

ACCOUNT STUDIO
LAOMOODULI KASUTAJAJUHEND

Account Studio OÜ

Tallinn 2008-2024

Sisukord

1. Sissejuhatus.....	7
1.1. Üldine ülevaade mooduli „Ladu“ kasutamisest.....	7
2. Firma andmed, pangakontod.....	9
2.1. Oma firma andmed.....	9
2.2. Oma pangakontod.....	10
2.3. Oma firmaga seotud partnerid.....	11
3. Seadistused.....	13
3.1. Kasutaja eelistused.....	13
3.2. Seaded.....	15
3.3. EAN-koodide genereerimise seadistamine artiklitele.....	15
3.4. Uue EAN-koodi genereerimine artiklile.....	15
3.5. Uute EAN-koodide genereerimine kõigile artiklitele.....	16
3.6. Artiklite üldine import.....	16
3.6.1. Faili veergude nimetuste põhimõtted importimisel.....	18
3.7. Kaardimakse terminaliga liidestamine.....	22
4. Agendid, laod, kassad.....	25
4.1. Agendid ja oma töötajad.....	25
4.2. Oma laod.....	26
4.3. Oma kassad.....	28
5. Tarne – ja maksetingimused.....	31
5.1. Tarnetingimused.....	31
5.2. Maksetingimused.....	32
6. Artiklid, käibemaksumäärad, CN8 koodid.....	35
6.1. Artiklid.....	35
6.1.1. Artikli kustutamine, mitteaktiivseks märkimine või asendamine.....	36
6.2. Artikligrupid ja alamgrupid.....	42
6.3. Käibemaksumäärad.....	44
6.4. CN8 koodid.....	45
6.5. Artiklite miinimumkogused.....	46
6.6. Laoaadressid.....	48
6.7. Artiklite käibemaksumäärade haldamine.....	50
7. Projektid, lepingud, valuutad.....	53
7.1. Projektid.....	53
7.2. Lepingud.....	53
7.3. Valuutad, valuutakursid.....	55
8. Hinnakirjad.....	57
8.1. Hinnakirja kujundamine.....	57
8.2. Arvutamine.....	60
8.3. Hinnakirja hinna käsitsi muutmine.....	60
8.3.1. Hinnakirja ridade import.....	61
8.4. Väljatrükk.....	61
8.5. Hinnakirjade kasutamine.....	61
8.6. Soodushinnakiri.....	61
8.7. Hinnakirja asendamine.....	62

9. Partnerid.....	63
9.1. Partnerite nimekiri, partneri üldandmed.....	63
9.1.1. Partneri aadressi, postiaadressi ja tegevuskohtade aadresside sisestamine / muutmine.....	67
9.2. Kontaktisikud.....	68
9.3. Agent (haldur).....	69
9.4. Pangakontod, pangad, pangakontode liigid.....	70
9.5. Tegevuskohad.....	71
9.6. Partneri hinnakiri, erihinnad.....	72
9.7. Partneri allkonto.....	74
9.8. Partneri otsekorralduslepingud.....	75
9.9. Partnerite grupid.....	75
9.10. Partnerite võlaseisundite liigid.....	76
9.11. Laodokumendi rmtpt.saldode arvutusreeglid.....	77
9.12. Laodokumendi e-kirja vormid.....	78
10. Laodokumendid.....	81
10.1. Dokumendiliigid (ülevaade võimalustest).....	81
10.2. Dokumentide ekraani- ja trükivormid, konteeringud (ülevaade võimalustest).....	81
10.3. Uue dokumendi koostamine: näited.....	82
10.3.1. Müügiarve näide.....	82
10.3.2. Ostuarve näide.....	84
10.4. Artiklite sorteerimine laodokumendil.....	86
10.5. Dokumendi ridade importimine.....	86
10.6. Müügihinna arvutus laodokumendil.....	87
10.7. Soetushinna arvutamise põhimõtted.....	88
10.8. Laodokumendi reale artikli soetussumma arvutus.....	89
10.9. Olemasolevate laodokumentide otsimine.....	89
10.10. Olemasoleva laodokumendi muutmine.....	91
10.11. Laodokumendi konteerimine, ülearvutamine.....	91
10.12. Laodokumendi kandmine reskontrasse.....	92
10.13. Arvete väljastamine ja klientidele edastamine.....	93
10.14. E-arvete saatmine.....	95
10.15. E-arvete saatmine MCDS süsteemi vahendusel.....	97
10.15.1. Laodokumendi (müügiarve) e-arve saatmise protsess.....	97
10.16. E-arvete vastuvõtmine.....	99
10.16.1. E-arvete vastuvõtmiseks lepingu sõlmimine.....	100
10.17. Laodokumendi tuletamine.....	101
10.18. Laodokumendi lisavõimalused.....	102
10.19. Dokumendi seisundi veerg ja versiooni number.....	103
10.20. Kauba kaalumine.....	104
10.21. Kauba tükkide arvutamine kaaluga.....	105
10.22. Algdokumentide lisamine.....	105
10.22.1. Manusdokumendid aken.....	105
11. Kassadokumendid.....	115
11.1. Dokumendiliigid (ülevaade võimalustest).....	115
11.2. Uue dokumendi koostamine: näited.....	115
11.2.1. Kassa sissetuleku orde.....	115
11.2.2. Kassa väljamineku order.....	116
11.3. Olemasolevate kassadokumentide otsimine.....	117

11.4.	Olemasoleva kassadokumendi muutmine.....	118
11.5.	Kassadokumendi konteerimine, ülearvutamine.....	118
11.6.	Kassadokumendi kandmine reskontrasse.....	119
12.	Aruanded.....	121
12.1.	Lao aruanded.....	121
12.2.	Kassa aruanded.....	124
12.3.	Reskontra aruanded.....	126
12.3.1.	Kõik klientidelt laekumata arved.....	126
12.3.2.	Kõik tarnijatele tasumata arved.....	127
12.3.3.	Laekumata arved tähtajaga.....	127
12.3.4.	Tasumata arved tähtajaga.....	127
12.3.5.	Laekumata arved perioodil.....	127
12.3.6.	Tasumata arved perioodil.....	127
12.3.7.	Laekumata arved kuupäeval.....	127
12.3.8.	Tasumata arved kuupäeval.....	127
12.4.	Artiklite laojääk alla min. koguse.....	127
12.5.	Pakendiliikide kogused perioodil.....	129
12.6.	Artikli ajalugu.....	129
12.7.	Ladu müüdud miinusesse.....	131
12.8.	Müügisoeetus erineb arvutuslikust.....	131
12.9.	Hinnahälbed.....	132
12.10.	Artikli partiide koond.....	133
12.11.	Partnerite ja kontaktisikute sünnipäevad.....	133
12.12.	Probleemsed dokumendid.....	134
12.13.	Tänaste müükide pakkeleht.....	134
13.	Reskontrad.....	135
13.1.	Laekumiste jälgimine (reskontrad).....	135
13.1.1.	Laekumiste import pangaväljavõttest.....	135
13.1.2.	Arvete katmine reskontras.....	136
13.1.3.	Reskontra korrastatuse kuupäevad.....	139
13.1.4.	Kliendi saldode näitamine müügiarve trükivormil.....	140
13.2.	Võlglastele meenutuskirjade koostamine ja edastamine.....	141
13.2.1.	Meenutuskirjade liigid.....	141
13.2.2.	Meenutuskirjade koostamine.....	143
13.2.3.	Meenutuskirjade edastamine klientidele.....	145
14.	Inventuurid.....	147
14.1.	Uue inventuuri koostamine.....	147
14.2.	Laoaktide koostamine.....	152
14.3.	Inventuuri lõpetamine.....	152
14.4.	Inventuuri tühistamine.....	152
14.5.	Olemasolevate inventuuri lugemisaktide otsimine ja avamine.....	153
14.6.	Inventuuris artikli müügikeeld.....	153
15.	Otsekorraldused.....	155
15.1.	Otsekorralduslepingute import, kontrollimine.....	155
15.2.	Olemasolevate otsekorralduslepingute aruanne.....	156
15.3.	Maksenõuete genereerimine.....	156
15.4.	Toetatud pangad, failiformaadid.....	157
15.4.1.	Swedbank (Hansapank):.....	157
15.4.2.	SEB Eesti Ühispank:.....	158

15.4.3. Sampo Pank:	158
16. Viitenumbrite teema ülevaade:	159
16.1. Viidete tabel:	159
16.2. Konteeringu kirjelduses kande real viite kirjeldamine:	159
16.3. Valemid:	159
16.4. Laodokument:	160
16.5. Partnerid:	161
16.6. Ladu – unikaalsete kliendiviitenumbrite generaator:	161
17. Koondarvete koostamine:	163
18. Muud:	167
18.1. Loenda dokumendiread:	167
18.2. Tööprotsess – Ülesanded:	167
18.3. Partiiarvestus:	168
18.3.1. Laodokumendi reale partii valimine:	169
18.4. Müügitellimused:	169
18.5. Kauba markeerimislabelite trükkimine:	169
18.5.1. Protsess:	170
18.5.2. Uue trükitöö algatamine käsitsi:	170
18.5.3. Trükitöö algatamine laosissetuleku (ostuarve) juurest:	170
18.5.4. Trükkimise käivitamine:	170
18.5.5. Olemasoleva salvestatud trükitöö avamine:	171
18.5.6. Väljatrüki näidis:	172
18.6. Soodustuste (allahindluste) grupid:	172
19. Ostu- ja müügitellimused:	175
19.1. Müügitellimused:	175
19.2. Ostutellimused (sh tellitud kauba ostuarve sisestamine):	177
19.3. Telema kaudu tulnud müügitellimuste käsitlemine:	180
19.3.1. Vastavalt saabunud rea (kirje) tehinguliigile avaneb uue tehinguliigiga dokument:	181
19.3.2. Telemast imporditud kirjete aktiivseks või mitteaktiivseks märkimine Telema impordi vahetabelis:	182
19.3.3. Telema seadistused Partner lehel:	182
20. Veebipoega seotud funktsioonid Laomoodulis:	187
20.1. Veebipoe makseviisid:	187
20.2. Transpordiviisid:	187
20.3. Veebipoe tehinguliigid:	188
20.4. Artiklid:	189
20.5. Artiklite lisaomaduste liigid:	190
20.5.1. Artiklite otsimine lisaomaduste järgi:	191
20.6. Artiklile lisaomaduste määramine:	192
20.7. Artiklile pildi lisamine:	192
20.8. Veebipoe tellimused:	194

1.

Sissejuhatus

1.1. Üldine ülevaade mooduli „Ladu“ kasutamisest

Account Studio OÜ välja töötatud programmi AccountStudio moodul „Ladu“ aitab Teil muuta lihtsamaks ning selgemaks hallatava(te) ettevõtte(te) laoarvestuse(d), mis ilma hea ja lihtsalt käsitletava programmita võib osutada tõsiseks peavaluks.

Programmi seadistamine vastavalt Teie firma vajadustele toimub täpselt selles järjekorras nagu on järjestatud juhendi peatükid, see tähendab, jõudes juhendi lõppu, on „Ladu“ valmis kasutamiseks ning abistamiseks Teie igapäevatöös.

„Ladu“ seadistamine algab programmi kasutaja andmete sisestamisega. Esmajärjekorras tuleb sisestada ettevõtte andmed, kes programmi kasutab ja kelle ladu või ladusid peetakse. Seejärel tuleb sisestada ülejäänud tööprotsessis olulised andmed – kasutajad, käibemaksu-määrad, tarnetingimused, pangad, arvelduskontod.

Eelnevalt tuleb kogu firma tööprotsess läbi mõelda, et kohe saaks loodud vajalikul hulgal ladusid ja kassasid. Laohaldusmoodul võimaldab hallata korraga mitmeid ladusid ja kassasid, seetõttu on soovitatav luua vajalikul hulgal ladusid ja kassasid ning vältida koondladude ja -kassade kasutamist. See tekitab segadust, kui töömahud kasvavad ning asjad keerukamaks lähevad.

Pärast ladude ja kassade loomist on järg tarnijate ja ostjate ehk ettevõtte partnerite andmete sisestamiseks. Mooduliga „Ladu“ on võimalik pidada korralikku partnerite andmebaasi, kus on lihtsalt sisestatav ning hiljem leitav info partnerite kohta – nende erinevad tegevuskohad, kontaktisikud, arvelduskontod, hinnakirjad, mida mingi partneri puhul kohaldatakse jne. Samuti saab iga partneri juurde lisada agendi ehk isiku, kes antud partneriga Teie ettevõttes suhtleb. Seega on võimalik ühest kohast saada kogu informatsioon, mida vajate, et töö oleks asjaajamisel partneritega võimalikult sujuv.

Järgmine samm programmi kasutuselevõtul on vajaminevate kaubaartiklite sisestamine või loomine. Juhul, kui teie ettevõtte on uus, tuleb neid ükshaaval kaubavaliku suurenedes sisestada.

Artiklite sisestamisele järgneb hinnakirja või hinnakirjade loomine. Hinnakirjade hulk ei ole piiratud, võimalik on luua kasvõi iga ostja jaoks oma hinnakiri. Hinnakirjadesse saab arvata, kas kõik artiklid või ainult teatud artikligrupi või alamgrupi, samuti artikleid eraldi. Valikuvõimalusi hinnakirjade koostamiseks on palju.

Hinnakirjade loomisega on „Ladu“ seadistustööd lõpetatud ning võib asuda vajalike andmete sisestamise juurde. Väikesed erinevused on selle tegevuse juures juba eksisteeriva ettevõtte ning uue ettevõtte juures.

Eksisteeriva ettevõtte puhul tuleks esmalt sisestada vajalikud algsaldod laokaupade kohta. Selleks on menüüs „Dokumendid“ olemas vajalik vorm, mille abil sisestatakse mingi kuupäeva seisuga olemasoleva(te) lao (ladude) kaubaseis. Pärast seda võib alustada müügiarvete väljakirjutamisega ning ostuarvete alusel laovarude täiendamisega, võtta vastu sularaha klientidelt, kes koheselt kauba eest tasuvad. Vajalikud dokumendiliigid nende ja rea teiste tehingute kajastamiseks on „Ladu“ baasmooduliga kaasa pandud ning valmis koheselt kasutamiseks. Tüüpiliste dokumentide kogumi saab kaasa, erivajadused tehakse juurde.

Laoarvestuse juures on üheks olulisemaks osaks aruandlus kauba liikumiste kohta.

Kaubavarude planeerimisel ning vajalike koguste hankimise jaoks peab teadma, kui suures mahus mingit kaubaartiklit vaja läheb. Samuti, milliste marginaalidega klientidele kaupa müüakse. Selle informatsiooni saab mooduli „Ladu“ menüüpunktist „Aruanded“, kus juba baaspaketiga on kaasas mitmeid erinevalt kujundatavaid aruandevorme.

Lühidalt kokku võttes ongi „Ladu“ tööprotsess kirjeldatud – samm-sammult läbi käidud seadistamine kuni programmiga töö alustamiseni.

Lisaks algselt baaspaketis kasutuses olevatele võimalustele on vajadusel võimalik juurde luua just Teie töö spetsiifikat jälgivaid dokumendivorme ning täiendada aruandlust. Lisamoodulina saab jälgida enda maksmata arvete ning Teile laekumata arvete seise.

2.

Firma andmed, pangakontod

2.1. Oma firma andmed

Töö algab firma andmete sisestamisega programmi. Selleks tuleb valida peamenüüst valik „Süsteem” | „Oma firma andmed”, mis kuvab vormi „Firma andmed”. See koosneb neljast vahelehest: „Põhiandmed”, „Kontaktisikud”, „Majandusaastad” ja „Maksustamine”.

- ♦ **Prefiks** – firmanime eesliide. Näiteks sihtasutuse puhul SA;
- ♦ **Nimi** – firma nimi;
- ♦ **Sufiks** – firmanime järelliide, firma omandivorm. Näiteks osaühing või OÜ;
- ♦ **Märge** – täiendav info firma nime juurde;

Firma kogunimi saadakse järgmiselt: Prefiks + ' ' + Nimi + ' ' + Sufiks + ' ' + Märge.

- ♦ **Reg.nr** – firma äriregistri number;
- ♦ **KM reg.nr** – firma käibemaksukohuslase number;
- ♦ **KM reg.kp** – registrisse kandmise kuupäev;
- ♦ **KM reg.kustut** – registrist kustutamise kuupäev;
- ♦ **Reg.aadress** – firma juriidiline aadress;
- ♦ **Postiaadress** – firma postiaadress. Sisestatakse, kui erinev eelmisest;
- ♦ **Kontoriaadress** – firma asukoha aadress;
- ♦ **Telefon** – firma telefoni number;
- ♦ **Fax** – firma faksi number;
- ♦ **e-post** – firma e-posti aadress;
- ♦ **www-aadress** – firma veebiaadress (kodulehe aadress);
- ♦ **Riik** – riigi kood, kus ettevõtte on registreeritud;

- ♦ **Juht** – firma juhi ees- ja perekonnanimi.

Vormi “Firma andmed” teisel vahelehel “Kontaktisikud” kuvatakse nimekiri vastava firma esindajatest, kes on kirjeldatud järgmiste veergude abil:

//lisada pilt

- ♦ **ISIK_NIMI** – esindaja ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **AMET** – esindaja amet;
- ♦ **TEL_FIR** – esindaja töö telefoninumber;
- ♦ **TEL2_FIR** – esindaja teine töö telefoninumber;
- ♦ **E-POST_FIR** – esindaja tööpoolne e-posti aadress;
- ♦ **KOMMENT** – kommentaarid esindaja kohta, seoses selle firmaga;
- ♦ **ON_ESINDUSÕIGUS** – siin kirjeldatakse, kas esindajal on firmas esindusõigus;
- ♦ **ESINDUSE_ALUS** – esinduse alus;
- ♦ **SAAB_MASSPOSTITUSI** – siin kirjeldatakse, kas esindaja saab masspostitusi.
- ♦ **TEL_ISIK** – esindaja isiklik telefoninumber
- ♦ **TEL2_ISIK** – esindaja teine isiklik telefoninumber
- ♦ **E_POST_ISIK** – esindaja isiklik e-posti aadress
- ♦ **FAX_ISIK** – esindaja faksiaadress

Kolmandal vahelehel „Majandusaastad“ näidatakse tabelina vastava firma majandusaastad.

Neljandal vahelehel „Maksustamine“ esitatakse firmale vastavate maksustamisega seotud asutuste (Maksuamet, Äriregister, Haigekassa) andmeid. Samuti kuvatakse siin firma personaalsed viitenumbrid maksude ja intresside tasumiseks.

Oma firma andmete vaatamise õiguse annab administraatori-tase vastavas firmas. Muutmise õiguse annab hetkel ainult üldine administraatori-tase!

2.2. Oma pangakontod

Olemasolevate ja ka tulevikus juurde lisanduvate pangakontode andmete sisestamiseks tuleb mooduli peamenüüst valida “Süsteem” | “Oma pangakontod”. Kuvatakse vorm “Oma firma pangakontod”, kus esitatakse loetelu firma pangakontodest.

Kontode kirjeldamisel on kasutusel järgmised veerud:

ID	Panga nimi	Pangakonto nr (BBAN)	IBAN	Pangakonto liik	Panga aadress	SWIFT_BIC	Kontl	Allkor	Lubatud	Trüki	KontoValuuta	KõikValuutat	Kontonr impordivate	Põhikoi
2	Swedbank	14324112		arvelduskonto		1450464164			1	1			1 14324112	
4	SEB Eesti Ühispank	2515648		arvelduskonto					1	1	EEK		2515648	
6	Swedbank	413413421		deposiidikonto		1450464164			0	0			1 413413421	
7	Swedbank	18684	cl	arvelduskonto		1450464164			1	0	EEK		18684	
8	Nordea	17002389987		arvelduskonto					1	0	EEK		1 17002389987	
9	Nordea	17002103668		arvelduskonto					1	0			1 17002103668	

- ♦
- ♦ **ID** – pangakonto ID-number;
- ♦ **Panga nimi** – panga(kontori) nimetus (panga ärinimi); valik pankade tabelist, vaata 9.4, Pangakontod, pangad, pangakontode liigid.
- ♦ **Pangakonto nr (BBAN)** – pangakonto number lühendkuju;
- ♦ **IBAN** – pangakonto number panga poolt antud rahvusvahelisel kujul;
- ♦ **Pangakonto liik** – valik pangakonto liikide hulgast, näiteks võib olla kirjeldatud liigid: arvelduskonto, deposiidikonto, laenukonto. Pangakontode liigid kirjeldatakse moodulis „Admin“;
- ♦ **Panga aadress** – panga(kontori) aadress, vajalik eriti välisarvelduste puhul;

- ♦ **SWIFT_BIC** – panga S.W.I.F.T. ehk BIC kood;
- ♦ **Konto nr** – kontoplaanist konto number, millisel seda tüüpi (selle) pangakonto tehinguid kirjendatakse;
- ♦ **Allkonto nr** – allkonto number, millel selle pangakonto tehinguid kirjendatakse;
- ♦ **Lubatud arvel** – märgitakse, kas see pangakonto on lubatud arvel näidata;
- ♦ **Trüki arvel** – märgitakse, kas see pangakonto trükitakse arvele;
- ♦ **KontoValuuta** – konto valuuta;
- ♦ **KõikValuutad** – näitab, et seda pangakontot võib kasutada suvaliste valuutadega;
- ♦ **Kontonr Impordivaste** – pangaväljavõtte impordi konteerimisel otsitakse selle järgi vastet. Reeglina sama mis „IBAN” (selle puudumisel “Pangakonto nr”), aga ilma tühikute jt. Eraldajateta.

Pangakontode lisamiseks või muutmiseks kuvatakse vorm „Pangakonto“, kus saab lisada või muuta vastava pangakonto kirjeldusi.

The screenshot shows a window titled "Pangakonto" with the following fields and controls:

- ID**: Text field with value "4".
- Pangakonto liik**: Dropdown menu with value "ak", and a button "arvelduskonto".
- Panga nimi**: Text field with value "SEB Eesti Ühispank".
- Panga aadress**: Text field.
- SWIFT/BIC**: Text field.
- Pangakonto nr (BBAN)**: Text field with value "2515648".
- IBAN**: Text field.
- Rmtpl konto nr**: Text field.
- Rmtpl allkonto nr**: Text field.
- Pangakonto nr impordil / otsingutes**: Text field with value "2515648".
- Kontovaluuta**: Dropdown menu with value "EEK".
- Checkboxes**:
 - ☒ Lubatud arvel
 - ☒ Trüki arvel
 - ☐ Kõik valuutad
 - ☐ On põhikonto
- Buttons**: "OK" (green checkmark) and "Cancel" (red X).

Oma pangakontode muutmise õiguse annab administraatori-tase vastavas firmas.

2.3. Oma firmaga seotud partnerid.

Peamenüü valik „Süsteem“ | „Oma firmaga seotud partnerid“ kuvab vormi, kuhu saab panna kirja info ühinguga seotud partnerite kohta:

- ♦ **PartID** – Seotud partneri ID-kood.
- ♦ **PartneriNimi** – Seotud partneri nimi.
- ♦ **SeotLiikID** – Seotuseliigi ID-kood; valik etteantud variantidest (tütarettevõtja, emaettevõtja, samasse konsolideerimisgruppi kuuluv jne)
- ♦ **SeotuseliigiNimi** – Seotuseliigi nimetus.
- ♦ **SeotudAlates** – Seotuse alguskuupäev.
- ♦ **SeotudKuni** – Seotuse lõppkuupäev.
- ♦ **OsaluseMäär** – Seotud partneri osalusemäär protsentides.
- ♦ **Tegevusala** – Seotud partneri tegevusala.

3.

Seadistused

3.1. Kasutaja eelistused

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Eelistused” kuvab vormi “Eelistused”, kus

Eelistused

Otsingute salvestamine | Aruandetingimuste salvestamine | Üldist | **Ladu** | Liising | Tehnilist

Töökoha vaikimisi ladu: Töökoha vaikimisi kassa:

☐ Laodokumendi vormil "Sobib" nupp vaikimisi aktiivne

☐ Kassadokumendi vormil "Sobib" nupp vaikimisi aktiivne

☐ Hoia "Ava kassadokument" vorm pidevalt esiplaanil

☐ Hoia "Ava laodokument" vorm pidevalt esiplaanil

☐ Hoia "Ava laodokument" vorm mittemodaalsena avatud

☐ Partneri lisamisel interaktiivne allkonto otsing

☐ Inventuuris artikli korral veateade (hoiatus)

☐ Artikli määramisel otsi hinnakirjast hind

Aktiivse firma arvefailide sihtkataloog (kui erineb üldisest):

Laodokumendi failinime seaded (kõigile aktiivse firma kasutajatele ühised)

Lisa oma firma info	Lisa partneri info	Alternatiivse trükivormi nimi
<input type="radio"/> (ei)	<input type="radio"/> (ei)	<input type="radio"/> (ei)
<input type="radio"/> Oma firma kood	<input type="radio"/> Partneri kood või nimi	<input checked="" type="radio"/> Lisatakse failinime lõppu
<input checked="" type="radio"/> Oma firma nimi	<input checked="" type="radio"/> Partneri nimi	<input type="radio"/> Asendab dokumendi nime

Järjestus

☐ Oma firma / Partner / Dok.nimi / Dok.nr

☒ Dok.nimi / Oma firma / Partner / Dok.nr

☐ Dok.nimi / Dok.nr / Oma firma / Partner

☒ Kasuta dokumendi tegelikku nime

OK Cancel

vahelehel “Ladu” saab määratleda kasutaja eelistusi.

- ♦ **Töökoha vaikimisi ladu** – siia saab sisestada selle lao ID, mida täitmist vajavatel väljadel vaikimisi pakutakse. On töökoha (arvuti) põhine;
- ♦ **Töökoha vaikimisi kassa** - siia saab sisestada selle kassa ID, mida täitmist vajavatel väljadel vaikimisi pakutakse.
- ♦ **Laodokumendi vormil “Sobib” nupp vaikimisi aktiivne** – näitab, kas kande vormil olevat nuppu “Sobib” saab aktiveerida “Enter” klahvi vajutusega või ei;
- ♦ **Kassadokumendi vormil “Sobib” nupp vaikimisi aktiivne** – näitab, kas kande vormil olevat nuppu “Sobib” saab aktiveerida “Enter” klahvi vajutusega või ei;
- ♦ **Hoia “Ava kassadokument” vorm pidevalt esiplaanil** – kui on märgitud, siis ei suleta vormi “Otsi kassadokument” pärast selle loendist kande valimist;

- ◆ **Hoia “Ava laodokument” vorm pidevalt esiplaanil** – kui on märgitud, siis ei suleta vormi “Otsi laodokument” pärast selle loendist kande valimist;
- ◆ **Hoia „Ava laodokument” vorm mittemodaalsena avatud** -
- ◆ **Partneri lisamisel interaktiivne allkonto otsing** – see tähendab, et kasutajale pakutakse võimalus seostada lisatud partner olemasoleva allkontoga, kasutades selleks allkonto otsingu vormi. Vastand on, et tehakse automaatselt uus allkonto. Interaktiivne otsing on üldjuhul vajalik siis, kui juurutatakse arvemoodulit (või seda sisaldavat moodulit – juht, liising) firmale, kus finantsmoodul on juba varem käigus olnud;
- ◆ **Inventuuris artikli korral veateade (hoiatus)** – kui on märgitud, siis antakse müügiarvet koostades või muutes inventuuris oleva artikli kohta veateade, vastasel korral hoiatus. Vaata ka 14.6, Inventuuris artikli müügikeeld;
- ◆ **Artikli määramisel otsi hinnakirjast hind** – kas laodokumendi real artiklikoodi sisestamisel/muutmisel leitakse reale kohe ka hinnakirjajärgne hind, või tuleb hind käsitsi sisestada/eraldi otsida. Omab mõtet ainult siis, kui laodokumendil on hindade automaatne (üle-)arvutus keelatud: st sõltub dokumendivormi kujundusest;
- ◆ **Arvefailide sihtkataloog (igal firmal eraldi)** – kataloog, kuhu salvestatakse firma arvefaile.
- ◆ **Laodokumendi failinime seaded**
 - Lisa oma firma informatsioon
 - ◆ (ei) – failinimesse ei lisata firma informatsiooni
 - ◆ Oma firma kood – failinimesse lisatakse firma kood
 - ◆ Oma firma nimi – failinimesse lisatakse firma nimi
 - Lisa partneri informatsioon
 - ◆ (ei) – failinimesse ei lisata partneri informatsiooni
 - ◆ Partneri kood või nimi – failinimesse lisatakse partneri kood või nimi
 - ◆ Partneri nimi – failinimesse lisatakse partneri nimi
 - Alternatiivse trükivormi nimi (juhuks kui laodokumendil on seadistatud täiendavad trükivormid)
 - ◆ (ei) – failinimesse alternatiivse trükivormi nime ei lisata
 - ◆ Lisatakse failinime lõppu – alternatiivse trükivormi nimi lisatakse failinime lõppu
 - ◆ Asendab dokumendi nime – alternatiivse trükivormi nimi asendab kogu dokumendi nime, ehk dokumendi nimeks saab trükivormi nimi
 - Järjestus
 - ◆ Oma firma / Partner / Dok.nimi / Dok.nr
 - ◆ Dok.nimi / Oma firma / Partner / Dok.nr
 - ◆ Dok.nim / Dok.nr / Oma firma / PartnerNäitab millisesse järjekorda vastavad parameetrid failinimes seatakse.
 - ◆ Kasuta dokumendi tegelikku nimekirja
 - ◆ Määrab, kas kasutatakse dokumendi tegelikku nime või dokumendi tüübi koodi

Vahelehel “Otsingute salvestamine” saab määratleda järgmisi laomooduliga seotud kasutaja eelistusi:

- ◆ **Salvesta (...)dokumendi otsing** – kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Otsi (...) dokument” viimase otsingu tingimused nii, et uuesti vormi “Otsi (...)dokument” avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ **Salvesta inv.akti trükiseaded** – kui on märgitud, siis säilitatakse inventuuri lugemisakti väljatrüki seadete vormi valikud nii, et uuesti vormi avades on see

täidetud viimati kasutatud valikutega. Vaata 14, Inventuurid.

Vahelehel "Aruandetingimuste salvestamine" saab määratleda järgmisi laomooduliga seotud kasutaja eelistusi:

- ♦ **Salvesta lao aruannete parameetrid** – kui on märgitud, siis salvestatakse selle aruande koostamisel kasutatud parameetrid nii, et järgmise sama tüüpi aruande koostamist alustades täidetakse päringuvorm eelmise sama tüüpi aruande juures kasutatud parameetritega;
- ♦ **Lao aruande(tüübi)d eraldi** – kui on märgitud, siis järgmise seda tüüpi aruande koostamist alustades täidetakse päringuvorm eelmise seda tüüpi aruande koostamisel kasutatud parameetritega.

3.2. Seaded

Mooduli peamenüü valik „Süsteem“ | „Seaded“ kuvab vormi „Parameetrid“.

Nimi	Integer	Float	String	Kuupäev	Selgitus
KASUTA_MAKSEKORR_YLD_SELGITUS	0				
MAKSEKORR_YLD_SELGITUS					
PALGA_AK_TEH_LIIK			PAK.1		
PALGA_MAKSEAEG_PAEVI	5				
PALGAORD_TEH_LIIK			VMK.1		
PUHK_TASU_ERALD_TEH_LIIK					
PUHKUSEKOMP_TASULIIK			PUHKUSEHUV		
PUHKUSETASU_TASULIIK			PUHKUSET		
TL_PEAT_LIIK_HAIGUSLEHT			TOOVOIMTUS		
VIIVIS_ALATES_YLET_PAEVI	0				
VIIVIS_ARMUAEG_PAEVI	0				
VIIVISE_MAAR		0,001			0,1% viivi

Siin saab lisada ning muuta firma andmebaasi seadistusparameetreid. Kui ei olda endas kindel, on parem, kui olemasolevaid seadistusi ei puutu. Küsi täpsemalt klienditoelt.

3.3. EAN-koodide genereerimise seadistamine artiklitele

Mooduli peamenüü valik „Süsteem“ | „Lisaseaded“ | „Artikli EAN-koodi generaator“ | "Seadista" avab vormi "Artikli EAN-koodi generaator". Numbril väljale tuleb kirjutada viimane kasutusesolev EAN-kood ilma kontrolljärguta (st ilma viimase numbrita), kujul <riigi prefiks>etevõttele registreeritud prefiks>etevõttesisese loenduri seis>, kokku 12 numbrit. Süsteem hakkab genereerima sellest numbrist järgmisi koode. Seadistama peab ainult üks kord.

3.4. Uue EAN-koodi genereerimine artiklile

Mooduli peamenüü valik „Baasandmed“ | „Artiklid“ | avab "Artiklid" vormi mille kaudu saab sisestada või otsi artiklit. EAN koodi genereerimiseks vajuta "Artikkel" kaardil

joonkoodi väljast paremal asuvale "..." nupule.

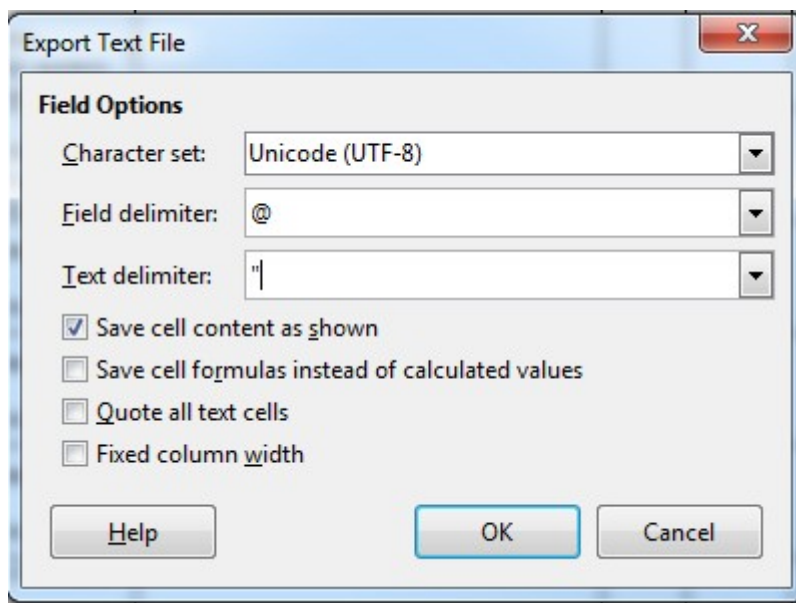
3.5. Uute EAN-koodide genereerimine kõigile artiklitele

Uute EAN koodide genereerimiseks kõigile artiklitele vali peamenüü valik „Süsteem“ | „Lisaseaded“ | „Artikli EAN koodi generaator“ | "Genereeri artiklitele EAN-koodid". Süsteem küsib üle genereerimise soovi ja näitab ka esimese uue genereeritava EAN-koodi numbri. OK nupule vajutades genereeritakse kõigile artiklitele millel puuduvad EAN-koodid uued EAN-koodid.

3.6. Artiklite üldine import

Artikleid saab importida csv failina. csv failiks salvestamisel tuleb faili salvestamise tüübiks märkida csv ja märkida ära "Edit filter setting".

Küsitakse üle kas soovid ikka csv failina salvestada ja avaneb "Export Text File" vorm.



Väljade väärtused CSV failiks salvestamisel peavad olema järgmised:

Character set: Unicode (UTF-8)

Field delimiter: @

Text delimiter: "

Märgitud "Save cell content as shown"

Faili avamisel avaneb "Text import" vorm, mille väärtused peavad olema järgmised.

Text Import - [hinged-tallad-tarvikud3.csv]

Import

Character set: Unicode (UTF-8)

Language: Default - Estonian

From row: 1

Separator Options

☐ Fixed width ☒ Separated by

☐ Tab ☐ Comma ☐ Semicolon ☐ Space ☒ Other @

☐ Merge delimiters Text delimiter: "

Other Options

☐ Quoted field as text ☐ Detect special numbers

Fields

Column type:

	Standard	Standard	Standard	Standard
1	ART_ID	ART_GRUPP_NIMI	ART_ALAMGRUPP_NIMI	NIMI
2	1006007	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E täispeale 100° Ø35 DRIT MNI T 48
3	1006107	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E poolpeale 100° Ø35 CMEZ MNI T 48
4	1040007	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing X91 täispeale 100° Ø35 DRIT MNI V 48
5	1006307	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E täispeale 100° Ø35 DRIT MNI T 48
6	1006207	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E sissekäiv 100° Ø35 CALT MNI T 48
7	1907107	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Nurgahing C91 45° Ø35 ZNI V 48
8	1008307	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Nurgahing C91 90° Ø35 ZNI V 48

Help OK Cancel

Character set: Unicode (UTF-8)

Language Default: Estonia

From Row :1

Separated by:

valitud "Other" ja väärtuseks: @

Text delimiter väärtuseks: "

3.6.1. Faili veergude nimetuste põhimõtted importimisel.

Faili importimiseks küsi näidisfaili.

Kõik näidisfaili roheline taustavärviga veeru pealkirjad peavad vastavate nimetustega olema ka imporditavas failis. Kui artiklil neid väärtusi ei ole võib tabelis veeru sisu tühjaks jätta.

Kõik näidisfaili kollase taustavärviga veeru pealkirjad on artikli lisaomaduste veerud. Lisaomaduste veergude nimed peavad olema kirjeldatud artikli lisaomaduste tüübid tabelis (veerg "Nimi"). ("Süsteem" | "Artikli lisaomaduste tüübid" | "Lisa" nupp alumisel real.). Kui lisaomaduse väärtuseks on tekst siis tuleb ära määrata "Süsteem" | "Artikli lisaomaduste tüübid" | Valikvariandid vahelehele tabelis esinevad väärtused. Näiteks artikli lisaomaduste tüübiks saab olla Värv ja väärtusteks Sinine, Punane, Kollane.

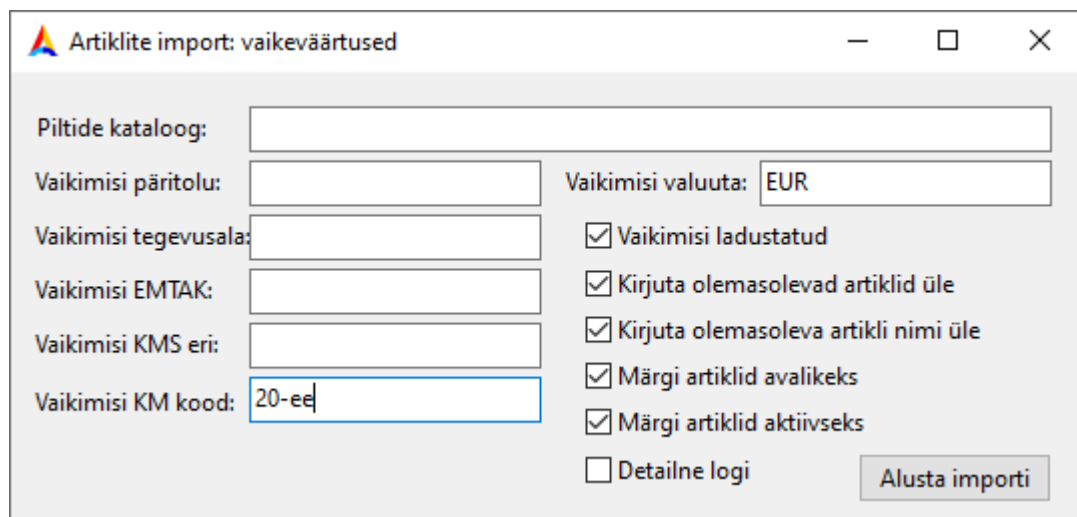
Kõik valge taustaga veeru pealkirjad on artikliga seotud failide, seotud artiklite ja asendusartiklite veeru nimed. Nende veergude arv importimisel ei ole piiratud neid võib vastavalt piltide, seotud- ja asendusartiklite arvule juurde teha, vastavalt veeru nimed

viimast numbrit muutes/suurendades.

Veergude järjekord ei ole oluline.

Veerud, mida ei soovita importida, tuleb kas impordifailist kustutada, või siis lisada veerupeakirja algusesse allkriips.

Importimiseks vali Süsteem | Lisaseaded | Artiklite import



Piltide kataloog - artiklitega seotud piltide importimiseks tuleb kõik pildid koondada ühte kataloogi ja selle aadress kopeerida "Piltide kataloog" reale.

Kõigile imporditavatele artiklitele on võimalus importimise käigus lisada "Artiklite import: vaikeväärtused" vormil kirjeldatud väärtused. Vastavad väärtused lisatakse ainult artiklitele millel impordifailis puuduvad need väärtused.

- * Vaikimisi ladustatud – kas impordil lisatud uued artiklid märkida ladustatuks;
- * Märgi artiklid avalikeks - kas impordil lisatud või muudetud artiklid märkida avalikeks;
- * Märgi artiklid aktiivseks - kas impordil lisatud või muudetud artiklid märkida aktiivseks;
- * Kirjuta olemasolevad artiklid üle - kas olemasolevate artiklite andmeid täiendada, või jätta need vahele (importimata). Olemasolu kontroll toimub artikli koodi alusel;
- * Kirjuta olemasoleva artikli nimi üle - kas olemasoleva artikli nime võib imporditabelis olevaga üle kirjutada;
- * Detailne logi - kui on märgitud, siis esitatakse logis iga impordifailis sisalduva artikli kohta info: lisatud / muudetud / jäetud vahele.

"Alusta importi" nuppu vajutades saab valida imporditava faili. Fail ei tohi olla mõnes teises programmis avatud.

Avaneb "Import From ..." vorm:

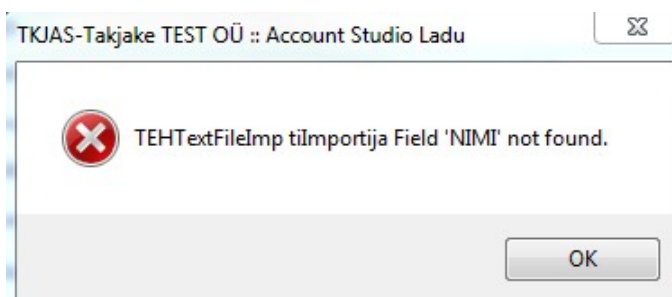
1	ART_ID	ART_GRUPP_NIMI	ART_ALAMGRUPP_NIMI	NIMI
2	1006007	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E täispeale 100
3	1006107	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E poolpeale 100
4	1040007	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing X91 täispeale 100
5	1006307	Hinged, tallad ja tarvikud	Hinged	Hing C91E täispeale 100

Kui andmeid ei kuvata siin vormil korrektselt vahejoontega eraldatud tulpadega tabelina, siis panna sobivalt paika veerueraldaja FieldSeparator (või siis proovida märkida linnuke „Analyse auomatically”). Teatud juhtudel võib vajada seadistamist tekstieraldaja StringSeparator ja/või reaeraldaja LineEnd.

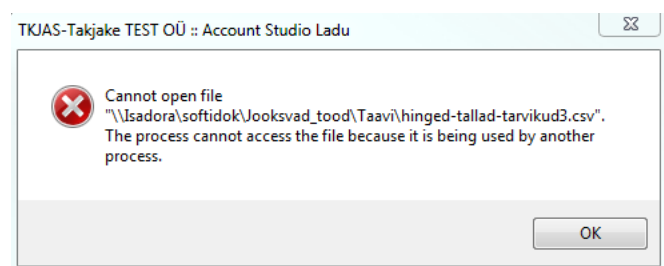
Vajutades OK nupule algab importimine. Importimise protsessi ajal kuvatakse liivakella. Eduka importimise kuvatakse lõpus imporditud artiklite arv: mitu artiklit lisati ja mitu uuendati (kui kasutaja valis detailse logi, siis esitatakse iga impordifailis sisalduva artikli kohta, kas see lisati / muudeti / jäeti vahele).

Kui importimisel tekkisid vead mille tulemusena impordi tegevus katkestati ilmub ekraanile punase ringi ja ristiga veateade. Sellistel juhtude on tegemist tavaliselt veeru pealkirjast tuleneva probleemiga või on jäänud imporditav fail avatuks. Kui veateade jääb arusaamatuks saatke sellest ekraanikuva klienditoele.

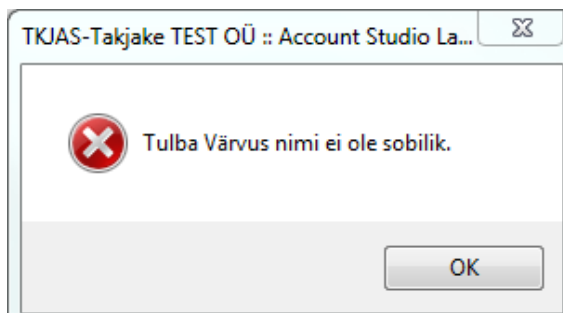
Veateated:



Veerg pealkirjaga NIMI on puudu.

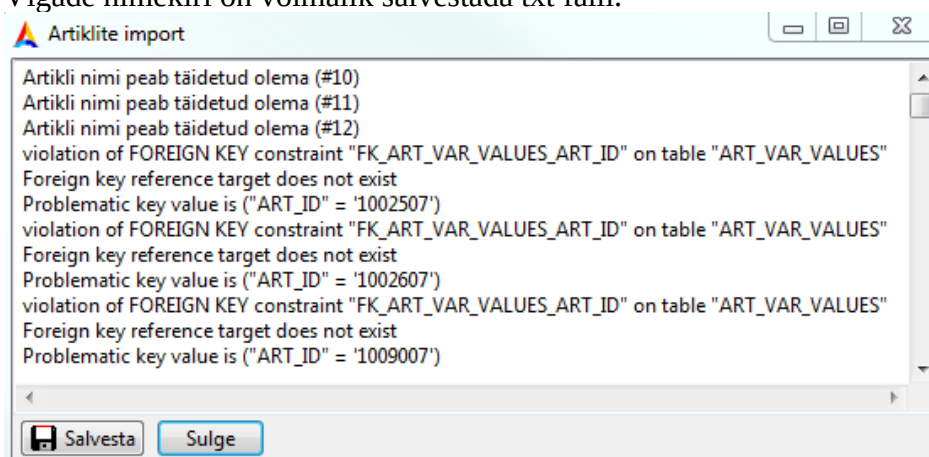


Imporditav fail on avatud mõnes teises programmis.



Lisaomaduste veerg pealkirjaga "Värvus" ei ole kirjeldatud artiklite lisaomaduste tüüpide all. ("Süsteem" | "Artikli lisaomaduste tüübid" | "Lisa")

Kui import on võimalik läbi viia ja selle käigus ilmnevad vead siis avaneb aken "Artiklite import". Vigade nimekiri on võimalik salvestada txt faili.



Enamlevinud veateated:

- ♦ *Artikli nimi peab täidetud olema (#10)* - artikli nimi peab olema täidetud impordi 10. real. (csv tabelis 11. rida);
- ♦ *Cannot open file "C:\19067cp.jpg". The system cannot find the file specified (#8)* - importimise käigus jäi kas sisetamata artiklipiltide asukoht või selles kaustas ei olnud real 8 nimetatud faili;
- ♦ *violation of FOREIGN KEY constraint "FK_ART_VAR_VALUES_ART_ID" on table "ART_VAR_VALUES" Foreign key reference target does not exist Problematic key value is ("ART_ID" = '1002507')* - artiklit koodiga 1002507 ei ole imporditavate ega baasis olevate artiklite nimekirjas (või siis artikli nimi ei olnud impordifailis täidetud);
- ♦ *violation of FOREIGN KEY constraint "FK_ART_SEOTUS_SEOTUD_ART_ID" on table "ART_SEOTUS". Foreign key reference target does not exist. Problematic key value is ("SEOTUD_ART_ID" = '1002507')* At procedure 'LISA_ART_SEOTUS' line: 10, col: 3 (#1) - artiklit koodiga 1002507 ei ole artiklite nimekirjas aga on seotud artiklina kirjas impordi tabeli real 10 seotud artiklite veerus nr 3 (csv tabelis 11, rida).

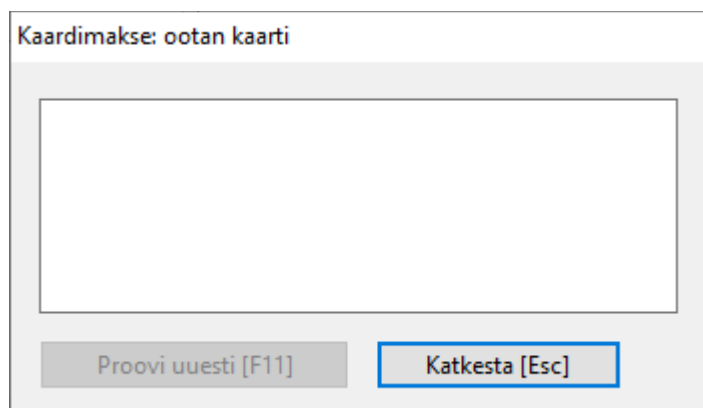
3.7. Kaardimakse terminaliga liidestamine

Kaardimakse terminali seaded (PosXML) asuvad "Süsteem", "Eelistused", "Tehnilist", "Kaardimakse terminal":

- ♦ Kaardimakse terminal olemas: kas kaardimakse terminal on liidestatud. NB! Mitme firma korral märgi see linnuke ainult selle firma juures, kellele kaardimakse terminal kuulub!
- ♦ Terminali IP-aadress (ja port): IP-aadress panna see mis terminalis seadistatud on (vajalik on staatiline kohtvõrgu aadress, see pannakse reeglina paika terminali paigaldamisel), port on vaikesi 4445. Kui kasutada sellest erinevat porti, siis lisada see aadressi lõppu, eraldajaks panna koolon. Nupp "Test" võimaldab kontrollida, kas sai õige aadress ja port, st kas terminal vastab midagi (uue terminali esmakordsel kasutuselevõtul ei pruugi terminal esimesel korral vastust anda, sel juhul proovida paari sekundi pärast uuesti). Vastuseks peab tulema terminali staatuse info GetTerminalStatusResponse xml kujul (kui tuleb veateade, siis esmalt kontrolli IP-aadressi ja porti).
- ♦ Trüki kaardimakse kviitung kassaprinteriga: kui on märgitud, siis trükitakse kaardimakse kviitungid kassa rullpaberi printeriga; kui ei ole märgitud, siis trükitab kaardikviitungid kaarditerminal ise. Märgi ainult siis, kui kasutad samas arvutis ka kassamoodulit (printer seaded pannakse paika seal) ja rullpaberi printerit.
- ♦ Trace: kui on märgitud, siis salvestatakse PosXML andmeliiklus logifaili (probleemi korral saab selle alusel diagnostikat teha). Ära seda ilma põhjuseta märgi.

Lisaks tuleb maksetingimuse „Kaardimakse” juures ära näidata „Kaardilaekumiste pank” (vajalik kaardiga makstud müügiarvete korrektseks konteerimiseks).

Seejärel müügiarve maksetingimuseks kui on määratud "Kaardimakse", siis arve kinnitamisel (nupp "Sobib") algatab programm kaardiga maksmise. Ekraanil kuvatakse vastav info:



ja kaarditerminal kuvab makstava summa / nõuab kaarti.

Makse eduka sooritatuse korral paneb programm selle müügiarve juurde kirja (maksetingimuse veeru järele ilmub vastav täiendav ikoon, millel klõpsates saab maksmise infot täpsemalt).

4.

Agendid, laod, kassad**4.1. Agendid ja oma töötajad**

Agendid on partnerite kliendihaldurid või müügiesindajad, kes tegelevad kauba või teenuste müügiga klientidele.

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Agendid” kuvab vormi “Agendid”, kus esitatakse loetelu kõikidest agentidest.

Välja „Nimi“ abiga saab soovitud agenti otsida. Selleks tuleb sisestada agendi nimi või selle osa. Suur- ja väiketähti ei eristata.

Uue agendi lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Agendi andmed”.

- ♦ **Eesnimi** – agendi eesnimi;
- **Perenimi** – agendi perekonnanimi;
- **Isikukood** – agendi isikukood;
- **Aadress** – agendi aadress (kontori aadress vms);
- **Postiaadress** – agendi postiaadress;

- **Tel 1** – agendi telefoni number;
- **Tel 2** – agendi teine telefoni number;
- **Fax** – agendi faksiaadress;
- **e-mail** – agendi e-maili aadress;
- **Amet** – agendi amet vabatekstina;
- **Komment** – kommentaarid ning lisaandmed agendi kohta.

Agendi kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Agendi andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Agendi andmed”, kus saab teha muudatusi vastava agendi andmete seas.

Agendi sidumine kasutajaga

Vormil “Agendi andmed” asub väli “Seotud kasutaja süs.nimi”. Kirjutades sinna mooduli “Ladu” kasutaja süsteeminime, seotakse agent vastava kasutajaga.

Partneri agent ehk haldur

Partnerile on võimalik määrata temaga tegelev agent ehk haldur. Uue partneri lisamisel määratakse selle partneri agendiks automaatselt see töötaja, kes on seotud uut partnerit lisava kasutaja süsteeminimega. Vaata ka 9.3, Agent (haldur).

Agent kui laodokumendi koostaja

Laodokumendil on võimalik näidata selle koostanud agent, vaata 10, Laodokumendid.

4.2. Oma laod

Ettevõtte tegevuses kauba ladustamisega seotud kohtades oleva kauba arvestuse pidamiseks saab moodulis „Ladu“ kirjendada piiramatul hulgal erinevaid ladusid. Selleks tuleb valida peamenüüst valik “Baasandmed” | “Oma laod”, mis kuvab vormi “Oma laod”.

Välja “Otsitav nimi” abiga saab soovitud ladu otsida. Selleks tuleb sisestada lao nimi või selle osa. Suur- ja väiketähti ei eristata.

Lao kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Lao andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Oma lao andmed”, kus saab teha muudatusi vastava lao omaduste seas.

Uue lao lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Oma lao andmed”.

- ♦ **Nimi** – lao nimetus;

Oma lao andmed

Nimi: ID:

Aadress:

Postiaadr:

KM.reg.nr: Riik:

KM.reg.kp: KM.reg.kustut.kp:

Müügi maksu liik:

Juht

Eesnimi Perenimi

Kontakt

Eesnimi Perenimi

Sidevahendid

Tel 1: Fax:

Tel 2: e-mail:

Soetushinna arvutusmeetod

☒ FIFO ☐ Keskmine ☐ LIFO

GLN:

☐ Soetushinna arvutuses lubatud tulevikuostude arvestamine

Komment

Asub tollitsoonis

☐ ei ☐ tollilaos ☐ laeval ☐ lennukis

☐ Aktsiisiladu

Aktsiisiladu:

☐ Nõudmiseni

Realisatsiooniladu: Partner

Partneri tegevuskoht

☒ Kasutusel veebipoes ☒ Kajasta üldises laoseisus

- ♦ **ID** – oma lao ID, koodi genereerib arvuti;
- ♦ **Aadress** – lao aadress;
- ♦ **Postiaadress** – lao postiaadress;
- ♦ **KM.reg. nr** – ettevõtte käibemaksukohuslase number;
- ♦ **Riik** – ettevõtte lao riigi kood;
- ♦ **KM.reg.kp** – registrisse kandmise kuupäev;
- ♦ **KM.reg.kustut.kp** – registrist kustutamise kuupäev;
- ♦ **Juht** – lao juhi ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **Kontakt** – lao kontaktisiku ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **Sidevahendid** – laoga side pidamiseks vajalike vahendite andmed (telefoninumbrid, faksiaadress, e-maili aadress);
- ♦ **Soetushinna arvutusmeetod** – variandid:
 - **FIFO** – First In First Out. Valem eeldab, et esimeses järjekorras ostetud varude objektid müüakse esimesena, mistõttu aruandeperioodi lõpul jäävad varudesse need objektid, mis on ostetud või toodetud viimasena;
 - **Keskmine** – kaalutud keskmise soetusmaksumuse valemist lähtuvalt määratakse iga objekti soetusmaksumus samalaadsete objektide aruandeperioodi alguse soetusmaksumuse ja aruandeperioodi jooksul ostetud või toodetud objektide soetusmaksumuse kaalutud keskmisena. Keskmist võib arvutada perioodipõhiselt või iga täiendava partii saamisel, sõltuvalt ettevõtte konkreetsetest tingimustest;
 - **LIFO** – Last In First Out. Valem eeldab, et viimases järjekorras ostetud või toodetud varude objektid müüakse esimesena, mistõttu aruandeperioodi lõpul jäävad varudesse need objektid, mis on ostetud või toodetud esimesena; vaata ka 10.8, Laodokumendi reale artikli soetussumma arvutus;

- ♦ **Soetushinna arvutuses ja partii valikus lubatud tulevikuostude arvestamine** – võimaldab arvutada soetushindu olukorras, kus kauba ostudokumendi kuupäev on müügidokumendi kuupäevast hilisem. Samuti määrab see valik, kas jäägiga partii otsimisel arvestatakse ka tuleviku (st koostatavast dokumendist uuema kuupäevaga) laosissetulekuid, või mitte;
- ♦ **Partii valikus arvestame tuleviku müüke** – kas jäägiga partii otsimisel arvestatakse ka tuleviku (st koostatavast dokumendist uuema kuupäevaga) laoväljaminekuid, või mitte;
- ♦ **Asub tollitsoonis** – kas laadu asub tollitsoonis, ja täpsustus;
- ♦ **Aktiisiladu** – kas laadu on aktiisiladu;
- ♦ **Aktiisinumbr** – aktiisilao korral aktiisinumbr;
- ♦ **Nõudmiseni** – kas laadu on nõudmiseni varude laadu;
- ♦ **Müügi maksu liik** – laole kui tegevuskohale rakendatava müügi maksu liik;
- ♦ **Komment** – kommentaarid ning lisaandmed lao kohta.
- ♦ **Realisatsiooniladu: Partner** - täidetakse realisatsioonilao korral; nupp “...” kuvab vormi „Partnerid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partneri tegevuskoht** - täidetakse realisatsioonilao korral; nupp “...” kuvab vormi „Partneri tegevuskoht“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Kajasta üldises laoseisus** – kas selle lao seis arvestatakse kohtades, kus kuvatakse laojääki üle kõigi ladude: näiteks artiklite otsingunimekirjas näidatav laojääk;
- ♦ **Kasutusel veebipoes** – kas seda laadu kajastatakse veebipoes;
- ♦ **Laokohad** – avab selle lao laokohtade (laoaadresside) nimekirja.

Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” | “Eelistused” alt avaneval vormil “Eelistused” vahelehel “Ladu” saab seadistada “Töökoha vaikimisi ladu”. Kirjeldades seal mingi olemasoleva (vastasel korral antakse laodokumendi koostamisel veateade) lao koodi, antakse näiteks müügiarve koostamisel vormil lähtelaoks vaikimisi just seal määratletud ladu. Kui “Töökoha vaikimisi ladu” seadistatud pole, siis vaikimisi lähteladu ka ei pakuta.

4.3. Oma kassad

Sarnaselt ladudega saab ettevõtte luua endale mitmeid kassasid ning nende üle arvestust pidada. Kassade kirjendamiseks ning andmete sisestamiseks tuleks valida peamenüüst valik “Baasandmed” | “Oma kassad” kuvab vormi “Oma kassad”, kus esitatakse loetelu olemasolevatest kassadest.

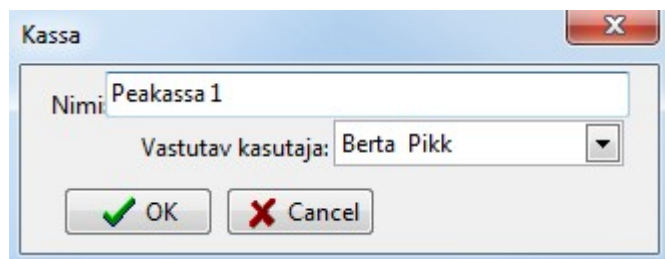
Väljade “Kood” ja “Nimi” abiga saab soovitud kassat otsida. Selleks tuleb sisestada kassa kood numbrilisel kujul või kassa nimetus või osa sellest. Suur- ja väiketähti ei eristata.

Kassa kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Kassa andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Kassa”.

Uue kassa lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Kassa”.

- ♦ **Nimi** – kassa nimetus;
- ♦ **Vastutav kasutaja** – kassa eest vastutav kasutaja. Rippmenüüs esitatakse loetelu sellistest kasutajatest, kellel on õigused antud firmale. Nende hulgast tuleb valida sobiv.



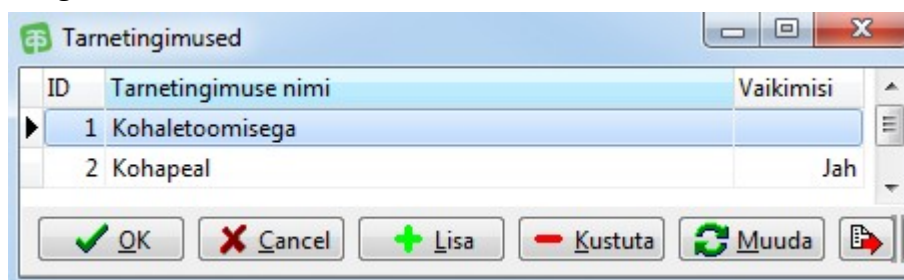
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Kassa". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Nimi:" and contains the text "Peakassa 1". The second is labeled "Vastutav kasutaja:" and has a dropdown menu with "Berta Pikk" selected. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

5.

Tarne – ja maksetingimused

5.1. Tarnetingimused

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Tarnetingimused” kuvab vormi “Tarnetingimused”, kus esitatakse loetelu pakutavatest tarnetingimustest ning näidatakse ka, milline tingimus on määratud vaikimisi.

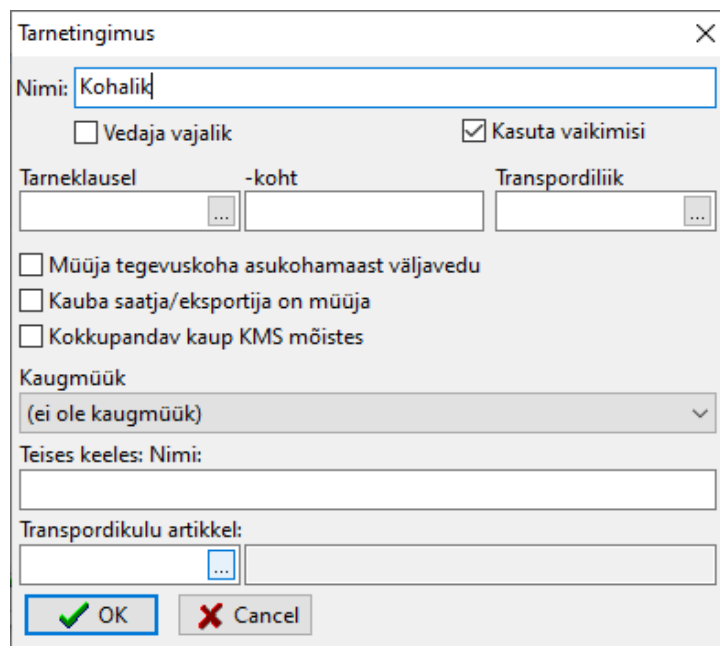


The screenshot shows a window titled "Tarnetingimused". It contains a table with two columns: "ID" and "Tarnetingimuse nimi". The first row has ID "1" and name "Kohaletoomisega". The second row has ID "2" and name "Kohapeal". To the right of the table, there is a column for "Vaikimisi" (Default), with the value "Jah" (Yes) for the second row. Below the table are several buttons: "OK" (green checkmark), "Cancel" (red X), "Lisa" (green plus), "Kustuta" (red minus), "Muuda" (green circular arrow), and a button with a red arrow pointing right.

