Müügi sisestamine Merit Aktiva pilveversioonis

Aktiva menüüs **Müük** saate sisestada müügiarveid, müügiartikleid, klientide andmeid ning koostada müügiga seotud aruandeid.

<mark></mark> Müük	-
Müügiarved	
Perioodilised arved	
Artiklid	
Kliendid	
Müügiaruanne	
Müügianalüüsi arua	nne
Kliendivõlgnevuste a	aruanne
Saldoteatiste ja mee	ldetuletuste saatmine
Kliendivõlgnevuste p	erioodiline aruanne
Kliendilaekumiste ar	uanne

Müügiarve seadistus

Enne müügiarvete sisestamist vaadake üle müügiarvete seadistused **Seadistused -> Üldised seadistused -> Müügiarve seadistus** ning vajadusel muutke müügiarvete algseadistus enda ettevõttele sobivaks.

Arve ümardus – soovi korral valige, millise täpsusega müügiarve lõppsummat ümardatakse.

Intress - viivise protsent, mis trükitakse vaikimisi müügiarvetele ja lisatakse kliendi kaardile. Kliendi kaardil on võimalik vaikimisi määratud viivise protsenti muuta. Programm viiviseid ei arvuta. Väli on informatiivne.

Müügiarve kuupäeva vaikeväärtus – uue müügiarve sisestamisel saate valida, kas programm pakub müügiarve vaikimisi kuupäevaks eelmise müügiarve kuupäeva või jooksva kuupäeva.

Järgmine nr – määratakse arve number, millest alates hakatakse müügiarveid nummerdama. Vaikimisi on programmi poolt pakutud esimeseks müügiarve numbriks 1001.

Maksetingimus päevades – maksetähtaeg, mida müügiarvetel kasutatakse. Kui mõnele kliendile rakendatakse määratust erinevat maksetähtaega, siis saab seda kliendikaardil või müügiarvel muuta.

Arve väljastaja – kui lisate väljale arve väljastaja nime, trükitakse see müügiarvele.

Trüki "Võttis vastu" – märkides linnukesega aktiivseks trükitakse müügiarve alla rida "Võttis vastu".

Trüki viitenumber – märkige linnukesega aktiivseks, kui soovite müügiarvetel kasutada viitenumbreid. Viitenumbrid aitavad panga väljavõtte importimisel tuvastada arveid. Viitenumbrite arvutamiseks on kaks võimalust:

- 1) Viitenumber arvutatakse müügiarve numbri põhjal.
- 2) Kasutatakse kliendipõhist viitenumbrit. Kliendi kaardil täidetakse viitenumbri alusnumbri väli.

Kui Te ei soovi kasutada müügiarvete puhul viitenumbreid ja olete müügiarvete seadistustes linnukese viitenumbri kasutamise kohta eemaldanud, siis salvestatud müügiarvetel viitenumbreid ei kuvata, kuigi müügiarve koostamisel on arve numbri all viitenumbri väli olemas.

Trüki ridadele laoartikli kood – märkige linnukesega aktiivseks kui soovite laokaupade müügiarvetel lisada kauba kirjelduse ette laoartikli koodi.

Artiklite järjestus arvetel – saate valida, kas artiklite valimisel arve ridadele on artiklite järjestus valiku nimekirjas koodi või nimetuse järgi.

Arve kujundus – määrake oma ettevõtte logo asukoht müügiarvel. Arvele on võimalik lisada logo arve päisesse ja/või jalusesse. Kui pärast arve ridu on vaja lisada rohkem kui üks logo, siis salvestage mõlemad logod ühte faili ja valige müügiarvete seadistuses sobiv paigutus.

Logo lisamiseks vajutage ja valige oma arvutis olev logo. Sobivad formaadid on JPG, PNG, GIF või BMP. Logo maksimaalne kõrgus saab olla 256 pikslit. Äärest äärde logo maksimaalsed mõõtmed 1829x256 pikslit. Kõik logod mis on suuremad, tehakse automaatselt väiksemaks. Logo laiuse järgi piiranguid ei ole.

Kui ettevõtte müügiarved jaotuvad erinevate osakondade lõikes, siis lisage osakonnad menüüs **Seadistused -> Dimensioonid -> Osakonnad -> Uus osakond**. Erinevatele osakondadele saate määrata erineva müügiarvete numeratsiooni.

<u>Müügiarved</u>

Müügiarvete vaatamiseks valige menüüst **Müük -> Müügiarved**. Avaneb lehekülg, kus on varem tehtud müügiarvete nimekiri. Müügiarvete nimekirjas saate vaadata tasutud ja tasumata arveid eraldi. Pikemaid nimekirjasid näidatakse lehekülgede kaupa. Selleks, et leida mitmete lehekülgede seast mõni konkreetne arve, kasutage filtreid, mis on müügiarvete nimekirja veergude pealkirjade juures oleva luubimärgi all. Korraga saate kasutada mitut filtrit.

Vajutades Margile ilmub valitud veeru päisesse filter, kus andmete filtreerimiseks

kasutatakse kas otsisõna või kuupäevade vahemikku. Filter võetakse maha vajutades

Uue müügiarve koostamiseks vajutatakse

Uus müügiai

ning avaneb järgnev ekraanipilt:

KLIENT	KUUPÄEV		MAKSETÄH	HTPÁFV		KANDE KUU	IPÄEV				
OÜ 🔻	01.02.2017	#	11.02.2	2017	₩	01.02.20	017				#
AADRESS	ARVE NR					VALUUTA					
	1002					EUR					•
	VIITENUMBER										
	10029										
põhivara müük) KM-GA				
ARTIKKEL KIRJELDUS		KOGUS Ū	інік	HIND	SUMMA KN	M-TA	AH %	КМ	KONTO		
v		0,000		0,00		0,00	0,00		•		•
MAKSEVIIS						SUMMA	V.A KM				0,00
▼							(U				0,00
SUMMA						ÜMARDU					0.00
0,00						UWARDO	U		•		0,00
KUUPÄEV						KOKKU					0,00
₩											
Lisainfo											
Kopeeri Koosta kreeditarve							Salvesta	Sa	ilvesta ja lisa	uus	Katkesta

Müügiarve koostamiseks on täitke vajalikud väljad.

