

# Books by HansaWorld

versiooni 6.2 põhjal

## Töölaud

Juuni 2011

# SISUKORD

1. Töölaud.....	3
Põhiaken.....	3
1. rida: Isiklik.....	3
Kalender.....	3
Kalendril on neli varianti:.....	3
Postkast.....	4
Tööülesanded.....	4
Konverentsid.....	5
.....	5
Konverentsidele postitatud maile saavad lugeda kõik kasutajad. ....	5
2. rida: Ettevõte.....	5
3. rida: Funktsioonid.....	5
1. Drill-down.....	6
4. rida: Registrid.....	6
Operatsioonid.....	6
Logi sisse teise kasutajana.....	7
Business Phone.....	7
www.hansamanuals.com.....	7
Isiklik arhiiv.....	7
www.hansaworld.com.....	8
3. Menüüd.....	8
Fail.....	8
Edit.....	8
Kaart.....	9
Aken.....	9
Info.....	9
4. Aknad.....	9
Sirvimisaken.....	9
Kaardiaken.....	10
Aseta (Ctrl-Enter).....	10
Drag&Drop.....	11
Aruandeaken.....	11

<a href="#">Valikuaken.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Määramisaken.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Dialoogiaken.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">5. Manused .....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Failide lisamine kaartidele.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Lisatud failide lugemine .....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Märgete lisamine kaartidele.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Manuse nime muutmine.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Kaartide lisamine teistele kaartidele.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Manuste kustutamine.....</a>	<a href="#">13</a>

## 1. TÖÖLAUD

Kui lood või avad HansaWorldi andmebaasi, näed ekraanil HansaWorldi töölauda põhiaknaga ekraani keskel. Ikoone kasutatakse programmi erinevate osade vahel liikumiseks.

Enamus operatsioone HansaWorldis on teostatavad kolmel viisil:

- a. valides menüüst
- b. klikkides ikoonil põhiaknas
- c. kasutades klahvikombinatsiooni

Vali endale sobiv meetod. Alguses võib olla lihtsaim kasutada menüüsid ja ikoone, kuid olles programmiga juba tuttav, on kiireimaks lahenduseks klahvikombinatsioonid.

### ***Põhiaken***

HansaWorldi töölaual näed põhiakent, mis koosneb Isiklikust arhiivist ja neljast ikoonireast:



## **1. rida: Isiklik**

Siin asub kalender, postkast, tööülesannete nimekiri ja konverentsid suhtluseks teiste programmikasutajatega.

2.

## **Kalender**

Kalendris registreeritakse töötajate tööaeg ning analüüsitakse nende ajakasutust. Töötajad saavad vaadata üksteise kalendrid, mille graafiline esitus annab hea ülevaate veel reserveerimata ajast ning võimaldab lihtsalt lisada uusi tööülesandeid. Kalendris registreeritud tegevuste kohta võib tellida erinevaid aruandeid (nt Isiklik kalender, Töötaja aja statistika), mis on head aja planeerimise ja analüüsi abivahendid.

**Kalendril on neli varianti:**

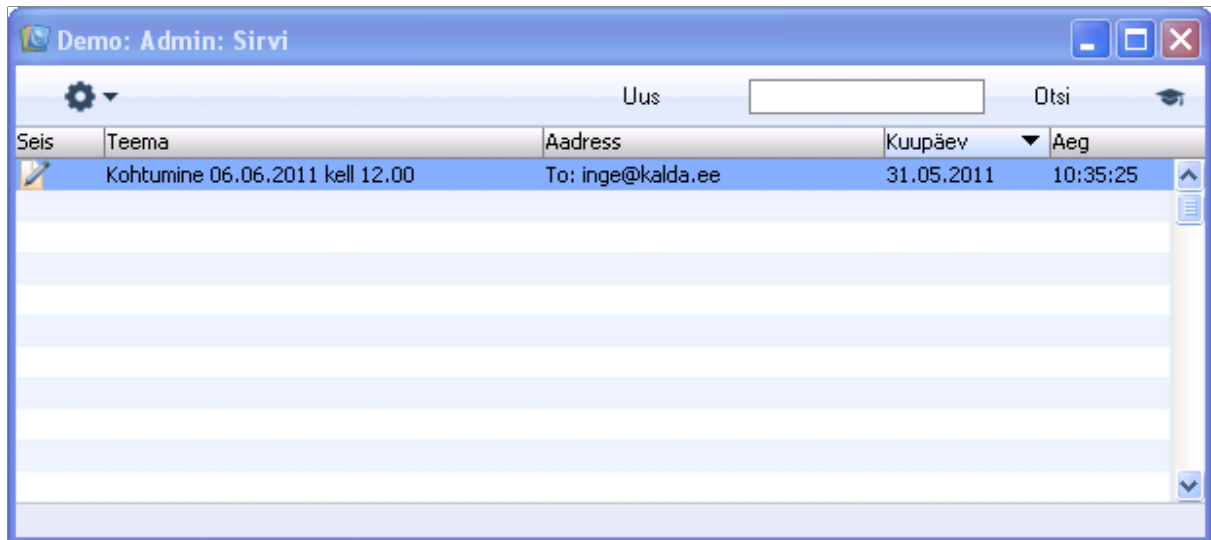
1. kuue kuu kalender (Ülevaade)

2. kuu kalender
3. nädala kalender
4. päeva kalender (Päevaplaan)



Täpsemalt loe Kliendihalduse mooduli juhendist.

