



**Průvodce informačním
systémem HansaWorld
pro začátečníka**

Pro použití s demoverzí aplikace

Obsah

1. HansaWorld Enterprise Instalace.....	2
2. Uživatelské rozhraní.....	3
3. Základní úlohy.....	7
4. Obchodní nabídka.....	8
5. Objednávky odbytu.....	9
6. Dodání zboží.....	10
7. Fakturace.....	11
8. Párování úhrady s fakturou.....	12
9. Objednávání zboží a služeb.....	13
10. Příjem zboží na sklad.....	14
11. Zadávání přijatých faktur.....	15
12. Platby přijatých faktur.....	16
13. Účetní transakce.....	17

1. Hansa Enterprises Instalace

Aktuální verzi aplikace si můžete stáhnout z internetové stránky www.ecc.cz (jestliže nemáte přístup, obraťte se na firmu ECC). K dispozici jsou verze pro MS Windows 98 až XP, Mac OS 9 a X a Linux.

Poznámka: budete potřebovat software, pro otevření zkomprimovaných souborů, Jestliže budete mít nějaký problém při extrahování souborů nebo při stahování verzí, prosím kontaktujte firmu ECC.

Než začnete pracovat s demoverzí HansaWorld, je nezbytné, importovat data do programu. Jestliže jste stáhli verzi z našich www stránek, data by se měla importovat automaticky. Pokud tomu tak není, importujte data manuálně. Proto musíte provést následující kroky:

- ◆ Kliknout na aplikaci a spustit **Hansa.exe**
- ◆ **Po spuštění aplikace se objeví registr společností.**
- ◆ **Na prvním řádku vložte do pole kód 1 , a do pole název DEMO. Klikněte na tlačítko uložit.**
- ◆ Poté se na obrazovce se objeví okno pro import (pokud spouštíte Hansu poprvé).
- ◆ Vyberte soubor **demo data** (tento soubor je součástí instalačního balíčku s aplikací) a dvakrát na něj klikněte.
- ◆ Data se tak začnou importovat do systému. Poté, co se import dokončí, aplikace se ukončí..
- ◆ Znovu spustíte aplikaci.

Jestliže jste si již otevřeli demoverzi a neimportovali data, můžete toto provést manuálně:

- ◆ Z menu **Moduly** vyberte položku **Systém**.
- ◆ Poté klikněte na menu **Soubor** a vyberte **Importy**. Otevře se nové okno **Importy**.
- ◆ Dvakrát klikněte na **Automatický**.
- ◆ Otevře se okno **Dostupné importní soubory**
- ◆ Pak dvakrát klikněte na vybranou položku **demo dat** a řiďte se uvedenými instrukcemi.

Enabler

Demoverze HansaWorld je neregistrovaná verze skutečného programu. Je plně funkční, avšak v demoverzi nelze tisknout (pouze na obrazovku). Takto se HansaWorld chrání proti pirátství, ale dovoluje vyzkoušení produktu.

2. Uživatelské rozhraní

Hlavní menu zahrnuje čtyři sekce



Obr.č. 1

Osobní složky - CRM – řada uživatelských funkcí, Kalendář, Pošta, Úkoly.

Firemní složky - funkce, které se vztahují ke společnosti. Volba výběru modulu, Kapacity, Konference, Chat

Funkce - funkce pro každý modul jiné (ikony pro funkce se nemění, zobrazují rozdílné vlastnosti podle toho, v jakém modulu se právě nacházíte). Parametry pro nastavení jsou v každém modulu (Obsah okno s nastaveními se mění v závislosti na tom, který modul máte vybrán).

Registry – registry jsou neměnné a obsahují transakční data pro každý modul. Menu **Registry** (nalevo od menu **Moduly**) je v každém modulu jiné. Existují klávesové zkratky, uvedené v menu, které Vám pomohou rychleji zobrazit žádaný registr.

Pozn.od v. 4.3 nenajdete v menu volby Moduly, Registry. Pro výběr modulu použijte ikonu Výběr modulu, příp. kláves. zkratku CTRL+0.

Pracovní plocha

Na pravé straně od **Hlavního menu** se nachází část nazvaná **Pracovní plocha**. Tato sekce může být využívána pro správu dokumentů (systémem složek a podsložek), pro zpřístupnění zástupců k libovolným funkcím, registrům nebo specifických záznamům uvnitř databáze a pro uložení poznámek a externích souborů. **Pracovní plocha** je unikátní pro každého uživatele.

Můžete rovněž vytvořit úplnou strukturu složek pro účely archivace na **Pracovní ploše**. Abyste mohli vytvořit archiv, zadejte z menu **Funkce** zvolte **Nová archivace**. Pro otevření klikněte dvakrát – odtud také můžete archiv přejmenovat (zvolte **Změnit popis připojeného souboru** z menu **Funkce**), nebo vytvořit další archiv uvnitř původního. Pro uložení externích souborů vyberte **Připojit soubor**.