Klient – valige soovitud klient klientide nimekirjast. Kiiremaks leidmiseks kirjutage väljale kliendi nimi või nime osa. Kui müügiarvel sisestada kliendi nime väljale nimi, mida nimekirjas ei ole, siis väljalt lahkudes avaneb automaatselt uue kaardi lisamise aken, kus nimetuse väli on juba eeltäidetud. Teine võimalus uue kliendi lisamiseks on, kui vajutate nimekirja lõpus

Lis

ning täidate uue kliendi kaardi.

Kui klient on arvele valitud, siis müügiarve lisamisel ja muutmisel saate otse arvel avada kliendi kaardi klikkides kliendi nime kohal olevale lingile <u>KLIENT</u>. Kliendi kaardi avamist otse müügiarvel saate kasutada nt märkuste vaatamiseks või lisamiseks, kliendi arvete ja tasumiste vaatamiseks, aadressi või kontaktandmete täiendamiseks.

Aadress – aadressi väljale tuleb kliendi aadress, mis on kirjutatud kliendi kaardile.

Kuupäev – sisestage müügiarve kuupäev. Vaikimisi pakub programm kuupäeva vastavalt müügiarvete seadistuses märgitule.

Maksetähtpäev – programm määrab maksetähtpäeva müügiarvete üldiste seadistuste või kliendi kaardi põhjal. Makstähtpäeva saate ka arvel muuta.

Kande kuupäev – programm pakub vaikimisi kande kuupäevaks müügiarve kuupäeva, kuid vajadusel võib kande kuupäeva muuta. Pearaamatu kanne koostatakse kande kuupäevaga.

Arve nr – programm lisab automaatselt arve numbri vastavalt müügiarvete seadistustes määratud numbrile.

Viitenumber – programm lisab viitenumbri arvele kui müügiarvete algseadistuses on märgitud viitenumbri lisamine. Viitenumber arvutatakse müügiarve numbri või kliendi viitenumbri alusnumbri põhjal. *Viitenumbri väli on ka siis müügiarve koostamisel olemas, kui seda tegelikult arvel ei kuvata.*

Valuuta – vaikimisi määrab programm müügiarve valuuta vastavalt kliendi kaardil määratule. Kui müügiarve on vaja koostada mõnes teises valuutas, siis valige müügiarvele teine valuuta. Nimekirjas puuduolev vajalik valuuta tähis lisage menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Valuutad.

Osakond – kui müügiarveid väljastatakse erinevatest osakondadest, siis valitakse arve koostamisel õige osakond. Osakonda saate valida kui olete need eelnevalt lisanud menüüs **Seadistused -> Dimensioonid -> Osakonnad**.

Põhivara müük – põhivara müügil märkige linnuke enne artikli sisestamist, sest siis kuvatakse artikli sisestamise all põhivarade nimekiri.

Enne põhivara müüki peate üle kontrollima amortisatsiooni arvestuse ja veenduma, et müüdaval põhivaral on amortisatsioon arvestatud. Müüdud põhivarale ei saa amortisatsiooni tagantjärgi arvestada.

Summad km-ga – märkides linnukese "Summad km-ga" arvestab programm artikli real lisatud müügihinna on koos käibemaksuga.

Artikkel – kasutatakse müügiarve ridade koostamisel. Artikli valimiseks müügiarvele valige loetelust müüdava artikli kood. Artikli koodi valikuga kaasneb artikli nimetuse, müügihinna, käibemaksu määra, käibemaksu viite ja müügitulu konto määramine. Kõiki neid vaikimisi määranguid saate arve ridadel käsitsi muuta, kusjuures artikli kaart jääb seejuures muutmata. Laokaupade puhul on artiklite loetelus laosolevate kaupade kogused artikli nime järel välja toodud.

Kui sisestate artikli nime väljale nime, mida nimekirjas ei ole, siis väljalt lahkudes avaneb automaatselt uue artikli kaardi lisamise aken, kus koodi ja nimetuse väli on juba eeltäidetud. Teine võimalus loetelus puuduva sobiva artikli lisamiseks on, kui klikite artiklite nimekirja lõpus

nupule

ning täidate uue artikli kaardi.

Makseviis - kui müügiarve laekub sularahas kassasse või kaardimaksena, märkige müügiarvel makseviisiks vastavalt kassa või kaardiga laekunud müügiarved. Panka laekunud müügiarvete summad märkige laekunuks panga sisestamisel menüüs Maksed.

Summa – laekunud summa.

Kuupäev – müügiarve laekumise kuupäev.

Müügiarvel näidatakse peale artiklite ridu summa ilma käibemaksuta ning käibemaksu summa. Real "Summa kokku" on arve summa koos käibemaksuga.

