Podręcznik użytkownika

Integracja z systemem GreenMail24 1.0 dodatek do Handel ERP dla jednej firmy

SPIS TREŚCI

1. Instalacja dodatku

2. Konfiguracja

3. Konfiguracja dodatku A - procedury

4. Konfiguracja dodatku B - wymiary kontrahentów

5. Konfiguracja dodatku C - ustawienia parametrów

6. Możliwości dodatku - uruchamiane funkcje

7. [A] Lista dokumentów do wysyłki

8. [B] Wysyłka bieżącego dokumentu

9. [C] Zarządzanie e-zgodami kontrahentów

10. [D] Indywidualny szablon klienta

11. [E] Faktura z towarem i DUPLIKATY

12. [F] Podpis elektroniczny

13. Jak pracować z dodatkiem?

14. Statusy dokumentów

15. Przyciski akcji

16. Menu podręczne

17. FAQ - najczęściej zadawane pytania i problemy

18. Zalecenia eksploatacyjne

INSTALACJA DODATKU

Dodatek powinieneś otrzymać mailem (link do pobrania pliku zip) lub w formie pliku zip.
Plik zip należy rozpakować i zawartość przenieść na dysk lokalny komputera, na którym będzie przeprowadzana instalacja (np. do podkatalogu c:\instgm24\)
Instalację należy przeprowadzać będąc zalogowanym do systemu z odpowiednim poziomem uprawnień (np. administracyjne).

Instalacja przebiega kilkuetapowo.

CO BĘDZIE POTRZEBNE:

a. aktywne konto w systemie GreenMail24.

Szczegółowe informacje na temat zakresu usług znajdziesz pod adresem http://www.greenpost.pl/euslugi

b. konto e-mail do wysyłek próśb o zgody na e-faktury i jego ustawienia SMTP.

c. dostęp do MS-SQL z bazą Sage ERP na poziomie administracyjnym.

d. dostęp do komputera z uprawnieniami administracyjnymi.

e. dostęp do ERP Handel na poziomie użytkownika 'administratora'.

A. INSTALACJA KOMPONENTÓW TECHNICZNYCH.

Czynności do wykonania na stacji roboczej korzystającej z usługi.

1. Założenie folderu dla plików obrazów na dysku lokalnym np. c:\GM24\ lub folderze sieciowym (gdy ma korzystać z dodatku więcej niż 1 operator).
   W folderze należy założyć podkatalogi 'temp' i 'obrazy'.

2. Uruchomić plik SDD.bat opcją z menu podręcznego 'Uruchom jako administrator' (spod prawego przycisku myszki).

3. Uruchomić plik register.cmd lub register64.cmd opcją z menu podręcznego 'Uruchom jako administrator' (spod prawego przycisku myszki).

Czynności [2-3] należy, ewentualnie, powtórzyć na każdym komputerze pracującym z dodatkiem.

Jeżeli program Handel jest uruchomiony to należy go zamknąć i uruchomić ponownie.

B. PRZYGOTOWANIE BAZY DANYCH.

Dowolnym narzędziem administracyjnym serwera MS-SQL należy wykonać na bazie skrypt z pliku 'skrypty_sql.sql'.

C. INSTALACJA SKRYPTÓW W ERP HANDEL.

UWAGA: dodatek korzysta z tzw. 'procedur systemowych' - standardowa instalacja dodatku może zdeaktywować istniejące rozwiązania !!!
Jeżeli korzystasz z innych rozwiązań dodatkowych należy się skonsultować z dystrybutorem dodatku/ów lub ich producentem.

Sposób instalacji:

1. Pliki z rozszerzeniem *.sc z folderu \dodatek należy wgrać do podkatalogu programu (katalog, w którym jest plik programu Handel):

...ŚCIEŻKA_DO_PROGRAMU_HANDEL...\raporty\hmf.

Jeżeli podkatalog nie istnieje, to należy go ręcznie założyć.

2. Zalogować się do firmy jako 'admin' do programu.
Przy monicie o wczytanie nowych raportów wybrać `Wczytaj`. Dodatek powinien zostać wczytany.

Jeżeli pliki nie zostaną automatycznie wczytane, należy ręcznie uruchomić raport systemowy 'Aktualizacja raportów systemowych'.
Jest on dostępny w menu: Kartoteki -> Raporty, gałąź 'System', a po prawej stronie 'Aktualizacja raportów systemowych'.

KONFIGURACJA DODATKU

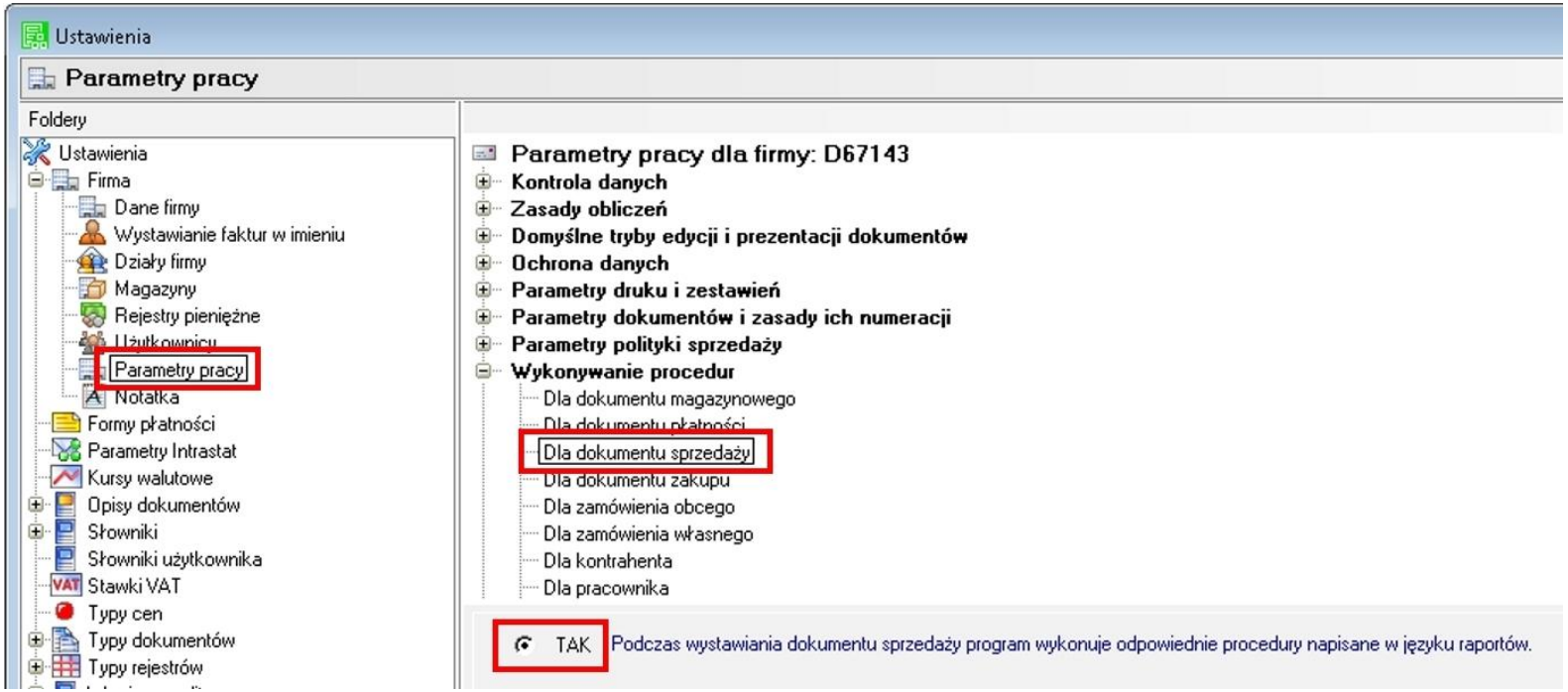
Konfiguracja dodatku jest kilkuetapowa:

A. włączenie procedur dokumentów sprzedaży,
B. konfiguracja wymiarów analitycznych kontrahentów,
C. pierwsze uruchomienie dodatku z ustawieniem parametrów.

Konfiguracja dodatku A - procedury

W programie Handel należy wejść w Ustawienia -> Parametry pracy -> Wykonywanie procedur -> Dla dokumentów sprzedaży

i przestawić opcję na 'TAK'.



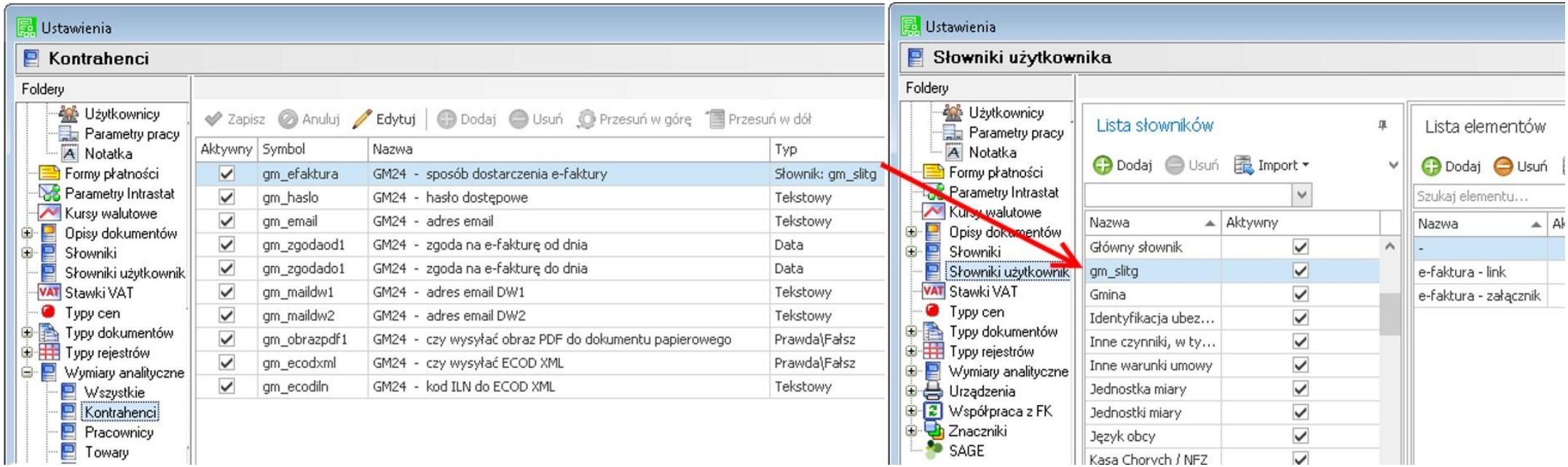
Konfiguracja dodatku B - wymiary kontrahentów

Dodatek przechowuje dodatkowe dane w formie wymiarów analitycznych kontrahentów, dzięki którym możliwe jest zdefiniowanie sposobu realizacji e-usług w zakresie dystrybucji e-dokumentów do kontrahentów.