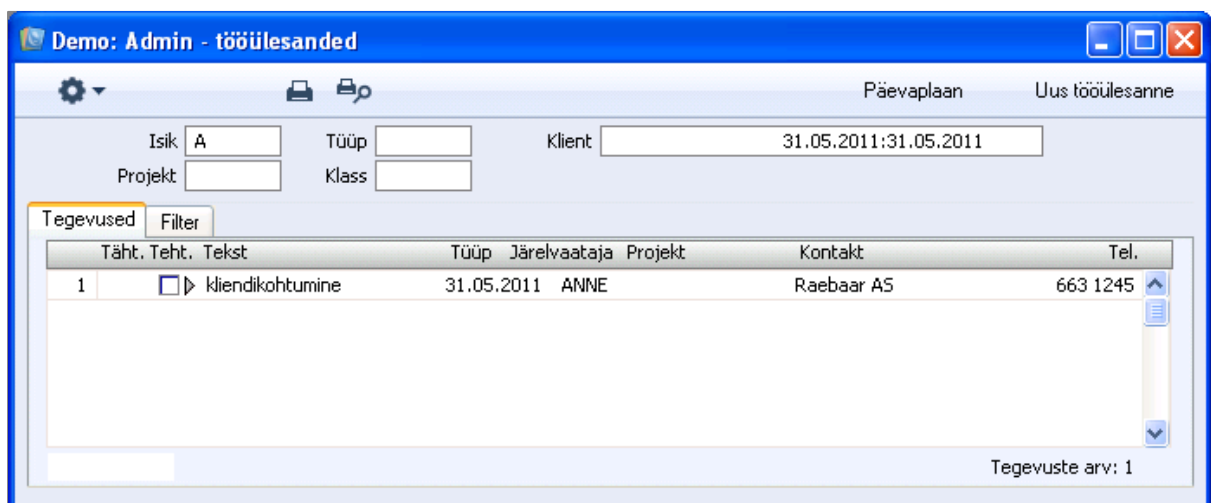
## Postkast



Postkastist saad saata maile teistele HansaWorldi kasutajatele ja lugeda sulle saadetud kirju.

Täpsemalt loe Kliendihalduse mooduli juhendist.

## Tööülesanded



Tööülesannete nimekirjas näed oma planeeritud tegevusi. Tööülesannetega tähistatakse lühiajalisi tegevusi, nagu näiteks telefonikõnesid, mis tuleb teha mingil kindlal päeval.

Tööülesannete nimekirja avamiseks kliki põhiaknas ikoonil Tööülesanded.

Täpsemalt loe Kliendihalduse mooduli juhendist.

## Konverentsid



### ***Konverentsidele postitatud maile saavad lugeda kõik kasutajad.***

HansaWorldi elektrooniliste konverentside kaudu saad suhelda töökaaslaste, klientide, hankijate ja muude kontaktidega. Konverentsides saad jagada infot ning teha faile kättesaadavaks firma teistele töötajatele.

Iga konverentsi sisse saab omakorda tekitada konverentse, sarnaselt kaustadele arvuti kõvakettal. Loo eraldi konverentsid näiteks turundusmaterjalide, juhendite või skaneeritud dokumentide jaoks. Kõik konverentsidele lisatud failid krüpteeritakse turvalisuse tagamiseks automaatselt.

Konverentsid on kui avalikud mailipostkastid, mille sisu on kõigile nähtav (vastavalt antud juurdepääsuõigustele).

Täpsemalt loe Kliendihalduse mooduli juhendist.

### ***2. rida: Ettevõte***

Need ikoonid on liikumiseks erinevate ettevõtete ja moodulite vahel. Samuti asub siin graafiline ressursiplaneerija.



### 3. rida: Funktsioonid

Nendele ikoonidele vastavad mõned käsklused Fail-menüüs. Ikonilt avad nimekirja, kust saad hiire topeltklikiga valida soovitud funktsiooni. Nimekirjad on erinevates moodulites erinevad.

**Aruanded** Aruanded on kõikides HansaWorldi moodulites. Igas moodulis on erinevad aruanded, mille nägemiseks kliki Aruannete ikoonil.

Saad ise määrata, mille kohta aruanded koostatakse, valida aruande väljundi (võid avada aruande ekraanile, printida, salvestada tekstifaili). HansaWorldi aruandeid saad programmist välja eksportida ja avada Exceli tabelina edasiseks analüüsiks.

The screenshot displays the HansaWorld software interface. The main window, titled "Demo: Pearaamat", shows account information for "Uus Ettevõte" as of 31.05.2011. It includes a summary table with columns for "Kannete arv:", "Muutus", and "Lõppsaldo". Below this, a table for "KONTO 1210 Ostjate tasumata summad" lists transactions with columns for "Kande nr.", "Kande kp.", "Seletus", "Deebet", "Kreedit", and "Saldo". A specific transaction "ARVE.211005" is highlighted.

An inset window, titled "Demo: Kanne: Vaata", provides a detailed view of the selected invoice. It shows the invoice number "211005" and date "30.05.2011". A table lists the items on the invoice:

Nr.	Konto	Objektid	Sisu	Baas 1 Deebet	Baas 1 Kredit	KM-k
1	1210		Ostjate tasumata summad	4647,04		
2	3100		Kauba müük Eestis (km.20%)		3872,53	1
3	2511		Käibemaks müügil 20 %		774,51	
4						
5						
6						

At the bottom of the inset window, there are fields for "Vahe baas 1" (0,00), "Vahe baas 2" (0,00), and "Käive" (4647,04 / 72710,38).