5

Klikkides nupule saate müügiarvele sisestada lisainformatsiooni ja kommentaare. Kommentaare saate lisada arvele nii enne kui ka pärast arve ridu. Kommentaari väljale kirjutage tekst või valige olemasolev püsikommentaar. Uue püsikommentaari lisamiseks klikkige kommentaari valiku juures

Kui olete kõik vajalikud väljad müügiarvel täitnud, salvestage arve. Salvestatud müügiarve kohta teeb programm pearaamatu kande MA-..., mida saate vaadata nii salvestatud arvel kui ka müügiarvete nimekirjas.

siis, kui teete sama sisuga uue arve. Uue müügiarve lisamisel kasutage Kopeerimisel võetakse eelmiselt arvelt artiklite read koos summadega. Müügiarve ridasid ja summasid saab muuta ja kustutada.

Kui tekib vajadus valesti koostatud müügiarve

Lisainfo

- Muuda muutmiseks, klikitakse või
- kustutamiseks, siis salvestatud arvel valitakse

Koosta kreeditarve Kreeditarve koostamiseks klikkige müügiarvel nupule Ekraanile kuvatakse uus arve, millel on kogused miinustega. Lisainfo väljal "kommentaar enne arve ridu" on näidatud krediteeritava arve number, mis kajastub ka PDF-vaates arvel.

Kui kreeditarve tehakse arvele, millel on laokaubad, siis luuakse kreeditarvel automaatne seos müügiarvega, mis on vajalik laokauba omahinna arvestuseks.

Müügiarve ja kreeditarve tasaarveldus tehke menüüs Maksed -> Maksed -> Tasaarveldus klientide, hankijatega.

Faili lisamine müügiarvetele

Kanne MA-46

PDF

Aktivas saate lisada salvestatud müügiarvetele algdokumente failidena. Sobivad kõik failiformaadid (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS jm). Faili lisamiseks klikkige salvestatud müügiarvel kirjaklambri kujutisega nupule.



Kopeeri

Kui müügiarvele on lisatud algdokument, siis arve meiliga saatmisel võetakse kaasa ka lisatud dokument. Kui Te ei soovi algdokumenti meiliga saata, siis on vaja enne arve meiliga ära saata ja pärast seda lisada arve juurde dokumendi failid.

Müügiarvete nimekirjas on veerg, mis näitab, kas arvele on lisatud dokumente või mitte. Dokumentide olemasolu on tähistatud kirjaklambriga.

Failiga lisatud dokumendid salvestatakse programmi andmebaasi. Dokumentide vaatamisel laaditakse need eelnevalt arvutisse.

Müügiarve meiliga kliendile saatmine

Salvestatud müügiarve saate saata otse programmist kliendi e-mailile. Kui klikite salvestatud

müügiarvel nupule 🛄, avaneb töölaual saadetava kirja eelvaade

SAATIA E-POST	
firma@firma.ee	
SAATJA NIMI	
Firma OÜ	
SAAJA E-POST	
klient@gmail.com	
KOOPIA E-POST	
firma@firma.ee	
Lisa manus	
LEIRINA OLI Arve nr DR2200 pdf	
Firma OŬ Arve nr PR2200	
Tere	
Saadame Teile arve.	
SAATMISE AEG	
22.03.2016 10:17:	7
Saada Katkesta	

Müügiarvete saatmiseks lisage eelnevalt menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> E- posti seadistused** oma ettevõtte e-mail, koopia e-mail ja vaikimisi sõnum.

Koopia e-post on Teie aadress, mille lisamisel saadetakse ka Teile endale koopia kliendile emailiga saadetavast kirjast ja müügiarvest.

E-posti seadistuses lisatud e-mail ja vaikimisi sõnum tulevad müügiarve saatmisel saadetava kirja eelvaatesse. Vajadusel saate enne arve saatmist teha täiendusi ja parandusi. Samuti on

võimalik lisada manuseid klikkides nupule Lisa manus dokumente on mitu, kasutage valimisel klaviatuuri klahve Shift (nimekirjas olevate dokumentide vahemiku valimiseks) või Ctrl (üksikute eraldiseisvate dokumentide valimiseks).

<u>Kliendid</u>

Klientide lisamiseks täitke andmed Kliendi kaardil, mille saate Müük -> Kliendid -> Uus klient või otse müügiarvel kliendi valiku nimekirja järel vajutades Lisa.

KLIENT	
	•
OÜ	
Maa ja mägi OÜ	
OÜ Arvuti	
Pliiats OÜ	
Üks Firma OÜ	
Lisa	
	KIRJELDUS
	-

Kliendi kaart				×			
ettevõtte NIMI aktsiaselts Merit Tarkvara			FÜÜSILINE ISIK VÕI VÄLISFIR Märkused				
RG-KOOD	KMKR NR		KONTAKT				
10254977	EE10038	3907					
AADRESS			TELEFON	TELEFON 2			
Pärna 1							
LINN/ASULA			FAKS				
Põltsamaa							
			EMAIL				
48105							
RIIK			KODULEHT				
ESTONIA		•					
VALUUTA MAKSETÄHTA	EG PÄEVADES	VIIVISE %	MÜÜGIARVE KEEL	PANGA INFO MÜÜGIARVEL			
EUR 🔻 7		0,05	Eesti	•			
NÄITA ARVEL KLIENDI VÕLASALDOT	VIITENUMBRI	ALUSNUMBER	E-ARVE PÜSIMAKSE LEPING PANGAGA	E-ARVE VASTUVÕTJA			
			Puudub	•			
KLIENDI GRUPP							
		•	Müügihinnad	Allahindlused			
VALLPÜSIKOMMENTAAR MÜÜGIARVELE ENNE	ARVE RIDU		VALL PÜSIKOMMENTAAR MÜÜGIARVELE PÄ	RAST ARVE RIDU			
		•		•			
Arved ia laekumised			Perioodilised arved				
<u> </u>			- encounsed and the				
				Salvesta Katkesta			

Ettevõtte nimi – lisage uue kliendi nimi.