Odkazy na ploše fungují jako zástupci. Vytvoříte je metodou drag and drop, kdy přetáhnete Vámi vybraný objekt do prostoru **Pracovní plochy**. Registry mohou být přetaženy z **Hlavního menu** přímo, zatímco **Funkce** lze nejprve zobrazit jedním kliknutím a poté přetáhnout vybranou položku jednotlivě. Podobně, jednotlivé záznamy mohou být přetaženy z dialogového okna **Přehled** a spouštěny přímo na Pracovní ploše.

Uživatelské rozhraní (pokračování)

Vyberete modul, ve kterém chcete pracovat z menu Moduly:

Pozn.od v. 4.3 nenajdete v menu volby Moduly, Registry. Pro výběr modulu použijte ikonu Výběr modulu, příp. kláves. zkratku CTRL+0.



Obr. č. 2

Hansa nabízí 45 různých modulů. **Moduly** jsou dostupné z rozbalovacího menu a záleží na tom, které moduly si zákazník zakoupí.

Sestavy a Dokumenty

Vyberte položku **Sestavy** nebo **Dokumenty** v **Hlavním menu** nebo z menu **Soubor** (nezapomínejte na užitečné klávesové zkratky).

Naleznete zde množství sestav, mnoho z nich můžete spouštět různými způsoby. Díky **Sestavám** získáte maximální množství informací v systému uložených. Dialogové okno **Sestav** lze parametrizovat podle Vašich požadavků. Vyplňte jednoduše výběrová okénka a zaškrťovací políčka a vložte data do polí a klikněte na **Spustit**.

Standardně je sestava přednastavena pro spuštění na obrazovce. Parametr výstupu lze ovšem změnit použitím výběrových polí, které se nacházejí v sekci **Tisk** dole v každém okně sestavy.

Na výběr jsou tyto možnosti: *Obrazovka*, *Tiskárna*, *Soubor* (export dat do tabulkového procesoru pro další zpracování), *Schránka*. Vybráním možnosti *Obrazovka*, se objeví sestava na obrazovce, tlačítko pro tisk ji pošle rovnou do tiskárny a tlačítko souboru uloží sestavu jako textový soubor..

Jestliže spustíte sestavu na obrazovce a pak zjistíte, že jste omylem vybrali jiné parametry a filtry, jděte do menu **Funkce** a vyberte **Znovu nastavit sestavu**.. Tím se znovu otevře okno pro sestavu s nastavením s jakými byla spuštěna. Tak můžete jednoduše měnit nastavení, aniž by jste znovu nastavovali parametry.

Mnoho sestav HansWorld obsahuje unikátní funkci **Drill Down** pro zobrazení určitého záznamu přímo ze sestavy. Oblasti, kde je funkce drill down dostupná, jsou označeny modrým podtržením. Kliknutím zobrazíte záznam na obrazovce.

Všechny sestavy mají funkci fultextové vyhledávání. Po otevření sestavy uvidíte políčko **Hledat** v pravém horním rohu. Pro vyhledání informace v sestavě napište slovo, cifru nebo stačí jen pár počátečních písmen slova, které hledáte, a potvrďte Enter. Poté budete navigován na prvotní výskyt daného řetězce v sestavě (výsledek bude vyznačen barveným vysvícením).

Pozn. *Při hledání nemusíte do políčka Hledat, umístit kurzor, jednoduše začněte rovnou psát a HansaWorld automaticky vyplňuje toto políčko.*

Uživatelské rozhraní (pokračování)

U Dokumentů postupujte obdobně jako u **sestav (viz. Sestavy)**.

Dokumenty lze jednoduše tisknout na Vaši tiskárnu a nebo přes fax. Otevřete okno **Dokumenty** a označte jeden z dokumentů. Z menu **Funkce** vyberte volbu **Fax** a když spustíte daný dokument bude odeslán na fax. přístroj.

Sestavy a dokumenty mohou být upraveny podle přání zákazníka v **Hansa Application Language (HAL)**, a ty, stejně tak jako tlačítka a funkce upravená podle zákazníka, mohou být začleněny do IS HansaWorld, Díky této vlastnosti je HansaWorld jeden z nejflexibilnějších ekonomických informačních systémů na trhu.

Tlačítka: Nový, Zdvojit, Zrušit, Uložit

Tlačítka se nachází na panelu ikon a lze je použít v aktivním okně typu **Přehled** nebo **Detail** (pokud nejsou zašedlá).

Tlačítka **Uložit a Zrušit** slouží pro ukládání resp. zamítnutí změn v záznamech.

Volba **Nový** je dostupná v seznamovém okně i v detailu záznamu a dá se použít k vytvoření nového prázdného záznamu. Volba **Zdvojit** vytvoří nový záznam zduplikováním vybraného záznamu.

Například můžete jednoduše vytvořit kopii stávající **Objednávky**. Vyhledejte Vaši objednávku v přehledovém okně, označte kliknutím a zvolte **Zdvojit**. Poté doplňte detaily v objednávce a záznam uložte. Touto funkcí vytvoříme kopie skladových položek, účtů hlavní knihy atd. Netřeba připomínat, že toto tlačítko šetří Váš čas.