Przed uruchomieniem dodatku wymagane jest zdefiniowanie tych wymiarów.

W programie Handel należy wejść w Ustawienia -> Wymiary analityczne -> Kontrahenci i skonfigurować wymiary wg poniższego wykazu. Jeśli pole musi być słownikowe, należy zdefiniować słownik wg poniższej ilustracji. Należy zdefiniować 3 elementy słownika (wg ilustracji).

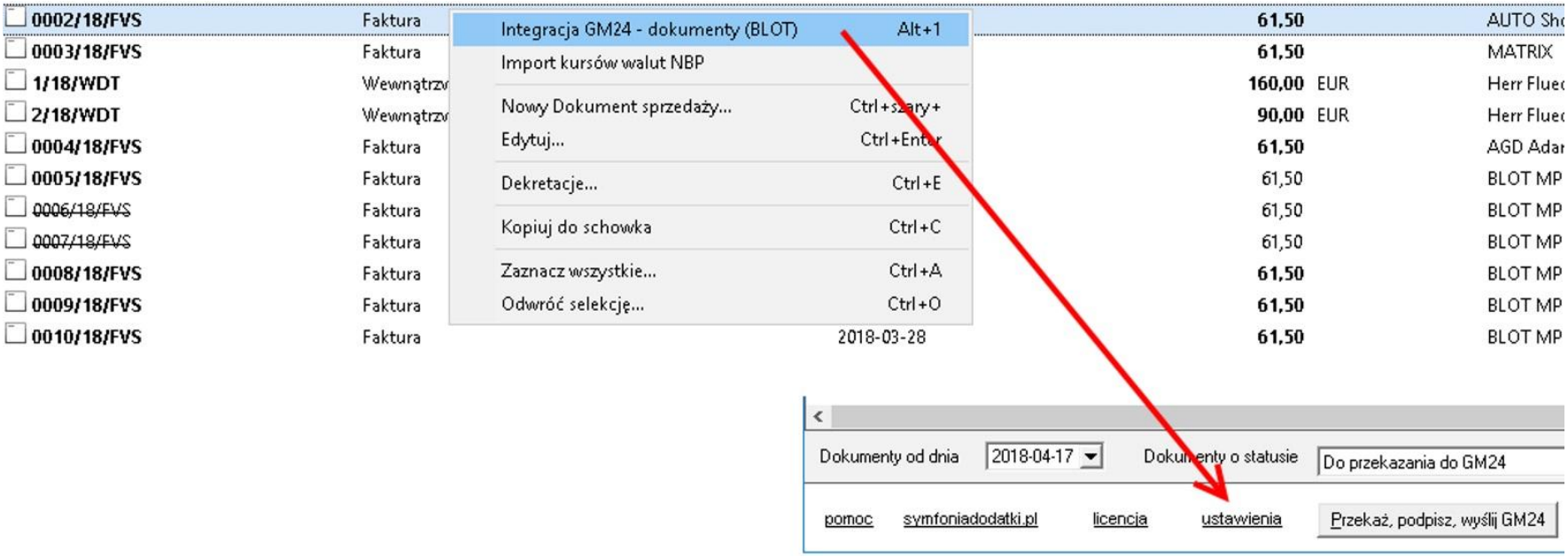
Symbole i nazwy powinny mieć prefiks gm24_, ale jest to tylko sugestia ułatwiająca zarządzanie i wdrożenie.



Konfiguracja dodatku C - ustawienia parametrów

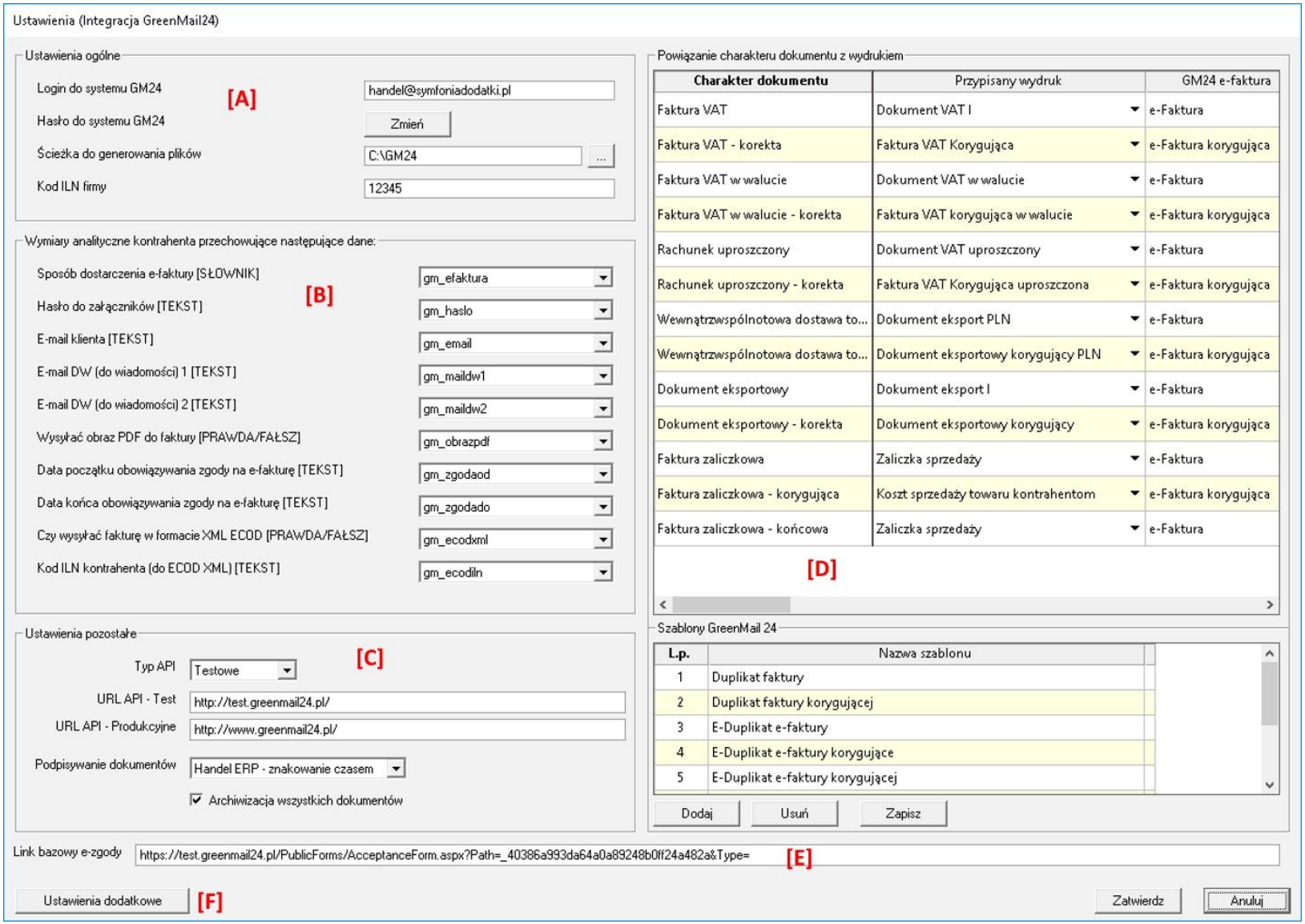
Teraz można przejść do zasadniczej konfiguracji dodatku. W tym celu należy wejść w Dokumenty -> Sprzedaż i spod prawego przycisku wybrać opcję 'Integracja GM24 - dokumenty (BLOT) Alt+1'
Dostęp do funkcji jest również za pośrednictwem skrótu klawiszowego Alt+1.

Pokaże się okno z informacją o braku poprawnej konfiguracji, klikamy 'ustawienia' i przechodzimy do konfiguracji.



Po uzupełnieniu konfiguracji należy zapisać zmiany i zamknąć okno dodatku.

Na ekranie powinniśmy ujrzeć okno podobne do poniższego:



Na oknie są oznaczone obszary, które powinny być kolejno konfigurowane.

[A] Sekcja odpowiada za parametry:

- dostępowe do GreenMail24 (dodatek obsługuje jedno konto dostępowe),
- katalog do generowania plików obrazów itp.,
- numer ILN (ważne przy generowaniu plików ECOD XML).

[B] Sekcja odpowiada za podłączenie wcześniej zdefiniowanych wymiarów kontrahentów w odpowiednie pola dodatku.

[C] Sekcja obejmuje ustawienia:
- wersji platformy GM24 (testowa lub produkcyjna),
- sposób podpisywania dokumentów,
- 'Archiwizacja wszystkich dokumentów' - parametr decyduje o tym, czy wszystkie dokumenty mają być wysyłane do GM24 (szczegółowo zostanie to opisane później).