#### 1. Drill-down

Paljudes HansaWorldi aruannetes saad kasutada ainulaadset drill-down funktsiooni. Drill-down funktsiooni kasutamiseks kliki hiirega aruandes allajoonitud tekstil.

Kui oled nt Kasumiaruande ekraanile tellinud, saad hiire topeltklikiga aruandes olevatel kontonumbritel tellida ekraanile vastava konto kohta sama perioodi Pearaamatu. See aruanne esitatakse omaette aknas, kus näed kõiki kandeid, mille põhjal Kasumiaruanne koostati. Topeltklikk kande numbril Pearaamatus avab omakorda vastava

Kande. Avatud kannet saad muuta ja arvutada aruande ümber muudetud andmetega.

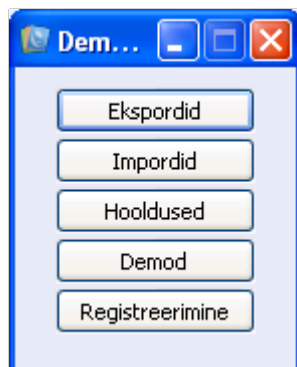
Uuendamaks aruannet peale taustainfot puudutavate muudatuste tegemist, vali avatud aruande aknas Operatsioonide-menüüst käsklus Arvuta ümber (või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl-Shift-R/⌘-Shift-R). Kui soovid uuendada aruannet, kasutades erinevaid kriteeriume, anna Operatsioonide-menüüst käsklus Ava aruande määramisaken.

**Dokumendid** Prindid dokumente klientidele ja hankijatele väljastamiseks (nt arveid või pakkumisi).

**Seadistused** Enne kui alustad tööd mooduliga, pead selle korrektseks toimimiseks õigesti seadistama.

**Funktsioonid** Siit saad andmeid eksportida ja importida (koostada tagavarafaile ja taastada andmebaasi). Samuti käivitad siit pakktöötlust (nt koostad korraga palju arveid).

Registreerimise funktsioon sisaldab seadistusi ja toiminguid, mis on vajalikud süsteemi registreerimiseks kohalikus HansaWorldi esinduses.

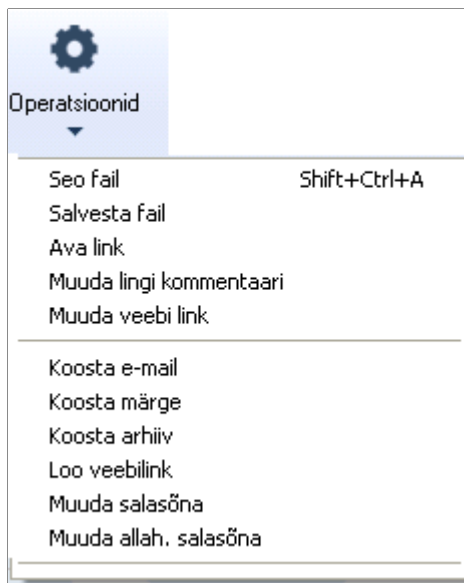


#### ***4. rida: Registrid***

Registrid sõltuvad moodulist. Igat erinevat tüüpi informatsiooni jaoks on oma register.

#### **Operatsioonid**

Põhiakna Operatsioonide menüüst avanevad järgmised valikud:



Operatsioonide-menüü käsklusega Koosta uus mäрге saad lisada Isiklikku arhiivi määrkeid ja kommentaare.

### ***Logi sisse teise kasutajana***

Kliki sellel ikoonil, selleks et siseneda programmi teise kasutajana (nt



kui kasutad kolleegi arvutit).

### ***Business Phone***

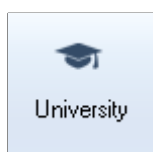
Sellelt ikoonilt avad HansaWorldi Business Phone'i, millest on lähemalt



juttu CRM mooduli juhendis.

### ***www.hansamanuals.com***

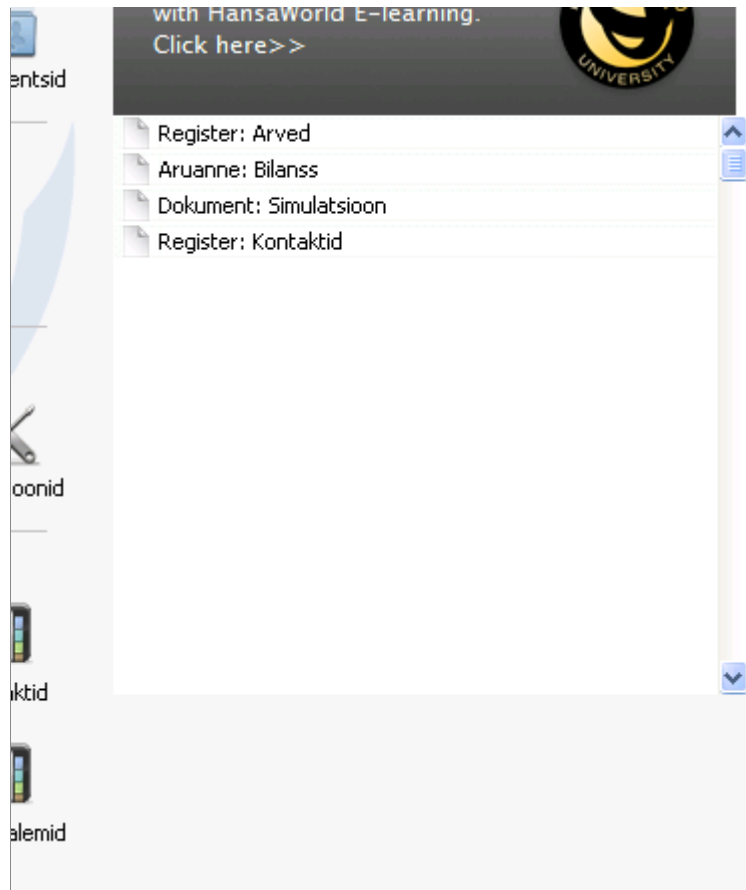
Sellele ikoonile vajutades avaneb [www.hansamanuals.com](http://www.hansamanuals.com)