Menu Funkce

Menu **Funkce** je jeden z nejvýkonnějších nástrojů HansaWorld. Menu se nachází v horní části každého okna. Funkce se mění podle vybraného modulu a záznamu, který máte právě aktivní. Zde pravděpodobně najdete nepoužívanější funkce obvyklé u tohoto typu softwaru.

Např. z nabídky vytvoříte prodejní objednávku nebo fakturu, máte možnost založit novou aktivitu (**Vytvořit aktivitu**), zobrazit **Stav** dodavatele nebo odběratele nebo zadat do systému přijatou platbu od zákazníka.

Pozn. Seznamte se s funkcemi, kdykoliv budete pracovat v novém okně.

Uživatelské rozhraní (pokračování)

Vyhledávání záznamů (Paste Special)

Kombinace kláves **Ctrl + Enter** (PC/Linux) nebo **Apple + Enter** zobrazí detailní seznam k vybranému poli. Výběrem požadované položky (dvojklik nebo Enter) v dialogovém okně **Výběr** dojde k vložení Vámi požadované informace do textového pole

Je rovněž možné zapsat kód položky přímo do políčka bez použití funkce **Paste Special**. Automaticky se zobrazí detaily volby (za předpokladu, že jste kód zadali správně).

Změna uživatelského rozhraní

V každém ze seznamových oken (označ. **Přehled**) můžete seřadit sloupce v závislosti na tom, jako informaci si přejete najít. Kliknutím na registr se otevře seznam. okno a systém vše automaticky seřadí podle čísla záznamu. Pro změnu způsobu třídění, jednoduše klikněte na název sloupce nahoře ve vyhledávacím okně. Poté budou záznamy seříděny (sestupně nebo po dalším kliknutí vzestupně nebo obráceně).

Políčko **Hledat** bude vyhledávat informace uvnitř zvýrazněného sloupce. Pro hledání můžete napsat celé slovo nebo jen první znaky a aplikace, pak zobrazí první záznam, který se shoduje s vašimi kritérii.

Preferované nastavení třídění a velikost, pozici okna můžete uložit. Vyběrem v menu **Okno, Uložit obvyklé nastavení** docílíte toho, že při dalším použití se okno zobrazí tak, jak jste jej nastavili.

Nastavení se vždy ukládá na jednotlivého uživatele (na klientské stanici). Můžete uložit i nastavení třídění pro dialogové okno **Výběr**, abyste si zjednodušili proces pořizování dat.

“Zápis” - zaškrtačkové pole

Některé procesy v systému vyžadují další autorizaci, předtím než může být pořízena účetní transakce.

Zaškrtačkové pole **Zápis** se nachází v levém rohu každého záznamu, který generuje účetní transakci nebo vyžaduje autorizaci. Systém může být nastaven tak, aby dovolil jen autorizovaným uživatelům provádět tyto operace. .

Záznamy se dají úplně editovat, pokud je políčko **Zápis** nezatržené. Když je tomu naopak, záznam nemůže být zpravidla změněn.

3. Základní úlohy

HansaWorld má jednotný register pro zadávání odběratelů a dodavatelů.

Nedochází tak, k znovu zadávání dat. Rovněž kontaktní osoby jsou pořizovány jednou, a lze na jednom místě v aplikaci obsluhovat, jak dodavatelské tak i odběratelské dopisy nebo emaily.

Jednoduše přes zatrhávací pole vyberete dodavatele, odběratele nebo obojí.

Partneři (zákazníci)

1. Pro vytvoření záznamu **Partnera**, zvolte modul **Zákaznické saldo**, vyberte registr **Partneři** a klikněte na **Nový**. HansaWorld automaticky přednastaví číslo v poli **Číslo** (může být přepsáno). Dále запиšte jméno, adresu, telefon a fax. Jestliže chcete dělit partnery do skupin, zadejte pole **Skupina**. Novou **Skupinu** vytvoříte funkcí **Paste Special** (Ctrl + Enter/Apple + Enter) v poli **Skupina**, kliknutím na **Nový** a vložením detailů.
2. Jestliže se liší adresa dodání od fakturační adresy, vyberte záložku **Dodávky**.
3. Partner je standardně nastaven jako tuzemský. Pro partnera z EU nebo v zahraničí (mimo EU), jděte na záložku **Společnost** a změňte **Oblast**. Pro EU firmy vyplňte také registrační číslo DPH (DIČ a IČ DPH). Na záložce **Podmínky** můžete nastavit **Platby předem** (před vystavením faktury, zálohy). Vyplňte standardní způsob úhrady u zákazníka do pole **Splatnost**, prodejce do pole **Prodejce**, a kód **DPH**. (záložka **Společnost**)
4. Jestliže obchodujete s partnerem v jiné měně, zvolte ji na záložce **Ceny** v poli **Měna** (měny jsou nastaveny v modulu **System, Měny**). Jestliže chcete kontrolovat **limit úvěru**, tak ho upřesněte do pole **Úvěr. limit**.
5. Používáte-li modul **CRM**, můžete k zákazníkovi uložit více karet kontaktních osob **Vyberte** Nový kontakt z menu **Funkce**. Adresa a detaily se mohou lišit od původních na kartě zákazníka.