[D] Sekcja składa się z dwóch tabel.

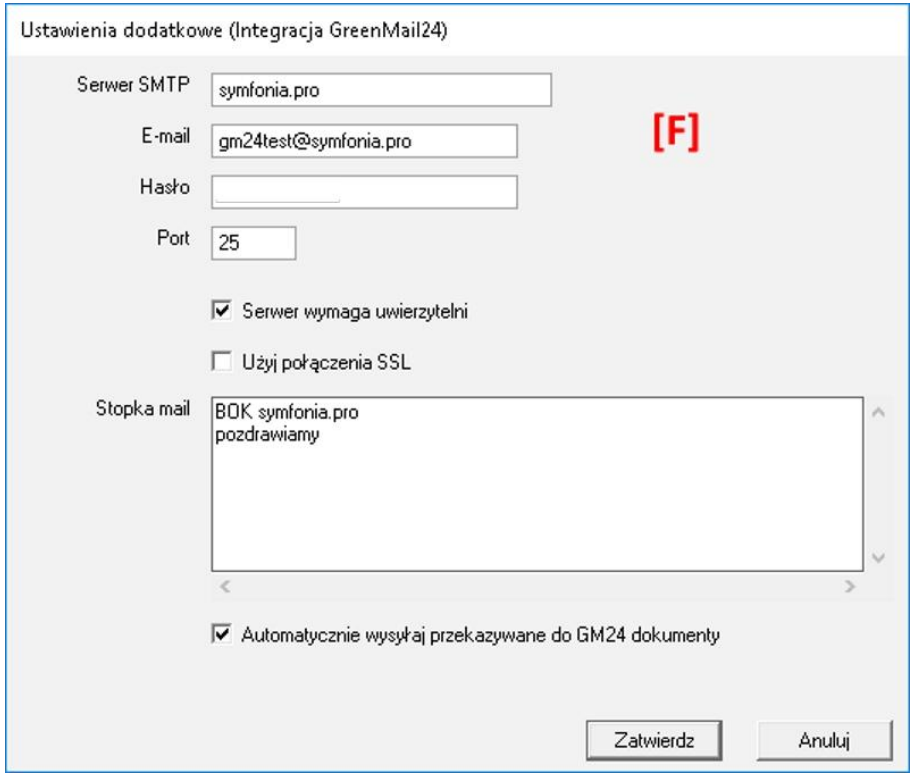
Odpowiada za wybrane wzory wydruków i szablony GM24.
Górna prezentuje standardowe 'charaktery dokumentów' dostępne w programie i obsługiwane przez dodatek, a dolna prezentuje listę/słownik szablonów dostępnych w GM24.
W dolnej sekcji definiujemy szablony jakich chcemy używać. Po uruchomieniu dodatku pokaże się lista standardowych/predefiniowanych szablonów.

W górnej sekcji należy określić dla każdego z 'charakterów' dokumentów sześć pól:
1. Wzór wydruku jakim mają być generowane obrazy dokumentów,
2. Szablon GM24 dla 'Faktury',
3. Szablon GM24 dla 'e-Faktury',
4. Szablon GM24 dla 'Duplikatu faktury',
5. Szablon GM24 dla 'Duplikatu e-Faktury',
6. Szablon GM24 do archiwizacji dokumentów.

[E] W przypadku, gdy chcemy z programu wysyłać do klientów wiadomości e-mail z prośbą o zgodę na e-fakturę należy uzyskać z BOK GreenMail24 adres/link i umieścić go w polu 'Link bazowy e-zgody'.

Oprócz tego należy zdefiniować w sekcji [F] parametry dostępowe do serwera pocztowego z jakiego te wiadomości mają być wysyłane.

[F] Ustawienia serwera SMTP.



Możliwości dodatku - uruchamiane funkcje

Dodatek wyposaża program Sage Handel ERP w możliwość integracji z platformą GreenMail24. Dodatek materializuje się w formie funkcji dodatkowych rozmieszczonych w różnych miejscach programu.
Poniżej jest wykaz funkcji z ich rozmieszczeniem w programie Handel.

[A] Lista dokumentów do wysyłki / wysyłka dokumentów sprzedaży do GM24.
Dostępna jest z poziomu kartoteki dokumentów sprzedaży pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawiaturowym ALT+1 - 'Integracja GM24 - dokumenty (BLOT)'.

[B] Wysyłka jednego (bieżącego) dokumentu sprzedaży.
Dostępna jest z poziomu okna dokumentu sprzedaży pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawiaturowym ALT+1 - 'Integracja GM24 - dokument (BLOT)'.

[C] Zarządzanie zgodami na otrzymywanie e-faktur przez klientów.
Dostępna jest z poziomu listy kontrahentów pod opcją 'Wydruki' - 'Zarządzanie e-zgodami - integracja GM24 (BLOT)'.

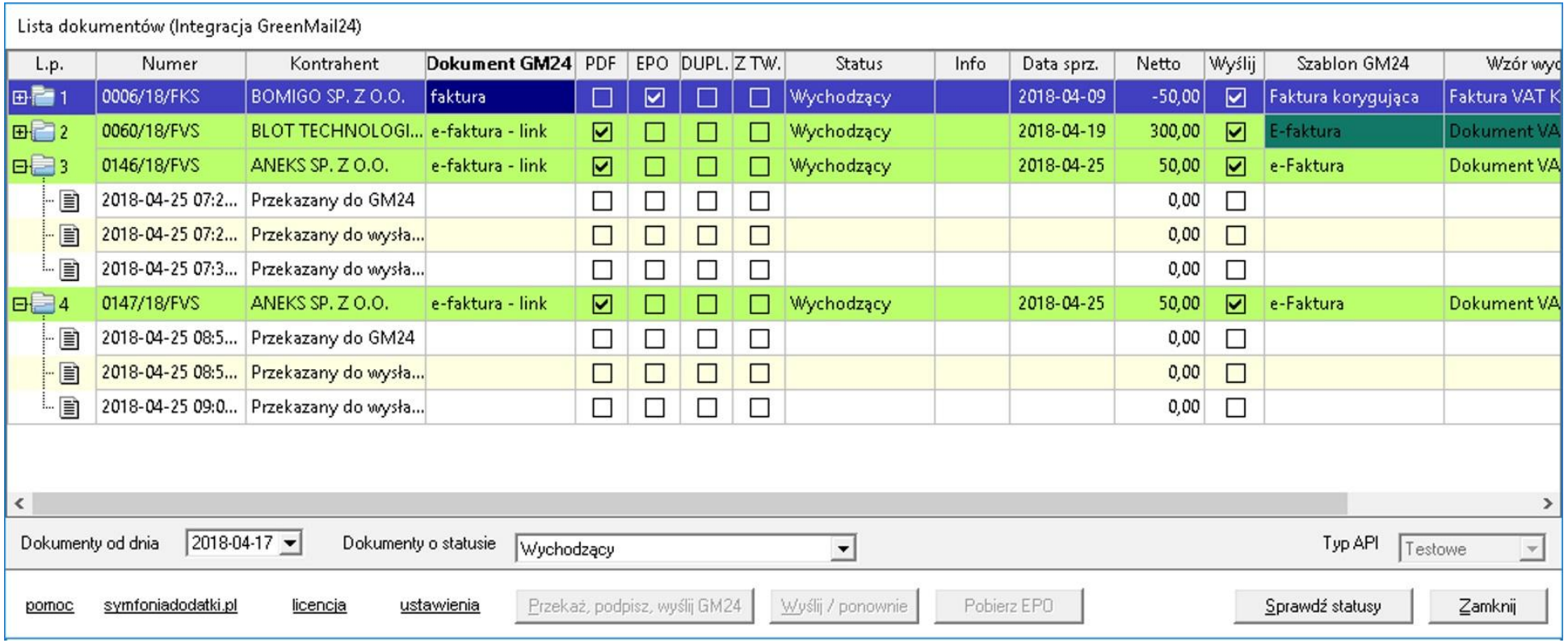
[D] Definiowanie indywidualnych szablonów dokumentów dla kontrahentów.
Dostępna jest z poziomu okna kontrahenta pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawiaturowym ALT+1 - 'Integracja GM24 - szablon kontrahenta (BLOT)'.

[E] Zarządzanie sposobem obsługi dokumentu / DUPLIKATY dokumentów.
Dostępna jest z poziomu okna dokumentu sprzedaży pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawiaturowym ALT+2 - 'Integracja GM24 - sposób wysyłki (BLOT)'.

[F] Podpis elektroniczny

[A] Lista dokumentów do wysyłki

Po uruchomieniu opcji ALT+1 z listy dokumentów powinniśmy ujrzeć okno podobne do poniższego.



Okno składa się z dwóch elementów:
1. Tabeli głównej zawierających dokumenty.
2. Dolnego panelu sterującego.

1. W tabeli prezentowane są dokumenty przesyłane do GM24 w wierszach i kolumnach.
Każdy dokument jest prezentowany w formie wiersza głównego opisującego dokument i wierszy w rozwinięciu opisujących historię zmian jego statusów.

[K] L.p. - zawiera numer dokumentu na liście.

[K] Numer - prezentuje numer dokumentu. W przypadku oznaczenia dokumentu jako 'DUPLIKAT' numer jest zmieniany na 'NUMER_PODSTAWOWY/D'.

[K] Kontrahent - prezentuje kod nabywcy.

[K] Dokument GM24 - prezentuje informację jak dany dokument jest obsługiwany. Mogą tu wystąpić wartości faktura/e-faktura. Dla e-faktura pokazywana jest informacja o sposobie dystrybucji obrazu dokumentu (link/załącznik).

[K] PDF - czy generowany jest PDF z obrazem?