Uue kliendi lisamisel toimub automaatne päring Äriregistrist. Seega kui lisate ettevõtte nime väljale uue kliendi nime, hakkab programm pakkuma sarnaste nimedega ettevõtteid. Kui

klikite sobiva nime peal, täidetakse automaatselt kliendi kaardil registrikoodi, käibemaksukohustuslase numbri ja aadressi väljad.

Füüsiline isik või välisfirma – märkige linnukesega kui klient on füüsiline isik (v.a FIE) või mitteresident, kellel puudub Eestis maksukohustuslase registri kood. Neile esitatud arvete andmeid käibedeklaratsiooni lisal (KMD INF) ei kajastata.

Märkused – kliendi kaardile saate sisestada märkusi näiteks kliendiga suhtluse kohta ("Helistasin võlgnevuse pärast, lubas tasuda järgmisel nädalal …")

RG-kood – ettevõtte registrikood või eraisiku isikukood.

Kui kliendi kaardil on rg-koodi väljale sisestatud eraisiku 11-kohaline isikukood, siis trükitakse müügiarvele sõna "Isikukood". Ülejäänud juhtudel trükitakse müügiarvele sõna "Rg-kood". Koode eristatakse pikkuse järgi.

Ingliskeelsele müügiarvele trükitakse nüüd alati "Reg. No." sõltumata kliendi kaardil olevast registrikoodi pikkusest.

KMKR nr – kui klient on käibemaksukohustuslane, siis täitke käibemaksukohustuslase number. Ühendusesisese käibe korral on välja KMKR nr täitmine kohustuslik.

Kontakt – kliendi esindaja nimi.

Aadress, linn/asula, sihtnumber maakond – lisage kliendi aadress.

Telefon, Telefon 2 – sisestage kliendi kontakttelefoni number.

E-mail – sisestage kliendi e-maili aadress, kuhu saate arved saata.

Koduleht – kliendi kodulehe aadress.

Riik - riigi määramine on <u>kohustuslik</u>. Vastasel juhul ei oska programm selle kliendiga tehtud tehinguid (müügiarveid) lülitada ühendusesisese käibe aruandesse. Vajadusel saate riike lisada: **Seadistused -> Üldised seadistused -> Riigid**.

Valuuta – vajadusel määrake valuuta, milles müügiarveid kliendile väljastate. Kliendi kaardil määratud valuutat pakutakse vaikimisi müügiarve koostamisel. Kui väljastate konkreetsele kliendile arveid mõnes teises vääringus, siis valige õige valuuta nimekirjast. Valuuta puudumisel saate lisada nimekirja juurde: **Seadistused -> Üldised seadistused -> Valuutad**.

Maksetähtaeg päevades – kliendi kaardil on vaikimisi näidatud maksetähtaega, mille olete määranud müügiarvete seadistuses. Soovi korral võite maksetähtaega muuta ning konkreetse kliendi puhul kasutatakse müügiarvete tegemisel kliendi kaardil märgitud maksetähtaega.

Viivise % - viivise % on vaikimisi määratud müügiarve seadistuse põhjal. Vajadusel saate kliendi kaardil viivise % muuta ning kliendi kaardil määratud väärtust kasutatakse edaspidi konkreetsele kliendile müügiarvete koostamisel.

Müügiarve keel – müügiarveid saate väljastada eesti, inglise ja soome keeles. Keele valik tehke kliendi kaardil.

Kui eesti töökeelega kasutaja soovib <u>müüqiarve koostada inqlise keeles</u>, kliendi kaardil on määratud müügiarve keeleks inglise keel ja artikli kaardil on täidetud ingliskeelne nimetus, siis koostatakse arve automaatselt ingliskeelsete artiklite nimetustega.

Näita arvel kliendi võlasaldot – märkige linnukesega kui soovite müügiarvele trükkida kliendi võlasaldot.

Viitenumbri alusnumber - viitenumbri arvutamiseks müügiarvele saab kasutada kahte meetodit: viitenumber arvutatakse müügiarve numbri järgi (igal müügiarvel on erinev viitenumber) või igal kliendil on oma kindel viitenumber. Kui on vajadus omistada igale kliendile oma viitenumber, siis sisestage number, mille alusel programm arvutab automaatselt müügiarvele viitenumbri. Kui klientidel on juba viitenumbrid olemas (näiteks pangaga sõlmitud otsekorralduslepingutest vms.), siis sisestage siia olemasolev viitenumber, millest jätke <u>viimane number sisestamata</u>. Viitenumbrit kasutatakse panga väljavõtte importimisel arve tuvastamiseks ja panka e-arvete koostamisel.

E-arve püsimakse leping pangaga – kui kliendil on sõlmitud pangaga püsimakse leping, siis müügiarve edastamisel panka tuleb määrata, kas panka saadetakse piiratud või täismahus earve. Püsimakse lepingu puhul tuleb täita <u>kliendi panga konto</u> väli. E-arveid saavad pankadesse saata Aktiva laiendatud paketi kasutajad.

Panga info müügiarvel - kui see väärtus on tühi, siis trükitakse müügiarvele pangakontod, mis on määratud ettevõtte pangakontode nimekirjas. Kui soovite müügiarvele trükkida ainult ühte konkreetset pangakontot, siis valige siia soovitud pangakonto.

E-arve vastuvõtja – uue kliendi kaardi salvestamisel kontrollib programm automaatselt kliendi registrikoodi järgi tema e-arve vastuvõtu võimekust. Kui klient võtab e-arveid vastu, tekib kliendi kaardil linnuke väljale "e-arve vastuvõtja".