internetilehekülj HansaWorldi juhenditega.

Veebijuhendites käsitletakse kõiki HansaWorldis leiduvaid seadistusi, registreid ja funktsioone. Linkidelt ja viidetelt tekstis avad vajalikud peatükid ning leiad kiiresti vastused oma küsimustele.

## Isiklik arhiiv



Lisaks võimalusele lisada faile, märkeid ja teisi kaarte kõigile HansaWorldis registreeritud kaartidele, saab neid tõsta ka (drag&drop) põhiaknasse Isikliku arhiivi paneelile. Põhiakna saad kujundada nii, et sul on koheselt juurdepääs HansaWorldi programmi osadele, mida kõige rohkem kasutad.

Ava kaart või register, koosta aruanne või käivita hooldusfunktsioon otse põhiaknast, ilma et peaksid neid kõigepealt HansaWorldi süsteemist otsima.

Registri lingi loomiseks lihtsalt lohista register hiirega Isikliku arhiivi paneelile. Seadistuse, aruande, dokumendi või hooldusfunktsiooni asetamiseks põhiaknasse ava vastav nimekiri ja lohista objekt hiirega Isiklikku arhiivi.

Lingid, aruanded ja failid saad koondada Arhiividesse ning lisada Isiklikku arhiivi faile välisprogrammide või koostatud HansaWorldi aruandeid. Prindi aruanne ekraanile ja lohista see Kirjajambri ikoonist kinni hoides Isiklikku arhiivi.

Isiklikku arhiivi saab panna objekte erinevatest ettevõtetest. Teises ettevõttes asuva kaardi avamiseks palutakse sul vastavasse ettevõttesse siseneda.

Isiklik arhiiv on põhimõtteliselt sama, mis brauseri järjehoidja.

Operatsioonide-menüü käsklusega Koosta uus mäрге saad lisada Isiklikku arhiivi märkeid ja kommentaare.

Objektide ümbernimetamiseks ja eemaldamiseks Isiklikus arhiivis toimi nagu tavaliste manuste puhul (täpsemalt loe osast Manused).

[www.hansaworld.com](http://www.hansaworld.com)



Põhiaknal sellele logole vajutades avaneb Books by HansaWorld inglisekeelne tootelehekülj, kus saate tutvuda ka inglisekeelse juhendiga.

Veebijuhtend sisaldab kõiki HansaWorldis leiduvaid seadistusi, registreid ja funktsioone. Linkidelt ja viidetelt tekstis avad vajalikud peatükid ning leiad kiiresti vastused oma küsimustele.

**Põhiakna saab alati tuua esiplaanile. Selleks vali Fail-menüüst käsklus Põhiaken või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl-M/⌘-M. Põhiakna sulged sulgemisristist.**

### 3. MENÜÜD

Vali menüüsid hiirega nagu ikka. Vastavad klahvikombinatsioonid on ära toodud menüükäskluste kõrval.

Menüükäsklused, mida ei saa kasutada, on helehallis kirjas või varjutatud.

#### *Fail*

Fail	Edit	Kaart	Aken	Info
Põhiaken				Ctrl+M
Lk. seadistus...				
Trüki				Ctrl+P
Peata automaatne sisenemine				
Lõpeta				Alt+F4

Fail-menüüd kasuta lehekülje ja printeri seadistamiseks. Samuti saad siit anda käskluse põhiakna esiplaanile toomiseks ning teha automaatse sisenemise valiku.

## Edit

Edit	Kaart	Aken	Info
Võta tagasi	Ctrl+Z		
Lõika	Ctrl+X		
Kopeeri	Ctrl+C		
Aseta	Ctrl+V		
Eemalda			
Vali kõik	Ctrl+A		
Vali rida			

Edit-menüü käsklused käivad väljade kohta. Kaartide kopeerimiseks ja kustutamiseks kasuta vastavaid Kaart-menüü käsklusi.

