemiku Tegevuste kohta.
Kliendi klassif.	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide klassifikaatorite seadistus, Müügiteeninduse moodul
		Kui soovid aruannet teatud Klassifikaatorit kandvate Klientide Tegevuste kohta, sisesta Klassifikaatori kood.
Tegevuse tüüp	<i>Ctrl-Enter</i>	Tegevuste tüüpide seadistus, Müügiteeninduse moodul
		Võid tellida aruande teatud Tüüpi kandvate Tegevuste kohta.

Vali	Määra nende valikutega aruande detailsus. Aruanne järjestatakse mõlemal juhul töötajate järgi.
Kokkuvõte	Selle valikuga esitatakse aruandes iga Tegevuse kohta üks rida, Tegevuse Kuupäeva, Tüübi, Kliendi, Kontaktisiku ja Kommentaariga.
Detailne	Selle valikuga näed lisaks ülaltoodud informatsioonile ka teksti Tegevuse 4. osalt.
Vali	Vali, kas aruandesse kaasatakse ainult kinnitatud Tegevused, ainult kinnitamata Tegevused või mõlemad. Kui soovid väljastada töötaja 'Vaja teha' aruande, vali ainult kinnitamata Tegevused.

Ettevõtte andmed

Selles aruandes esitatakse andmed Ettevõtte andmete seadistusest. Lisaks sellele näed aruandes programmi Kontrollkoode. Selle aruande pead välja trükkima ja faksima oma Hansa esindajale, kui soovid programmile andmebaasivõtit.Valuutakursid

Selle aruande kohta loe palun Valuutade peatükist juhendi 2. raamatus.

Maili ajalugu

Selle aruande kohta loe palun HansaMaili peatükist juhendi 6. raamatus.

Isikute nimekiri

Selles aruandes esitatakse nimekiri Isikute registris registreeritud Isikutest. Iga Isiku kohta näidatakse tema initsiaalid ja nimi, Müügi-grupp, Töötajate klass, Ametikirjeldus, Tunnikulu ja Tunnihind, Pangakonto ja e-maili aadress.

Isik	Ctrl-Enter	Isikute register, Üldine moodul
	Vahemik	Alfabeetiline

Sisesta Isiku initsiaalid (või initsiaalide vahemik), kelle kohta aruannet soovid.

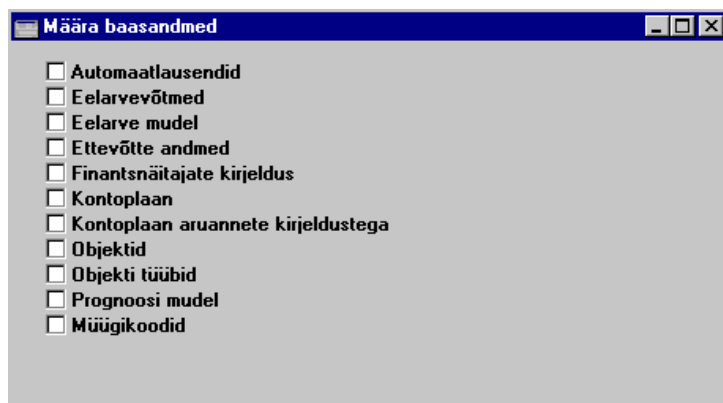
Kirjete kontroll

Seda aruannet kasutatakse süsteemi hoolduseks.

Baasandmed

Baasandmete aruandes näed erinevatesse seadistustesse ja registritesse sisestatud infot. Seda aruannet saad kasutada oma süsteemi sisu ja andmete kirjeldamisel ja kontrollimisel. Seda aruannet on mugav kasutada ka auditeerimisel, kuna see sisaldab tähtsat informatsiooni süsteemi kohta nagu Objektide ja Objektitüüpide nimekirjad ja Kontoplaan.

Mine Üldisesse moodulisse ja vali Aruannetest 'Baasandmed'. Avaneb aken 'Määra baasandmed'.



Märgi valikud, mida soovid aruandesse kaasata ja osuta [OK].

Kannete kontroll

Selles aruandes esitatakse nimekiri kinnitamata allsüsteemide toimingutest (mille kohta ei ole Finantsi Kandeid koostatud).