[K] EPO - czy dokument posiada pobrane EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru)?

[K] DUPL. - czy dokument ma status duplikatu?

[K] Z TW. - czy generowany dokument jest drukowany i wysyłany razem z dostarczanym klientowi towarem?

[K] Status - opisuje status dokumentu względem GM24. Dostępne są następujące wartości: - Nieutworzony GM24 - do przekazania, - Utworzony GM24 - do wysłania, - Przekazany do wysłania z GM24, - Wysłany z GM24, - Doręczony GM24, - Niedoręczony GM24.

[K] Info - zawiera informację o ewentualnym błędzie związanym z dokumentem (np. o braku danych kontrahenta).

[K] Data sprz - data sprzedaży.

[K] Netto - wartość netto dokumentu.

[K] Wyślij - czy dokument ma być wysyłany/przetwarzany.

[K] Szablon GM24 - wybrany szablon dla dokumentu. Kolor ciemnozielony oznacza, że został użyty szablon indywidualny kontrahenta.

[K] Wzór wydruku dokumentu - wzór/raport jakim zostanie wygenerowany PDF z dokumentem. Kolor ciemnozielony oznacza, że został użyty szablon indywidualny kontrahenta.

[K] E-mail GM24 – adres e-mail kontrahenta/nabywcy, na który zostanie wysłany e-dokument

Panel dolny zawiera:
- link do podręcznika,

- link do strony producenta,

- link do informacji o licencji na dodatek,

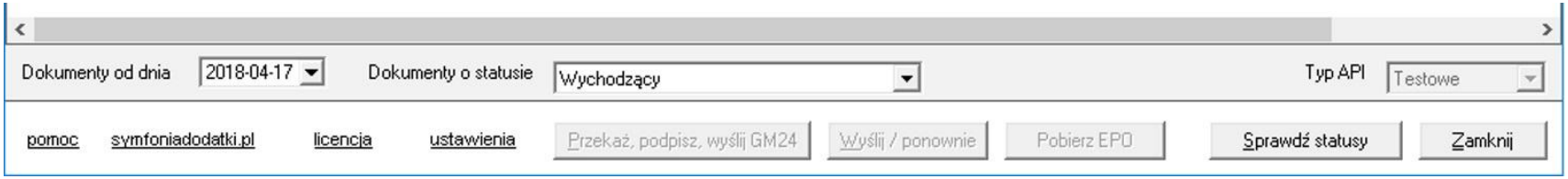
- link do ustawień dodatku (opisane wcześniej),

- pole daty granicznej przetwarzanych dokumentów,

- pole rozwijalne służące do filtrowania dokumentów wg ich statusów,

- przyciski akcji o aktywności zależnej od wybranego statusu,

- przycisk do dodatkowego sprawdzania/odświeżania statusów dokumentów.

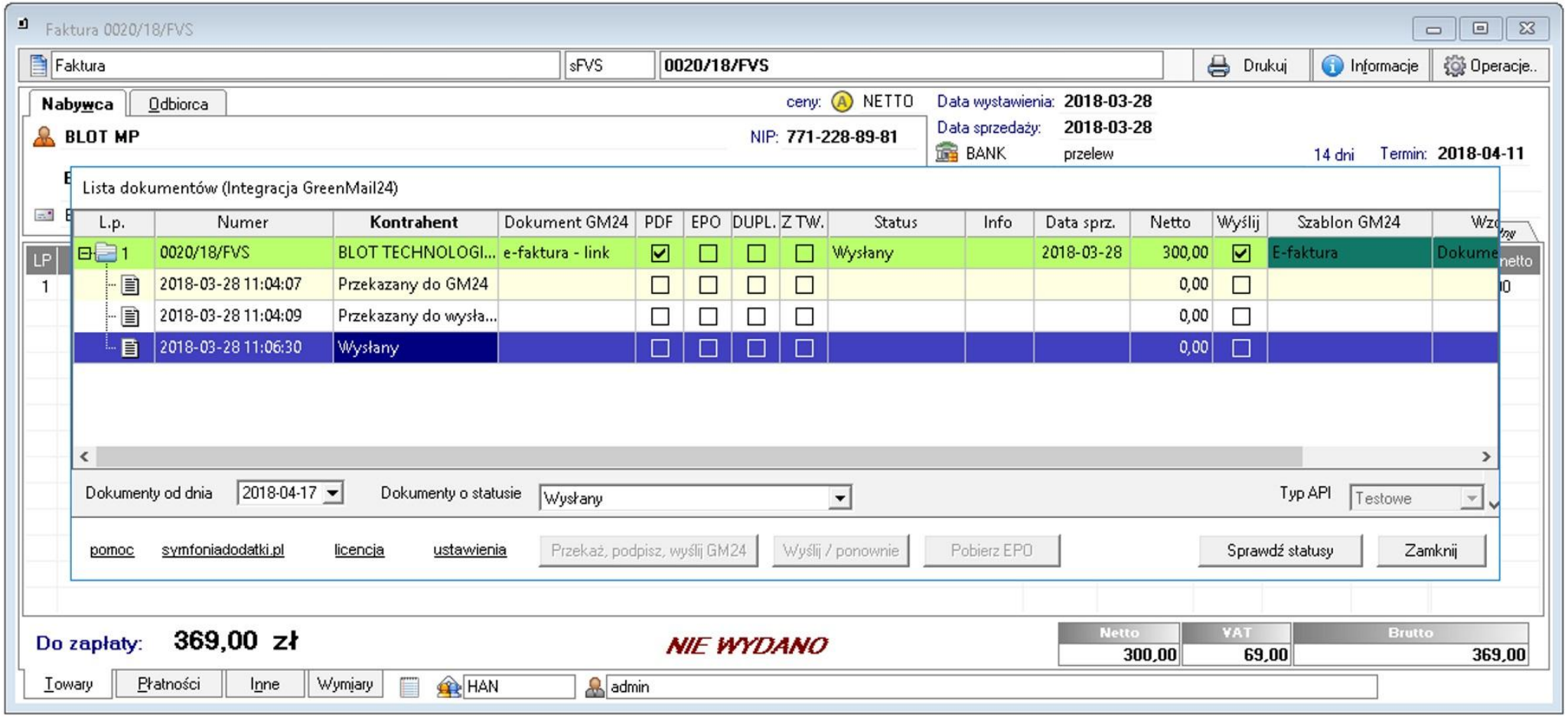


Dodatkowo, pod prawym przyciskiem na dowolnym wierszu w tabeli, umieszczone są funkcje pomocnicze:
- Pobierz EPO (pobiera Elektroniczne potwierdzenie Odbioru Dokumentu),
- Pokaż EPO (pokazuje PDF z EPO dokumentu).
- Pokaż PDF dokumentu (pokazuje obraz dokumentu).
- Usuń dokument (usuwa dokument, o ile to jest możliwe w kontekście jego statusu).



[B] Wysyłka bieżącego dokumentu

Po uruchomieniu opcji ALT+1 z poziomu okna dokumentu dostępne jest okno listy dokumentów z wczytanym tylko bieżącym dokumentem.
Posiada on pełną funkcjonalność, ale ograniczoną do jednego dokumentu.



[C] Zarządzanie e-zgodami kontrahentów

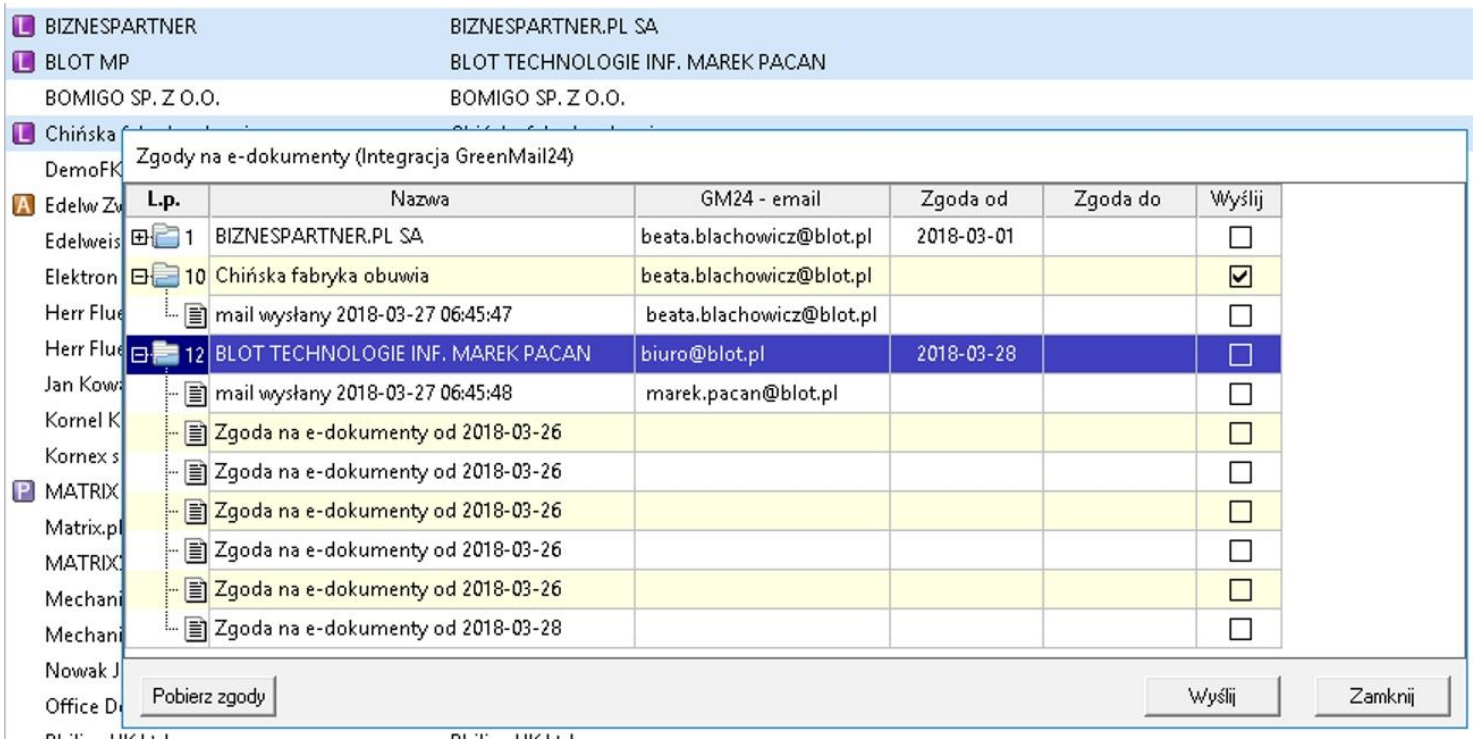
W przypadku, gdy chcemy wysyłać maile do naszych odbiorców z prośbą o wyrażenie zgody na e-fakturę możemy skorzystać z tej funkcjonalności.