Partneři (dodavatelé)

1. V případě, že chcete vytvořit záznam dodavatele, zadejte modul **Dodavatelské saldo**, vyberte registr **Partneři** a klikněte na **Nový**. Zadejte číslo dodavatele, jméno, adresu, telefon a fax.
2. Na záložce **Účty HK** vložte číslo účtu do pole **Ú.HK - Standardní náklady** je to předvolba účtu nákladů pro dodavatelské faktury).

Položky

1. Slouží pro záznamy produktů nebo služeb, prodávaných či nakupovaných. Zvolte modul **Zákaznické saldo**, vyberte registr **Položky** a klikněte na **Nový**. Vložte kód do pole **Číslo** a zadejte název položky do **Popis**.
2. Jestliže chcete sledovat stav položky na skladě, tak zadejte v poli **Typ položky – Díl**.

V případě položky typu "bundle", zvolte typ **Kusovník**, u položky typu čas, zvolte typ **Služba**. Když potřebujete přidat sériová čísla nebo čísla šarží, proveďte výběr na záložce **Sklad**. (Sledování sér. čísel)

3. Prodejní cenu nastavte pomocí záložky **P. ceny** do pole **Základní cena** a nákupní cenu na záložce **N. ceny**, do pole **Nákladová cena**.

HansaWorl může automaticky aktualizovat **náklad. cenu** na kartě položky, a to na základě nákladů posledního nákupu, váženého průměru, nebo poslední ceny nákupu. Tuto funkci nastavíte na záložce **N. ceny Aktualizace náklad.ceny nákupem**.

4. Jestliže je položka montážní celek, označ. jako **Kusovník**, vložte na záložce **Ostatní** do pole **Def. kusovníku**, vytvořenou definici. (v modulu **Sklad**, nast. **Def. kusovníků**).

Když jde o nakupovanou i prodávanou položku zároveň, a chcete urychlit nákupní proces, ujistěte se, že je položka uložena (**Uložit**) a vyberte ve **Funkcích - Vytvořit nákupní položku**. Tím se vytvoří záznam v registru **Nakupované položky**, který najdete v modulu **Nákupní objednávky**. Vložte dodavatele do pole **Dodavatel**; můžete mít několik nákupních položek k jedné položce, každou s různým dodavatelem. Standardního dodavatele označte zaškrtnutím v políčku **Standardní dodavatel**. Záznam uložte.

Obchodní nabídky

Nabídky slouží k prvotní evidenci možných obchodních případů v aplikaci. Můžete tisknout sestavy nabídek podle klasifikací, a základě těchto klasifikací sledovat v modulu CRM činnosti vedoucí k uzavření obchodního případu.

Pro uložení nové nabídky:

1. Vyberte modul **Nabídky**
2. Z menu **Registry** vyberte **Nabídky**
3. Klikněte na **Nový** (Ctrl + N nebo Apple + N)
4. Do pole **Zákazník** vložte zákazníka (Ctrl + Enter, Ctrl + Apple).
5. Jestliže ještě žádný zákazník není, kliknutím na **Nový** ho založíte. Jestliže už máte nějakého uloženého, pouze ho vyberte ze seznamu.
6. Množství položky zadáte v políčku **Množství**.
7. Detaily položky můžete zadat v polích **Popis**, **Jednot. Cena**, **% sl. (sleva)**.
8. Pro přidání dalších položek opakujte kroky 5 – 7.
9. Můžete vložit libovolný text do pole **Popis**
10. Jestliže chcete nabídku tisknout, jednoduše vyberte ikonu **Tisk**.

Podrobnosti

- ◆ Nastavte **Druh nabídky** v nastavení. Můžete zvolit **Otevřená**, **Přijatá** nebo **Zamítnutá**.
- ◆ Jestliže chcete sledovat stav položek na skladě, označte danou položku a v menu **Funkce** vyberte **Stav položky**. Tím se vám zobrazí množství **Skladem**, na **Prod. obj.**, na **Nákup. obj.**, **K dispozici atd.**

Prodejní objednávky

Prodejní objednávky jsou zaznamenávány, aby evidovali poptávku (resp. objednávky) zákazníků po zboží a službách. Takto můžete sledovat nevyřízené objednávky (např. kvůli zpožděné dodávce) a poskytovat takto kvalitní zákaznický servis.

1. Aby jste vytvořili **Prodejní objednávku** od nuly, zvolte modul **Prodejní objednávky**.
2. Vyberte z menu **Registru** ikonu **Objednávky**.
3. Klikněte na **Nový** (Ctrl + N/Apple + N)
4. Vložte zákazníka do pole **Zákazník** (Ctrl + Enter/Apple + Enter). Jestliže zákazník není zaveden, kliknutím na **Nový** ho vytvoříte. Jestliže už existuje, pouze ho vyberte ze seznamu. Jestliže nemáte na kartě zákazníka předvyplněnou splatnost, zadejte ji do pole **Splatnost**.
5. Položky můžete vypsát do pole **Položka**, vybrat se seznamu nebo zadat vytvořit novou – **Nový**.
6. Množství jednoduše zadáte do položky **Množství**.
7. Ostatní pole slouží k vyplnění detailů jako je **Popis, Jednotková cena, Sleva atd.**
8. Pro vložení další položky sledujte kroky 5 až 7.
9. Do pole **Popisu** můžete zadat libovolný text.
10. Pro vytisknutí klikněte na ikonu **Tisk**.