## Kaart

Kaart	Aken	Info
Järgmine		
Eelmine		
Salvesta		Shift+ENTER
Jäta		
Uus		Ctrl+N
Koopia		Ctrl+K
Kustuta		
Tühista		
Arhiivid		
Saada isiklikku arhiivi		
Ajalugu		

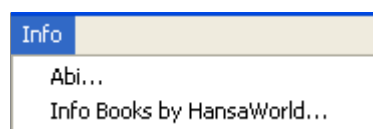
Kaart-menüü sisaldab käsklusi kaartide avamiseks, sisestamiseks, muutmiseks ja kustutamiseks. Igat kaarti, nt kinnitatud arvet, kustutada ei saa. Kaardi kustutamiseks peab selle avama kaardiaknas. Vaid maile kustutatakse sirvimisaknast. Kaardi kustutamisel avatakse ekraanile järgmine kaart samas registris. Tühistada saab arveid, ostuarveid, tegevusi, kulutusi ja väljamakseid. Kaardi tühistamisel kustutatakse ka sellega seotud kanded Finantsmoodulist. Tühistatud kaardil on kõik väljad punase joonega läbi kriipsutatud.

## Aken

Aken	Info
Kaskaad	
Korrasta sümbolid	
Sule kõik	
Minimiseeri kõik	
Taasta kõik	
Salvesta asetused	
Taasta standard	

Aken-menüüst korraldada akende asetust töölaual. Saad kõik avatud aknad sulgeda või muuta nende asetust.

## Info



Info-menüüst leiad informatsiooni Books by HansaWorldi omanikuõiguste, programmi versiooni ja litsentsi omaniku kohta. Lingilt Abi avad HansaWorldi juhendite veebilehe.

## 4. AKNAD

HansaWorldis töötades saab avada samaaegselt ekraanile mitu akent. Kõige peal on aken, millega hetkel töötad. Aktiivse akna tiitelriba on tumedam kui teistel akendel.

Aktiivset akent saab tiitelribast hiirega kinni hoides ekraanil liigutada. Samuti saab muuta akna suurust paremas allnurgas asuvast kastikesest. Aken sulgetakse sulgemisristist.

Lisaks saab Aken-menüü kaudu salvestada üksiku akna seadistused (suuruse, järjekorra ja asukoha ekraanil). Järgmisel korral samas arvutis programmi sisenedes on need seadistused salvestatud.

HansaWorldis on kuut tüüpi aknaid:

### Sirvimisaken

Kood	Lühik.	Klass	Nimi	Telefon	Kontakt	Osakond	KMKR nr.	Pangakonto
007		EES	A-Kaabel YE AS	6293 600	Indrek Puu		EE101542724	
1			Admin					
024			Artur Raba	625 5224				
014			Baltic Business Software	610 3550			EE12002351	123456789
006		VMAA	Creame Ltd.	+190 234 4324	Jim Cox			
013			Eesti Mobiiltelefon	423 919	Service Office		EE102114565	22-112634
017			Elion AS	525 282			EE10021553	2345734
019			IBM Corporation	1-888-839-9289	Stiff Morgan		SI4432155	546546546
022			Imbi Kivi					10020205E
025			Indrek Puu	6293 600				
015			Infotark AS	600 5100	Mati Allik		EE10047899	174622487
026			Inge Laansoo	44 432 22				

Sirvimisakendes näed registreeritud kaarte. Sirvimisaknast saad otsida soovitud kaarti või avada kaarte muutmiseks.

Sirvimisaknas liikumiseks kasuta kerimisriba akna paremas servas. Kaartide järjestust sirvimisaknas saad muuta – kliki soovitud veeru pealkirjal ja nimekiri reastatakse selle veeru järgi. Veeru pealkiri värvub siniseks. Teistkordse klikiga veeru pealkirjal järjestatakse kaardid ümber.

## Kaardiaken

	Arve nr.	Klient	Tekst	Tasumise kp.	P. val.	Panga summa	S. val.	Saadud summa
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Kaardiakendes sisestatakse uusi kaarte, vaadatakse ja muudetakse olemasolevaid. Kaardiakna pealkirjaks võib olla kas Uus, Vaata, Muuda või Kustuta. Kogu andmesisestus HansaWorldis tehakse seda tüüpi akendes.

Kaardiaken avaneb kaardi valimisel sirvimisaknast hiire topeltklikiga või uue kaardi koostamisel.

Väljade vahel liigu Enteri või nooleklahvidega.

Kui kogu kaardile sisestatud informatsioon ei mahu korraga aknasse ära, kliki sakkidel lisainformatsiooni vaatamiseks. Ridade kohta näed rohkem andmeid tähtedega (A, B, C jne) märgistatud sakkidelt.



Ikoone [Eelmine kaart] ja [Järgmine kaart] kasutatakse kaartide vahel liikumiseks. Neile vastavad klahvid Page Up/Page Dn klaviatuuril. Muudatused kaardil, millelt ära liigud, salvestatakse.



Neid ikoone saab kasutada vastavalt kaardi väljatrükkimiseks või eelvaate vaatamiseks.

### Uus

Koostatakse uus tühi kaart. Sama käskluse annad lühiklahviga Ctrl-N/⌘-N.

### Koopia



Tehakse koopia avatud kaardist. Sama käskluse annad lühiklahviga Ctrl-K/⌘-Y.

### *Salvesta*

Kaart salvestatakse. Sama käskluse annad lühiklahviga Shift-Enter.

## **Aseta (Ctrl-Enter)**

HansaWorldis andmeid sisestades vajad sageli informatsiooni teistest registritest või seadistustest. Näiteks arvet registreerides saab kliendikoodiga tuua arvele andmed Kontaktide registrist. Valides vajalikul väljal Ctrl-Enter/⌘-Enter, avaneb valikuaken, kust on lihtne soovitud infot leida.