Uruchamiamy ją z listy kontrahentów dla zaznaczonych kontrahentów przez Wydruk -> Zarządzanie e-zgodami - integracja z GM24 (BLOT).

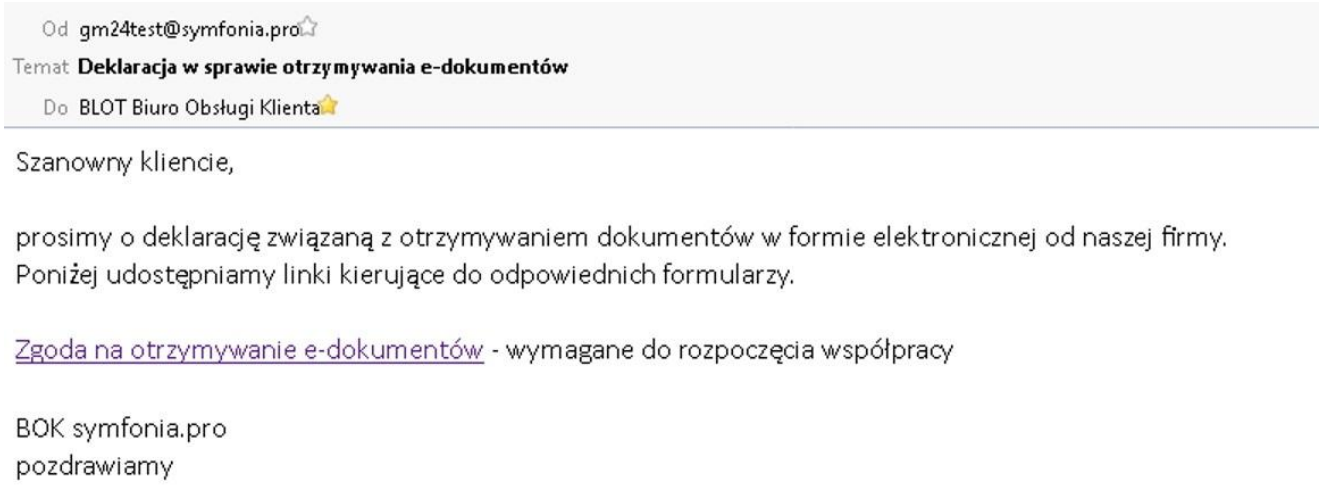
Po uruchomieniu pokaże się okno podobne do poniższego.

Gdy mamy uzupełnione adresy e-mail do klientów możemy kliknąć 'Wyślij', aby wysłać wiadomości.

Gdy mamy informację o reakcji klienta na e-mail (np. wyrażenie zgody) możemy kliknąć 'Pobierz zgody'. Spowoduje to odczytanie z GM24 informacji o wyrażonych zgodach i zapisanie ich do wymiarów kontrahenta.



Wiadomość, którą otrzyma klient powinna być podobna do poniższej.


Od gm24test@symfonia.pro
Temat **Deklaracja w sprawie otrzymywania e-dokumentów**
Do BLOT Biuro Obsługi Klienta

Szanowny kliencie,

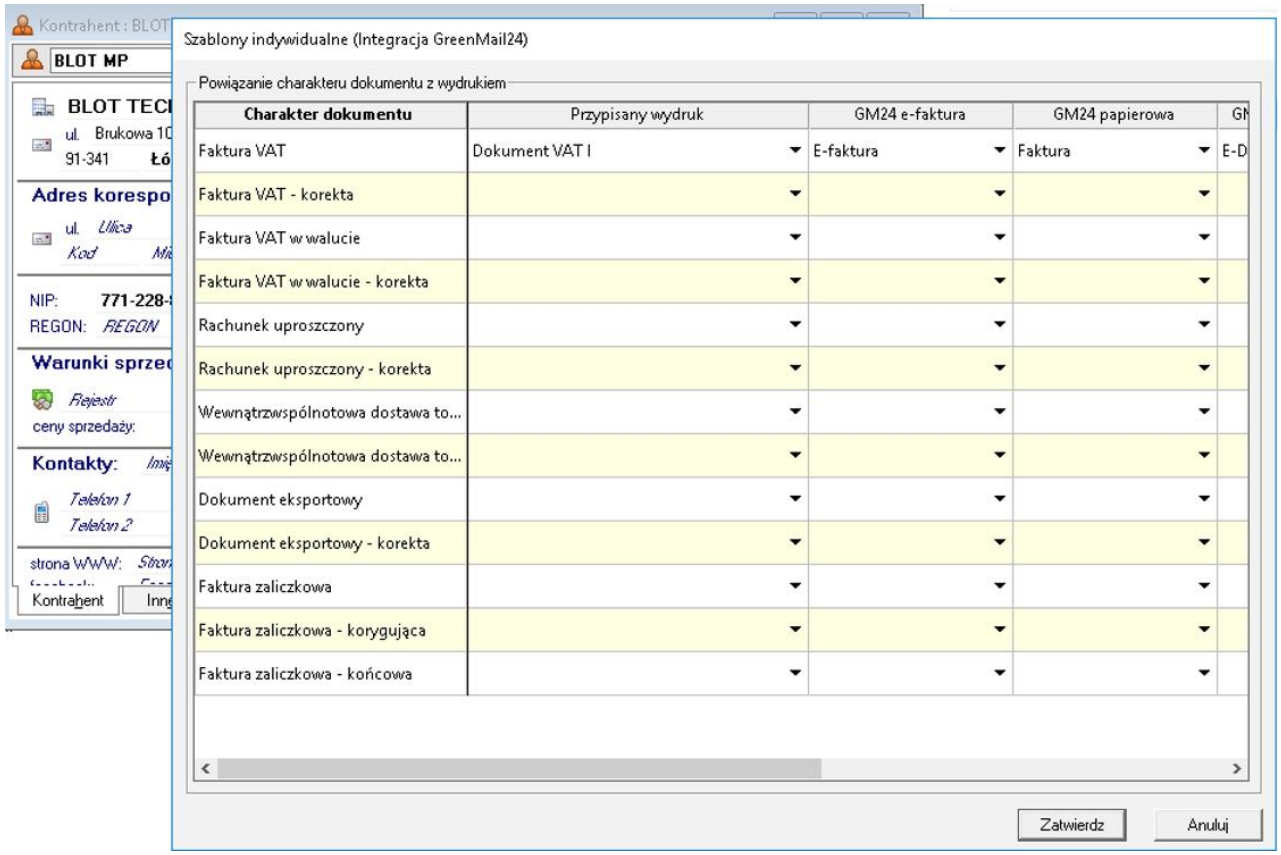
prosimy o deklarację związaną z otrzymywaniem dokumentów w formie elektronicznej od naszej firmy.
Poniżej udostępniamy linki kierujące do odpowiednich formularzy.

Zgoda na otrzymywanie e-dokumentów - wymagane do rozpoczęcia współpracy

BOK symfonia.pro
pozdrawiamy

[D] Indywidualny szablon klienta

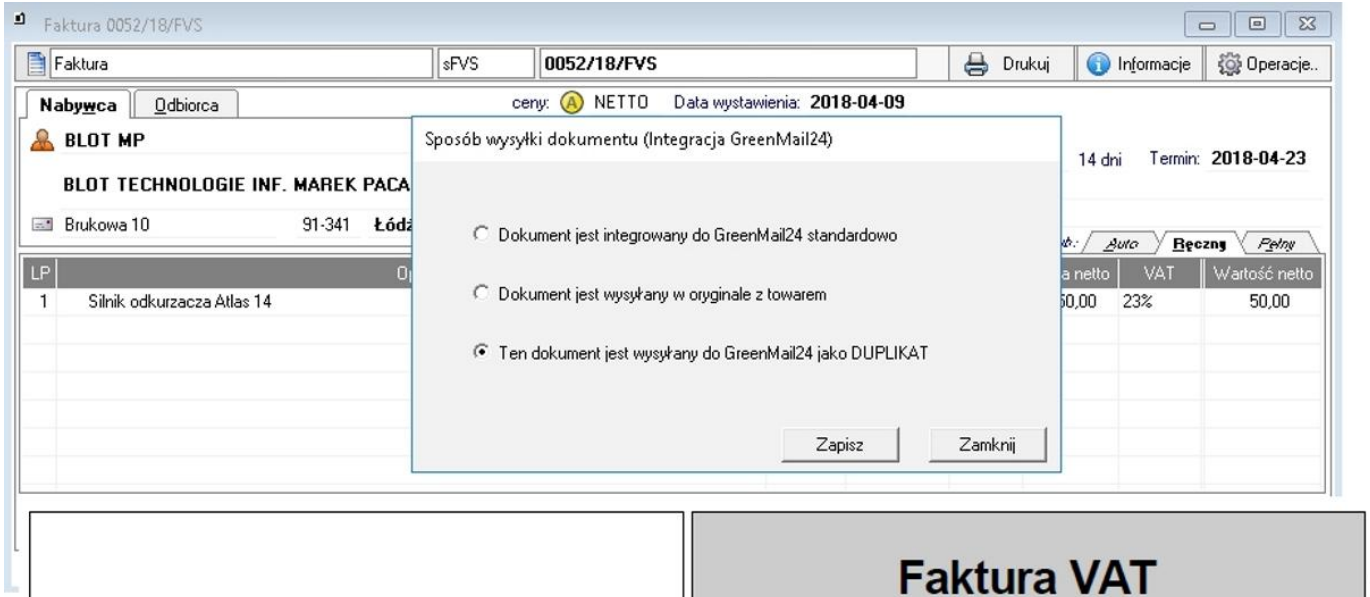
Dostępna jest funkcja przypisywania kontrahentowi indywidualnego szablonu wydruku systemowego i/lub szablonu GM24. Dostępna jest z poziomu okna kontrahenta pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawaiturowym ALT+1 - 'Integracja GM24 - szablon kontrahenta (BLOT)'. Działa analogicznie jak funkcja na oknie ustawień dodatku, czyli umożliwia przypisanie szablonów GM24 do każdego z charakterów wysyłanych dokumentów.