Detaily:

- ◆ Jestliže už jste vyplnili nějakou objednávku a chcete vytvořit novou s podobnými detaily k nabídce, vyberte modul **Nabídky** a vyhledejte relevantní nabídku. Zadejte registr **Nabídky** z menu **Funkce** vyberte **Objednávka**. Tím se vytvoří **Objednávka** s identickými informacemi z **Nabídky**, která ale může být změněna podle Vašich požadavků.
- ◆ Jestliže už existuje **Objednávka** se stejnými detaily jako ta, kterou hodláte vytvořit, nejrychlejší cesta k jejímu vytvoření je vybrání existující **Objednávky** a kliknutí na tlačítko **Zdvojit**.
- ◆ Jestliže chcete klasifikovat **Objednávku**, vytvořte v nastavení modulu, Druhy prodejních objednávek tyto. Například můžete zadat **Schválená, Ukončená** nebo **Zamítnutá**.
- ◆ Jestliže chcete sledovat stav položek na skladě, označte danou položku a v menu **Funkce** vyberte **Stav položky**. Tím se vám zobrazí množství **Skladem**, na **Prod. obj.**, na **Nákup. obj.**, **K dispozici atd.**
- ◆ Když chcete zjistit, v jakém stavu je objednávka (tzn. kolik bylo doručeno a kolik zbývá na skladě). vyberte **Stav objednávky** z menu **Funkce**.

Dodání zboží

Zboží, které mají být dodány zákazníkovi, jsou označeny jako dodávky.

1. Zadejte **Prodejní objednávky**
2. Vyberte registr **Objednávky**
3. Najděte objednávku, kterou chcete zpracovat a označte ji.
4. Z menu **Funkce** zadejte **Vyskladnění položek**
5. Tím se vytvoří záznam se všemi detaily.
6. Jestliže se záznam uloží, množství uskladněných položek se ponížší o množství na prodejní objednávce. Dokud nezaškrtnete **Zápis**, můžete měnit např. množství, které má být doručeno. **Zápis** a uložení objednávky nenávratně sníží skladové zásoby.

Detaily:

- ◆ Pro zpracování dodávek zboží (ne účetně) musíte mít přístup do modulu **Sklad**.
- ◆ Většina společností nepožaduje výdeje do záporu - chtějí dodávat jen to co je fyzicky na skladě. To lze velmi jednoduše nastavit. Jděte do Nastavení skladu v modulu Sklad a vyberte možnost ze zaškrťovacích políček, tedy **Výdej do záporu: Povolit, nepovolit** atd. Jestliže máte povoleno vydávat do záporu, situace vypadá následovně. V případě nedostatečné zásoby položky, bude vytvořena částečná dodávka, v případě, že chybí položka na skladě úplně, bude vytvořena dodávka s množstvím nula.
- ◆ Dodávky, které ještě nebyly potvrzeny, jsou označeny jako **Výdejky** a dají se editovat , dokud nejsou potvrzeny. Jakmile dojde k potvrzení, stávající se a mohou být vytištěny jako Dodací listy, nelze je měnit.

Fakturace

Vytváří účetní transakce vůči zákazníkovi a doklady vydaných faktur.

1. Jestliže používáte **Prodejní objednávky**, fakturu můžete vystavit rovnou z modulu.
2. Z modulu **Prodejní objednávky**, najděte objednávku, pro kterou chcete vystavit fakturu.
3. Jestli si nejste jisti, zda objednané zboží bylo dodáno, zobrazte si **Stav objednávky** z menu **Funkce**.
4. Pro vystavení faktury, vyberte **Fakturace** ve **Funkcích**, tím se vytvoří nová záznam faktury pro položky ještě nefakturované.
5. Můžete doplnit detaily do faktury, poté potvrdit **Zápis** a tím se vše zapíše do **Zákaznického salda a Hlavní knihy** a dojde k zaúčtování.
6. Pro vytisknutí klikněte na ikonu **Tisku**.

Detaily:

- ◆ Standardně lze vystavit fakturu pouze pro uskladněnou položku, kde byla dodávka již zapsána. Ve faktuře se automaticky objeví množství, které bylo dodáno, ne které je na objednávce (liší-li se).
- ◆ Jestliže se snažíte vystavit fakturu a žádná se neobjevuje, tak jste pravděpodobně nepotvrdili dodávku proti objednávce (**Zápis**). Aby jste zkontrolovali stav dodání položky, otevřete objednávku, klikněte na postranní záložku **D**, zobrazí se vám dva sloupce – **Dod. 1** a **Dod. 2**. **Dod. 1** ukazuje detaily dodávek, které byly zapsány ale ještě nebyly potvrzeny (vytvořeny výdejky). **Dod. 2** ukazuje potvrzené (na dodacím listě). Jestliže zjistíte, že máte informace jen v **Dod 1**, musíte objednávku nejprve potvrdit. Doporučujeme si poznamenat číslo objednávky (nebo ji ponechat otevřenou na obrazovce), jít do modulu **Sklad**, vybrat **Výdejky**, v okně si je seřadit podle čísla a poté vepsat číslo dané objednávky, otevřete ji, potvrdit ji **Zápis** a vrátit se zpět do modulu **Prodejní objednávky**. Když se pak opět podíváte pod záložku **D**, uvidíte že do sloupce **Dod.2** přibyl záznam. Teď můžete vystavit fakturu.
- ◆ Lze změnit číslo faktury, u té, která ještě nebyla potvrzena, ale to není doporučeno. HansaWorld automaticky přiřadí číslo, pokud je faktura uložena. V případě, že hodláte vytisknout fakturu, která nebyla zapsána, bude vytištěn na podkladu faktury nápis testovací tisk. (jestliže funkci Vaše tiskárna podporuje, a funkce není vypnuta).
- ◆ Fakturu lze vystavit, aniž by jste museli zadávat detaily z **Prodejních objednávek**. Vyberte modul **Zákaznické saldo**, registr **Faktury** a klikněte na **Nový**. Vytvořte fakturu.
- ◆ Aby jste vytvořili dobropis, nejprve najděte fakturu, pro kterou ho chcete vystavit. Z faktury klikněte na **Zdvojit**, vytvoří se duplicitní záznam. Změňte **Splatnost** na **CN** (DP, nebo jiný pro kód splatnosti u dobropisu) a následně vložte číslo faktury do první linky. Můžete záznam upravit, než jej potvrdíte.

Párování úhrady s fakturou

Když je faktura uhrazena, zapíše se úhrada a spáruje s nezaplacenou fakturou. Můžeme jednoduše a kdykoliv sledovat stav saldokonta zákazníka.

1. Vyberte modul **Zákaznické saldo**
2. Z **Registru** zadejte **Úhrady** a klikněte na **Nový**.
3. Číslo výpisu z banky , vepište do pole **Značka**.
4. Datum vložte do **Datum úhrady**.
5. Vyplňte **Způsob platby**. Jestliže chcete vytvořit nový záznam, musíte vybrat **Zákaznické saldo, Nastavení, Způsoby plateb**. Např. založte kód B1, jako primární bankovní účet. Ujistěte se, že máte vyplněný účet banky (sloupec **Účet HK**), na který budete účtovat úhradu.
6. Dále vložte číslo faktury do pole **Faktura**. Budou doplněny údaje z faktury. Částku můžete změnit, pokud se liší od faktury.
7. **Zápis**

Detaily:

- ◆ Párování více faktur – jestliže se úhrada vztahuje k více fakturám jednoho zákazníka, HansaWorld může spárovat tuto úhradu s fakturami automaticky. Vložte zákazníka, vepište částku a vyberte **Spárovat s nejstaršími fakturami** z menu **Funkce**. Budou vloženy faktury od nejstarší , a to souhrnně v hodnotě částky úhrady. Záznam můžete poté libovolně upravit. Poté jej zapište.
- ◆ Slevy/Odepsání pohledávky – vložte číslo faktury, ale přepište částku (pole **Přijatá částka**), která bude doplněna z faktury aktuálně zaplacenou vůči faktuře. Postavte se na nový řádek a z menu **Funkce** vyberte **Nová platební sleva** nebo **Odepsat (část) pohledávky**. Tím se zaznamená rozdíl mezi fakturou k úhradě a aktuální úhradou. Částka rozdílu bude zaúčtována podle nastavení v **Zákaznickém saldu, Účtování ZS, Rozdíl**.
- ◆ Předčasná splátka – nejsou zde požadovány žádné speciální údaje, za předpokladu, že faktura byla zadána správně.
- ◆ Platby předem – ujistěte se, že záznam byl nastaven tak, aby dovozoval platby předem (**Zák. saldo, Partneři** – vyberte ze seznamu, klikněte na záložku **Podmínky**, kde musí být zaškrtnuty **Platby předem**). Zapište úhradu, bez vložení čísla faktury. Vložte zákazníka do a vepište částku – **Přijatá částka**. Tím se vytvoří záznam o platbě předem, který je pak párován s vydanou fakturou.

Objednávání zboží a služeb

Modulem Nákupní objednávky lze řídit proces objednávání a sledovat tak výdaje společnosti a očekávané náklady při nákupu zboží a služeb.

Vytvoření objednávky:

1. Zadejte modul **Nákupní objednávky**
2. Z **Registrů** vyberte **Objednávky**.
3. Klikněte na **Nový** (Ctrl + N/ Apple + N)
4. Vložte dodavatele do pole **Dodavatel** (Ctrl + Enter/Apple + Enter). Jestliže dodavatel neexistuje zadejte opět **Nový** a vytvořte ho. V jiném případě ho vyberte ze seznamu a vyplňte **Splatnost**.
5. Zadejte **Položky**. V případě, že neexistují vytvořte ji – **Nový**.
6. Vyplňte **Množství** položky.
7. Doplněte i další detaily – **Popis, Jednot.cena**, atd
8. Pro přidání další položky opakujte kroky 5 – 7.
9. Vložte libovolný text do pole popis, podle Vašich potřeb.
10. Pro vytisknutí klikněte na ikonu **Tisk**.
11. Pro dokončení zatrhněte **Zápis**.