Aseta funktsiooni saad muuta veelgi käepärasemaks, salvestades valikuakna järjestuse. Näiteks klienti valides tead sa arvatavasti tema nime, kuid mitte koodi. Esimest korda Aseta funktsiooniga klienti otsides järjestada nimekiri klienti nime järgi ja salvesta asetused (kirjeldatud eespool). Edaspidi on nimekiri avanedes järjestatud klienti nime järgi.

Nüüd võid trükkida klienti nime esimesed tähed Kliendi väljale ja vajutada Ctrl-Enter või ⌘-Enter. Aseta nimekirjas on ära märgitud klient, kelle nimi algab nende tähtedega. Kui on tegemist otsitava kliendiga, lihtsalt vajuta klaviatuuril Enter.

Kui otsitavat klienti ei ole registreeritud ning ta seetõttu Aseta nimekirjas ei esine, saad kaardi lisada otse Aseta aknast. Uue kaardi lisamiseks vajuta Ctrl-N või ⌘-N. Avanenud kaardiaknas sisesta klienti andmed ja salvesta kaart. Kliendikood sisestub arvele automaatselt.

## **Drag&Drop**

Andmeid saad võtta ka teistest registritest ja seadistustest, kasutades drag&drop funktsiooni. Andmed saab lohutada hiirega ühe registri sirvimisaknast teise kaardiaknasse. Nii võid näiteks tuua arvele artikleid Artiklite sirvimisaknast.

## Aruandeaken

Klient	Arve nr.	Arve kp.	Tähtaeg	Päevi	Tasuda	
001	Raebaar AS			663 1245		
	24003	22.02.2004	10	03.03.2004	-2645	
	211003	30.05.2011	10	09.06.2011	9	
	211004	30.05.2011	10	09.06.2011	9	
				Arve saldo		2 185,81
			Tähtaja ületanud		1 885,39	
			Aegumata		300,42	
002	Nokia Ltd			+358 7180 08000		
	Ettem.					-15 646,60
				Arve saldo		-15 646,60
003	Tallinna Sadam AS			662 4512		
	211005	30.05.2011	10	09.06.2011	9	
				Arve saldo		4 647,04
				Aegumata		4 647,04
004	R-Kiosk OÜ			625 5224		
	24007	07.06.2004	14	21.06.2004	-2535	
				Arve saldo		125,38
				Tähtaja ületanud		125,38
007	A-Kaabel YE AS			6293 600		
	24005	05.03.2004	7	12.03.2004	-2636	
				Arve saldo		315,01
				Tähtaja ületanud		315,01
009	Klisseran AS			656 3445		
	F	31.12.2003	7	07.01.2004	2701	
						015 607,82

Aruandeakendes avatakse ekraanile koostatud aruanded.

Aruande päises näed aruande nime ja määranguid. Kõikide aruannete puhul saab valida kriteeriume, mille alusel andmed aruandesse kaasatakse. Päisele järgneb aruanne ise.

Kuna iga aruanne esitatakse omaette aknas, võib samaaegselt olla avatud mitu aruannet. HansaWorldis on isegi keerukate aruannete koostamine imelihtne.

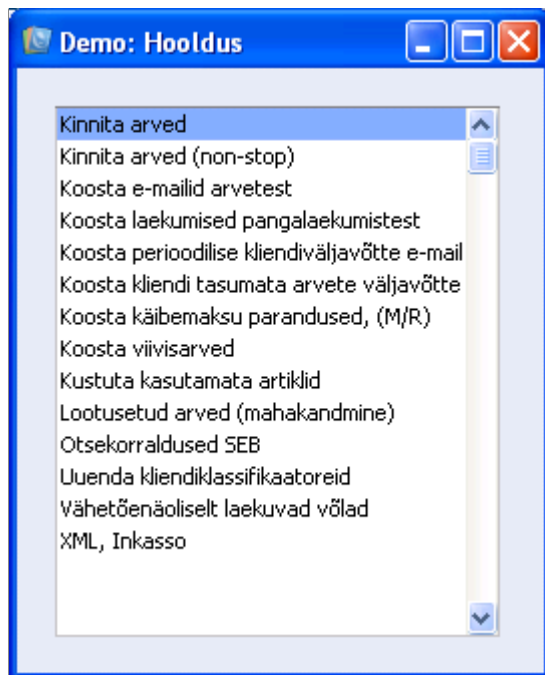
Samaaegselt võivad olla avatud aruanded erinevatest moodulitest. Samuti ei pea aruannete koostamise ajaks sulgema kaardi- ega valikuaknaid.

Aruande printimiseks kliki Printeri ikoonil aruandeaknas.

Aruandest soovitud andmete leidmiseks kasuta kerimisriba.

Kõigis HansaWorldi aruannetes on otsinguväli, kuhu saad sisestada otsitava teksti, milleks võib olla igasugune tähtede ja numbrite kombinatsioon. Sisesta otsitav tekst otsinguväljale ja vajuta klaviatuuril Enter. Leitakse koht, kus otsingusõna aruandes esimest korda esineb ja märgitakse ära otsingusõna tekstis. Järgmise vaste leidmiseks vajuta uuesti Enter.