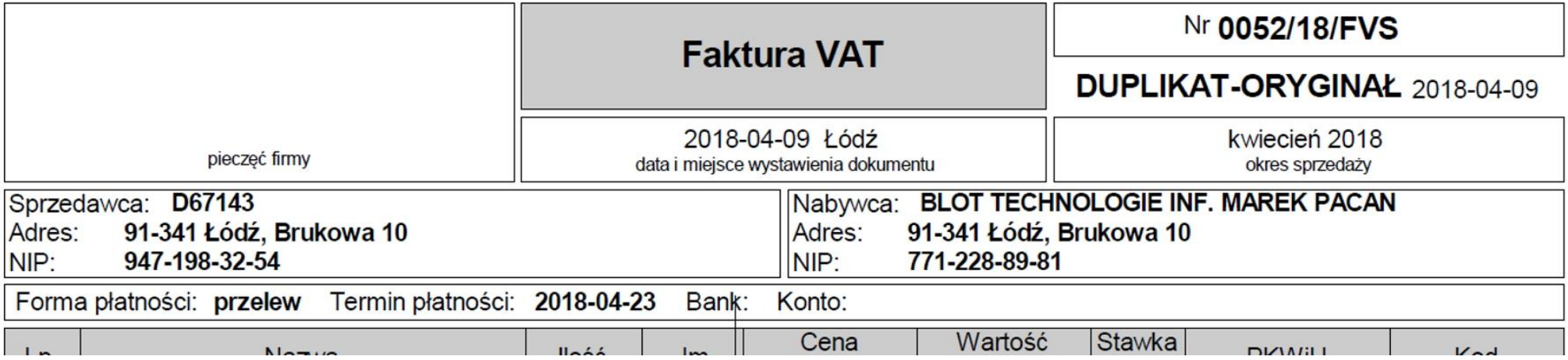


[E] Faktura z towarem i DUPLIKATY

Dodatek zakłada możliwość oznaczenia dokumentu jako [A] 'wysyłanego z towarem' i/lub [B] jego wysyłkę jako DUPLIKAT do GM24. Funkcja dostępna jest z poziomu okna dokumentu sprzedaży pod prawym przyciskiem myszki lub skrótem klawiaturowym ALT+2 - 'Integracja GM24 - sposób wysyłki (BLOT)'.

[A] W przypadku oznaczenia dokumentu 'Dokument jest wysyłany w oryginale z towarem' do GM24, zostanie on tylko zarchiwizowany (i nie będzie wysyłana faktura/e-faktura).
[B] W tym przypadku będzie on obsługiwany jak każdy inny dokument, ale zostaną użyte szablony dla duplikatów. Wydruk będzie zawierał napis 'DUPLIKAT' z datą wygenerowania duplikatu. Dokument automatycznie otrzyma symbol /D przy integracji, aby zapewnić unikalność numeracji.





[F] Podpis elektroniczny

Dodatek umożliwia ustalenie sposobu korzystania z podpisu elektronicznego. Określane jest to w ustawieniach dodatku parametrem 'Podpisywanie dokumentów'.

Dostępne są opcje:

- Bez podpisu, NIEZALECANA,

- ERP Handel (podpisywanie dokumentów za pośrednictwem dodatku),

- ERP Handel - znakowanie czasem (podpisywanie dokumentów za pośrednictwem dodatku ze znakowaniem czasem), Z A L E C A N E,

- GreenMail24 (podpis wg indywidualnych ustaleń w ramach usługi).

Użycie podpisu elektronicznego wymaga instalacji komponentu do podpisu elektronicznego GreenMail24 na stacji roboczej, na której będzie realizowana wysyłka.

W momencie wysyłki podpisywanych elektronicznie dokumentów (jednorazowo przy każdej wysyłce) program wymaga wybrania certyfikatu osoby podpisującej oraz autoryzacji numerem PIN.



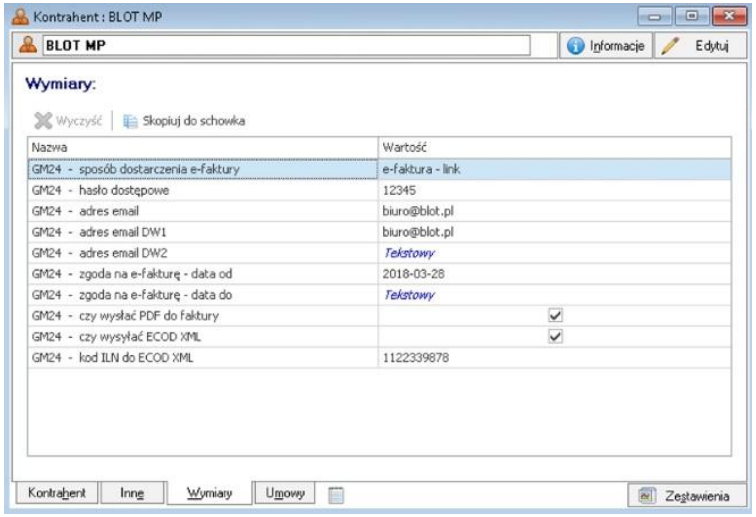
Jak pracować z dodatkiem?

Po instalacji i wstępnej konfiguracji najważniejszym elementem jest określenie sposobu pracy systemu. Zależnie od ustalonego zakresu usługi na koncie w GreenMail 24 dodatek może pełnić różne funkcje.

A. Archiwizacja dokumentów.
Dodatek może pracować jako integrator archiwizujący wszystkie faktury (zarówno elektroniczne jak i papierowe) w formie elektronicznej w systemie GM24. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję 'Archiwizacja wszystkich dokumentów', w ustawieniach dodatku.
Wraz z archiwizacją wszystkich dokumentów w ramach podpisanej umowy z GreenPost realizowana może być usługa wysyłki e-faktur za pośrednictwem portalu GreenMail24, jak również listowa wysyłka faktur papierowych za pośrednictwem usług Poczty Polskiej z opcją wysyłki elektronicznego obrazu faktury papierowej za pośrednictwem portalu GreenMail24 (po zaznaczeniu wymiaru kontrahenta 'Wysyłać obraz PDF do faktury').

B. Dystrybucja dokumentów 'papierowych' przez GM24.
Jeżeli taka usługa jest uruchomiona to dodatek za pośrednictwem wybranych szablonów spowoduje, standardowo, archiwizację dokumentu, a system GM24 udostępni dokumenty do wykonania usługi papierowej dystrybucji poszczególnych faktur zgodnie z trybem wysyłki (list zwykły, polecony, polecony z EPO) zdefiniowanym w przyporządkowanym do dokumentu szablonie GM24.

C. E-faktury.
Jeżeli jest uruchomiona usługa dystrybucji e-faktur, to również domyślnie jest przeprowadzana archiwizacja dokumentów w GM24 oraz ich elektroniczna wysyłka. Aby poprawnie wysyłać dane do klienta należy określić przede wszystkim sposób podpisywania dokumentów (patrz ustawienia). Następnie ważne są ustawienia wymiarów kontrahenta decydujące, czy wyrażona jest zgoda na e-faktury (od kiedy) i jak ma być wysyłana (załącznik/link).