Detaily:

- ◆ Jestliže chcete používat **automatické plánování objednávek**, musíte se ujistit, že objednávaná položka je rovněž nastavená jako nákupní položka. Pro nastavení vyberte kartu položky, a v menu funkce zvolte **Vytvořit nákupní položku**. Zadejte dodavatele. Můžete mít hned několik nákupních položek pro stejnou položku, ale pro různé dodavatele. V tomto případě je nutné, aby byl standardní dodavatel nastaven zatržením checkboxu.
- ◆ Jestliže chcete zabránit dalšímu příjmu zboží bez ohledu na to, kolik zásob bylo aktuálně přijato, zaškrtněte políčko **Uzavřeno** a uložte.

Příjem zboží na sklad

Příjem zboží je proces, která zajišťuje, aby nedocházelo k příjmu více než bylo objednáno a také poskytuje kontrolu cen oproti předpokládaným nákladům.

1. Vyberte modul **Nákupní objednávky**.
2. Zadejte **Objednávky z Registru**.
3. Označte objednávku, kterou chcete přijmout.
4. Z menu **Funkce** vyberte **Naskladnění položek**.
5. Tím se vytvoří příjemka s uvedeným podrobným množstvím každé položky v původní Objednávce. Množství můžete aktualizovat a aplikace tak bude vědět, kolik zboží bylo přijato vůči objednávce a kolik zbývá přijat.
6. Dokud nezaškrtnete **Zápis**, můžete měnit ostatní náležitosti. Po zaškrtnutí a uložení, příjem zboží nenávratně zvýší zásoby.

Detaily:

- ◆ Pro příjem zboží, musíte mít přístup do modulu **Sklad**. Položky musí být typu Díl.
- ◆ Jestliže je položka přijata pod sériovým číslem a vy jste si objednali více než jednu, HansaWorld automaticky vloží další položky do záznamu a vy můžete editovat každé jednotlivé sériové číslo zvlášť.
- ◆ Můžete rovněž přijmout zboží, bez toho, aniž by jste museli vystavit **Nákupní objednávku**. Jednoduše vyberte modul **Sklad**, registr **Příjemky**, klikněte na **Nový**, vyplňte dodavatele a jako obvykle detaily.

Zadávání přijatých faktur

Přijaté faktury musí být sledovány, aby se zajistila správnost. Když jsou odhaleny chyby, závadný dokument může být, dokud není vyřešen, ve stavu neplatit. Tímto se můžete ujistit, že jste dodavatele nepřeplatili.

1. Pro vystavení **Přijaté faktury** zadejte modul **Nákupní objednávky**
2. Vyberte registr **Objednávky** a zobrazte si objednávku, pro kterou chcete obdrželi fakturu.
3. Z menu **Funkce** vyberte **Faktura**.
4. Editujte nebo zkontrolujte záznam, případně zadejte číslo dodav. faktury do pole **Dod. faktura**.
5. Zvolte **Zápis** a uložte.

Detaily:

- ◆ Můžete rovněž vystavit fakturu, aniž by jste museli vytvářet Nákupní objednávku. Aby jste toto provedli, zadejte modul **Dodavatelské saldo**, Registr **Faktury** a klikněte na **Nový**. Zde musíte vložit dodavatele, datum faktury, splatnost. Dále zapište Účet HK, pro zaúčtování pořízení. Fakturu můžete rozdělit na více účtů.
- ◆ Jestliže fakturu vystavujete manuálně, budete mít možná potíže s vyrovnáním transakce. Musíte vyplnit **Celkem** v měně včetně **DPH v měně**. Za normálních okolností, nemusíte vkládat DPH, ale můžete přímo vyplňovat jednotlivé částky do linek přijaté faktury. Hansa vypočítá DPH založené na těchto číslech a vybraných kódů DPH a to se zobrazí v položce **Celkem DPH**. Poté můžete fakturu zapsat do systému. Dojde k zápisu do účetnictví.
- ◆ Jestliže vkládáte přijaté faktury manuálně, můžete proces pořizování urychlit: na poslední řádce (i když je to i jediná řádka) namísto vložení částky, vyberte funkci **Vyrovnaní celkových částek** v menu **Funkce**. Tím se zpětně spočítá z celk. částky vč. DPH částka bez DPH ,podle položek faktury a kódu DPH těchto položek.
- ◆ Jestliže používáte modul **Majetek**, můžete vytvořit záznam pro pořízení karty majetku přímo z přijaté faktury jednoduchým výběrem **Vytvořit novou kartu majetku (Funkce)**. Tento záznam můžete upravovat, dokud jej neuložíte.
- ◆ Pro vytvoření dobropisu, najděte původní fakturu (**registr Faktury**) označte ji a klikněte na **Zdvojit**. Tím se vytvoří nový záznam a jediné, co musíte změnit je **Splatnost**, tím že vložíte kód pro dobropis (CN/ nebo jiný).