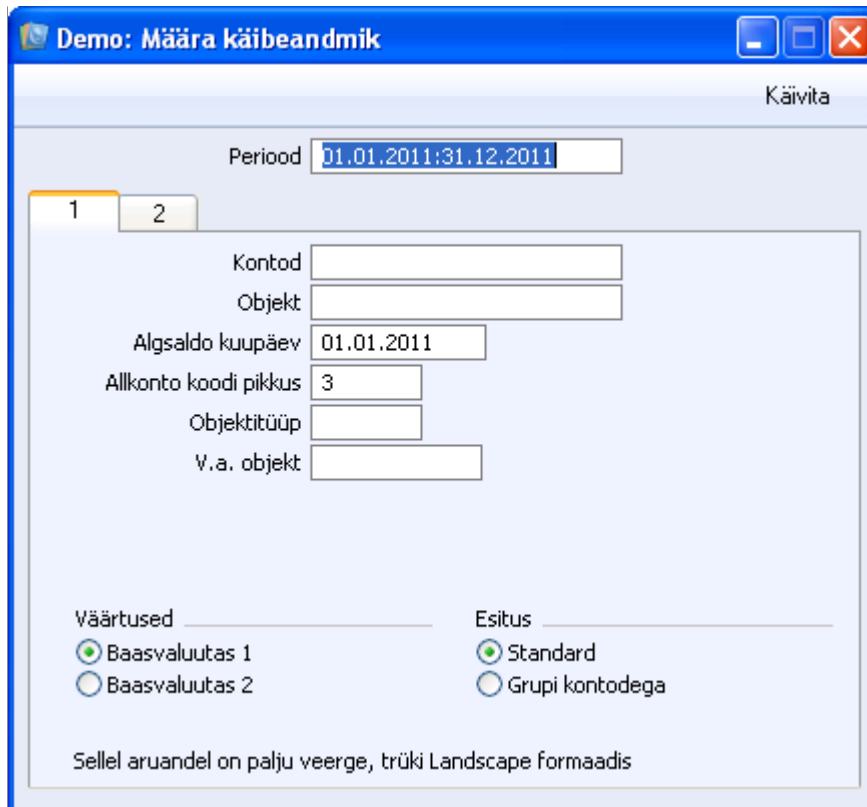
## Valikuaken



Valikuaknas esitatakse võimalikud valikud, näiteks moodulis leiduvad impordid, seadistused, hooldusfunktsioonid, aruanded või dokumendid. Tee soovitud valikul nimekirjas hiirega topeltklikk või kliki korra ja vajuta klaviatuuril Enter.

Soovitud objekti leidmiseks kasuta kerimisriba või vajuta klaviatuuril otsitava algustähte.