Tarnetingimuse kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Tarnetingimuse muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Tarnetingimus”, kus saab teha muudatusi vastava tarnetingimuse omaduste seas.

Uue tarnetingimuse lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Tarnetingimus”.



The screenshot shows a form titled "Tarnetingimus". It has a text field for "Nimi:" (Name) with the value "Kohalik". Below it are two checkboxes: "Vedaja vajalik" (Driver required) and "Kasuta vaikimisi" (Use default), with the second one checked. There are three dropdown menus: "Tarneklausel" (Terms), "-koht" (Location), and "Transpordiliik" (Transport type). Below these are three checkboxes: "Müüja tegevuskoha asukohamaast väljavedu" (Export from seller's location), "Kauba saatja/eksportija on müüja" (Seller is the exporter), and "Kokkupandav kaup KMS mõistes" (Assembled goods according to KMS). There is a dropdown menu for "Kaugmüük" (Distance selling) with the value "(ei ole kaugmüük)". Below that is a text field for "Teises keeles: Nimi:" (Name in another language). There is a dropdown menu for "Transpordikulu artikkel:" (Transport cost article). At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

- ♦ **Nimi** – tarnetingimuse nimi;
- ♦ **Vedaja vajalik** – märgitakse, kui antud tarnetingimuse korral on vedaja vajalik;
- ♦ **Kasuta vaikimisi** – märgitakse, kui antud tarnetingimust soovitakse kasutada vaikimisi. Korraga saab vaikimisi kasutatav olla vaid üks tarnetingimus. Mingi tarnetingimuse vaikimisi kasutatavaks määramisel võetakse eelmiselt vaikimisi kasutatavalt see märgi automaatselt maha;

- ♦ **Tarneklause ja -koht** – vaikeväärtused;
- ♦ **Transpordiliik** – vaikeväärtused;
- ♦ **Muud tarnetingimuse nõuded kaubale:** müüja tegevuskoha asukohamaast väljavedu; kaugmüük; kauba saatja/eksportija on müüja; kokkupanrav kaup KMS mõistes.
- ♦ **Kaugmüük** – kas tegu on kaugmüügiga;
- ♦ **Transpordikulu artikkel** –

5.2. Maksetingimused

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Maksetingimused” kuvab vormi “Maksetingimused”.

ID	Maksetingimuse nimi	Makseviis	Makseage	Allahindl.aegsasti maksmisel (%)	Viivis %	Ettemaksu %	Vaikimisi	Trüki dokum
3	Sularahas		0					
1	7 päeva		7		2	0,05		Jah 7 päeva
2	14 päeva		14					

Sobiva tingimuse otsimiseks on parameetrite jaoks väljad „Nimi“, „Makseage“ (päevade arv) ja „Makseviis“ (sularahas, kaardiga vms).

Maksetingimuse kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Maksetingimuse muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Maksetingimus”, kus saab teha muudatusi vastava maksetingimuse omaduste seas.

Uue maksetingimuse lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Maksetingimus”.

- ♦ **Nimi** – maksetingimuse nimi;
- ♦ **Trüki dokumendil** – maksetingimuse kirjeldus, mis kirjutatakse arvele;
- ♦ **Makseage (Päeva)** – makseage päevades;
- ♦ **Viivis (% päevas)** – viivise protsent päevas arve maksmata jätmisel;

- ♦ **Kasuta vaikimisi** – kui märgitud, siis kasutatakse antud maksetingimust vaikimisi. **NB!** Korraka saab vaikimisi kasutatav olla vaid üks maksetingimus. Mingi maksetingimuse vaikimisi kasutatavaks määramisel võetakse eelmiselt vaikimisi kasutatavalt märke automaatselt maha;
- ♦ **Soodustus õigeaegsel tasumisel (%)** – hinna vähendamise protsent arve õigeaegsel tasumisel;
- ♦ **Ettemaksu %** – küsitava ettemakse protsent müügiarve kogusummast;

- ♦ **Makseviis** – kas arve tasumine toimub sularahas, kaardiga või mõnel muul viisil (COD: cash on delivery).
- ♦ Kaardilaekumiste / pangalingi pank - kui maksetingimuseks on kaardimakse või pangalink tuleb lisada seotud pank. Pank tuleb eelnevalt sisestada "Süsteem" | "Oma pangakontod" alt.

6.

Artiklid, käibemaksumäärad, CN8 koodid

6.1. Artiklid

Igale erinevale kaubale või teenusele tuleks omandada kood. Samuti on võimalik vastava tehnika olemasolul lugeda sisse skanneriga kauba joonkood, mis kergendab hilisemat tööd märgatavalt. Kuna erinevaid kaubaartikleid on tavaliselt väga palju, siis on võimalik artikleid grupeerida ning neid grupe omakorda alamgruppidesse.

Mooduli peamenüü valik “*Baasandmed*” | “*Artiklid*” kuvab vormi “Artiklid”, kus esitatakse nimekiri pakutavatest toodetest ja teenustest (artiklitest).

The screenshot shows the 'Artiklid' application window. At the top, there are search filters: 'Artiklikood:', 'Kirjeldus', 'Tarnija:', 'Joonkood:', 'Artikligrupp:', and 'Art.allgrupp:'. Below these are checkboxes for 'Ainult aktiivsed', 'Ainult retseptid', 'Näita laojääki ja ostuhinda', 'Laos', and 'Miinuses'. There is also a 'Lisaomadus:' dropdown and a 'Pakendimaterjal:' dropdown. A table of articles is displayed with columns: Kood, Nimi, Ühik, Laojääk, -kohal, BaasHind, Val, BaasHind_KM-g, Aktiivne, Artikligrupp, Alamgr, Tarnija, Joonkood, and Ladustatud. The table contains three rows of data. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'Lisa', 'Kustuta', 'Muuda', and 'Laojääk', along with a 'Peida' link.

Kood	Nimi	Ühik	Laojääk	-kohal	BaasHind	Val	BaasHind_KM-g	Aktiivne	Artikligrupp	Alamgr	Tarnija	Joonkood	Ladustatud
0012348	teenus 1				100,0000	EUR	120,00	Jah					Ei
0015	Sokid	paar	96	19	7,5000	EUR	7,50	Jah			Maimu	656565765	Jah
0017	Kindad	paar	50	1	10,5000	EUR	12,60	Jah			Maimu	89567453	Jah

Artikli otsimiseks on väljad “Kood”, “Joonkood”, “Nimi”, „Artikligrupp“, „Art.allgrupp“ „Pakendimaterjal“ ning „Tarnija“.

- Nime järgi otsing otsib ka vastet vahelehelte "Selgitus omadele".
- Artiklikoodi otsing otsib vaikumisi artiklikoodi alguse alusel. Artikli otsingut artiklikoodi alusel saab teha ka sisalduvuse ja lõpuosa järgi, kasutades sümbolit "%".
 - Näiteks koodi otsingutingimus "%123%" otsib neid, kus sisaldub "123". Ja "%123" otsib neid, mille lõpus on "123". Kui sümbolit "%" mitte kasutada, siis otsitakse koodi alguseosa järgi, ehk siis otsingutingimus "123" ja "123%" on samaväärsed.
- Artikli joonkoodi (EAN) otsing otsib vaikumisi joonkoodi 1:1 vastet. Artikli otsingut joonkoodi (EAN) alusel saab teha ka sisalduvuse järgi, kasutades sümbolit "%".
 - Näiteks joonkoodi otsingutingimus "123%" otsib neid, mille alguses on "123". "%123%" otsib neid, kus sisaldub "123". Ja "%123" otsib neid, mille lõpus on "123". Kui sümbolit "%" mitte kasutada, siis otsitakse joonkoodi 1:1 vastet.

Lisaomadus – Lisaomaduse järgi otsingu saab peita/avada klikkides vastavalt sõnal [Peida/Veel](#). Võimaldab artikleid otsida lisaomaduse määratuse või lisaomaduse konkreetse väärtuse järgi. Lisaks võimaldab veebipoe liidese kasutajatel otsida artikleid pildi olemasolu või puudumise järgi.

Näita ainult aktiivseid artikleid – näitab ainult aktiivseid artikleid

Näita ainult retseptid – näitab toodetud või pakendatud artikleid mis koosnevad teistest artiklitest.

Koodi abil otsides piisab koodi alguse sisestamisest, eristatakse suur- ja väiketähti. Joonkoodi abil otsides tuleb sisestada kogu joonkood. Nime abil otsides tuleb sisestada

artikli nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata. Artikligrupi valikuks kuvatakse vorm „Artiklite grupid“, kust tuleb valida sobiv.

Näita laojääki ja viimast ostuhinda – näitab veerus „Laojääk“ ladustatavate artiklite laojääki üle kõigi ladude (ainult need laod, mille juures on märgitud „Kajasta üldises laoseisus“; baasartiklite korral näidatakse alamartiklite laojääkide summat). Kui kasutusel on mitu ladu, siis kuvatakse kontekstile vastava lao (laodokumendi lao / eelistustes määratud töökoha lao) laojääk eraldi veeruna „-kohal“.

- ♦ **Laos** – näidatakse ainult positiivse laojäägiga artiklid (teenuste ehk mitteladustatavate artiklite näitamist see ei mõjuta);
- ♦ **Miinus** – näidatakse ainult negatiivse laojäägiga (st miinusesse müüdud) artiklid.

Viimast ostuhinda näidatakse veerus „ViimaneOstuHind“.

Artikli laojäägi kuvamise shortcut Ctrl + J

Artikli muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Artikkel”, kus saab teha muudatusi vastava artikli omaduste seas.

Laojääk (Ctrl+J) – näitab artikli laojääke ladudes. Partiiarvestusega artikli korral näitab lisaks mittenullise jäägiga partiid.

Hinnad – artikli hinnad hinnakirjades

6.1.1. Artikli kustutamine, mitteaktiivseks märkimine või asendamine.

Tüüpjuhud

Artikli kustutamine:

- ♦ dubleerivana sisestatud artikkel;
- ♦ ekslikult sisestatud artikkel;
- ♦ ei lähe üldse vaja.

Artikli mitteaktiivseks märkimine:

- ♦ oli kasutusel, aga enam ei ole;
- ♦ müük lõpetatud või ajutiselt peatatud (artikkel kaob veebipoest).

Artikli asendamine:

- ♦ artiklit kustutada ei saa, sest see on kasutuses mõnes dokumendis;
- ♦ dubleerivalt sisestatud artiklite korral, kui mõlemad artiklid on juba kasutuses;
- ♦ artiklis on viga mida ei saa muuta, tuleb teha uus asendus artikkel

Kustutada saab vaid artiklit või baasartiklit, mis ei ole laodokumentidel ja mujal kasutuses olnud. Kustutamiseks on "Artiklid" vormi allreas "Kustuta" nupp. Peale kustutamise kinnituse küsimist küsitakse: "Kas soovite valida asendatava artikli...". Valides "No" artikkel kustutatakse. Kui artikkel on seotud mõne dokumendiga siis kuvatakse veateade. Sellisel juhul artiklit kustutada ei saa ja see tuleb kas muuta mitteaktiivseks või asendada.

Artikli saab **mitteaktiivseks** muuta kui võtta linnuke ära artikli kaardil sõnalt "Aktiivne" (kõige ülemine parempoolsem valik/väärtus)

Asendamiseks tuleb valida kustutamisele minev artikkel ja vajutada "-Kustuta" nuppu. Küsitakse: "Kas soovite valida asendatava artikli..." valides "Yes" avaneb "Asendava

artikli valik" vorm. Valides artikli ja vajutades "OK" asendatakse artikkel igal pool. Asendamise käigus koondatakse kõik omaduste väärtused (v.a. vahelehel "Laokohad" ja "Retsept" vahelehel) - kustutamisele mineva artikli omadused lähevad allesjäävale artiklile üle kui allesjääva artiklil on need omadused määramata. Kui on määratud siis jäävad allesjääva artikli omadused alles. Tavaartiklit ei saa asendada baasartikliga ja vastupidi.

Baasartiklite asendamine käib analoogselt artiklite asendamisega. Asendamise käigus koondatakse kõik omaduste väärtused (v.a. vahelehel "Laokohad" ja "Retsept" vahelehel) - kustutamisele mineva baasartikli omadused lähevad allesjäävale baasartiklile üle kui allesjääval baasartiklil on need määramata. Kui on määratud siis jäävad allesjääva baasartikli omad alles. Baasartiklit ei saa asendada tavalise artikliga ja vastupidi.

Uue artikli lisamiseks on vormil „Artiklid” nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Artikkel”.

- ◆ **Nimi** – artikli täispikk nimi
- ◆ **Kood** – artikli kood, unikaalne iga artikli puhul. Võib koosneda numbritest ja tähtedest. Pikkuseks kuni 20 märki. Uue artiklikoodi sisestamisel (ja ka olemasoleva artiklikoodi muutmisel) annab programm teada, kui sama koodiga artikkel on juba olemas, pakkudes võimalust sisestamine katkestada ja avada olemasoleva artikli andmed;

NB! Artiklikoodi hilisem muutmine: koodi muutus ei kandu edasi hinnakirja kirjelduse real artikli filtrisse ning laodokumentide ekraani- ja trükivormide ning konteeringute kirjeldustesse. Kui muudetud artiklikoodi on kasutatud mõnes nimetatud kohas, siis tuleb seal kood käsitsi muuta.

- ◆ **Joonkood** – artikli joonkood (EAN kood). Uue EAN koodi genereerimiseks vajuta joonkoodi väljast paremal asuvale "..." nupule. Vaata 3.3, EAN-koodide genereerimise seadistamine artiklitele ; 3.5, Uute EAN-koodide genereerimine kõigile artiklitele.
- ◆ **Ühik** - artikli ühik (tk, kg, tund, jne);
- ◆ **Baashind** – artikli baashind, mille alusel hinnakirjades ja mujal müügihindu arvestatakse;
- ◆ **Val** - baashinna valuuta;
- ◆ **Baashind Kmga** – artikli baashind käibemaksuga (arvutuslik)
- ◆ **Käibemaks** – artikli hetkel kehtiv käibemaksumäär oma firma asukohariigis. Võimalik valida rippmenüüs avatavate variantide hulgast. Uue artikli lisamisel pakub programm siia Eesti vaikiimisi kasutatava km-määra (vt 6.3 Käibemaksumäärad).

Artikkel

Kood: A12345 Nimi: Artikkel 12345 Ühik: tk

Joonkood: Baashind: 11,0000 Val: EUR Baashind KMga: 13,20 Käibemaks: 20-ee - Km 20% - EE

Netokaal (kg): Brutokaal (kg): KN ühik: KN ühikute kogus: Põhiühikute kogus:

Artikligrupp: Alamgrupp:

Min.laojääk: Agent: Tootja / bränd: Baasartikkel:

Vaikimisi päritoluriik: KN kood (CN8): Baasart.kogus:

Teises keeles: Nimi: Ühik:

Kolmandas keeles: Nimi: Ühik:

Partiiarvestus: ☐ Kasutame partiiarvestust ☐ Vali müügil partii alati käsitsi Säilivus pv: KMS mõistes erijuhtum:

☒ Aktiivne ☒ Ladustatud

Kasutus: ☒ (vaba) ☐ Ainult müük ☐ Ainult ost

☒ Avalik ☐ Tellitav ☐ Mahub pakiautomaati ☐ Vajab eritransporti ☐ On baasartikkel ☐ Süsteemi artikkel ☐ Aktsiisikaup

Lisakulu artikkel: ☐ Ei ole ☐ Lisandub soetusele ☐ Ei lisandu soetusele

Lisakulu konto: Kulu pool ☐ D ☐ K

Klassifikaatorid	Lisaomadused	Selgitus omale	Müüginimaks	Kokkusobivad	Asendused	Muu
Müügipakendid	KM-määrad	Kirjeldus	Laokohad	Tarnijad	Dokumendid/pildid	Retsept
+	-	Ladu	Asukoht laos	Põhikoht		
✓	✗					

☒ Salvesta ☒ Jätka ☐ Uus koopia ☐ Hoia avatud

NB! Siitkaudu muutmisel kirjutatakse artikli käibemaksumäärade detailtabelis vastava riigi määr üle! Käibemaksumäära ajas muutumise kirjapanekuks, või teiste riikide määradega majandamiseks kasutada artikli käibemaksumäärade detailtabelit, vt allpool.

- ◆ **Netokaal** - artikli puhaskaal ilma pakenditeta;
- ◆ **Brutokaal** - artikli kogukaal koos pakenditega;
- ◆ **Säilivus pv** - säilivus päevades;
- ◆ **KN ühik** – ühikutähis KN süsteemis;
- ◆ **KN ühikute kogus** – KN ühikute hulk ühes artikliühikus;
- ◆ **Põhiühikute kogus ja Põhiühik** – mitu põhiühikut (kg, l, tk, m, m2, paar vms) sisaldub ühes artikliühikus. Nende alusel saab riulietiketil näidata võrdluseks 1 kg või 1 liitri hinda vms.

Näide 1: mahl 300 ml pakendis, põhiühik on liiter ja põhiühikute kogus 0,3.

Näide 2: pliatsid 12 tk karbis, põhiühik on tk ja põhiühikute kogus 12.

Valikud paremal ääres

◆ **Artikkel on aktiivne** – kui on märgitud, siis tähendab, et kaupa pakutakse. Vastasel juhul kaupa hetkel ei pakuta. Olukorras, kus mingit kaupa enam ei pakuta, võib selle märgistada mitteaktiivseks või kustutada artiklite nimekirjast (kui artiklit on kasutatud laodokumentidel või mujal, siis seda kustutada ei saa);

- ◆ **Ladustatud** - kui on märgitud, siis kaupa ladustatakse laos. Teenuse puhul seda ei märgita. Uue artikli lisamisel on selle veeru vaikeväärtus „Jah” (seadistusparameetri ARTIKKEL_LADUSTATUD_DEFAULT abil on võimalik vaikeväärtust muuta: 0 - „Ei”, 1 - „Jah”, -1 – „määramata” st kasutaja peab väärtuse

andma. Küsi täpsemalt klienditoelt.);

◆ **Kasutus :**

- "(vaba)" - nii ost kui müük;
- "Ainult müük" - müügiartikkel;
- "Ainul ost" ostuartikkel, neid artikleid ei kajastata hinnakirjades.

◆ **Avalik** -avalikus kasutuses olev artikkel. Näiteks hinnakirja loomisel on võimalik valida ainult need artiklid, mille juures on märgitud „Avalik”; veebipoes muudab artiklid nähtavaks. Uue artikli lisamisel on selle veeru vaikeväärtus „Jah” (seadistusparameetri ARTIKKEL_ART_AVALIK_DEFAULT abil on võimalik vaikeväärtust muuta: 0 - „Ei”, 1 - „Jah”, -1 – „määramata” st kasutaja peab väärtuse andma. Küsi täpsemalt klienditoelt);

◆ **Baasartikkel** – kui see linnuke on märgitud, siis on tegemist baasartikliga, mis koondab sama toote alamvariante (alamartikleid: näiteks toode „pluus” on baasartikkel ja selle erinevad suurused S, M, L, XL on alamartiklid vms);. Baasartiklit ennast müüa st laodokumentidel kasutada ei saa.

◆ **Lisakulu artikkel** – kas on tegemist lisakulu artikliga. Näiteks kauba transport vms. Variandid:

◆ **Ei ole** – artikkel ei ole lisakulu artikkel;

◆ **Lisandub soetusele** – artikkel on lisakulu. Artikli summa lisandub laodokumendil lisakuluna muude artiklite soetusmaksumusele;

◆ **Ei lisandu soetusele** – artikkel on lisakulu, aga ei lisata soetusmaksumusele, st. lisakulu ei lisandu;

◆ **Lisakulu konto** – kui artikkel on lisakulu tüüpi, siis on võimalik siinkohal ette anda kulukonto ja seda kasutada vastava dokumendi (tavaliselt ostuarve) konteerimisel. Näiteks võiks eristada transpordikulu, kulud tollivormistusele, kulud pakendamisele, kindlustustele jne;

◆ Kui artikkel ei ole lisakulu tüüpi, siis selle eristamiseks võib dokumendi konteeringukirjeldusse kirjutada tingimused, mis sellega arvestavad.

◆ Kulu pool – variandid: D – deebet, K – kredit. Saab määrata, kas lisakulu konteeritakse näidatud konto deebet- või kredithoolele (näiteks tagastuvad kulud);

◆ **Baasartikkel** – alamartikli korral sisesta siia seos baasartikliga, avaneb artikli otsingu vorm;

◆ **Baasart. kogus** - kui artikkel on märgitud alamartikliks, siis saab sellele määrata koguse baasartikli ühikutes (vaikimisi on siin koguseks 1);

◆ **Mahub pakiautomaati** - info arvele, info veebikliendile.

◆ **Vajab eritransporti** - info arvele, info veebikliendile.

◆ **Artikligrupp** – artikli grupp. Valik vaata 6.2, Artikligrupid ja alamgrupid;

◆ **Alamgrupp** – artikli alamgrupp. Valik vaata 6.2, Artikligrupid ja alamgrupid

◆ **Min.laojääk** – väikseim kogus, kui palju peab artiklit laos olema (summeerituna tabelist 6.5, Artiklite miinimumkogused);

◆ **Agent** – vastavat artiklit haldav agent. Valikuks kuvatakse tabel „Agendid“;

◆ **Tootja / bränd** – artiklit tootja või brändi nimi;

◆ **Vaikimisi päritoluriik** – artikli põhiline päritoluriik;

◆ **KN kood (CN8)**– artikli CN8-kood. Nende koodide valikut vaata 6.4, CN8 koodid;

◆ **Teises keeles** – artikli nimi ning ühik teises keeles. Võimaldab laodokumendi ridadel näidata artikli infot vastavalt partneri keele-eelistusele. Vaata 9, Partnerid;

◆ **Kolmandas keeles** – artikli nimi ning ühik kolmandas keeles. Võimaldab laodokumendi ridadel näidata artikli infot vastavalt partneri keele-eelistusele. Vaata 9, Partnerid;

◆ **Partiiarvestus** – märgitakse, kas antud artikkel allub partiiarvestusele ning kas

müügiarvete koostamisel tehakse partiivalik käsitsi. Partiiarvestuse võib nähtavale tuua laodokumendi trükivormil, samuti hinnakirja ja partneri erihinna trükivormil. Vaata 18.3, Partiiarvestus;

- ♦ **KMS mõistes erijuhtum** – kas artikkel on Käibemaksuseaduse mõistes erijuhtum.
- ♦ **Aktsiisikaup** – kas artikkel on aktsiisikaup. Uue artikli lisamisel on selle veeru vaikeväärtus „Ei” (seadistusparameetri ARTIKKEL_ON_AKTSIISIKAUP_DEFAULT abil on võimalik vaikeväärtust muuta: 0 - „Ei”, 1 - „Jah”, -1 – „määramata” st kasutaja peab väärtuse andma. Küsi täpsemalt klienditoelt.);

Vahelehed (esimene rida)

- ♦ **Müügipakendid** – kirjeldatakse, millist pakkematerjali ning mis koguses antud artikli ühe ühiku puhul kasutatakse. Pakkematerjalide valikud pannakse paika moodulis “Admin”. Vaata 12.5, Pakendiliikide kogused perioodil;
 - ♦ KehtivAlates ja KehtivKuni - võimaldab pakendimaterjalide koguste ajas muutumisel pakendiaruandluse jaoks ajalugu säilitada. Näiteks koguse muudatus alates 01.01.2017 tuleks kajastada nii, et märkida varasema koguse rea juurde KehtivKuni 31.12.2016 ja tekitada uue koguse jaoks uus rida KehtivAlates 01.01.2017.
- ♦ **KM-määrad** – artikli käibemaksumäärad riikide kaupa, käibemaksumäärade ajalugu. Siin saab vastava artikli kohta riikide kaupa erinevaid käibemaksumäärasisi lisada (igas riigis saab korraga olla kehtiv ainult üks määr). Kui käibemaksumäär mingis riigis mingist hetkest muudetakse, tuleb uue km-määra lisamisel sisestada ka selle kehtivuse alguskuupäev. Nupp „Vaikimisi” lisab artiklile kõik vaikimisi kasutatavaks märgitud määrad. Vaata ka ptk 6.7 Artiklite käibemaksumäärade haldamine;
- ♦ **Kirjeldused** – selgitavad kirjeldused artikli kohta:
 - **Kirjeldus** – põhikirjeldus (mitmerealine tekst), eraldi põhikeeles ja kuni 2-s lisakeeles;
 - **Trüki kirjeldus dokumentidel** – kas põhikirjeldus trükitakse ka arve trükivormil (kasutamine eeldab vastava trükivormi kujundamist);
 - **Lühikirjeldus** – täiendav lühem kirjeldus (mitmerealine tekst), eraldi põhikeeles ja kuni 2-s lisakeeles;
 - **Etikett** – vormindatav mitmerealine tekst. Toetatud on erinevad tekstisuurused, stiilid (rasvane, kursiivis) ja värvid jms. See väli on mõeldud kasutamiseks juhtumil, kui on vaja saada artikli juurde salvestada ja trükkida etteantud vormingu ja sisuga teksti (etiketid vms, kasutamine eeldab vastava trükivormi kujundamist).
- ♦ **Laokohad** – artikli hoiukoha kirjeldus. Vaata 6.6, Laoaadressid;
- ♦ **Tarnijad** – artikli tarnija. Siia saab lisada tarnija tabelist “Partnerid”; Tarnija ridu saab lisa "+" nupust. Tarnijat saab lisada tarnija kastil kaks korda klõpsates, avaneb "Partnerid" otsingu vorm;
 - **Vaikimisi** - Võimalik valida üks Tarnija artiklile vaikimisi Tarnijaks. 1=Jah; 0=Ei
 - **TarnijaArtikliKood** - tarnija artikli kood, kasuta kui erineb enda omast;
 - **TarnijaArtEAN** - tarnijapoolne artikli joonkood, kasuta kui erineb enda omast;
 - **Min.tellimus** – väikseim kogus, kui palju saab artiklit hankija tarnijalt korraga tellida;
 - **Tellimuse kordsuse kogus** – mitme kaupa saab artiklit tarnijalt tellida (näiteks kui tarnija müüb ainult kastikaupa, kus sisaldub 20 tk, siis ei saa tellida ei 12 tk

ega 25 tk);

- **Tarneaeg_p** – tarneaeg päevades.
- ♦ **Dokumendid/ Pildid - vt. p. xx.x;**
- ♦ **Retsept** – kui artikkel koosneb mitmest erinevast artiklist siis saab sisestada nende artiklite info. Tootmise komponendid (erinevad artiklid) millest tehakse/saadakse käesolev artikkel;
 - **R_ArtikliKood** - topeltklõpsuga avaneb artiklite otsingu valik. Valides artikli täituvad Nimi ja Ühik välja automaatselt;
 - **R_ArtikliNimi** - info artiklilehelt;
 - **R_Kogus** - Kogus, mitu komponendi ühikut läheb vaja artikli tootmiseks;
 - **R_Ühik** - info artiklilehelt.

Vahelehed (teine rida)

- ♦ **Grupid** – artikligrupi lisagrupid. Väärtused saab lisada peamenüü Baasandmed alt vastavalt Artikli lisagrupid 2 või Artikli lisagrupid 3.
 - Artikliklass – artikli üldine liigitus, kasutatakse laodokumendi konteerimisel; valikvariandid kirjeldatakse keskselt.
- ♦ **Klassifikaatorid** – artiklit saab siduda järgnevate klassifikaatoritega: projekt, leping, objekt, Tegevusala, EMTAK kood. Objekt, Tegevusala, EMTAK kood väärtusi saab sisestada peamenüü "Süsteem" alt. Projektid ja lepingud väärtusi saab sisestada peamenüüst "Baasandmed" alt.
 - ♦ Projekt, leping, objekt klassifikaatorid saab programmil lasta automaatselt kanda laodokumendi reale (eeldab ekraanivormi kirjelduse vastavat täiendamist) ja sealt edasi finantskande ridadele.
 - ♦ Laodokumendi real on võimalik näidata lisaks projekti, lepingu ja objekti klassifikaatori koodile ka klassifikaatori nime (eeldab ekraanivormi kirjelduse vastavat täiendamist: veerud RIDA_PROJEKT_NIMI, RIDA_LEPING_NIMI, OBJKL_NIMI)
 - ♦ Artikli juurest projekti, lepingu ja objekti klassifikaatori küsimiseks funktsioonid \$ART_PROJEKT(ART_ID), \$ART_LEPING(ART_ID), \$ART_OBJKL(ART_ID)
- ♦ **Lisaomadused** – artikli lisaomaduste väärtused. Lisaomaduste tüübid saad sisestada "Süsteem" | "Artikli Lisaomaduste Tüübid" alt. Vaata täpsemalt ptk 20.6 Artiklile lisaomaduste määramine
- ♦ **Selgitus omale** – selgitav kirjeldus oma tarbeks, seda klient ei näe;
- ♦ **Müügitaks** - Müügitaksust vabastused – müügitaksu liigid, millest antud artikkel on vabastatud;
- ♦ **Kokkusobivad** - saab lisada ("+" nupp) või kustutada ("- nupp) artikliga kokkusobivaid teisi artikleid, võimalik kuvada ka veebipoes. Kokkusobivad ja asendusartiklid ei saa olla samad. Artiklid muutuva vastastiku kokkusobivaks, lisatavale artiklile ei pea alusartiklit eraldi juurde lisama.
- ♦ **Asendused** - saab lisada ("+" nupp) või kustutada ("- nupp) artiklile asenduseks sobivaid artikleid, võimalik kuvada ka veebipoes. Kokkusobivad ja asendusartiklid ei saa olla samad. Artiklid muutuva vastastiku asendusartikliteks, lisatavale artiklile ei pea alusartiklit eraldi juurde lisama.
- ♦ **Muu**
 - Päritolu piirkond - geograafiline piirkond, info mida saab vajadusel esitada koos artikli nimega;
 - Hulgipakend - hulgipakendi liik;

- Hulgipakendi kogus - hulgipakendi kogus (mitu artikliühikut hulgipakend sisaldab);
- Joonkood 2 - artikli teine joonkood;
- Lisainfo 1 - vaba info väli, mida on näiteks võimalik veebipoe puhul artikli juures kuvada.

NB! Artiklivormi allosas olev nupp „Uus koopia“ võimaldab olemasolevast artiklis teha koopiana uus artikkel. Kopeeritakse kõik artikli andmed, välja arvatud artiklikood ja joonkood.

**Et lisatud artikkel kajastuks ka hinnakirjas, tuleb vastav hinnakiri üle arvutada!
Vaata ka Ptk. 8 Hinnakirjad**

Nupud *Esimene/Eelmine/Järgmine/Viimane (allreal)*- võimaldavad artiklite vahel liikuda ilma vahepeal artiklikaarti sulgemata;

"Hoia avatud" märkeruut - kui see on märgitud, siis "Salvesta" nupp ei sulge artiklikaarti;
Uus koopia - teeb artiklist koopia ilma koodi, joonkoodi ja laokoha infota.

6.2. Artikligrupid ja alamgrupid

Mooduli peamenüü valik „*Baasandmed*” | „*Artikli grupid*” kuvab vormi „Artiklite grupid”, kus esitatakse nimekiri pakutavate artiklite gruppidest.

Artikligruppide otsimiseks tuleb väljale „Otsitav nimi” sisestada artikli grupi nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata.

Artikligrupi kustutamiseks on vormi allosas nupp „Kustuta”.

Artikligrupi muutmiseks on nupp „Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Artikligrupp”, kus saab teha muudatusi vastava artikligrupi omaduste seas.

Uue artikligrupi lisamiseks on nupp „Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Artikligrupp”.

- ♦ **Kood** – artikligrupi kood. Siia võib kirjutada uue artikligrupi koodi. Kood peab olema unikaalne;

- ♦ **Genereeri** – nupp artikligrupi koodi automaatseks genereerimiseks: programmiselise loendurilt järgmine;
- ♦ **Max + 1** – selle nupu abil tehakse uuele artikligrupile kood. Aluseks võetakse senini maksimaalne kood ning lisatakse sellele 1;
- ♦ **Nimi** – artikligrupi nimi;
- ♦ **Kirjeldus** – artikligrupi pikem kirjeldus;
- ♦ **Artiklite lisaomadused** – grupi artiklite lisaomaduste seadistused, vt täpsemalt ptk 20.6 Artiklile lisaomaduste määramine
- ♦ **Vaikimisi KM-määrad** – siin saab vajadusel seadistada sellele artikligrupile erinevused üldistest vaikimisi km-määradest (näiteks üldine vaikimisi määr on 20%, aga artikligrupil „Raamatud” on 9% jne). Üldised vaikimisi määrad kuvatakse siin infoks (päritolu veerg näitab, kas tegu on üldise või siin / alamgrupi juures määratuga) : Erisuse lisamiseks vajutada lisamise nuppu „+” ja valida avanevast loetelust soovitud km-määr. Erisuse eemaldamiseks on nupp „-”.

Vormi “Artiklite grupid” allosas asuv nupp “Allgrupid” avab vormi “Artiklite alamgrupid”, kus kuvatakse vastava artikligrupi alamgruppide loetelu.

Artiklite alamgruppide otsimiseks tuleb väljale “Otsitav nimi” sisestada artikli alamgrupi nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata. Artikli alamgrupi kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Artikli alamgrupi muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Artikli alamgrupp”, kus saab teha muudatusi vastava artikli alamgrupi omaduste seas.

Artikli uue alamgrupi lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Artikli alamgrupp”.

- ♦ **Kood** – artikli alamgrupi kood. Siia võib kirjutada uue artikli alamgrupi koodi. Alamgrupi kood peab olema läbivalt (üle kõigi artikligruppide) unikaalne;

Artikli alamgrupp

Kood:

Nimi:

Teises keeles

Nimi:

Kolmandas keeles

Nimi:

Kirjeldus

Artiklite lisaomadused

Omadused

Päritolu	Omadus	Kohustuslik	BaasArtID	BaasArtikkel

- ♦ **Genereeri** – nupp artikli alamgrupi koodi automaatseks genereerimiseks: programmisiseselt loendurilt järgmine;
- ♦ **Max + 1** – selle nupu abil tehakse artikli uuele alamgrupile kood. Aluseks võetakse senini maksimaalne kood ning lisatakse sellele 1;
- ♦ **Nimi** – artikli alamgrupi nimi;
- ♦ **Kirjeldus** – artikli alamgrupi pikem kirjeldus;
- ♦ **Artiklite lisaomadused** – alamgrupi artiklite lisaomaduste seadistused, vt täpsemalt ptk 20.6 Artiklile lisaomaduste määramine
- ♦ **Vaikimisi KM-määrad** – siin saab vajadusel seadistada sellele alamgrupile erinevused üldistest vaikimisi km-määradest. Üldised ja artikligrupi vaikimisi määrad kuvatakse siin infoks (päritolu veerg näitab, kas tegu on üldise või siin määratuga)

6.3. Käibemaksumäärad

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Käibemaksumäärad” kuvab vormi “Käibemaksu määrad”, kus kuvatakse loetelu valikus olevatest määradest.

Käibemaksu määrad

Kood: Nimi: Riik:

Kood	Maksumäära nimi	Maksumäär	Vaikimisi	RiigiKood	Km_Id
0 %	Käibemaks 0%	0	0	EE	1
20-ee	Km 20%	20	0	EE	151
18-ee	Käibemaks 18%	18	1	EE	4
9-ee	Km 9%	9		EE	8
5-ee	Käibemaks 5%	5	0	EE	3
Maksuvaba	Käibemaksuvaba	0	0	EE	2
18 %.LV	Käibemaks 18%	18	1	LV	7
0-se	Käibemaks 0%	0	0	SE	9

Uue käibemaksumäära sisestamiseks on nupp “Lisa”, millele vajutades kuvatakse vorm “Vali lisamiseks käibemaksumäär”.

- ♦ **Kood** – käibemaksumäära kood, unikaalne;
- ♦ **Maksumäära nimi** – nimetus;
- ♦ **Maksumäär** – protsent;
- ♦ **Vaikimisi** – kas käibemaksumäär on vastavas riigis vaikimisi kasutatav. Korraga saab ainult üks käibemaksumäär olla vaikimisi kasutatav. Nupp „Kasuta vaikimisi“ seadistab valitud käibemaksumäära vastavas riigis vaikimisi kasutatavaks. Artikligruppide ja -alamgruppide juures on võimalik vajadusel seadistada erinevused üldistest vaikimisi km-määradest (näiteks üldine määr on 20%, aga artikligrupp „Raamatud“ on 9% jne);
- ♦ **Riigi kood** – riigi kood;
- ♦ **Piirkond** – piirkondliku erimäära korral piirkinna nimetus;
- ♦ **Maksuklass** – „Standard“, „Reduced“, ;
- ♦ **Selgitus** – kasutajale infoks;
- ♦ **KasutuselAlates** – kui on täidetud, siis näitab kuupäeva, millest alates määr kehtib;
- ♦ **KasutuselKuni** – kui on täidetud, siis näitab kuupäeva, milleni määr kehtis;
- ♦ **Km_Id** – käibemaksumäära süsteemisisene unikaalne tunnus.

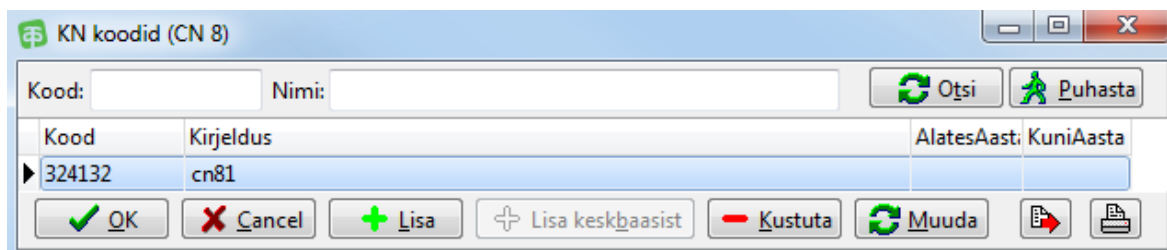
6.4. CN8 koodid

Tegemist on Euroopa Ühenduse Kombineeritud nomenklatuuri (KN) (Combined Nomenclature – CN) ehk kaupade klassifikaatori koodidega, kasutatakse väliskaubanduse (tolli-) statistika jms jaoks. Igal aastal antakse sellest välja uus, täiendatud ja parandatud versioon, tähistatakse KN+ <aasta number>.

Vaata lisaks <http://www.stat.ee>, Klassifikaatorid.

KN 2017 otsing: http://metaweb.stat.ee/view_xml.htm?id=4095979

CN8 koodide sisestamiseks tuleb peamenüüst valida “Süsteem” | “CN8” koodid kuvab vormi CN 8 koodid, kus esitatakse erinevad CN8 koodid.



CN8 koodide otsimiseks tuleb väljale “Kood” sisestada otsitav kood või väljale “Nimi” otsitav nimetus (või osa sellest).

CN8 koodi kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Koodi muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “CN8 kood”.

Uue CN8 koodi otsimiseks ja lisamiseks kesksest andmebaasist on nupp “Lisa keskbaasist”: avab keskbaasis asuva CN8-koodide tabeli (seisuga 11.12.2008: sisaldab “Seletav KN 2008” statistikaametist). Kui lisatav kood on olemas, pakutakse selle ülekirjutamist (kehtivuse alguse- ja lõpuaastate väärtused ülekirjutamisel säilitatakse, kui need on keskbaasis määramata).

Uue CN8 koodi käsitsi lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “CN8 kood”.

Nupp „Otsi“ kuvab eespool kirjeldatud statistikaameti veebiaadressi, sealt saab leida sobivaid koode.

6.5. Artiklite miinimumkogused

Kauba koguste jälgimiseks laos on võimalik igale artiklile määrata minimaalne kogus, mis peab laos olema, ja vastava aruande abil välja selgitada, milliseid kaupu on vaja juurde hankida. Samuti on „Artikkel-Ladu kogused“ vormil võimalik seadistada artikli minimaalselt nõutavad ostukogused. Nimetatud seadistuste tegemiseks tuleb valida peamenüüst valik „Baasandmed“ | „Artikkel-Ladu kogused“, millega kuvatakse vorm „Artikkel-Ladu kogused“.

ArtKood	ArtikliNimi	Ühik	Ladu	MinKogus	OstuKogus	Lisatud	Kasutaja
AV-M-1	Aiavõrk metallist	m	Pealadu	70 000,0000		12.10.2017 20:31:16	H
K123	Kaup123	tk	Pealadu	70 000,0000	150,0000	1.10.2015 13:16:07	M
MP	Marker, punane	tk	Pealadu	70 000,0000		24.08.2011 15:41:01	M

Otsinguparameetrid:

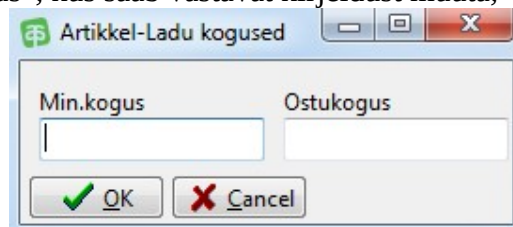
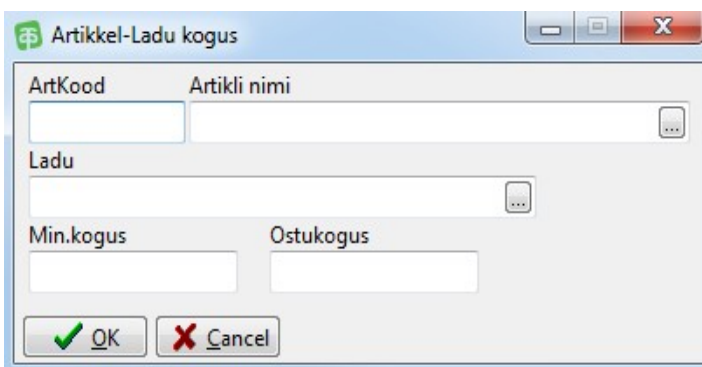
- ♦ **Art.kood** – artikli kood;
- ♦ **Art.nimi** – artikli nimi;
- ♦ **Art.grupp** – artikligrupi nimetus. Nupp „...“ kuvab vormi „Artiklite grupid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Art.allgrupp** – artikli alamgrupi nimetus. Nupp „...“ kuvab vormi „Artiklite alamgrupid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Ladu** – lao nimetus, mille kohta andmeid tahetakse. Nupp „...“ kuvab vormi „Oma laod“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Min.kogus** – artikli minimaalne kogus;
- ♦ **Ostukogus** – artikli ostukogus;
- ♦ **Max.kogus** – artikli optimaalne (maksimaalne vms) kogus antud laos.

Artiklile miinimumkoguse märkimiseks tuleb vajutada nupule „Lisa“. See avab vormi „Artikkel-Ladu kogused“. Antud vormi tuleb sisestada artikli andmed, millele soovitakse minimaalset laojääki määrata. **NB!** Lahtrisse „Ladu“ tuleb kindlasti märkida ladu, milles soovitakse artikli seisu jälgida. Seejärel tuleb sisestada lahtrisse „Min.kogus“ artikli

miinimumkogus laos, millest allapoole langedes annab süsteem teada, et on vaja artiklit juurde tellida. Informatsiooni mõttes on võimalik lahtrisse „Ostukogus“ märkida ka ostukogus, mis tuleb juurde tellida. Lahtris „Max. (optimaalne) kogus“ saab näidata antud lao optimaalse koguse.

Nupud:

- ♦ **OK** – suleb vormi;
- ♦ **Cancel** – suleb vormi;
- ♦ **Lisa** – kuvab vormi „Artikkel-Ladu kogus“, kus saab sisestada artikli - lao koguste andmeid;
- ♦ **ArtKood** – artikli kood. Artikli nime loendist valides täidetakse väli automaatselt;
- ♦ **Artikli nimi** – artikli nimi. Nupp „...“ kuvab vormi „Artiklid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Ladu** – ladu, mille kohta artiklile minimaalset kogust ning ostukogust soovitakse sisestada. Nupp „...“ kuvab vormi „Oma laod“;
- ♦ **Min.kogus** – artikli minimaalne kogus laos;
- ♦ **Ostukogus** – artikli tavapärane ostukogus;
- ♦ **Max. (optimaalne) kogus** – artikli optimaalne (maksimaalne vms) kogus antud laos.
- ♦ **Kustuta** – kustutab parasjagu aktiivse kirjelduse, küsides enne kinnitust;
- ♦ **Muuda** – kuvab vormi „Artikkel-Ladu kogus“, kus saab vastavat kirjeldust muuta;
- ♦ **Kustuta kõik** – kustutab kõik nähtavad kirjeldused, küsides enne kinnitust;
- ♦ **Muuda kõik** – kuvab vormi „Artikkel-Ladu kogused“, kus saab muuta kõikide nähtavate kirjelduste minimaalseid koguseid ning ostukoguseid. Muudetakse ainult need veerud, mis on vormil täidetud;
- ♦ **Lisa mitu** – korraka mitme artikli lisamine. Kasutamiseks tuleb määrata otsingutingimuses „Ladu“. Kuvab vormi „Artikli(te) valik“, kus tuleb otsinguga valida sobivad artiklid;
- ♦ **Kood** – artikli kood;



- ♦ **Joonkood** – artikli joonkood;
- ♦ **Ühik** – artikli ühik (tund, kg, tk jne);
- ♦ **Nimi** – artikli nimi;
- ♦ **Baashind** – artikli baashind;
- ♦ **Art.grupp** – artikligrupi nimetus. Nupp “...” kuvab vormi “Artiklite grupid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Art.allgrupp** – artikli alamgrupi nimetus. Nupp “...” kuvab vormi “Artiklite alamgrupid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Tarnija** – artikli tarnija. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Artikkel selle lao koguste tabelis** – kui lipp “pole” on märgitud, siis näitab valikus artikleid, millel veel pole vastavas laos min. koguseid määratud; või kui lipp “pole” on märkimata, siis näitab valikus artikleid, millel vastavas laos min.kogused on määratud.

Mitme kirjelduse korraga lisamiseks peab vormil „Artikkel_ladu kogused“ otsinguparameetrite hulgas olema ladu määratud!

Vaata ka vastavat aruannet 12.4, Artiklite laojääk alla min. koguse.

6.6. Laoaadressid

Laos artiklite kiireks ning mugavaks leidmiseks on võimalik kirjeldada nende aadress(id). Üldjuhul võiks ühel artiklil olla oma kindel põhikoht, kuid vajadusel on võimalik sisestada ka lisakoht.

Laoaadress kujutab endast lao hoiukoha tähistust või nummerdust. Kindlat formaati ei ole ette nähtud – soovitatav on need määrata mingisuguse loogika alusel, see hõlbustab nende kasutamist. Näiteks lao esimese osa A kapi kolmas riiul – 1A3.

Laoaadressid jagunevad kaheks:

- ♦ **põhikoht** – jooksvalt käibiva kaubavaru hoidmiseks. Asukoht võiks olla lihtsasti leitav ning ligipääsetav;
- ♦ **lisakoht** – alternatiivne hoiukoht tavapärasest suuremate varude hoidmiseks. Asukoht võib olla raskemini või ebamugavamalt ligipääsetav.

Igale artiklile määratakse oma põhiline hoiukoht (igas laos eraldi) jooksvalt käibiva kaubavaru hoidmiseks. Kui sissetulev kauba kogus on suurem, kui põhikohta mahub, siis ladustatakse mittemahtuv osa lisakohale. Selline toimimine välistab võimaluse, et hõivatakse mõne teise artikli põhikoht. Pärast põhikoha tühjenemist täidetakse see lisakohast võetud kaubaga.

Tegutsemine kauba saabumisel

Kaubakoguse kontrollimisel ja ostuarvet sisestades saab artiklikaardilt teada kauba põhilise hoiukoha.

Kui kohta pole määratud, tuleb see paigutada mõnele vabale põhikohale (või tekitada lisakohtade arvelt põhikoht juurde, kui vabu ei ole) ning lisada see info artiklikaardile.

Kui kaup määratud kohale ei mahu, siis paigutatakse kaup mõnele vabale lisakohale ning lisatakse see info artiklikaardile.

Tegutsemine kauba väljastamisel

Müügiarvetele ja saatelehtedele koostatakse alternatiivne trükivorm, mis näitab müüdava kauba koguseid ning laoaadresse.

Kui põhikoht saab tühjaks, siis vaadatakse artiklikaardilt alternatiivne hoiukoht, tõstetakse kaup sealt ümber põhikohta ning komplekteeritakse tellimus põhikohast.

Kui lisakoht saab tühjaks, siis kustutatakse artikli juurest viide sellele alternatiivsele hoiukohale.

Artikli hoiukohta saab määrata „Baasandmed” | „Artiklid” alt valitud artiklikaardi allosas asuvast vahekaardist „Laokohad”.

Laokohtade siirdamine

Laokohtade siirdamine võimaldab viia korraga palju artikleid ühelt laokohalt teisele, näiteks tõsta ringi ühele alusele paigutatud kaubad.

Laokohtade siirdamine avaneb baasandmed->Laokohtade siirdamine

Avaneb laokohtade siirdamise aken

Laokoha kood	Art kood	Art nimi
A1	05	TERAV KANASUPP

Laokoha kood	Art kood	Art nimi
B1	01	KEVADRULLID KÕÕGMILJAD
B1	04	SUPP "CHINABOX"

Valides Laokoha ladu ja Laokoht kood saab otsida laokohas olevaid artikleid.

Siirda koht nupp viib ühe artikli Lähte laokohast Siht laokohta.

Siirda kõik nupp viib kõik artiklid Lähte laokohast Siht laokohta.

Siirda koht tagasi ja Siirda kõik tagasi siirdavad kaubad sihtkohast lähtekohta tagasi.

Artikli siirdamiseks ühest laokohast teise peab olema valitud nii Lähte laokoht kui ka Siht laokoht.

Ladude vahelist siirdamist toimuda ei saa, kaupade liikumine ladude vahel toimub vastava saatelehe alusel.

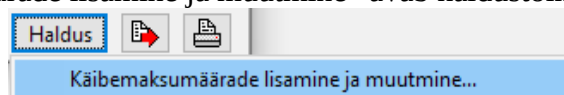
6.7. Artiklite käibemaksumäärade haldamine

Konkreetses artikli käibemaksumäärade sisestatakse riikide kaupa artikli kaardi vahelehel „Km-määrad”.

Admin-õigustes kasutaja saab teostada mass-operatsioone: artiklite valimile, või siis kõigile artiklitele korraga vaikimisi kasutatavate km-määrade / etteantud km-määra lisamine või määra muutmine (parandamine / uue kehtestamine) .

Neid tegevusi saab käivitada kahest kohast:

- ♦ Artiklite loendis 6.1 Artiklid haldustoimingute nupu „Haldus” valik „Käibemaksumäärade lisamine ja muutmine” avab haldustoimingute dialoogi:



- ♦ Eeldi haldamise vormilt, menüüvalik „Süsteem”, „Lisaseaded”, „Artiklite KM-määrade haldamine”:

Artikligrupp	Alamgrupp	Kood	Nimi	Aktiivne	Ladustatud	KmKood	Piirkond
▶ Rattad		rdemo221	Maastikuratas "Demo 2" hall	1	1	20-ee	
Rattad		rdemo2435	Jalgratas "Demo" sinine 24 tolli	1	1	20-ee	

Artikli KM-määrad:				
Riik	KmKood	Nimi	AlatesKuup	Piirkond
▶ EE	20-ee	Km 20%	01.06.2010	
FI	24-fi	Km 24%		

Filtritingimustega (Artikligrupp, Art.allgrupp, Artiklikood, Ladustatud, Ainult aktiivsed) saab valida välja hallatavad artiklid.

Riik ja Piirkond: kui need määrata, siis kuvatakse veerus „KmKood” artikli vastava riigi / piirkonna hetkel kehtivat määra, veerus „Piirkond” kuvatakse piirkondliku erimäära korral piirkonna nimetust. Kui veerg „KmKood” kuvatakse tühjana, siis see tähendab, et artiklile ei ole vastava riigi km-määra sisestatud.

Alamtabelis „Artikli KM-määrad” kuvatakse nimekirjas aktiivse artikli kõigi riikide km-määrad, sh ajaloolised.

Nupp „Lisa / muuda KM-määr” avab haldustoimingute dialoogi:

Artiklitele KM-määrad

Tegevus

- ☐ Lisa vaikumisi kasutatavad KM-määrad
- ☐ Lisa valitud KM-määr
- ☐ Paranda riigi KM-määr
- ☐ Vaheta riigi KM-määr (kehtesta uus)
- ☐ Paranda valitud KM-määr
- ☒ Vaheta valitud KM-määr (kehtesta uus)

Asendatav km-määr: 18-ee

Uus asendav km-määr: 20-ee

Lisab loetelus nähtavatele artiklitele, mille juures on kirjas konkreetne vana km-määr, konkreetse uue km-määr km-määr kasutuseloleku alguskuupäevast. Vana km-määr jääb artikli juurde ajaloona alles. See toiming on vajalik siis, kui riigi km-määr mingist kuupäevast muutub.

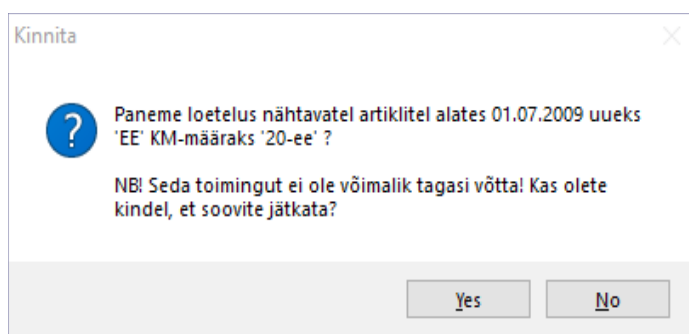
OK Cancel

Haldustoimingud:

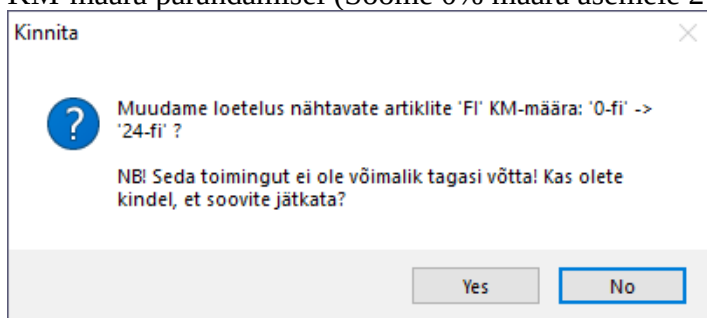
- ♦ **Lisa vaikumisi kasutatavad KM-määrad** – lisab nimekirjas nähtavatele artiklitele kõik vaikumisi kasutatavad KM-määrad (need saab riigi kaupa määrata KM-määrade tabelis, lisaks artikligruppide ja -allgruppide juures). Kui vastava riigi km-määr on artikli juures juba olemas, siis seda siin üle ei kirjutata.
- ♦ **Lisa valitud KM-määr** – lisab nimekirjas nähtavatele artiklitele konkreetse km-määr. Kui vastava riigi km-määr on artikli juures juba olemas, siis seda siin üle ei kirjutata.
- ♦ **Paranda riigi KM-määr** – lisab nimekirjas nähtavatele artiklitele konkreetse km-määr. Kui vastava riigi km-määr on artikli juures juba olemas ja erineb, siis see kirjutatakse siin üle.
- ♦ **Vaheta riigi KM-määr (kehtesta uus)** – lisab nimekirjas nähtavatele artiklitele konkreetse km-määr alates km-määr kasutuseloleku alguskuupäevast. Varasem sama riigi km-määr jääb artikli juurde ajaloona alles. See toiming on vajalik siis, kui riigi km-määr mingist kuupäevast muutub. Sobib kasutada ainult siis, kui kõigil artiklitel on üldine km-määr ja erisusi ei ole!
- ♦ **Paranda valitud KM-määr** – vahetab nimekirjas nähtavate artiklite konkreetse km-määr uue vastu. Kui vastava km-määr artikli juures ei ole, siis ei tehta siin midagi.
- ♦ **Vaheta valitud KM-määr (kehtesta uus)** – lisab nimekirjas nähtavatele artiklitele, mille juures on kirjas konkreetne vana km-määr, konkreetse uue km-määr alates km-määr kasutuseloleku alguskuupäevast. Vana km-määr jääb artikli juurde ajaloona alles. See toiming on vajalik siis, kui riigi km-määr mingist kuupäevast muutub. Sobib kasutada siis, kui osadel artiklitel on üldisest erinev km-määr.

Enne valitud toimingu teostamist kuvatakse kasutajale kinnitusteade.

Teade riigi uue KM-määr kehtestamisel (Eesti 20% määr alates 01.07.2009):



Teade konkreetse KM-määra parandamisel (Soome 0% määra asemele 24% määr):



Ülejäänud toimingute kinnitusteated on samalaadsed.

NB! Kuna neid toiminguid ei ole võimalik tagasi võtta, siis kasutaja peab siin olema hoolikas!

Artiklite juurest lisatud km-määrasid massiga eemaldada ei saa, ainult parandada st teisega asendada saab, vt eespool loetelus parandamise toimingud.

7.

Projektid, lepingud, valuutad**7.1. Projektid**

Programmiga on võimalik pidada projektihaldust, et teada saada mingi projekti (näiteks maja, kliendile tehtavad teenustööd jne) raames tehtud kulusid ning esitatud arvete alusel saadud tulusid.

Projektide loomiseks tuleb valida peamenüüst valik “Baasandmed” | “Projektid”, millega kuvatakse vorm “Projektid”.

Projekti otsimiseks on väljad “ID” ning “Nimi”. ID abil otsides tuleb sisestada vastava projekti ID numbrilisel kujul. Kirjutades lahtrisse tähemärke, antakse veateade. Nime abil otsides tuleb sisestada projekti nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata.

Projekti kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.


Projekti muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Projekt”, kus saab muuta projekti nime, kuid mitte tema ID-koodi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupule „OK“.

Uue projekti lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Projekti nimi”.

7.2. Lepingud

Sarnaselt projektidega saab mooduli „Ladu“ kaudu hallata ka erinevaid lepinguid, et paremini jälgida lepingute raames tehtavaid kulutusi ning saadud tulusid. Lepingute sisestamiseks tuleb mooduli peamenüüst valida “Baasandmed” | “Lepingud”, mis kuvab vormi “Lepingud”.

Lepingu otsimiseks on väljad “ID” ning “Nimi”. ID abil otsides tuleb sisestada vastava lepingu ID numbrilisel kujul. Kirjutades lahtrisse tähemärke, antakse veateade. Nime abil



ID	NIMI	PARTNER	VIITE_NR	SOLMIT	LOPETA
1	Esimene leping	Esimene Partner AS	25384		
3	Teine leping	Välisklient 1			
4	Esimene leping	Mumm OÜ			

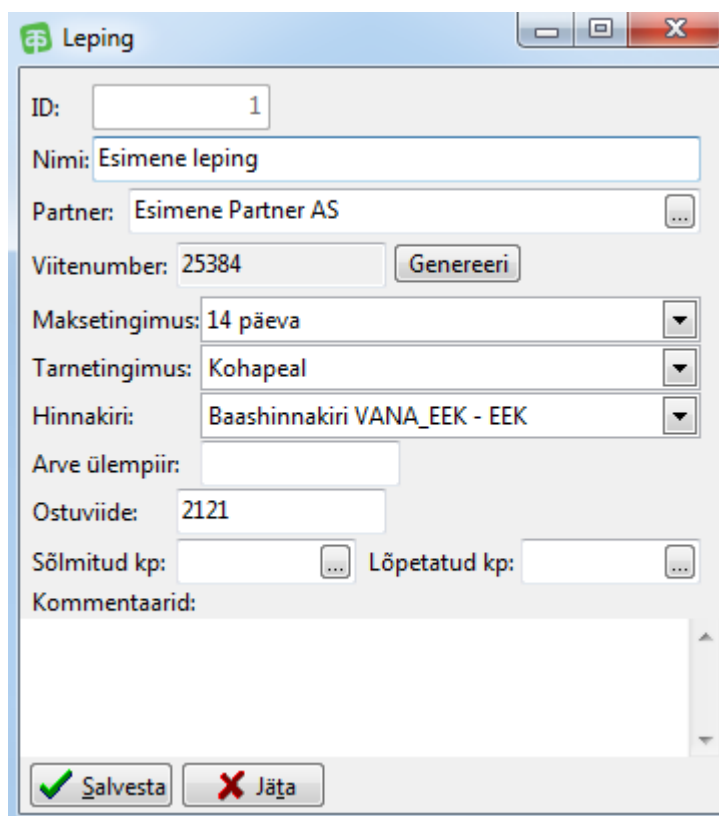
otsides tuleb sisestada lepingu nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata. Konkreetse partneriga seotud lepingute otsimiseks tuleb lahtrisse “Partneri nimi” kirjutada vastava partneri nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata. Viitenumbri järgi otsimiseks tuleb lahtrisse “Viitenumber” sisestada vastava lepingu täielik viitenumber.

Lepingu kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Lepingu muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Leping”, kus saab teha muudatusi lepingu omaduste seas. Muuta ei saa vaid lepingu ID-koodi.

Uue lepingu lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Leping”.