Impordid

Impordifunktsioon võimaldab importida andmeid Hansa muudest Ettevõtetest või andmebaasidest eksporditud tekstifailidest või tabeltöötlusprogrammidest. Samuti võimaldab see importida Hansa ekspordifunktsioonidega 'Tekstikooopia, ettevõte' ja 'Tekstikooopia, andmebaas' loodud krüpteeritud faile. Vali 'Impordid' File-menüüst.

Avaneb aken võimalike Impordifunktsioonidega. Üldises moodulis on neid kaks: tee soovitud real hiirega topeltklõps. Avaneb 'Open' aken, milles saad määrata imporditava faili. Osuta [Open] ja import käivitub.

Automaatne

Impordifunktsiooni 'Automaatne' kasutatakse Hansast eksporditud tekstifailide ja krüpteeritud failide importimiseks. See funktsioon teeb faili esimeses reas sisalduva informatsiooni põhjal kindlaks, mida fail sisaldab ning millisesse registrisse informatsioon salvestada tuleb.

Seda funktsiooni kasutatakse andmebaasi taastamisel tekstikoopest. Seda on kirjeldatud käesolevas peatükis edaspidi. Samuti kasutatakse seda funktsiooni konsolideerimisel tüürettevõtete andmete importimiseks emattevõttesse.

Automaatset importi kasutatakse veel andmebaasi ülesseadmisel nt Kontoplaani ja baasandmete nagu Kliendid ja Hankijad importimisel.

Seda funktsiooni võib kasutada ka muudest süsteemidest eksporditud andmete importimiseks, kui need on vastavas formaadis. Lähemalt küsi oma Hansa esindajalt.

Import, faili otsimisega

See funktsioon sarnaneb eespool kirjeldatud funktsioonile 'Automaatne' ning võimaldab samuti importida kõiki Hansast eksporditud faile. Ainsad erinevused on—

1. Selle funktsiooniga saad otsida imporditavaid faile kogu kõvakettalt või arvutivõrgust, samas kui funktsiooniga 'Automaatne' imporditavad failid peavad asuma kataloogis 'Backup' või 'Setup', mis on omakorda Hansa programmi kataloogis.

2. See funktsioon võimaldab importida ükskõik, millise nimega faili. Funktsiooniga 'Automaatne' saad importida maksimaalselt kaheksast sümbolist koosneva nimega kolmekohalise laiendiga faile.
3. Kasutades funktsiooni 'Import, faili otsimisega', ei ole tekstikooafiaailidele lisatud kommentaarid nähtavad. Neid kommentaare näed valikuga 'Automaatne'.

Andmebaasi taastamiseks tekstikooapiast toimi nagu kirjeldatud allpool. Muudest süsteemidest või teistest Hansa Ettevõtetest eksporditud andmete importimiseks toimi nagu kirjeldatud allpool, kuid jäta vahele punktid 1 ja 2. Kui Sinu andmebaasis on mitu Ettevõtet, jälgi, et impordid andmed õigesse Ettevõttesse.

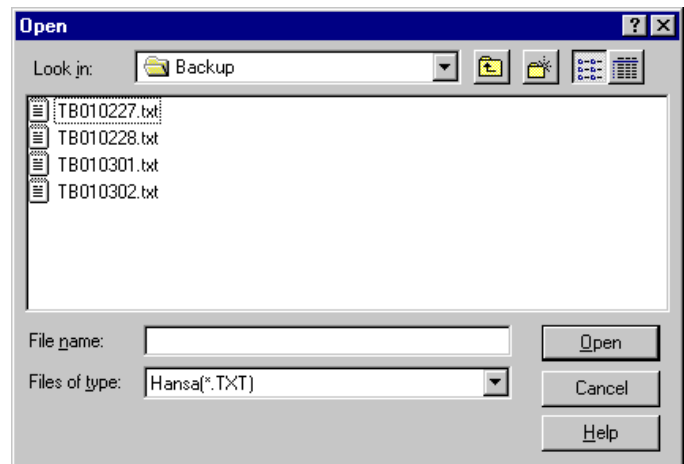
1. Kopeeri vana Hansa andmebaas ('Hansa.HDB') mõnda teise kataloogi, et vältida andmete segiminekut. Anna sellele selgitav nimi.
2. Kustuta andmebaasifail 'Hansa.HDB' Hansa programmikataloogist, kuid jälgi, et failid 'DBDef.txt' ja 'Default.txt' jääksid alles. Programmi käivitamisel luuakse automaatselt uus tühi andmebaas.