Müügihinnad ja allahindlused – lisage kliendi kaardil konkreetsele kliendile kliendi gruppide, müügiartiklite või artikli gruppide lõikes müügihinnad ja allahindlused, mida edaspidi müügiarvete koostamisel valitud kliendile vaikimisi pakutakse. Müügihinnad ja allahindlused on kasutusel Aktiva laiendatud paketis.

Vali püsikommentaar müügiarvele enne/pärast arve ridu – saate lisada püsikommentaari, mis märgitakse konkreetse kliendi müügiarvele enne või pärast müügiarve ridu.

Arved ja laekumised – klikkides lingile avaneb nimekiri kliendiga seotud arvetest ja laekumistest.

Perioodilised arved – klikkides lingile avaneb nimekiri kliendiga seotud perioodilistest arvetest (st lepingutest).

Kliendi grupid (Aktiva laiendatud paketis)

Laiendatud Aktivas saab kliente käsitleda gruppide lõikes. Kliendigruppide lisamiseks valige menüüst **Seadistused -> Dimensioonid -> Kliendi grupid -> Uus kliendi grupp**. Kliendid

määratakse kliendigruppidesse kliendi kaardi väljal "Kliendi grupp". Püsikommentaare müügiarvetele saate lisada kliendigruppide lõikes, st kõikidele konkreetse kliendigrupi müügiarvetele kui olete eelnevalt on kliendigrupile määranud püsikommentaari.

Perioodilised arved (Aktiva laiendatud paketis)

Perioodilised arved peaksid kasutusele võtma need ettevõtted, kes väljastavad püsiklientidele mingi kindla perioodi järel korduva sisuga müügiarveid (kuu, kvartal, aasta). Perioodiliste arvete nimekiri on heaks töövahendiks ka arvestuse pidamiseks, kellele ja mis kuupäeval peaks väljastama järgmise arve.

Selle mooduli peaks kasutusele võtma ka need ettevõtted, kellel on pangaga sõlmitud e-arvete leping.

Sisestage perioodiliste arvete nimekiri **Müük -> Perioodilised arved -> Uus perioodiline arve** ning täitke arve koostamiseks vajalikud väljad.

KLIENT	JÄRGMISE ARVE KUUPÄEV	ARVE MAKSEPÄEV	LEPINGU NUMBER	
Pliiats OÜ 🔹 🔻	31.01.2017	0		
AADRESS	TSÜKLI PIKKUS	TSÜKLITE ARV	LEPINGU ALGUS	LEPINGU LÕPP
	Kuu	▼ 1	01.01.2017	
	ARVE VÄLJASTATAKSE			
	Jooksva perioodi kohta	•	•	
VIITENUMBER	E-ARVE PÜSIMAKSE LEPING PANGAGA			
	Puudub	•	r	
Märkused				
			HINNAD KM-GA	
LOPETATUD LOPETAMISE POHJUS		•		
_				
ARTIKKEL KIRJELDUS	KOGUS ÜHIK	HIND AH % S	SUMMA KM-TA КМ	κοντο τύῦρ
v	0,000	0,00 0,00	0,00 🔻	•
		SUMMA V.A KM		0,00
		КМ КОККИ		0,00
		ÜMARDUS 0	•	0,00
		KOKKU		0,00
		Salvesta	Salvesta ja lisa uus Salvesta	a ja koosta arve Katkesta

Klient – valige nimekirjast olemasolev klient või vajadusel lisage uus klient.

Kui klient on perioodilisele arvele valitud, siis perioodilise arve lisamisel ja muutmisel saate avada kliendi kaardi klikkides kliendi nime kohal olevale lingile KLIENT. Kliendi kaardi avamist saate kasutada nt märkuste vaatamiseks või lisamiseks, kliendi arvete ja tasumiste vaatamiseks, aadressi või kontaktandmete täiendamiseks.

Aadress – lisatakse automaatselt arvele kliendi kaardilt.

Viitenumber - arvutatakse automaatselt kliendi kaardil oleva viitenumbri alusnumbri põhjal. Kui te ei vaja kliendipõhist viitenumbrit, siis jääb väli tühjaks. Kui kliendil on pangaga sõlmitud püsimakse leping, siis e-arvete importimiseks kirjutage väljale kliendi viitenumber pangas. Järgmise arve kuupäev – selle kuupäeva järgi koostatakse automaatsed arved.

Arve maksepäev - kasutatakse arvele maksetähtaja leidmisel. Kui arve osaleb pangale esitatavas e-arvete koondmaksefailis, siis sisestage siia kuupäev, mis on hilisem kui e-arve lepingus määratud debiteerimisperioodi lõppkuupäev.

Kui tsükli pikkuseks on nädal, siis maksepäeva tõlgendame kui maksetähtaega päevades (sest nädalase tsükliga järgmise arve kuupäev kogu aeg muutub ja ei ole võimalik määrata kindlat maksepäeva, millal arvet peaks tasuma).

Lepingu number – sisestage teenuse osutamiseks sõlmitud lepingu number või jätke väli tühjaks.

Alustamise kuupäev – informatiivne väli. Kui teil on teada, millal kliendiga teenuse osutamise kokkulepe on sõlmitud, siis sisestage see kuupäev. Kui ei ole teada, siis võite välja tühjaks jätta või sisestada näiteks programmis alustamise kuupäeva.

Lõpp - kui kliendiga on kokkulepe teenuse osutamise lõpetamise osas, siis võite selle kuupäeva märkida. Vastasel juhul jätke tühjaks.

Tsükli pikkus – valige kuu, kvartal, aasta või nädal.

Tsüklite arv – määrake tsüklite arv ühes perioodis.