- ♦ **ID** – lepingu ID-kood.
Määratakse arvuti poolt, kasutaja muuta ei saa;
- ♦ **Nimi** – lepingu nimetus;
- ♦ **Partner** – lepingu partner.
Valikuks on nupp “...”, millele vajutades kuvatakse vorm “Partnerid”, kust tuleb valida sobilik;
- ♦ **Viitenumber** – lepingu viitenumber. Viitenumbri genereerimiseks on nupp “Genereeri” (eeldatakse, et lepingupartner on väärtustatud). **NB!** Kasutajapoolne käsitsi viitenumbri sisestus on ebasoovitav, kuna sellisel juhul ei kontrollita viitenumbri unikaalsust. Kuid vajalik on see selleks, et vastava lepingu raames (laodokumendil lepingu väli täita) vastavale partnerile tehtaval müügil kasutada sellist viitenumbrit;
- ♦ **Maksetingimus** – lepingujärgne maksetingimus. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud maksetingimustest. Vajalik, et vastava lepingu raames (laodokumendil lepingu väli täita) vastavale partnerile tehtaval müügil kasutada vaikesi



maksetingimusest erinevat;

- ♦ **Tarnetingimus** – lepingujärgne tarnetingimus. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud tarnetingimustest. Vajalik, et vastava lepingu raames (laodokumendil lepingu väli täita) vastavale partnerile tehtaval müügil kasutada vaikimisi tarnetingimusest erinevat;
- ♦ **Hinnakiri** – lepingujärgne hinnakiri. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud hinnakirjadest. Vajalik, et vastava lepingu raames (laodokumendil lepingu väli täita) vastavale partnerile tehtaval müügil saaks kasutada vaikimisi hindadest erinevaid. Vaata ka 8, Hinnakirjad ja 9.6, Partneri hinnakiri, erihinnad
- ♦ **Ostuviide** – lepingupartneri poolt meile väljastatud viitenumber;
- ♦ **Sõlmitud kp** – lepingu sõlmimise kuupäev;
- ♦ **Lõpetatud kp** – lepingu lõpetamise kuupäev;
- ♦ **Kommentaariid** -

7.3. Valuutad, valuutakursid

Programm toetab tehingutel erinevate valuutade kasutamist. Valuutad kirjeldatakse moodulis "Admin". Kursiarvutus tehakse automaatselt, lähtudes Euroopa Keskpanga noteeritud valuutakurssidest. Valuutakursid imporditakse automaatselt, vastavalt vajadusele. Soetushinnad arvutatakse alati põhivaluutas (EUR).

8.

Hinnakirjad

Olemasolevate hinnakirjade nägemiseks on mooduli peamenüü valiku „Baasandmed“ alt avanevas rippmenüüs valik „Hinnakirjad“, millel vajutades kuvatakse vorm „Hinnakirjad“. Hinnakirjade haldamine toimub aga mooduli menüüpunktis „Hinnakirjade seaded“. Selleks valida „Süsteem“ | „Hinnakirjade seaded“, mis kuvab vormi „Hinnakirjade seaded“, kus esitatakse loetelu olemasolevatest hinnakirjadest.

Nimi	VAL	Arvutatud	Vaikimisi	Soodus	Asendus	-alates	FiksHinnad
Baashinnakiri	EUR	20.11.2017 13:17:57		Ei			Jah
Püsikliendile	EUR	20.11.2017 13:18:00	Jah	Ei			Ei
Baashinnakiri VANA_EEK	EEK	20.11.2017 13:18:32		Ei	Baashinn	1.01.2011	Jah
Püsikliendile VANA_EEK	EEK	20.11.2017 13:18:36	Ei	Ei	Püsiklien	1.01.2011	Jah

Hinnakirja otsimiseks on väljad „Nimi“ ning „Valuuta“. Nime abil otsides tuleb sisestada hinnakirja nimi või osa sellest, suur- ja väiketähti ei eristata. Valuuta abil otsides tuleb sisestada valuuta tähis. Lahtrisse saab kirjutada vaid suurtähti.

Hinnakirja kustutamiseks on vormi allosas nupp „Kustuta“.

Hinnakirja muutmiseks on nupp „Muuda“. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Hinnakirja kujundus“, kus saab teha muudatusi vastava hinnakirja omaduste seas.

Uue hinnakirja lisamiseks on nupp „Lisa“. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Hinnakirja kujundus“.

Uue hinnakirja tekitamiseks koopia olemasolevast hinnakirjast on nupp „Koopia“, mis teeb valitud hinnakirja kirjeldusest koopia (ridu ei kopeerita: need tuleb arvutada).

8.1. Hinnakirja kujundamine

Hinnakirja nimi: Uus hinnakiri | Arvutatud: | Valuuta: EUR

Kasutusel alates: | Kasutusel kuni: |

Asendav hinnakiri: | Asendab alates: |

Otsi tunnussõna: |

Tunnussõna: kõik | Artikli filter: | Grupi filter: | Alamgrupi filter: | Koefitsent: 1 | Valem: | Tarnija filter: | Hinna filter: | Ühiku filter: | Baasartikli filter: |

Uusi hinnakirju on võimalik luua piiramatult. Piiranguid moodul hinnakirjade arvu osas ei

sea. Kuna partneri seadistamise juures on võimalik seada partnerile oma kindel hinnakiri, siis on võimalik luua igale partnerile isiklik hinnakiri ning seda ka hiljem lihtsamalt hallata.

- ◆ **Hinnakirja nimi** – hinnakirja nimi;
 - ◆ **Valuuta** – hinnakirja valuuta;
 - ◆ **Kasutusel alates** - hinnakirja kehtimise alguskuupäev;
 - ◆ **Kasutusel kuni** - hinnakirja kehtimise lõppkuupäev. Kui see on täidetud ja möödas, siis kuvatakse hinnakiri läbikriipsutatud tekstiga;
 - ◆ **Kasutusel veebipoes** – kas seda hinnakirja kajastatakse veebipoes;
 - ◆ **Asendav hinnakiri** - asendav hinnakiri, võimalik on uus hinnakiri valmis teha ja vastavalt valitud kuupäeval muutub see automaatselt kehtivaks ehk vaikimisi hinnakirjaks.
 - ◆ **Asendav alates** - asendava hinnakirja kehtimise alguskuupäev.
 - ◆ **Arvutatud** – hinnakirja viimase ülearvutamise aeg;
 - ◆ **Kasuta vaikimisi** – kui on märgitud, siis kasutatakse vastavat hinnakirja vaikimisi. Korraga saab ainult üks hinnakiri olla vaikimisi kasutatav. Hinnakirja vaikimisi kasutatavaks kuulutamisel võetakse eelmiselt vaikimisi hinnakirjalt vastav lipp automaatselt maha;
 - ◆ **Soodushinnakiri** – näitab et tegu on soodustuste hinnakirjaga;
 - ◆ **Ainult avalikud artiklid** – kui on märgitud, siis võtab hinnakirja ainult need artiklid, mille juures on märgitud „Avalik”;
 - ◆ **Baashind** – saab valida kas baashinnaks võetakse artikli hind artikli kaardilt või vaikimisi kasutatava hinnakirja hind, või etteantud alushinnakirja hind;
 - **Alushinnakiri** – kui on määratud, siis võetakse baashinnad siit.
 - ◆ **Fikseeritud hinnad** – hind fikseeritud antud hinnakirja järgi, teised hinnakirjad (nt soodustuste hinnakiri) seda ei mõjuta.
 - ◆ **Näita allahindlust** – kas kliendile on lubatud näidata selle hinnakirja hinna allahindlust vaikimisi kasutatava hinnakirja hinna suhtes. Seda valikut arvestab kassamoodul.
 - ◆ **Ümarda** – kas arvutatud hinnad ümardada ja kuidas:
 - ei – ümardamist ei tehta (hinna valem võib teha ümarduse ise);
 - KM-ta hinnad – ümardab ilma käibemaksuta hinnad täpsuseni 0.01;
 - KM-ga hinnad – ümardab käibemaksuga hinnad täpsuseni 0.01. Arvutustes kasutab artikli Eesti KM-määra. NB! Artikli km-määra leidmisel arvestatakse siin ka hinnakirja kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
- NB! Kui arvutusreegli hinna valemis on kirjeldatud samuti ümardamine, siis jälgida, et siin määratud ümardamise seadistus valemiga vastuollu ei läheks!

Kujunduse rea otsimiseks (juhuks kui neid ridu on palju):

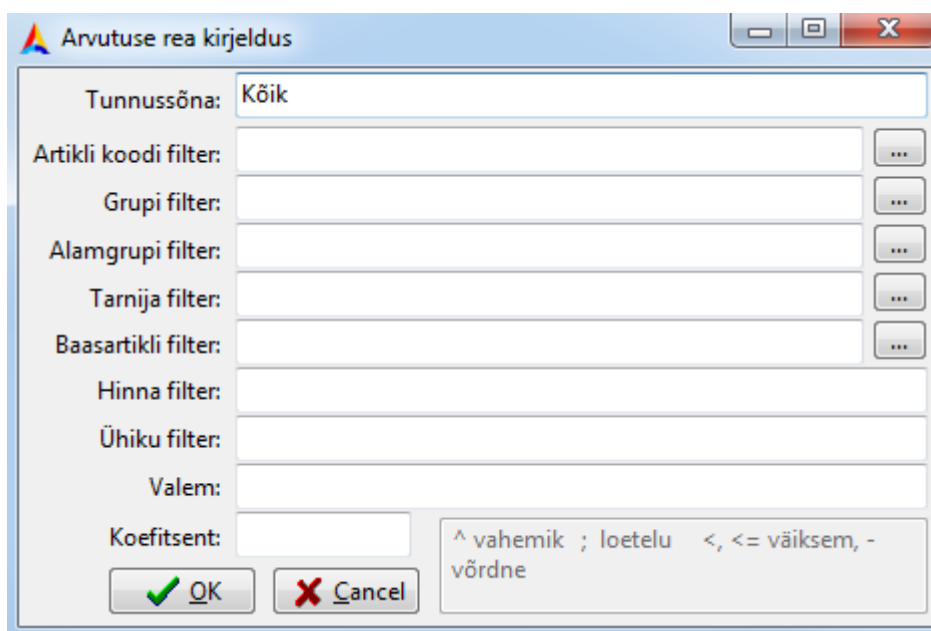
- ◆ **Tunnussõna** – hinnakirja kujunduse rea tunnussõna või selle osa. Otsingu käivitamiseks vajutada “Otsi”.

Järgnevalt tuleb kirjeldada hinnakirja reeglistik: artiklid, mis sinna kuuluvad ja hinna arvutus lähtuvalt artiklite baashindadest.

Reeglistik koosneb ühest või mitmest arvutuse rea kirjeldusest. Reeglid arvutatakse läbi ülevalt alla: see võimaldab esmalt kirjeldada üldisema reegli ja siis allpool seda täpsustada (näiteks esmalt kõigile artiklitele koefitsient 1 ja seejärel mingile artikligrupile mingi muu koefitsient). Vajadusel saab reeglite järjestust muuta nuppudega „Ülesse” ja „Alla”.

Reegli lisamiseks vajutada nupule “Lisa”, misjärel avaneb aken “Arvutuse rea kirjeldus”.

- ◆ **Tunnussõna** – vabalt valitav tunnus ehk selgitus enda jaoks. Võimaldab otsida vastavaid hinnakirja kirjelduse ridu; kasulik, kui kirjelduses on palju ridu;



- ♦ **Artikli koodi filter** – artiklid, mille kohta antud reegel käib: artikli(te) kood(id). Akna allservas on kirjeldatud reeglistik, kuidas sisestada filtritingimusse erinevaid loetelusid, vahemikke jms. Vajutades lahtrist paremal olevale nupule, avaneb vorm „Artiklid“, kust saab valida sobiva artikli;
- ♦ **Grupi filter** – artikligrupid, mille kohta antud reegel käib: artikligruppide koodid. Artikligruppide valikuks avaneb vorm “Artiklite grupid”;
- ♦ **Alamgrupi filter** – artikli alamgrupid, mille kohta antud reegel käib: artikli alamgruppide koodid. Artikli alamgrupi valikuks kuvatakse vorm “Artiklite alamgrupid”;
- ♦ **Tarnija filter** – artiklitel tarnijad, mille kohta antud arvutusreegel käib: artikli tarnijate ID-d. Tarnija valikuks avaneb aken “Partnerid”;
- ♦ **Hinna filter** – artikli baashinna tingimus: reegel käib vaid nende artiklite kohta, millel tingimusele vastav baashind;
- ♦ **Ühiku filter** – artikli ühiku tingimus;
- ♦ **Valem** – hinnakirja hinna arvutusvalem, lähtuvalt artikli baashinnast. Saab kasutada artikli baashinda BAASHIND (või BAAS_HIND), valuutakurssi VAL_KURSS (hinnakirja valuuta kurss artikli baashinna valuuta suhtes, arvutushetke seisuga; kasutada kujul „BAAS_HIND / VAL_KURSS“), lihttehteid, sulge, koefitsiente, ümardusfunktsioone (ROUNDCEINT, ROUNDT0, ...). NB! Kui hinna valemis on kirjeldatud ka ümardamine, siis jälgida, et hinnakirja päises määratav ümardamise seadistus sellega vastuollu ei läheks;
- ♦ **Koefitsient** – alternatiiv valemi kasutamisele: hinnakirja hind arvutatakse artikli baashind korrutatuna selle koefitsiendiga, baashinna valuuta ja hinnakirja valuuta erinevuse korral teeb lisaks kursiarvutuse. Koefitsiendiga arvutus on kiirem, kui valemiga.

Peale hinnakirja reeglistiku jms kirjeldamist, vajutada salvestamiseks vormil “Hinnakirja kujundus” nupule “OK”.

Nüüd tuleb vormil “Hinnakirja seaded” vajutada nupule “Arvuta”, mille järel arvutatakse hinnad uuele hinnakirjale vastavalt.

8.2. Arvutamine

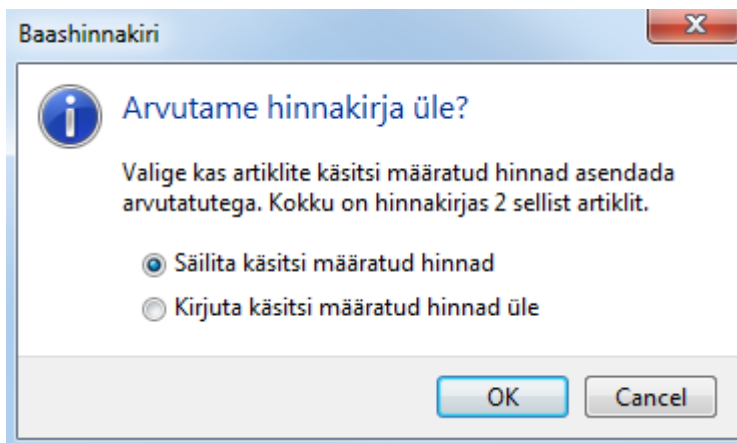
Programmi mõistes tähendab hinnakirja arvutamine hinna leidmist kehtivast hinnakirjast (või partneri erihinnast) kirjeldatud valemite abil.

Vormi “Hinnakirjade seaded” allosas asub nupp “Arvuta”. Sellele vajutades arvutatakse valitud hinnakiri üle. Kui mõned hinnad on käsitsi lisatud, siis küsitakse vormil, kas asendada käsitsi kirjutatud hinnad (vaata 8.3, Hinnakirja hinna käsitsi muutmine) arvutatutega või mitte.

Erinevate hinnakirjade põhjal arvutatud hindade vaatamiseks on vormi “Hinnakirjade seaded” allosas nupp “Read”, millele vajutades kuvatakse vorm “Hinnakiri”, kus on toodud parasjagu aktiivsele hinnakirjale vastavad hinnad artiklite lõikes.

Kui lisatakse uus artikkel, siis on vaja vastavad hinnakirjad uuesti üle arvutada, sest automaatselt uut artiklit hinnakirjadesse ei lisata. Hinnakirja võetakse ainult aktiivsed artiklid, aga olemasoleva artikli mitteaktiivseks märkimisel seda hinnakirjast automaatselt ei eemaldata: mitteaktiivsete artiklite hinnakirjast eemaldamiseks tuleb hinnakiri üle arvutada.

NB! Hierarhiliste hinnakirjade kasutamisel (baashind kus mitte artikli kaardilt, vaid kas vaikimisi hinnakirjast või etteantud alushinnakirjast) tuleb ülearvutamisel jälgida järjekorda, st alushinnakirjad arvutada esimestena !



8.3. Hinnakirja hinna käsitsi muutmine

Hinnakirja hindade käsitsi muutmiseks tuleb vormil “Hinnakiri” (saadakse, kui vajutatakse vormil “Hinnakirjade seaded” nupule “Read”) otsida üles artikkel, mille hinda soovitakse muuta ning seejärel vajutada vormi allosas asuvat nuppu “Muuda”. Seejärel kuvatakse vorm “Artikli hinna muutmine”, kus on võimalik muuta artikli hinda, sisestades hinna kas käibemaksuga või käibemaksuta (ühe sisestamisel arvutab programm teise neist automaatselt, arvestades artikli käibemaksumäära).

Artikli lisamine hinnakirjale käsitsi: “Hinnakirjade seaded”, “Read”, „Lisa”.

Hinnakirja ülearvutamisel on võimalik valida, kas kirjutada käsitsi kirjutatud hinnad üle või säilitada, vaata 8.2, Arvutamine.

8.3.1. Hinnakirja ridade import

Hinnakirja ridade (hindade) import tekstitabelist: tekstitabelis peavad olema artikli kood ja hind (kas siis käibemaksuga, või ilma).

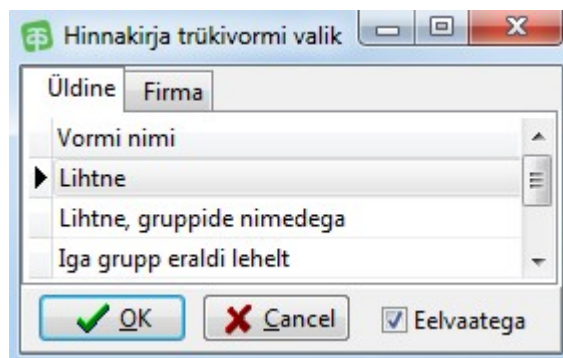
Impordi käivitamine: hinnakirja ridade vormil nupu "... (Muud tegevused) all valik "Impordi read...". Avaneval dialogil tuleb ära näidata impordiveergude vastavused, sh kas imporditakse ilma käibemaksuta hinnad (veerg HIND), või käibemaksuga hinnad (veerg HIND_KMGA).

Olemasolevad hinnad kirjutatakse impordil üle, puuduvad lisatakse. Imporditud read märgitakse käsitsi lisatuteks.

8.4. Väljatrükk

Vormi "Hinnakirjad" (ka vormi "Hinnakirjade seaded") allosas asub nupp "Väljatrükk". Sellele vajutades kuvatakse vorm „Hinnakirja trükivormi valik“, kus saab üldiselt või vastava firma vahelehel valida soovitud trükivormi.

Hinnakirja trükivorm(id) kujundatakse moodulis "Disainer". Administraatoritaseme õigustega kasutajad saavad hinnakirja trükivorme kujundada ka moodulis „Ladu“. Selleks avaneb peamenüü valiku „Süsteem“ alt valik „Muud trükivormid“, kus saab avada ja luua trükivorme hinnakirjadele, partneri erihindadele ning võla meenutuskirjadele.



8.5. Hinnakirjade kasutamine

Kasutatakse müügidokumendil artikli müügihinna arvutusel, vaata 10.6, Müügihinna arvutus laodokumendil.

Partnerile/ Lepingule on vajadusel võimalik määrata mingi konkreetne hinnakiri, vaata ka 9.6, Partneri hinnakiri, erihinnad ning 7.2, Lepingud.

8.6. Soodushinnakiri

Soodushinnakirja loomiseks tuleb kõigepealt luua uus hinnakiri andes selle nime.

Märkida ära, et on tegemist soodushinnakirjaga - märkeruut "Soodushinnakirja" ees. Valitakse alati soodushind välja arvatud juhul kui "Baasandmed" | "Partnerid" | "Erihinnad" artikli erihinna vormile "Partneri erihind" on ära märgitud märkeruut "Fikseeritud hind".

Valida kas soodustus arvutatakse baashinnast artiklikaardilt või vaikimisi aktiivsest hinnakirjast. Vastavalt märkeruudud "Baashind "Artikli juurest"" või "Baashind "Vaikimisi hinnakirjast"".

Märkeruut "Ümarda" - ümardab ilma käibemaksuta soodushinnad 2 kohtani peale koma.

Pärast seadete tegemist saab lisada soodusartiklid - vajuta "Lisa" nuppu. Avaneb "Arvutuse rea kirjeldus". Täpsemalt vt. eespool. Koefitsent reale tuleb kirjutada hinnarvutuse koefitsent. 20 % soodustuse korral on hinnarvutuse koefitsent 0,8.

Soodushinnakirja tingimused ehk arvutused jäävad "Hinnakirja kujundus" vormile.

Selleks, et artiklid ja soodushinnad jõuaksid uude hinnakirja tuleb sulgeda vorm "OK" nuppu vajutades. Avaneval "Hinnakirjade seaded" vormi allreal olev nupp "Arvuta" genereerib soodushinnakirja mida saab vaadata hinnakirja nimel klikkides või "Read" nupule vajutusega. Artikli hindasid saab muuta ka käsitsi avades artikli topeltklikiga. Veergu "Käsitsi kirjutatud" väärtuseks saab "Jah".

8.7. Hinnakirja asendamine

Hinnakirja asendamiseks tuleb luua kõigepealt uus asendav hinnakiri "Süsteem" | "Hinnakirjade Seaded" | "Lisa" või "Koopia".

Seejärel tuleb ära märkida "Hinnakirjade Seaded" vormilt hinnakiri mis vajab asendamist ja vajutada vormi alumisel nupureal olevale nupule "Asenda". Avaneb "Asendushinnakirjade määramine" vorm millelt saab valida asendava hinnakirja ja asendab alates kuupäeva. Märkeruut "Asenda partnerite ja lepingute juures" ees asendab ka partnerite ja lepingute juurde lisatud asendatavad hinnakirjad. Peale "OK" on nupule vajutus ilmub "Hinnakirjade seaded" vormi veergudesse "Asendus" ja "-alates" sisestatud info. NB! Hinnakirja asendamine on lõplik, seda ei ole võimalik hiljem tagasi võtta!

9.

Partnerid

9.1. Partnerite nimekiri, partneri üldandmed

Partnerite nimekiri

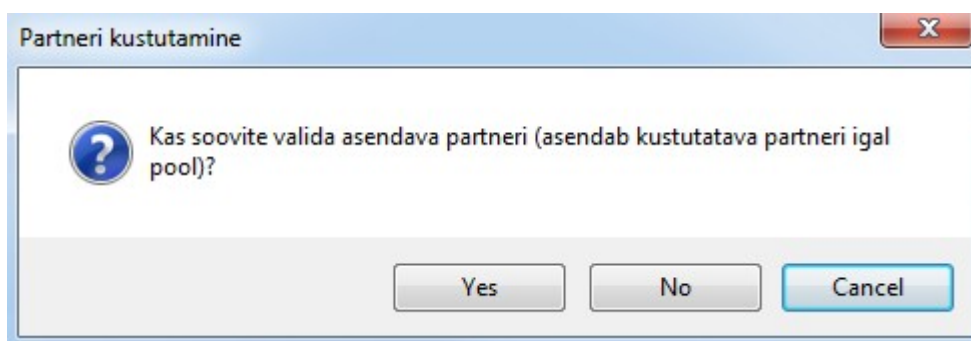
Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Partnerid” kuvab vormi “Partnerid”.

ID	Kood	Nimi	RegNr	Tel	E-post	Address	VälineID
3094		A-Test-Ema_EV-EE	1111111				
3095		A-Test-Ema_EV-EU	55555			Pärnu mnt 141	
3089		A-Test-Eraisik-EE				Pärnu mnt 141, Kesklinna	
3087		A-Test-Eraisik-EU					
3090		A-Test-Firma-EE	11111111				
3091		A-Test-Firma-EU	11111				
3092		A-Test-Firma-EXP	11111				
3010		A.U.V. System OÜ	10917917			Türi 6A, Tallinn, 11313	

Väljade “Kood”, “Nimi”, “Isik”, “Aadress”, „Reg.nr” ning “Agent” abiga saab soovitud partnerit otsida.

- Väljale “Kood” saab sisestada partneri ID või koodi. Sellisel juhul otsitakse täpset vastet;
- Väljale “Nimi” saab sisestada partneri nime või osa sellest. Suur- ning väiketähti ei eristata;
- Väljale “Isik” saab sisestada partnerfirma kontaktisiku, juhi või raamatupidaja nime või osa sellest. Suur- ja väiketähti ei eristata;
- Väljale “Aadress” saab sisestada partnerfirma aadressi või postiaadressi või e-posti aadressi või selle osa. Suur- ja väiketähti ei eristata;
- Väljale “Agent” saab sisestada partnerfirma agendi nime. Selleks avaneb rippmenüü, kust saab erinevate agentide hulgast valida sobiva. Vastet otsitakse nii partneri kui ka partneri tegevuskohtade juures määratud agentidest;
- Kui otsitakse kliente, siis tuleb teha märge valiku “Klient” ette. Tarnija otsimiseks aga valiku “Tarnija” ette;
- Väljale „Reg.nr” saab sisestada partnerfirma registrikoodi, kmkr koodi või kontaktisiku isikukoodi.

Partneri kustutamiseks (asendamiseks) on vormi allosas nupp “Kustuta”. Sellele vajutades küsitakse, kas soovite valida asendava partneri.



Vastates jaatavalt, avatakse vorm asendava partneri valikuks. Tulemusena asendatakse kustutatav partner laodokumentidel ja mujal valituga, kustutatava partneri detailandmed (tegevuskohad, kontaktsikud jms) tõstetakse asendava partneri alla.

Partnerfirma andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partner”, kus saab teha muudatusi vastava partneri omaduste seas.

Uue partneri lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partner”.

Partneri andmete vorm

Väljad

- ♦ **Prefiks** – partneri nime eesliide;
- ♦ **Nimi** – partneri nimi. Kohustuslik täita;
- ♦ **Sufiks** – partneri nime järelliide (partneri omandivorm);
- ♦ **Märge** – täiendav info (eristaatus) partneri firma nime juurde („asutamisel”, „likvideerimisel”, „pankrotis”, „kustutatud”,...);
Partneri kogunimi saadakse: Prefiks + ' ' + Nimi + ' ' + Sufiks + ' ' + Märge.
- ♦ **Kood** – partneri kood ehk lühendnimi. Välja täidab kasutaja;
- ♦ **Reg. nr** – partneri äriregistri number;
- ♦ **Riik** – partnerifirma riigi kood. Kohustuslik täita;
- ♦ **KM.reg.nr** – partneri käibemaksukohuslase number;
- ♦ **KM.reg.kp** – registrisse kandmise kuupäev;
- ♦ **KM.reg.kustut.kp** – registrist kustutamise kuupäev;
- ♦ **Riigi nimi** – partnerifirma riigi nimi;
- ♦ **Aadress** – partneri aadress, sisesta või otsi aadress “...” nupu alt;
- ♦ **Postiaadress** – partneri postiaadress, sisesta või otsi aadress “...” nupu alt;
- ♦ **Tüüp** – partneri tüüp: “Juriidiline isik” ehk firma, „FIE“ ehk füüsilisest isikust ettevõtja ja „Füüsiline isik“ ehk eraisik (tarbija). Kui partneriks on juriidiline isik, muutub “Isiku andmete” osa mitteaktiivseks.
- ♦ **Tarnija** – märge vastava valiku ees näitab, kas tegemist on tarnija;
- ♦ **Klient** – märge vastava valiku ees näitab, kas tegemist on kliendiga;
- ♦ **Jaeklient** – täpsustab kas tegu on jaekliendiga või mitte.
- ♦ **Kasuta teist keelt** – märge vastava valiku ees näitab, et vastava partneriga suheldes tuleb kasutada teist keelt. Võimalik seadistada laodokumendid nii, et dokumendil/dokumendi väljatrükil näidatakse infot vastavalt partneri juures määratud keele-eelistusele kas põhikeeles või “teises keeles”. Vaata ka 6.1, Artiklid ja „Admin juhend“ ptk 6.3.2, Firma tehinguliigid;
- ♦ **Sidevahendid** – partneriga side pidamiseks vajalike vahendite andmed (telefoninumbrid, faksiaadress, e-maili aadress);
- ♦ **Grupp** – partnerigrupp. Vaata ka 9.9, Partnerite grupid;
- ♦ **Allgrupp** – partnerigrupi alamgrupp;
- ♦ **Agent** – partneri kliendihaldur. Väli täidetakse automaatselt uut partnerit lisava kasutajaga seotud agendi nimega;
- ♦ **Võla seisund** – võimaldab tähistada / liigitada võlgu olevaid partnereid. Valikuvariandid kirjeldatakse tabelis. Vaata ka 9.10, Partnerite võlaseisundite liigid.

Vaheleht "Isikute andmed"

- ♦ **Isiku andmed** – osa on aktiivne vaid siis, kui partneri tüübiks on “Füüsiline isik”. Siin kirjeldatakse isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, isikut tõendava dokumendi number ja väljastamise kuupäev. Partneri nimi moodustatakse sel juhul automaatselt kujul “Eesnimi” + “Perenimi”;
- ♦ **Juht** – partneri juhi ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **Raamatupidaja** – partneri raamatupidaja ees- ja perekonnanimi;

Vaheleht "Ost-Müük"

- ♦ **Viitenumber** – partneri viitenumber, mille genereerimiseks on nupp “Genereeri”. Viitenumbreid saab genereerida ainult klientidele. Viitenumbri pikkus määratakse moodulis “Admin” ning see ei muutu. Viitenumbri pikkus jääb vahemikku 2<...<20. Viitenumber moodustatakse kontrolljärguga 7-3-1 süsteemis. Viitenumbri viimane

number on kontrollnumber;

- ◆ **Soodustus %** – partneri üldine püsisoodustuse protsent. Võimalik kanda automaatselt müügiarve soodustuse väljale (eeldab dokumendi ekraanivormi vastavat kujundust);
- ◆ **Soodusgrupp** – partneri soodustuste grupp (soodustuse protsendid täpsemalt: artikligrupi jms kaupa). Vaata ka 18.6, Soodustuste (allahindluste) grupid;
- ◆ **Krediidilimiit** – partneriga kokkulepitud lepinguline krediidilimiit (Krediidilimiiti kontrollitakse lao müügireskontra alusel, st selle kasutamise eelduseks on lao müügireskontra korrektne täidetud: arvete laekumised lao reskontrasse kantud jne.);
- ◆ **Tarnetingimus** – oma firma ja partneri vaheline tarnetingimus. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud tarnetingimustest. Täidetakse juhul, kui erineb vaikselt kasutatavast tarnetingimusest. Vaata ka 5.1, Tarnetingimused;
- ◆ **Maksetingimus** – oma firma ja partneri vaheline maksetingimus. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud maksetingimustest. Täidetakse juhul, kui erineb vaikselt kasutatavast maksetingimusest. Vaata ka 5.2, Maksetingimused;
- ◆ **Hinnakiri** – oma firma ja partneri vaheline hinnakiri. Rippmenüüs avaneb valik eelnevalt kirjeldatud hinnakirjadest. Täidetakse juhul, kui erineb vaikselt kasutatavast hinnakirjast. Vaata ka 8, Hinnakirjad;
- ◆ **Ostuviide** – ostupoole viitenumber.

Vaheleht "Arve"

- ◆ **Arve saatmisviisid / Sihtaadressid** (kui erinevad üldisest) – määratakse märgistamisega ära, mil viisil partner arvet soovib. Kui arve saamise aadressid erinevad üldaadressidest, siis kirjeldatakse need siin. Arvete saatmisel "Otsi laodokumenti" "Arve edast. viis" saab otsida arveid märgitud saatmisviiside alusel.
 - **Peppol** - Peppol aadress kujul „<skeemi id>:<partneri tunnus, regnr vms>” (skeemi id: "0191" on "Eesti äriregister", "0212" on "Soome äriregister" jne). Täita ära siis, kui klient soovib e-arvet Peppol-isse. NB! Kui klient soovib Peppol e-arvel näha alustellimuse numbrit, siis tuleb esmalt lattu sisestada müügitellimus ja seejärel sellest arve tuletada! NB! Hetkel saab e-arvet Peppolisse saata ainult operaatori Billberry kaudu!
- ◆ **Soovib tellimusele ettemaksuteadet** - veebipoe kasutajatele;
- ◆ **Maksja** - kui tellija erineb maksjast siis märgitakse siia maksja. Maksja peab olema eraldi Partnerina kirjeldatud. Arve tuleb eraldi seadistada.
- ◆ **Telema** – dokumendivahetus partneriga käib Telema kaudu (nähtav ainult Telema liidese kasutajatel, vt 19.3.3 Telema seadistused Partner lehel);
- ◆ **Tarneskeem** – kas kaup lähetatakse arve-saatelehega (2doc), või on saateleht eraldi ja (koond-)arve eraldi (3doc ja 4doc). 4doc korral eelneb arvele saajapoolne vastuvõtukinnitus.

Vaheleht "Komment"

- ◆ vaba teksti kirjutamise võimalus. Kommentaarid ning lisaandmed partneri kohta. Siin sisestatud kommentaaride autorit hiljem tuvastada ei saa;

Vaheleht "Lisainfo"

- ◆ **Käibemaksuvabastustõend** -
- ◆ **Seos avaliku võimu esindajaga** -
- ◆ **Maksuresidentsus** - avab riikide valiku makseresidentsuse valikuks;
- ◆ **www-aadress** -
- ◆ **Geopiirkond** - võimalik lisada geograafiline piirkond ja see sisuda ka logistika ringiga. Logistikaringi saab sisestada "**Süsteem**" | "**Logistikaringid**" alt.
- ◆ **Eriveebi klient** - veebipoe tellimiskeskuse korral muudab Füüsilisest isikust partneri

kliendiks, vajalik e-maili aadressi olemasolu kuhu saadetakse kliendile info ja parooli muutmise link. Juriidiline isik saab olla kliendiks ainult läbi Füüsilisise isiku kes on märgitud Juriidilise isiku "Partner" kaardil Kontaktisikukuks.

- ♦ **"Ostu tarnetingimuse"** - ostu tehinguliikidele võimalik sisestada eraldi tarnetingimus;
- ♦ **"Ostu maksetingimus"** - ostu tehinguliikidele võimalik sisestada eraldi maksetingimus;

♦ Nupud

- ♦ **Märkused** – nupp “Märkused” kuvab vormi “Märkused”, kus esitatakse kõik selle partneri kohta tehtud märkused ehk kommentaarid, tegemise aeg, tegija ning märkuse sisestanud kliendihaldur. Märkuste kustutamiseks, muutmiseks ning lisamiseks on nupud “Kustuta”, “Muuda” ning “Lisa”;
- ♦ **Erihinnad** – nupp “Erihinnad” kuvab vormi “Partneri erihinnad”, kus esitatakse vastava partneri kohta erihindade loetelu artiklite lõikes;
- ♦ **Tegevuskohad** – nupp “Tegevuskohad” avab vormi “Partneri tegevuskohad”, kus esitatakse erinevate tegevuskohtade nimed ja aadressid;
- ♦ **Kontaktisikud** – nupp “Kontaktisikud” avab vormi “Partneri kontaktisikud”, kus esitatakse erinevate kontaktisikute nimed ja ametid;
- ♦ **Pangakontod** – nupp “Pangakontod” avab vormi “Partneri pangakontod”, kus esitatakse partneri pangakontode andmed.

9.1.1. Partneri aadressi, postiaadressi ja tegevuskohtade aadresside

sisestamine / muutmine

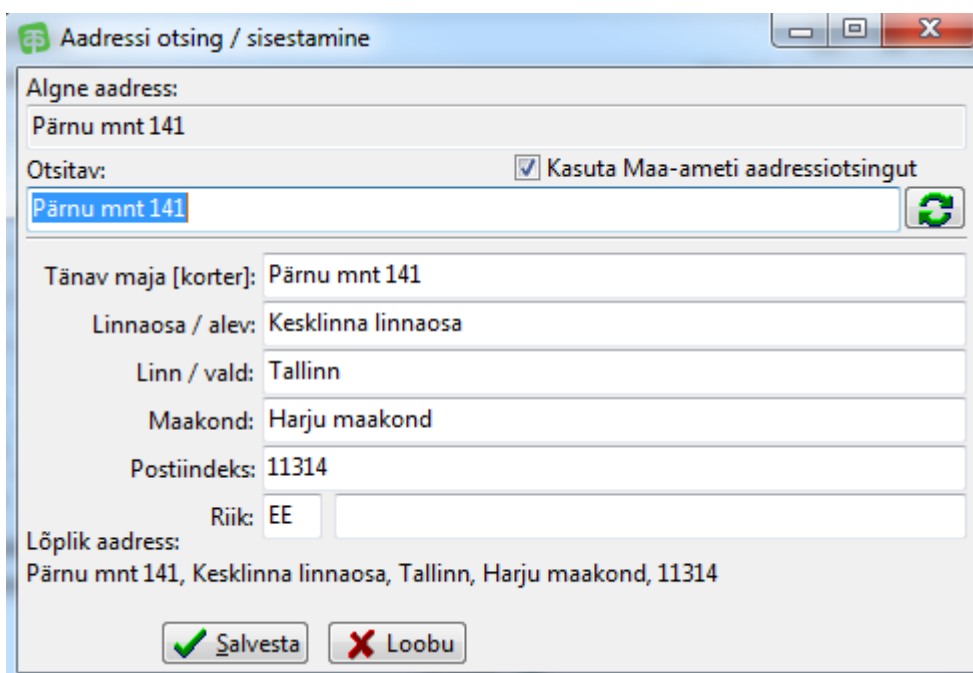
Aadresside sisestamiseks/muutmiseks tuleb avada peamenüü valik “*Baasandmed*” | “*Partnerid*”, mis kuvab vormi “Partnerid”. Vajutades nupule „Lisa” või „Muuda” avaneb vorm „Partner”. Vajutades aadressi välja kõrval asuvale nupule “...” kuvatakse vorm „Aadressi otsing / sisestamine”.

Kirjuta „Otsitav” väljale aadressi osa: tänava nimi + maja nr + linna, valla või alevi nimi (näiteks Pärnu mnt 141, Tallinn). Kui soovid otsida Eesti aadressi siis märgi ära „Kasuta Maa-ameti aadressiotsingut”. Vajutades välja kõrval asuvale kahe noolega nupule avaneb uus aken „Maa-ameti aadressiotsing”. Vali pakutavate seast õige aadress ja vajuta OK nuppu.

Valitud aadress ilmub automaatselt „Aadressi otsing / sisestamine” vormi kuuele reale. Kontrolli väljade sisu õigsust ja salvestamiseks vajuta “Salvesta” nuppu. Salvestub „Lõplik aadress:” järgi kuvatud aadress.

Liik	Aadress	KatastriTunnus
▶ EHITIS	Pärnu mnt 141, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond	
EHITIS	Pärnu mnt 141a, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond	

NB! Kõik olemasolevad Partnerite aadressid, postiaadressid ja tegevuskoha aadressid tuleb üle kontrollida kui soovitakse programmist e-arveid saata.



NB! Kui „Kasuta Maa-ameti aadressiotsingut” on välja lülitatud kasutab analüüs väliseid veebiteenuseid, kasutaja peab analüüsi tulemuse hoolikalt üle kontrollima.

NB! Soovitame välismaa aadressid sisestada „Aadressi otsing / sisestamine” väljadele käsitsi.

NB! Kui on eelistustest märgitud, et partneri aadressi osade eraldamine kohustuslik, siis partneri pikka aadressi ei ole võimalik käsitsi sisestada ega muuta – selleks tuleb kasutada aadressiosade detailvormi.

“Süsteem”|“Eelistused”|“Üldist” vahelehel on võimalik valida/muuta järgmisi töökohapõhiseid seadistusi:

Automaatne Maa-ameti aadressiotsing Eesti partnerile - Kui on märgitud, siis aadressirea välja kõrval asuvale nupule “...” vajutades avaneb automaatselt Maa-ameti aadressiotsing, kui „Partner” vormil on riigiks valitud Eesti. Teiste riikide aadresse saab sisestada käsitsi.

Automaatne aadressiotsing: kõik partnerid / kõik riigid - Kui on märgitud, siis aadressirea välja kõrval asuvale nupule “...” vajutades avaneb automaatselt Maa-ameti aadressiotsing, kui riigiks on valitud Eesti. Teiste riikide aadresse otsitakse väliseid veebiteenuseid kasutades. NB! kasutaja peab analüüsi tulemuse hoolikalt üle kontrollima, vead võimalikud!

Partneri aadressiosade eraldamine kohustuslik – Kui on märgitud, siis aadresse ei saa enam sisestada ega muuta aadressirealt. Ainult “...” nupu alt Aadressi analüüs / sisestamine vormi kasutades. Aadressiosade eraldamine või eraldi sisestamine on vajalik e-arvete väljastamisel.

9.2. Kontaktisikud

Vormil “Partnerid” asuv nupp “Kontaktisikud” kuvab vormi “Partneri kontaktisikud”, kus esitatakse partneri kontaktisikute nimed ja ametid.

Partneri kontaktisiku kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Partneri kontaktisiku andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri kontaktisik”, kus saab teha muudatusi vastava kontaktisiku omaduste seas.

Uue kontaktisiku lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri kontaktisik”.

- ♦ **Isik** – vajutades nupule “...” kuvatakse vorm “Kontaktisikud” (valik eraisiku tüüpi partneritest), kust saab valida sobiva olemasoleva või sisestada uue kontaktisiku: sama kontaktisik võib olla seotud mitme firmaga;
- ♦ **Amet** – eelnevalt partnerile valitud kontaktisiku amet firmas;
- ♦ **Komment** – vajalikud kommentaarid ning olulised lisaandmed kontaktisiku kohta firmas.
- ♦ **On esindusõigus** - kontaktisikul on firma esindusõigus
- ♦ **Võib ostutellimusi teha** - kontaktisikul on õigus ostutellimusi teha.
- ♦ **Esinduse alus** - esindusõiguse aluse määramine.
- ♦ **Partneri tegevuskoht** – vajutades nupule “...” kuvatakse vorm „Partneri tegevuskohad” kust saab valida sobiva Partneri tegevuskohade seast.
- ♦ **Sidevahendid (partneriga seotud)** - partneriga seotud sidevahendid.
- ♦ **Sidevahendid (isiklikud)** – kontaktisiku kui eraisikust partneri kaardilt.
- ♦ **Tegelik kasusaaja** - märgitakse kui isik on firma egelik kasusaaja.
- ♦ **Osaluse%** - isiku osaluse % firmas.

9.3. Agent (haldur)

Partneriga tegelema määratud töötaja.

Uue partneri lisamisel määratakse selle partneri agendiks ehk halduriks automaatselt see töötaja, kes on seotud uut partnerit lisava kasutaja süsteeminimega. Vaata ka 4.1, Agendid ja oma töötajad.

Agendi muutmiseks tuleb avanevast rippmenüüst valida sobiv.

9.4. Pangakontod, pangad, pangakontode liigid

Vormil “Partnerid” asuv nupp “Pangakontod” kuvab vormi “Partneri pangakontod”, kus esitatakse partneri pangakontode andmed.

Välismakse maksebilansi kood - maksebilansi tehingukood vastavalt Eesti Panga kinnitatud välismaksete klassifikaatorile.

Välismakse pangakulud- saab valida kas välismakse kulud tasub maksja, saaja või tasutakse kahasse.

Partneri pangakonto kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Partneri pangakonto andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri pangakonto”, kus saab teha muudatusi vastava pangakonto omaduste seas.

Uue pangakonto lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri pangakonto”.

- ♦ **Pank** – panga(kontori) nimetus (panga ärinimi). Nupp “...” avab vormi “Pangakontod (sama vormi saab ka mooduli peamenüü valikuga “Süsteem” | “Pangad”)), kust tuleb valida sobiv pank;
- ♦ **Pangakonto liik** – valik pangakonto liikide hulgast, näiteks võivad olla kirjeldatud liigid: arvelduskonto, deposiidikonto, laenukonto. Pangakontode liigid kirjeldatakse moodulis “Admin”. Nupp “...” avab vormi “Pangakontode liigid”, kust tuleb valida sobiv konto liik;
- ♦ **On põhikonto** – kui on märgistatud, siis loetakse vastavat pangakontot partneri põhikontoks;
- ♦ **Pangakonto nr (BBAN)**– pangakonto number, kujul nagu seda soovitakse näha dokumentidel;

- ♦ **Pangakonto nr impordil/ otsingutes** – pangaväljavõtte impordi konteerimisel otsitakse selle järgi vastet. Reeglina sama mis “Pangakonto nr”, aga ilma tühikute jt eraldajadeta;
- ♦ **IBAN** – pangakonto number panga poolt antud rahvusvahelisel kujul;
- ♦ **On aktiivne (kasutusel)**- märgi, et antud pangakonto on aktiivne ning seda saab kasutada
- ♦ **Pangakonto omanik, kui ei ole ise** – võimalik näidata pangakonto tegelik omanik, kui selleks ei ole partner ise.

9.5. Tegevuskohad

Vormil “Partnerid” asuv nupp “Tegevuskohad” kuvab vormi “Partneri tegevuskohad”, kus esitatakse partneri tegevuskohtade andmed. Tegevuskohad on olulised kauba tarnimisel ning teenuse osutamise koha märkimiseks.

Tegevuskoha nimi	Tegevuskoha aadress	Tel
Kontor Tallinnas, ja mis siis saab, kui partn	Pikk 77-88, Pärnu-Jaagupi, 123456, Eesti	
Ladu	Kase 3, Tartu	

Partneri tegevuskoha kustutamiseks on vormi allosas nupp “Kustuta”.

Partneri tegevuskoha andmete muutmiseks on nupp “Muuda”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri tegevuskoht”, kus saab teha muudatusi vastava tegevuskoha omaduste seas. Uue tegevuskoha lisamiseks on nupp “Lisa”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Partneri tegevuskoht”.

- ♦ **Nimi** – tegevuskoha nimetus (kohustuslik täita);

Partneri tegevuskoht

Nimi:

Aadress:

Postiaadr:

Riik:

KM.reg.nr: KM.reg.kp: KM.reg.kustut:

Sidevahendid

Tel 1: Tel 2:

Faks: E-post:

Juht

Eesnimi Kontakt

Perenimi Eesnimi

Perenimi Perenimi

Agent:

Komment:

Asub tollitsoonis

☐ ei

☐ tollilaos

☐ laeval

☐ lennukis

- ♦ **Aadress** – tegevuskoha aadress (kohustuslik täita);
- ♦ **Postiaadress** – tegevuskoha postiaadress;
- ♦ **Riik** – partnerifirma tegevuskoha riigi kood;
- ♦ **KM.reg.nr** – partnerifirma tegevuskoha käibemaksukohuslase number;
- ♦ **KM.reg.kp** – registrisse kandmise kuupäev;
- ♦ **KM.reg.kustut.kp** – registrist kustutamise kuupäev;
- ♦ **Sidevahendid** – tegevuskohaga side pidamiseks vajalike vahendite andmed (telefoninumbrid, faksiaadress, e-maili aadress);
- ♦ **Juht** – tegevuskoha juhi ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **Kontakt** – tegevuskoha kontaktisiku ees- ja perekonnanimi;
- ♦ **Asub tollitsoonis** – kas partneri tegevuskoht asub tollitsoonis. Variandid: ei, tollilaos, laeval, lennukis;
- ♦ **Aktiisiladu** – kas partneri tegevuskoht on aktsiisiladu;
- ♦ **Aktiisinumbr** – aktsiisilao korral aktsiisinumbr;
- ♦ **Agent** – partneri tegevuskohaga seotud agent ehk kliendihaldur;
- ♦ **Komment** – kommentaarid ja lisaandmed tegevuskoha kohta.

9.6. Partneri hinnakiri, erihinnad

Hinnakiri

Partnerile kehtiv hinnakiri kirjeldatakse vormil “Partner”. Sobiva hinnakirja valimiseks kuvatakse rippmenüü, kust tuleb olemasolevate hinnakirjade seast valida sobiv. Vaata ka 8, Hinnakirjad ja 10.6, Müügihinna arvutus laodokumendil.

Erihinnad

Erihind on mingi kauba või teenuse hind, mis kehtib ainult määratud partnerile ja määratud tingimustel. Erihinna kasutamiseks on võimalik kehtestada mitmeid tingimusi, millele peab

müügitehing vastama. Näiteks erihinna kehtivuse aeg, valuuta, milles tehingut tehes erihinda rakendatakse, maksetähtaeg, minimaalne kauba kogus.

Vormil "Partnerid" asuv nupp "Erihinnad" kuvab vormi "Partneri erihinnad", kus esitatakse partnerile kehtivate erihindade andmed.

ArtKood	ArtikliNimi	Val	Hind	Hind KM-ga	FiksHind	Soodustus %	KehtivAlates	KehtivKuni
A0002	Õmblustöö	EEK	200,0000		Jah		11.10.2006	31.12.2006
A0002	Õmblustöö	EEK	150,0000		Jah			31.12.2010
A0002	Õmblustöö	EUR	9,5867	11,5040	Jah		1.01.2011	

Partneri erihinna kustutamiseks on vormi allosas nupp "Kustuta". Peale kustutamise on võimalik erihinna pakkumist lõpetada ka kehtivuskuupäeva abil.

Partneri erihinna seadistuste muutmiseks on nupp "Muuda". Sellele vajutades kuvatakse vorm "Partneri erihind", kus saab teha muudatusi vastava erihinna omaduste seas.

Uue erihinna lisamiseks on nupp "Lisa". Sellele vajutades kuvatakse vorm "Partneri erihind".

Võimalik on jälgida partneri erihindade muutmise ajalugu. Selleks on vormi allosas nupp „Ajalugu“, millele vajutades kuvatakse tabel vastava partneri erihindade muutuste kohta (kes ja millal muutis).

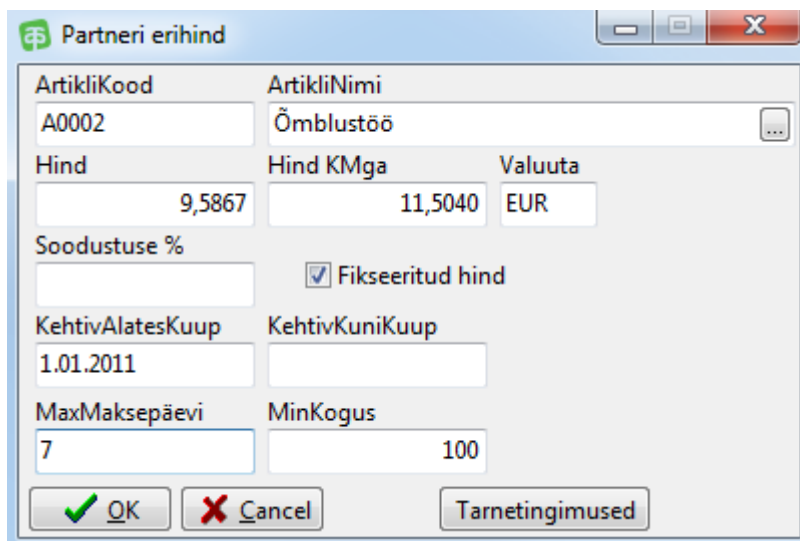
Erihinna arvutus laodokumendil vaata 10.6, Müügihinna arvutus laodokumendil.

Väljad

- ◆ **ArtKood** – artikli kood;
- ◆ **ArtikliNimi** – artikli nimetus;
- ◆ **Hind** – artikli fikseeritud erihind;
- ◆ **Hind Kmga** – artikli fikseeritud erihind käibemaksuga (arvutuslik);
- ◆ **Valuuta** – artikli erihinna valuuta tähis. Vaikimisi pakutakse väärtuseks EEK. Erihind rakendub ainult selles valuutas müües;
- ◆ **Soodustuse %** – võimalus määrata erihind fikseeritud hinna asemel soodustuse protsendina rakendatava hinnakirja hinnast;
- ◆ **Fikseeritud hind:**
 - **Kui on märgitud**, siis leiab hinna järjestuses erihind/müügiarvel näidatud hinnakiri/lepingu hinnakiri/partneri hinnakiri/üldine vaikimisi hinnakiri, esimesena leitud hind läheb käiku; soodustuste hinnakirja siin ei vaadata;
 - **Kui ei ole märgitud**, siis otsib soodsaimat (vähimat) hinda: soodustuste hinnakiri/erihind/ müügiarvel näidatud hinnakiri/ lepingu hinnakiri/partneri hinnakiri/ üldine vaikimisi hinnakiri. NB! Soodustuste hinnakirja hinnale ei rakendata erihinna soodustuse protsenti!
- ◆ **KehtivAlatesKuup** – erihinna kehtima hakkamise kuupäev. Mittekohustuslik;
- ◆ **KehtivKuniKuup** – erihinna kehtivuse lõppemise kuupäev. Mittekohustuslik;
- ◆ **MaxMaksepäevi** – päevade arv, millele peab vastama arvele kantav maksetingimus, et saada kaup erihinnaga. Mittekohustuslik;
- ◆ **MinKogus** – minimaalne kogus, mis tuleb tellida, et saada kaup erihinnaga. Mittekohustuslik.

Nupud

- ♦ **Tarnetingimused** – nupp kuvab vormi “Partneri erihinna tarnetingimused”, kus saab valida, millistel tarnetingimustel on võimalik kaupa erihinnaga müüa. Mittekohustuslik. Kui pole määratud, siis lubatud kõik tarnetingimused. Kui on määratud, siis antud erihind rakendub ainult juhul, kui müügiarvele on märgitud vastav tarnetingimus.



Hinna arvutuse kohta vaata ka 10.6, Müügihinna arvutus laodokumendil.

Erihindade väljatrükk

Erihindade väljatrükkiks vajutada vormi “Partneri erihinnad” all paremas nurgas asuvat nuppu “Väljatrükk”.

Hinnakirja trükivorm(id) kujundatakse moodulis “Disainer”. Administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad hinnakirja trükivorme kujundada ka moodulis „Ladu“. Selleks avaneb peamenüü valiku „Süsteem“ alt valik „Muud trükivormid“, kus saab avada ja luua trükivorme hinnakirjadele ning partneri erihindadele.

9.7. Partneri allkonto

Igale partnerile vastab raamatupidamises partneri tüüpi allkonto, mille järgi eristatakse raamatupidamises partneriga tehtavaid arveldusi.

Allkontoga seostamine

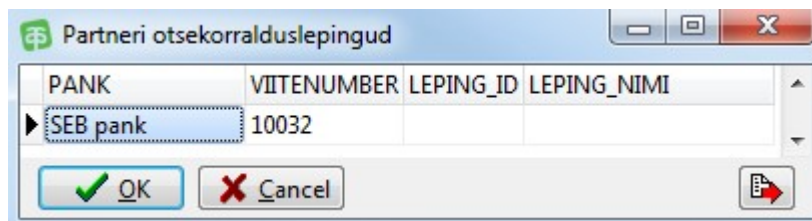
Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” | “Eelistused” vahelehel „Ladu“ on valik “Partneri lisamisel interaktiivne allkonto otsing”. See tähendab, et kasutaja peab uue partneri lisamisel ise kas seostama lisatud partneri olemasoleva allkontoga või tegema partnerile uue allkonto, kasutades selleks allkonto otsingu vormi. Vastand on, et programm teeb automaatselt uue partneri tüüpi allkonto. Interaktiivne otsing on üldjuhul vajalik siis, kui juurutatakse arvemoodulit (või seda sisaldavat moodulit – Juht, Liising) firmale, kus finantsmoodul on juba varem käigus olnud.

Seotud allkonto vaatamine, seose muutmine

Nupp “Allkonto” kuvab vormi “Kinnita”, kus hoiatatakse, et parasjagu aktiivne partner on seotud mingi allkontoga ning küsitakse kinnitust selle muutmise kohta. Vastates jaatavalt, saab kontole 171 tehtud vastavat partneri tüüpi allkontot muuta.

9.8. Partneri otsekorralduslepingud

Vormi “Partnerid” paremal allosas asub nupp “Otsekorrald.”, millele vajutades kuvatakse vorm “Partneri otsekorralduslepingud”.



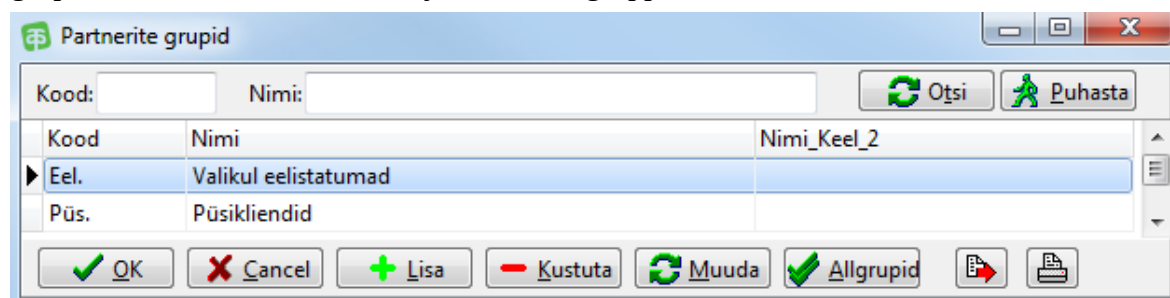
- ♦ PANK – pank, kellega kliendil on otsekorraldusleping sõlmitud;
- ♦ VIITENUMBER – viitenumber, mille alusel otsekorraldusi sooritatakse;
- ♦ LEPING_ID – otsekorraldusega seotud lepingu ID-kood;
- ♦ LEPING_NIMI – otsekorraldusega seotud lepingu nimi.

Vaata ka 15, Otsekorraldused.

9.9. Partnerite grupid

Partnerite gruppideks jaotamine on võimalus nende täiendavaks liigitamiseks. Partnerile grupi ja allgrupi valimine toimub vormil „Partner“, vaata ptk. 9.1, Partnerite nimekiri, partneri üldandmed.

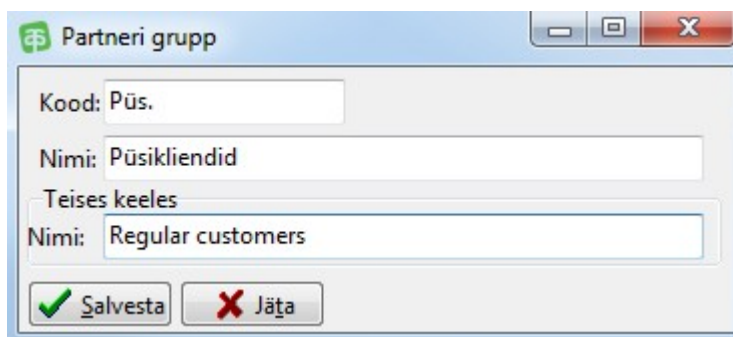
Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Partnerite grupid” kuvab vormi “Partnerite grupid”, kus esitatakse nimekiri juba loodud gruppidest.



Gruppide lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on vormi allosas vastavad nupud. Vajutades nupule „Lisa“ kuvatakse vorm „Partneri grupp“, kuhu saab sisestada uue grupi koodi ning nime.

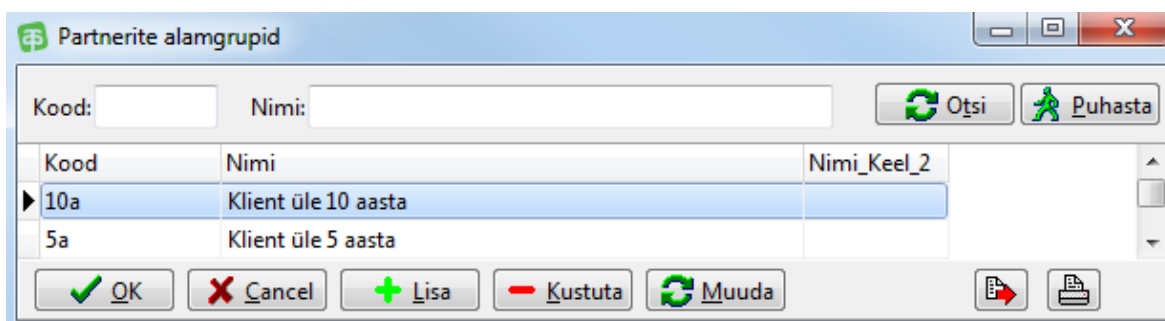
Vajutades nupule „Kustuta“ küsitakse enne kirje kustutamist kinnitust.

Vajutus nupule „Muuda“ kuvab samuti vormi „Partneri grupp“, kus saab muuta grupi koodi ning nime.



Partnerite allgrupid

Grupile allgrupi lisamiseks on vormi „Partnerite grupid“ allosas nupp „Allgrupid“. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Partnerite alamgrupid“, kus esitatakse alamgrupid selle grupi kohta, mis on vormil „Partnerite grupid“ parajasti aktiivne.



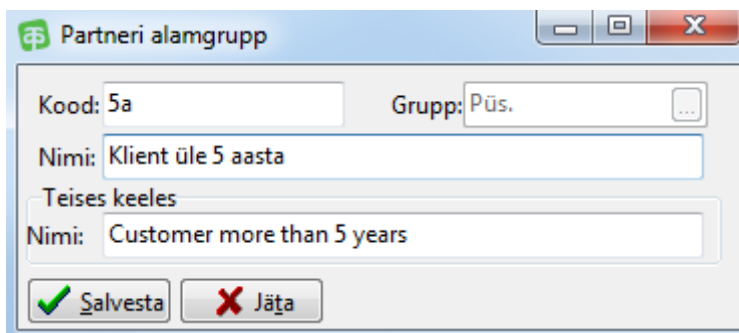
Alamgruppide lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on vormi allosas vastavad nupud.

Vajutades nupule „Lisa“ kuvatakse vorm „Partneri alamgrupp“, kuhu saab sisestada uue alamgrupi koodi ning nime. Vormil näidatakse ka grupp, millele alamgruppi lisatakse. Seda kasutaja muuta ei saa.

Vajutades nupule „Kustuta“ küsitakse enne kirje kustutamist kinnitust.

Vajutus nupule „Muuda“ kuvab samuti vormi „Partneri alamgrupp“, kus saab muuta alamgrupi koodi ning nime.

Partnerite gruppide kasutamine



Kasutada saab lao aruannetes, nii aruande filtris, kui ka grupeerimisel (disaineri teema). Vaata „Account Studio disainerimooduli kasutajajuhend“, ptk. 4, Lao aruanne.

9.10. Partnerite võlaseisundite liigid

Partnerite võlaseisundi liike kasutatakse võlgu olevate partnerite liigitamiseks-

tähistamiseks. See on oluline, kuna nii saab määrata partnerite grupid, kellele saadetakse meenutuskirju ning kellele mitte. Vaikimisi ei ole partnerile ühtegi võla seisundit määratud. Samuti saab partner vaikimisi meenutuskirju.

Vormi „Partner“ allosas asub väli „Võla seisund“, mille täitmiseks kuvatakse vorm „Võla seisundid“, kust saab valida sobiva.