Andmed tuleb kindlasti importida uude tühja andmebaasi, et vältida uute ja vanade andmete segiminekut.

3. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Impordid' File-menüüst.
4. Vali 'Import, faili otsimisega' ja osuta [OK] (või tee valikul 'Import, faili otsimisega' topeltklõps).

Avaneb dialoogiaken, kus saad valida soovitud tekstikooafiaili.



5. Kui oled faili leidnud, osuta [OK] (või tee failinimel hiirega topeltklõps).
6. Ekraanil näed impordiakent.
7. Kui import on lõpetatud, sulgub Hansa automaatselt. See on vajalik turvalisuse pärast juhul kui imporditav fail sisaldas isikuandmeid. Käivita programm uuesti ning jätku tööd. Kui importisid faili uude tühja andmebaasi, (st taastasid andmebaasi tekstikoopest), pead sisestama andmebaasivõtme.

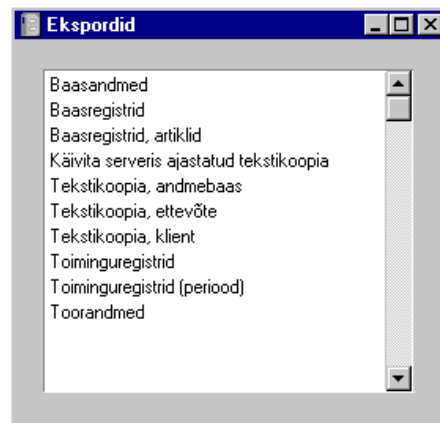


Kopeeri vana andmebaas mõnda teise kataloogi või kustuta see, et vältida andmete segiminekut.

Ekspordid

Ekspordifunktsioon võimaldab teatud informatsiooni andmebaasist välja ekspordida. Eksporditud andmeid saad teksti- ning tabeltöötlusprogrammidega edasiseks analüüsiks avada ning töödelda. Kõik Hansast eksporditavad failid peale tekstikooiafailide on tekstiformaadis.

Vali 'Ekspordid' File-menüüst või ava [Ekspordid] Põhiaknas. Avaneb aken 'Ekspordid', milles näed Üldise mooduli võimalikke ekspordifunktsioone. Vali soovitud funktsioon tehes sellel hiirega topeltklõpsu. Avaneb määramisaken, milles saad määrata ekspordifaili sisu. Osuta [OK] ning avaneb 'Save as' aken, milles saad failile nime anda ja valida, kuhu fail salvestatakse.



Tekstikooia, ettevõte/Tekstikooia, andmebaas

Nende funktsioonidega saad koostada oma andmebaasist turvakooiaid. Kõik andmed kopeeritakse omaette faili. Võid ka lihtsalt andmebaasist kooia teha, kuid Hansa meetodil on kaks eelist—

- Tekstikooia fail võtab väga vähe ruumi.
- Tekstikooiat saad alati kasutada programmi uuete versioonides, samas kui vana Hansa versiooni andmebaasifaili lugemisega võib uuete versioonidel tekkida probleeme.



Kasuta Hansa tekstikooopia funktsiooni oma andmebaasi turvaliseks taastamiseks.

Tekstikooopia tegemine—

1. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Ekspordid' File-menüüst või ava kaust [Ekspordid] Põhiaknas. Avaneb aken 'Ekspordid'.
2. Vali Tekstikooopia, ettevõtte' (kui soovid teha tekstikooopia andmebaasi ühest Ettevõttest) või 'Tekstikooopia, andmebaas' (kui soovid teha tekstikooopia kogu andmebaasist) ja osuta [OK].

Tavaliselt kasutatakse valikut 'Tekstikooopia, andmebaas'. Mõned registrid ja seadistused (nt Süsteemi kasutamise seadistus, Postkastid ja Konverentsid) salvestatakse andmebaasi tasandil, mitte Ettevõtte tasandil. Valikuga 'Tekstikooopia, ettevõtte' neid ei ekspordita, isegi kui andmebaasis on ainult üks Ettevõtte. Valikut 'Tekstikooopia, Ettevõtte' on soovitatav kasutada, kui soovid kindla Ettevõtte ühest andmebaasist teise viia.