Näiteks kui olete määranud tsükli pikkuseks nädala ning soovite perioodilisi arveid koostada kahe nädalase perioodi kohta, siis märkige tsüklite arvuks 2.

Arve väljastatakse:

- 1) Jooksva perioodi kohta arvele trükitakse automaatselt selle kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev, mis jääb arve kuupäevaga samasse perioodi.
- 2) Järgmise perioodi kohta arvele trükitakse perioodiks arve kuupäevast järgmise kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
- 3) Järgneva perioodi kohta arvele trükitakse periood alates arve kuupäevast.

E-arve püsimakse leping pangaga - valige, kas arve osaleb pangale esitatavas e-arvete koondmaksefailis või mitte. Kui e-arveid ei ole vaja koostada, siis valige *Puudub*. Kui nii ettevõttel kui ka kliendil on pangaga sõlmitud e-arvete leping, siis tuleb väljale märkida *Pank (täismahus e-arve)* või *Pank (piiratud mahus e-arve)* ning kliendi kaardil peab olema märgitud kliendi arveldusarve number, millelt arve tasutakse. Kui e-arveid saadetakse panka Omniva kaudu, tuleb valida *E-arved panka läbi Omniva*.

Lisainfo - Perioodilisel arvel kommentaare lisada ei saa. Kommentaar lisage kliendi kaardil või kasutage kliendi gruppidele püsikommentaaride lisamist.

Salvesta ja lisa uus

Uue perioodilise arve lisamiseks klikkige Programm salvestab tehtud arve ning avab uue kaardi perioodilise arve koostamiseks. Kui Te soovite koostada sama sisuga

perioodilisi arveid mitmetele klientidele, siis esmalt salvestage arve vajutades Kopeerige sobiva arve read uuele perioodilisele arvele klikkides selleks salvestatud arvel

Kopeeri

täiendage, muutke või lisage artikleid ja summasid.

Menüüst **Müük -> Perioodilised arved** lisatud perioodiliste arvete nimekiri on nö põhjaks perioodiliste arvete koostamisel.

Müügiarvete koostamine perioodiliste arvete põhjal

Müügiarvete koostamiseks sisestage perioodiliste arvete nimekirja tabeli alguses väljale "Koosta arved kuni" see kuupäev, milleni soovite arveid koostada.



ning pärast muudatuste tegemist salvestate arve.

Klikkige nupule "Eelvaade". Ekraanile ilmuvad need arved, mis on kuni sisestatud kuupäevani koostatud. Avanenud ekraanipildis võite vajadusel mõne arve eest linnukese ära võtta, kui Te mingil põhjusel ei soovi müügiarvet koostada.

Kõikide müügiarvete korraga koostamiseks klikkige nupule . Selle tulemusena tehakse kõikide eelvaates olevate arvete kohta müügiarved (mille ees on linnuke). Pärast müügiarvete koostamist arvutatakse perioodilistele arvetele automaatselt uued **järgmise arve kuupäevad** vastavalt arvel näidatud tsüklile.

Koostatud müügiarveid näete menüüst **Müük -> Müügiarved.** Müügiarvete nimekirjas saate arveid vajadusel parandada, kustutada, printida ja saata kliendile e-mailiga.

Arve parandamiseks vajutate



Müügiarve kustutamiseks klikkige

Mass-saatmine (Aktiva laiendatud paketis)

Aktivas on võimalus arvete masstrükkimiseks ja etteantud arvete korraga meilile saatmiseks. Samuti saab teha koondfaili e-arvete saatmiseks. Selleks klikkige müügiarvete nimekirja päises

olevale Mass saatmine

Mass saatmi	ine						;
ALATES 01.12.2015	#	KUNI 31.12.2015	₩	VÄLJUND Printer (kõik arved)	•	Eelvaac	le
VALITUD	ARVE NR	KUUPĀEV	KLIENT			SUMMA KOKKU	VALUUTA
	1012	10.12.2015	Eraisik			720,00	EUR
	1011	10.12.2015	Eraisik			660,00	EUR
					Ко	osta koondfail	Katkesta

Kuupäeva vahemik (väljad Alates ja Kuni) – sisestage koostatud müügiarvete kuupäevade vahemik, mida soovite printida, e-mailiga või e-arvena saata.

Väljund – valige, mida soovite müügiarvetega teha:

1) E-mail – kõik müügiarved saadetakse e-mailiga aadressile, mis on kliendi kaardile märgitud. Kui e-maili aadress puudub, siis arvet ei saadeta. E-arvete saatmiseks klikkige

Saada arved emailiga

Enne arvete meilile saatmist täitke oma ettevõtte e-posti seadistused menüüst Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused.

- Printer (kõik arved) kõik valitud arved prinditakse. Arvete printimiseks klikkige Koosta koondfail
 Müügiarved salvestuvad pdf-formaati ning saate need välja trükkida.
- 3) Printer (ilma e-mailita arved) prinditakse ainult need arved, mille kliendi kaartidel ei ole e-maili aadressi märgitud.
- 4) E-arved programm koostab e-arve faili, mille saate kliendile saata. E-arvete saatmiseks klikkige

Eelvaade – kuvatakse müügiarvete nimekiri. Kui Te ei soovi mingil põhjusel mõnda nimekirjas olevat arvet saata e-mailiga, printida või saata e-arvena, siis võtke nimekirjas konkreetse arve ees olev linnuke ära.

E-arved

Müügiarve saate e-arvena saata ainult sellisele kliendile, kellel on olemas e-arve vastuvõtmise võimekus. Seda kontrollib programm automaatselt nii kliendi kaardil kui ka müügiarvel ning

märgib, kas klient on e-arve vastuvõtja või mitte. Kui müügiarvel on näha nupp e-arve, siis see näitab, et klient soovib oma arveid saada e-arvetena. Saatmiseks piisab, kui klikite sellele nupule. E-arvete saatmiseks ei ole vaja teha mingeid seadistusi ega sõlmida lepingut e-arve operaatoriga.