Kood	Nimetus	SaabMeenutusKirju	Selgitus
INKASSO	Inkassos	Ei	Meie ei tegele.
LOOTUSETUD	Lootusetud võlad	Ei	

1.1. Võla seisundite kirjeldamiseks avatakse sama vorm ka menüüvalikuga „Süsteem“ | „Võla seisundid“.

Lisamiseks on vormi „Võla seisundid“ allosas nupp „Lisa“, millele vajutades kuvatakse vorm „Võla seisund“, kus täidetakse järgmised andmed:

- ♦ **Kood** – võla seisundi kood, enamasti tuletatud seisundi nimetusest;
- ♦ **Nimetus** – võla seisundi nimetus;
- ♦ **Saab võla meenutuskirju** – kas sellise võlaseisundiga partneritele koostatakse ja saadetakse võlgade kohta meenutuskirju, vaata ka 13.2, Võlglastele meenutuskirjade koostamine ja edastamine;
- ♦ **Selgitus** – selgitus vastava võla seisundi kohta.

Kood: INKASSO

Nimetus: Inkassos

Selgitus: Meie ei tegele.

Saab võla meenutuskirju: ☐ Jah ☒ Ei

9.11. Laodokumendi

rmtp.saldode arvutusreeglid

Kui vastav funktsionaalsus on sisse lülitatud (moodulis „Admin“ on firma juures tehtud märge „Kasutab arvel rmtp-saldosid“), siis on laomooduli menüüpunktis „Süsteem“ valik „Laodok.rmtp.saldode arvutus“, millele vajutades kuvatakse vorm, kus on kirjeldatud olemasolevad arvutused. Siia kopeeritakse kõik moodulis „Admin“ olevad arvutused siis, kui firma juures määratakse raamatupidamissaldode kasutamine. Vaata ka „Admin juhend“, ptk. 2.11, Laodokumendi rmtp.saldode arvutusreeglid.

ID	Nimi	Nimi_2	KontoTingimus	Arvuta	ÜldID
1	Võlg		171	D-K	1

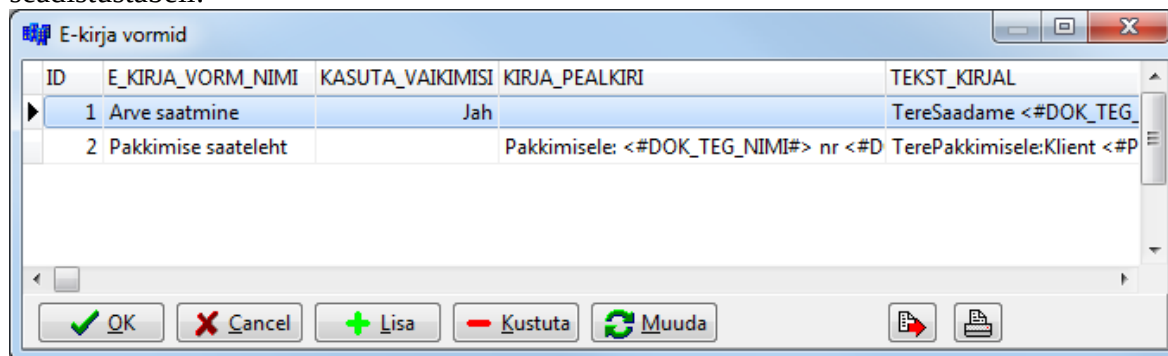
Laomoodulis on konkreetse firma juures võimalik lisada täiendavaid reegleid. Selleks tuleb vajutada nupule „Lisa“ ning avanenud vormil „Laodok.rmt.p.saldode arvutus“ kirjeldada uue reegli parameetrid:

- ♦ **Nimi** – saldo nimetus (seda saab kuvada laodokumendi trükivormil);
- ♦ **Nimi2** (teises keeles) – saldo nimetus teises keeles;
- ♦ **Kontod** – kontonumbriid, milliste saldodega arvutused toimuvad;
- ♦ **Arvuta** – arvutusreegli kirjeldus. D-K = deebetsaldo – kreditsaldo, D = deebetsaldo, K = kreditsaldo, K-D = kreditsaldo – deebetsaldo.

9.12. Laodokumendi e-kirja vormid

Arvete ja ka muude laodokumentide e-postiga väljasaatmisel koostab programm e-kirja pealkirja ja sisu vaikimisi vastavalt üldisele sisse-ehitatud reeglistikule (vaata 10.13 Arvete väljastamine ja klientidele edastamine). Kui on soov saada ette anda üldisest erinev e-kirja sisu ja pealkiri, või siis näiteks vastavalt partneri keele-eelistusele, siis saab selleks kirjeldada vastava e-kirja vormi ehk malli.

Mooduli peamenüü valik „Süsteem“ | „Laodokumendi e-kirja vormid“ avab vastava seadistustabeli:



ID	E_KIRJA_VORM_NIMI	KASUTA_VAIKIMISI	KIRJA_PEALKIRI	TEKST_KIRJAL
1	Arve saatmine	Jah		TereSaadame <#DOK_TEG...
2	Pakkimise saateleht		Pakkimisele: <#DOK_TEG_NIMI#> nr <#D...	TerePakkimisele:Klient <#P...

E- kirja vorm:

- ♦ Nimetus – kasutajale infoks, e-kirja käsitsisaatmisel mitmese valiku korral aitab valida õige kirjavormi;

- ♦ On aktiivne – kas vastav e-kirja vorm on aktiivne (kasutusel);
NB! Aktiivsetena märgitud kirjavorme pakutakse kasutajale e-kirja käsitsisaatmisel valida kõigi laodokumendi liikide korral, sõltumata muudest määrangutest! St ainult konkreetse dokumendiliigi juures kasutamiseks mõeldud kirjavorm tuleks märkida mitteaktiivseks!
- ♦ Vaikimisi käsitsisaatmisel – kas vastavat e-kirja vormi pakutakse vaikimisi üksikdokumendi käsitsi e-kirjaga saatmisel (Dokument, PDF, Saada e-postiga)
- ♦ Vaikimisi mass-saatmisel – kas vastavat e-kirja vormi kasutatakse vaikimisi dokumentide massiga e-kirjana väljasaatmisel;
- ♦ E-kirja pealkiri - saab kirjutada staatilist teksti, lisaks saab kasutada dünaamilisi andmevälju ehk Tag-e (<#PART_NIMI#> jms); Tag-id asendab programm e-kirja saatmisel konkreetse partneri / dokumendi / kasutaja / oma firma vastavate andmetega. Tag-ide valik avaneb nupu „...” („Lisa pealkirjale andmeväli”) alt;
- ♦ E-kirja sisu – saab kirjutada staatilist teksti, lisaks saab kasutada dünaamilisi andmevälju ehk Tag-e (<#PART_NIMI#> jms); Tag-id asendab programm e-kirja saatmisel konkreetse partneri / dokumendi / kasutaja / oma firma vastavate andmetega. Tag-ide valik avaneb nupu „...” („Lisa kirja tekstile andmeväli”) alt;
 - Põhikeeles - kasutatakse siis, kui partneri kaardil on märgitud keele-eelistuseks „põhikeel” (reeglina eesti);
 - Teises keeles – kasutatakse siis, kui partneri kaardil on märgitud keele-eelistuseks „keel 2” (enamasti on inglise keel, aga firmasiseselt või olla ka testmoodi paika pandud); kui pole täidetud, siis läheb käiku põhikeel;
 - Kolmandas keeles – kasutatakse siis, kui partneri kaardil on märgitud keele-eelistuseks „keel 3” (sõltub kuidas on firmasiseselt paika pandud); kui pole täidetud, siis läheb käiku „teises keeles” variant (kui ka seda pole, siis põhikeel);

- Eraisikutele (kui erineb üldisest) – täita siis, kui soovitakse eraisikutest partneritele ja jur.isikutest partneritele (firmad ja FIE-d) saata erinevaid e-kirju;
- ◆ Seotud tehinguliigid – laodokumendi liik (-liigid), mille juures on mõeldud vastavat kirjavormi kasutada. Kui on määratud, siis programm pakub/kasutab vastavat liiki laodokumendi korral alati seda vormi ja lippu „On aktiivne” ei vaata.
- ◆ Kasutaja – kui kirjavorm on lubatud ainult ühele konkreetsele kasutajale ja teistele kasutajatele mitte, siis sisestada siia selle kasutaja kood;
- ◆ Saaja e-posti aadress – kui kõik vastavat liiki dokumendid on ette nähtud saata ühele ja samale konkreetsele e-posti aadressile alati (nt kui saabunud müügitellimus saadetakse pakkimiseks lao e-posti aadressile alati vms), siis sisestada see siia. NB! See seadistus ei ole kasutatav e-kirjade mass-saatmisel (seal läheb e-kiri alati partneri e-posti aadressile)!

10.

Laodokumendid

10.1. Dokumendiliigid (ülevaade võimalustest)

Programm toetab järgmisi dokumendiliike: OAR – ostuarve; MYA – müügiarve; KSO – kassa sissetuleku order; KVO – kassa väljamineku order; MEM – memoriaalorder; PAL – palgaleht; MAJ – majanduskulude aruanne; SMK – sisenev maksekorraldus; VMK – väljuv maksekorraldus; KON – konverteerimiskorraldus; VAL – väljavõtte a/k-st; SIS – sularaha sissemakse; SVM – sularaha väljamakse; TSK – tsekk; INV – inventuuriakt; ALG – algsaldo; MKV – maksekviitung; STL – saateleht; TTM – tootmine

Lao-spetsiifiline näitlik loend:

- ♦ **Müügiarve** (järelmaksuga, sularahas, ettemaksuga) – müügiarve;
- ♦ **Saateleht** – müügiarve;
- ♦ **Koondarve** (varem saatelehtedega väljastatud asjade eest) – müügiarve;
- ♦ **Müügi tagastus** (kreeditarve: osaline, täielik (kogu dokument)) – müüdud kaupade tagasiostmine;
- ♦ **Ostuarve** – ostuarve;
- ♦ **Ostu tagastus** – ostetud kaupade tagasiandmine;
- ♦ **Ladude vaheline vedu** – oma ladude vahel kaupade liigutamine;
- ♦ **Inventuuriakt** (ülejäagi arvelevõtt, puudujäägi mahakandmine) – inventuuriakt;
- ♦ **Tootmine** – tootmises on kaks dokumenti, ühega kantakse tooraine laost tootmisesse, teisega võetakse valmistatud tooted lattu arvele. Näiteks läheb kangas, nõöbid ja niit tootmisesse ühe dokumendiga ja pintsakud tulevad lattu teisega.
- ♦ **Mahakandmine** – mingil põhjusel kõlbmatuks muutunud asjade prügikasti viskamine;
- ♦ **Pealekandmine** – ülejäagi (leitud kaup) arvelevõtt ilma inventuuri vormistamata;
- ♦ **Algseis ehk algsaldo** – algsaldo.

Reskontra jaoks:

- ♦ **Kliendilt laekumine** (ülekandega, sulas) – sisenev maksekorraldus, kassa sissetuleku order;
- ♦ **Makse tarnijale** (ülekandega, sulas) – väljuv maksekorraldus, kassa väljamineku order;
- ♦ **Tasaarveldused**;
- ♦ **Algseis ehk saldo** (rahalises mõttes) – algsaldo;
- ♦ Kassast mujale oma firma sees (teise kassasse, pank).

10.2. Dokumentide ekraani- ja trükivormid, konteeringud (ülevaade võimalustest)

Trükivormide kujundamine võimaldab väljatrükke kujundada kasutaja soovidele vastavalt. Lisada dokumentidele firma logo, kasutada ettevõtet iseloomustavat stiili jne. Kujundades ekraanivormi saab peita mittevajalikud veerud / alajaotised ning tuua nähtavale vajalikud. Veel saab muuta vormi / dokumendi käitumise loogikat: millised

veerud on käsitsi muudetavad, millised mitte, kas ja kuidas mingite veergude summasid arvutatakse, veergude vaikeväärtused, veergude omavahelised sõltuvused jne.

Erinevate loodavate dokumendiliikide puhul on võimalik seadistada, kuidas neid konteeri- takse (seadistatav konteering) ja kas uusi dokumente konteeri- takse kohe dokumendi kinnitamise ajal (automaatselt) või toimub konteeringimine hiljem (manuaalselt).

10.3. Uue dokumendi koostamine: näited

Uue dokumendi koostamiseks tuleb peamenüüs teha valik “*Dokumendid*” | “*Laodokument*” | “*Uus*”. Avanevast menüüst tuleb valida, mis liiki dokumenti soovitakse koostada.

10.3.1. Müügiarve näide

Valik “*Dokumendid*” | “*Laodokument*” | “*Uus*” | “*Müügiarve*” kuvab vormi, kus on juba täidetud need väljad, mille sisu on vaikimisi seadistatud. Lähtelao näitamiseks peavad lähtelao puhul olema seadistatud nii nimi kui ka aadress. Lisaks täidetakse väljad “*Kuupäev*”, “*Dokumendi tegelik nimi*”, “*Dokumendi tegelik number*”, “*Valuuta*”.

Pärast partneri valikut täidetakse ära kõik väljad, mis on selle partneri puhul vaikimisi määratud.

Müügiartiklite sisestamiseks tuleb sisestada kood, joonkood või nimi (või osa sellest). Otsimiseks on klahvikombinatsioon Alt + O, mis kuvab vormi “*Artiklid*”.

Müügiarve Eestis KASSA2 / 2 - Esimene Partner AS - 20.05.2011

Dok. nr. 146 Kuupäev 20.05.2011

Partner 1 EsPa Esimene Partner AS Soodustus Valuuta EUR Euro

Tarnekoht 123456789 Tamme 1, Tartu, 1256984

Leping Viitenr 10016

Tarnetingimus Kohapeal Maksetingimus 7 päeva Hinnakiri Baashinnakiri - EUR

Lähteladu Pealadu - Kannikese 3 Agent

Selgitus 2011-05-20 KSO 28

Dokumendi tegelik nimi: KASSATSEKK Dokumendi tegelik number KASSA2 / 2

Art. kood	Kirjeldus	KM. Määr	Hind	Kogus	Muut	Summa	Müügi soetus
N0001	Niit	20-ee	26,00	1,000	0,00	26,00	
A0002	Õmblustöö	20-ee	499,00	5,000	0,00	2 495,00	

Artikkel, sisesta kood, joonkood või nime osa
otsimiseks/vaatamiseks vajuta Alt+O, laojäägid: Ctrl+J

Käibemaksud			
Maks	Maksustatav	Maksusumma	Nimi
20-ee	2 521,00	504,20	Km 20%

Kaubad kokku 2 521,00
Kokku käibemaksuta 2 521,00
Käibemaks 504,20
Ümardus 0,00
Kõik kokku 3 025,20
Soetusmaksumus

Sobib Tühista Muuda Koostatud: 24.11.2017 14:55:31 Koostaja: A
Kustutatud: Kustutaja: Seisund: KEHTIV Versioon: 2 Neto (kg):
Brutto(kg):

Kui mingi kauba müüdiv kogus ületab laojäägi, antakse veateade (ning artikli soetushinda ei arvutata), kuid müügiarvet lubatakse siiski koostada.

- ♦ **Kuupäev** – dokumendi koostamise kuupäev, millega tehakse konteering raamatupidamises;
- ♦ **Agent** – agendi nimi, kes on seotud arve koostaja kasutajanimiga;

- ◆ **Partner** – ostja andmed;
- ◆ **Tarnekoht** – koht, kuhu kaup müüakse / tarnitakse;
- ◆ **Leping** – kliendiga seotud lepingu ID. Nupp “...” kuvab vormi “Lepingud”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Viitenumber** – arve viitenumber. Sõltuvalt seadistustest, kas partneri viitenumber, lepingu viitenumber või siis genereeritakse igale arvele oma;
- ◆ **Soodustus** – soodustuse protsent, mida arvestatakse iga artikli kohta;
- ◆ **Valuuta** – müügiarve valuuta;
- ◆ **Tarnetingimus** – tarnetingimuse kirjeldus. Enamjaolt vaikimisi seadistatud partneri valikuga;
- ◆ **Maksetingimus** – maksetingimuse kirjeldus. Enamjaolt vaikimisi seadistatud partneri valikuga;
- ◆ **Hinnakiri** – hinnakiri, mille alusel partnerile artikleid müüakse. Enamjaolt vaikimisi seadistatud partneri valikuga;
- ◆ **Lähteladu** – ladu, kust kaupa müüakse ja väljastatakse;
- ◆ **Selgitus** – väli selgituste jaoks. Seda kajastatakse ka müügiarvel;
- ◆ **Dokumendi tegelik nimi** – dokumendi nimetus;
- ◆ **Dokumendi tegelik number** – dokumendi number;
- ◆ **Müüdava kauba veerud:**
 - **Art. kood** – artikli kood. Koodi võib sisestada käsitsi või läbi artikliotsingu, vajutades „Alt+O“. Sisestades siia artikli nime osa, pakutakse valikuna sobivaid artikleid;
 - **Kirjeldus** – artikli nimetus;
 - **KM. Määr** – artikli müümisel kehtiv käibemaksumäär;
 - **Hind** – artikli ühiku hind. Vaata ka 10.6, Müügihinna arvutus laodokumendil. Juhul, kui on lubatud käsitsi hinna määramine, siis saab siia lahtrisse sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +, -, *, / ja sulud (näiteks “(22.97+35.5)*10-4”). Vaata ka 8, Hinnakirjad;
 - **Kogus** – artikli kogus. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi;
 - **Muut** – soodustuse protsent. Siia saab kirjutada ka uue soodustuse protsendi, mis on erinev ülalpool märgitust. Kuid kui ülal märgitakse uus soodustuse protsent, siis muudetakse see ka siin. Arvutamiseks korrutatakse veeru “Kogus” sisu veeru “Hind” sisuga ning lahutatakse sellest veerus “Muut” olev protsent. Vaata ka 9.6, Partneri hinnakiri, erihinnad.
 - **Summa** – artikli summa;
 - **Müügisoetus** – artikli vastava koguse soetamiseks kulunud summa;
 - **Mmkl** – müügile rakendatava müügi maksu liik, arvutatakse automaatselt;

Käibemaksud:

- **Maks** – maksu suurus;
- **Maksustatav** – maksustatava summa suurus;
- **Maksusumma** – maksusumma suurus;
- **Nimi** – käibemaksumäära nimetus;
- ◆ **Sobib** – nupp, mis muudab laodokumendi kehtivaks, salvestab selle. Kui moodulis “Admin” on seadistatud selle dokumendiliigi juures automaatne konteerimine, siis pärast nupule vajutust konteeritakse vastav laodokument;
- ◆ **Tühista** – nupp, mis kustutab laodokumendis tehtud muudatused. Uue, veel salvestamata dokumendi korral, tühistab dokumendi täielikult ja sulgeb akna;
- ◆ **Muuda** – nupp, mis paneb kehtiva laodokumendi seisundisse, kus seda saab muuta.

Salvestatud dokumendi nägemiseks tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Dokument” | “Eelvaade”.

Arve

Arve nr: 1
Kuupäev: 28.09.2006
Müüja:
ABC Aktsiaselts
 Äriregistri kood: 123456
 KMKR nr: EE2345678
 Juriidiline aadress:
 Posti 7, Tallinn, 31432
 Tegevusaadress:

Ostja:
Esimene Partner AS
 Äriregistri kood: 3453453
 KMKR nr: EE5145341
 Aadress:
 Tamme 1, Tartu
 Postiaadress:

Lähteladu: Kannikese 3
Arve valuuta: EEK

Makse tähtaeg: 28.09.2006

Artikli kood	Nimetus	Ühik	Hind	Kogus	Kokku Sood.	Rida kokku
A0001	Artikkel 1	tk	95,00	5	475,00	475,00
A0002	Teine artikkel		475,00	6	2 850,00	2 565,00
Käibemaksukood Käibemaksu määr		Maksustatav summa		Maksusumma		
18	18 %		3 040,00		547,20	
					Kokku käibemaksuta:	3 040,00
					Ümardus:	
					Käibemaks kokku:	547,20
					Arve kokku:	3 587,20

10.3.2. Ostuarve näide

Valik “Dokumendid” | “Laodokument” | “Uus” | “Ostuarve” kuvab vormi, kus on juba täidetud need väljad, mille sisu on vaikimisi seadistatud. Sihtlao näitamiseks peavad sihtlao puhul olema seadistatud nii nimi kui ka aadress. Lisaks täidetakse väljad “Kuupäev”, “Dokumendi tegelik nimi” ja “Valuuta”.

Pärast partneri valikut täidetakse ära kõik väljad, mis on selle partneri puhul vaikimisi määratud.

Ostuartiklite sisestamiseks tuleb sisestada kood, joonkood või nimi (või osa sellest). Otsimiseks on klahvikombinatsioon Alt + O, mis kuvab vormi “Artiklid”. Sealt tuleb valida sobiv artikkel. “Kokku soodust.” veergu tuleb märkida artikli ostu koguhind.

~~Artikli hinna sisestamiseks tuleb artikli vastav summa ostuarvel olev artikli rea koguhind trükkida veergu “Kokku soodust.”. Artikli ostukogus tuleb määrata veerus “Kogus”.~~

Veerg “Ostu soetus” täidetakse automaatselt.

Käibemaksu määr ostuarvele arvutub automaatselt.

Kõigepealt kontrollitakse Partneri riiki ja käibemaksunumbri täidetust.

Kui Partner on väljaspoolt Eestit määratakse km määraks 0%.

Kui Partner on Eesti käibemaksukohuslane võetakse käibemaksu määraks artiklile määratud käibemaksu määr.

Ostuarvele saab lisada ka lisakulu. Selleks tuleb valida sobiv ostudokument.

- ♦ **Tehingu kp** – dokumendi koostamise kuupäev, millega tehakse konteering raamatu-pidamises.

Ostuarve 37 - Teine Partner OÜ - 10.06.2011

Dok. nr. 37 Tehingu kp 24.11.2017
Arve kuupäev 24.11.2017

Partner 7 TePa Teine Partner OÜ Valuuta EUR Euro

Maksetingimus 7 päeva

Sihtladu Lisaladu 1 - Rukkilile 8

Selgitus

Dokumendi tegelik nimi: Arve Dokumendi tegelik number

Art. kood	Kirjeldus	Hind val.	Kogus	soodustusega val.	Ostu soetus	Partii
N0001	Niit	13,3333	150,000	2 000,00	13,3333	

Käibemaksud

Maks	Maksustatav	ima

+ Lisa - Kustuta

Lisakulud

Dok.id	Dokumendi nimi	nma

+ Lisa - Kustuta Muuda

Kaubad kokku val. 2 000,00
Soetuse lisakulud val. 0,00
Muud lisakulud val. 0,00
Kokku käibemaksuta val. 2 000,00
Käibemaks val. 0,00
Ümardus val.
Kõik kokku val. 2 000,00
Soetushind

EUR

✓ Sobib ✗ Tühista Muuda Koostatud: 24.11.2017 11:03:34 Koostaja: A Seisund: UUS Neto (kg):
Kustutatud: Kustutaja: Versioon: 2 Brutto(kg):

- ◆ **Arve kuupäev** -
- ◆ **Partner** – müüja andmed;
- ◆ **Valuuta** – ostuarve valuuta;
- ◆ **Maksetingimus** – maksetingimuse kirjeldus. Enamjaolt vaikimisi seadistatud partneri valikuga;
- ◆ **Sihtladu** – ladu, kuhu ostetud kaup tarnitakse;
- ◆ **Selgitus** – väli selgituste jaoks;
- ◆ **Dokumendi tegelik nimi** – ostudokumendi nimetus;
- ◆ **Dokumendi tegelik number** – ostudokumendi number;
- ◆ Ostetava kauba veerud:
- **Art. kood** – artikli kood. Siia võib sisestada artikli koodi, joonkoodi või nime osa. „Alt+O“ avab artiklite valikuvormi;
- **Kirjeldus** – artikli nimetus;
- **KM-määr** - käibemaksu määr vastavalt partnerile
- **Hind** – artikli ühiku hinna väärtus põhivaluutas. Arvutuslik veerg;
- **Hind tehinguval.** – artikli ühiku hind dokumendil märgitud valuutas. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +-* / ja sulud (näiteks “(22.97+35.5)*10”);
- **Kogus** – artikli ostukogus. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +-* / ja sulud.
- **Kokku soodust.** -Artikli hind koos soodustusega, ilma mahaarvatava käibemaksuta. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +-* / ja sulud (näiteks “3232.50+22212.10”);
- **Ostu soetus** – artikli ühiku soetamiseks kulunud summa (põhivaluutas);
 - ◆ Käibemaksud: siin tuleb täita käsitsi!
- **Maks** – maksumäära suuruse %. „Alt+O“ avab valiku;
- **Maksustatav** – maksustatava summa suurus.

- **Maksusumma** – maksusumma suurus. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +-* / ja sulud (näiteks “71250*0.18”);
- **Nimi** – käibemaksumäära nimetus;
- ~~**Lisa** – nupp käibemaksumäära rea lisamiseks;~~
- **Kustuta** – nupp käibemaksumäära rea kustutamiseks;
 - ♦ **Lisakulud:**
- **Dok.id** – dokumendi ID (laodokumendi kande number), kust lisakulu arvestatakse;
- **Dokumendi nimi** – dokumendi nimetus, kust lisakulu arvestatakse;
- **Summa** – lisakulu summa. Lisakulu dokumendilt „Kõik kokku val“;
- **Lisa** – nupp uue lisakulu dokumendi lisamiseks. Pakutakse valikut laodokumentidest, mida pole juba kusagil lisakulu dokumendina kasutatud;
- **Kustuta** – nupp lisakulu dokumendiga seose kustutamiseks;
- **Muuda** – nupp lisakulu dokumendi muutmiseks: avab valitud dokumendi eraldi aknas;
 - ♦ **Sobib** – nupp, mis muudab laodokumendi kehtivaks, salvestab selle. Kui moodulis “Admin” on seadistatud selle dokumendiliigi juures automaatne konteerimine, siis pärast nupule vajutust konteeritakse vastav laodokument;
 - ♦ **Tühista** – nupp, mis kustutab laodokumendis tehtud muudatused;
 - ♦ **Muuda** – nupp, mis paneb kehtiva laodokumendi seisundisse, kus seda saab muuta.

Kui laodokumenti muudetakse, siis salvestatakse ka varasemad versioonid ning pannakse need seisundisse „Parandatud“. Dokumendi eelmiste versioonide nägemiseks tuleb avada kehtiv versioon ning teha menüüvalik „Dokument“ | „Ajalugu“ | „Dokumendi muudatuste ajalugu“. Seejärel kuvatakse aken, kus esitatakse tabelina vastava kande kõik eelmised versioonid, nende koostamise ajad ning koostajad.

Laodokumendiga tehtud toimingute nägemiseks tuleb avada vastav dokument ning teha menüüvalik “Dokument” | „Ajalugu“ | „Toimingute logi“. Seejärel kuvatakse aken, kus esitatakse tabelina tegevused, ajad ning tegijad.

10.4. Artiklite sorteerimine laodokumendil

Artiklid kuvatakse dokumentidel nende sisestamise järjekorras. Vajutades veeru pealkirjale on võimalik artikleid sorteerida vastava veeru väärtuste järgi kas kasvavalt või kahanevalt. Dokument peab olema Seisundis "Uus" (just alustatud või vajutatud "Muuda" nuppu). Kui olete juhuslikult valjutanud veeru pealkirjale ja soovite taastada artiklite sisestamise järjekorra tuleb valida peamenüüst "Dokument" | "Sorteeri read" | "Algses sisestamise järjestuses".

10.5. Dokumendi ridade importimine

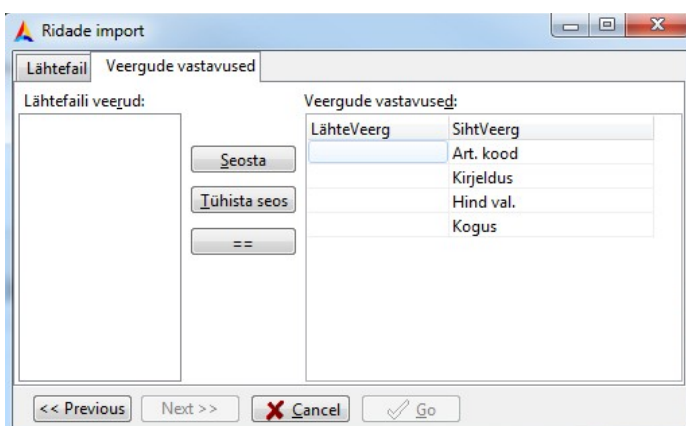
Dokumendi ridasid on võimalik importida laodokumenti ka mõnest teisest dokumendist.

Selleks tuleb valida "Dokument" | "Impordi read".

Avaneb "Ridade import" vorm. Faili sisetamiseks tuleb vajutada "... " nuppu.

Importida saab tekstitabeli tüüpi (.csv ja .txt laiendiga) faile. Tabelarvutuse failid (.xls; .xlsx ja .ods) tuleb eelnevalt kas salvestada tekstitabelina, või siis lihtsalt sisu lõikelauale kopeerida seal ja siin märkida „Loe andmed lõikelaualt“.

Faili andmed kuvatakse vaate aknas. Kui ei kuvata korrektselt, siis nupuga „Failiformaat...“ saab täpsemalt seadistada rea-ja veerueraldajaid jms.



Vahelehel "Veergude vastavused" tuleb edukaks importimiseks seostada faili ja laodokumendi veerud.

Kõige mugavam on seda teha kui veergude nimed juba enne imporditavas failis laodokumendi veergude nimedega samaks muuta siis on vaja vajutada ainult kahe võrdusmärgiga nupule (= =). Vasakus veerus asuvad "Lähtefaili veergude" nimetused seostatakse parempoolse tabeli "Veergude vastavused" parempoolse veeru "SihtVeerg" veerudega. Veergu nimega "LähteVeerg" tekivad veeru "Lähtefaili veerud" nimed.

Vajutades "Seosta" nuppu on seoseid võimalik luua ka ükshaaval kui veergude nimed ei ole samad. Selleks peavad olema märgitud/aktiivsed seostatavad nimed Lähtefaili veerust ja "SihtVeerg" veerust.

Pärast "Go" nupule vajutust imporditakse andmed laodokumendi. Kui programm ei leia imporditava artikli koodi avaneb artikli otsingu vorm. Kui vastavat artiklit ei leita on võimalik see lisada vormi allrealt "Lisa" nuppu vajutades. Jätkates ilma artikli koodi lisamata küsitakse selle kohta kinnitust. Imporditav rida lisatakse dokumendile ilma artikli koodita.

10.6. Müügihinna arvutus laodokumendil

Müügihinna arvutust laodokumendil mõjutavad:

- ♦ Partneri erihinnad (vaata ka 9.6, Partneri hinnakiri, erihinnad);
- ♦ Lepingu hinnakiri (vaata ka 7.2, Lepingud);
- ♦ Partneri hinnakiri (vaata ka 9.6, Partneri hinnakiri, erihinnad);
- ♦ Hinnakirjad (vaata ka 8, Hinnakirjad);
- ♦ Artikli baashind kui hinnakirja alushind (vaata ka 6.1, Artiklid);
- ♦ Valuutad (vaata ka 7.3, Valuutad, valuutakursid).

Artikli müügihinna arvutusjärjekord:

- ♦ Partneri erihind:
- kui erihinnal "Kehtiv_ alates" määratud, siis vaadatakse, et dokumendi kuupäev oleks suurem või võrdne kui "Kehtiv_ alates";
- kui erihinnal "Kehtiv_kuni" määratud, siis vaadatakse et dokumendi kuupäev oleks väiksem või võrdne kui "Kehtiv_kuni";
- kui erihinnal "Min. kogus" määratud, siis vaadatakse, et dokumendi real oleks kogus suurem või võrdne kui "Min. kogus";
- kui erihinnal "Max. maksepäevi" määratud, siis vaadatakse, et dokumendil oleks kasutatud maksetingimuse "makseaeg_päevades" väiksem või võrdne kui

- “Max._maksepäevi”;
- kui erihinnal on määratud tarnetingimus(ed), siis kontrollitakse, et dokumendil oleks kasutatud sobivat tarnetingimust.
 - kui on määratud fikseeritud erihind, siis kontrollitakse, et dokumendi valuuta (vaikimisi EEK, alates 01.01.2011 EUR) oleks sama, mis erihinnal: kui on sama valuuta, siis erihind rakendub; kui ei ole, otsitakse hinda edasi vastavalt allpool kirjeldatule;
 - kui ei ole määratud fikseeritud erihinda, vaid soodustuse %, kontrollitakse valuutat: erihinna valuuta võib siin olla kas määramata või sama dokumendi valuutaga: tingimuse täidetusel rakendatakse soodustuse protsenti allpool leitavale hinnale.
 - ◆ Laodokumendi päises näidatud hinnakiri (toimimine sõltub dokumendivormi kujundusest)
 - ◆ Lepingu hinnakiri:
 - kui dokumendil on leping määratud, lepingu juures hinnakiri ja selles hinnakirjas on vastav artikkel olemas (eeldame, et partneri-lepingu seos ning hinnakirja valuuta on eelnevalt kontrollitud, siin uuesti ei kontrolli!).
 - ◆ Partneri hinnakiri:
 - kui dokumendil määratud partneril on hinnakiri määratud ja selles hinnakirjas on vastav artikkel olemas (partneri hinnakirja valuutat siin uuesti ei kontrollita, laodokument teostab eelkontrolli!).
 - ◆ Vaikimisi kasutatav hinnakiri:
 - kontrollitakse, et dokumendi valuuta (vaikimisi EEK, alates 01.01.2011 EUR) oleks sama, mis hinnakirjal ja selles hinnakirjas on vastav artikkel olemas;
 - ◆ Kui hinda ei leitud, siis lubatusel võetakse artikli baashind (baashinna valuuta peab olema sama, mis dokumendi valuuta). NB! Vaikimisi ei ole siin artikli baashinna kasutamine lubatud! Lubamiseks panna seadistusparameetri „ART_MYYGI_HIND_BAASHIND_LUBATUD” väärtuseks 1.
 - ◆ Kui hinda ei leitud, pannakse hinnaks 0.
 - ◆ Täiendavalt on laodokumendi vormil võimalik näidata soodustuse %: kas kogu dokumendile, või igale reale (artiklile) eraldi.
 - ◆ Sõltuvalt laodokumendi vormi kirjelduse seadistustest võib õnnestuda real müügihinda käsitsi üle kirjutada, aga dokumendi päises hinna arvutust mõjutavate tingimuste muutmisel kirjutatakse käsitsi pandud hinnad uuesti üle (ka see sõltub dokumendivormi kirjeldusest);
 - ◆ Laodokumendi vormi saab vajadusel kirjeldada ka nii, et hinna määrab alati kasutaja. Vormide kirjeldamine toimub mooduli “Disainer” abil. Administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad neid kirjeldada ka moodulis “Ladu”;

10.7. Soetushinna arvutamise põhimõtted

Soetushinna arvestusmeetodite hulgast võib laoarvestuse pidamiseks valida endale sobiva meetodi. FIFO, LIFO ning kaalutud keskmise meetodid on lahti seletatud 4.2, Oma laod. Lõpptulemus on kõigi meetodite puhul sama, see tähendab, kui ladu on tühi (kogu kaup on maha müüdud), on lao seis tükiliselt ja väärtuseliselt 0.

Soetushinna arvutamisel lisatakse ostuarve summale vastavalt seadusele ka lisakulud.

Näiteks võib üheks lisakulu liigiks olla transpordikulud. Nii lisatakse soetushinna arvutamisel ostuarve summale ka kauba tarnimisega seotud transpordikulud.

Müüdud kauba tagasivõtmisel võetakse kaup lattu tagasi samas hinnas, millega see laost välja läks!

Ostetud kauba tagastamisel vähendatakse ladu soetushinna võrra.

10.8. Laodokumendi reale artikli soetussumma arvutus

Laodokumendi reale artikli soetussumma arvutus on seotud järgmiste osadega:

- ♦ Aruanne "Artikli ajalugu" (vaata ka 12.6, Artikli ajalugu). See aruanne võimaldab valitud artikli kohta muuhulgas vaadata, kas kõigile sellega seotud liikumistele on soetushinnad korrektselt pandud;
- ♦ Laodokumentide ülearvutus (vaata ka 10.11, Laodokumendi konteerimine, ülearvutamine);
 - Lao aruanded (vaata ka 12.1, Lao aruanded).

Laodokumendi reale artikli soetussumma leidmine käib järgmiselt:

- ♦ Dokumendil kasutatakse "Ladu" peab olema kirjeldatud tabelis "Oma laod". Vaata 4.2, Oma laod;
- ♦ Artikkel peab olema ladustatav ja mitte olema lisakulu artikkel. Vaata 6.1, Artiklid. Lisakulud käivad koos ostuarvega, kanduvad sealt lattu artikli soetushinnale otsa ja müügiarvel arvestatakse sellega. Lisaks võib veel samal ostuarvel olla ridu, millel on lisakulu artiklid (näiteks transpordikulu read samal arvel, need jagunevad samuti).
- ♦ Artikli laojääk vastavas laos müügikuupäeva seisuga peab olema suurem või võrdne kui kogus dokumendi real (see tähendab, et lao miinusesse müügi korral soetussummat ei arvutata);
- ♦ Soetushinna arvutusmeetodina on vaikimisi (kui vastava oma lao juures pole määratud) kasutusel FIFO;
- ♦ Negatiivse koguse korral arvutatakse soetushind koguse absoluutväärtuse järgi;
- ♦ Soetushind arvutatakse alati põhivaluutas (kuni 31.12.2010 EEK, alates 01.01.2011 EUR). Kui dokumendil on summad mõnes muus valuutas, leitakse valuuta päevakursi alusel põhivaluuta summa, vaata 7.3, Valuutad, valuutakursid;
- ♦ Kauba tagastuse korral – vaadatakse samale kliendile varem müüdud kaupade soetushindasid ja neile tuginedes saadakse.

10.9. Olemasolevate laodokumentide otsimine

Koostatud dokumentide otsimiseks tuleb peamenüüs teha valik "Dokumendid" | "Laodokument" | "Ava". Seejärel kuvatakse vorm "Otsi laodokument".

Otsimise parameetrid

- ♦ **Kuupäev** – dokumendi koostamise kuupäev. Lahtrisse saab sisestada ka kuupäevavahemiku, pannes eraldajaks märgi ¹ või .. (2 punkti);
- ♦ **Dok. tüüp** – dokumenditüüp lühendkujul. Väli võimaldab sisestada ainult suurtähti. Otsimiseks on nupp "...", mis kuvab vormi "Dokumenditüübid", kust tuleb valida sobiv (OAR, MYA, ...);
- ♦ **Dok.teg.nr** – dokumendi tegelik number. Enamasti sama, mis dokumendi number, aga näiteks ostuarvel võib erineda;
- ♦ **Ladu** – lao ID. Nupp "...", kuvab vormi "Oma laod", kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Summa** – summa laodokumendi pealt;
- ♦ **Selgitus** – laodokumendi selgitus. Suur- ja väiketähti ei eristata;
- ♦ **Koostatud** – laodokumendi koostamise / viimase muutmise kuupäev;
- ♦ **Projekt** - projekti ID. Nupp "...", kuvab vormi "Projektid", kust saab valida sobiva;
- ♦ **Leping** - lepingu ID. Nupp "...", kuvab vormi "Lepingud", kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partner** – partneri ID. Nupp "...", kuvab vormi "Partnerid", kust tuleb valida sobiv;

1 Eesti asetusega klaviatuuridel seda märki klahvidel ei ole, selle saab tekitada vajutades AltGr+ä ja seejärel tühik.

♦ **Dok.nr** – dokumendi süsteemisene number;

Otsi laodokument

Kuupäev: Partner: Otsi Puhasta

Dok.tüüp: Dok.nr: Ainult kehtivad dokumendid

Dok.teg.nr: Dok.teg.nimi: Ainult konteerimist vajavad

Ladu: Valuuta: Sorteer

Summa: Artikkel: Number

Selgitus: Viitenr: Perekond

Koostatud: Dok.teh.liik: Arve edast.viis: (näita kõik)

Projekt: Makseting: Partn.keel: (näita kõik)

Leping: Tarnekoht:

Dok.nr.	Dok.tüüp	Kuup.	Partner	Summa	Val	Selgitus	Dok.teg.nr	Dok.teg.nimi	Seisund	Dok.teh.liik
174	MYA	24.11.2017	Esimene Partner AS	3 587,20	EUR		174	Müügiarve 174	KEHTIV	MYA.1
173	MYA	24.11.2017	Esimene Partner AS	4 476,60	EUR		173	Müügiarve 173	KEHTIV	MYA.1
172	MYA	7.02.2012		7,70	EUR	2012-02-07 KSO 30	KASSA2 / KASSATSEKK	KEHTIV	M.A.04	
169	MYA	25.01.2012	Esimene Partner AS	3 110,40	EUR		169	Arve	KEHTIV	M.1ARVESL
161	MYA	14.10.2011		42,30	EUR	2011-12-02 KSO 29	KASSA2 / KASSATSEKK	KEHTIV	M.A.04	
37	OAR	10.06.2011	Teine Partner OÜ	2 000,00	EUR	Alus: Ostutellimus 34 nr 34 10.06.2011	Arve	KEHTIV	O.TARNE1	
34	OAR	10.06.2011	Teine Partner OÜ	0,00	EUR		34	Ostutellimus 34	KEHTIV	O.TELL1
159	MYA	9.06.2011	Esimene Partner AS	49,70	EUR		159	Arve	KEHTIV	M.TARNE1
158	MYA	9.06.2011	Kolmas Erasik	30,40	EUR		158	Müügitellimus 15	KEHTIV	M.TELL1
156	MYA	9.06.2011	Välispartner 1	1,80	EUR		156	Arve	KEHTIV	M.TARNE1
155	MYA	9.06.2011	Välispartner 1	1,52	EUR		155	Müügitellimus 15	KEHTIV	M.TELL1
151	MYA	8.06.2011	Esimene Partner AS	136,61	EUR		151	Tellimus 151	KEHTIV	M.TELL1

Ava Cancel Irüki kõik Konteeri Konteeri kõik Saada

- ♦ **Dok.teg.nimi** – dokumendi tegelik nimi. Suur- ja väiketähti ei eristata. (Ostuarve, müügiarve, ...);
- ♦ **Valuuta** – laodokumendi valuuta. Nupp “...” kuvab vormi “Valuutad”, kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Artikkel** – artikli kood. Nupp “...” avab vormi “Artiklid”, kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Viitenr** – laodokumendi viitenumber;
- ♦ **Dok.teh.liik** – laodokumendi tehinguliik;
- ♦ **Dokumendi olek** – näidatakse sellised arved, mille seis vastav määratletule. Variandid: (näita kõik), Ainult kehtivad dokumendid, Kehtivad ja pooleliolevad, Ainult pooleliolevad;
- ♦ **Ainult konteerimist vajavad** – kui on märgistatud, siis otsitakse parameetritele vastavaid laodokumente ainult selliste kehtivate dokumentide seast, mis ei ole veel konteeritud (mille kohta pole veel kannet moodustatud). See valik on aktiivne ainult siis, kui on märgitud „Ainult kehtivad dokumendid”;
- ♦ **Arve edast. viis** – näidatakse selliseid arveid, mille partneri juures arve edastamise viis vastab määratletule. Variandid: (näita kõik), Arve postiga, Arve faksiga, Arve e-postiga, Määramata.
- ♦ **Partn.keel** – näitamine vastavalt arve partneri juures määratud keele-eelistusele.
- ♦ **Lõpetatud** – dokumentide filtreerimine lõpetatuks märgituse alusel.
- ♦ **Sorteeri** – parameetritele vastavate laodokumentide esitamise järjekord. Valida võib kas kuupäevalises järjestuses(uuemad eespool), dokumentide numbri järjestuses (suurema numbriga eespool), tuletisperekondade kaupa (üksteisest tuletatud dokumendid grupeeritud). Otsingutulemust saab järjestada ka hiireklõpsuga vastava veeru tiitelribal
- ♦ **Saldo** – kas müügiarvetele arvutada raamatupidamisest võlasaldo ja millise saldoga arved kuvada. „(näita kõik)”: arvutatakse lihtsalt saldod, „Võlaga”: kuvatakse ainult need arved, kus saldo on > 0, „Võlg üle tähtaja”: kuvatakse ainult need arved, kus

saldo on > 0 ja maksetähtaeg on saabunud. NB! Sulas/kaardiga tasutud arvetele saldot ei arvutata siin. Saldo arvutamise eelduseks on müügiarvetele konteeritus.

Nupud

- ♦ **Trüki kõik** – sellele vajutades trükitakse kõik vormil “Otsi laodokument” parajasti näha olevad müügiarved. Eelnevalt küsitakse kinnitust ning samuti eksemplaride arvu.
- ♦ **Konteeri** – konteeritakse vormil “Otsi laodokument” parasjagu aktiivne dokument. Eelnevalt on võimalik vormil “Masskonteerimise ja arvutuse seaded” määrata, kas konteeritakse konteerimata dokument, konteeritakse varem konteeritud dokument üle või teostatakse ülearvutused;
- ♦ **Konteeri kõik** – konteeritakse vormil “Otsi laodokument” parasjagu näha olevad dokumendid. Eelnevalt on võimalik vormil “Masskonteerimise ja arvutuse seaded” määrata, kas konteeritakse konteerimata dokumendid, konteeritakse varem konteeritud dokumendid üle või teostatakse ülearvutused;
- ♦ **Saada** – võimaldab laodokumente salvestada PDF-failidena; saata PDF-fail e-postiga; salvestada PDF-fail ning saata see e-postiga; printida postitatavad; printida faksitavad; koostada xml e-arved. Vaata ka 10.13, Arvete väljastamine ja klientidele edastamine.

10.10. Olemasoleva laodokumendi muutmine

Olemasoleva laodokumendi muutmiseks tuleb vastav dokument otsida (vaata 10.9, Olemasolevate laodokumentide otsimine) ning avada. Seejärel tuleb vajutada dokumendi vormi allosas asuvat nuppu “Muuda”. Pärast seda on võimalik teha vajalikke muudatusi. Kande muutmise järel tuleb vajutada nupule “Salvesta”. Dokumendi muutmise kinnitamisel konteeritakse dokument uuesti.

10.11. Laodokumendi konteerimine, ülearvutamine

Konteerimine

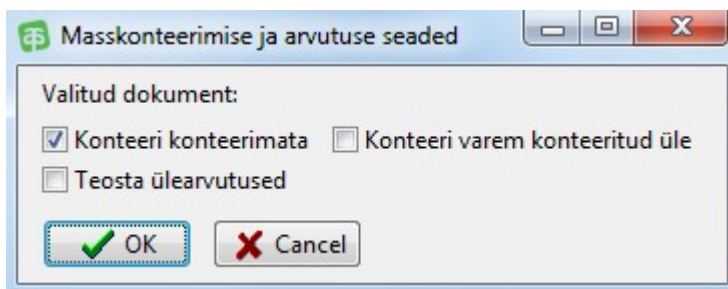
Kui laodokumendi tehinguliigi juures on määratletud kohese konteerimise nõue, siis konteeritakse laodokument pärast salvestamist automaatselt. Kui kohene konteerimine pole seadistatud, siis tuleb dokumentide konteerimiseks leida vormil “Otsi laodokument” kõik konteerimist vajavad kanded ning seejärel vajutada vormi allosas asuvale nupule “Konteeri (kõik)”.

Konteeritud laokannet saab raamatupidamises kustutada, kuid mitte taastada (nagu tavalise kande puhul). Et kustutatud laokannet tagasi saada, tuleb vormil “Otsi laodokument” märgistada ära valikud “Ainult kehtivad dokumendid” ja “Ainult konteerimist vajavad” ning seejärel vajutada vormi allosas asuvale nupule “Konteeri (kõik)”. Kui moodulis „Admin“ on laodokumendi juures määratletud kohene konteerimine, siis saab kustutatud raamatupidamiskannet taastada ka nii, et avada vastav laodokument, vajutada vormi allosas asuvat nuppu “Muuda” ning seejärel “Salvesta”.

Ülearvutamine

Ülearvutamine toimub sama nupu alt, mis konteerimine. Arvutab üle soetushinnad ja muud asjad, mis on vastava dokumendi vormikirjelduses ülearvutatavaks määratud.

- ♦ Alusta esimesest dokumendist – kui on märgitud, siis alustatakse konteerimist/ülearvutamist esimesest nimekirjas nähtavast dokumendist. Kui pole märgitud, siis parajasti aktiivsest;
- ♦ Konteeri konteerimata – kui on märgitud, siis konteeritakse kõik konteerimata dokumendid;
- ♦ Konteeri varem konteeritud üle – kui on märgitud, siis konteeritakse üle ka varem konteeritud dokumendid;
- ♦ Teosta ülearvutused – kui on märgitud, siis arvutatakse laodokumendil üle soetushinnad jms. Ülearvutuse korral tehakse alati uuesti ka dokumendi konteerimine (muidugi kui konteering on määratud)! Kui laoreskontra on kasutusel ja dokument kuulub reskontrasse, siis kontrollitakse ja vajadusel moodustatakse siin laoreskontra kanne.



10.12. Laodokumendi kandmine reskontrasse

Kui on määratud reskontra lisamooduli kasutamine, siis kantakse laodokumendid vastavalt paikapandud reeglitele (kas ja kuidas kanda) reskontrasse. Reskontra mooduli kasutamise lubatus pannakse paika moodulis "Admin", dokumentide reskontrasse kandmise reeglid seadistatakse ka osaliselt tööprogrammides. Selleks avaneb peamenüü valiku „Süsteem“ alt valik „Tehinguliigid ja konteeringud“, millele vajutades kuvatakse vorm „Tehinguliigid“, kus administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad seadeid muuta. Täpsemalt vaata „Admin juhend“, ptk. 6, Dokumendi- ja tehinguliigid.

Laodokument kantakse reskontrasse dokumendi kinnitamise (salvestamise) hetkel. Samuti kontrollitakse ja vajadusel tekitatakse puuduv reskontrakanne laodokumentide massiga ülearvutamisel.

NB! Kui laodokumendi maksetingimuse makseviis on „Sulas“, „Kaardiga“ või „Pangalink“, siis dokumenti reskontrasse ei kanta. Kui laodokumendi tasumisele kuuluv summa on 0 (näiteks kui on täielikult ettemaksuga kaetud), siis dokumenti reskontrasse ei kanta.

NB! Negatiivse summaga dokument kantakse positiivsena reskontra vastaspoolele: näiteks negatiivse summaga müügiarve (kreeditarve) kantakse reskontrasse laekumiste poolele!

NB! Sellisel viisil laekumiste poolele kantud müügiarve summat tulemuspalga arvestusse ei võeta!


Vaata ka 13, Reskontrad.

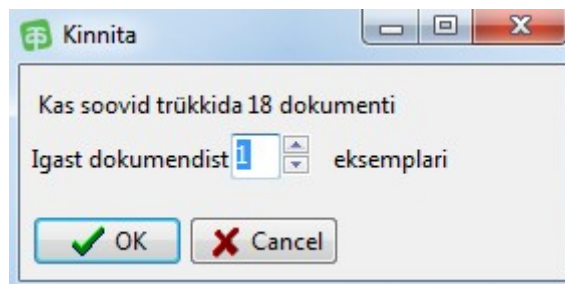
10.13. Arvete väljastamine ja klientidele edastamine

Masstegevused

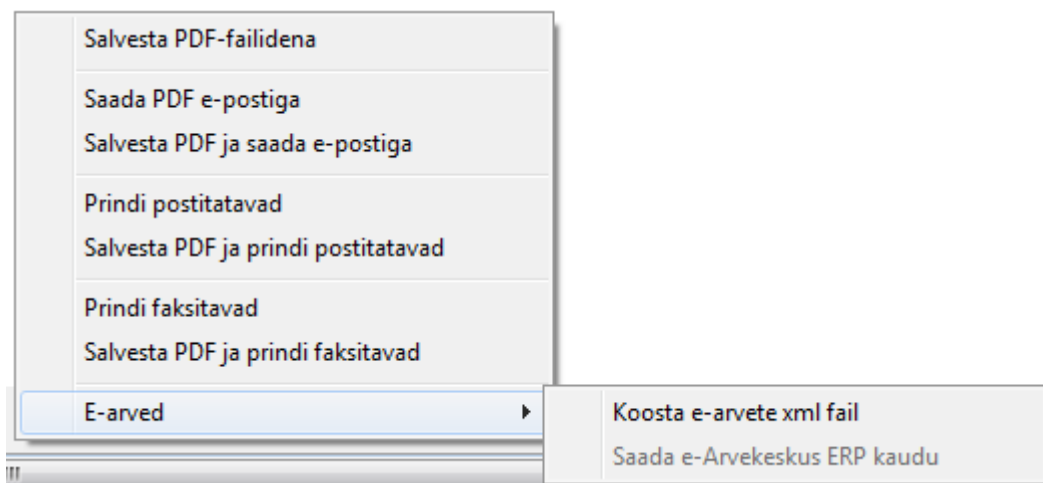
Arvete nägemiseks tuleb menüüst “*Dokumendid*” valida “*Laodokument*”. Sealt omakorda “Ava”. Aknast “Otsi laodokument” tuleb vastavaid parameetreid sisestades leida vajalikud arved. Vaata 10.9, Olemasolevate laodokumentide otsimine.

Kui klient soovib arvet posti või faksi teel, siis trükitakse arve välja ning saadetakse vastavale aadressile või faksile. Vaata 9, Partnerid.

Väljatrükkiks on nupp “Trüki kõik” . Sellele vajutades trükitakse kõik dokumendid, mis aknas “Otsi laodokument” parajasti nähtaval on. Enne väljatrükki küsitakse ka kinnitust ning arvete eksemplaride arvu.



Arvete saatmiseks on nupp “Saada”, sellele vajutades pakub programm valikuid:



- ♦ **Salvesta PDF-failidena** – salvestab nimekirjas nähtavad arved etteantud kataloogi PDF-failidena;
- ♦ **Saada PDF e-postiga** – tekitab arvetest, mille klient soovib arvet saada e-postiga, PDF-failid (ei salvesta) ja saadab need e-postiga välja;
- ♦ **Salvesta PDF ja saada e-postiga** – salvestab nimekirjas nähtavad arved etteantud kataloogi PDF-failidena, lisaks saadab e-postiga neile klientidele, kes soovivad arvet saada e-postiga ja kellel on e-posti aadress määratud;
- ♦ **Prindi postitatavad** – trükitakse arved, mille klient soovib arvet saada posti teel;
- ♦ **Salvesta PDF ja prindi postitatavad** – salvestab nimekirjas nähtavad arved etteantud kataloogi PDF-failidena, lisaks trükitakse arved, mille klient soovib arvet saada posti teel;
- ♦ **Prindi faksitavad** – trükitakse arved, mille klient soovib arvet saada faksiga.
- ♦ **Salvesta PDF ja prindi faksitavad** – salvestab nimekirjas nähtavad arved etteantud kataloogi PDF-failidena, lisaks trükitakse arved, mille klient soovib arvet saada

faksiga;

- ♦ **Koosta e-arvete xml fail** – salvestab nimekirjas nähtavad arved e-arvete xml faili, vaata <http://www.pangaliit.ee/arveldused/e-arve/>.

NB! Programm ei kontrolli, kas arve on juba e-postiga saadetud või mitte, vaid kasutaja peab ise jälgima, et ta arveid e-postiga topelt välja ei saadaks!

PDF-arvefailide salvestamine ja e-mailimine: detailid

PDF-arvefaili failinimi moodustatakse vaikimisi kujul: <dokumendi nimi>-<oma firma nimi>-<partneri nimi>-<dokumendi number>.pdf.

Soovi korral saab PDF-failinime osade järjestust jms seadistada: „Süsteem“ | „Eelistused“ | „Ladu“ -> Laodokumendi failinime seaded (kõigile aktiivse firma kasutajatele ühised).

Vaikimisi kataloogi PDF-arvefailide salvestamiseks saab ette anda seadistustes: menüüs „Süsteem“ | „Eelistused“ | „Ladu“ -> Arvefailide sihtkataloog.

Soovi korral saab kliendile määrata ka mitu arve saatmise e-posti aadressi: aadresside eraldajaks panna sel juhul kas koma või semikoolon!

E-kirja pealkiri moodustatakse vaikimisi kujul: <Oma firma nimi> <dokumendi nimi> nr <dokumendi (arve) number>, arvefail lisatakse manusena.

E-kirja sisu koostatakse vaikimisi kujul:

Tere!

Saadame arve / dokumendi.

<faili nimi>

Tervitades,

<oma firma nimi>

<oma firma aadress>

Tel: <oma firma telefon>

Faks: <oma firma faks>

Soovi korral saab e-kirja sisu ja ka pealkirja kohandada, kirjeldades vastava e-kirja malli, vaata 9.12 Laodokumendi e-kirja vormid.

Arve saatmiseks e-posti teel peab arve esitajal (programmi kasutaja) olema seadistatud e-posti aadress (e-post) ning samuti ka e-posti serveri aadress (smtp-server). Neid määratletakse moodulis “Admin” vastava kasutaja juures, vaata “Admin juhend“, ptk. 9.2, Kasutaja andmed.

Soovi korral on võimalik määrata üldine saatja e-posti aadress, seadistusparameetriga "ARVED_E_POSTIGA_SAAJAJE_MAIL".

Kui valiti arvete saatmine e-postiga, siis peale saatmistoimingute lõppu näidatakse kasutajale, mitu e-kirja välja saadeti: teade kujul “Saadetud e-postiga N dokumenti”.

Igast siin saadetud e-kirjast saadetakse koopia ka saatjale endale. Kui seda ei soovita, panna seadistusparameetri „ARVED_E_POSTIGA_KOPIA_SAAJAJALE“ väärtuseks „0“.

Kui soovitakse e-kirjade koopiaid mõnele muule e-posti aadressile, siis panna see kirja seadistusparameetrile „ARVED_E_POSTIGA_KOPIA_E_MAIL”. NB! Seda seadistusparameetrit arvestatakse ka järgmises punktis kirjeldatud e-kirjade ühekaupa koostamisel!

Arvete väljastamine ühekaupa

Käib laodokumendi vormil menüü „Dokument” vastavate alamvalikute Trüki ja PDF kaudu. Erinevalt mass-saatmisest siin e-kiri kohe välja ei lähe, vaid selle asemel koostab programm kasutajale uue eeltäidetud e-kirja, kus kasutaja saab soovi korral kirja sisu ja saajaid täpsustada. Eeltäidetud e-kirjade variandi kasutamine eeldab, et kasutaja arvutisse on paigaldatud e-posti tarkvara, mis on MAPI ühilduv (MS Outlook, Mozilla Thunderbird, ...).

Kiirvalikunupp "Saada":

Saadab arve (dokumendi) sobival vaikemeetodil (Telema / e-arve / e-kiri) kliendile. Programm kontrollib siin müügiarve korral automaatselt, kas klient võtab e-arveid vastu: kui ei võta, siis algatab e-kirja. Seda kas on Telema dokument või müügiarve, kontrollib programm tehinguliigi seadistuste alusel: need peavad õigesti paigas olema.

10.14. E-arvete saatmine

E-arve saatmine ühekaupa

Arve saatmiseks ava dokument.

Vali "Dokument" menüüst "E-arve" | "Saada e-arve".

NB! E-arveid ei saa saata eraisikutele. E-arvete saatmise eelduseks on Äriregistri nr. olemasolu. E-arve edukaks saatmiseks peab saajal olema sõlmitud e-arvete vastuvõtmise leping mõne teenuseoperaatoriga (kui saaja soovib e-arvet Peppol-isse, siis tuleb partneri kaardil ära täita Peppol aadress!).

NB! tasuta saatmisteenus vahendusel pole võimalik e-arvete saatmine otse pankadesse e-arve püsimaiksena käsitlemiseks.

E-arve saatmine massiga

Arvete valimiseks vali “Dokumendid | “Laodokument” | “Ava”. Avanenud vormilt “Otsi laodokument” tuleb vastavaid parameetreid sisestades leida vajalikud arved. Vaata 10.9, Olemasolevate laodokumentide otsimine.

NB! Valitud peab olema "**Ainult kehtivad dokumendid**". Valides arve edastamise viisiks "**E-Arve**" kuvatakse nimekirja ainult need Partnerid kellele on Partnerkaardil märgitud arve edastamise viisiks e-arve.

The screenshot shows the 'Otsi laodokument' window. It has a top section with search filters: Kuupäev, Partner, Dok.tüüp, Dok.nr., Dok.teg.nr., Dok.teg.nimi, Ladu, Valuuta, Artikkel, Summa, Viitenr., Selgitus, Koostatud, Dok.teh.liik, Arve edast.viis, Projekt, Makseting, Partn.keel, Leping, Tarnekoht, and Tarnetähtaeg. Below these is a table with columns: Dok.nr., Dok.tüüp, Kuup., Partner, Summa, Val, Selgitus, Dok.teg.nr., Dok.teg.nimi, Seisund, and Dok.teh.liik. The bottom of the window has buttons: Ava, Cancel, Trüki kõik, Konteeri, Konteeri kõik, and Saada.

Valitud arvete saatmiseks on vormil "Otsi laodokument" allreal nupp "Saada".

Valk "E-arved" annab kaks võimalust:

- ♦ **"Koosta e-arvete xml fail"** - salvestab nimekirjas nähtavad arved e-arvete xml faili, vaata <http://www.pangaliit.ee/arveldused/e-arve/>.
- ♦ **"Saada e-arve"** - nimekirjas nähtavad arved saadetakse e-arvetena läbi e-arveldaja (või Billberry) operaatori klientidele või
- ♦ **"Saada e-Arvekeskuse ERP kaudu"** - saadab e-arved Omniva arvekeskuse kaudu välja. E-arvega läheb kaasa PDF. Selleks peab olema Omnivaga sõlmitud eraldi leping.

The screenshot shows the 'Otsi laodokument' window with the 'Saada' button clicked. A dropdown menu is visible with the following options: Salvesta PDF-failidena, Saada PDF e-postiga, Salvesta PDF ja saada e-postiga, Prindi postitatavad, Salvesta PDF ja prindi postitatavad, Prindi faksitavad, Salvesta PDF ja prindi faksitavad, E-arved, Koosta e-arvete xml fail, and Saada e-arve. The table in the background shows two rows of data: one for MYA (5.06.2019) and one for OAR (4.06.2019).