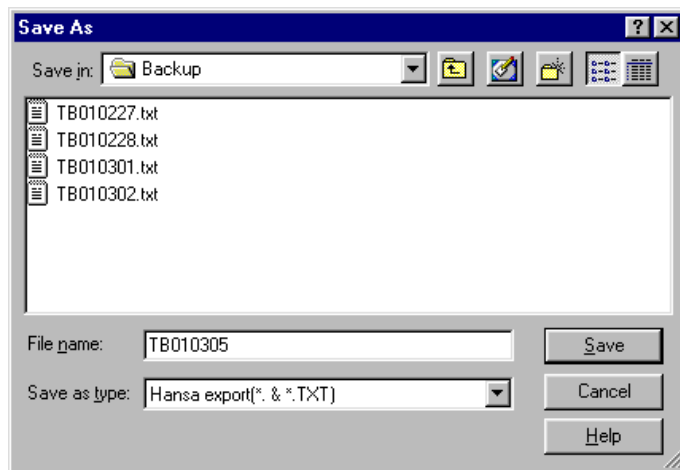
3. Avaneb aken 'Määra tekstikooopa', kus saad lisada eksporditavale failile kuni 40 tähemärgist koosneva kommentaari. Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Jätkamiseks osuta [OK].
4. Avaneb dialoogiaken, kus saad anda failile nime ja määrata kataloogi, kuhu see salvestatakse.



ÄRA kunagi salvesta tekstikooopiat otse disketile! ALATI salvesta see esmalt kõvakettale ja alles seejärel disketile.

Tekstikooopia failinimes peaks sisalduma tekstikooopia tegemise kuupäev (nt 010711), kuid pea meelses, et maksimaalselt saab failinimes olla kaheksa tähemärki, kui kasutad Windows NT versioon 3 ja/või kui kasutad tekstikooopiast andmebaasi taastamisel impordifunktsiooni 'Automaatne' (Funktsiooniga 'Import, faili otsimisega' saad importida igasuguste nimedega faile). Osuta [OK].

Tekstikooopia fail on soovitatav salvestada kataloogi nimega 'Backup', mis asub Hansa programmifailidega samas kataloogis. Kõiki selles kataloogis olevaid faile näed ka imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'.



Ekraanil näed ekspordiakent.

5. Kui eksport on lõpetatud, on ekraanil taas aken 'Ekspordid'. Sule see sulgemisruudust.



Tee oma andmebaasist tekstikopia IGA PÄEV! Andmebaas võib saada kahjustada riistvara vigade, elektrikatkestuste või muude rikete tõttu. Tekstikopiast saad kaotatud andmed kiiresti taastada.

Erinevalt teistes Hansast eksporditavatest failidest on tekstikopia failid turvalisuse põhjustel krüpteeritud mitte tavalised tekstifailid.

Andmebaasi taastamine tekstikopiast

Andmebaasi taastamiseks tekstikopiast pead kõigepealt looma uue tühja andmebaasi. Seejärel impordi tekstikopia fail kasutades üldise mooduli funktsiooni 'Impordid'.

Sama tekstikopia faili saad korduvalt kasutada, see ei saa impordi käigus kahjustada.

Andmebaasi taastamiseks tekstikopiast toimi järgmiselt—

1. Kopeeri vana Hansa andmebaas ('Hansa.HDB') mõnda teise kataloogi, et vältida andmete segiminekut. Anna sellele selgitav nimi.

2. Kustuta andmebaasifail 'Hansa.HDB' Hansa programmikataloogist, kuid jälgi, et failid 'DBDef.txt' ja 'Default.txt' jääksid alles. Programmi käivitamisel luuakse automaatselt uus tühi andmebaas.