E-arve saatmisese kohta jääb märge müügiarvete nimekirjas veerus "Saadetud e-arvega" (saatmise kuupäev).

E-arve saatmiseks kasutab AS Merit Tarkvara Krediidiinfo ja Omniva operaatorteenuseid. Aktivas saavad e-arveid saata ka need ettevõtted, kellel puudub leping e-arve operaatoriga. Kui Aktiva kasutajal on olemas leping Omnivaga, siis tuleb seadistustes sisestada oma autentimiskood ja lepingu number (Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arve operaatori seadistus).

Sisestades Aktivasse oma Omniva lepingu autentimiskoodi saadetakse edaspidi e-arveid ettevõtte ja Omniva vahelise lepingu ja hinnakirja alusel.

<u>Müügiaruanne</u>

Müügiaruanne annab valitud ajavahemikul ülevaate müügist arvete, klientide, artiklite ja riikide lõikes. Müügiaruandes arvete lõikes tuuakse arved aruandesse kuupäeva järjekorras.

Erinevate filtrite kasutamine võimaldab võtta täpsema vaatluse alla ühe osakonna, kliendi, artikli või riigi.

Müügiaruanne					
<u>looksev kuu</u> Eelmine kuu	ALATES		KUNI		ARUANDE LIIK
	01.05.2016	₩	31.05.2016	₩	Arvete lõikes 🔹
Jooksev aasta	KASUTAJA FILTER	KLIENDI FILTER	ARTIKLI FILTER		OSAKONNA FILTER
<u>Eeimine aasta</u>	•		▼		▼
					Koosta aruanne

Müügianalüüsi aruanne

Müügianalüüsi aruannet on võimalik koostada müügiarvete põhjal võrreldavate perioodide lõikes. Aruannet saab koostada artiklite, artikli gruppide, klientide ja kasutajate lõikes. Koostada saab nii koguselist kui ka müügisummadega aruannet. Perioodide kiirvalikus on samad perioodid, mis kasumiaruandes.

	PERIOOD	PERIOODID	E ARV	PERIOODI LÕPU KUUPÄEV	
Jooksva aasta kuud	Kvartal	▼ 4		31.12.2016	⊞
Jooksva aasta kvartalid Jooksev ja eelmine aasta	KASUTAJA FILTER	ARTIKLI FILTER	KLIENT	LADU	
Kuu algusest - võrdlus eelmiste kuudega		▼	•	▼	•
<u>Aasta algusest - vordius eelmiste aastatega</u> <u>Võrdlus eelmise aasta sama kuuga</u>	NÄITA RIDADEL		VÄÄRTUSE LIIK		
	Kaup		 Müügisumm 	la	•

Periood – määrake vaadeldava perioodi pikkus.

Perioodide arv – valige vaadeldavate perioodide arv.

Perioodi lõpu kuupäev – sisestage perioodi lõpu kuupäev, millest lähtuvalt kujunevad aruandes määratud perioodide kuupäevad.

Kasutaja filter – kui Teil on mitu müügiarvete sisestajat (erinevad kasutajad), siis saate kasutaja filtrit kasutades koostada aruande eraldi ühe kasutaja kohta.

Artikli filter – koostage aruanne ühe müügiartikli kohta.

Klient – koostage aruanne müügi kohta konkreetsele kliendile.

Ladu – müües kaupu erinevatest ladudest, saate koostada müügianalüüsi aruande valitud lao kohta.

Näita ridadel – valige, kas aruanne koostatakse müügiartiklite, klientide või kasutajate kohta.

Väärtuse liik – saate valida aruande väärtuseks müügisumma või koguse.

Kliendivõlgnevuste aruanne

Kliendivõlgnevuse aruanne annab ülevaate etteantud kuupäeval kõikide klientide või valitud kliendi võlasolevatest arvetest.

Kliendivõlgnevuste aruanne					
	KUUPÄEV			DETAILSUS	
Täna	03.06.2016		⊞	Detailne	•
Eelmise kuu lõpp Eelmise aasta lõpp	ÜLETATUD	JĀRJESTUS		KLIENDI FILTER	OSAKONNA FILTER
	0	Maksetähtpäev	٠	•	•
					Koosta aruanne

Aruande liik – saate valida detailse ja üldise aruande vahel. Detailses aruandes kajastatakse võlasolevad arved arvete lõikes. Programm näitab arve kuupäeva, maksetähtaega, arve kogusummat, tasumata osa summat ja maksetähtaega ületanud päevade arvu. Üldine aruanne näitab võlgnevusi klientide lõikes, tuues välja tasumata müügiarvete kogusumma ning tasumata osa summa.

Ületatud – kliendivõlgnevuste aruandes ei kajastata neid võlasolevaid arveid, mille maksetähtaeg on ületatud vähem päevi kui kirjutasite väljale "Ületatud".

Järjestus – saate detailse aruande puhul võlasolevaid arveid järjestada maksetähtpäeva või kliendi järgi.

Kliendi filter – detailne aruanne võimaldab võlgnevusi vaadata ühe kliendi lõikes.

Osakonna filter - on võimalik koostada aruannet ühe osakonna kliendivõlgnevuste kohta. Aruandes käsitletakse osakonda, mis on määratud müügiarvel.

Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine

Aktivas on olemas saldoteatise ja meeldetuletuse tekstid, mille leiate: **Seadistused -> Üldised seadistused -> Saldoteatiste ja meeldetuletuste tekstid**. Klikkides kaks korda saldoteatise või meeldetuletuse real, avaneb kogu tekst, mis kirjutatakse saldoteatisele või meeldetuletusele ning sõnum, mis lisatakse vaikimisi kirjale e-mailiga saatmisel. Tekstid on kolmes keeles. Seega saate saldoteatisi ja meeldetuletusi saata lisaks eesti keelsetele veel inglise ja soome keeles. Keele valikul lähtuge kliendi kaardil märgitud keele valikust.

Olemasolevaid tekste saate muuta ning kohandada endale sobivaks. Samuti saate lisada uusi

võlateatisi vajutades

Saldoteatiste ja meeldetuletuste tekstidel ei tohiks väli "Vaikimisi sõnum e-mailiga saatmisel" tühjaks jääda, sest ilma sõnumita e-mailid võidakse saaja postkastis tuvastada spämmina ning kirja adressaat ei saa saldoteatist või meeldetuletust kätte.

Saldoteatiste ja meeldetuletuste koostamiseks valige Müük -> Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine.

Saldoteatised ja meeldetuletused					
	ARUANDE LIIK	KUUPÄEV		DETAILSUS	
Täna	•	30.06.2016	₩	Detailne	•
Eelmise kuu lõpp	0.000				
<u>Eelmise aasta lõpp</u>			KLIENDI HILTER		_
	0				•
					Koosta aruanne

Aruande liik – valige, kas soovite koostada saldoteatise või meeldetuletuse.

Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga te võlateatise koostate.

Aruande liik – valige detailne või üldine. Detailne aruanne näitab võlasolevad arved arvete lõikes ning üldine klientide lõikes.

Ületatud – maksetähtpäeva ületatud päevade arv, mille järgi saab vaadata klientide võlgnevusi.

Kliendi filter –saate koostada aruande ühe valitud kliendi kohta.

Pärast aruande koostamist vajutage Saatmise eelvaade . Ekraanil kuvatakse nimekiri, kellele on võlateatis koostatud. Kui Te ei soovi mingil põhjusel mõnele kliendile teatist saata, siis võtke veerus "Valitud" tema nime eest linnuke ära.

Teatiste saatmisel on kolm valikut:

- 1) Printer (kõik võlateatised) kõik teatised trükitakse välja. Printimiseks vajutage Koosta koondfail
 - ning Teile kuvatakse kõik teatised PDF-formaadis.
- 2) E-mail klientidele, kellel on kliendi kaardil märgitud e-maili aadress, saadetakse

võlateatis e-mailiga.Saatmiseks klikkige

 Printer (ilma e-mailita võlateatised) – võlateatised prinditakse ainult neile klientidele, kellel ei ole kliendi kaardil e-maili aadressi märgitud. Teatiste PDF-formaadis koostamiseks vajutage

Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne

Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne annab ülevaate etteantud kuupäeval klientide võlasaldost periodiseerituna ajavahemikes.

Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne <u>Tāna</u> <u>Eelmise kuu lõpp</u> <u>Eelmise aasta lõpp</u>	KUUPÄEV 30.06.2016	₿	DETAILSUS Detailne	T	PERIOOD Nädal	•	OSAKONNA FILTER	voosta aruanne
Kliendivõlgnevuse perioodiline a	ruanne							PDF XL5
Seisuga Perioodi pikkus: nädal	30.06.2	016						
					Tähtaeg		Tähtaeg ületatud	
Dokumendi nr Kuup	äev Tä	htaeg	Võlasumma	Ettemaks	ületamata	1 - 7 p.	8 - 14 p.	üle 14 p.
Valuuta: EUR								

Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga aruannet koostate.

Aruande liik – valige detailne (arvete lõikes) või üldine (klientide lõikes).

Periood – valige, kas kliendivõlgnevuste aruanne kajastatakse nädalase või kuuse perioodi lõikes.

Osakonna filter – määrake osakond, mille kohta aruannet koostada soovite.

Kliendilaekumiste aruanne

Kliendilaekumiste aruanne annab valitud kuupäevade vahemikus oleval perioodil ülevaate konkreetse kliendi arvetest ja nende laekumistest.

Kliendilaekum	iste aruanne								
<u>Iooksev kuu</u>		ALATES	ALATES		KUNI		VALUUTA FIL	VALUUTA FILTER	
Eelmine kuu		01.05.2016	#	31.05.2016	#	OÜ	▼ EUR	•	
Jooksev aasta									
<u>centine adsta</u>									
								Koosta aruanne	
								PDF XLS	
Kliendilael	kumiste aruanne								
Periood	1.05.2016 kuni 31.05	2016							
Klient	OÜ	2010							
Valuuta	EUR								
Perioodis iuu	rde tulnud arved ia ettema	aksed							
Dok nr	Kuunäev	Tähtaen		Tasutud Tasumi	e info		Ületatud när	avi Anve saldo	
1008	17 05 2016	27.05.2016	540.00	Tubutuu Tubutii			Oleitatud par	0.00	
				540,00 27.05.2	016 Swedbank			0	
Juurde tulnud l	kokku:		540,00						
Kokku				540,00				0,00	

Kuupäeva vahemik (väljad Alates ja Kuni) – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruannet koostada või valige sobiv periood kiirvalikust.

Kliendi filter – valige klient, kelle kohta aruande koostate.

Valuuta filter - kui kasutate mõne kliendi puhul mitut valuutat, siis valige nimekirjast õige valuuta tähis.

Vastame hea meelega Teie küsimustele. Palun helistage või kirjutage!

Tööpäevadel kell 9:00 – 17:00, telefon 776 9333, klienditugi@merit.ee

merit.ee