AccountStudio laomoodul toetab E-arvete saatmist ka läbi Omniva e-arvekeskuse. Läbi Omniva e-arvekeskuse e-arvete saatmiseks tuleb sõlmida nendega eraldi leping. Pärast lepingu sõlmimist tuleb teha mõned seadistused AccountStudio laomoodulis. Lisaks on

vaja e-arvekeskuse veebiliidese kaudu (Üldinfo->Registrid->Käibemaksu koodid) seadistada AccountStudio programmis kasutusel olevad käibemaksukoodid ("20-ee" ja muud mida plaanis kasutada) e-arvekeskuse km-koodidega vastavaks (vt juhend <https://finbite.eu/et/juhendid/registrid/> , Registrid, Käibemaksukoodid). Peale seadistamist muutuvad "Saada e-arve" valikud "Saada e-Arvekeskuse ERP kaudu" valikuteks. Omniva arvekeskust ja e-arveldajat ei saa korraga kasutada
Vaata ka punkti: 15.3 Maksenõuete genereerimine

♦ E-arvete xml failide koostamise detailid

- ♦ E-arvete faili nimi moodustatakse kujul „e_arved_<firma_kood>_<kuupäev_yyyymmdd>_<FailiId>(_TEST).xml“, kus kuupäevaks on jooksev kuupäev ja FailiId on automaatselt edasikeriv loendur.
- ♦ E-arvete failide sihtkataloogiks on „<firma dokumentide kataloog>\e-arved“, kus Firma dokumentide kataloog: eelistustes “Firmadokumentide juurkataloog” + (oma töötajatel “firma kood” / mitteomadel firmakoodi ei lisa). Vaata ka 3, Seadistused.
- ♦ Seadistusparameetrid:
 - E_ARVE_XML_ON_TEST – määrab, kas koostatakse testfail (1/0, vaikimisi 0; 0-testfaili ei koostata, 1-testfail koostatakse). Testfaili nime lõppu lisatakse „_TEST“.
 - E_ARVE_XML_PART_PANGAKONTO_NOUTAV – määrab, kas kliendi pangakonto on vajalik, see tähendab, kas sobiva pangakonto mitteleidmisel antakse veateade (ja arve jäetakse vahele) või jäetakse pangakonto veerg tühjaks (1/0, vaikimisi 0; 0-sobiva pangakonto mitteleidmisel jäetakse pangakonto veerg tühjaks, 1-sobiva pangakonto mitteleidmisel antakse veateade).
- ♦ EAK_ERP_AUTH – Omniva arvekeskuse kasutamisel vastav ERP võti (genereeritakse arvekeskuse veebiliidese kaudu). Selle parameetri täidetuse on ühtlasi laomooduli jaoks tunnusena, et e-arved tuleb saata ja vastu võtta Omniva liidese kaudu (st kui varasem Omniva kasutaja soovib hakata kasutama hoopis e-arveldajat või Billberry’t, siis tuleks selle parameetri väärtus ära kustutada õigel hetkel).
- ♦ Lisainfo: <http://www.pangaliit.ee/arveldused/e-arve/>.

10.15. E-arvete saatmine MCDS süsteemi vahendusel



Co-financed by the European Union
Connecting Europe Facility

Üldised eeldused MCDS kasutamiseks:

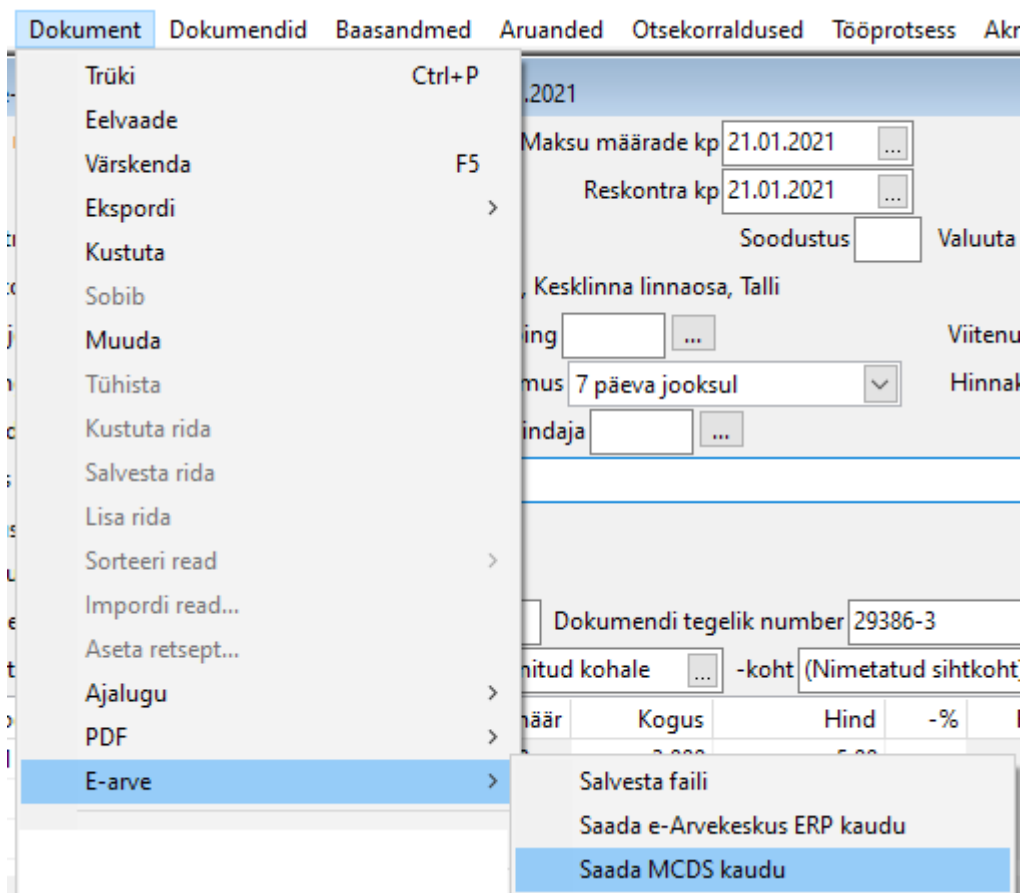
firma peab olema registreeritud MCDS kasutajaks. Registreerimiseks palume ühendust võtta AccountStudio kasutajatoega.

10.15.1. Laodokumendi (müügiarve) e-arve saatmise protsess

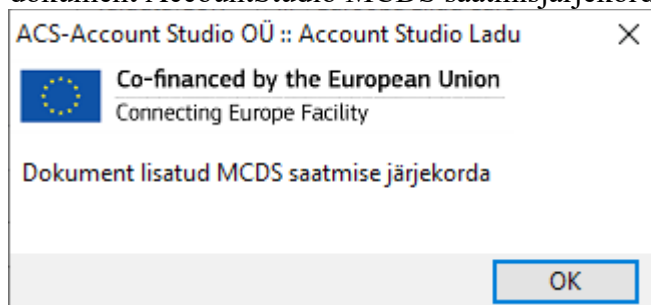
Eeldused:

laodokument peab olema kinnitatud ja konteeritud.

Saatmise käivitamine toimub menüüvaliku „Dokument“, „E-arve“, „Saada MCDS kaudu“:

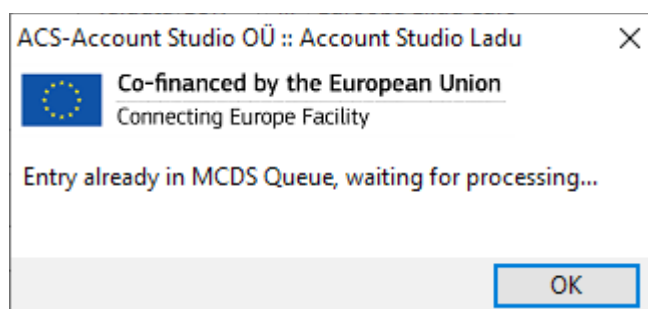


Tulemusel lisatakse dokument AccountStudio MCDS saatmisjärjekorda:

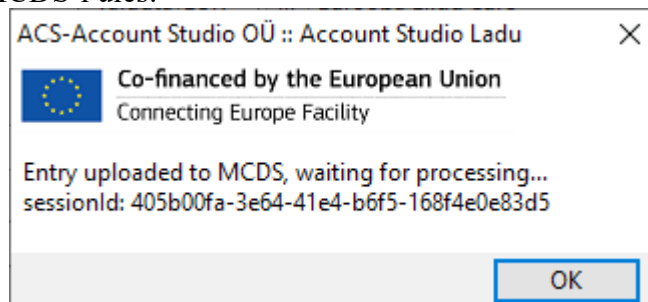


Dokumendi MCDS staatust näeb, kui klikkida uuesti menüüvalikul „Dokument”, „E-arve”, „Saada MCDS kaudu”:

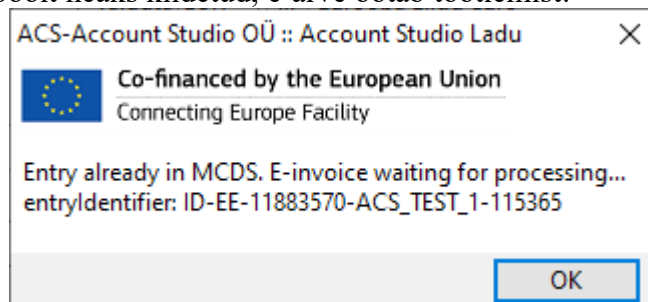
Dokument on MCDS saatmisjärjekorras, üleslaadimise ootel:



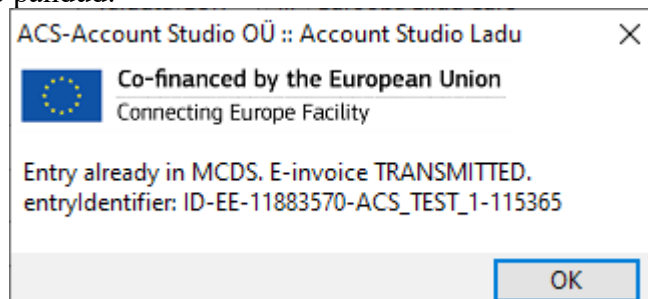
Dokument laetud MCDS-i üles:



Dokument MCDS poolt heaks kiidetud, e-arve ootab töötlemist:



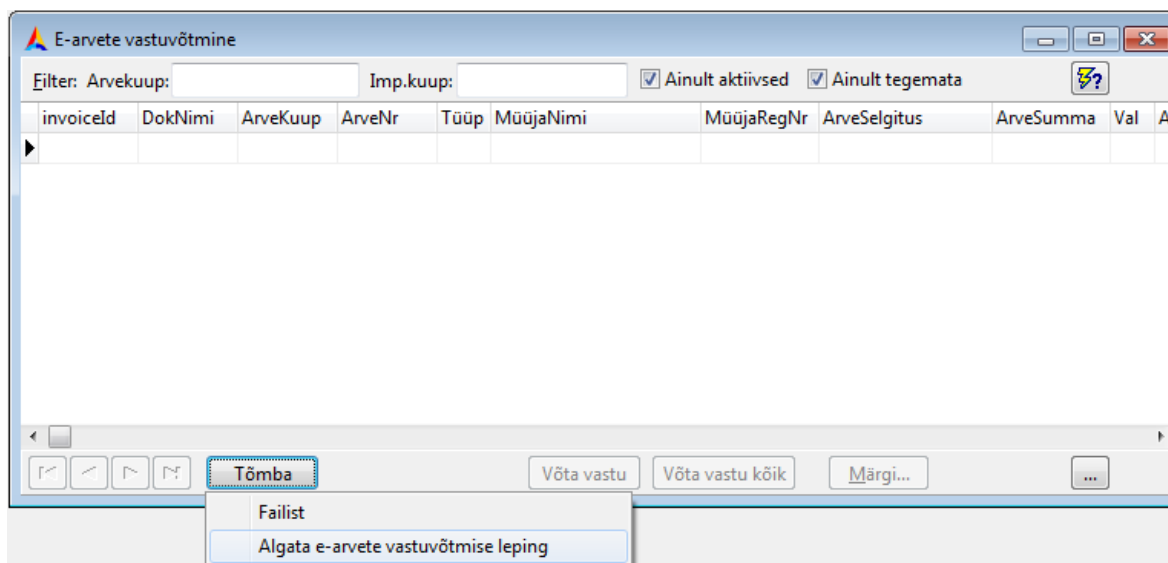
E-arve edukalt teele pandud:



Vea korral kuvatakse staatusteates vea sisu.

10.16. E-arvete vastuvõtmine

E-arvete vastuvõtmiseks vajuta "Dokumendid" | "E-arvete vastuvõtmine" | "E-arvete vastuvõtmine" vormil nuppule "Tõmba".



Avanevad 2 varianti allolevatest valikutest:

- ♦ **Failist** - saab importida pangast allalaetud e-arveid
- ♦ **Algata e-arvete vastuvõtmise leping** - algatab lepingu sõlmimise protsessi mille tulemusel saab e-arveid saata ja vastu võtta. 10.16.1 E-arvete vastuvõtmiseks lepingu sõlmimine
- ♦ **E-arveldaja kaudu** - e-arvete vastuvõtmine käib e-arveldaja kaudu. Klient on valinud e-arvete teenusepakkujaks e-arveldaja.
- ♦ **Billberry kaudu** - e-arvete vastuvõtmine käib Billberry kaudu. Klient on valinud e-arvete teenusepakkujaks Billberry.
- ♦ **Impordi e-Arvekeskus ERP kaudu** - e-arvete vastuvõtmine käib Omniva arvekeskuse kaudu. Klendil on sõlmitud Omnivaga vastav leping ja pärast lepingu sõlmimist on tehtud vastavad seadistused.

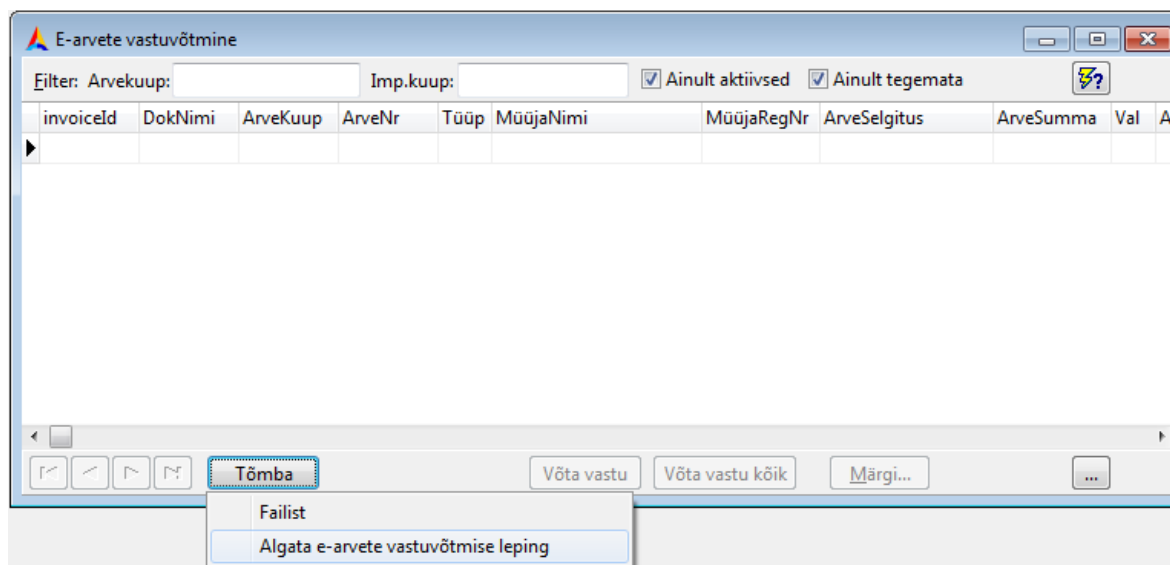
NB! Omniva arvekeskust ja e-arveldajat ei saa korraga kasutada.

NB! E-arveid saab alla laadida ja konteerida ka Fintsmoodulis

10.16.1. E-arvete vastuvõtmiseks lepingu sõlmimine

AccountStudios on E-arvete vastuvõtmiseks sõlmitud partnerleping e-arveldajaga.

E-arvete vastuvõtmise teenuse kasutamiseks tuleb vajuta vormil "**E-arvete vastuvõtmine**" ("Dokumendid" | "E-arvete vastuvõtmise") nuppu "**Tõmba**" ja valida "**Algata e-arvete vastuvõtmise leping**".



Seejärel küsitakse üle: "Kas soovite hakata e-arveid vastu võtma e-arveldaja (või Billberry) ja AccountStudio tarkvara kaudu"

NB! Kui Teie ettevõtte olid seni tellitud pank e-arved, siis jätkamisel need enam pank ei liigu ja püsimaalsepingu alusel tehinguid ei toimu. Vajadusel saate pank tellida piiratud infoga e-arved ja neile püsimaalse lepingud sõlmida.

Vastates "Jah" tuleb seejärel juhutuse liikmel sisse logida [e-äriregistrisse](#) ning esilehel asuvas osas "**E-arve vastuvõtmise teenuse pakkujad**" vajutada lingile "**Kinnita teenusepakkuja**". Link aegub 7 päeva pärast.

E-arve vastuvõtmise teenuse pakkujad				
Staat	Kehtiv alates	Kehtiv kuni	Tühistamise aeg	Teenusepakkuja
Ootab kinnitamist				e-arveldaja, Registre ja Infosüsteemide Keskus

Kinnita teenusepakkuja

Sisselogimise link saadetakse ka Äriregistris registreeritud e-mailidele. Teenus aktiveeritakse kinnitamisele järgnevast päevast.

Kui soovijal on e-arveldajale teadaolevalt aktiivne e-arvete vastuvõtukonto kuvatakse teade: „Teie ettevõtte e-arvete käitlemisteenuse pakkuja on meie andmetel <.....>.”
Kas soovite hakata e-arveid vastu võtma e-arveldaja ja AccountStudio tarkvara kaudu?”
Kui lepingu algatamine õnnestus tuleb sellekohane teade ja uus teenusepakkuja tuleb kinnitada [e-äriregistris](#) .

10.17. Laodokumendi tuletamine

Laodokumendist saab moodustada dokumendi andmete kopeerimise teel mõne teise dokumendi. Selleks tuleb avada dokument millelt on soov admeid kopeerida, seejärel muutub aktiivseks menüü „Dokument” mille alt valides „Tuleta” saab valida Kassadokumentide või Laodokumentide hulgast sobiva uue tuletatava dokumendi liigi. Alammenüüs „Vastandtehing” näidatakse võimalikud tuletusvariandid vastaspoolele (näiteks müügiarve korral ostudokumendid ja vastupidi).

Tuletada saab dokumendist:

- ◆ sama dokumenditüübiga (müügiarve -> müügiarve jne) dokumente;
- ◆ lisaks lubatud müügiarve -> kassa sissetuleku order ning ostuarve -> kassa väljamineku order.

Vastandtehinguna lubatud tuletada:

- ◆ erineva dokumenditüübiga dokumente;
- ◆ lisaks lubatud müügiarve -> kassa väljamineku order ja ostuarve -> kassa sissetuleku order.

Tuletamise käigus moodustatakse uus valitud tüüpi dokument ja kopeeritakse sinna algdokumendi sisu järgmiselt:

Laodokumendi päis

- ◆ partner, partneri tegevuskoht;
- ◆ lähteladu, sihtladu;

NB! Vastandteingu korral vahetatakse kopeerimisel omavahel lähte- ja sihtladu!

- ◆ leping;
- ◆ projekt;
- ◆ maksustamiskuupäev;
- ◆ valuuta;
- ◆ soodustuse %;
- ◆ kirjeldus1, kirjeldus2, kirjeldus3;
- ◆ selgitus: siia pannakse (lisatakse) alusdokumendi info „Alus: <lähtedok.teg.nimi> nr <lähtedok.teg.nr> <lähtedok.kuup>“.

Laodokumendi read:

- ◆ artikli kood, nimetus, päritoluriik;
- ◆ ühiku hind valuutas;
- ◆ kogus;
- ◆ rea soodustus;
- ◆ partii andmed: ainult siis, kui lähtedokumendi real on partii veerg väärtustatud.

Kassadokument:

- ◆ partner;
- ◆ valuuta;
- ◆ summa (laodokumendilt kokkusumma KOIK_KOKKU_VAL, kassadokumendilt SUMMA);
- ◆ lähtekassa, sihtkassa: kui alusdokument on kassadokument.

NB! Vastandteingu korral vahetatakse kopeerimisel omavahel lähte- ja sihtkassa!

Veeru sisu kopeerimisel vaadatakse, et sihtdokumendi vastav veerg oleks kasutusel (ekraanivormi disaineris lipp “On kasutatav”). Kui veerg pole kasutusel, siis seda ei kopeerita!

Lisaks tuletamisele on automaatselt võimalik koostada ka koondatavatest dokumentidest koondarveid (vaata ptk 17, Koondarvete koostamine) ning müügitellimustest müügitarne arveid (vaata ptk 19.1, Müügitellimused).

10.18. Laodokumendi lisavõimalused

- ◆ Eeldavad dokumendi ekraanivormi vastavat kujundamist.
- ◆ Täiendavad selgituse väljad. Võimalik kasutada kuni 3 mitmerealist teksti lubavat

selgituse (kirjelduse) välja.

- ♦ Jaemüügiarve tugi. Võimalik näidata dokumendi ridadel hinnad ja summad koos käibemaksuga.
- ♦ Täiendavad veerud kliendilt saadud sularahasumma ja kliendile tagasiantava summa (arvutatakse automaatselt) jaoks. Sularahas makstud arvet reskontrasse ei kanta. NB! Osaline sularahas maksmine ei ole hetkel toetatud.
- ♦ Ettemaksude käsitlemine. Maksetingimuse juurest ettemaksu protsent. Dokumendil saab näidata küsitavat (võimalik arvutada automaatselt) ja saadud ettemaksu.
- ♦ Partiiarvestus. Vaata ptk 18.3, Partiiarvestus.
- ♦ Dokumendi lõpetatuks (ei ole enam vaja tegeleda) märkimine. Mõeldud kasutada tootmise, pakkelehe, tellimuse ja pakkumise juures.

10.19. Dokumendi seisundi veerg ja versiooni number

Kassa- ja laodokumentide otsingul avanematel kirjetel on veerg nimega "Seisund", mida jälgides on võimalik aru saada millises seisus dokument parajasti on või on jäänud. Eelkõige on sellest abi kui dokumendi koostamine on mingil põhjusel pooleli jäänud. Näiteks toimub programmi kasutamise ajal elektrikatkestus, arvuti jookseb kokku või kaob interneti ühendus. Kui dokumenti peale salvestamist muuta salvestuvad eelmised versioonid dokumendi ajaloo alla ja kuvatakse tabelina, suurim versiooni number on viimane dokument.

Dok.nr	Dok.tüüp	Kuup.	Partner	Summa	Val	Selgitus	Dok.teg.nr
556	MYA	20.11.2018	"Valmeco" AS	54,00	EUR		556
551	MYA	15.11.2018	Ambra Agro OÜ	2,40	EUR		551
549	MYA	15.11.2018	"Valmeco" AS	2,73	EUR		549
547	MYA	14.11.2018	"Valmeco" AS	115,98	EUR		547
546	MYA	14.11.2018	Ambra Agro OÜ	1,00	EUR		546
544	MYA	14.11.2018	"Valmeco" AS	183,12	EUR		544

Seisundi väärtus ja versiooni number on kuvatud ka avatud dokumendi alumisel real.

Selleks ei kõiki erineva seisundiga dokumente näha peab otsingu parameetrites olema valitud "(näita kõik)" valik, rippmenüü asub "Otsi" nupu all.

Seisundi väärtused on järgmised:

- ♦ UUS - uus dokument on koostamisel või kehtivat dokumenti muudetakse ja "Sobib" nupule ei ole vajutatud.
- ♦ KEHTIV- uue dokumendi lõpetamisel või vana muutmisel on vajutatud "Sobib" nupule, dokument on kinnitatud.
- ♦ PARANDAMISEL - kehtiv dokument on muutmisel, vajutatud on "Muuda" nupule. Programm genereerib uue dokumendi seisundiga "UUS". Mõlemad dokumendid on otsingus nähtavad. "PARANDAMISEL" seisus dokumenti muuta ega kustutada ei saa. Seda saab teha sama dokumendi "UUS" seisundiga variandis. Kui "UUS" seisundis dokument on kinnitatud "Sobib" nupule vajutusega muutub see "KEHTIVAKS". "PARANDAMISEL" seisus dokument muutub "PARANDATUD" seisundis dokumendiks.
- ♦ PARANDATUD - parandatud dokumendi eelmised versioonid saavad seisundiks "PARANDATUD". Dokumendi eelmisi versioone saab vaadata peamenüüst "Dokument" | "Ajalugu" | "Laodokumendi ajalugu". Parandatud dokumendid saavad endale versiooni numbrit. Viimane versioon on suurima versiooninumbriga.
- ♦ KUSTUTATUD - dokument on kustutatud. Kustutamine käib läbi peamenüü "Dokument" | "Kustuta". Kustutada saab ainult "KEHTIVAT" dokumenti. "UUS" seisundiga dokument tuleb muuta kehtivaks vajutades "Sobib" nuppu. Kustutaud dokumenti uuesti kehtivaks dokumendiks muuta enam ei saa. Kustutatud dokumendist saab uue numbriga dokumendi luua "Tuleta" funktsiooni kasutades valides peamenüüst "Dokument" | "Tuleta" | Vaata 10.12. , Laodokumendi tuletamine.

10.20. Kauba kaalumine

Selleks, et kauba kogust määrata kaalumise teel, peab arvuti olema ühendatud kaaluga ja artikli kaardil märgitud artikli "Ühikuks" kg või g. Nende tingimuste täitmisel avaneb dokumendi real "Kogus" lahtrisse vajutades "Sisesta kogus" vorm.

Aseta kaalule tühi taara ja vajuta "Nulli".

Seejärel aset kaalule kaup ja vajuta "OK".

Kaalutud väärtus ilmub dokumendi real "Kogus" lahtrisse.

10.21. Kauba tükkide arvutamine kaaluga

Kui artiklikaardil on ühikuks märgitud "tk" siis on võimalik välja arvutada tüki kaal ja läbi tüki kaalu välja arvutada suuremal kogusel tükkide arv ilma neid kokku lugemata.

Tükikaalu arvutamiseks avaneb "Sisesta kogus" vorm.

Aseta taara kaalule ja vajuta "Nulli" nuppu.

Aseta kaalule kaalutav kaup (näiteks 10 kruvi või pärlit). Kaalutud kogus kuvatakse "Kaalul (g)" väljal.

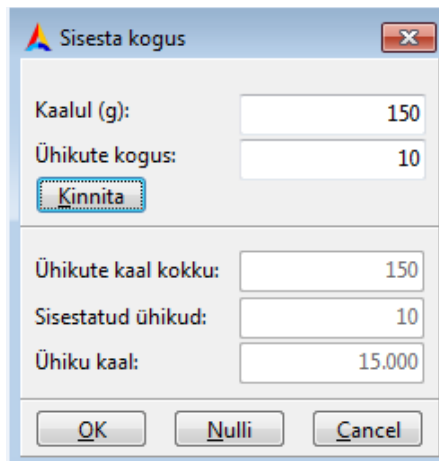
Sisesta "Ühikute kogus" väljale kaalutud ühikute arv.

Vajuta "Kinnita" nuppu.

"Ühiku kaal" reale ilmub 1 ühiku arvutuslik kaal.

Lisades kaalule suurema koguse ühikuid kuvatakse "Ühikute kogus" reale arvutuslik ühikute arv.

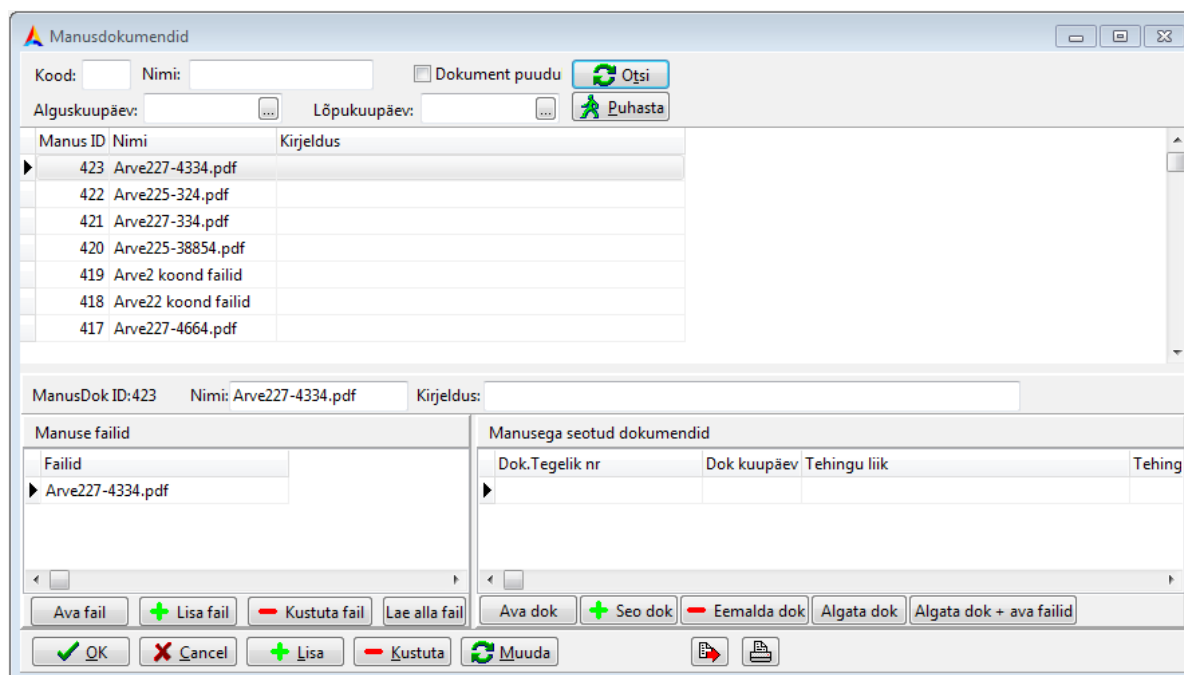
"OK" nupp sulgeb vormi ja "Ühikute kogus" väärtus kuvatakse dokumendi "Kogus" lahtris.



10.22. Algdokumentide lisamine

10.22.1. Manusdokumendid aken

Manusdokumendid akna avamiseks vali "Dokumendid" | "Manusdokumendid" | "Ava".
Avaneb "Manusdokumendid" aken.



Manusdokumenti saab algatada manus faili või faile tirides manusdokumentide loendi (kollane kast).

Manus ID	Nimi	Kirjeldus
423	Arve227-4334.pdf	
422	Arve225-324.pdf	
421	Arve227-334.pdf	
420	Arve225-38854.pdf	
419	Arve2 koond failid	
418	Arve22 koond failid	
417	Arve227-4664.pdf	

Dok.Tegelik nr	Dok kuupäev	Tehingu liik	Tehing

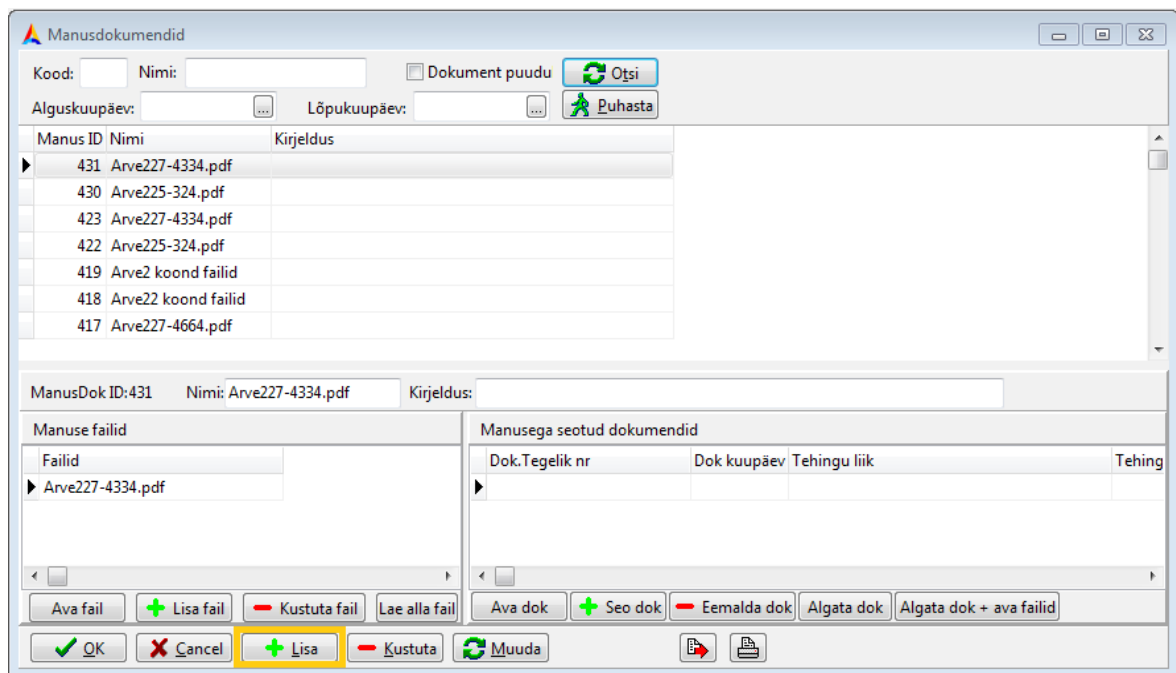
Kui korraga tirida mitu faili esitatakse küsimus „Tee üks manus kõikidele failidele”.

Kinnita

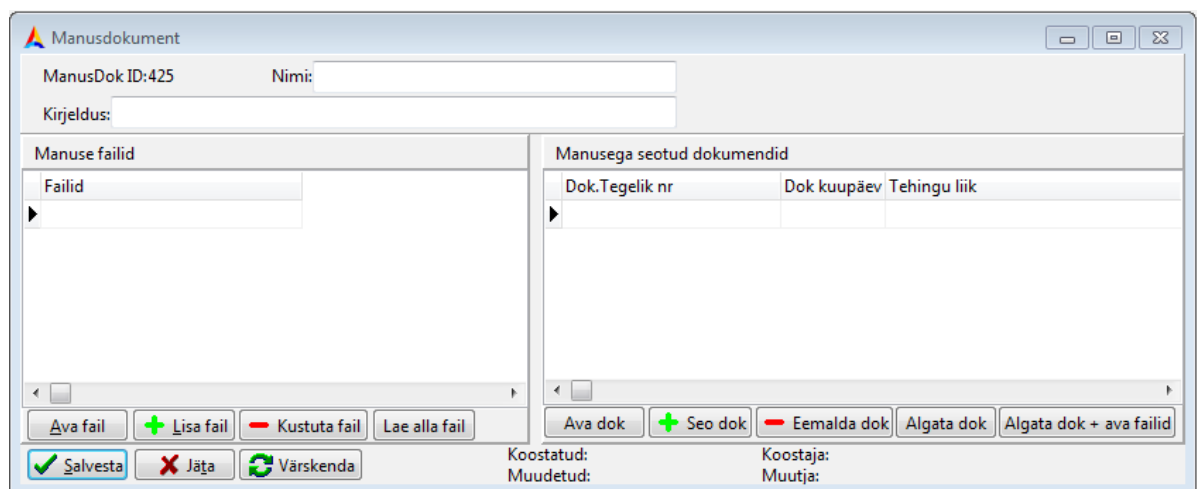
Tee üks manus kõikidele failidele

Yes No Cancel

Valides „Yes“ tehakse kõikidest tiritud failidest üks manusdokument. Valides „No“ korral aga igale failile eraldi manusdokument
.Manusdokumendid akna all „Lisa“ nupp võimaldab manusdokumenti algatada.



Avaneb manusdokument aken.



1.1.2.1 Manusdokument aknas on võimalik määrata manusdokumendile nimi ja kirjeldus.

Võimalik avada, lisada, kustutada ja alla laadida faile (punktid 1.2.1 – 1.2.5).

Lisaks saab avada, siduda, eemaldada ja algatada (koos või ilma failide avamisega) dokumente (punktid 1.3.1 – 1.3.5).

1.2.1 Manusdokumendile on võimalik faile lisada tirides fail manusdokumendi loendi (kollane kast).

Manusdokumendid

Kood: Nimi: Dokument puudu Otsi

Alguskuupäev: Lõpukuupäev: Puhasta

Manus ID	Nimi	Kirjeldus
423	Arve227-4334.pdf	
422	Arve225-324.pdf	
421	Arve227-334.pdf	
420	Arve225-38854.pdf	
419	Arve2 koond failid	
418	Arve22 koond failid	
417	Arve227-4664.pdf	

ManusDok ID:423 Nimi: Arve227-4334.pdf Kirjeldus:

Manuse failid

Failid
Arve227-4334.pdf

Manusega seotud dokumendid

Dok.Tegelik nr	Dok kuupäev	Tehingu liik	Tehing
----------------	-------------	--------------	--------

Ava fail Lisa fail Kustuta fail Lae alla fail Ava dok Seo dok Eemalda dok Algata dok Algata dok + ava failid

OK Cancel Lisa Kustuta Muuda

1.2.2 Manuse failid loendi all „Ava fail“ nupp avab faili.

1.2.3 Manuse failid loendi all „Lisa fail“ võimaldab manusdokumendile lisada faile.

1.2.4 Manuse failid loendi all „Kustuta fail“ kustutab faili manusdokumendi juurest.

1.2.5 Manuse failid loendi all „Lae alla fail“ võimaldab salvestada fail.

1.3.1 Manusega seotud dokumendid loendi all „Ava dok“ võimaldab avada valitud dokumendi.

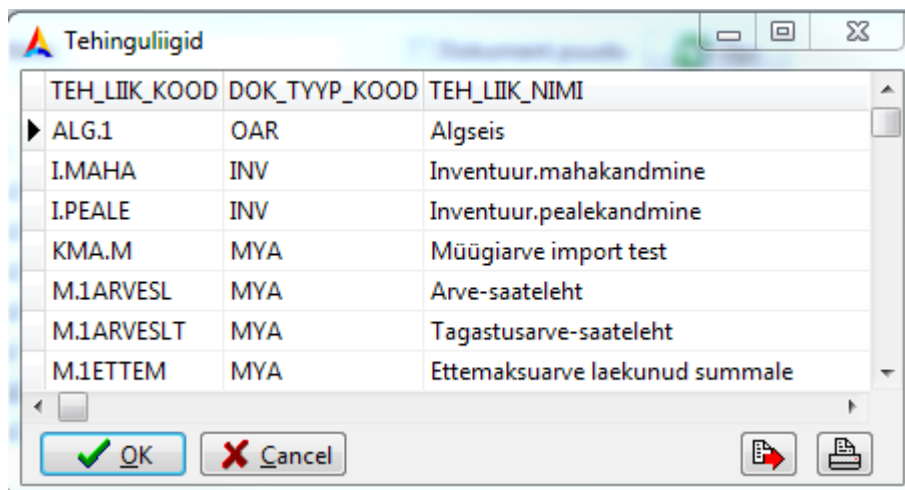
1.3.2 Manusega seotud dokumendid loendi all „Seo dok“ võimaldab siduda manusdokumendi olemasoleva lao dokumendiga.

1.3.3 Manusega seotud dokumendid loendi all „Eemalda dok“ kustutab seose manusdokumendi ja laodokumendi vahel (ei kustutata manusdokumenti ega

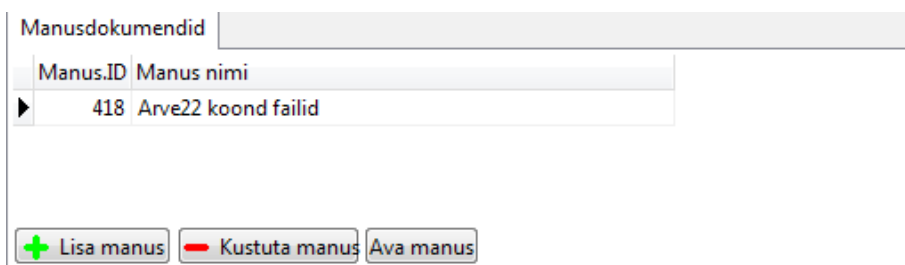
laodokumenti).

1.3.4 Manusega seotud dokumendid loendi all „Algata dok“ võimaldab algatada dokumenti seotud manusdokumendiga.

1.3.4.1 Avaneb tehinguliigi valik.



1.3.4.2 Valides „OK“ algatatakse dokument, mis on seotud valitud manusdokumendiga.



1.3.5 Manusega seotud dokumendid loendi all „Algata dok + ava failid“ võimaldab algatada lao dokumendi ja avada kõik sellega seotumanus failides.

1.3.5.1 Avaneb tehinguliigi valik (punkt 1.3.4.1).

1.3.5.2 Valides „OK“ avanevad kõik manusdokumendi failid ja algatatakse dokument, mis on seotud valitud manusdokumendiga (punkt 1.3.4.2).

1. Manusdokumendi lisamine dokumendi aknas.

2.1 Olemasoleval dokumendil on võimalik manusdokumente lisada manus faili või failide tirimisega dokumendi aknale.

Arve.ost 25894 - AT Beauty OÜ - 16.07.2010

Dok nr 1 Kuupäev 16.07.2010 Maksude määra kp 16.07.2010
Dok kp 16.07.2010 Reskontra kp 16.07.2010

Partner 261 AT Beauty OÜ Valuuta EEK Eesti kroon

Tarnekohat
Projekt Leping Viitenumber

Tarsetingimus Maksetingimus 14 päeva

Sihtladi Pealadu Meie esindaja

Selgitus

Tasutud ettemaks (kmta) 0,00

Dokumendi tegelik nimi: Arve Dokumendi tegelik number 25894

Intrastat teh.liik Lõppost/-müük Tarneklause -koht Transpordiliik

Art. kooc	Kirjeldus	M-määr	Hind	Hind tehinguval.	Kogus	Tellitud kogus	su soodustusega	Kokku soodust.	Maksustatav	Ostu soetus	Partii/seeria	Tood
417	OPTIMS S 04041002	nvaba-ee	900,00	900,00	25,000		22 500,00	22 500,00	22 500,00	900,00	Partii nr.1	1.07.2

Kaibemaksud Lisakulud Manusdokumendid

Manus.ID Manus nimi

419 Arve225-324.pdf

Lisa manus Kustuta manus Ava manus

Sobib Tühista Muuda Koostatud: 9.07.2019 15:26:47 Koostaja: TAAVI Seisund: KEHTIV Netto (kg): 0,0 Tuleta Kustutatud: Kustutaja: Versioon: 3 Brutto(kg): 0,0

	EEK
Kaubad kokku val.	22 500,00
Soetuse lisakulud val.	0,00
Muud lisakulud val.	0,00
Maksustamisele kuulub	22 500,00
Kaibemaks	0,00
Arve kokku	22 500,00
Ümardus val.	0,00
Tasumisele kuulub val.	22 500,00

Mitme manusfaili tirimisel tekib igale failile eraldi manusdokument.

Manus.ID	Manus nimi
419	Arve225-324.pdf
422	Arve225-324.pdf
423	Arve227-4334.pdf

+ Lisa manus - Kustuta manus Ava manus

✓ Sobib ✗ Tühista ↻ Muuda Koostatud: 9.07.2019 15:26:47
Kustutatud:

2.2 Olemas olevat dokumenti on võimalik seostada juba olemas oleva manusdokumendiga „Lisa manus“ nupule vajutades.

Manus.ID	Manus nimi
419	Arve225-324.pdf
422	Arve225-324.pdf
423	Arve227-4334.pdf

+ Lisa manus - Kustuta manus Ava manus

✓ Sobib ✗ Tühista ↻ Muuda Koostatud: 9.07.2019 15:26:47
Kustutatud:

Avaneb manusdokumendid aken.

Valides sobiv manusdokument ja vajutades „OK“ lisatakse manusdokument lao dokumendile.

The screenshot shows the 'ManusDokumentid' application window. At the top, there are input fields for 'Kood:' and 'Nimi:', a checkbox for 'Dokument puudu', and buttons for 'Otsi' and 'Puhasta'. Below these are date pickers for 'Alguskuupäev:' and 'Lõpukuupäev:'. The main area contains a table with columns 'Manus ID', 'Nimi', and 'Kirjeldus'. The table lists several documents, with '418 Arve226 koond failid' selected. Below the table, there are fields for 'ManusDok ID: 418', 'Nimi: Arve226 koond failid', and 'Kirjeldus:'. The bottom section is divided into two panes: 'Manuse failid' on the left, showing a list of files including 'Arve225-324.pdf' and 'Arve227-4334.pdf', and 'Manusega seotud dokumendid' on the right, which is currently empty. At the bottom, there are two rows of buttons: the first row includes 'Ava fail', '+ Lisa fail', '- Kustuta fail', and 'Lae alla fail'; the second row includes 'Ava dok', '+ Seo dok', '- Eemalda dok', 'Algata dok', and 'Algata dok + ava failid'. The very bottom of the window has a row of buttons: 'OK', 'Cancel', '+ Lisa', '- Kustuta', 'Muuda', and two icons for document operations.

Manus ID	Nimi	Kirjeldus
423	Arve227-4334.pdf	
422	Arve225-324.pdf	
421	Arve227-334.pdf	
420	Arve225-38854.pdf	
419	Arve225-3838 koond failid	
418	Arve226 koond failid	
417	Arve227-4664.pdf	

Manuse failid
Failid
Arve225-324.pdf
Arve227-4334.pdf

Manusega seotud dokumendid			
Dok.Tegelik nr	Dok kuupäev	Tehingu liik	Tehing

2.3 „Kustuta manus“ nupualt on võimalik laodokumendi ja manusdokumendi vaheline seos kustutada (manusdokument ise ei kustu).

Manus.ID	Manus nimi
419	Arve225-324.pdf
422	Arve225-324.pdf
423	Arve227-4334.pdf

+ Lisa manus - Kustuta manus Ava manus

☒ Sobib ☐ Tühista Koostatud: 9.07.2019 15:26:47
Kustutatud:

2.4 „Ava manus“ nupualt saab avada manusdokumenti (punkt 1.2). Avaneb „Manusdokument“ aken.

ManusDok ID:418 Nimi: Arve22 koond failid

Kirjeldus:

Manuse failid

Failid
Arve225-324.pdf
Arve227-4334.pdf

Manusega seotud dokumendid

Dok.Tegelik nr	Dok kuupäev	Tehingu liik
25894	16.07.2010	Ostuarve

Ava fail + Lisa fail - Kustuta fail Lae alla fail Ava dok + Seo dok - Eemalda dok Algata dok Algata dok + ava failid

 Koostatud: 15.07.2019 9:08:50 Koostaja: TAAVI
Muudetud: 15.07.2019 9:40:48 Muutja: TAAVI

2. Manusdokumendi lisamine „Otsi laodokument“ aknas.

„Otsi laodokument“ aknas saab laodokumentidele manusdokumente lisada manus faili tirides vastava dokumendi rea peale. Faile saab tirida nii ühe kui ka mitme kaupa korraga.

Õtsi laodokument

Kuupäev: Partner: Dok.tüüp: Dok.n: (näita kõik) Otsi Buhasta

Dok.teg.n: Dok.teg.nimi: Aluslt konteerimist vajavad

Ladu: Valuta: Sorteer: Number Perekont Kuupäev

Summa: Artikkel: Viiten: Arve edast.viis: (näita kõik)

Selgitus: Koostatus: Dok.teh.liik: Makseting: Partn.koel: (näita kõik)

Projekt: Leping: Tarnetähtaeg:

Dok.n.	Dok.tüüp	Kuup.	Partner	Summa	Val	Selgitus	Dok.teg.n	Dok.teg.nimi	Seisund	Dok.teh.liik	Projekt	Makseting	Tarnetähtaeg	Partn.Kasuta	Teist.Koel	Agent(dokumendit)	ManusDokArv
1	INV	12.12.2010		13 500,00	EEK	Inventuur 'eerit' : kogused maha	1	Inventuuriakt: ka	KEHTIV	I.MAHA							0
1	OAR	16.07.2010	AT Beauty OÜ	22 500,00	EEK		25894	Arve	KEHTIV	O.IARVE		14 päeva			0		0
2	INV	12.12.2010		14 400,00	EEK	Inventuur 'eerit' : kogused peale	2	Inventuuri kaup	KEHTIV	I.PEAL							1
2	MYA	7.07.2010	Remer SIA	14 700,00	EEK		123	Arve	KEHTIV	M.ARVE		45 päeva			1		1
2	OAR	16.07.2010	AT Beauty OÜ	4 500,00	EEK		958942	Kreeditarve	KEHTIV	O.IARVET		14 päeva			0		1
3	INV	22.03.2011		920,33	EUR	Inventuur 'Proovikas222' : kogused m 3		Inventuuriakt: ka	KEHTIV	I.MAHA							0
3	MYA	30.06.2010	Mardi Viss OÜ	2 819,70	EEK		3	Arve	KEHTIV	M.ARVE		14 päeva					0
3	OAR	17.06.2011	Abimees Grupp OÜ	96,00	EUR		154878	Arve	KEHTIV	O.IARVE		14 päeva			0		0
4	INV	22.03.2011		1 040,33	EUR	Inventuur 'Proovikas222' : kogused pr 4		Inventuuri kaup	KEHTIV	I.PEAL							1
4	MYA	16.07.2010	Acuma Kaubanduse OÜ	20 250,00	EEK		4	Müügipakkumise	KEHTIV	M.IPAKKUM		45 päeva			0		0
4	OAR	10.07.2011	Elwood Muusik OÜ	124,00	USD		4856972	Arve	KEHTIV	O.IARVE		14 päeva			0		0
5	INV	31.12.2012		2 484,00	EUR	Inventuur 'Lõpp' : kogused maha	5	Inventuuriakt: ka	KEHTIV	I.MAHA							0
5	MYA	16.07.2010	Acuma Kaubanduse OÜ	1 500,00	EEK		5	Ettemaksutagast	KEHTIV	M.IETTEM		45 päeva			0		0
5	OAR	12.07.2011	AT Beauty OÜ	15,00	EUR	transport	28	Arve	KEHTIV	O.IARVE		14 päeva			0		0
5	TTM	18.12.2018		11,49	EUR	Supitegu SUPP "CHINABOX"	5	Tootmine	KEHTIV	TTM1							0

✓ Ava ✗ Cancel Trüki kõik Konteeri Konteeri kõik Saada

Mitme manusdokumendi lisades ilmub küsimus, kas teha manus failidest üks manusdokument või mitu.

Kinnita

Tee üks manus kõikidele failidele

Yes No Cancel

Valised „Yes“ tehakse kõikidest tiritud failidest üks manusdokument. Valised „No“ aga igale failile eraldi manusdokument.

11.

Kassadokumendid

11.1. Dokumendiliigid (ülevaade võimalustest)

Kassadokument võimaldab koostada, trükkida ja konteerida sularaha liikumise kohta käivaid dokumente ja kassade kohta arvet pidada.

Liigid:

- ♦ sularahas laekumine – kassa sissetuleku order;
- ♦ sularahas maksmine tarnijale – kassa väljamineku order;
- ♦ sularaha liigutamine ühest kassast teise – kassa väljamineku order, kassa sissetuleku order;
- ♦ sularaha viimine kassast pankasse – kassa väljamineku order;
- ♦ sularaha toomine pangast kassasse – kassa sissetuleku order.

Moodulis “Ladu” näeb dokumendiliike peamenüü valikuga “Dokumendid” | “Kassadokument” | “Uus” | ...

11.2. Uue dokumendi koostamine: näited

Uue dokumendi koostamiseks tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Dokumendid” | “Kassadokument” | “Uus”. Avanevast menüüst tuleb valida, mis liiki dokumenti soovitakse koostada.

11.2.1. Kassa sissetuleku orde

Valik “Dokumendid” | “Kassadokument” | “Uus” | “Kassa sissetuleku order” kuvab vormi

Kassa sissetulek

Dok. nr. 32 Kuupäev 24.11.2017

Dokumendi kuupäev: 24.11.2017

Partner 1 ... EsPa Esimene Partner AS

Sihtkassa 1 ... Peakassa 1

Summa 500,00 Valuuta EUR ... Euro

Selgitus Arve nr. 5268 tasumine

Viitenumber

Koostatud: 24.11.2017 11:21:06 Koostaja: A
Kustutatud: Kustutaja:
Seisund: KEHTIV Versioon: 1

☒ Sobib ☐ Tühista

“Raha kassasse”.

- ♦ **Dok. nr.** – kassadokumendi number, määratakse automaatselt;

- ◆ **Kuupäev** – kassadokumendi kuupäev;
- ◆ **Dokumendi kuupäev** -
- ◆ **Partner** – dokumendi aluseks oleva tehingu partner. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Sihtkassa** – tehinguga seotud kassa. Nupp “...” kuvab vormi “Oma kassad”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Summa** – tehingu summa;
- ◆ **Valuuta** – tehingu valuuta. Nupp “...” kuvab vormi “Valuutad”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Selgitus** – tehingu selgitus;
- ◆ **Viitenumber** – tehingu viitenumber. Sõltuvalt dokumendivormi kujundusest saab olla käsitsi sisestatav, lisaks saab kasutada partnerile, lepingule jne määratud viitenumbrit; väli võib jääda ka täitmata;
- ◆ **Sobib** – nupp, mis muudab kassadokumendi kehtivaks, salvestab selle. Kui moodulis “Admin” on seadistatud selle dokumendiliigi juures automaatne konteerimine, siis pärast nupule vajutust konteeritakse vastav kassadokument;
- ◆ **Tühista** – nupp, mis kustutab kassadokumendis tehtud muudatused.

11.2.2. Kassa väljamineku order

Valik “*Dokumendid*” | “*Kassadokument*” | “*Uus*” | “*Kassa väljamineku order*” kuvab vormi Kassa väljaminek.

- ◆ **Dok. nr.** – kassadokumendi number, määratakse automaatselt;
- ◆ **Kuupäev** – kassadokumendi kuupäev;
- ◆ **Dokumendi kuupäev** -
- ◆ **Partner** – dokumendi aluseks oleva tehingu partner. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Lähtekassa** – tehinguga seotud kassa. Nupp “...” kuvab vormi “Oma kassad”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Summa** – tehingu summa;
- ◆ **Valuuta** – tehingu valuuta. Nupp “...” kuvab vormi “Valuutad”, kust saab valida sobiva;
- ◆ **Selgitus** – tehingu selgitus;
- ◆ **Viitenumber** – tehingu viitenumber. Sõltuvalt dokumendivormi kujundusest saab olla käsitsi sisestatav, lisaks saab kasutada partnerile, lepingule jne määratud viitenumbrit; väli võib jääda ka täitmata;

- ♦ **Sobib** – nupp, mis muudab kassadokumendi kehtivaks, salvestab selle. Kui moodulis “Admin” on seadistatud selle dokumendiliigi juures automaatne konteerimine, siis pärast nupule vajutust konteeritakse vastav kassadokument;
- ♦ **Tühista** – nupp, mis kustutab kassadokumendis tehtud muudatused.
- ♦ **Muuda** - nupp, mis muudab kehtiva ja salvestatud kassadokumendi muudetavaks.

11.3. Olemasolevate kassadokumentide otsimine

Koostatud dokumentide otsimiseks tuleb peamenüüs teha valik “Dokumendid” | “Kassadokument” | “Ava”. Seejärel kuvatakse vorm “Otsi kassadokument”.

Dok. nr.	Dok. tüüp	Kuup.	Partner	Summa	Val	Selgitus	Seisund
5	KSO	24.10.2006	Esimene Partner AS	1499	EEK	Arve nr. 5268 tasumine	KEHTIV
5	KVO	12.10.2009	Mumm OÜ	1500	EEK	Majanduskulud	KEHTIV

Otsimise parameetrid

- ♦ **Kuupäev** – dokumendi koostamise kuupäev. Lahtrisse saab sisestada ka kuupäevavahemikku, pannes eraldajaks märgi ^; loetelu, pannes eraldajaks märgi ; vahemike loetelu;

- ♦ **Dok. tüüp** – dokumenditüüp lühendkujul. Väli võimaldab sisestada ainult suurtähti. Otsimiseks on nupp "...", mis kuvab vormi "Dokumenditüübid", kust tuleb valida sobiv. (KSO, KVO, ...);
- ♦ **Dok.nr** – dokumendi number; samuti võimalikud vahemikud ja loetelud jne;
- ♦ **Kassa** – kassa ID. Nupp "..." kuvab vormi "Oma kassad", kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Partner** – partneri ID. Nupp "..." kuvab vormi "Partnerid", kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Summa** – summa kassadokumendi pealt;
- ♦ **Valuuta** – kassadokumendi valuuta. Nupp "..." kuvab vormi "Valuutad", kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Selgitus** – kassadokumendi selgitus. Suur- ja väiketähti ei eristata;
- ♦ **Viitenr** – kassadokumendi viitenumber;
- ♦ **Dok.teh.liik** - Dokumendi tehingu liig ID. Nupp "..." kuvab vormi "Tehinguliigid", kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Ainult kehtivad dokumendid** – kui on märgistatud, siis otsitakse parameetritele vastavaid kassadokumente ainult kehtivate dokumentide hulgast;
- ♦ **Ainult konteerimist vajavad** – kui on märgistatud, siis otsitakse parameetritele vastavaid kassadokumente ainult selliste kehtivate dokumentide seast, mis ei ole veel konteeritud (mille kohta pole veel kannet moodustatud);
- ♦ **Sorteeri** – parameetritele vastavate kassadokumentide esitamise järjekord. Valida võib kas kuupäevalises järjestuses või dokumentide numbri järjestuses.

Nupud

- ♦ **Trüki kõik** – sellele vajutades trükitakse kõik vormil "Otsi kassadokument" parajasti näha olevad dokumendid. Eelnevalt küsitakse kinnitust ning samuti eksemplaride arvu;
- ♦ **Konteeri** – konteeritakse vormil "Otsi kassadokument" parasjagu aktiivne dokument. Eelnevalt on võimalik vormil "Masskonteerimise ja arvutuse seaded" määrata, kas konteeritakse konteerimata dokument, konteeritakse varem konteeritud dokument üle või teostatakse ülearvutused. Vaata 11.5, Kassadokumendi konteerimine, ülearvutamine;
- ♦ **Konteeri kõik** – konteeritakse vormil "Otsi kassadokument" parasjagu näha olevad dokumendid. Eelnevalt on võimalik vormil "Masskonteerimise ja arvutuse seaded" määrata, kas konteeritakse konteerimata dokumendid või konteeritakse varem konteeritud dokumendid üle.;
- ♦ **PDF** – võimaldab kassadokumente salvestada PDF-failidena; saata PDF-fail e-postiga; salvestada PDF-fail ning saata see e-postiga.

11.4. Olemasoleva kassadokumendi muutmine

Olemasoleva kassadokumendi muutmiseks tuleb vastav dokument otsida (vaata 11.3, Olemasolevate kassadokumentide otsimine) ning avada. Seejärel tuleb vajutada dokumendi vormi allosas asuvat nuppu "Muuda". Pärast seda on võimalik teha vajalikke muudatusi. Kande muutmise järel tuleb vajutada nupule "Salvesta".

11.5. Kassadokumendi konteerimine, ülearvutamine

Konteerimine

Kui moodulis "Admin" on määratletud vastava kassadokumendi tehinguliigi juures, et konteeri kohe, siis konteeritakse kassadokument pärast salvestamist automaatselt. Kui kohene konteerimine pole seadistatud, siis tuleb dokumentide konteerimiseks leida vormil

“Otsi kassadokument” kõik konteerimist vajavad kanded ning seejärel vajutada vormi allosas asuvale nupule “Konteeri (kõik)”.

Konteeritud kassakannet saab kustuda, kuid mitte taastada (nagu tavalise kande puhul). Et kustutatud kassakannet tagasi saada, tuleb vormil “Otsi kassadokument” märgistada ära valikud “Ainult kehtivad dokumendid” ja “Ainult konteerimist vajavad” ning seejärel vajutada vormi allosas asuvale nupule “Konteeri (kõik)”. Kui moodulis “Admin” on määratletud kassadokumendi juures kohene konteerimine, siis saab kustutatud raamatupidamiskannet taastada ka nii, et avada vastav kassadokument, vajutada vormi allosas asuvat nuppu “Muuda” ning seejärel “Salvesta”.

Ülearvutamine

Sama nupu alt, mis konteerimine. Arvutab üle asjad, mis on vastava dokumendi vormikirjelduses ülearvutatavaks määratud.

Vaata lisaks peatükk 10.11, Laodokumendi konteerimine, ülearvutamine.

11.6. Kassadokumendi kandmine reskontrasse

Kui on lubatud reskontra lisamooduli kasutamine, siis kantakse kassadokumendid vastavalt paikapandud reeglitele (kas ja kuidas kanda) reskontrasse. Reskontra mooduli kasutamise lubatus pannakse paika moodulis “Admin”, dokumentide reskontrasse kandmise reeglidseadistatakse ka osaliselt tööprogrammides.

NB! Negatiivse summaga dokument kantakse positiivsena reskontra vastaspoolele: näiteks negatiivse summaga laekumine (raha tagastus) kantakse reskontrasse raha küsimiste poolele. Vaata ka 13, Reskontrad.

12.

Aruanded

Osad aruanded tulevad „Ladu“ baaskomplektiga kaasa ning eri firmadele vastavaid spetsiifilisi aruandeid on võimalik juurde tekitada. Kassa ning lao aruandekirjeldusi on administraatori-taseme õigustega kasutajal võimalik luua ka moodulis „Ladu“. Selleks on peamenüü valiku „Süsteem“ all valik „Aruandekirjeldused“. Selle alt saab avada nii kassa kui ka lao juba olemasolevaid aruandeid ning luua uusi (vaata mooduli „Disainer“ juhendist).

12.1. Lao aruanded

Mooduli peamenüü valik „*Aruanded*“ | „*Lao aruanded*“ kuvab vormi „Vali aruanne“, mis koosneb kahest vahelehest: „Üldised aruanded“ ning „Firma aruanded“.

Vahelehel „Üldised aruanded“ näidatakse sellised, mis on ühesugused kõikidele firmadele.

Vahelehel „Firma aruanded“ näidatakse firma-spetsiifilised aruanded.