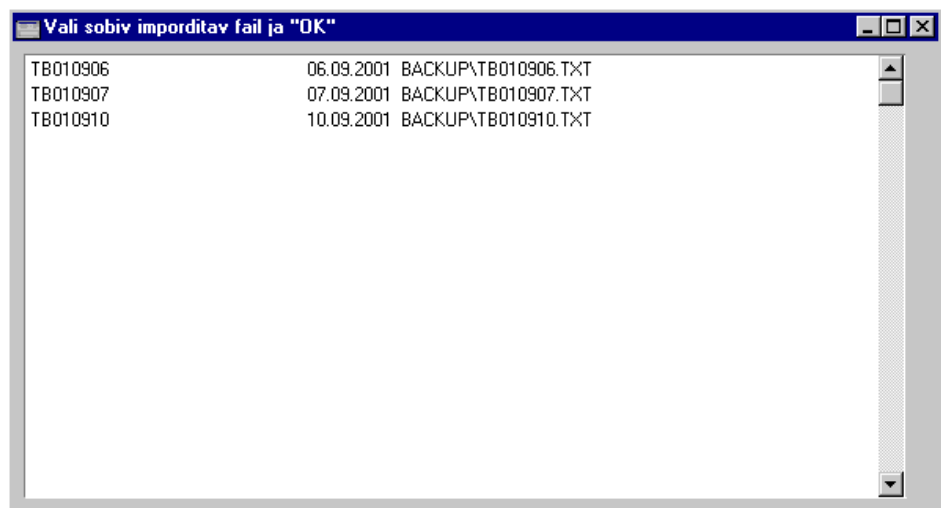


Andmed tuleb kindlasti importida uude tühja andmebaasi, et vältida uute ja vanade andmete segiminekut.

3. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Impordid' File-menüüst.
4. Vali 'Automaatne' ja osuta [OK] (või tee valikul 'Automaatne' topeltklõps).

Hansa avab tekstikooiafailide nimekirja. Et fail selles nimekirjas kajastuks, peab see olema salvestatud kataloogi 'Backup' või 'Setup', mis omakorda asuvad samas kataloogis Hansa programmifailidega.

Nimekirjas näed lisaks failinimele ka kuupäeva, millal see salvestati ning lisatud kommentaari (vt eelmise lõigu punkt 3).



5. Märki fail, mida soovid importida (tekstikooopia, mille seisuga soovid andmebaasi taastada) ja osuta [OK] (või tee failinimel topeltklõps).
6. Ekraanil näed impordiakent.
7. Kui import on lõpetatud, sulgub Hansa automaatselt. See on vajalik turvalisuse pärast juhul kui imporditav fail sisaldas isikuandmeid. Käivita programm uuesti ning jätkata tööd. Kui importisid faili uude tühja

andmebaasi, (st taastasid andmebaasi tekstikoopest), pead sisestama andmebaasivõtme.



Kopeeri vana andmebaas mõnda teise kataloogi või kustuta see, et vältida andmete segiminekut

Kui andmebaasi taastamine ebaõnnestub

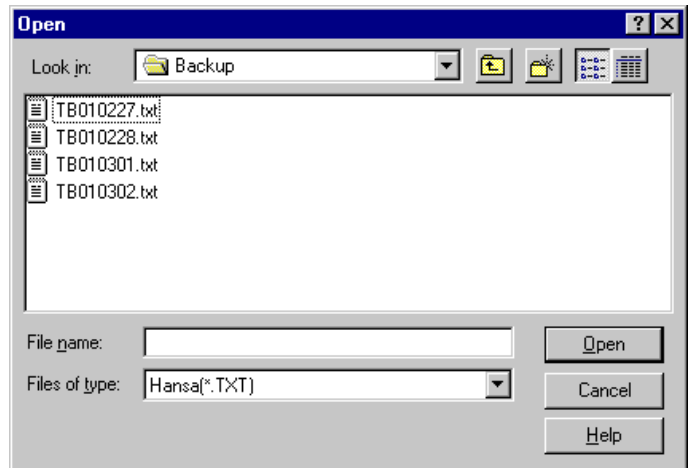
Teatud juhtudel võib nimekirjas nähtavate failide importimine ebaõnnestuda. See võib juhtuda nii Macintosh kui Windows keskkonnas, kui failinimi ei ole vastavuses DOSi tavadega (maksimaalselt kaheksast tähemärgist koosnev failinimi ja kolmekohaline laiend). Kui Sinu tekstikoopest faili nimi ei vasta neile nõuetele (või ei näidata seda imporditavate failide nimekirjas, kuna see ei ole salvestatud kataloogi 'Backup' või 'Setup'), toimi järgmiselt—

1. Sule imporditavate failide nimekiri.
2. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Impordid' File-menüüst. Avaneb aken 'Impordid'—



3. Vali 'Import, faili otsimisega' ja osuta [OK] (või tee valikul 'Import, faili otsimisega' topeltklõps).

Avaneb dialoogiaken, kus saad valida soovitud tekstikoopestifaili.