## Määramisaken



Demo: Määra käibeandmik

Käivita

Periood 01.01.2011;31.12.2011

1 2

Kontod

Objekt

Algsaldo kuupäev 01.01.2011

Allkonto koodi pikkus 3

Objektitüüp

V.a. objekt

Väärtused

Baasvaluutas 1

Baasvaluutas 2

Esitus

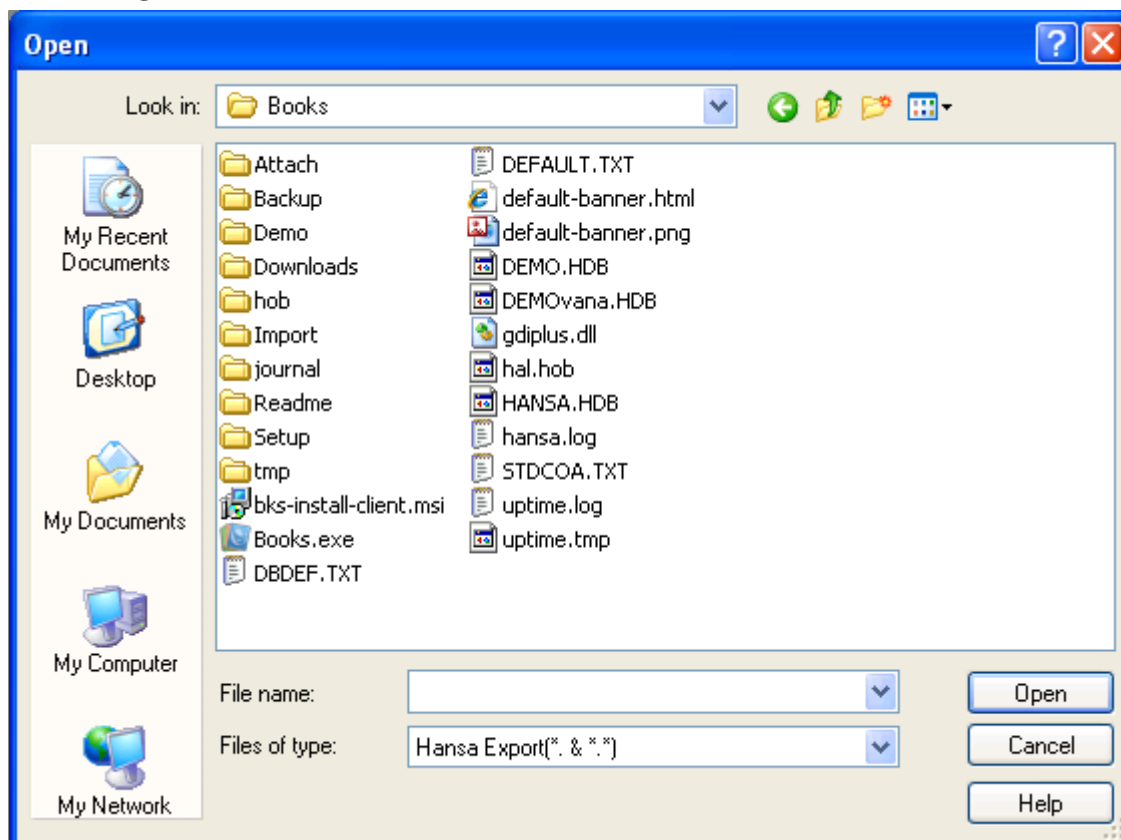
Standard

Grupi kontodega

Sellel aruandel on palju veerge, trüki Landscape formaadis

Määramisaknas määra aruande või dokumendi sisu või pane paika, kuidas hooldusfunktsioon peab toimima. Määramisaken avaneb tavaliselt peale valiku tegemist valikuaknas. Kui aruanne või hooldusfunktsioon on määratletud, kliki Käivita.

## Dialoogiaken



Faili või impordi valimiseks ning ekspordifailile nime andmiseks kasutatakse standardset Windowsi või Macintoshi faili dialoogiakent.

Dialoogiakna avamisel näed selle põhiosas HansaWorldi programmifaili sisaldava kataloogi sisu. Kataloogide sisu vaatamiseks tee topeltklakk kataloogi nimel.

## 5. MANUSED

Kõikidele kaartidele HansaWorldis saad lisada faile, märkeid, aruandeid ja teisi kaarte.

Kõikidel kaardiakendel on selle jaoks nõopnõela ikoon:

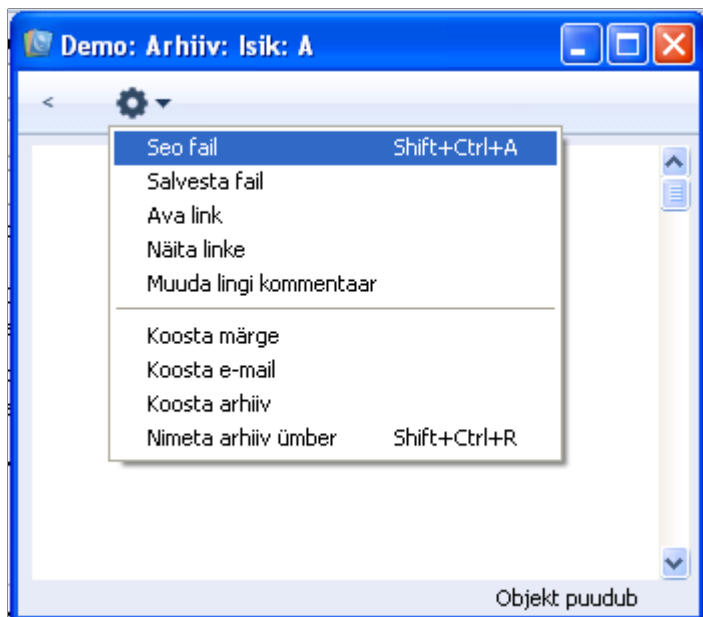


Kui lisada kaardile manus (fail), muutub ikoon värviliseks:



### *Failide lisamine kaartidele*

Kaardile faili lisamiseks ava kaart ja kliki nõopnõela ikoonil. Operatsioonide-menüüst anna käsklus Seo fail.



Fail salvestatakse kataloogi "Attach", mis asub HansaWorldi programmifailiga samas kataloogis, nii et lisatud faile saad alla laadida ja lugeda ka juhul, kui originaalfail on arvutist kustutatud.

Igale kaardile saad lisada piiramatu arvu faile.

### ***Lisatud failide lugemine***

Kaardile lisatud failide lugemiseks on kaks võimalust:

1. tee topeltklipp failil manuste nimekirjas ja salvesta fail kõvakettale; või
2. kliki failil manuste nimekirjas ja vali Operatsioonide-menüüst käsklus Ava link.

### ***Märgete lisamine kaartidele***

Kaartidele saad lisada ka märkeid (kommentaare). Ava kaart ja kliki nõopnõela ikoonil. Vali Operatsioonide-menüüst käsklus Koosta mäрге ja sisesta kommentaar.

### ***Manuse nime muutmine***

Kaardile lisatud faili nime näeb kohe ka manuste nimekirjas. Märke lisamisel sellel nime pole. Faili nime muutmiseks või märkele nime andmiseks märgi manus nimekirjas, vali Operatsioonide menüüst käsklus Muuda lingi kommentaar ja sisesta nimi.

### ***Kaartide lisamine teistele kaartidele***

Kaardi saad lisada teisele kaardile, lohistades selle hiirega ühe registri sirvimisaknast soovitud kaardi nõopnõela ikoonile. Kui kaart, mida teisele kaardile lisada tahad, on avatud, lohista selle nõopnõela ikoon teise kaardi nõopnõelale.

Sama kaardi saab lisada mitmele kaardile. Nägemaks, millistele kaartidele see on lisatud, ava kaardi manuste nimekiri ja vali Operatsioonide-menüüst käsklus Näita linke.

### ***Manuste kustutamine***

Kaardi manuse kustutamiseks märgi manus nimekirjas ja vali Edit-menüüst käsklus Eemalda.

Arhiivi kustutamiseks pead kõigepealt ükshaaval eemaldama arhiivi paigutatud manused. Tühja arhiivi saad seejärel kustutada Edit-menüü käsklusega Eemalda.