Topeltklõps mingil aruandel või vajutus vormi „Vali aruanne“ allosas asuvale nupule „OK“ kuvab vormi „Aruande tingimused“:

Aruande tingimused: Laoseisud (grupp.artikkel):(kogus.rahas):alamper:tehingud

Esitusval: EUR Aruandeperiood: kuni:

(alamperiood: ei kasuta) Võrdlusperiood: ☐ kuni:

Ladu

Partner

Partneri tegevuskoht

P.tk.tollitsoonis (0=ei, 1=tolliladu, 2=laev, 3=lennuk)

Partnerigrupp

Partnerigrupi allgrupp

Partneri agent

Artikkel

Seerianumber (partii)

Partii säilivusaeg

Artikligrupp

Artikli alamgrupp

Artikli lisagrupp 2

Artikli lisagrupp 3

Artikliklass

Artikli tarnija

Artikli agent

Dokumendi koostanud agent

Leping

Projekt

Objekt

Hinnakiri

Valuuta

Tarnetingimus

Dok.tüüp

Teh.liik

Parameetrite komplekt:

- ♦ **Aruandeperiood, kuni** – aruandeperioodi algus- ja lõpukuupäev;
- ♦ **Esitusvaluuta** – summad esitatakse selles valuutas;
- ♦ **Võrdlusperiood, kuni** – kas arvutada võrdlusperiood; võrdlusperioodi algus- ja lõpukuupäev (see valik on nähtav ainult siis, kui aruanne toetab võrdlusperioodi);
- ♦ **Alamperiood** – kas arvutada aruandeperioodile alamperioodid ja millised: kuu, aasta, kvartal (see valik on nähtav ainult siis, kui aruanne toetab alamperioode);
- ♦ **Ladu** – lao kood, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi “Oma laod”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partner** – partneri kood. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida

sobiva;

- ♦ **Partnerigrupp** – partneri grupi kood. Nupp “...” kuvab vormi „Partnerite grupid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partnerigrupi allgrupp** – partneri grupi allgrupi kood. Nupp “...” kuvab vormi „Partnerite alamgrupid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partneri agent** – agendi kood. Nupp “...” kuvab vormi “Agendid”, kust saab valida sobiva. Agendi vastet otsitakse siin laodokumendi partneri (tegevuskoha) juurest;
- ♦ **Artikkel** – artikli kood, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi “Artiklid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Seerianumber (partii)**– artikli seerianumber (partii), mille kohta aruannet soovitakse;
- ♦ **Partii säilivusaeg** – selle partii säilivusaeg, millise kohta aruannet soovitakse;
- ♦ **Artikligrupp** – artikligrupi kood, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi “Artiklite grupid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Artikli alamgrupp** – artikligrupi alamgrupi kood, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi “Artiklite alamgrupid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Artikli tarnija** – artikli tarnija, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi „Partnerid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Dokumendi koostanud agent** – agendi kood. Nupp “...” kuvab vormi “Agendid”, kust saab valida sobiva. Agendi vastet otsitakse siin laodokumendi päisest (eeldab vastavat dokumendivormi kujundust ja soovitava ka kasutajate-agentide sidumist);
- ♦ **Leping** – lepingu kood. Nupp “...” kuvab vormi “Lepingud”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Projekt** – projekti kood. Nupp “...” kuvab vormi “Projektid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Hinnakiri** – hinnakirja valik. Nupp “...” kuvab vormi “Hinnakirjad”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Valuuta** – valuuta valik. Nupp “...” kuvab vormi “Valuutad”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Dok. tüüp** – dokumenditüüp, milliseid kajastatud liikumisi soovitakse aruandes näha. Nupp “...” kuvab vormi „Dokumenditüübid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Teh.liik** – tehinguliik, millisega kajastatud liikumisi soovitakse aruandes näha. Nupp “...” kuvab vormi „Tehinguliigid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Välista lõpetatud dokumendid** – kui on märgitud, siis lõpetatuks märgitud laodokumente aruandesse ei võeta;
- ♦ **Parameetrite komplekt** – siin on võimalik salvestada ning anda nimi enamkasutatavatele parameetrite komplektidele.

Näide:

Ostustatistika kuni 24.11.2017				
Artikkel : A0001		Esitusvaluuta : EUR		
Kood	Nimi	Summa		
1	Esimene Partner AS	9 700,00		
7	Teine Partner OÜ	116 660,00		
35	AS GHI	2 375,00		
Kood	Nimi	Ühik	Kogus	Summa
A0001	Nööp	tk	100,00	9 700,00

Aruande “Ostustatistika” korral kuvatakse pärast parameetrite sisestamist järgmine pilt:
 Vormi nimes näidatakse, mis aruandega ning mis perioodil on tegemist.
 Esimesel väljal näidatakse parameetreid, mille järgi aruanne koostati.
 Teisel väljal näidatakse partnerid, kellega tehinguid sõlmiti.
 Kolmandal väljal tuuakse kogused ning summad artiklite lõikes.
 Aruande väljatrükiiks saab vaadata aruande eelvaadet (peamenüü valik “Dokument” | “Eelvaade”):

ABC Aktsiaselts 123456		Ostustatistika		Trükitud: 24.11.2017 11:31:49	
Kuupäev: kuni 24.11.2017 & Artikkel : A0001				Lehekülg: 1	
<i>Kood</i>	<i>Nimi</i>	<i>Summa</i>			
1	Esimene Partner AS	9 700,00			
<i>Kood</i>	<i>Nimi</i>	<i>Kogus</i>	<i>Summa</i>		
A0001	Nööp	100,00	9 700,00		
<i>kokku:</i>		100,00	9 700,00		
7	Teine Partner OÜ	116 660,00			
<i>Kood</i>	<i>Nimi</i>	<i>Kogus</i>	<i>Summa</i>		
A0001	Nööp	1 478,00	116 660,00		
<i>kokku:</i>		1 478,00	116 660,00		
35	AS GHI	2 375,00			
<i>Kood</i>	<i>Nimi</i>	<i>Kogus</i>	<i>Summa</i>		
A0001	Nööp	25,00	2 375,00		
<i>kokku:</i>		25,00	2 375,00		
<i>kõik kokku:</i>		128 735,00			

Lao aruanded kujundatakse mooduli “Disainer” abil, kus neid saab vastavalt vajadusele firmadele lisada / muuta.. Administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad neid kirjeldada ka moodulis “Ladu”. Selleks tuleb teha menüüvalik „Süsteem“, mille alt avanevast rippmenüüst valida „Lao aruanded“. Võimalik on avada aruandeid firma baasist või üldbaasist, samuti luua uusi. Täpsemalt vaata „Disaineri juhend“, ptk. 4, Lao aruanne.

12.2. Kassa aruanded

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Kassa aruanded” kuvab vormi “Vali aruanne”, mis koosneb kahest vahelehest: “Üldised aruanded” ning “Firma aruanded”.

Vahelehel “Üldised aruanded” näidatakse sellised, mis on ühesugused kõikidele firmadele. Vahelehel “Firma aruanded” näidatakse firma-spetsiifilised aruanded.

Topeltklõps mingil aruandel või vajutus vormi “Vali aruanne” allosas

Vali aruanne			
Üldised aruanded		Firma aruanded	
Aruande nimi	Aruande tiitel	KehtivAlate	KehtivKuni
Kassajääk	Kassajääk		
OK		Cancel	

asuvale nupule “OK” kuvab vormi “Aruande tingimused”.

- ♦ **Alguskuupäev** – aruande alguskuupäev;
- ♦ **Lõpukuupäev** – aruande lõpukuupäev;
- ♦ **Esitusvaluuta** – summad esitatakse selles valuutas;
- ♦ **Kassa** – kassa kood, mille kohta aruannet soovitakse. Nupp “...” kuvab vormi “Oma kassad”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Partner** – partneri kood. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Valuuta** – valuuta valik. Nupp “...” kuvab vormi “Valuutad”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Dok.tüüp** - nupp “...” kuvab vormi „Dokumenditüübid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Teh.liik** - nupp “...” kuvab vormi „Tehinguliigid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Parameetrite komplekt** – võimaldab salvestada enim kasutatud aruande tingimused.

Näide:

Aruande “Kassajääk” korral kuvatakse pärast parameetrite sisestamist järgmine pilt:

ABC Aktsiaselts 123456		Kassajääk		Trükitud: 24.11.2017 11:40:17	
Kuupäev: 24.11.2017 kuni 24.11.2017				Lehekülg: 1	
Kood	Nimi	PerioodilSisse	PerioodilVälja	PerLõppJääk	
EEK	Eesti kroon	0,00	0,00	9 427,20	
Kood	Nimi	PerioodilSisse	PerioodilVälja	PerLõppJääk	
(null)		0,00	0,00	2 500,00	
1	Peakassa 1	0,00	0,00	8 726,20	
2	Laokassa 1	0,00	0,00	-1 799,00	
kokku:		0,00	0,00	9 427,20	
EUR	Euro	500,00	500,00	424,00	
Kood	Nimi	PerioodilSisse	PerioodilVälja	PerLõppJääk	
1	Peakassa 1	500,00	0,00	924,00	
2	Laokassa 1	0,00	500,00	-500,00	
kokku:		500,00	500,00	424,00	
kõik kokku:		500,00	500,00	9 851,20	

Vormi nimes näidatakse, mis aruandega ning mis perioodil on tegemist.

Esimesel väljal näidatakse parameetreid, mille järgi aruanne koostati.

Teisel väljal on toodud antud perioodil kassa(de)sse tulevad ning kassa(de)st väljuvad summad ning kassa(de) lõppjääk.

Kolmandal väljal näidatakse kassasse tulevad ning kassast väljuvad summad ning kassa lõppjääk iga kassa kohta eraldi real.

ABC Aktsiaselts 123456

Kassajäak

Trükitud: 25.05.2007

Kuupäev: 01.01.2007 kuni 01.02.2007 & Valuuta: EEK

Lehekülg: 1

Kood	Nimi	PerioodilSisse	PerioodilVälja	PerLõppJääk
EEK	Eesti kroon	0,00	0,00	3 687,20
Kood	Nimi	PerioodilSisse	PerioodilVälja	PerLõppJääk
1	Peakassa 1	0,00	0,00	5 186,20
2	Laokassa 1	0,00	0,00	- 1 499,00
kokku:		0,00	0,00	3 687,20
kõik kokku:		0,00	0,00	3 687,20

Aruande väljatrükiiks saab vaadata aruande eelvaadet (peamenüü valik “Dokument” | “Eelvaade”):

Kassa aruanded kujundatakse mooduli “Disainer” abil, kus neid saab vastavalt vajadusele firmadele lisada / muuta. Administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad neid kirjeldada ka moodulis “Ladu”. Selleks tuleb teha menüüvalik „Süsteem“, mille alt avanevast rippmenüüst valida „Kassa aruanded“. Võimalik on avada aruandeid firma baasist või üldbaasist, samuti luua uusi. Täpsemalt vaata „Disaineri juhend“, ptk. 5, Kassa aruanne.

12.3. Reskontra aruanded

Reskontra aruannete nägemiseks tuleb nupu “Aruanded” alt valida “Reskontra aruanded”.

Aruannete liike on kaheksa – vaata kõrvalasuvat tabelit.

Esimesel kahel juhul näidatakse vastavalt kõiki neid arveid, mis on laekumata või tasumata. Järgnevalt kuvatakse laekumata ning tasumata arved tähtajaliselt. Seejärel laekumata ning tasumata arved mingi perioodi jooksul. Viimasena laekumata ning tasumata arved mingi kuupäeva seisuga.

Erinevate aruannete esitamiseks küsitakse vajalikke parameetreid (perioodi alguskuupäev, laekumiste/tasumiste seisu kuupäev jne).

Haldurite kaupa eristuse korral käsitletakse haldurina partneri agent.

Kõik klientidelt laekumata arved
Kõik tarnijatele tasumata arved
Laekumata arved tähtajaga
Tasumata arved tähtajaga
Laekumata arved perioodil
Tasumata arved perioodil
Laekumata arved kuupäeval
Tasumata arved kuupäeval

12.3.1. Kõik klientidelt laekumata arved.

Klientidelt laekumata arvete nägemiseks tuleb kõigepealt sisestada kuupäev ning soovi korral kliendi ID või kood ja valida, kas soovitakse eristust haldurite kaupa.

Seejärel kuvatakse aken “Kõik klientidelt laekumata arved”.

Aknas on kolm välja. Esimesel näidatakse vastava firma halduri kood, nimi ning võla aluseks olevate arvete hulk.

Teisel väljal on andmed võlgu oleva firma ning võlasumma kohta (iga valuuta eraldi real).

Kolmandal väljal tuuakse arvete kaupa välja võla alused.

Kui aknas “Maksmata arvete aruande parameetrid” võtta valiku “Näita haldurite kaupa”

eest linnuke ära, koosneb aken “Kõik klientidelt laekumata arved” kahest väljast.

12.3.2. Kõik tarnijatele tasumata arved.

Analoogne eelmisega, ainult andmed ostupoolelt.

12.3.3. Laekumata arved tähtajaga.

Pärast kliendi ID või koodi ning kuupäeva sisestamist kuvatakse aken “Klientidelt laekumata arved”.

Erinevalt variandist “Kõik klientide tasumata arved” kuvatakse siin vaid sellised, mille maksmistähtaeg on varasem või võrdne meie poolt valitud kuupäevaga.

12.3.4. Tasumata arved tähtajaga.

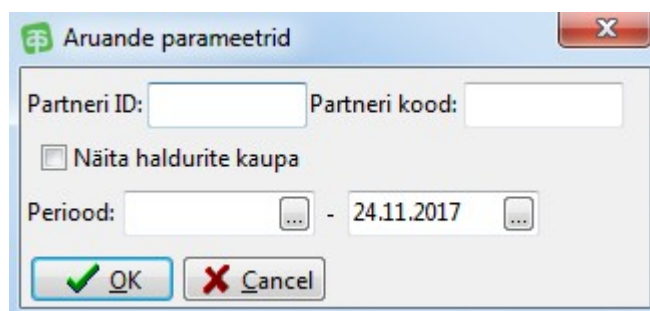
Analoogne eelmisega, ainult andmed ostupoolelt.

12.3.5. Laekumata arved perioodil.

Klientidelt laekumata arvete nägemiseks tuleb kõigepealt sisestada kliendi ID või kood ning perioodi algus- ning lõppkuupäev. Lõppkuupäevaks antakse vaikimisi päringu teostamise kuupäev.

Seejärel kuvatakse aken “Klientidelt laekumata arved”.

Erinevalt variandist “Kõik klientide tasumata arved” kuvatakse selle aruande puhul vaid sellised arved, mille maksetähtaeg jääb märgitud perioodivahemikku.



12.3.6. Tasumata arved perioodil.

Analoogne eelmisega, ainult andmed ostupoolelt.

12.3.7. Laekumata arved kuupäeval.

Pärast partneri ID või koodi ning kuupäeva sisestamist kuvatakse aken “Klientidelt laekumata arved”.

Erinevalt variandist “Kõik klientide tasumata arved” kuvatakse siin vaid sellised, mille tasumiskuupäevaks (maksetähtajaks) on kasutaja poolt määratud kuupäev.

12.3.8. Tasumata arved kuupäeval.

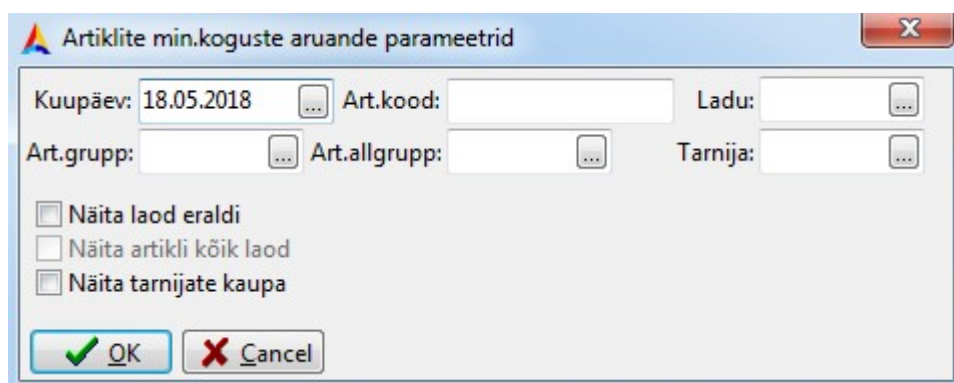
Analoogne eelmisega, ainult andmed ostupoolelt.

12.4. Artiklite laojääk alla min. koguse

Aruanne toob välja artiklid, mille laojääk on alla paikapandud minimaalse koguse, vaata 6.5, Artiklite miinimumkogused.

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Artiklite laojääk alla min.koguse” kuvab vormi “Artiklite min.koguste aruande parameetrid”.

- ♦ **Kuupäev** – artiklite minimaalsete koguste aruande kuupäev;



- ♦ **Art.kood** – artikli kood, mille kohta aruannet soovitakse (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon);
- ♦ **Ladu** – lao kood, mille kohta aruannet soovitakse (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon). Nupp “...” kuvab vormi “Oma laod”, kust saab valida sobiva. Kui ladu mitte määrata, siis võetakse aruandesse need laod, mille juures on märgitud „Kajasta üldises laoseisus”;
- ♦ **Art.grupp** – artikligrupi kood, mille kohta aruannet soovitakse (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon). Nupp “...” kuvab valiku “Artiklite grupid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Art.allgrupp** – artikli alamgrupi kood, mille kohta aruannet soovitakse (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon). Nupp “...” kuvab vormi “Artiklite alamgrupid”, kust tuleb valida sobiv;
- ♦ **Tarnija** – tarnija kood, kellega seotud artikli kohta aruannet soovitakse (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon). Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Näita laod eraldi** – artikli andmeid eristatakse lao kaupa;
- ♦ **Artikkel olemas laos** – võimalus filtreerida artikleid laojäägi olemasolu alusel mõnes teises laos. Siin näidatud lao laojääk kuvatakse eraldi veeruna;
- ♦ **Tell.kogus** – kas arvutada juurdetellitav kogus ja kuidas. Variandid: „ei arvuta” / „MaxKogus – LaoJääk” / „OstuKogus – LaoJääk” (kui arvutuse alus st max.kogus või ostukogus ei ole täidetud, siis arvutatakse „MinKogus - LaoJääk”). Juurdetellitav kogus kuvatakse eraldi veeruna „TellKogus”. Kui laojäägi ladu (st lähteladu, kust tellida) on näidatud, siis esitatakse lisavalikud:
 - **Arvesta lähtelao jääki** - lähteladu miinusesse ei lase;
 - **Säilita lähtelaos min.kogus** - lähteladu selle min.kogusest väiksemaks ei lase.

NB! Ostukoguse veergu näidatakse ainult lao kaupa eristuse korral!

- ♦ **Näita artikli kõik laod** – valik on aktiivne vaid juhul, kui on märgitud valik “Näita laod eraldi”. Näitab kõik laod, kus antud artiklit leidub;
- ♦ **Näita tarnijate kaupa** – andmed esitatakse tarnijate kaupa.

Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse artiklid, mille laojääk on alla minimaalse koguse vormil “Artiklite laojäägid alla min.koguse”.

Aruande väljatrükiks tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Dokument” | “Trüki”. Eelvaate nägemiseks “Dokument” | “Eelvaade”.

ABC Aktsiaselts 123456		Artiklite laojäägid alla min.koguse hankijate kaupa -			Trükitud: 24.11.2017	
Kuupäev: 25.05.2007					Lehekülg: 1	
Hankija	Art.kood	Artikli nimi	Ladu	Min.kogus	Laojääk	Ostukogus
Teine Partner	N0001	Niit	Pealadu	20,0000	0,0000	20,0000
Teine Partner	N0001	Niit	Lisaladu 1	2,0000	23,0000	

12.5. Pakendiliikide kogused perioodil

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Pakendiliikide kogused perioodil” kuvab vormi “Pakendiliikide koguste aruanne”.

Vormil tuleb märkida millise perioodi ning soovi korral ka millise lao kohta aruannet soovitakse. Kui on valitud konkreetne ladu, ilmub paremale valik “**Arvesta sisekäivet**”- kas võtta aruandesse sisse ka sisekäive (ladudevahelise veod) või mitte.

Grupeeri - võimaldab tulemust grupeerida kuu ja/või aasta kaupa;

Ainult siseriiklik käive - kui on märgitud, siis jätab välja teistes riikides asuvate partneritega tehtud tehingud;

Detailne aruanne - võimaldab pisut detailsemat tulemust;

Artiklid eraldi - võimaldab aruannet artikli kaupa;

Dok.tüüp - dokumenditüüpide filter (näiteks inventuuride välistamiseks "<>INV");

Dok.teh.liik - tehinguliikide filter.

Pärast valikute tegemist kuvatakse vorm “Pakendiliikide kogused”, kus näidatakse erinevate pakendimaterjalide koguseid, mis tulid sisse ning läksid välja meie poolt vaadeldaval perioodil ning vaadeldavas laos.

Vaata ka 6.1, Artiklid.

Pakendiliikide kogused		
Alates: 1.01.2017		
Kuni: 24.11.2017		
PakendiMaterjal	KogusSisse	KogusVälja
Metall	0	0,125
Paber ja kartong, kaasa arvatud kihiline karton	0	0,125

12.6. Artikli ajalugu

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Artikli ajalugu” kuvab vormi “Artikli ajaloo aruande parameetrid”.

Kui valik “Kõik laod” on märgitud, siis koostatakse aruanne üle kõigi ladude.

♦ **Artikli partii**

- **(kõik)** - kõik artikli liikumised;
- **Partiiga** - kõik partiiga artikli liikumised;
- **Partii** - võimaldab otsida kindla partii järgi. Muudab aktiivseks parameetri väljad "Partii kood" ja "Partii kõlblikkusaeg";
- **Ilma partiita** - kõik ilma partiita artikli liikumised.

Pärast parameetrite määratlemist kuvatakse vorm “Artikli ajalugu”, kus näidatakse vastava artikliga toimunud kõik liikumised ajalises järjestuses valitud perioodil.

Artikli ajalugu: artikkel 'A0001', ladu '1', alates 1.01.2006											
Alates: 1.01.2006			Ladu: 1								
Artikkel: 'A0001'			Esitusvaluuta: EEK								
DokTehLiik	DokTegNr	DokKuup	Kogus	KogusSaldo	SoetusHind	SoetusSumma	SoetusSummaSaldo	Partner	Selgitus	DokT	
ALG		1.01.2006		0			0,00		Algsaldc	ALG	
MYA.1	1	28.09.2006	-5	-5	0,00	0,00	0,00	Esimene	gs<jbgk	MYA	
OAR.1	1	28.09.2006	10	5	70,00	700,00	700,00	Esimene		OAR	
SL.L1L2	30	15.12.2006	150	155	70,00	10500,00	11200,00			MYA	
SL.L1L2	58	21.01.2008	85	240	81,76	6950,00	18150,00			MYA	
I.MAHA	3	31.12.2008	-240	0	75,62	-18150,00	0,00	Inventur	INV		
I.PEAL	4	31.12.2008	230	230	75,00	17250,00	17250,00	Inventur	INV		
M.A.04	KASSA1 /	9.12.2009	-1	229	0,00	0,00	17250,00			MYA	
M.A.04	KASSA2 /	20.05.2011	-1	228	0,00	0,00	17250,00		2011-05	MYA	
M.A.04	KASSA2 /	20.05.2011	-1	227	0,00	0,00	17250,00		2011-05	MYA	
M.TARNE1	159	9.06.2011	-5	222	0,00	0,00	17250,00	Esimene		MYA	
M.A.04	KASSA2 /	7.02.2012	-1	221	0,00	0,00	17250,00		2012-02	MYA	

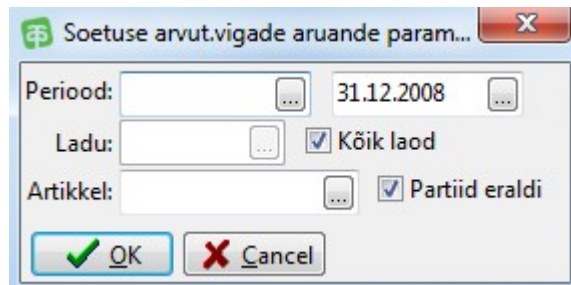
- ♦ **DokTehLiik** – dokumendi tehingu liik;
- ♦ **DokTegNr** – dokumendi tegelik number;
- ♦ **DokKuup** – liikumise kuupäev;
- ♦ **Ladu** – liikumisega seotud ladu;
- ♦ **Kogus** – liikunud kogus;
- ♦ **KogusSaldo** – koguse saldo pärast liikumist;
- ♦ **SoetusHind** - soetushind
- ♦ **SoetusSumma** – liikunud koguse soetussumma;
- ♦ **SoetusSummaSaldo** – soetussumma saldo pärast liikumist;
- ♦ **Partner** – liikumisega seotud partner;
- ♦ **Selgitus** – liikumise selgitus
- ♦ **DokT** – dokumenditüüp.

Kui mingil real topeltklõps teha, siis kuvatakse vastav dokument. Hiire parema nupu alt avaneb lisavalikute menüü, mis võimaldab vahetada vaadet kõik laod / konkreetne ladu jms.

12.7. Ladu müüdud miinusesse

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Ladu müüdud miinusesse” kuvab vormi “Soetuse arvut.vigade aruande parameetrid”.

Aruannet on võimalik koostada soovitud kuupäevavahemiku, lao ning artikli kohta. Aruande võib tellida iga partii kohta eraldi. Lisaks on võimalik valida, mis liiki laodokumendid aruandesse võetakse (müügiarved ja müügi saatelehed, tootmised, laost lattu saatelehed).



Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse tingimustele vastav aruanne, kus tuuakse välja erinevate müügidokumentide sellised read, kus mingi artikli kogus viib laoseisu miinusesse ning seetõttu ei ole neile võimalik arvutada soetushinda.



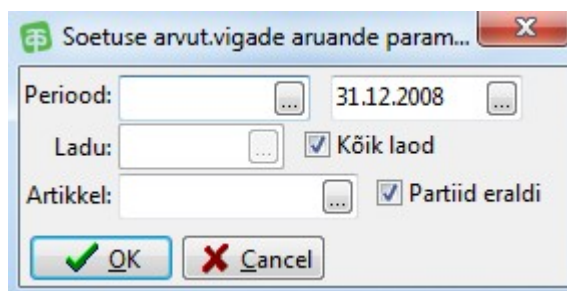
DokT	DokTehLiik	DokTegNr	DokKuup	LähteLadu	ArtID	ArtikliNimi	Kogus	SoetusSumma	PVal	Partner	Selgitus	Partii	-tood	-kõlblik
MYA	MYA.1	48	5.09.2007	2	123456789	dsvvgvgsd	7,000		EEK	Esimene Partner	PROOV2			
MYA	MYA.1	47	5.09.2007	2	A004	hvmk	50,000		EEK	Esimene Partner	Proov			
MYA	MYA.1	49	6.09.2007	2	A0001	Nööp	150,000	12 000,00	EEK	Esimene Partner	asvfa	25893		1.02.200
MYA	MYA.1	49	6.09.2007	2	N0001	Niit	100,000	0,00	EEK	Esimene Partner	asvfa			25.05.20
MYA	MYA.1	49	6.09.2007	2	N0001	Niit	100,000	0,00	EEK	Esimene Partner	asvfa	158		
MYA	SL.L1L2	58	21.01.2008	2	N0001	Niit	25,000	0,00	EEK					

Kui mingil real topeltklõps teha, siis kuvatakse vastav dokument. Aruanderealt on lisaks võimalik avada konkreetse artikli / konkreetse partii laoliikumiste ajalugu: hiire parema nupu alt avaneb vastav valikmenüü.

12.8. Müügisoeetus erineb arvutuslikust

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Müügisoeetus erineb arvutuslikust” kuvab vormi “Soetuse arvut.vigade aruande parameetrid”.

Aruannet on võimalik koostada soovitud kuupäevavahemiku, lao ning artikli kohta. Aruande võib tellida iga partii kohta eraldi. Lisaks on võimalik valida, mis liiki laodokumendid aruandesse võetakse (müügiarved ja müügi saatelehed, tootmised, laost lattu saatelehed).



Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse tingimustele vastav aruanne, kus tuuakse välja erinevate müügidokumentide sellised read, kus varem arvutatud soetushind erineb sellest, mis tuleks hetkeseisuga arvutades (NB! Siin ei arvestata poeetntsiaalset lisakulude ridadele jagamist!).

Kui mingil real topeltklõps teha, siis kuvatakse vastav dokument. Aruanderealt on lisaks võimalik avada konkreetse artikli / konkreetse partii laoliikumiste ajalugu: hiire parema nupu alt avaneb vastav valikmenüü.

Müügisotus erineb arvutuslikust

Alates: 09.08.2022 Artikkel: 'MP'

Ladu: 1

DokT	DokTehLiik	DokTegNr	DokKuup	LähteLadu	ArtID	ArtikliNimi	Kogus	SoetusSumma	PVal	Partner	Selgitus	ArvutSoetusSumma
MYA	M.1ARVESL	2015-1491	10.08.2022		1	MP	Test Item 2	18,000	264,00	EUR	Esimene Partner	8 439,47
MYA	M.1ARVESL	2015-1491	10.08.2022		1	MP	Test Item 2	10,000	122,22	EUR	Esimene Partner	146,67

12.9. Hinnahälbed

Aruanne näitab artiklite laojääke (kogus, soetusmaksumus, keskmine soetushind), viimast ostuhinda (ostuarvetelt) ning selle erinevust keskmisest soetushinnast.

Mooduli peamenüü valik "Aruanded" | "Hinnahälbed" kuvab vormi "Hinnahälvete aruande parameetrid".

Hinnahälvete aruande parameetrid

Kuupäev: Ladu: ☒ Kõik laod

Art.grupp: Art.allgrupp:

Tarnija:

Artikkel:

☐ Partiid eraldi

Näita: ☒ (kõik) ☐ Odavamad ☐ Hälbivad ☐ Kallimad

Esitusval: EUR

Aruannet on võimalik

koostada soovitud kuupäeva, lao, artikli, artikligrupi, artikli allgrupi või tarnija kohta. Aruande võib tellida iga partii kohta eraldi. Parameetreid seadistades määratakse, milliseid hinnahälbeid näidatakse:

- ♦ **(kõik)** – näidatakse kõik tingimustele vastavad tulemused;
- ♦ **Odavamad** – näidatakse ainult sellised tingimustele vastavad tulemused, mille korral arvutatud soetushind on odavam kui viimane ostuhind;
- ♦ **Hälbivad** – näidatakse kõik sellised tingimustele vastavad tulemused, mille korral arvutatud soetushind erineb viimasest ostuhinnast;
- ♦ **Kallimad** – näidatakse ainult sellised tingimustele vastavad tulemused, mille korral arvutatud soetushind on kallim kui viimane ostuhind.

Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse vastav aruanne, kus näidatakse tingimustele vastavad artiklid.

Hinnahälbed

Kõik laod Partiid eraldi Hälbivad Esitusvaluuta: EUR

ArtID	ArtikliNimi	Partii / Seeria	Toodetud	KõlblikKuni	Ühik	ArvutKogus	ArvutSoetus	ArvutÜhikuSoetus	ViimaneOstuHind	HinnaHälve	Baashind	BaashinnaHälve
A0001	Nööp	25893		1.02.2008	tk	815,000	66 055,00	81,0491	70,00	-11,0491	100,00	18,9509
A0001	Nööp				tk	-150,000	-12 000,00	80,00	70,00	-10,00	100,00	20,00
N0001	Niit				rull	42,000	1 299,995	30,9523	0,3333	-30,619	25,00	-5,9523
N0001	Niit			25.05.2008	rull	-100,000	0,00	0,00	0,3333	0,3333	25,00	25,00
N0001	Niit	158			rull	-100,000	0,00	0,00	0,3333	0,3333	25,00	25,00
TR0001	Trukk				tk	-98 099,000	15 943,914	-0,1625	0,8333	0,9958	0,0319	0,1944
TR0001	Trukk			29.02.2008	tk	100,000	45,00	0,45	0,8333	0,3833	0,0319	-0,4181
TR0001	Trukk	Seeria nr. 2		29.02.2008	tk	473,000	285,05	0,6026	0,60	-0,0026	0,0319	-0,5707
TR0001	Trukk	TR001_P001		14.11.2008	tk	5,000	247,25	49,45	25,00	-24,45	0,0319	-49,4181

Aruanne näitab ainult mittenullise laojäägiga artikleid.

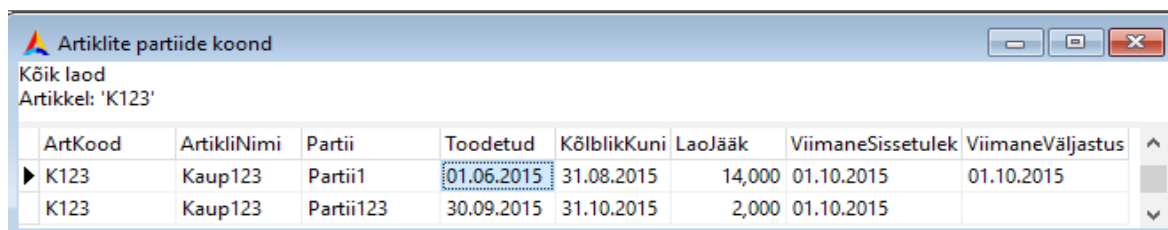
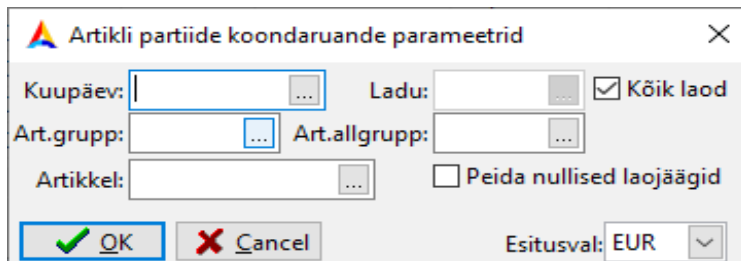
Aruanderealt on võimalik avada konkreetse artikli / konkreetse partii laoliikumiste ajalugu: hiire parema nupu alt avaneb vastav valikmenüü.

12.10. Artikli partiide koond

Aruanne näitab partiiarvestusega artiklite koguselisi laojääke partii veergude partii number + tootmiskuupäev + kõlblik kuni kaupa.

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Artikli partiide koond” kuvab vormi “Artikli partiide koondaruande parameetrid”.

Aruannet on võimalik koostada soovitud kuupäeva, lao, artikli, artikligrupi, artikli allgrupi kohta. Võimalik on peita nullise laojäägiga tulemused.

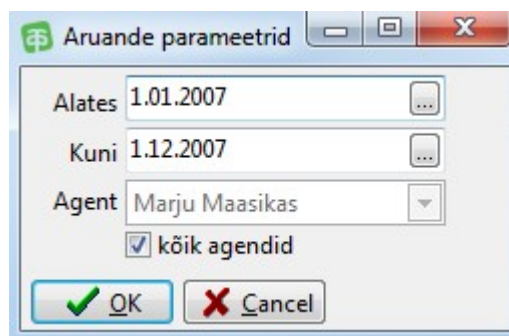


ArtKood	ArtikliNimi	Partii	Toodetud	KõlblikKuni	LaoJääk	ViimaneSissetulek	ViimaneVäljastus
► K123	Kaup123	Partii1	01.06.2015	31.08.2015	14,000	01.10.2015	01.10.2015
K123	Kaup123	Partii123	30.09.2015	31.10.2015	2,000	01.10.2015	

Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse vastav aruanne, kus näidatakse tingimustele vastavad artiklid ja partiid. Negatiivsed laojäägid kuvatakse tähelepanuks punasega. Lisaks kuvatakse tähelepanuks punasega need laojäägiga read, kus partii number on määramata. Aruanderealt on võimalik avada konkreetse artikli / konkreetse partii laoliikumiste ajalugu: hiire parema nupu alt avaneb vastav valikmenüü.

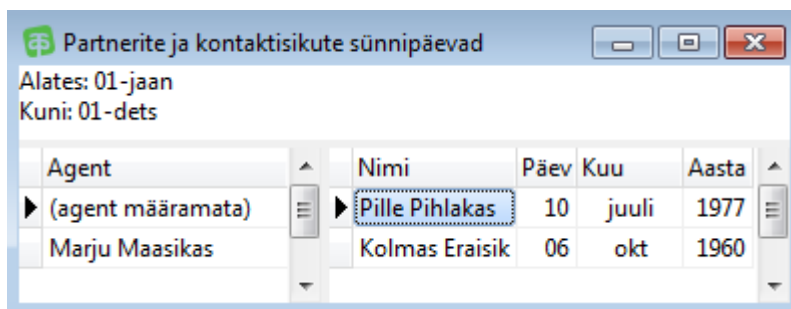
12.11. Partnerite ja kontaktisikute sünnipäevad

Mooduli peamenüü valik “Aruanded” | “Partnerite ja kontaktisikute sünnipäevad” kuvab vormi “Aruande parameetrid”.



Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse vorm, kus esitatakse partnerite ja kontaktisikute sünnipäevad.

Sünnipäevade otsimisel arvestatakse vaid kuupäeva ning kuuga. Aastaarvu ei vaadelda.



12.12. Probleemsed dokumendid

Probleemsete dokumentide leidmiseks on moodulis menüüvaliku „Dokumendid“ alt avanevas rippmenüüs valik „Probleemsed“ | „Mitu kehtivat versiooni“. Sellele vajutades kuvatakse vorm „Probleemsed dokumendid“, kus esitatakse loetelu dokumentidest, millel on mitu kehtivat versiooni. Kui sellised dokumendid puuduvad, on vorm tühi.

12.13. Tänapäevaste müükide pakkeleht

Menüüvalik „Aruanded“ | „Tänapäevaste müükide pakkeleht“ kuvab vormi „Müükide pakkelehed“, kus vastavalt parameetritele „Kuupäev“, „Dok.nr“, „Ladu“ ja „Klient“ esitatakse loetelu müügiarvetest. Väli „Kuupäev“ on vaikimisi täidetud tänase kuupäevaga. Aruande esimeses aknas esitatakse arvete loetelu ning veergudes näidatakse dokumendi nimi, number, kuupäev, partneri kood ja nimi.

Teises aknas artiklite loetelu vastavalt arvelt ning veergudes näidatakse artikli kood, nimi, partii number, kogus ja asukoha aadress laos.

Pakkelehe saab trükkida nii üksiku arve (nupp „Trüki aktiivne“) kui ka kõikide parameetritele vastavate arvete kohta (nupp „Trüki kõik“).

Pakkelehel tuuakse ära samad andmed, mida on näha aruandes. Selle põhjal on laotöötajatel kauba komplekteerimine võimalikult kiire ning lihtne.

13.

Reskontrad

Mooduli peamenüü valik “Dokumendid” | “Reskontrad” on nähtav vaid sellistele firmadele, mis kasutavad moodulit “Reskontra”.

13.1. Laekumiste jälgimine (reskontrad)

13.1.1. Laekumiste import pangaväljavõttest

Menüüst “Dokumendid” tuleb võtta valik “Pangaväljavõtte import”.

Pangaväljavõtete impordi vahetabel

Väljavõtte kp: _____ Oma pangakonto: _____
Tehingu kp: _____ Partneri nimi: _____
Operatsioon: _____ Partn.pangakonto: _____
Summa: _____ Viitenumber: _____
Valuuta: EUR [...] Dokumendi nr: _____
Imporditud kp: _____ Selgitus: _____
DebKre: _____ Sorteer: PVV_KUUP
BTC Domain: _____ BTC Family: _____ BTC Subfamily: _____

Naita
☒ Kõik
☐ Ainult reskontrasse kandmata
☐ Ainult reskontrasse kantud
Vaja reskontrasse kanda
☒ Näita kõik
☐ On vaja
☐ Ei ole vaja
☐ Ainult reskontra tehingud

PVV_KUUP	ImpordiSelgitus	OMA_PANGAKONTO	OPER	VAL	TEHINGU_KUUP	SUMMA	DebKre	SELGITUS	PARTNER
2.11.2009	HP5034-aid-2009	221031905034	MV	EUR	12.10.2009	458,73	C	091012L05913 NONREF	EEUHEE2X

Sulge Reskontrasse Kõik reskontrasse Märgi... Impordi

Pangaimpordi vahetabel on ühine finantsmoodulis olevaga, vaata „Finantsi juhend“, ptk. 5.6, Pangaväljavõtete import vahetabeli kaudu.

Reskonteerimise vajaduse märkimine

Lisaks on siin iga liikumise juures võimalik määrata, kas seda on vaja reskontrasse kanda või mitte. Selleks on nupp “Märgi”.

Selle alt avaneb aken “Märgi reskonteerimise vajadus”.

Reskonteerimise vajaduse saab määratleda kas aktiivsele kirjele (märgistada ära “Aktiivne kirje”) või korruga kõikidele nähtavatele (filtrile vastavatele) kirjetele (märgistada ära “Kõik nähtavad”).

Reskonteerimise vajaduse märkimiseks tuleb märgistada valik “On vaja” ning kui reskonteerimist ei ole vaja, siis tuleb märgistada valik “Ei ole vaja”.

Märgi reskonteerimise vajadus

Kirjed
☐ Aktiivne kirje ☐ Kõik nähtavad

Märgi reskonteerimise vajadus
☐ On vaja ☐ Ei ole vaja

Ok Loobu

Reskontrasse kandmine

Ühe liikumise (hetkel aktiivse) reskontrasse kandmiseks on nupp “Reskontrasse”. Kõikide filtrile vastavate imporditud liikumiste korruga reskontrasse kandmiseks on nupp “Kõik reskontrasse”.

Kui pangaliikumise real olevale firmale ei leita vastet, pakutakse valikut partnerite tabelist. Kinnitatud pangaväljavõtte firmade ja partnerite/allkontode seoseid hoitakse vastavas vastete tabelis, vaata “Finantsi juhend“, ptk. 5.6.1, Pangaväljavõtte partnerid.

Reskontrasse kandmise reeglistik (kas kanda; kas ostu- või müügireskontrasse; kas võla- või tasumise poolele) kirjeldatakse moodulis “Admin” pangaimpordil kasutatavate tehinguliikide vastavate parameetrite abil, vaata “Admin juhend“, ptk. 7, Impordid ja ptk. 6, Dokumendi- ja tehinguliigid.

Lipuga “Ainult reskontra tehingud” saab välja filtreerida ainult sellised liikumised, millel on reskontrasse kandmine kirjeldatud. NB! Vastav kirjeldamine tuleb ära teha enne andmete importimist!

Pärast reskontrasse kandmist näidatakse laekumisi vormi “Müügireskontra” väljal “Maksed” ning tasumisi vormi “Ostureskontra” väljal “Maksed” vastava partneri all, kus need tuleb siduda vastavate arvetega (vaata ka järgmine 13.1.2, Arvete katmine reskontras).

13.1.2. Arvete katmine reskontras

Menüüvaliku “Dokumendid” | “Reskontrad” alt avanevad reskontra valikud.

Müügireskontra / võlad meile
Ostureskontra / meie võlad
Reskontra korrapäevade kuupäevad
Meenutuskirjad
Genereeri võlglastele meenutuskirjad

Müügireskontra

Müügireskontra aken koosneb neljast väljast:





- ◆ Partnerid

Esimesel näidatakse need firmad, kes firmale võlgu või ette maksnud on. Kui linnuke on ees valikul “Ainult võlaga”, kuvatakse võlgu olevad firmad. Kui linnuke on ees valikul “Ainult maksejäägiga”, kuvatakse firmad, kellel on ettemaks.

Firmade otsimiseks on võimalik sisestada firma ID, kood või nimi. Pärast filtrite sisestamist tuleb vajutada nupule “Otsi”.

♦ Võlad

Teisel väljal “Võlad” näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivsena oleva firma arveid, kus on ettemaks või võlg.

Võlad ☐ Ainult jäägiga ☐ Tähtaeg saabunud    

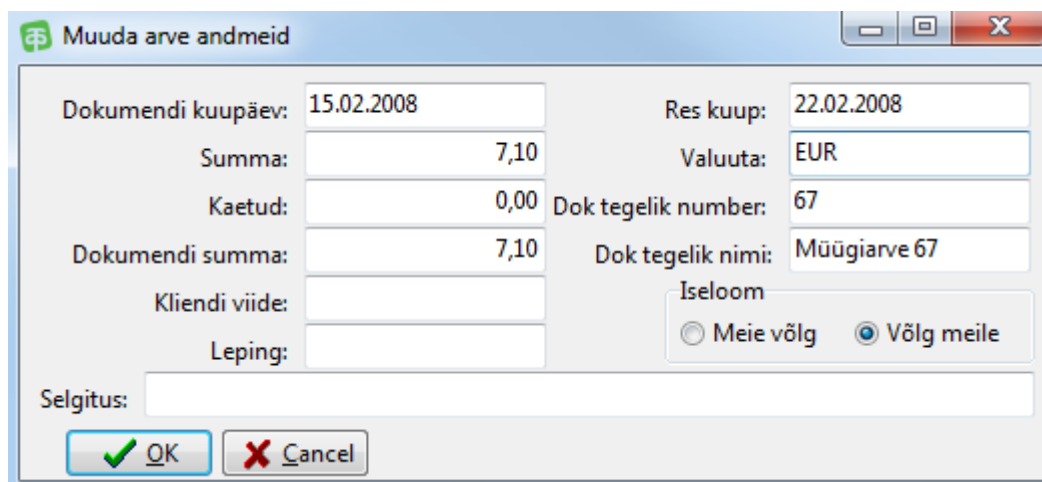
	Dok. kuup	Resk. kuup	Dok.summa	Summa	Kaetud	Võlg	Val	V %	Dok. nr.	Dok. nimi.	Selgitus	Viitenr	LepingID
▶	15.02.2008	22.02.2008	7,10	7,10	0,00	7,10	EEK	0	67	Müügiarve 67			
	29.09.2008	06.10.2008	0,60	0,60	0,00	0,60	EEK	0	82	Müügiarve 82			

Kui linnuke on ees valikul “**Ainult jäägiga**”, kuvatakse need arved, mille alusel tekib võlg. Kui linnuke on ees valikul “**Tähtaeg saabunud**”, kuvatakse need arved, mille tasumistähtaeg on saabunud.

Pärast linnukeste märkimist tuleb andmete uuendamiseks vajutada viimasele nupule “**Värskenda**”.

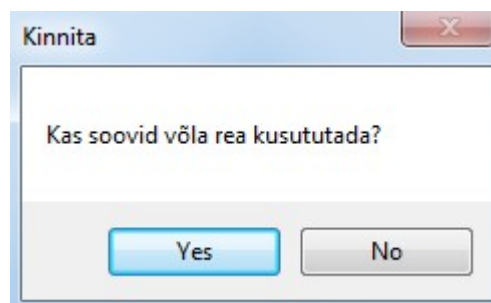
NB! Siia kanduvad müügiarved automaatselt, vastavalt tehinguliikide juures kirjeldatud reeglitele. Erandkorras on võimalik siin andmeid käsitsi muuta (lisada/kustutada).

Andmete käsitsi muutmiseks tuleb kasutada eelviimast nuppu “Muuda”. Seejärel kuvatakse aken “Muuda arve andmeid”.



Arve kustutamiseks reskontrast on “-”-märgiga tähistatud nupp. Sellele vajutades kustutatakse tabelist parasjagu aktiivne rida, eelnevalt küsitakse kinnitust.

Arve käsitsi lisamiseks reskontrasse on “+”-märgiga tähistatud nupp. Seejärel kuvatakse aken “Sisesta arve andmed”.



Sisesta arve andmed

Dokumendi kuupäev: Res kuup:

Summa: Valuuta:

Kaetud: Dok tegelik number:

Dokumendi summa: Dok tegelik nimi:

Kliendi viide: Iseloom

Leping: ☐ Meie võlg ☒ Võlg meile

Selgitus:

◆ Maksed

Kolmandal väljal “Maksed” näidatakse laekumisi.

Maksed <input type="checkbox"/> Ainult jäägiga + - ↺ ↻									
Dok. kuup	Res. kuup	Dok.summa	Summa	Kasutatud	Vaba	Val	Dok. nr.	Dok. nimi.	
▶ 20.08.2006	20.08.2006	2 500,00	2 500,00	2 500,00	0,00	EEK	1	SMK	
24.10.2006	24.10.2006	1 499,00	1 499,00	500,00	999,00	EEK	5	KSO.1	
21.01.2008	21.01.2008	5 000,00	5 000,00	0,00	5 000,00	EEK	8	KSO.1	
12.10.2009	12.10.2009	2 500,00	2 500,00	0,00	2 500,00	EEK	9	KSO.1	
24.11.2017	24.11.2017	500,00	500,00	0,00	500,00	EUR	32	KSO.1	

Kui valikul “**Ainult jäägiga**” on linnuke ees, siis kuvatakse vaid need laekumised, millel on vaba jääk (pole seotud arvega).

Üldjuhul kantakse maksete tabelisse andmed automaatselt vastavate algdokumentidelt (pangaväljavõtte; sularahas laekumised rahadokumentide kaudu). Erandkorras on võimalik makseid käsitsi lisada/ muuta/ kustutada.

Maksete käsitsi lisamiseks, kustutamiseks, muutmiseks ning värskendamiseks on kasutusel sarnased nupud nagu võlgadega opereerimise puhul.

Makse muutmiseks tuleb vajutada nupureal asuval kolmandale nupule, mille järel kuvatakse vorm “Muuda laekumise andmeid”.

Muuda laekumise andmeid

Dokumendi kuupäev: 20.08.2006 Res kuup: 20.08.2006

Summa: 2 500,00 Valuuta: EEK

Katteks: 2 500,00 Dok tegelik number: 1

Dokumendi summa: 2 500,00 Dok tegelik nimi: SMK

Kliendi viide: Iseloom

Leping: ☐ Meie tasumine ☒ Laekumine meile

Selgitus: Sulas tasatud

☒ Tulemuspalga alus

Siin saab muuta kõiki lahtrites näidatud andmeid. Erandiks on vaid lahter “**Katteks**”, seda summat muuta ei saa (muutmine toimub väljal “Jagunemised”).

♦ Jagunemised

Neljas väli on “Jagunemised”, kus seotakse arved laekumistega.

Katteks summa	Kasutatud summa	Üle päevi	Viivis	Selgitus
2 500,00	2 500,00	0		

Katteks: EEK

Laekumisest maha: EEK

Selgitus:

Laekumiste ja arvete sidumiseks tuleb aktiveerida mõlemas väljas vastavad read, valida summa (vaikimisi pakutakse sobiv; esimesse lahtrisse kirjutatakse summa, mis läheb arve katteks; teise lahtrisse kirjutatakse summa, mis võetakse laekumisest maha), soovi korral kirjutada selgitus ning seejärel vajutada väljal „**Jagunemised**“ “+”-märgiga tähistatud nuppu.

Pärast seda kuvatakse rida, kus näidatakse kas ja kui suures ulatuses parasjagu aktiivsed read omavahel seotud on.

Välja “Võlad” tuleb pärast sellist tegevust uuendada. Seejärel muutub vastava arve võlasumma ning kaetud summa. Väli “**Maksed**” uueneb automaatselt.

Jagunemise kustutamiseks on “-”-märgiga tähistatud nupp. Muutmiseks aga sellest järgmine nupp.

Pärast muudatuste tegemist tuleb nende salvestamiseks vajutada roheline linnukesega tähistatud nuppu ning muudatustest loobumiseks punase “X”-märgiga tähistatud nuppu.

Ostureskontra

Ostureskontra aken koosneb samuti neljast väljast ning on analoogne müügireskontra omaga, ainult andmed võetakse ostupoolelt.

13.1.3. Reskontra korrastatuse kuupäevad

Võimalus määrata kuupäevad, milleni reskontrad on korrastatud (tasumised sisestatud ja arvetega seotud).

Reskontrad korrastatud kuupäevani

Ostureskontra
20.11.2017 Uus kuupäev:

Müügireskontra
29.11.2017 Uus kuupäev:

Menüü “Dokumendid” alt avaneb valik “Reskontrad”, kust omakorda tuleb valida

“Reskontra korrastatuse kuupäevad”.

Eelmine korrastatuse kuupäev esitatakse vastava reskontra all. Pärast kuupäevade sisestamist ning vajutamist nupule „Salvesta“ näidatakse uued korrastatuse kuupäevad vastavate reskontrate all. Akna sulgemiseks tuleb vajutada nupule “Sulge”.

Neid kuupäevi saab kasutada laodokumentidel vaikumisi saldokuupäevade jaoks, laodokumendi vormi kirjelduses, vaata AccountStudio-tehniline-juhend.sxw, ptk. 2.6 ja 2.7.

13.1.4. Kliendi saldode näitamine müügiarve trükivormil

Müügiarve EE 185 - Esimene Partner AS - 6.12.2017

Dok. nr. 185 Tehingu kp 6.12.2017

Arve kuupäev: 6.12.2017 Reskontra kp 6.12.2017

Partner 1 EsPa Esimene Partner AS Soodustus Valuuta EUR Euro

Tarnekoht 3 Kase 3, Tartu

Leping 1 Esimene leping

Tarnetingimus Kohapeal Maksetingimus 7 päeva Hinnakiri Baashinnakiri - EUR

Lähteladu Lisaladu 1 - Rukkilile 8

Selgitus Arve

Dokumendi tegelik nimi: Müügiarve 185 - number 185

Art. kood	Kirjeldus	Km määr	Hind	Kogus	Muut	Summa	Müügi soetus	T
A0001	Nööp	20-ee	100,00	4,000	0,00	400,00	380,00	
A0002	Õmblustöö	20-ee	499,00	1,000	0,00	499,00	0,00	
TR0001	Trukk	20-ee	0,0319	45,000	0,00	1,44	0,00	

Kaibemaksud

Maks	Maksustatav	Maksusumma	Nimi
20-ee	900,44	180,09	Km 20%

Kaubad kokku 900,44
Kokku kaibemaksuta 900,44
Kaibemaks 180,09
Ümardus -0,03
Kõik kokku 1 080,50
Soetusmaksumus 380,00

Koostatud: 6.12.2017 11:28:34 Koostaja: K2
Kustutatud: Kustutaja:

Seisund: KEHTIV Netto (kg): 0,4
Version: 1 Brutto(kg): 0,6

Reskontra kuupäev müügiarvel määrab ajahetke, mis seisuga arvutatakse trükivormil näidatavad saldod.

Vaikumisi väärtuse määramine sellele kuupäevale, vaata 13.1.3, Reskontra korrastatuse kuupäevad.

Et seda kuupäeva/ vaikeväärtust kasutada, tuleb moodulis “Design” arvevorm vastavalt kujundada, vastavaid valemieid vaata AccountStudio-tehniline-juhend.sxw.

Näide saldodest müügiarve trükivormil:

Ostja:

Esimene Partner AS
Tamme 1, Tartu, 1256984**ABC Aktsiaselts**
Posti 7, Tallinn, 31432
Äriregistri kood: 123456
KMKR: EE2345678
Telefon: 123456789
Faks: 987654321
e-post: abc@abc.ee
Pangakonto: 14324112 - Swedbank
Pangakonto: 2515648 - SEB Eesti Ühispank

Arve nr: 185

Arve kuupäev: 6.12.2017

Maksetähtaeg: 13.12.2017

Viivis: 0,05% iga viivitatud päeva kohta

Ladu: Rukkilile 8

Kaup väljastatud: 6.12.2017

Arve		Arve valuuta:		EUR	
Kirjeldus	Pakend	Kogus	Hind	- %	Summa
A0001 Nööp	tk	4,000	100,0000	0,00	400,00
A0002 Õmblustöö	tund	1,000	499,0000	0,00	499,00
TR0001 Trukk	tk	45,000	0,0319	0,00	1,44
		Käibemaksumäär 20-ee	Maksustatav	Maksusumma	
		Kokku käibemaksuta:			
		Käibemaks:			
		Ümardus:			-0,03
		Arve kokku:			

Tuuakse välja tasumata arved, ettemaksud (selgitamata laekumised).

Arvete trükivormide saldode osa kujundamine toimub samuti moodulis "Design".

Klientide võlgnevuste aruannete kohta vaata ka 12.3, Reskontra aruanded.

13.2. Võlglastele meenutuskirjade koostamine ja edastamine

Reskontra andmete alusel koostatakse ning edastatakse võlglastele meenutuskirjad. Neid on võimalik koostada ja saata nii üksikaupa kui ka mitmekaupana. Koostatud kirjad salvestatakse ning säilitatakse. Meenutuskirja tegemise ning saatmise eest koostatakse kuluarve.

13.2.1. Meenutuskirjade liigid

Meenutuskirja liikidega opereerimiseks (lisamine, muutmine) tuleb teha menüüvalik „Süsteem“ | „Võla meenutuskirjade liigid“. Seejärel kuvatakse vorm „Meenutuskirja liigid“, kus esitatakse loetelu olemasolevatest liikidest ning näidatakse ka nende parameetrid.

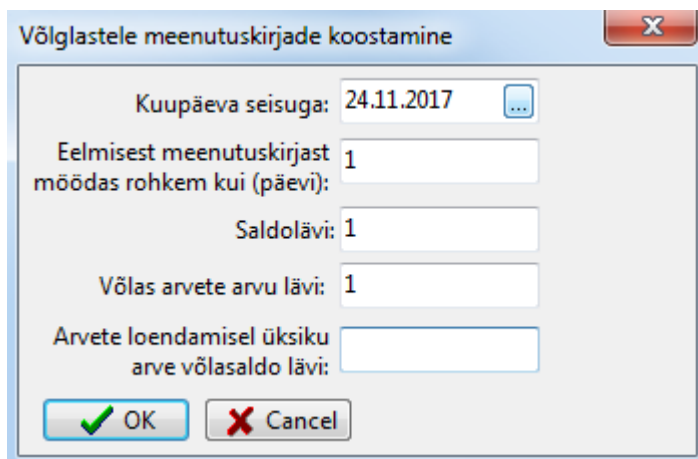
Uue meenutuskirja liigi lisamiseks või olemasoleva muutmiseks on vastavalt nupud „Lisa“ ja „Muuda“. Nendele vajutades kuvatakse vorm „Meenutuskirja liik“, kus seadistatakse järgmised andmed:

- ♦ **Kood** – meenutuskirja liigi kood;
- ♦ **Kuluarve tehinguliik** – meenutuskirja eest koostatava kuluarve tehinguliik. Valikuks kuvatakse vorm „Tehinguliigid“;
- ♦ **Kuluartikkel** – meenutuskirja eest koostatava kuluarve kuluartikkel. Valikuks kuvatakse vorm „Artiklid“. Kui kuluarve tehinguliik ja kuluartikkel on määratud, siis koostades meenutuskirja koostatakse kuluarve automaatselt;
- ♦ **Võlaseisundiga** – Saab valida erinevate eelsisestatud võlaseisundite vahel.
- ♦ **Alates mitmendast võlas olevast arvest** – alates mitmendast võlas olevast arvest hakatakse meenutuskirja saatma;
- ♦ **Põhikeeles** – alljärgnevad andmed meenutuskirjal põhikeeles (eesti keeles);
- ♦ **Teises keeles** – alljärgnevad andmed meenutuskirjal teises keeles. Kasutatakse siis, kui partneri juures on märgitud „Kasuta arvetel teist keelt“;
- ♦ **Nimi** – meenutuskirja nimi;
- ♦ **Trükivorm** – meenutuskirja trükivorm. Vajutades nupule „Redigeeri“ saab seda muuta;
- ♦ **Tekst arvel** – tekst, mis kirjutatakse meenutuskirjaga seotud kuluarvele;
- ♦ **Tekst e-kirjal** – tekst, mis kirjutatakse e-kirjale, millega meenutuskirja (ja soovi korral ka arved) saadetakse.

13.2.2. Meenutuskirjade koostamine

Parameetrid

Meenutuskirjade koostamiseks tuleb teha menüüvalik „Dokumendid“ | „Reskontrad“ | „Genereeri võlglastele meenutuskirjad“. Seejärel kuvatakse vorm „Võlglastele meenutuskirjade koostamine“, kuhu tuleb sisestada järgmised parameetrid:



- ♦ **Kuupäeva seisuga** – kuupäev, mille seisuga meenutuskiri koostatakse;
- ♦ **Eelmisest meenutuskirjast möödab rohkem kui (päevi)** – päevade arv, mis peab olema möödunud eelmise meenutuskirja koostamisest;
- ♦ **Saldolävi** – minimaalne võlas olev summa, millest alates kliendile meenutuskiri koostatakse;
- ♦ **Võlas arvete arvu lävi** – minimaalne võlas olevate arvete arv, millest alates kliendile meenutuskiri koostatakse;
- ♦ **Arvete loendamisel üksiku arve võlasaldo lävi** – ühe arve kohta minimaalne võlas olev summa.

Eelvaade

Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse vorm, kus näidatakse sellised partnerid, kellel antud tingimustel oleks vaja meenutuskiri koostada.

Vormil kirjeldatakse järgmised andmed:

- ♦ PART_ID – partneri ID-kood;
- ♦ PART_KOOD – partneri kood, lühinimi;
- ♦ PART_NIMI – partneri nimi;
- ♦ VAL – võla arveldusvaluuta;
- ♦ ETTEMAKS – partneri tasutud ettemaksu suurus;
- ♦ VOLG_KOKKU – partneri võlasumma kokku;
- ♦ VOLG_TAHTAEG_SAABUNUD – võlasumma, mille tähtaeg on saabunud;
- ♦ ARVEID_KOKKU – tasumata arvete koguarv;
- ♦ ARVEID_TAHTAEG_SAABUNUD – tasumata arvete arv, mille tähtaeg on saabunud;
- ♦ UUS_KIRJA_LIIK – loodava meenutuskirja liik;
- ♦ EELM_KIRJA_KUUP – eelmise meenutuskirja koostamise kuupäev;
- ♦ EELM_KIRJA_LIIK – eelmise meenutuskirja liik;
- ♦ PARTN_VOLA_SEISUND – partneri võla seisund;
- ♦ SAAB_MEENUTUSKIRJU – kas partnerile saadetakse võla korral meenutuskirju või mitte. See saadakse partneri võla seisundi liigi parameetrist.

Võlglastele meenutuskirjade koostamine

FilterUue kirja liik: ▼

PartID	PartKood	PartneriNimi	Val	Ettemaks	VõlgKokku	VõlgTähtaeg	ArveidKokku	ArveidTähtaeg
1	EsPa	Esimene Partner AS	EUR	8 999,00	13 500 158,53	13 492 094,73	13	11
21		Välispartner 1	EUR	0,00	1,80	1,80	1	1
22	MUMM	Mumm OÜ	EUR	0,00	336,90	336,90	3	3

Nupud:

- ♦ **Koosta kõik** – koostatakse kõikidele vormil nähtavatele partneritele meenutuskirjad. Pärast koostamist teavitatakse kasutajat, mitu meenutuskirja tehti;
- ♦ **Koosta** – koostatakse meenutuskiri vaid parasjagu aktiivsele partnerile;
- ♦ **Cancel** – ei koostata midagi ning suletakse vorm;
- ♦ **Välista** – välistatakse parasjagu aktiivne partner, s.t. talle meenutuskirja ei koostata. Välistatud read näidatakse läbikriipsutatuna. Välistuse tagasisivõtmiseks tuleb nupule veelkord vajutada.