4. Kui oled faili leidnud, osuta [OK] (või tee failinimel hiirega topeltklõps).
Ekraanil näed impordiakent.
5. Kui import on lõpetatud, sulgub Hansa turvalisuse põhjustel, kui tekstikooiafailis sisaldus kasvõi üks Isiku kaart. Käivita programm uuesti, sisesta andmebaasivõti ja jätkka tööd.

Tekstikooia, klient

Seda funktsiooni kasutatakse vaid klientprogrammis salvestatud andmetest tekstikooia tegemiseks. Kuna klientprogrammis salvestatakse väga vähe informatsiooni (nt Ettevõtted), on see tekstikooiafail väga väike.

See funktsioon toimib samamoodi nagu eespool kirjeldatud valikud 'Tekstikooia, andmebaas' ja 'Tekstikooia, ettevõte' ning tulemuseks on samuti krüpteeritud fail.

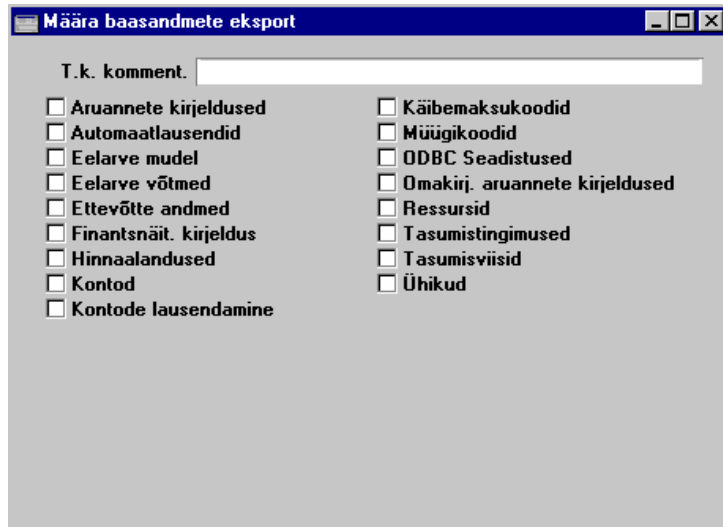
Baasandmed

Selle funktsiooniga saad eksportida baasandmed. See on mugav nt uue Ettevõtte loomisel.

Eksportides ja importides nt Kontoplaani hoiad kokku palju töövaeva. Hiljem saad käsitsi vajalikud muudatused teha.

Baasandmete ekspordifunktsiooniga luuakse tavaline tekstifail ning selle importimiseks uude Ettevõttesse võid kasutada ükskõik kumba Üldise mooduli impordifunktsiooni (kirjeldatud käesolevas peatükis eespool).

Mine Üldisesse moodulisse, vali File-menüüst 'Ekspordid' ning 'Baasandmed'. Avaneb aken 'Määra baasandmete eksport' –



Märgi valikud, mida soovid eksportida. Kommentaari väljal saad eksportitavale failile lisada kuni 40 tähemärgist koosneva kommentaari. Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Osuta [OK]. Avaneb dialoogiaken, kus saad anda eksportitavale failile nime ja määrata, kuhu fail salvestatakse.

Anna failile nimi ja osuta [Save] või vajuta *Enterit*.

Ekraanil näed ekspordiakent. Ekspordi katkestamiseks vajuta *Esc* (Windows) või *Apple-Punkt* (Macintosh).

Kui eksport on lõpetatud, sule aken 'Ekspordid' sulgemisruudust.

Baasregistrid

See ekspordifunktsioon võimaldab eksportida andmeid kõigist baasregistritest välja arvatud Artiklite register. Artiklite eksportimiseks kasuta ekspordifunktsiooni 'Baasregistrid, artiklid' (kirjeldatud edaspidi).

Kõik aknas 'Määra baasregistrite eksport' toodud registrid ei tarvituse Sinu Hansa installatsioonis eksisteerida. Selliste registrite eksportimisel luuakse tühi fail.

Märgi üks või mitu valikut ja lisa eksporditavale failile kuni 40 tähemärgist koosnev kommentaar. Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Osuta [OK]. Kui märkisid ühe registri, võid ekspordida selle registri teatud kaardid märkides Koodi väljale kaartide vahemiku. Anna failile nimi, määra kataloog, kuhu see salvestatakse ja osuta [Save].