Platby přijatých faktur

HansaWorld má několik způsobů, jak jednoduše platit účty a faktury a také tento modul poskytuje informace o hotovostních platbách.

1. Vyberte modul **Dodavatelské saldo**.
2. Z registrů vyberte **Platby** a klikněte na **Nový**.
3. Číslo výpisu z banky , vepište do pole **Značka**.
4. Vyplňte datum platby a datum zaúčtování.
5. Vložte **Způsob platby(bank. účet)**. Nový způsob vytvoříte Dodavatelské saldo, Nastavení, Způsoby plateb. Ujistěte se, že máte vyplněn Účet HK, pro správné zaúčtování platby.
6. Vložte číslo faktury do pole **Doklad**. Tím, se Vám předvyplní detaily z faktury , částka faktury. Tu můžete samozřejmě měnit.
7. Zatrhněte pole **Odeslání příkazu** a **Zápis** pro odeslání.
8. Klikněte na ikonu tisku pro vytisknutí Příkazu k úhradě.

Detaily:

Platby předem – ujistěte se, že dodavatel byl nastaven tak, aby dovoval platby předem (**Dodavatelské saldo**, **Partneři**, vyberte dodavatele, zvolte záložku **Podmínky** a zde musí být zaškrtnuta **volba Platby předem**). Vložte plac. částku, ale ne číslo faktury. Vložte číslo dodavatele do pole **Dodavatel**, záznam uložte. Dojde k vytvoření záznamu o platbě předem.

Účetní transakce

Účetní transakce jsou do hlavní účetní knihy přenášeny automaticky z ostatních podsystémů. (Lze změnit) Tyto činnosti je nutné autorizovat (aplikace umožňuje omezit přístup pomocí nastavení uživatelských profilů a hesel).

1. Většina záznamů v denících je pořizována aplikací automaticky bez jakéhokoliv zásahu uživatele. (Lze nastavit i jinak)
2. Pro pořizování samostatných účetních transakcí do účetnictví, zadejte modul **Hlavní kniha**.
3. Vyberte registr **Transakce** a klikněte na **Nový**.
4. Vložte datum transakce, popis transakce
5. Zadejte účet do pole **Účet HK**.
6. Vepište částku : **MD – primární, D – primární**.
7. Opakujte kroky 5- 6, aby jste dokončili záznam v deníku.
8. Poté, co máte vše správně zapsané, záznam uložte. Nezapomeňte, že můžete uložit jen transakci, která je vyrovnaná.

Detaily:

- ◆ Jestliže chcete uvést transakci v jiné měně než Vaší primární(základní), zvolte postranní záložku **C** a zadejte měnu do sloupce **Měna**. (dojde k přenesení příslušného kurzu měny, pokud máte v systému zadáno) Pro zadání jiného kurzu zvolte modul **System**, registr **Kurzy**, specifikujte **Měnu**, den, kdy kurs začne platit, a kurs v přepočtu na ostatní(primární příp. sekundární) měny. Vráťte se do **Transakcí**, na záložku **C** vyplníte částku měny **MD-měna nebo D-měna**, poté HansaWorld zobrazí ekvivalent pod záložkou **A**. Není nutné, aby obě strany transakce byly ve stejné měně.
- ◆ Na kterékoliv řádku transakce, vám aplikace vypočítá, jaká částka je nutná, aby transakci vyrovnala. Z menu **Funkce** vyberte **Vyrovnat doklad** a tím se vyplní **MD** nebo **D**. (Neopomeňte zadat příslušný účet HK)
- ◆ Jestliže chcete zrušit transakci, která už byla uložena a zaúčtována klikněte na **Zdvojit**. Poté vyberte z menu **Funkce** **Zaměnit MD a D**, což efektivně vynuluje původní transakci. Poté uložte. Pokud chcete opravit předchozí transakci stornem, před uložením té druhé vyberte z menu **Funkce** **Storno dokladu č.**, napište číslo původní transakce na řádku , který se objeví na novém řádku transakce.
- ◆ Když chcete zpracovávat jednoduché opravy, například jste účtovali vůči jinému účtu, uvedli špatné DPH, můžete to provést velmi jednoduše. Najdete chybnou transakci, z menu **Funkce** vyberete **Oprava zaúčtování**. Poté označte řádek, kde je chyba, a zmáčknete klávesu Backspace. Řádek bude přeškrtnut červenou linkou. Vložte

nový řádek a vypište správné údaje a uložte. Datum transakce můžete rovněž měnit.

- ◆ Pro spuštění bankovního sesouhlasení, vyberte modul **Hlavní kniha**. Registr **Sesouhlasení výpisů**. Zadejte období do pole **Období**, které zahrnuje nesesouhlasené transakce a vložte bankovní účet do **Účet HK**. Zaškrtněte **Nesesouhl. tr.** a všechny nesesouhlasené transakce se zobrazí. Pro sesouhlasení vložte R do políčka **OK** a přesuňte se na další transakce. Pro sesouhlasení vyberte z menu **Funkce Zrealizovat**.

Aktualizováno 2.5. 2005.