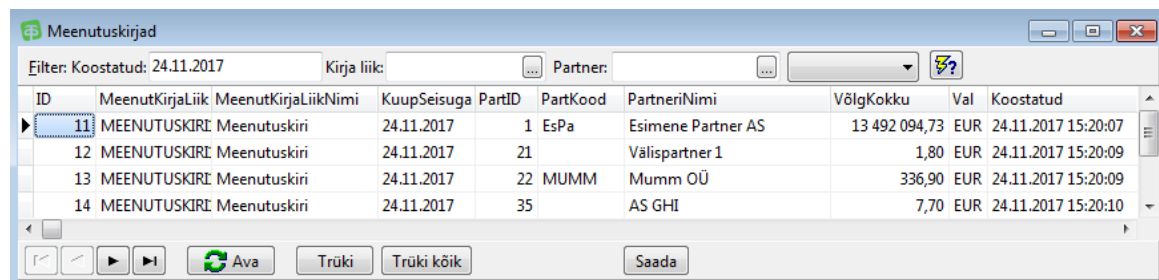
Koostatud meenutuskirjade nimekiri

Kui meenutuskirjad on koostatud, siis esitatakse need tabelis „Meenutuskirjad“. Nende sorteerimiseks on vormi ülaosas filtrid:

- ♦ **Koostatud** – meenutuskirja koostamise kuupäev;
- ♦ **Kirja liik** – meenutuskirja liik. Valikuks kuvatakse vorm „Meenutuskirja liigid“;
- ♦ **Partner** – partneri nimi. Valikuks kuvatakse vorm „Partnerid“;
- ♦ Arve saatmisviisi alusel filtreerimine.

Meenutuskirjade tabelis esitatakse järgmised andmed:

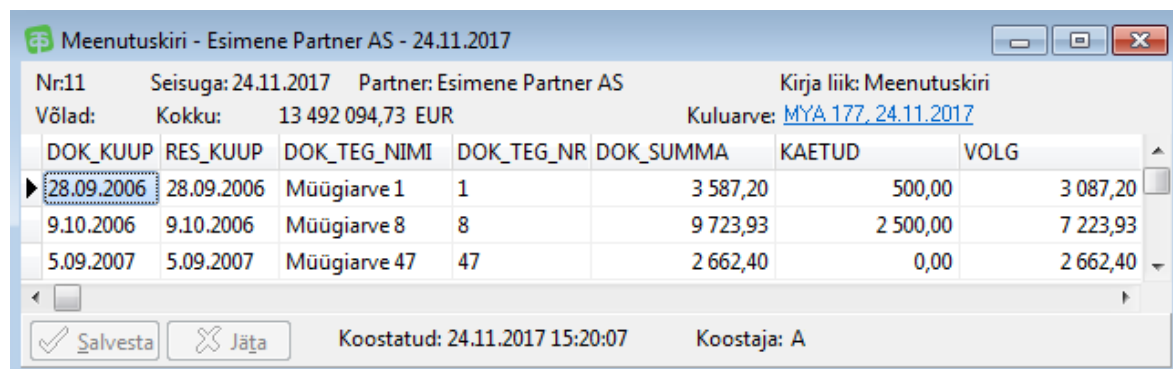
- ♦ **ID** – meenutuskirja ID-kood. Sisuliselt järjekorranumber;
- ♦ **MeenutKirjaLiik** – meenutuskirja liigi kood;
- ♦ **MeenutKirjaLiikNimi** – meenutuskirja liigi nimi;
- ♦ **KuupSeisuga** – kuupäev, mille seisuga meenutuskiri koostati;
- ♦ **PartID** – partneri ID-kood;
- ♦ **PartKood** – partneri kood;
- ♦ **PartneriNimi** – partneri nimi;
- ♦ **VõlgKokku** – partneri võlg kokku;
- ♦ **Val** – võla valuuta;
- ♦ **Koostatud** – meenutuskirja koostamise aeg;
- ♦ **Koostaja** – meenutuskirja koostaja kasutajanimi;
- ♦ **Kuluarve** – meenutuskirja eest koostatava kuluarve tüüp, number ning koostamise kuupäev.



ID	MeenutKirjaLiik	MeenutKirjaLiikNimi	KuupSeisuga	PartID	PartKood	PartneriNimi	VõlgKokku	Val	Koostatud
11	MEENUTUSKIRI	Meenutuskiri	24.11.2017	1	EsPa	Esimene Partner AS	13 492 094,73	EUR	24.11.2017 15:20:07
12	MEENUTUSKIRI	Meenutuskiri	24.11.2017	21		Välispartner 1	1,80	EUR	24.11.2017 15:20:09
13	MEENUTUSKIRI	Meenutuskiri	24.11.2017	22	MUMM	Mumm OÜ	336,90	EUR	24.11.2017 15:20:09
14	MEENUTUSKIRI	Meenutuskiri	24.11.2017	35		AS GHI	7,70	EUR	24.11.2017 15:20:10

Meenutuskirja sisu

Meenutuskirja sisu vaatamiseks tuleb teha vormil „Meenutuskirjad“ vastaval meenutuskirja real topeltklõps või vajutada nupule „Ava“.



DOK_KUUP	RES_KUUP	DOK_TEG_NIMI	DOK_TEG_NR	DOK_SUMMA	KAETUD	VOLG
28.09.2006	28.09.2006	Müügiarve 1	1	3 587,20	500,00	3 087,20
9.10.2006	9.10.2006	Müügiarve 8	8	9 723,93	2 500,00	7 223,93
5.09.2007	5.09.2007	Müügiarve 47	47	2 662,40	0,00	2 662,40

Meenutuskirjade sisus kuvatakse andmed nende arvete kohta, mille eest võlgu ollakse. Topeltklõps mingi arve real avab vastava arve.

13.2.3. Meenutuskirjade edastamine klientidele

Meenutuskirjade edastamiseks (e-posti, faksi või posti teel) klientidele tuleb kõigepealt teha menüüvalik „Dokumendid“ | „Reskontrad“ | „Meenutuskirjad“. Avanenud aknas kuvatakse kõik senini genereeritud meenutuskirjad. Vormi ülemises osas asuva filtri abil on võimalik välja sorteerida sellised, kellele meenutuskirja saata soovitakse.

Vormi „Meenutuskirjad“ allosas on nupud:

- ♦ **Ava** – avatakse parasjagu aktiivne meenutuskiri ning näidatakse võlas olevaid arveid;
- ♦ **Trüki** – trükitakse parasjagu aktiivne meenutuskiri. Eelnevalt küsitakse, kas trükkida ka seotud arved;
- ♦ **Trüki kõik** – trükitakse kõik nähtavad meenutuskirjad. Eelnevalt küsitakse, kas trükkida ka seotud arved;
- ♦ **Saada** – rippmenüüs kuvatakse järgmised saatmisvalikud:
 - Saada PDF e-postiga – meenutuskirjad saadetakse e-postiga kõikidele sellistele nimekirjas nähtavatele partneritele, kellel on määratud arve saatmisviisiks e-post. Saatja e-posti aadressi seadistamine vt Arvete väljastamine ja klientidele edastamine. Enne saatmist küsitakse kinnitust. Pärast saatmist teavitatakse, mitu meenutuskirja e-postiga saadeti;
 - Prindi postitavad – prinditakse sellised meenutuskirjad, millistel on partneri juures määratud arve saatmise viisiks post. Eelnevalt küsitakse, kas printida ka seotud arved;
 - Prindi faksitavad – prinditakse sellised meenutuskirjad, millistel on partneri juures määratud arve saatmise viisiks faks. Eelnevalt küsitakse, kas printida ka seotud arved.

14.

Inventuurid

14.1. Uue inventuuri koostamine

Mooduli peamenüü valik “Dokumendid” | “Inventuurid” | “Uus” kuvab vormi “Uus inventuur”.

- ♦ **Ladu** – määrab lao, milles inventuuri tehakse;
- ♦ **Arvestuskuup** – inventuuri tegemise kuupäev;
- ♦ **Nimi** – inventuuri nimetus;
- ♦ **Grupid / Alamgrupid / Artiklid** – võimalus valida artikligrupid, alamgrupid ja/või artiklid, lubatud loetelud ja vahemikud;
- ♦ **Tarnijad** – võimalus valida vastava tarnijaga seotud artiklid, lubatud loetelud ja vahemikud.
- ♦ **Klassid** – võimalus valida artikliklassid.
Täiendav valik artikli aktiivsuse (kõik või ainult aktiivsed) või laos liikumise järgi:
- ♦ **kõik artiklid** – kõik filtrile vastavad artiklid,
- ♦ **ainult aktiivsed artiklid** – kõik filtrile vastavad aktiivsed artiklid,
- ♦ **mittenullise laojäägiga artiklid** - artiklid (partiid), millega on toimunud laoliikumisi ja mille koguseline või rahaline arvutuslik laojääk on mittenulline;
- ♦ **kõik laos liikunud artiklid** - kõik artiklid, millega on toimunud laoliikumisi (võtab sisse ka nullise laojäägiga artiklid),
- ♦ **ainult aktiivsed laos liikunud artiklid** - aktiivsed artiklid, millega on toimunud laoliikumisi (võtab sisse ka nullise laojäägiga artiklid)
- ♦ **Loobu** – katkestab inventuuriakti moodustamise;
- ♦ **Näita valikut** – näitab tingimustele vastavaid artikleid loeteluvormil „Artiklite valik inventuuriks”: Otsing võimaldab artikli koodi ja/või artikli nime alusel kontrollida, kas mingi artikkel ikka on valikus.

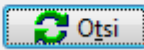
Nupp “Sulge” viib tagasi uue inventuuri tingimuste määramise aknasse, võimaldades vajadusel täpsustada artiklite valikutingimusi.

Artiklite valik inventuuriks


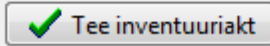


Ladu: Pealadu - Kannikese 3 Arvestuskuup: 24.11.2017

Inventuuri nimi: Inventuur

Algtingimused: 'kõik filtrile vastavad'

Artikli kood: Art.nimi: 


ArtKood	ArtikliNimi	Aktiivne	JoonKood
A004	hvmk	Ei	
N0001	Niit	Jah	
Proov	Proov	Ei	
TR0001	Trukk	Jah	

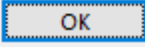
Nupp “Tee inventuuriakt” alustab lugemisakti koostamist.

Eelnevalt programm kontrollib, et mõni inventuuri mõjutav laodokument ei oleks kinnitamata seisus. Kui on selliseid dokumente, siis esitatakse veateade:

Artiklite valik inventuuriks

 Osad inventuuri mõjutavad laodokumendid on kinnitamata (kokku 1 dokumenti)!

Need dokumendid tuleb enne inventuuri tegemist kas kinnitada või tühistada



Kinnitamata laodokumente saab otsida „Otsi laodokument” abil, kasutades otsingutingimust „näita „Ainult pooleliolevad”. Vastavad dokumendid tuleb ükshaaval avada ja kas kinnitada, või siis dokumendi muudatused tühistada.

Järgmisena koostatakse tingimustele vastav “Inventuuri lugemisakt”:

Inventuuri lugemisakt - Inventuur - 24.11.2017


Ladu: Pealadu Arvestuskuup: 24.11.2017 Valuuta: EUR

Inventuuri nimi: Inventuur Seisund: Pooleli

Koostatud: 24.11.2017 15:29:54 Koostaja: A

Algtingimused: Artiklid= 'kõik'

Otsi artiklid

Kood: Nimi: 

☐ kogus puudub ☐ hind puudub ☐ kogus vale ☐ hind vale



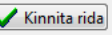

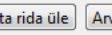

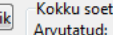
Näita ☐ (kõik) ☐ Kinnitatud ☐ Kinnitamata ☐ Akteeritud





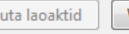

Partii säilivus

Kõlblik kuni:

Suhteline s:

!	ArtKood	ArtikliNimi	Ühik	Arvut.kogus	Arvut.soetus	Arvut.ühe soetus	ViimaneOstuHind	Loet.kogus	Koguste vahe	Hinnatud ühe soetus
	123456789	dsvgvgsd		-2,000	0,00	0,00				
	A0001	Nõop	tk	221,000	17 250,00	78,0543	70,00			
	A0003	Artikkel 1		0,000	0,00					

Kokku soetussumma

Arvutatud: 17 305,984

Hinnatud:

Valuuta – näitab mis valuutas ridade summad esitatakse (kuni 31.12.2010 EEK, alates 01.01.2011 EUR).

Lugemisakti artiklite loetelus veerud:

- ♦ **ArtKood** – artikli kood;
- ♦ **ArtikliNimi** – artikli nimetus;
- ♦ **Partii/seeria** – artikli partiinumber;
- ♦ **PartiiLisainfo** – täiendavad andmed partii kohta;
- ♦ **PartiiEAN** – täiendavad andmed partii kohta;
- ♦ **Toodetud** – vastavasse partiisse kuuluva kauba tootmisaeg;
- ♦ **Kõlblikusaeg** – partii kõlblikusaeg;
- ♦ **Suhtel.säilivus** – suhteline säilivusaja jääk. Arvutatakse suhtena: päevade arv kuupäevani „Kõlblikusaeg“ (võib olla negatiivne, positiivne, 0) / päevade arv kuupäevast „Toodetud“ kuni kuupäevani „Kõlblikusaeg“;
- ♦ **Arvut.kogus** – arvutuslik laoseis akti arvestuskuupäeva seisuga (koguseline);
- ♦ **Arvut.soetus** – arvutuslik laoseis akti arvestuskuupäeva seisuga (rahaline);
- ♦ **Arvut.ühe** soetus – arvutuslik ühe ühiku soetushind. Arvut.soetus/Arvut.kogus;
- ♦ **ViimaneOstuHind** – toote ostuhind viimase ostu juurest;
- ♦ **Loet.kogus** – tegelik laoseis. Sisestab kasutaja. Siia lahtrisse saab sisestada ka lihtsaid matemaatilisi avaldisi: lubatud on tehtemärgid +, -, *, / ja sulud (näiteks kui on loetud 23 kasti ja igas on 9 tk, siis “23 * 9” vms);
- ♦ **Koguste vahe** – arvutusliku ja tegeliku laoseisu erinevus;
- ♦ **Hinnatud ühe soetus** – hinnatud ühe ühiku soetushind. Sisestab kasutaja;
- ♦ **Hinnatud soetus** – hinnatud laoseis akti arvestuskuupäeva seisuga (rahaline). Loet.kogus*Hinnatud ühe soetus;
- ♦ **Kinnitatud** – rea kinnitamise aeg;
- ♦ **Kinnitaja** – rea kinnitanud kasutaja nimi;
- ♦ **Tühistatud** – rea tühistamise (kinnitatus mahavõtmise) aeg;
- ♦ **Tühistaja** – rea tühistanud kasutaja nimi;
- ♦ **PealekandmDokNr** – pealekandmise laoakti number;
- ♦ **MahakandmDokNr** – mahakandmise laoakti number.

Artiklite otsimine (vaheleht „Detailne otsing”):

- ♦ **Kood, Nimi** – võimaldab filtreerida artikleid artiklikoodi (joonkoodi) ja/või nimeosa alusel;
- ♦ **Otsi** – käivitab otsingu (sama teeb koodi või nime otsingulahtris klahv Enter);
- ♦ **kogus puudub** – näitab ainult need artiklid, millel loetud kogus sisestamata;
- ♦ **hind puudub** – näitab ainult need artiklid, millel on loetud kogus sisestatud, aga puudub hinnatud ühe soetushind;
- ♦ **kogus vale** – näitab ainult need artiklid, millel arvutuslik ja loetud kogus erinevad;
- ♦ **hind vale** – näitab ainult need artiklid, millel innatud ühe soetushind erineb arvutuslikust soetushinnast.

Inventuuri ridade näitamine:

- ♦ **(kõik)** – näitab kõiki ridu;
- ♦ **Kinnitatud** – näitab ainult kinnitatud akteerimata ridu;
- ♦ **Kinnitamata** – näitab ainult kinnitamata ridu, millel on loetud kogus ja hinnatud ühikusoetus täidetud (st kinnitamiskõlbulikud). Lisaks näitab ridu, millel on täidetud ainult loetud kogus (st pooleliolevad);
- ♦ **Akteeritud** – näitab ainult akteeritud ridu.

Partii säilivuse järgi otsimine:

- ♦ **Kõlblik kuni** – partii kõlblikusaeg. Otsingusse saab panna konkreetse kuupäeva, kuupäevade vahemiku või tingimuse (<,>);
- ♦ **Suhtel.säilivus** – suhteline säilivusaja jääk.

Artiklite kiirotsing / loetud koguste kiirsisestus (vaheleht „Kiirotsing / kiirsisestus”):

Avaneb vahelehe pealkirjal hiirega klikkides, või siis klahvikombinatsiooniga „Alt+i” (tagasi detailotsingusse saab klahvikombinatsiooniga „Alt+e”).

Lahtrisse sisestada artikli kood või joonkood ja seejärel vajutada otsingu käivitamiseks Enter-klahvi, või siis klikkida hiirega sisestuslahtri kõrval asuvat nuppu. Artikli joonkoodi saab siia lahtrisse skanneerida ka joonkoodi lugejaga. Kui programm leiab lugemisakti ridadelt vastava koodiga / joonkoodiga artikli ja vaste on ühene, siis ootab programm järgmiseks artikli loetud koguse sisestamist. Lahtri alla ilmub vastav tekst ja lahter ise tehakse tühjaks:

Kogust saab kas juba kirjas olevale juurde lisada (sisestada kujul „+<uus kogus>”, näiteks „+1”), või siis üle kirjutada (sisestada kujul „*<uus kogus>”). Sisestuse kinnitamiseks vajutada kas Enter-klahvi, või siis klikkida hiirega sisestuslahtri kõrval asuvat nuppu.

Tulemus kajastub rea veerul „Loet.kogus”.

Peale seda ootab programm järgmise artikli koodi või joonkoodi: lahtri alla ilmub vastav tekst ja lahter ise tehakse tühjaks.

Tegevused:

- ♦ **Lisa** – võimaldab vajadusel lisada inventuuri lugemisaktile mingi konkreetse artikli;
- ♦ **Eemalda** – võimaldab vajadusel inventuuri lugemisaktilt artikli eemaldada. Eemaldatuks märgitud artikkel näidatakse läbikriipsutatuna. Pärast eemaldamist ilmub nupp „Taasta“, sellele vajutades saab rea kehtivuse taastada. Enne neid tegevusi küsitakse ka kinnitust;
- ♦ **Kinnita rida** – kinnitatakse vastav rida. Kinnitada saab neid ridu, kus kasutaja on kirjeldanud loetud koguse ning hinnatud ühe soetuse;
- ♦ **Tühista rida** – võetakse rea kinnitatus maha: vajalik kui rida on vaja muuta. Akteeritud rea kinnitatus ei saa maha võtta: kui selliseid ridu on vaja muuta, siis tuleb vastav(ad) laoaktid enne kustutada;
- ♦ **Arvuta rida üle** – arvutatakse üle parasjagu aktiivse rea arvut.koguse ja arvut.soetuse summa;
- ♦ **Arvuta kõik üle** – arvutab filtrile vastavatel kinnitamata ridadel üle arvut.kogused ja arvut.soetuse summad;
- ♦ **Kinnita kõik** – kinnitatakse filtrile vastavad kinnitamiskõlblikud kinnitamata read. Kui sai kõik vastavad read kinnitatud, siis näitab kinnitatud ridu. Vea korral näitab, milliseid ridu ei saanud kinnitada;
- ♦ **Menüüvalik tabeli alal paremal hiireklõpsul klikkides**

Määra ridadele soetushind	Arvutatud soetushind
Võta kõigilt ridadelt kinnitatus maha	Viimane ostuhind
Nullise arvutatud kogusega ridadel loetud kogus nulliks	Suhtelise säilivuse alusel viimane ostuhind koefitsiendiga

- **Määra ridadele soetushind (menüüvalik parema hiireklõpsu alt):**
 - ♦ **Arvutatud soetushind** – paneb kõigile (va miinus märgiga kogusega) loetud kogusega, aga ilma määratud ühikuhinnata ridadele ühikuhinnaks arvutusliku soetushinna;
 - ♦ **Viimane ostuhind** – paneb kõigile (va miinus märgiga kogusega) loetud kogusega, aga ilma määratud ühikuhinnata ridadele ühikuhinnaks viimase ostuhinna;
- **Suhtelise säilivuse alusel viimane ostuhind koefitsiendiga** – paneb kõigile loetud kogusega, aga ilma määratud ühikuhinnata ridadele ühikuhinnaks viimase ostuhinna korrutatuna etteatud koefitsiendiga, vastavalt etteantud suhtelise säilivusaja vahemikele

SuhtSailivusAlates >=	SuhtSailivusKuni <	Koef
min	-50	0
-50	-25	0,5
-25	0	0,75
0	max	1

Peale toimingut näitab ridu, kus ühikuhind on puudu (hinna määramine ei õnnestunud vms). **Võta kõigilt ridadelt kinnitatus maha** – võetakse kõigi kinnitatud ja akteerimata ridade kinnitatus maha. Peale toimingut näitab kinnitamata ridu;

- **Nullise arvutatud kogusega ridadel loetud kogus nulliks** – paneb kõigil ridadel, kus loetud kogus on tühi (sisestamata) ja arvutatud kogus on null, loetud koguseks null.

Trüki – avab lugemisakti väljatrüki seadistuste vormi. Võimalus valida trükitavaid veerge.

Lisaks võimaldab igaks juhuks trükkida etteantud arv tühje ridu (juhuks, kui lao ülelugemisel leitakse artikleid, mida algselt inventuuriaktiil pole, saab need sinna kirja panna).

Trükitakse ainult otsingutingimusele (filtrile) vastavad artiklid!

Inventuuri lugemislehe trükivorm näeb välja selline (trükiseadistustest sõltub, milliseid veerge näidatakse):

Loetud kogused sisestatakse inventuuri lugemisakti ridadel lahtrisse "Loet.kogus".

ABC Aktsiaselts 123456		Inventuuri lugemisleht		Trükitud: 24.11.2017	
Kuupäev: 24.11.2017		Ladu: Pealadu		Lehekülg: 1	
Tingimused: Artiklid=kõik		Nimi: Inventuur_proov			
Kood	Nimetus		Ühik	Loet.kogus	
123456789	dsvvgvgsd			
A0001	Nööp		tk	
A0003	Artikkel 1				0,000
A0004	Teine artikkel				0,000
A004	hvmk				0,000
N0001	Niit		nüll	
Proov	Proov				0,000
TR0001	Trukk		tk	
TR0001	Trukk	Partii 01	tk	
TR0001	Trukk	Partii 02	tk	
TST	Test		tk		0,000

14.2. Laoaktide koostamine

Koostamine

Kui kõik artiklid on loetud ja lugemistulemused sisestatud, siis koostatakse lugemisakti kinnitatud ridade põhjal vastavad laokanded: nupp “Tee laoaktid”.

Üldjuhul koostatakse 2 laokannet: eraldi mahakandmise ja pealekandmise jaoks. Ridade kohta, kus arvutatu ja loetu/määratu on nullid, laoakte ei koostata. Kui midagi maha või peale kanda ei ole, siis vastavat laokannet ei koostata.

Pärast seda, kui laokanded on moodustatud, lisatakse vastava rea veergudesse mahakandmise ning pealekandmise dokumendi numbrid ja need read loetakse akteerituteks.

Näitamine

Laokannete avamiseks on lugemisaktil nupp “Näita laoakte”. Sellele vajutades kuvatakse vastava reaga seotud laoaktid.

Kustutamine

Vastava reaga seotud laoaktide kustutamiseks on nupp „Kustuta laoaktid“. Enne kustutamist küsitakse kinnitust.

14.3. Inventuuri lõpetamine

Kui inventuuri kõik read on kinnitatud ning laoaktid moodustatud, siis tuleb inventuuri lõpetamiseks vajutada nupule „Valmis“. Lõpetada saab ka selliseid inventuure, mille kõik read ei ole akteeritud (selliste ridade olemasolul annab programm vastava hoiatuse, võimaldades soovi korral tegevust katkestada), kuid arvestada tuleb sellega, et pärast nupulevajutust ning kinnitamist ei saa enam midagi muuta ega parandada.

14.4. Inventuuri tühistamine

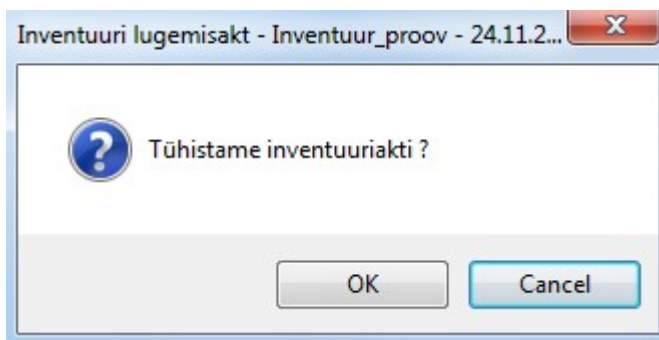
Vormi “Inventuuri lugemisakt” allosas asub nupp “Tühista”. Sellele vajutades kuvatakse vorm, kus küsitakse inventuuri lugemisakti tühistamise kohta kinnitust.

Vastates “OK”, määratakse inventuuri lugemisakti seisundiks senise “Pooleli” asemel “Tühistatud”. Rea lõppu lisatakse ka tühistamise kuupäev ja kellaaeg.

NB! Tühistatud aktiga enam mingeid operatsioone teha ei saa, samuti ei saa tühistamist tagasi võtta!

NB! Kui mingi rida on akteeritud, siis ei saa inventuuri tühistada.

14.5. Olemasolevate inventuuri lugemisaktide otsimine ja avamine.



Mooduli peamenüü valik “Dokumendid” | “Inventuurid” | “Ava” kuvab vormi “Otsi inventuuriakt”, kus esitatakse loetelu olemasolevatest inventuuriaktidest.

Inventuuriaktide otsimiseks on väljad “Ladu”, “Arvestuskuup” ja “Inv.nimi”. Nende parameetrite abil on võimalik leida otsitav akt.

Arvest.kuup	Ladu	Inv.nimi	Seisund	Inv.tüüp	Koostatud	Koostaja	Puudujäägi laodok	Ülejääk
31.12.2010	Pealadu	Laovarud EUR-ks	Pooleli	Teine	24.11.2010 16:40:50	M		
1.01.2011	Pealadu	Laovarud EUR-idel	Kinnitatud	Teine	2.12.2010 12:43:49	M		
24.11.2017	Pealadu	Inventuur	Kinnitatud	Teine	24.11.2017 15:29:54	A		

Valida saab, milliseid inventuuriakte näidatakse: Pooleli, Kinnitatud või Tühistatud akte. Samuti on võimalik otsida artikli esinemise järgi inventuuriaktil, valides/sisestades artikli koodi.

Nupp “Cancel” suleb vormi. Nupp “Ava” avab parasjagu aktiivse inventuuriakti.

14.6. Inventuuris artikli müügikeeld

Sõltuvalt eelistusest "Süsteem" | "Eelistused" | "Ladu" vahelehel. Kui “Inventuuris artikli korral veateade (hoiatus)” on märgitud antakse müügiarvet koostades hoiatus või veateade sellise artikli korral, mille kohta on inventuuris vastav rida akteerimata. Vaata 3, Seadistused.

Kui eelistus on märgistatud, siis antakse veateade uues aknas.

Pealkiri: Viga

Sisu: Artikkel <artikli nr>: '<artikli nimetus>' on inventuuris!

Lisaks ka **nupp** „OK”.

Vastasel korral hoiatus uues aknas.

Pealkiri: Hoiatus

Sisu: Artikkel <artikli nr>: '<artikli nimetus>' on inventuuris!

Lisaks ka **nupud** „OK” ja „Detailid”.

Nupp “Detailid” kuvab vormi “Otsi inventuuriakt”, kus näidatakse vastava artikli kohta käiv pooleliolev inventuur. Inventuuris olevale artiklile soetushinda ei arvutata.

15.

Otsekorraldused

Otsekorralduste lisamoodul võimaldab automatiseerida otsekorralduslepingu sõlminud klientide üle arvestuse pidamist ja neile maksenõuete esitamist. Pankade kaupa saab importida / sisestada kasutatavate otsekorralduslepingute viitenumbrid. Seejärel saab perioodi müügiarvete põhjal genereerida maksenõuete failid pankadele esitamiseks.

15.1. Otsekorralduslepingute import, kontrollimine

Mooduli “Ladu” peamenüü valik “Otsekorraldused” | “Impordi / kontrolli lepingud” kuvab vormi “Otsekorralduslepingute import / kontroll”.

Erinevate pankade juures on võimalik määrata, kas ja mil viisil otsekorralduslepinguid imporditakse/ sisestatakse:

- ♦ **Loe failist** – lepingud imporditakse failist. Faili asukoha määramiseks tuleb vajutada nupule “...”. Fail peab olema vastava panga lepingufaili formaadile vastav;

- ♦ **Sisesta käsitsi** – selle valiku korral ilmub vormile uus vaheleht “... lepingud”, kus

tuleb vastava panga kehtivate otsekorralduslepingute viitenumbriid sisestada käsitsi. Pärast andmete õigsuses veendumist tuleb teha märges valiku “Kontrollitud” ette. Vastasel korral andmeid salvestada ei saa ning antakse veeteade;

- ♦ **Ei ole ühtegi** – valik tähendab, et vastava pangaga ei ole ühtegi otsekorralduslepingut sõlmitud. Tulemusel kustutatakse kõik selle panga varasemad otsekorralduslepingud;
- ♦ **Ei tee** – valik tähendab, et vastava panga otsekorralduslepingutega hetkel ei tegelda.

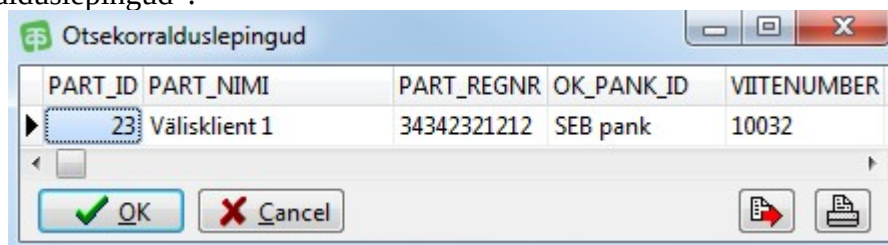
Kui mõne pangaga on juba otsekorralduslepingud sõlmitud ning pärast seda märgitakse valikuks “Ei ole ühtegi”, siis küsib programm kinnitust ja pärast kinnitusteatele jaatavalt vastamist kustutatakse kõik selle panga olemasolevad otsekorralduslepingud.

Lepingufailide lähtekataloog:

- ♦ Kataloogiks on firma dokumentide kataloogi alamkataloog “Otsekorrr”.
- ♦ Firma dokumentide kataloog: eelistustes “Firmadokumentide juurkataloog” + (oma töötajatel “firma kood” / mitte omadel firmakoodi ei lisa). Vaata ka 3, Seadistused.
- ♦ Juhul kui lähtekataloogi arvutis ei eksisteeri, küsib programm kasutajalt üle, kas soovib seda kataloogi luua. Vajutades nuppu „OK”, luuakse „Otsekorrr” kaust.

15.2. Olemasolevate otsekorralduslepingute aruanne

Peamenüü valik “Otsekorraldused” | “Näita kellel on” kuvab vormi “Otsekorralduslepingud”.

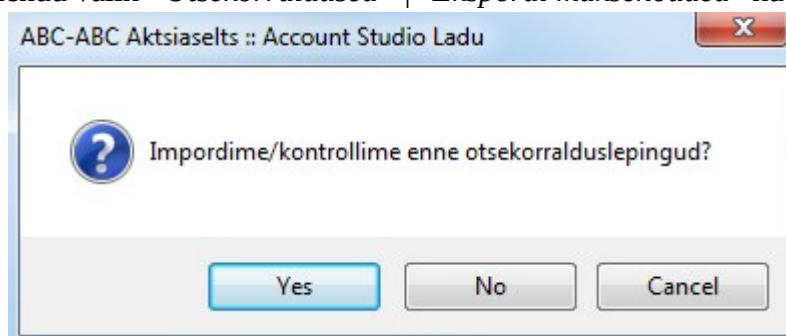


PART_ID	PART_NIMI	PART_REGNR	OK_PANK_ID	VIITENUMBER
23	Väisklient 1	34342321212	SEB pank	10032

Näidatakse kõik partnerid/ lepingud, mille kohta on tehtud otsekorraldusleping. Konkreetse kliendi otsekorralduslepingute info on näha ka partnerite nimekirjas, vaata 9.8, Partneri otsekorralduslepingud.

15.3. Maksenõuete genereerimine

Mooduli peamenüü valik “Otsekorraldused” | “Ekspordi maksenõuded” kuvab küsimuse:



ABC-ABC Aktsiaselts :: Account Studio Ladu

Impordime/kontrollime enne otsekorralduslepingud?

Yes No Cancel

Pärast lepingute importimist/ kontrollimist kuvatakse vorm “Otsekorralduse eksport”, kuhu tuleb sisestada eksporditavate arvete kuupäevavahemik. Lisaks on lipuga “Näita arvete eelvaadet” võimalik valida, kas soovitakse leitud arvete nimekirja enne faili salvestamist üle vaadata.

Salvesta vanas pangaspetsiifilises formaadis -

Salvesta e-arve xml formaadis -

Saada e-Arvekeskuse ERP kaudu
– Omniva arvekeskuse liides

Vajutades nupule “OK”, kuvatakse vormil “Otekorralduste maksenõuded” loetelu arvetest.

Vajutades “OK”, moodustatakse maksenõuete fail(id).

Maksenõuete failide sihtkataloog ja failinimed:

- ◆ Sihtkataloog: sama kataloog, mis lepingute impordil, vaata 15.1, Otekorralduslepingute import, kontrollimine. Kui kataloogi pole, siis see luuakse.
- ◆ Failinimi: <pangatähis>+”-”+<per.algus: yyyy-mm-dd>+”-”+<per.lope: yyyy-mm-dd>+”.txt”.
- ◆ Pangatähised: “hansa”, “seb_ey”, “sampo”, “nordea” vastavalt.

Vaata ka :10.14 E-arvete saatmine

15.4. Toetatud pangad, failiformaadid

15.4.1. Swedbank (Hansapank):

Lepingute impordifaili formaat:

- ◆ Veerueraldaja ',' . Stringieraldaja '""' . Reaeraldaja [CR][LF];
- ◆ Viitenumber – veerust 3;
- ◆ Aktiivsus – veeru 4 väärtuseks “A”.

Maksenõuete faili formaat:

Veerueraldaja ',' . Stringieraldaja '""' . Mardosa eraldaja '!' . Tuhandete eraldaja: ei ole. Reaeraldaja [CR][LF].

Maksenõuete faili veerud ja meiepoolne sisu:

- ◆ Aadress – partneri juriidiline aadress, kohustuslik;
- ◆ Makselepingu ID – arve viitenumber, kohustuslik;
- ◆ Viitenumber – arve viitenumber, kohustuslik;
- ◆ Maksja nimi – partneri kogunimi (nimi+om.vorm), kohustuslik;
- ◆ Arve summa – arve summa;
- ◆ Saldo – jääb tühjaks;
- ◆ Selgitus – “Arve “+Arve nr+”, “+Arve selgitus.

Lisainfo: http://w.hansa.ee/est/ariikliendile_teenusedkaupmehele_maksetekogumine.html.

15.4.2. SEB Eesti Ühispank:

Lepingute impordifaili formaat:

- ♦ Veerueraldaja ';' . Stringieraldaja '"'. Reaeraldaja [LF];
- ♦ Viitenumber – veerust 1;
- ♦ Aktiivsus – veeru 8 väärtuseks "A".

Maksenõuete faili formaat:

Veerueraldaja ';' . Stringieraldaja '"'. Murdosa eraldaja '.'. Tuhandete eraldaja: ei ole. Kuupäeva formaat "yyyymmdd". Reaeraldaja [CR][LF].

Maksenõuete faili veerud ja meiepoolne sisu:

- ♦ Nõude viitenumber – arve viitenumber;
- ♦ Nõude summa – arve summa;
- ♦ Makse limiit (mittekohust) – jääb tühjaks;
- ♦ Debitierimispäev (mittekohust) – arve maksetähtaeg (DOK_KUUP + maksetähtaeg päevades);
- ♦ Kliendi nimi (mittekohust) – partneri kogunimi (nimi+om.vorm);
- ♦ Isikukood/reg.nr – partneri reg.nr;
- ♦ Viitenumber2 (mittekohust) – jääb tühjaks;
- ♦ Selgitus (mittekohust) – "Arve "+Arve nr+", "+Arve selgitus.

Lisainfo: <http://www.seb.ee/index/0102270205>

15.4.3. Sampo Pank:

Lepingute impordifaili formaat:

- ♦ Veerueraldaja ';' . Stringieraldaja '"'. Reaeraldaja [CR][LF];
- ♦ Viitenumber – veerust 1;
- ♦ Aktiivsus – veeru 12 väärtuseks kas "Uus" või "Aktiivne".

NB! Uued lepingud on neil seisundis "Uus" niikaua kuni esitatakse esimene nõue ! Arvestada seda lepingute impordifaili moodustamisel: valida "kõik lepingud" !

Maksenõuete faili formaat:

Veerueraldaja ';' . Stringieraldaja '"'. Murdosa eraldaja '.'. Tuhandete eraldaja: ei ole. Kuup.formaat "yyyymmdd". Reaeraldaja [CR][LF].

Maksenõuete faili veerud ja meiepoolne sisu:

- ♦ Maksja viitenumber või kliendikood – arve viitenumber;
- ♦ Nõude summa – arve summa;
- ♦ Nõude valuuta – arve valuuta;
- ♦ Nõude väärtuspäev (kui on perioodivaba Saajaleping) – arve maksetähtaeg;
- ♦ Maksja perekonna- ja eesnimi – partneri kogunimi (nimi+om.vorm);
- ♦ Maksja isikukood – partneri reg.nr;
- ♦ Nõude viitenumber (kui Saajalepingus on määratud) – arve viitenumber;
- ♦ Selgitus – "Arve "+Arve nr+", "+Arve selgitus;
- ♦ Maksja panga kood – fikseeritud "720".

Lisainfo: <http://www.sampopank.ee/et/10485.html>

16.

Viitenumbrite teema ülevaade

Viitenumber on makse ja võla kokkuviimiseks. Viidete detailsusastmeid on panga viite järgi kolm. Kasutatav aste sõltub sellest, kui detailselt klient andmeid soovib.

Detailsusastmed:

- ♦ **Partner** – igal partneril on oma viitenumber. Igale arvele ning dokumendile kirjutatakse sellele kliendile vastav viitenumber. Sisuliselt sama, mis partneri kood. Reskontra võetakse kokku FIFO-meetodil (varasem arve kaetakse varasema laekumisega);
- ♦ **Partner + leping** – eristatakse partneri lepingu tasemel. Lepingu A maksed hoitakse lahus lepingu B maksetest. Reskontra võetakse kokku FIFO-meetodil (eraldi lepingu A arved ja maksed ning lepingu B arved ja maksed, see tähendab, et võib tekkida olukord, kus lepinguga A seotud arvete eest ollakse võlgu, kuid samal ajal on ettemaks lepinguga B seotud arvetele);
- ♦ **Partner + (leping) + arve** – kui lepingu eristus on sisse viidud, siis saab teha arvet vaid ühe lepingu piires. Kahe lepingu kohta korraga ühte arvet teha ei saa. Iga arve kohta esitatakse unikaalne viitenumber ning partnerilt nõutakse iga arve kohta eraldi makset. Pole eelistatav variant.

16.1. Viidete tabel

Viidete ehk arvete tabel, sisaldab meie sisemist „ARVE_ID“ ja sisemist viitenime „NIMI“. Lisaks on võimalik seostamine välise viitenimega (kliendiviitega), täites veerud „KLIENDI_VIIDE“ ja „ALLKONTO“.

16.2. Konteeringu kirjelduses kande real viite kirjeldamine

- ♦ **Viite otsing** – kandereale kirjutatakse otse lahtri “Viide:” avaldise arvutustulemus (kui annab tulemuse);
- ♦ **Tee uus** – kui lahtri “Viide:” arvutustulemus annab midagi, loetakse see viite nimeks. Vastasel korral pannakse viite nimeks <kanderealt allkonto nr>+’-’+<kandepäisest dok.tegelik nr>. Kui sellise nimega viidet pole, siis lisatakse, kui on, siis kasutatakse olemasolevat.
- ♦ **Vaba** – viite nimi analoogselt eelmisega. Kasutajale pakutakse otsingut viitenime/koodi alusel viidete tabelist.
- ♦ **Deebetsaldo, kreditsaldo** – kasutajale pakutakse võlgu olevate (katmata) viidete otsingut vastavalt kas deebetist või krediidist, otsingu aluseks kanderealt konto, allkonto ja valuuta.

16.3. Valemid

\$ALLK_PVV(NIMI, VIIDE, KONTO_NR, VOLAPOOL, VALUUTA) – tagastab partneri nimele ja/või kliendi viitele vastava partneri tüüpi allkonto numbri. Allkontode numbrite ja välise partnerinime vastavusi hoitakse tabelis “Pangaväljavõtte partnerid”. Välisele partnerinimele otsitakse nimevastet partneri tüüpi allkontode hulgast. Välise (kliendi viide) ja meie sisemiste viidete seoseid hoitakse viidete tabelis, kusjuures väline viide käib

paaris allkonto numbriga (võimaldamaks otsida allkontot otse kliendi viite alusel).

- ◆ NIMI – partneri nimi (väline);
- ◆ VIIDE – kliendi viide (väline viite nimi);
- ◆ KONTO_NR – kui määratud, siis allkonto nimevaste otsing selle konto alt (muidu '171');
- ◆ VOLAPOOL – siin ei kasutata;
- ◆ VALUUTA – siin ei kasutata.

\$ARVE_PVV(NIMI, VIIDE, KONTO_NR, VOLAPOOL, VALUUTA) – tagastab välisele partneri nimele ja/või välisele kliendi viitele vastava meie sisemise ARVE_ID. Kasutamisel kanderea kirjelduses lahtris “Viide:” võiks olla “Viite otsing=Ei tegele”. Parameetrid NIMI, VIIDE sama tähendusega, nagu \$ALLK_PVV-s.

- ◆ KONTO_NR – kasutusel lisaks ka viitevõla otsingul;
- ◆ VOLAPOOL – kuidas viiteid otsitakse: '1' – vaba, '2' – võlg deebetis (deebetsaldo), '3' – võlg kreditis (kreeditsaldo);
- ◆ VALUUTA – mis valuutas viiteid (võlgasid) otsitakse, vaikimisi “EEK”.

\$LEIA_VIITE_ARVE(VIITE_NR) – otsib süsteemis genereeritud viitenumbrile (kliendi viitele) vastavat ARVE_ID. Ehk siis otsib meie viidete tabelist vastet veeru “KLIENDI_VIIDE” alusel, tagastab esimese leitud vaste;

\$LEIA_VIITE_LEPING(VIIDE) – tagastab kliendiviitele vastava lepingu ID, ainult liisingu andmebaasis;

\$LEIA_VIITE_LEP_PROJ(VIIDE) – tagastab kliendiviitele vastava lepinguga seotud projekti, ainult liisingu andmebaasis ja kliendilepingutel;

\$LEIA_VIITE_LEP_ARVE_VAL(VIIDE) – tagastab kliendiviitele vastava lepingu arvevaluuta, ainult liisingu andmebaasis.

16.4. Laodokument

Laodokumendi päises veerg “VIITENUMBER”, tähendus “kliendi viide”, väärtustamisel variandid:

- ◆ täita käsitsi (ainult ostuarvete korral mõistlik!);
- ◆ automaatne väärtustamine:
- ◆ \$VIITENUMBER_AUTO() – genereerib laodokumendile automaatselt unikaalse viitenumbri;
- ◆ \$VIITENUMBER_PARTNER(PART_ID) – kasutab parameetriga “PART_ID” (laodokumendi partner) määratud partneri juures viitenumbrit. Kui partneril viitenumber määramata, genereerib talle;
- ◆ \$VIITENUMBER_LEPING(LEPING_ID) – kasutab parameetriga “LEPING_ID” näidatud lepingu (laodokumendi leping) viitenumbrit (liisingus, laos). Kui lepingul viitenumber puudub, siis tagastab tühja väärtuse;
- ◆ \$VIITENUMBER_LEPING_PARTNER(PART_ID, LEPING_ID) – kui tegu liisingu- või laomooduliga, siis üritab esmalt otsida viitenumbrit vastavalt lepingult. Kui lepingult ei leia, või ei ole liisingu- või laomoodul, siis käitub nagu \$VIITENUMBER_PARTNER.

Müügiarve tüüpi laodokumendi salvestamisel kontrollitakse, kas veerul “VIITENUMBER” näidatu esineb meie viidete tabelis (vaste veeru “KLIENDI_VIIDE” kaudu). Kui ei esine, siis lisatakse sinna, nimeks <laodok.partn.allkonto nr>-<laodok. nr>.

16.5. Partnerid

Partnerile kliendiviitenumbri omistamisel (genereerimisel) salvestatakse see ka meie viidete tabelisse, nimeks <partneri allkonto nr>-<partneri kliendiviitenumber>.

16.6. Ladu – unikaalsete kliendiviitenumbrite generaator

Firmas kasutatav automaatkliendiviitenumbri minimaalne pikkus koos kontrolljärguga antakse ette moodulis “Admin” (lubatud piirides 4...20).

Viitenumbrid genereeritakse järjest (vastava loenduri edasikerimise teel), kontrollides unikaalsust üle väljuvate laodokumentide/ sisenevate rahadokumentide/ partnerite/ (liisingus lisaks üle kliendilepingute).

Kontrolljärk arvutatakse nn. 7-3-1 meetodil.

17.

Koondarvete koostamine

Koondarvete süsteem võimaldab väljastada saatelehega jooksvalt kaupu ja siis mingi perioodi (enamasti kuu) kohta koostada koonddokumendid perioodi lõpus. Saateleht ehk koondatav dokument muudab laoiseisu ja käibemaksu. Koondarve ehk koondav dokument fikseerib kliendi lõpliku võla ja tekitab reskontrakande.

Kasutamiseks on vajalik vastavalt seadistada dokumendi- ja tehinguliigid.

Koondatavad ning koondavad tehinguliigid seadistamiseks on peamenüü valiku „Süsteem“ alt avanevas rippmenüüs valik „Tehinguliigid ja konteeringud“. Täpsemalt vaata „Admin juhend“, ptk. 6.3.2, Firma tehinguliigid. Vastavad laodokumentide ekraani- ja trükivormid seadistatakse moodulis „Disainer“. Administraatori-taseme õigustega kasutajad saavad neid kirjeldada ka moodulis „Ladu“.

Koondarvete koostamiseks tuleb mooduli „Ladu“ peamenüüs teha valik „Dokumendid“ ning avanevast rippmenüüst „Koondarvete koostamine“. Kuvatakse vorm „Koondarvete koostamine“.

Otsingu parameetrid

- ♦ **Kuupäev** – kuupäev, milleni tehtud, kuid koondamata dokumente otsitakse;
- ♦ **Partner** – partner, kelle järgi koondamata dokumente otsitakse. Nupp „...“ kuvab vormi „Partnerid“, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Tarnekohad eraldi** – kui on märgitud, siis esitatakse sama partneri erineva tarnekohaga dokumendid eraldi ridadel. Võimaldab vajadusel igale partneri tarnekohale esitada eraldi arve.

Nupud

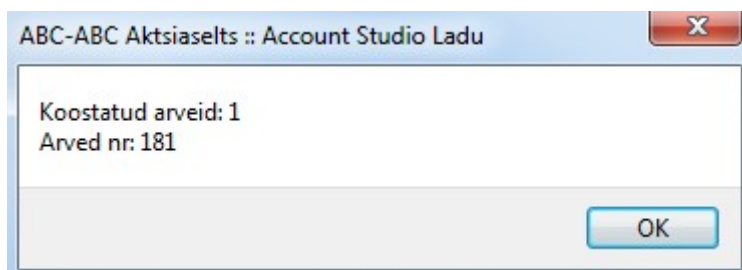
- ♦ **Otsi** – otsib parameetritele vastavad dokumendid;
- ♦ **Puhasta** – puhastab täidetud parameetrite väljad;
- ♦ **Arved kõigile** – koostab koondarved kõikide partnerite ning tarnekohtade kohta, mis nimestikus näha on;
- ♦ **Arve ühele** – koostab koondarve vaid parasjagu aktiivse partneri / tarnekohta kohta;
- ♦ **Tee arve** – koostab koondarve vaid ühe, parasjagu aktiivse arve kohta;
- ♦ **Ava dokument** – avab parasjagu aktiivse koondatava dokumendi.

Enne arvete koostamist küsitakse arve kuupäeva, kas dokumendid kinnitada ja kas/milliseid tegevusi veel sooritada. Selleks kuvatakse vorm „Koosta koondarved“.

- ♦ **Arve kuupäev** – koondarve kuupäev;

- ♦ **Kinnita tehtud arved** – kas koondarved kinnitab programm või kasutaja:
 - Kui on märgitud, siis kinnitatakse tehtud koondarved automaatselt. Lisaks on sellisel juhul võimalik valida trükkimist, pdf-failina salvestamist, e-postiga edastamist;
 - Kui ei ole märgitud, siis tehakse koondarve valmis ning avatakse see kinnitamata seisus: kasutaja saab koondarve üle vaadata ja seejärel peab otsustama, kas arve kinnitada või mitte (tühistada). Kui koostamisele minevaid koondarveid tehakse mitu, siis programm moodustab ja avab kinnitamiseks järgmise arve peale seda, kui kasutaja eelmise arve sulgeb.;
- ♦ **Ei tee muud midagi** – ei tee peale koondarve koostamise muud midagi;
- ♦ **Trüki** – trükitab koondarve;
- ♦ **Salvesta PDF** – salvestab koondarve PDF-failina. Küsib salvestamiseks sihtkataloogi, vaikimisi sihtkataloogiks pakub kasutaja eelistustest Arvefailide sihtkataloogi;
- ♦ **Salvesta PDF ja saada e-postiga** – salvestab koondarve PDF-failina ning saadab selle e-postiga kliendile. E-postiga saadetakse arve ainult nendele klientidele, kellel on märgitud, et nad soovivad arvet saada e-postiga ja kellel on olemas e-posti aadress. Vaata ka 10.13, Arvete väljastamine ja klientidele edastamine;
- ♦ **Saada PDF e-postiga (ei salvesta)** – saadab koondarve e-postiga kliendile, ei salvesta;
- ♦ **Trükieksemplaride arv** – mitmes eksemplaris koondarved trükitakse (vahemikus 1-5).
- ♦ **Saada e-arve** – saadab koondarve kliendile e-arvena. E-arve saadetakse ainult nendele klientidele, kellel on märgitud, et nad soovivad e-arvet saada.

Pärast koondarve(te) koostamist antakse teada, mitu koondarvet koostati ning koostatud koondarvete numbrid. Kui oli valitud lisaks ka mingi muu tegevus (trükkimine/salvestamine pdf-failina/ e-postiga edastamine/ ...), siis näidatakse ka mitu koondarvet trükiti/ e-postiga edastati/ salvestati /



Koostatud koondarve avamiseks tuleb mooduli peamenüüs valida “Dokumendid”, “Laodokument” ning “Ava”.

Koondmüügiarve Eestis 24 - Teine Partner OÜ - 31.12.2006

Dok. nr. 24 Kuupäev 31.12.2006

Partner 7 TePa Teine Partner OÜ Soodustus Valuuta EEK Eesti kroon

Tarnekoht Ülase 1

Maksetingimus 7 päeva

Selgitus

Dokumendi tegelik nimi: Koondmüügiarve 24 Dokumendi tegelik number 24

Art. kood	Kirjeldus	KM. Määr	Hind	Kogus	Muut	Summa	etus
N0001	Niit	18-ee	0,00	2,000	0,00	0,00	

Käibemaksud				
Maks	Maksustatav	Maksusumma	Nimi	
18-ee	0,00	0,00	Käibemaks 18%	

Kaubad kokku	0,00
Kokku käibemaksuta	0,00
Käibemaks	0,00
Ümardus	0,00
Kõik kokku	0,00
Soetusmaksumus	0,00

EEK

✓ Sobib ✗ Tühista ↻ Muuda

Koostatud: 14.12.2006 9:55:44 Koostaja: MAILE Seisund: KEHTIV
Kustutatud: Kustutaja: Versioon: 1

Neto (kg):
Brutto(kg):

Koondarvel näidatakse, milliste alusdokumentide kohta vastav arve on koostatud. Ridadel veerus "AlusDokNr" esitatakse alusdokumendi number, millelt vastav rida pärit on.

Koondarvel oleva alusdokumendi avamiseks tuleb teha topeltklõps vastaval real alusdokumendi numbri veerul.

Koondatud dokumente muuta ega kustutada ei saa. Seda üritades antakse veateade.

Veateate akna pealkiri: Viga

Veateate sisu: DOKUMENT ON KOONDATUD

Avame koonddokumendi?

Valikus on kaks nuppu „Yes” ja „No”.

Valides “Yes” avatakse vastav koonddokument.

Juhul kui üritada koondavat dokumenti muuta, siis antakse järgnev veateade

Veateate akna pealkiri: Viga

Veateate sisu: DOKUMENT ON KOONDAV

Valikus on nupp: „OK”

Viga tuleb seetõttu, et koondava dokumendi muutmine on keelatud.

Koondatud alusdokumentide muutmiseks tuleb koonddokument kustutada, muuta vastav alusdokument ning seejärel teha uus koonddokument.

NB! Koondatava laodokumendi müügisoetuse tagantjärele ülearvutuse tulemus ei kandu koondarvele edasi. Koondavat laodokumenti (koondarvet) ennast ei saa üle arvutada. Kui on vajalik koonddokumendi ridadel müügisoetust värskendada, siis tuleb koonddokument kustutada ja peale arvutust uuesti koostada.

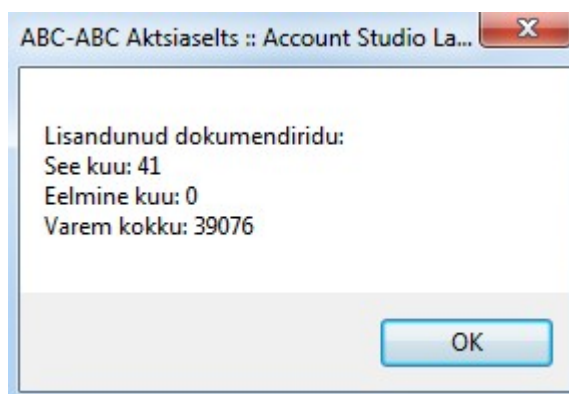
18.

Muud

18.1. Loenda dokumendiread

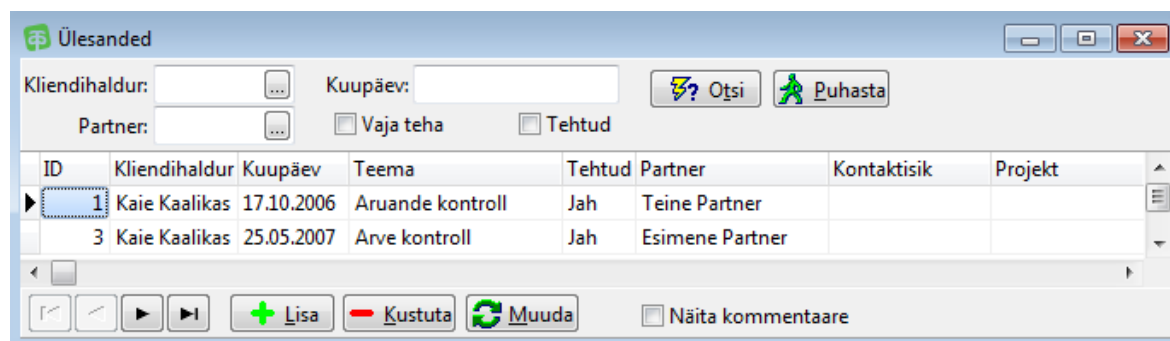
Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Loenda dokumendiread” kuvab vormi, kus kirjeldatakse lisandunud dokumendiridu käesoleval kuul, eelmisel kuul ning varasemalt kokku.

Loeb kokku vastavad laodokumentide read, kassadokumendid ning raamatupidamiskannete read.



18.2. Tööprotsess – Ülesanded

Mooduli peamenüü valik “Tööprotsess” | “Ülesanded” kuvab vormi “Ülesanded”.



ID	Kliendihaldur	Kuupäev	Teema	Tehtud	Partner	Kontaktisik	Projekt
1	Kaie Kaalikas	17.10.2006	Aruande kontroll	Jah	Teine Partner		
3	Kaie Kaalikas	25.05.2007	Arve kontroll	Jah	Esimene Partner		

Ülesannete otsimiseks on parameetrid:

- ♦ **Kliendihaldur** – ülesande täitja;
- ♦ **Kuupäev** – ülesande täitmise aeg;
- ♦ **Partner** – ülesandega seotud partner;
- ♦ **Vaja teha** – kui on märgitud, siis otsitakse täitmata ülesannete hulgast;
- ♦ **Tehtud** – kui on märgitud, siis otsitakse täidetud ülesannete hulgast.

Kui vormi allosas on valik “Näita kommentaare” märgitud, siis näidatakse iga ülesande kohta kirjutatud kommentaare.

Ülesande kustutamiseks on nupp “**Kustuta**”, millele vajutades kustutakse hetkel aktiivne ülesanne, küsides enne kinnitust.

Ülesande muutmiseks on nupp „**Muuda**“, millele vajutades saab parasjagu aktiivse ülesande andmeid muuta. Selleks kuvatakse vorm “Ülesanne”.

Uue ülesande lisamiseks on nupp “**Lisa**”. Kuvatakse vorm “Ülesanne”, kus tuleb täita väljad ning vajutada nupule “Salvesta”.

- ♦ **ID** – ülesande ID kood. Kirjeldatakse automaatselt;
- ♦ **Teema** – ülesande teema;
- ♦ **Kliendihaldur** – ülesande täitja. Nupp “...” kuvab vormi “Agendid”, kust saab valida sobiva;

- ♦ **Kuupäev** – ülesande täitmise kuupäev;
- ♦ **Tehtud** – kui on märgitud, siis on vastav ülesanne täidetud;
- ♦ **Partner** – ülesandega seotud partner. Nupp “...” kuvab vormi “Partnerid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Kontaktisik** – ülesandega seotud kontaktisik. Nupp “...” kuvab vormi “Kontaktisikud”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Projekt** – ülesandega seotud projekt. Nupp “...” kuvab vormi “Projektid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Leping** – ülesandega seotud leping. Nupp “...” kuvab vormi “Lepingud”, kust saab valida sobiva;
- ♦ **Kommentaariid** – kommentaariid ülesande kohta;
- ♦ **Ülesande koostaja** – määratakse automaatselt. Programmi sisse loginud kasutajaga seotud agent. Vaata ka 4.1, Agendid ja oma töötajad.

18.3. Partiiarvestus

Partiiarvestus tähendab sama kauba eristamist tema partiinumbri järgi. Igal partiil on mingi säilivusaeg. Ühest ja samast partiist pärit kaupu võib omandada mitme ostuga. Partiiarvestust on oluline pidada selliste artiklite juures, mille puhul on oluline esmalt ära müüa sellised partiid, mille säilivusaeg on varasem. Partiiarvestuse kasutamine ei ole kohustuslik!

Artiklite kirjeldamisel (vaata 6.1, Artiklid) määratakse, kas vastav toode allub partiiarvestusele ning iga artikli puhul, mis allub partiiarvestusele, kas partii valitakse laost väljastusel alati käsitsi. Kui partiinumbrit käsitsi ei valita, siis võtab programm automaatselt vanima partii, kui sellel on piisav laojääk.

Seerianumbriga artiklid on erandid. Programmi mõistes tähendab see ühe isendiga partiid.

Partiide ning säilivusaegade andmed on kasutatavad kõigil laodokumentidel, inventuuriaktidel ja -lugemislehtedel.

Lisaks partiinumbrile ja säilivusajale on vajadusel võimalik partii kohta kirja panna tootmisaeg, EAN-kood, lisainfo.

Soetuse arvutus käib partiide kaupa, artiklikood + partiinumber alusel. St kui tahta partiisid eraldi jälgida, siis peaksid partiinumbrid olema unikaalsed.

18.3.1. Laodokumendi reale partii valimine

Laost väljastuse (müügiarve) korral avaneb partii valikudialoog artikli koguse sisestamisel automaatselt:

Artikkel	Seeria/partii number	Toodetud	Kõlblikusaeg	Esimene ost	Partii jääk	PartiiLisainfo	PartiiEAN
K123	001	17.02.2022	17.02.2023	11.08.2022	2,0000		
K123	21.05.2022		21.05.2023	11.08.2022	6,0000		

Siin kuvatakse ainult jäägiga partiid, alates vanimast (kõlblikusaja järgi, selle puudumisel esimese laosissetuleku aja järgi). Kui on märgitud „Arvesta tuleviku müüke”, siis võetakse partii jäägi arvutusse ka tuleviku (st koostatavast dokumendist uuema kuupäevaga) laoväljaminekud. Kui on märgitud „Arvesta tuleviku oste”, siis võetakse partii jäägi arvutusse ka tuleviku (st koostatavast dokumendist uuema kuupäevaga) laosissetulekud. Nende valikute vaikeolek määratakse oma lao seadetes.

Märkides „Vali mitu” on vajadusel (nt kui vajalik kogus tuleb kokku panna mitmest partiist) võimalik korraga valida mitu partiid: Shift + hiire rullikuga / nooleklahvidega üles alla kerides saab valida järjetikuseid, Ctrl + hiirega klikkides saab ühekaupa täpsemalt valida. Mitme partii valimisel tehakse neist igähele ome laodokumendi rida, vajalik kogus jagatakse ridade vahel ära.

Laosissetuleku korral, kui soovitakse valida olemasolevat partiid, avaneb partii valik klahvikombinatsiooniga Alt+O. Siin on võimalik valida ka nullise laojäägiga partiisid, juhitud valikuga „Ainult laojäägiga”.

18.4. Müügitaksud

Müügiarve real on võimalik näidata reale (artiklile) rakendatava müügitaksu liik ehk klassifikaator „Mmkl”. Selle alusel arvutab programm müügitaksu summad ja teeb vastavad finantskanded.

Müügitaksu klassifikaatori saab siduda tegevuskoha ehk laoga: sellisel juhul kannab programm selle arvereale automaatselt.

Artikli kaardil saab vajadusel näidata müügitaksust vabastuse.

Müügitaks rakendub kaupade (artikkel on ladustatav) korral kõigile klientidele, teenuste korral (artikkel ei ole ladustatav) ainult jaeklientidele (partneri kaardil märgitud jaeklient). Lisaks võidakse konkreetse müügitaksu liigi juures piirata isikute ringi: näiteks Tallinna müügitaks rakendub ainult füüsiliste isikutega tehtavatele tehingutele (partneri kaardil isiku tüübiks „Füüsiline isik” ehk „Tarbija”).

Müügitaksu summad on näha finantsmooduli vastavas aruandes.

18.5. Kauba markeerimislabelite trükkimine

Artiklite markeerimislabelite (kleepsud) trükkimine A4 lehele.