Selle eksportfunktsiooniga loodud faile saad importida teistesse Hansa Ettevõtetesse kasutades Üldise mooduli impordifunktsioone 'Automaatne' ja 'Import, faili otsimisega'.

Baasregistrid, artiklid

See ekspordifunktsioon võimaldab ekspordida andmeid kõigist Artiklitega seotud baasregistritest.

Kõik aknas 'Määra baasregistrid, artiklid eksport' toodud registrid ei tarvituse Sinu Hansa installatsioonis eksisteerida. Selliste registrite ekspordimisel luuakse tühi fail.

Määra artikli baasregistre eksport

Kood Ära ekspordi suletud kaarte

T.k. komment.

- Laod
- Hinnad
- Hinnakirjad
- Hinnavalemid
- Ostuartiklid
- Koguseale hinnad
- Retseptid
- Artiklid
- Artikliklassid

Märgi üks või mitu valikut ja lisa eksporditavale failile kuni 40 tähemärgist koosnev kommentaar. Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Osuta [OK]. Kui märkisid ühe registri, võid ekspordida selle registri teatud kaardid märkides Koodi väljale kaartide vahemiku. Anna failile nimi, määra kataloog, kuhu see salvestatakse ja osuta [Save].

Selle ekspordifunktsiooniga loodud faile saad importida teistesse Hansa Ettevõtetesse kasutades Üldise mooduli impordifunktsioone 'Automaatne' ja 'Import, faili otsimisega'.

Toiminguregistrid

Selle ekspordifunktsiooniga saad ekspordida andmeid Hansa toiminguregistritest. Kui Sinu Hansa installatsioonis teatud registrit ei eksisteeri, on selle andmete ekspordimise tulemuseks tühi fail.

Märgi üks või mitu valikut ja lisa eksporditavale failile kuni 40 tähemärgist koosnev kommentaar. Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Osuta [OK]. Kui märkisid ühe registri, võid ekspordida selle registri teatud kaardid märkides Koodi väljale kaartide vahemiku. Anna failile nimi, määra kataloog, kuhu see salvestatakse ja osuta [Save].

Selle ekspordifunktsiooniga loodud faile saad importida teistesse Hansa Ettevõtetesse kasutades Üldise mooduli impordifunktsioone 'Automaatne' ja 'Import, faili otsimisega'.

Toiminguregistrid (periood)

Selle ekspordifunktsiooniga saad ekspordida toiminguregistrite andmed valitud perioodi kohta. Hansa mitmeaastases andmebaasis salvestatakse kõik toimingud täielikult. Kui andmebaas aastatega kasvab, pikeneb ka tekstikoopia ekspordimisele kuluv aeg. Selle funktsiooniga saad teha turvakoopiaid vaid valitud perioodi (nt. jooksva aasta) toimingutest, mis võtab vähem aega. Kui soovid kasutada seda funktsiooni, pead tegema ka andmebaasi täieliku tekstikoopia eelmise aasta lõpu seisuga. Andmebaasi taastamiseks pead importima kaks faili: eelmise aasta lõpu tekstikoopia ja jooksva aasta viimase toiminguregistrite faili. Selleks kasuta Üldise mooduli impordifunktsioone 'Automaatne' või 'Import, faili otsimisega'.

Funktsiooni kasutamiseks märgi registrid, mida soovid eksportida, määra periood ja lisa eksportitavale failile kommentaar (kuni 40 tähemärki). Seda kommentaari näed imporditavate failide nimekirjas, kui kasutad impordifunktsiooni 'Automaatne'. Osuta [OK].

Anna failile nimi, määra kataloog, kuhu see salvestatakse ja osuta [Save].

Toorandmed

Seda eksporti kasutatakse Hansa süsteemihoolduseks ning seda peaks tegema ainult Hansa süsteemiadministraator.

Käivita serveris ajastatud tekstikooopia

Hansas on ajastatud tekstikooopia funktsioon, mis võimaldab teha tekstikoopeat automaatselt iga päev samal ajal. Tekstikoopeatifailide tegemise aja ja salvestamise koha saad määrata Tehnika moodulis Ajastatud tegevuste seadistuses. Lähemalt loe palun käesoleva raamatu 1. peatükist.

Selle funktsiooniga koostatakse tekstikoopeat koheselt. Failile antakse nimi ning see salvestatakse vastavalt Ajastatud tegevuste seadistuses tehtud määratlustele.