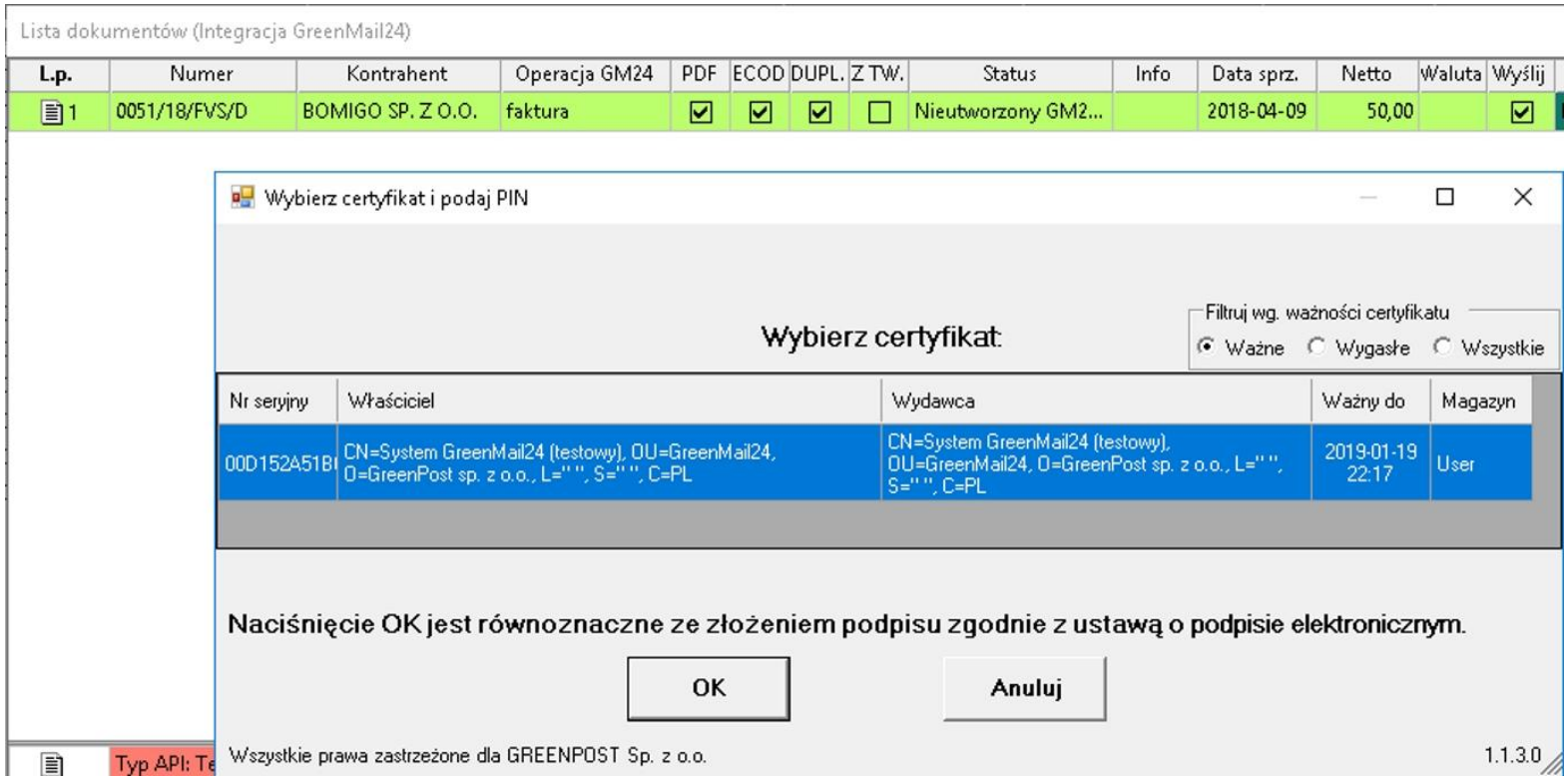
Wysyłanie dokumentów.

Dostępne opcje i konstrukcja dodatku zakłada, że po wystawieniu dokumentów są one / mogą być albo od razy wysyłane (np. pojedynczo) lub zbiorczo.

Po ustawieniu dodatku i określeniu warunków współpracy z kontrahentami (zgody, adresy e-mail itp.) wysyłkę wykonujemy uruchamiając okno listy ALT+1, czy to z okna dokumentu, czy z listy dokumentów.
Jeżeli dokument nie jest oznaczony czerwonym kolorem, to powinien być gotowy do wysyłki. Wtedy należy wybrać (z dolnej listy rozwijalnej) element 'Nieutworzony GM24 - do przekazania' i sprawdzić, czy dokumenty są poprawnie oznaczone i czy zawierają właściwe dane. Jeżeli tak, to klikamy 'Przekaż, podpisz, wyślij GM24'.

Rozpocznie się proces generowania danych podpisywania i wysyłki. W przypadku konieczności podpisania dokumentów, program zapyta o wybór certyfikatu i numer PIN zabezpieczający.

Po zakończeniu wysyłki pokaże się monit o zakończeniu wysyłki.



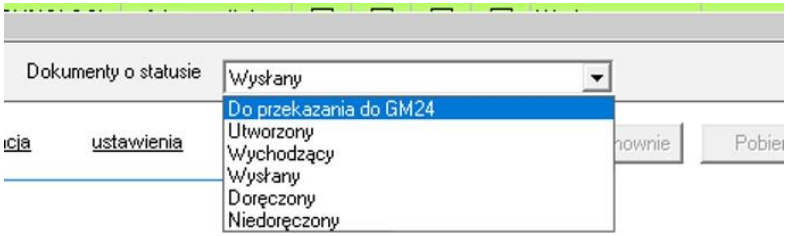
Statusy dokumentów

Okno główne dodatku umożliwia zarządzanie wysłanymi do GreenMail24 dokumentami, służy do tego kilka komponentów:

- pole rozwijalne - filtrujące dokumenty wg statusu,

- przyciski akcji (zależnych od statusów) - umożliwiają wykonywanie operacji na dokumentach,

- dodatkowe funkcje dostępne pod prawym przyciskiem myszki (dla zaznaczonego dokumentu) - obejmują funkcje pomocnicze związane z konkretnymi dokumentami.



[Do przekazania do GM24]
Obejmuje dokumenty, które powinny być wysłane do GM24 a jeszcze nie była na nich wykonana akcja wysyłki.
Przekazanie do GM24 należy uruchomić przyciskiem 'Przekaż, podpisz, wyślij GM24'.

[Utworzony]
Jest to status przejściowy, w którym znajdują się dokumenty tworzone w GM24. Następnie są przekazywane (automatycznie) do wysyłki.

[Wychodzący]
Dokumenty utworzone i przekazane do wysyłki przez pewien okres czasu (sekundy/minuty) znajdują się w kolejce do wysłania. Ten status odzwierciedla tę kolejkę.

[Wysłany]
Obejmuje dokumenty wysłane do odbiorców, niezależnie od tego, czy jest to e-dokument, czy dokument papierowy.

[Doręczony]
W przypadku, gdy dokument zostanie dostarczony do odbiorcy i ten potwierdzi jego odbiór (linkiem lub tradycyjnie za pośrednictwem Poczty Polskiej), dokument otrzymuje ten status.

[Niedoręczony]
Status ten otrzymują dokumenty, dla których jest możliwe ustalenie problemów z doręczeniem (przy usługach Poczty Polskiej lub e-dokumentach, gdy serwer pocztowy zwróci taką informację).

Przyciski akcji

Przyciski są aktywowane zależnie od wybranego na liście statusu dokumentów.

[Przekaż, podpisz, wyślij GM24]

Przycisk aktywny dla dokumentów o statusie 'Do przekazania do GM24'.
Umożliwia wysyłkę dokumentu do GM24. Inicjuje proces generowania dokumentu PDF, jego podpisywania oraz automatycznej wysyłki.
Po wysłaniu rejestrowana jest operacja na liście statusów dokumentu.

[Wyślij / ponownie]

W przypadku dokumentów o statusie 'Niedoręczony' możliwe jest zainicjowanie ponownej wysyłki.

[Pobierz EPO]

W przypadku dokumentów 'papierowych' o statusach 'Doręczone' lub 'Niedoręczony' możliwe jest pobranie Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru. Jest to dokument PDF, który opisuje fakt doręczenia/niedoręczenia dokumentu.



Menu podręczne

Zależnie od wybranego statusu dostępne są również w menu podręcznym (pod prawym przyciskiem myszki) opcje dodatkowe.

Są to opcje zależne od zaznaczonych dokumentów, na liście mogą wystąpić:

'Pokaż PDF (obraz dokumentu)' - otwiera plik PDF z podpisanym obrazem dokumentu.

'Usuń dokument' - gdy status to dopuszcza umożliwia usunięcie dokumentu z GM24.

'Pokaż EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru)' - otwiera plik PDF z EPO.



FAQ - NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA I PROBLEMY

1 Wprowadzanie parametrów do modułu [U], jeżeli trzeba podać uprawnionych użytkowników.

W przypadku, gdy mamy parametr zdefiniowany następująco:
....
string dod_parametr="TEKST_PARAMETRU"
...

i mamy do wprowadzenia ciąg znaków zawierający znak specjalny \ należy go wpisać podwójnie

przykładowo:
...
string dod_parametr="DOMENA\UZYTKOWNIK" !!!! ŹLE !!!!
...
string dod_parametr="DOMENA\\UZYTKOWNIK" DOBRZE
...

jeżeli natomiast parametr jest zdefiniowany bez znaków cudzysłowia to znak \ należy stosować pojedynczo, np.:
...
dod_parametr=TEKST_PARAMETRU,INNY_TEKST
...
dod_parametr=DOMENA\UZYTKOWNIK,admin,DOMENA\INNY_UZYTKOWNIK
...

2 Jaki mam program?

Nazwa programu znajduje się na pasku okna. Szczegółowe informacje można odczytać w zakładce 'Aktywacja'.
Dokładne dane o programie można również wyczytać z numeru licencji:
- HMP oznacza Symfonia Handel (Premium)
- HMF oznacza Handel ERP (Forte)
- HML w wersji do 2014 (HML140-99999) jest to stary Handel Start, a dla HML150 - jest to już nowy Handel Start.

Sage Symfonia Start 2.0	
Mała Księgowość	MKP270
Handel	HML270
Faktura	FAL270
e-Dokumenty	EDS170
e-Deklaracje	EDK170

Sage Symfonia 2.0	
Finanse i Księgowość	FKP270
Handel	HMP270
Handel (sprzedaż)	FAP270
Kadry i Płace	KDP270
Środki Trwałe	STP270
Analizy Finansowe	AFP150
e-Dokumenty	EDS270
e-Deklaracje	EDK270

Sage Symfonia ERP	
Finanse i Księgowość	FKF
Handel	HMF
Kadry i Płace	KIP
Środki Trwałe	STF
e-Dokumenty	EDF
e-Deklaracje	EDX

3 Gdzie znajdę numery licencji?

W programie, w zakładce 'Pomoc -> 'O programie' lub wybierając F4.