Üldised eeldused: sobivates mõõtudes trükivorm on kujundatud („Süsteem”, „Muud trükivormid”, „Artiklite markeerimislabelitele”). Trükivormil on võimalik kuvada artikli

põhiomadusi (kood, nimetus, ühik, joonkood jne) ja hinnakirja järgset müügihinda (nii käibemaksuga, kui ka ilma).

18.5.1. Protsess

Esmalt tuleb koostada trükitöö, sisestada sinna trükitavad artiklid ja kogused. Seejärel algatada trükkimine. Trükitööd on võimalik salvestada: näiteks kui ettevalmistus on pooleli ja on plaanis seda hiljem jätkata, või on soov sama trükitööd ka edaspidi kasutada.

18.5.2. Uue trükitöö algatamine käsitsi

Menüüvalik „Baasandmed”, „Artiklite markeerimislabelid”, „Uus trükitöö”: avaneb uus tühi trükitöö vorm, kuhu on võimalik sisestada trükitavad artiklid ja kogused. Trükitöö salvestamisel saab anda sellele nimetuse (kirjeldus), selle alusel on hiljem hõlpsam seda leida.

18.5.3. Trükitöö algatamine laosissetuleku (ostuarve) juurest

Eeldused: dokument on laosissetuleku tüüpi (tehinguliigi vastav seadistus määratud).

Menüüvalik „Dokument”, „Algata artiklite markeerimislabelite trükkimine”.

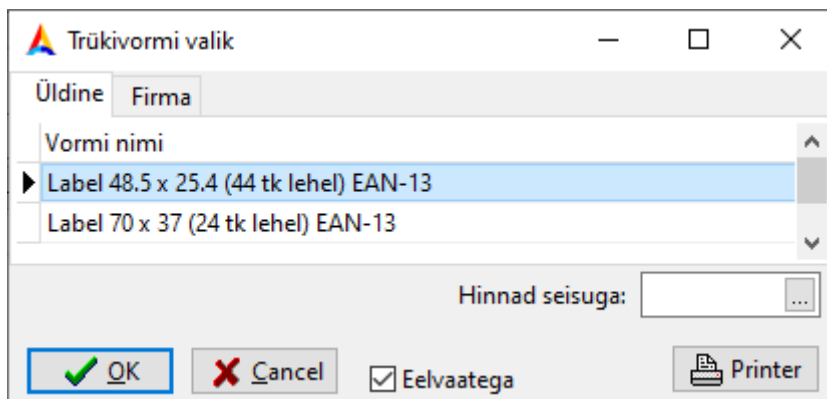
Tulemusel luuakse uus trükitöö ja kopeeritakse sinna laosissetuleku ridade artiklid, trükitavaks koguseks pannakse laosissetuleku ridade kogused. Trükitöö nimetuseks pannakse laosissetuleku pealkiri.

18.5.4. Trükkimise käivitamine

Trükitöö vormil nupuga „Trüki”. Avaneb trükivormide valik, kust tuleb valida sobiv vorm.

Tulevikus kehtima hakkavate hindade trükkimiseks näidata veerul „Hinnad seisuga” soovitud kuupäev.

Lisaks on siin võimalik valida printerit, ja kas soovitakse eelvaadet ka, või mitte:



Kui väljatrükk on edukalt tehtud, siis saab trükitöö märkida tehtuks (trükituks): nupuga „Märgi trükitud”.

18.5.5. Olemasoleva salvestatud trükitöö avamine

Menüüvalik „Baasandmed”, „Artiklite markeerimislabelid”, „Ava trükitöö”. Avaneb salvestatud trükitööde nimekiri, uuemad eespool:

Artiklite trükitööd						
Id	Kirjeldus	Koostatud	Koostaja	Trükitud	Trükki	
3	Arve.ost 289 - A-Test-Firma-EE - 18.02.2021	18.02.2021 14:34:18	HANNO			
1	Labelite test 1	20.01.2021 16:00:17	HANNO	18.02.2021 14:38:51	HANNO	

Avamiseks valida soovitud trükitöö ja vajutada Ok.

18.5.6. Väljatrüki näidis

<p>Sokid</p>  <p>Hind: 1,00</p>	<p>Kindad</p>  <p>Hind: 1,20</p>
<p>Sokid</p>  <p>Hind: 1,00</p>	<p>Kindad</p>  <p>Hind: 1,20</p>
Sokid	Kindad

18.6. Soodustuste (allahindluste) grupid

Siitkaudu saab seadistada püsiklientidele rakendatavad allahindlused (soodustuse protsendid) täpsemalt: artikligruppide, -alamgruppide ja üksikartiklite kaupa.

Vajadusel saab kirjeldada mitu erinevat allahindluste komplekti, ehk soodustuste gruppi (näiteks erinevate püsiklientide tasemete jaoks vms).

Partneri kaardil tuleb peale seda näidata, kas ja milline soodustuste grupp tal parajasti on: vt ptk 9.1, Partnerite nimekiri, partneri üldandmed, „Soodusgrupp”.

Soodustuste gruppide haldamine:

„Süsteem”, „Soodustuste grupid” avab vastava loetelu, kus saab gruppe lisada ja muuta:



Soodustuste gruppidele tuleb lisamisel anda eristuv nimi.

Seejärel tuleb kirjeldada grupi soodustused, lisades vastavad read soodustusega artikligruppide, -alamgruppide / vajadusel üksikartiklite kohta.

Kui kõik tunnused (artikligrupp, -alamgrupp ja artikkel) jätta tühjaks, siis on tegu üldsoodustusega, mis rakendub kõigile artiklitele.

Märge „On lõplik” tähendab, et suuremat soodustust ei ole üldisemalt tasemelt ette nähtud rakendada. Selle märke abil saab vajadusel näidata mingile konkreetsele artikligrupile

(artiklile) üldisest väiksema soodustuse, sh 0% on toetatud siin.

ArtGrID	Artikligrupp	ArtAlamGrID	Alamgrupp	ArtID	ArtikliNimi	Soodustus %	OnLõplik
						10,00	Ei
71	Veoteenused					0,00	Jah

Partnerile soodustuste grupi määramine:

Partneri kaardi vahelehel "Ost-Müük" jaotis "Soodustus %" kuvab hetkel kehtivat partnerile määratud üldsoodustuse protsenti ja/või soodustuste gruppi. Nupu "... " alt avanev loetelu kuvab deitailsema info, kus lisaks hetkel kehtivale kuvatakse ka ajalugu ja/või partneri eri lepingutele määratud erinevad üldsoodustused / soodusgrupid:

ÜldSoodustus %	SoodusGrupp	KehtivAlates	KehtivKuni	LepingID	LepingNimi
5,00	Püsiklient -10%				

Soodustuse / soodusgrupi määramise vormil saab vajadusel määrata ka kehtivuse alguse- ja lõpukuupäeva (kui see ei ole määratud, siis kehtib alati).

Samuti saab siin määrata, kas tegu on partneri üldise soodustusega, või kehtib see konkreetse lepingu kohta ainult: sel juhul valida vastav leping.

Soodustuse %	KehtivAlatesKuup	KehtivKuniKuup
5,00		

SoodusGr	Soodustuste grupp
1	Püsiklient -10%

LepingID	LepingNimi

Arvereaale soodustuse protsendi leidmine partneri soodustuste grupi alusel:

Programm otsib soodusgrupi soodustuste ridadelt esmalt täpseimat vastet, selle mitteleidmisel proovib üldisemat: esmalt artikli vaste, seejärel alamgrupi vaste, seejärel artikligrupi vaste, seejärel üldine. Kui leitud vaste juures on märgitud „On lõplik”, siis rakendub selle juurest soodustuse % ja üldisemat taset ei uurita (partneri üldist soodustuse

protsenti / arve päises näidatud soodustuse protsenti siis üldjuhul ei rakendata, aga see on seadistatav). Kui „On lõplik” ei ole märgitud, siis rakendub sobivatest vastetest suurim soodustuse % (siin arvestatakse ka partneri üldist soodustuse protsenti / arve päises näidatud soodustuse protsenti, aga see on seadistatav).

NB! Siin määratud soodustuse protsent rakendub ka püsikliendi hinnakirja hinnale / erihinnale: st kui kasutada püsikliendi hinnakirju / erihindu samaaegselt soodusgruppidega, siis tuleks seda jälgida / arvestada!

NB! Veebipood hetkel soodusgruppe ei toeta!

19.

Ostu- ja müügitellimused

Tellimuste süsteemiga on kasutajatel võimalik ostu- ja müügiotsesse automatiseerida ning lihtsamini hallata. Programmis on võimalik kirjeldada tarnijapoolseid nõudmisi koguste osas, miinimumpakendeid jms ning arvestada seejuures omapoolsete nõutega näiteks minimaalsete laojääkide kohta.

19.1. Müügitellimused

Müügitellimus on dokument, millega fikseeritakse ostja soov saada mingi kaup, samuti selle kogus ning hind. Selline dokument sisestatakse käsitsi (tuginedes telefonikõnele, e-postile jne) või tuletatakse müügiplakkumise. Raamatupidamises sellist dokumenti ei kajastata ning võlga sellega ei tekitata.

Menüüvalik „Aruanded“ | „Võlas müügitellimused“ esitab aruande, kus näidatakse tellimusi, mis ei ole lõpuni täidetud.

PartnID	KliendiNimi	VanimTellimus
3129	A	2.06.2017
13	M	21.08.2017
3021	"V	23.08.2017

ArtID	ArtikliNimi	Ühik	MüügiTellimusi	MüügiTarneid	MüügiVõlg	LaoJääk	Laoa

Dokument	DokNr	DokKuup	Kogus	HindVal	Val	Soodust_%	Võlg	ArtikliNimetus
Müügitellimus	324	2.06.2017	3	3,0833 EUR	0	0	3	RIIS ERINEVA LIHA JA
Müügitellimus	329	21.08.2017	2	3,0833 EUR	0	0	2	RIIS ERINEVA LIHA JA

Aruande parameetrid:

- ♦ **Klient** – klient, kelle kohta võlas olevaid müügitellimusi näidata;
- ♦ **Ladu** – lao kood, mille kohta arvutatakse artikli laojääk. Kui lao kood jätta tühjaks, arvutatakse laojääk üle kõigi ladude;
- ♦ **Art.tarnija** – artikli põhitarnija kood;
- ♦ **Art.grupp** – artikligrupi kood;
- ♦ **Artikkel** - Artikli kood. Artikli koodi järgi otsides on võimalik näha otsitav artikli täitmata tellimusi.
- ♦ **Grupeeri** – grupeerimise alus. Valikus Partner / Artikkel või Artikkel / Partner;
- ♦ **Tarnetähtaeg** – tellimuse tarnetähtaja tingimus;
- ♦ **Ainult posit. võlga** – kui on märgitud, siis näitab ainult täitmata tellimusi; vastasel korral näitab lisaks ka ületäidetuid (tarnitud rohkem kui tellitud);
- ♦ **Välista lõpetatud tellimused** - kui on märgitud, siis jäetakse välja müügitellimused, mis on märgitud lõpetatuks.

- ♦ **Tarnekohad eraldi** – kui on märgitud, siis arvutatakse aruanne iga partneri iga tarnekoha kohta eraldi.
- ♦ **Tellimused eraldi** - kui on märgitud, siis arvutatakse aruanne iga partneri iga tellimuse kohta eraldi.

Esimene väli:

- ♦ **PartnID** – partneri ID-kood;
- ♦ **KliendiNimi** – partneri nimi;
- ♦ **VanimTellimus** – vanima täitmata tellimuse kuupäev (kuvatakse siis, kui ei ole märgitud „Tellimused eraldi”);
- ♦ **Tarnetähtaeg** – kuvatakse „Tellimused eraldi” korral.

Kui grupeerimise aluseks on Artikkel / Partner, siis esitatakse siin väljal andmed artiklite kohta.

Teine väli:

- ♦ **ArtID** – artikli ID-kood;
- ♦ **ArtikliNimi** – artikli nimetus;
- ♦ **MüügiTellimusi** – kogus, kui palju on vastavat artiklit tellitud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, tehingud mille liigiks „Müügitellimus”);
- ♦ **MüügiTarneid** – kogus, kui palju on vastavat artiklit juba tarnitud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, tehingud mille liigiks „Müügitellimuse tarne”);
- ♦ **MüügiVõlg** – kogus, kui palju on vastavat artiklit veel vaja tarnida (MüügiTellimusi-MüügiTarneid);
- ♦ **LaoJääk** – kogus, kui palju vastavat artiklit hetkel laos on.

Kui grupeerimise aluseks on Artikkel / Partner, siis esitatakse siin väljal andmed partnerite kohta.

Kolmas väli:

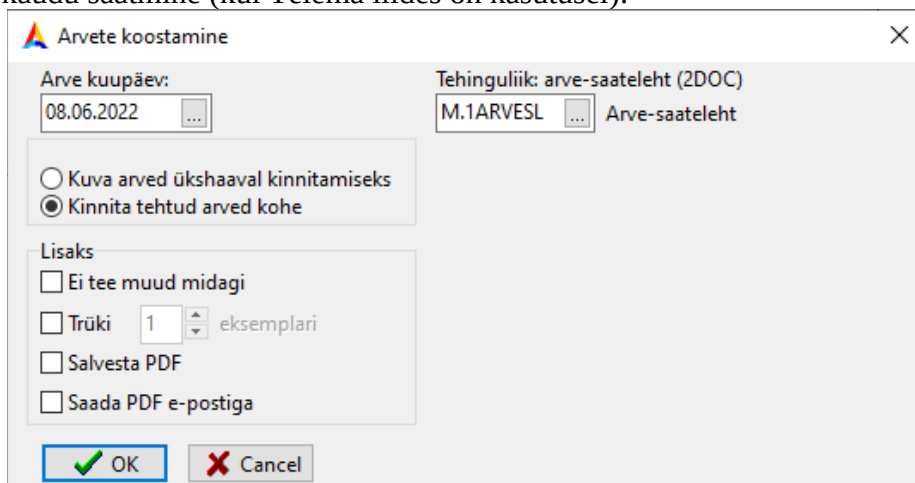
- ♦ **Dokument** – tellimuse dokumendi nimi;
- ♦ **DokNr** – tellimuse dokumendi number;
- ♦ **DokKuup** – tellimuse kuupäev;
- ♦ **Kogus** – vastava artikli kogus tellimuse realt;
- ♦ **HindVal** – vastava artikli hind tellimuse realt;
- ♦ **Val** – tellimuse dokumendi valuuta;
- ♦ **Võlg** – tellitud ning tarnitud koguste vahe (MüügiTellimusi – MüügiTarneid);
- ♦ **ArtikliNimetus** – artikli nimi müügitellimuse realt;
- ♦ **Tarnetähtaeg** – müügitellimuse juurest;

Eelnevast tabelist on näha, kui palju mingeid artikleid on klientidele tarnida vaja ning vajalike artiklite laojääk. Laos olemasolevate koguste kohta on automaatselt võimalik koostada müügitarne (arve või saateleht, sõltuvalt dokumendiliikide seadistustest + partneri tarneskeemist). Selleks on nupud (aktiivsed vaid grupeerimise aluse Partner / Artikkel korral) „Arved kõigile“ (müügitarne arved koostatakse igale tabelis olevale partnerile / valitud partneritele, kui on märgitud „Valikuliselt”) ja „Arve ühele“ (müügitarne arve koostatakse tabeli aktiivsele partnerile).

- ♦ Ositi tarne ok – kui on märgitud, siis saab tellimust tarnida osakaupa, jättes laos puuduvad artiklid välja.
- ♦ Miinusesse ok – kui on märgitud, siis lubab tellimust tarnida üle laojäägi (laojääki ei vaata).

Avaneval valikute vormil saab täpsustada tarnedokumendi (arve) kuupäeva. Lisaks saab valida, kas koostatud dokumendid esitatakse kasutajale ükshaaval kinnitamiseks, või

tehakse need taustal valmis. Viimasel juhul saab määrata lisatoiminguid: trükkimine / PDF salvestamine / PDF e-postiga saatmine (kui partneri kaardil on märgitud „Arve e-postiga”) / Telema kaudu saatmine (kui Telema liides on kasutusel):



Arvete koostamine

Arve kuupäev: 08.06.2022

Tehinguliik: arve-saateht (2DOC)
M.1ARVESL Arve-saateht

☐ Kuva arved ükshaaval kinnitamiseks
☒ Kinnita tehtud arved kohe

Lisaks

☐ Ei tee muud midagi

☐ Trüki 1 eksemplari

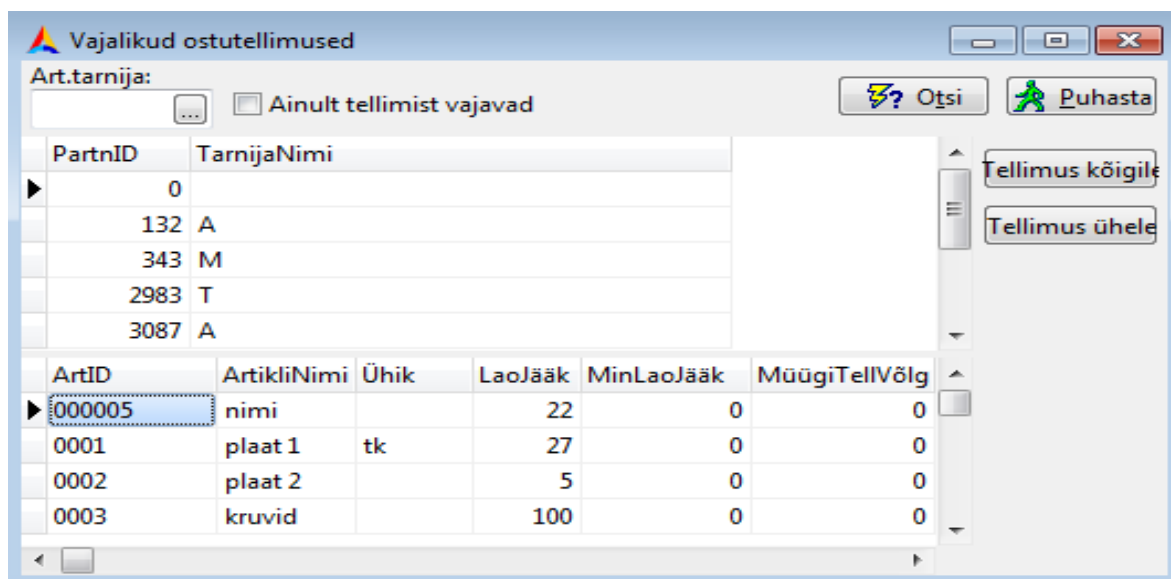
☐ Salvesta PDF

☐ Saada PDF e-postiga

OK Cancel

Pärast müügitarne arvete tegemist näidatakse tabelis, kui palju kaupa on klientidel veel vaja tarnida. Kuna aga laos enam soovitud tooteid ei ole, tuleb neid juurde tellida – selleks koostatakse ostutellimus.

19.2. Ostutellimused (sh tellitud kauba ostuarve sisestamine)



Vajalikud ostutellimused

Art.tarnija: ... ☐ Ainult tellimist vajavad

Otsi Puhasta

PartnID	TarnijaNimi
0	
132	A
343	M
2983	T
3087	A

ArtID	ArtikliNimi	Ühik	Laojääk	MinLaojääk	MüügiTellVõlg
000005	nimi		22	0	0
0001	plaat 1	tk	27	0	0
0002	plaat 2		5	0	0
0003	kruvid		100	0	0

Tellimus kõigile
Tellimus ühele

Menüüvalik „Aruanded“ | “Vajalikud ostutellimused“ kuvab vormi, kus esitatakse partnerid (tarnijad), kellelt tellida ning artiklid ja kogused, mida tellida.

Aruande parameetrid:

- ♦ **Art.tarnija** – artikli tavapärase tarnija kood (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon)
- ♦ **Ainult tellimist vajavad** – kuvab ainult tellimist vajavad artiklid
- ♦ **Art.grupp** – artikligrupi kood (koodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon)
- ♦ **Tarnetähtaeg** – kui on määratud, siis jätab aruandest välja müügitellimused, mille tarnetähtaeg on näidatud kuupäevast suurem;

- ♦ **Ladu** – lao kood (laokoodide loetelu korral panna eraldajaks semikoolon). Kui on määratud, siis arvutatakse laojääk ainult selles laos, samuti min.laojääk. Kui ladu ei ole määratud, siis arvutatakse üle kõigi ladude, mille juures on märgitud „Kajasta üldises laoseisus”.

Esimene väli:

- ♦ **PartnID** – artikli tarnija kui partneri ID-kood;
- ♦ **TarnijaNimi** – artikli tarnija kui partneri nimi.

Teine väli:

- ♦ **ArtID** – artikli ID-kood;
- ♦ **ArtikliNimi** – artikli nimetus;
- ♦ **LaoJääk** – kogus, kui palju vastavat artiklit ettevõtte ladudes on;
- ♦ **MinLaoJääk** – artikli minimaalne kogus, mis peab laos olema. Pannakse kirja artiklikaardile. Kui artikli juures määratud ei ole, siis võetakse see tabelist "Artikkel-ladu kogused" (kui seal tabelis määratud mitme lao kohta, siis liidetakse kokku);
- ♦ **MüügiTellVõlg** – artikli kogus, mida klient on tellinud, kuid mida ei ole talle veel tarnitud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, analoogselt aruandele „Võlas müügitellimused”);
- ♦ **OstuTellVõlg** – artikli kogus, mida tarnijalt on tellitud, kuid mida ei ole veel kohale toimetatud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, analoogselt aruandele „Võlas ostutellimused”);
- ♦ **VajalikKogus** – artikli kogus, mida on juurde vaja, et saaks ära täidetud kliendi tellimus ning et lattu jääks alles piisav kogus kaupa. Arvutatakse järgmiselt: (MinLaoJääk + MüügiTellVõlg) – (LaoJääk + OstuTellVõlg);
- ♦ **MinTellimus** – väikseim kogus, kui palju saab artiklit korraga tellida. Pannakse kirja artiklikaardile;
- ♦ **TellKoguseKordsus** – mitme kaupa saab artiklit tellida. Pannakse kirja artiklikaardile;
- ♦ **TellKogus** – kogus, mis on võimalik ja vajalik juurde tellida arvestades müügi- ja ostutellimusi, laojääki ning nõudeid koguste kohta.

Ostutellimuse tegemiseks on nupud „Tellimus kõigile“ (tellimus koostatakse kõikidele aruandes olevatele partneritele) ja „Tellimus ühele“ (tellimus koostatakse parasjagu aktiivsele partnerile).

Tarnijatele saabuvad kaubad vastavalt ostutellimusele, millest saab tuletada ostutarne arve. Alati ei pruugi aga ostutellimus ning tegelik saadetis kokku langeda, siis tuleb ostutarne arvet vastavalt tegelikkusele korrigeerida.

Menüüvalikuga „Aruanded“ | „Võlas ostutellimused“ kuvatakse vorm, kus tuuakse välja, ostutellimuste, ostutarnete ning ostuvõla kogused.

Aruande parameetrid:

- ♦ **Tarnija** – tarnija ID-kood, valikuks kuvatakse vorm „Partnerid”;
- ♦ **Ladu** – lao kood, mille kohta arvutatakse artikli laojääk. Kui lao kood jätta tühjaks, arvutatakse laojääk üle kõigi ladude;

Võlas ostutellimused

Tarnija: [] Ladu: [] Art.tarnija: [] Artikkel: [] Grupeeri: Partner / Artikkel

☐ Ainult posit.võlaga ☐ Tarnekohad eraldi

[?] Otsi [Puhasta]

PartnID	TarnijaNimi	VanimTellimus
0		
3094	A	6.11.2017

ArtID	ArtikliNimi	Ühik	OstuTellimusi	OstuTarneid	OstuVõlg	LaoJääk	VanimTellimus
ART2	Artikkel2	tk	4	0	4	-4	
AV-M-1	Aiavõrk metallist	m	69982	0	69982	-7,2	
K123	Kaup123	tk	69900	0	69900	20	
MP	Marker, punane	tk	69930	0	69930	38	
Prod	Product	pcs	1	0	1	-1	

Dokument	DokNr	DokKuup	Kogus	HindVal	Val	Soodust_%	Võlg	ArtikliNimetus	Tarnetähtaeg

- ♦ **Art.tarnija** – artikli tavapärase tarnija kood;
- ♦ **Grupeeri** – grupeerimise alus. Valikus Partner / Artikkel või Artikkel / Partner;
- ♦ **Ainult posit.võlaga** - kui on märgitud, siis näitab ainult võlas tellimusi; vastasel korral näitab lisaks ka ületäidetuid (tarnitud rohkem kui tellitud);
- ♦ **Välista lõpetatud tellimused** - kui on märgitud, siis jäetakse välja ostutellimused, mis on märgitud lõpetatuks.
- ♦ **Tarnekohad eraldi** – kui on märgitud, siis arvutatakse aruanne iga partneri iga tarnekoha kohta eraldi.

Esimene väli:

- ♦ **PartnID** – partneri ID-kood;
- ♦ **TarnijaNimi** – partneri nimi.
- ♦ **VanimTellimus** - vanima ostutellimuse kuupäev

Kui grupeerimise aluseks on Artikkel / Partner, siis esitatakse siin väljal andmed artiklite kohta.

Teine väli:

- ♦ **ArtID** – artiklid ID-kood;
- ♦ **ArtikliNimi** – artikli nimetus;
- ♦ **OstuTellimusi** – kogus, kui palju on vastavat artiklit tarnijalt tellitud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, tehingud mille liigiks „Ostutellimus“);
- ♦ **OstuTarneid** – kogus, kui palju on tarnijad vastavat artiklit juba tarninud (arvutatakse üle kõigi ladude kokku, tehingud mille liigiks „Ostutellimuse tarne“);
- ♦ **OstuVõlg** – kogus, kui palju peavad tarnijad vastavat artiklit veel tarnima (OstuTellimusi – OstuTarneid);
- ♦ **LaoJääk** – kogus, kui palju on vastavat artiklit laos (ladudes).

Kui grupeerimise aluseks on Artikkel / Partner, siis esitatakse siin väljal andmed partnerite kohta.

Kolmas väli:

- ♦ **Dokument** – ostutellimuse dokumendi nimi;
- ♦ **DokNr** – ostutellimuse dokumendi number;
- ♦ **DokKuup** – ostutellimuse dokumendi kuupäev;
- ♦ **Kogus** – vastava artikli kogus ostutellimuse real;
- ♦ **HindVal** – vastava artikli hind ostutellimuse real;
- ♦ **Val** – ostutellimuse dokumendi valuuta kood;

- ♦ **Võlg** – tellitud ning tarnitud koguste vahe (OstuTellimusi – OstuTarneid);
- ♦ **ArtikliNimetus** – artikli nimi ostutellimuse real.

19.3. Telema kaudu tulnud müügitellimuste käsitlemine

Ava Telema impordi vahetabel valides peamenüüst "*Dokumendid*" | "*Telema import*".

Vajuta vahetabeli allreal asuvat nuppu "**Impordi**".

Impordi vahetabelisse ilmuvad uued kirjed.

Nendest tuleb koostada laodokumendid.

DokTüüp	DokKuup	Tähtaeg	Partner	DokNimi	DokNr	Aktiivne	LaoDokNr	Viga
retann	4.05.2017	6.06.2017	BUYER COMPANY	tagastustead	4503347983	1		partnerit ei leitud pa
RECADV	9.02.2018		WEBBUYER OÜ (DEMO)	recadv	251103	1		#1 artiklit ei leitud #
RECADV	9.02.2018		WEBBUYER OÜ (DEMO)	recadv	251102	1		alus dok ei leitud: de
recadv	4.07.2018		WEBBUYER OÜ	recadv	R-25114395B	1		Hoiatused: #1 artikli
order	28.05.2018	31.05.2018	WEBBUYER OÜ (DEMO)	order	TEST-order_280518	1		#1 artikli ühik on val
order	28.05.2018	31.05.2018	WEBBUYER OÜ (DEMO)	order	TEST-order_280518	1		partneri tegevuskoht

Otsingutingimused:

- ♦ "**Ainult aktiivsed**" märkeruut - kuvab pärast "Kehtesta filtritingimused" nupule vajutamist Aktiivseks märgitud kirjed (Tabeli "Aktiivne" veerus on nr. 1).
- ♦ "**Ainult tegemata**" märkeruut - kuvab pärast "Kehtesta filtritingimused" nupule vajutamist kirjed millele ei ole veel laodokumenti tehtud (Tabeli "LaoDokNr" veerg on tühi);
- ♦ **Dok.kuup** – dokumendikuupäeva tingimus;
- ♦ **Imp.kuup** – importimise kuupäeva tingimus;
- ♦ **Dok.tüüp** – dokumenditüübi tingimus (nt „order” vms; mitme korral loetelueraldajaks semikoolon);
- ♦ **Partner** – partneri nimi (nimeosa).

Laodokumentide koostamine:

- ♦ **„Tee”** – valitud kirjele laodokumendi algatamine, dokument esitatakse kasutajale ülevaatamiseks / kinnitamiseks;
- ♦ **„Tee kõik”** – kõigile nähtavatele kirjetele korraga laodokumentide koostamine. Siin saab valida, kas tehtud dokumendid esitatakse kasutajale ükshaaval ülevaatamiseks / kinnitamiseks, või tehakse need taustal:

Laodokumentide koostamine

Esitame tehtud dokumendid ükshaaval kinnitamiseks?

Yes No Cancel

Enne laodokumendi koostamist programm kontrollib artiklite vasteid: kui vastet ei leita, siis laodokumendi ei koostata, vaid esitatakse veateade. Hoiatuste korral (hinna või koguste erinevused jms) saab kasutaja valida, kas laodokument koostada või mitte.

19.3.1. Vastavalt saabunud rea (kirje) tehinguliigile avaneb uue tehinguliigiga dokument.

Saabunud dok. tüüp	"Tee" nuppu vajutades loodav uus dokument
order →	Müügitellimus
recadv →	Saatelehe vastuvõtu kinnitus (ainult 4DOK puhul)
retann (tagastusteade) →	Tagastus-saateleht.müük
return order (tagastustellimus) →	Tagastus-saateleht.müük

Müügitellimus

Kontrolli dokumendi sisu üle.

Vajuta **"Sobib"** nuppu.

Vali peamenüüst *"Aruanded"* | *"Võlas müügitellimused"*.

Vajuta **"Otsi"** nuppu.

Nähtavale ilmuvad kõik võlas müügitellimused.

Täitmata müügitellimusest tardedokumendi (arve või saateleht) tekitamine

käib Aruanded | Võlas müügitellimused kaudu, täpsemalt vt laomooduli juhend ptk 19.1.

Müügitellimused (Telema korral on oluline seal aruandes märkida „Tellimused eraldi” ja „Tarnekohad eraldi”).

"Müügitellimused" dokumendid jooksevad "Võlas müügitellimused" aruandesse. Vajutades **"Arve Ühele"** või **"Arved kõigile"** nuppu avaneb **"Müügitarne tehinguliigi valik"**.

Sealt saab valida soovitud tehinguliigi (saateleht või arve-saateleht).

Märkides lisavaliku „Saada Telema kaudu”, saadetakse koostatud dokumendid Telema klientidele koheselt välja ka.

Arve koostamine tellimusest ilma müügitellimuste moodulit kasutamata

Vali tellimus

Vali peamenüüst *"Dokument"* | *"Tuleta"* | *"Laodokument"* | *"Arve-saateleht"* (4DOC korral „Saateleht”)

(siin variandis programm ei oska kontrollida, kas tellimusele on arve (saateleht) juba koostatud või mitte!)

Kauba tagastus kreditarve koostamine:

vali *"Dokumentid"* | *"Laodokument"* | *"Ava"*

Ava vajalik tagastus-saateleht, millele kreditarvet on vaja teha

Vali *"Dokument"* | *"Tuleta"* | *"Laodokument"* | *"Kreditarve"*

Laodokumendi väljasaatmine Telema kaudu: (tellimuse alusel koostatud müügiarve, tagastusarve saatelehe alusel koostatud kreditarve; tellimuse alusel koostatud müügisaateleht, müügisaatelehe vastuvõtukinnituse alusel koostatud arve, kauba

tagastustellimuse alusel koostatud kreditarve.)

"Dokument" | "E-arve" | "Saada Telema kaudu"

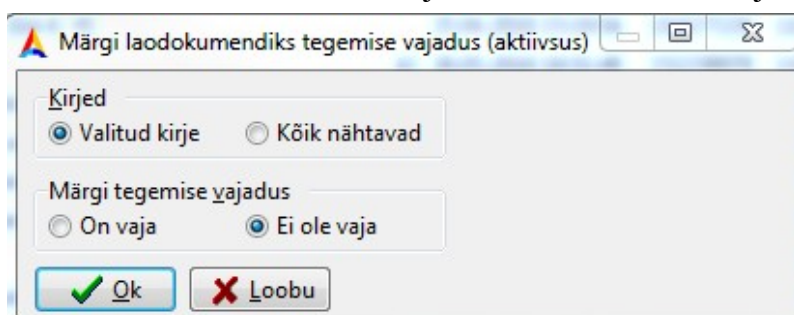
Valik on aktiivne ainult vastavate dokumendiliikide korral ja ainult siis, kui "Partner" kaardi vahelehel "Arve" on ära märgitud valik "Telema".

19.3.2. Telemast imporditud kirjade aktiivseks või mitteaktiivseks märkimine Telema impordi vahetabelis

Vajuta "**Märgi...**" nupule.

Avaneb "Märgi laodokumendiks tegemise vajadus (aktiivsus)" vorm.

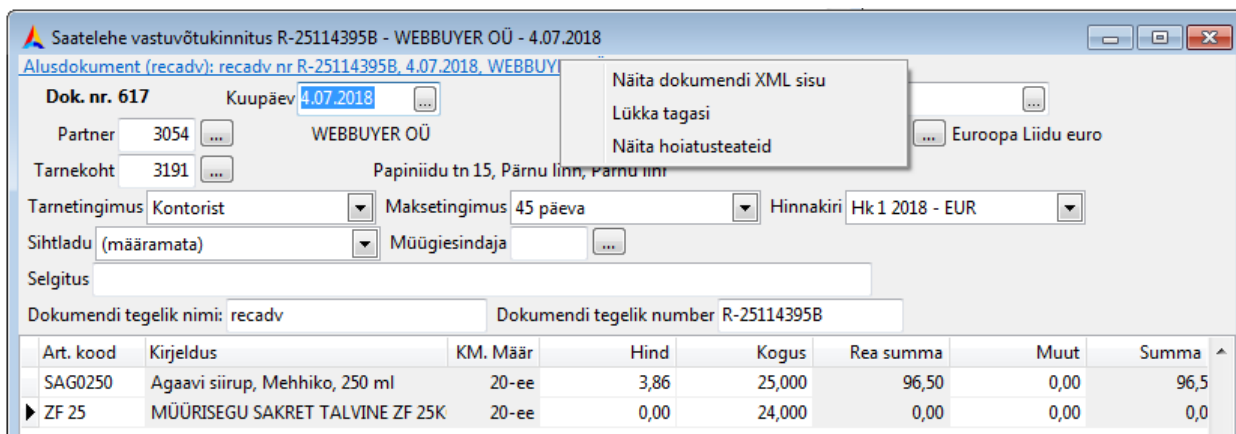
Vali kas soovid muuta valitud kirjet või kõiki nähtavaid kirjeid.



"On vaja" muudab kirje aktiivseks (Tabeli "Aktiivne" veergu ilmub 1);

"Ei ole vaja" muudab kirje mitteaktiivseks (Tabeli "Aktiivne" veergu ilmub 0)

Alusdokumendi XML sisuga tutvuda, hoiatusteateid lugeda ja dokumenti tagasi lükata on võimalik dokumendi pealkirja all olevast sinisega allajoonitud "Alusdokument ..." reale/lingile klikates, avaneb alammenüü valikutega.

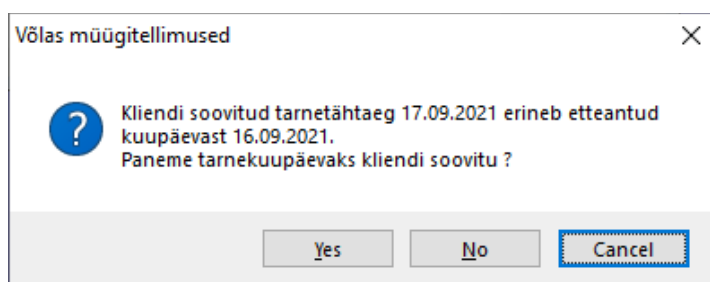


Art. kood	Kirjeldus	KM. Määr	Hind	Kogus	Rea summa	Muut	Summa
SAG0250	Agaavi siirup, Mehhiko, 250 ml	20-ee	3,86	25,000	96,50	0,00	96,5
ZF 25	MÜÜRISSEGU SAKRET TALVINE ZF 25K	20-ee	0,00	24,000	0,00	0,00	0,0

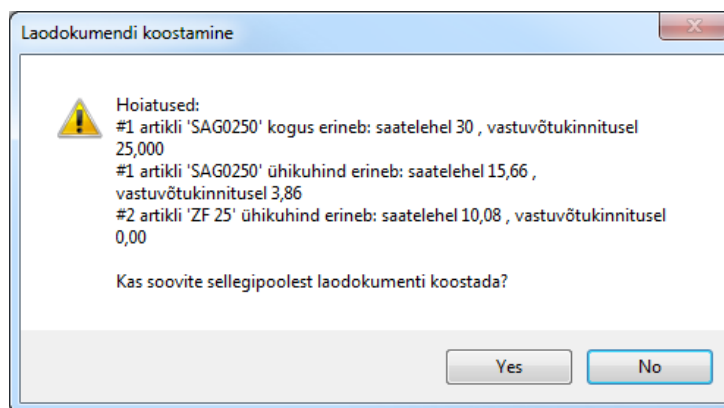
19.3.3. Telema seadistused Partner lehel

Tarneskeem:

- ◆ **(määramata)** - tarneskeem ei ole määratud
- ◆ **2DOK**
 1. Müügitellimuse import
 2. Müügiarve eksport
 3. Kreeditarve eksport
- ◆ **4DOK**
 1. Müügitellimuse import
 2. Saatelehe eksport
 3. Tarnekinnituse import
 4. Müügiarve eksport tarnekinnituse põhjal
 5. Tagastusteate (tagastustellimuse) import
 6. Kreeditarve eksport tagastusteate põhjal
- ◆ **Täida tellimus täpselt tarnetähtajal** - kui märkeruut on valitud ja tellimusel on tarnetähtaeg kaasas ja see ei ole minevikus, siis pakub/paneab programm tarnedokumendi kuupäevaks tellimuse tarnetähtaja. Võlas müügitellimuste aruandest tarnedokumente ühekaupa koostades ("Arve ühele") saab vajadusel panna tellimuse tarnetähtajast erineva tarnekuupäeva, aga siis programm küsib kinnitust:



- ♦ **Kontrolli tellimuse/tellija hindu** - kui märkeruut on valitud siis võrreldakse tellimuse ja meie (erihind, partneri hinnakiri, üldhinnakiri) hindu. Hinnaerinevuste kohta kuvatakse hoiatused;



- ♦ **Eelista tellimuse/tellija hindu** - kui märkeruut on valitud ja tellimusel on hinnad kaasas, siis tellimuse hindade ja aktiivse hinnakirja erinevuse korral võetakse kasutusse tellimuse hinnad.

Saatelehe vastuvõtukinnitus R-25114395B - WEBBUYER OÜ - 4.07.2018

Alusdokument (recadv): recadv nr R-25114395B, 4.07.2018, WEBBUYER

Dok. nr. 617 Kuupäev 4.07.2018

Partner 3054 WEBBUYER OÜ

Tarnekoht 3191 Papiniidu tn 15, Pärnu linn, Pärnu linn

Tarnetingimus Kontorist Maksetingimus 45 päeva Hinnakiri Hk 1 2018 - EUR

Sihtladu (määramata) Müügiesindaja

Selgitus

Dokumendi tegelik nimi: recadv Dokumendi tegelik number R-25114395B

Art. kood	Kirjeldus	KM. Määr	Hind	Kogus	Rea summa	Muut	Summa
SAG0250	Agaavi siirup, Mehhiko, 250 ml	20-ee	3,86	25,000	96,50	0,00	96,5
ZF 25	MÜÜRISSEGU SAKRET TALVINE ZF 25K	20-ee	0,00	24,000	0,00	0,00	0,0

- ♦ **4DOC arvekuupäeva valikud:**
 - (ei ole erinõudeid) - arvekuupäevaks paneb programm vaikimisi tänase kuupäeva;
 - Vastuvõtukinnituse kuupäev - arvekuupäevaks paneb programm aluseks oleva vastuvõtukinnituse kuupäeva (arve tuleb tuletada vastuvõtukinnitusest!);
 - Saatelehe kuupäev - arvekuupäevaks paneb programm vastuvõtukinnituse aluseks oleva saatelehe kuupäeva (arve tuleb ka siin tuletada vastuvõtukinnitusest!).
- ♦ Arve kuu lõpus – kui on märgitud, nihutatakse arvekuupäev kuu lõppu.

- ♦ **Eelista tellimuse/tellija artklinime** - kui märkeruut on valitud ja tellimusel on artiklite nimed kaasas, siis kantakse need laodokumendi ridadele. Kui ei ole valitud, siis võetakse nimi artikli kaardilt.

20.Veebipoega seotud funktsioonid

Laomoodulis

20.1. Veebipoe makseviisid

Peamenüü "Süsteem" | "Veebipoe makseviisid" avaneb Veebipoe makseviiside sisestamise vorm.

- ♦ **Kood** - makseviisi kood;
- ♦ **Nimi** - makseviisi nimi;
- ♦ **Pangakonto** - makseviisiga seotud pangakonto. Pangakonto tuleb eelnevalt sisestada "Süsteem" | "Oma pangakontod" alt;
- ♦ **Maksetingimuste liik** väärtused tuleb enne sisestada "Süsteem" | "Maksetingimused" alt. Vt. 5.2 Maksetingimused

20.2. Transpordiviisid

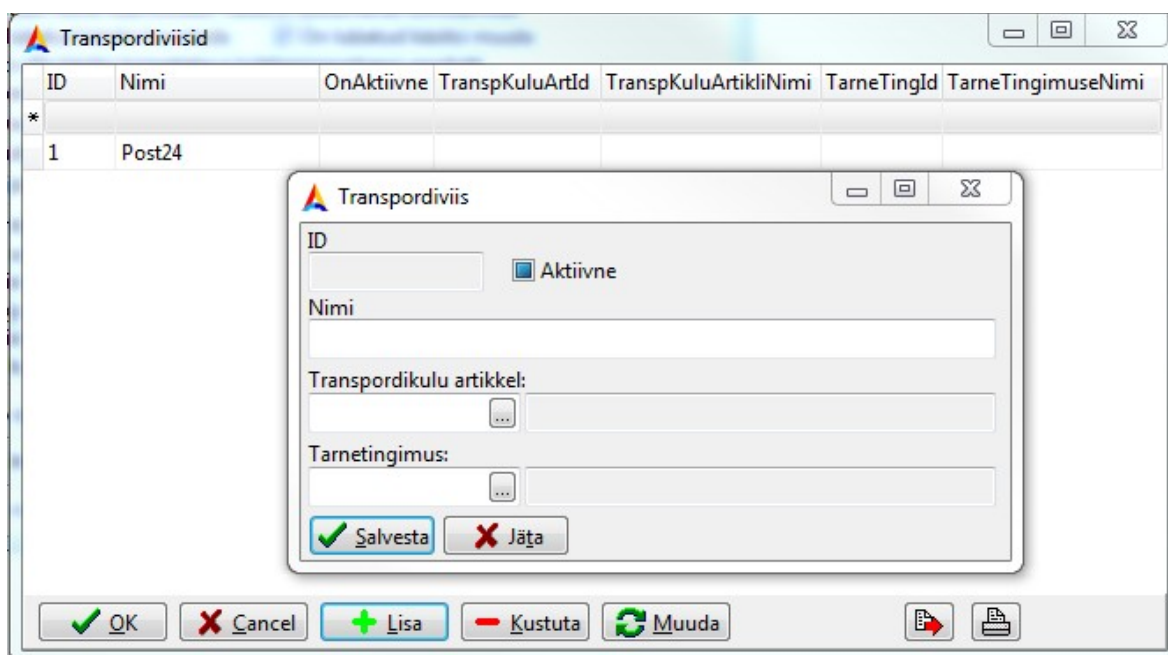
Peamenüü "Süsteem" | "Transpordiviisid" alt avaneb transpordi viiside sisestamise vorm.

ID - transpordiviisi kood;

Nimi - transpordiviisi nimi;

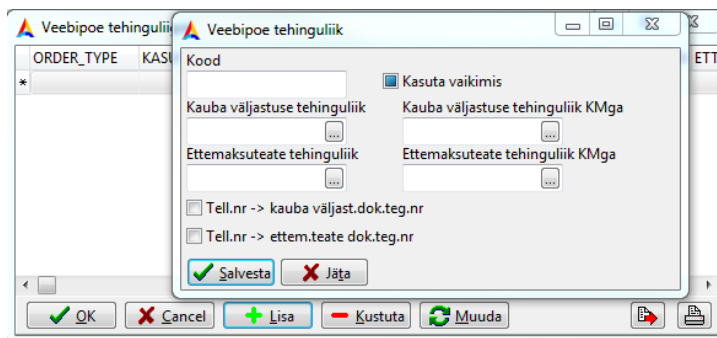
Transpordikulu artikkel - kui transpordikuluga on seotud mingi kindel artikkel saab selle ära märkida siin;

Tarnetingumus- tarnetingimus tuleb eelnevalt sisestada "Süsteem" | "Tarnetingimused" alt; vt. 5.1 Tarnetingimused



20.3. Veebipoe tehinguliigid

Peamenüü "Süsteem" | "Veebipoe tehinguliigid" avab Veebipoe tehinguliikide vormi. Muutmiseks, Lisamiseks ja Kustutamiseks on allreal vastavanimelised nupud.



"Lisa" nupp avab tehinguliigi väärtuste sisestamise vormi.

- ◆ **Kood** - kood mille järgi veebileht või api
- ◆ **Kasuta vaikimisi** - see tehinguliik on kasutusel veebipoes vaikimisi, ainult üks saab olla valitud.
- ◆ **Kauba väljastuse tehinguliik** - arve (tavaliselt M.1ARVESL);
- ◆ **Ettemaksuteate tehinguliik** – müügipakkumine vms (tavaliselt M.1PAKKUM);
- ◆ **Kauba väljastuse tehinguliik KM-ga** – juhaks kui on vaja tellimusi REA_HINNAD_KMGA alusel eristada / teistmoodi käsitleda;
- ◆ **Ettemaksuteate tehinguliik KM-ga** – juhaks kui on vaja tellimusi REA_HINNAD_KMGA alusel eristada / teistmoodi käsitleda;
- ◆ **ORDER_SOURCE -> tellimuse nr prefiks** – veebipoe tunnus pannakse tellimuse numbri prefiksiks (eraldajaks pannakse „-“);
- ◆ **Tell.nr -> kauba väljast.dok.teg.nr** - tellimuse number (koos prefiksiga) pannakse kauba väljastamise dokumendi tegelikuks numbriks;
 - **Prefiks** – kui on tädetud, siis see lisatakse kauba väljastamise dokumendi tegeliku numbri ette (ainult siis, kui veebipoe tunnust juba prefiksiks ei pandud, või see on

tühi);

- ◆ **Tell.nr** -> **ettem.teate dok.teg.nr** - tellimuse number (koos prefiksiga) panakse ettemaksuteate dokumendi tegelikuks numbriks;
- ◆ **Koosta kauba väljastus automaatselt** - täidetuks märgitud veebitellimusele koostatakse kauba väljastamise laodokument automaatselt. Partiiarvestust kasutavate artiklite korral pannakse laodokumendi ridadele automaatselt partiid FIFO põhimõttel. Jäägiga partii leidmisel arvestatakse ka siin vastavaid oma lao juures olevaid valikuid "Soetushinna arvutuses ja partii valikus lubatud tulevikuostude arvestamine" ja "Partii valikus arvestame tuleviku müüke".
- **Kontrolli laojääki** – kui see valik on märgitud, siis koostatakse kauba väljastamise laodokument automaatselt ainult piisava laojäägi olemasolul. Siin tegemata jäänud laodokumendid tuleb tagantjärele käsitsi teha.

20.4. Artiklid

Artiklite teema üldiselt vt. 6.1 Artiklid

Veebipoe jaoks olulised artikli veerud:

- ◆ **Mahub pakiautomaati** - info arvele, info veebikliendile.
- ◆ **Vajab eritransporti** - info arvele, info veebikliendile.
- ◆ **Baasartikkel** - kui on märgitud siis baasartikkel kuvatakse veebipoes kuid seda osta ei saa selleks peab olema kirjeldatud alamartiklid. Kui baasartiklilt ära võtta kas "Aktiivne" või "Avalik" märkeruudud siis seda enam ei kuvata veebipoes. Ka juhul kui alamartiklitele jäävad need märkeruudud aktiivseks.

Artikkel muutub Baasartikli alamartiklikuks kui talle määrata baasartikkel valikust vastava artikli kood.

NB Artikleid millel ei ole alamartikleid ei tohi baasartikliteks märkida, vastasel juhule neid küll kuvatakse veebipoes aga neid ei saa müüa. Sellised artiklid jäävad tavalisteks artikliteks.

- ◆ Baasart. kogus -

20.5. Artiklite lisaomaduste liigid

Artiklitele saab määrata lisaomadusi nagu suurus, värvus, materjal jne mis on olulised veebipoes kuvamiseks.

Artiklite lisaomaduste liikide eelseadistamine käib **Süsteem** | **Artiklite lisaomaduste liigid** alt.

"Lisa" nupp avab "Artikli lisaomaduse tüüp" vormi.

Kõigepealt tuleb täita "Nimi" väli ja valida lisaomaduse "Tüüp"

Tüüp valikute selgitused:

Tekst - lisaomaduseks saab olla tekstiline väärtus;

Arv - lisaomaduseks saab olla arvuline väärtus;

Jah/Ei - lisaomaduseks saab olla jah või ei väärtus;

Valik - lisaomaduse saab valida eelsisestatud valikutest;

Pikk tekst - pikem tekst mis kuvatakse koduleheküljel artikli juures.

"Väline ID" - siia saab kirja panna abistava tunnuse (koodi) välise süsteemiga integreerimise hõlbustamiseks;

"Luba mitu väärtust" - artiklile on võimalik lisada mitu omadust, muutub aktiivseks "Tekst" ja "Valik" tüübi puhul.

"Otsitav" - kui on märgitud siis lisaomadus jõuab veebi, kui ei siis saab lisaomadust vaadata artiklikaardilt;

"Esiletõstetud kategooria" - kui on märgitud selle lisaomadusega artiklid kuvatakse eraldi kategoorias. Näiteks Eripakkumised, Kingiidee jne;

Sisesta **"Valikvariandid"** vahelehele "+" nuppu või nool alla nuppu kasutades "Väärtus" veere eraldi ridadele soovitud lisaomaduste väärtused.

Artikli lisaomaduse tüüp

ID: 2 Nimi: Värv Ühik:

Tüüp: ☐ Tekst ☒ Valik ☐ Arv ☐ Pikk tekst ☐ Jah/Ei

Teises keeles

Nimi: Ühik:

Kolmandas keeles

Nimi: Ühik:

Selgitus:

Komakohti: Väline ID:

☐ Luba mitu väärtust ☒ Otsitav ☐ Esiletõstetud kategooria

Valikvariandid Kasutuskohad

Väärtus	ArtGr	Artikligrupp	AlamGr	Alamgrupp	BaasArtID	BaasArtikkel	Väärtus_Keel_2	Väärtus_Keel_3	VälineID
Sinine									
Punane									
Kollane									
Roheline									

✓ Salvesta ✗ Jäta

Vali artikli lisaomadusele vahelehelte "Kasutuskohad" Artikligrupi, Alamgrupi või Baasartikli järgi kasutuskohad. Kasutuskohasid võib olla rohkem kui üks. Kasutuskoha lisamiseks vajuta "+" nupule

NB! Kui lisaomadus on kõigile artiklitele lubatud siis pole vaja täita neid välja. Täita tuleb ainult viimane veerg "Kohustuslik" sobiliku väärtusega ("Ei" või „Jah”).

Kohustuslik veerg - kui on valitud "jah" siis on võimalik artikleid otsida "kohustuslik" parameetri abil "**Baasandmed**" | "**Artiklid**" otsingus. Vt. 20.5 Artiklite lisaomaduste liigid

Artikli lisaomaduse tüüp

ID: 2 Nimi: Värv Ühik:

Tüüp: ☐ Tekst ☒ Valik ☐ Arv ☐ Pikk tekst ☐ Jah/Ei

Teises keeles

Nimi: Ühik:

Kolmandas keeles

Nimi: Ühik:

Selgitus:

Komakohti: Väline ID:

☐ Luba mitu väärtust ☒ Otsitav ☐ Esiletõstetud kategooria

Valikvariandid Kasutuskohad

+	-	✓	✗	ArtGr	Artikligrupp	AlamGr	Alamgrupp	BaasArtID	BaasArtikkel	Kohustuslik
*										Ei


✓ Salvesta ✗ Jäta

20.5.1. Artiklite otsimine lisaomaduste järgi

Artiklite otsingus "Baasandmed" | "Artiklid" vormil on võimalik artikleid otsida lisaomaduste järgi. Lisaomaduse järgi otsingu saab peita/avada klikkides vastavalt sõnal [Peida/Veel](#). Võimaldab artikleid otsida lisaomaduse määratuse või lisaomaduse konkreetse väärtuse järgi. Lisaks võimaldab **veebipoe** liidese kasutajatel otsida artikleid pildi

olemasolu või puudumise järgi.

"



Otsingu valikud on järgmised:

"Lisaomadus" - leiab kõik artiklid milledele on määratud otsingus valitud lisaomadus või lisaomaduse variant.

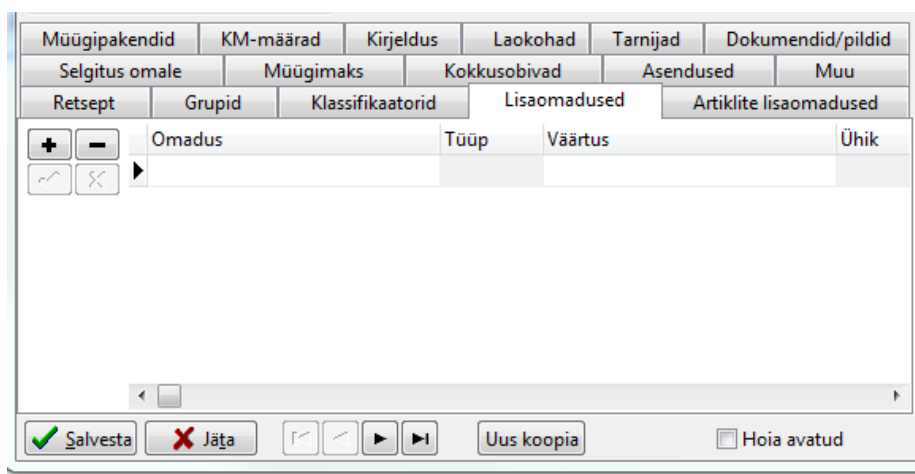
"Kohustuslik lisaomadus määramata" leiab artiklid milledele on "Artikli lisaomaduste tüüp" määratud kohustuslikuks vahelehel "Kasutuskohad" aga Artiklikaardil on kohustuslik lisaomadus jäänud märkima "Lisaomadused" vahelehele.

"Mõni lisaomadus määramata" - leiab artiklid milledele on "Artikli lisaomaduste tüüp" määratud mitte kohustuslikuks vahelehel "Kasutuskohad" ja Artiklikaardil on lisaomadus märkima "Lisaomadused" vahelehele.

"Kasutatud mittelubatud lisaomadust" - leiab artiklid millele on "Artikli lisaomaduste tüüp" määratud mitte kohustuslikuks vahelehel "Kasutuskohad" ja Artiklikaardil on lisaomadus märkima "Lisaomadused" vahelehele.

20.6. Artiklile lisaomaduste määramine

Artiklile lisaomaduste määramiseks ava Artiklikaardil vaheleht "Lisaomadused".



Topeltklakk **"Omadus"** väljal avab valiku "Artikli lisaomaduste tüübid" vormi. Lisa soovitud omadus.

Vali **"Väärtus"** väljale eelsisestatud väärtuse seast sobiv.

Baasartikli puhul on võimalik näha alamartiklite juures kasutusesolevaid artiklite lisaomaduste tüüpe "Artiklite lisaomadused" vahelehel.

20.7. Artiklile pildi lisamine

Artiklile piltide lisamine käib **"Dokumendid/pildid"** vahelehel.

Mitme pildi lisamiseks kasuta **"Lisa mitu"** nuppu.

Klassifikaatorid	Lisaomadused	Selgitus omale	Müüginimaks	Kokkusobivad	Asendused	Muu	
Müügapakendid	KM-määrad	Kirjeldus	Laokohad	Tarnijad	Dokumendid/pildid	Retsept	Grupid
+	◀	▶	Kirjeldus	FailiNimi_URL	FILE_PURPOSE	Tüüp	MIME_TYPE
<div> <div>Lisa mitu</div> <div>Ava</div> </div>							
<div> <div>Salvesta</div> <div>Jäta</div> <div>Uus koopia</div> <div>Hoiavatu</div> </div>							

Dokumendi real klikkides avaneb "Artikli dokument veebipoes" vorm.

Artikli dokument veebipoes

Tüüp

☒ dokumendifail
 ☐ veebilink

FILE_BIN:

(BLOB)

X

Failinimi / URL:

20021ip.jpg

...

Kirjeldus:

FILE_PURPOSE:

MIME_TYPE:

image/jpeg


TITLE:

Lisaomadus:

Väärtus (kasutuse filter):

Salvesta

Jäta

Pildifaili lisamiseks vajuta "..." nuppu. Pildi vaatamiseks vajuta  nuppu.

Tüüp - dokumendi tüüp veebipoes

dokumendifail - pilt salvestatakse AccountStudio serverisse, Veebipood võtab pildi AccountStudio serverist

veebilink - link dokumendi asukohaga kust pilt avatakse.

FILE_PURPOSE valida saab järgmisi pildi omadusi:

image - artikli tavapilt;

featuredImage - artikli avapilt;

featuredImageVar - artikli variatsioon avapilt;

hoverImage - uus pilt mis avaneb hiire kursoriga artikli avapildile liikudes (veebilehel artikli avapildilt avanev uus pilt kui sellele hiire kursoriga liikuda);

hoverImageVar - veebilehel artikli variatsiooni avapildi alt avanev pilt kui hiire kursoriga liikuda pildile;

Omaduste väärtusi saab lisada Süsteem | Seaded | WSHOP_ART_FILE_PURPOSES

TITLE - Veebilingiga sisestatud lingi pealkiri

Kirjeldus - Veebilingiga sisestatud lingi pealkirja kõrvale kuvatav selgitav tekst

Lisaomadus - Lisaomaduse väärtus mille valimisel veebilehel kuvatakse pilt

Väärtus (kasutuse filter) - Lisaomaduse väärtus mille valimisel veebilehel kuvatakse pilt

20.8. Veebipoe tellimused

Veebipoe tellimuste vaatamiseks vali "**Dokumendid**" | "**Veebipoe tellimused**" avaneb "**Veebipoe tellimused**" vorm.

Tellimusi saab filtreerida järgmiste tingimuste järgi:

Seisund

Uus - uued tellimused mis ei ole ettemaksu ootel

Ettemaksu ootel - ettemaksu ootel tellimused

Uus või Ettemaksu ootel - nii uued kui ettemaksu ootel tellimused

Täidetud - täidetud tellimused

Ära jäänud - ära jäänud tellimused

Seostamise ootel - tellimuse juures on vajalik teha välise partneri seostamine partnerite tabeliga;

Kauba väljastus tegemata – uued ja täidetud tellimused, mille kohta ei ole kauba väljastuse laodokumenti veel tehtud.

Ettemaksunõude täidetud:

kõik -

Ei -

Jah -

Kuupäev - kuupäeva järgi tellimuste otsing

Viitenr - viite nr. järgi tellimuste otsing

Partner - Partneri järgi tellimuste otsing

Nupud paremal ääres:

"**Ettemaksuteade**" - genereerib ettemaksuteate

"**Ettemaksu ootele**" - muudab tellimuse seisundiks "Ettemaksu ootel" (ORDER STATE veerg).

"**Kauba väljastus**" - genereerib veebipoe tellimusest arve. Avaneb arve vorm. Pärast "Sobib" nupule vajutust muutub veebitellimuse seisundiks "Täidetud".

"**Ära jäänud**" - muudab tellimuse staatuseks "ära jäänud".

"**Väljasta kõik**" - genereerib kõigile veebipoe tellimusele kauba väljastused (arved), kus seda juba pole.

"**Seosta partner**" – välise partneri seostamine partnerite tabeliga (nähtav ainult siis, kui seostamine on vajalik).

Mõnede "esimese akna" veergude pealkirjade selgitused

DOK_NR – veebipoe poolne dokumendi (tellimuse) number

....

TARNE_T_NIMI - tarnetingimuse nimi (seadistavad Süsteem | Tarnetingimused alt)

PART_KOHT_NIMI - Partneri tegevuskoht (

ISIK_NIMI -

HK_NIMI - hinnakirja nimi

INVOICE_REQUIRED - 1 - tellija soovi arvet, 0 -tellija ei soovi arvet

KAUBAD_KOKKU- kaubad kokku käibemaksuta

KOKKU_KM_TA - kaubad ja teenused kokku käibemaksuta

ORDER_SOURCE – veebipoe tunnus

ORDER_TYPE - ..

ViiteNumber - viitenumber

DOK_SEERIA – ei ole kasutusel

L-DOK_NR – kauba väljastuse laodokumendi number

ETTEM_L_DOK_NR - ettemaksu laekumisedokumendi number

"Tellimused read" vaheleht

"Tellimused read" vahelehele kuvatakse tellimuse andmed

...veergude sisu kohta vaata ka veebipoe API juhendit

"Maksmised" vaheleht

Maksmised vahelehel kuvatakse makse laekumisega seotud info:

PAYMENT_TIME - makse tegemise aeg

AMOUNT - laekunud summa

VAL_KOOD - valuuta kood

PAYMENT_METHODS_ID - Veebipoe makseviisi kood

PAYMENT_METHOD - Veebipoe makseviis

BANK_REF -

PKONTO_ID - Pangakonto kood kuhu summa laekus

PKONTO_NR - pangakonto nr. kuhu summa laekus

PANGA_NIMI - panga nimi kuhu summa laekus