4 Jak się instaluje dodatek?

Każde nasze rozwiązanie posiada podręcznik użytkownika, który zawiera instrukcje instalacji.
Poprowadzi ona krok po kroku przez proces instalacji.

5 Niestety po zalogowaniu do Handlu raport o aktualizacji nie pojawił się. Jak wgrać dodatek?

Można ręcznie wywołać aktualizację raportów.
Należy zalogować się jako admin do Handlu ERP, przejść do Raporty -> System i wywołać 'Aktualizację raportów systemowych'.
Na oknie wskazać folder z plikami *.sc (wypakowane z przesłanej paczki).

6 Pobrałem demo, ale nie działa?

Aby przetestować rozwiązanie dedykowane Symfoni ERP (Forte) należy pobrać wersję testową. W tym celu należy, w oknie pobierania wpisać NIP firmy, numer seryjny programu oraz pozostałe dane. Następnie pobrać dodatek.

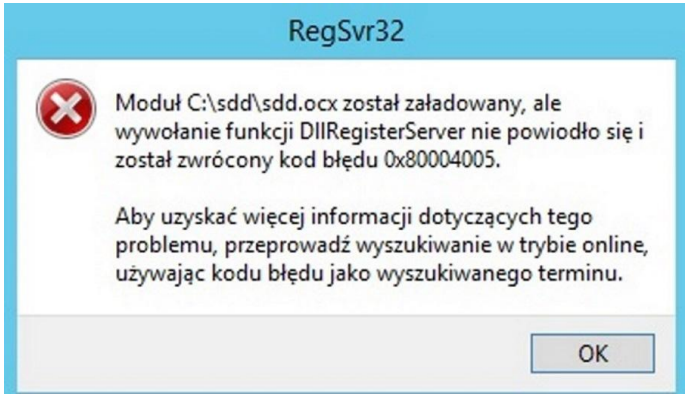
7 Błąd wykonania: Nie można otworzyć pliku.

Brak dostępu zalogowanego użytkownia windows do katalogu C:\Program...
Aby dodatek został poprawnie zainstalowany, należy zalogować się na konto z większymi uprawnieniami.
Można również z programu przejść do kartoteki raportów -> System -> Aktulizacja raportów systemowych, i wskazać folder z dodatku z rozpakowanego archiwum.



8 Komunikat RegSvr32

Komunikat może pojawić się w programach z systemem Windows 8 lub wyższym.
Wymagane jest uruchomienie wiersza poleceń w trybie adminitratora, wskazanie pliku sdd.bat ręcznie i jego uruchomienie.
Przykład: https://www.youtube.com/watch?v=9wyky4m2t5E



9 Czy po aktualizacji programu Sage Symfonia ERP Państwa dodatek nadal będzie funkcjonować?

Tego tak naprawdę nikt nie wie :).
Do każdego dodatku załączamy umowę licencyjną jaką stosujemy. Reguluje ona to w taki sposób, że jeżeli dodatek 'przestanie poprawnie działać' po wgraniu nowej wersji, to go dostosowujemy/aktualizujemy aby działał.
Jest to aktualizacja bezpłatna lub płatna (ale maksymalnie 20% wartości zakupowej dodatku).

10 Planujemy aktualizację Symfonii ERP, czy dodatek nadal będzie działał?

Jeżeli chcą mieć Państwo pewność, że dodatek będzie współpracował z najnowszą wersją programu zapraszam do kontaktu z nami.
Zweryfikujemy, czy dodatek będzie wymagał aktualizacji.

Sugerujemy zgłaszanie takiej informacji z odpowiednim wyprzedzeniem.

Aktualizację wszelkiego rodzaju importów-eksportów, konektorów, zalecamy wykonywać po wykonaniu raportów lub w okresach "mniejszego nawału pracy".

11 Co właściwie kupuję?

W ramach zakupu dodatku nabywają Państwo prawo do wieczystego korzystania z dodatku (z wyjątkiem e-usługi).

Zakup dodatku uprawnia do jego wykorzystania w 1 firmie (bazie danych jednego z programów).
Wszystkie ceny podawane w katalogu dotyczą wersji 1- firmowej i są cenami netto.

12 Potrzebuję ten sam dodatek dla drugiej firmy/potrzebuję importować dane z kilku firm - czy mam zakupić dodatek dla każdej?

Standardowa licencja uprawnia do pracy w ramach jednej firmy.

Możliwe są dodatkowo następujące warianty zakupu innych licencji:
- licencja dla następnej firmy w ramach jednego właściciela - dopłata 50%,
- licencja wielofirmowa (bez limitu firm) w ramach jednego właściciela - dopłata 150%,
- licencja dla biur rachunkowych - dopłata 70%.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE - jak konserwować system wyposażony w dodatki?

1 Jak aktualizować system z dodatkami?

System wyposażony w dodatki wymaga dodatkowych czynności w przypadku aktualizacji programu.

Przede wszystkim przed jakąkolwiek aktualizacją należy wykonać PEŁNĄ KOPIĘ danych firmy oraz kopię katalogu programu (katalog, na który wskazuje skrót uruchamiający program).

Podstawową kwestią jest to, czy dodatek będzie działał w nowej wersji. To należy sprawdzić odpowiednio wcześniej przed aktualizacją aby nie zablokować sobie pracy w systemie.
Odpowiedź na to pytanie uzyskacie Państwo w naszym Biurze obsługi klienta po mailowym zapytaniu.

Drugą sprawą jest sposób aktualizacji.
Z tego punktu widzenia są dwa typy aktualizacji: aktualizacja 'kasująca' rozwiązania dodatkowe i aktualizacja, która nie wpływa na nie.
Zazwyczaj aktualizacja 'literkowa' np. z wersji 2016 na 2016.a nie kasuje rozwiązań dodatkowych. Natomiast przejście z 2015 na 2016 już tak.
W takim przypadku należy po aktualizacji zainstalować dodatek ponownie.

2 Jak wykonać kopię bezpieczeństwa systemu z dodatkami?

System wyposażony w dodatki wymaga nieco innego sposobu wykonywania kopii bezpieczeństwa.

Standardowa kopia bezpieczeństwa archiwizuje dane firmy ale nie bieże pod uwagę dodatkowych plików i elementów jakie są wprowadzane przez dodatki.

Dlatego, aby się zabezpieczyc przed koniecznością ponownej instalacji dodatków po awarii, oprócz standardowej kopii bezpieczeństwa należy wykonać kopię katalogu programu (katalog na który wskazuje skrót uruchamiający program).
Czynności te można automatyzować na wiele sposobów. W tym celu prosimy o kontakt Państwa opiekunem od IT lub z naszym Biurem Obsługi Klienta.

3 Jak utrzymywać program zintegrowany z innymi systemami?

W przypadku pracy na programie, który współpracuje z innymi systemami np. sklepami internetowymi, systemami bankowymi sytuacja jest bardziej skomplikowana.

Oprócz aktualizacji/zgodności dodatków z nowymi wersjami symfonia dochodzi kwestia 'nowych wersji' systemów połączonych.
Należy ustalić z dostawcą takiego systemu tryb wprowadzania zmian i je kontrolować. Dodatki są sprzedawane z licencją na działanie z określonymi wersjami systemu połączonego na dzień sprzedaży.
W przypadku zmiany np. wersji sklepu internetowego może to doprowadzić do niepoprawnego działania dodatku lub jego całkowitego zablokowania.
W tym układzie 'zgodność' nowych wersji systemów jest sprawdzana indywidualnie i należy się w takich przypadkach kontaktować z naszym Biurem Obsługi Klienta.

4 Dodatki wykorzystujące 'procedury' programu.

Dodatki wykorzystujące procedury automatyczne programu są bardzo podatne na 'dezaktywacje' w przypadku aktualizacji programu.

Dlatego BEZWZGLĘDNIE należy wykonywać kopię katalogu programu przed każdą aktualizacją.

W sytuacji, gdy w systemie istnieje kilka dodatków korzystających z 'procedur' ważne jest, aby były dostępne kopie skryptów procedur ponieważ są to zbiory unikalne i występują tylko w danych klienta.
W przypadku utraty tych danych proces integracji trzeba będzie przeprowadzić ponownie co może być usługą płatną.

5 Jak rozbudowywać już zmodyfikowany system o nowe dodatki?

Z tego punktu widzenia jest istotne jaki jest charakter modyfikacji nowego dodatku.
Dodatki mogą modyfikować system na kilka sposobów:
a. tworzenie nowych funkcji,
b. tworzenie nowych funkcji opartych o 'procedury automatyczne',
c. tworzenie nowych funkcji opartych o wydruki.

Wątpliwość, czy dodatek poprawnie zadziała może się pojawić w przypadkach b i c.
W uproszczeniu trzeba sprawdzić wykonalność wdrożenia kiedy dwa lub więcej dodatków korzysta z 'procedur' lub modyfikuje ten sam wydruk.
Takie analizy wykonujemy na indywidualne zapytanie klienta.

W przypadku, gdy dodatki pokrywają się w tych obszarach należy przeprowadzić ich 'integrację'.
Takie usługi wykonujemy na indywidualne zlecenie klienta.

Więcej rozwiązań do systemów Symfonia oraz Forte/ERP znajdziesz na stronie

symfoniadodatki.pl

Zachęcamy do pobierania wersji demo naszych produktów

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem

693 936 046

lub przez e-mail

handel@symfoniadodatki.pl



BLOT SP. Z O.O.

NIP 9471983254 KRS 0000488429
Brukowa 10
91-341 Łódź

tel. 693 936 046
e-mail: handel@symfoniadodatki.pl