

Sisukord

SISSEJUHATUS.....	6
Süsteemi nõuded.....	6
Installeerimine.....	6
ANDMEBAASI LOOMINE.....	7
Uus installatsioon.....	7
Ettevõtte andmed.....	7
Arvestusaastad.....	8
Numbriseeriad.....	8
Aruannete perioodid.....	9
PÕHIAKEN.....	11
Ettevõte.....	11
Funktsioonid.....	11
Aruanded.....	11
Dokumendid.....	11
Seadistused.....	11
Funktsioonid.....	12
Registrid.....	12
ISIKLIK TÖÖLAUD.....	13
Arhiiv.....	13
MANUSED.....	14
SÜSTEEMI AKNAD.....	15
Sirvi.....	15
Kaardiaken.....	15
Aseta.....	16
Nimekirjaaken.....	17
Määramisaken.....	17
Aruandeaken.....	18
Faili dialoogiaken.....	18
Drag and drop funktsioon.....	18
SEADISTUSED.....	20
Lausendamine O/R.....	20
Lausendamine M/R.....	20

Kuu lukustamine.....	21
Lukusta kanded, ostuarved, müügiarved, teised registrid.....	21
Hoiata kannetes, ostuarvetes, müügiarvetes, teistes registrites.....	22
Tasumisviisid.....	22
Tasumistingimused.....	22
Hinnakirjad.....	23
Allüsteemid.....	23
Ühikud.....	24
Käibemaksukoodid	24
KONTAKTID, KLIENDIKLASSID JA HANKIJAKLASSID.....	26
Kliendiklassid	26
Hankijate klassid.....	26
KONTAKTI SISESTAMINE.....	28
Päis.....	28
Kontakt.....	29
Tingimused.....	30
Kontod.....	31
Kontakti parandamine.....	31
Kontakti kustutamine.....	31
Kontaktisikud.....	32
Operatsioonide menüü.....	32
Kliendi hetkeseis.....	33
Hankija hetkeseis.....	33
ARTIKLID.....	34
Artiklikaardi parandamine.....	35
Artikli kustutamine.....	35
ALGSALDOD.....	36
ARVED.....	37
Arvete sisestamine.....	38
Päis.....	39
Tingimused.....	39
Artiklite lisamine.....	40

Jalus	41
Aadress	41
Arvete vaatamine ja kinnitamine	42
Finantskanded arvetest.....	42
Arvete välja trükkimine.....	42
Sularahaarve.....	44
Kreeditarve.....	45
Arve osaline krediteerimine.....	45
Sularahaarvete parandamine.....	45
Kinnitatud ja kinnitamata arvete parandamine.....	46
Kinnitamata arved.....	46
Kinnitatud arved.....	46
Operatsioonide menüü.....	46
LAEKUMISED.....	47
Laekumise sisestamine.....	47
Jalus.....	49
Laekumiste kontrollimine ja kinnitamine	49
Kanded Laekumistest.....	49
Operatsioonide menüü.....	50
Ettemaksud.....	50
Vigade parandamine Laekumistel.....	52
OSTUARVED.....	54
Ostuarve sisestamine.....	55
Kinnitatud ja kinnitamata Ostuarvete parandamine.....	56
Kinnitamata Ostuarved	56
Kinnitatud Ostuarved.....	56
Ostuarve krediteerimine	56
TASUMISED.....	58
Tasumise sisestamine.....	58
Tabel.....	59
Jalus.....	60
Tasumiste võrdlemine ja kinnitamine.....	60
Kanded Tasumistest.....	60

Operatsioonide menüü.....	61
Ettemaksud.....	62
Kinnitatud ja kinnitamata Tasumiste parandamine.....	64
KANDED.....	65
Kande sisestamine.....	65
Päis.....	66
Jalus	66
Kannete parandamine.....	67
Operatsioonide menüü	69
KONTOD.....	70
Kontode vaatamine ekraanil.....	70
Konto otsimine.....	70
Kontode vaatamine või muutmine.....	70
Konto sisestamine.....	71
Konto kustutamine.....	71
Kontoplaani trükkimine.....	71
Kontode võrdlus	72
BILANSI JA KASUMIARUANDE KIRJELDAMINE.....	74
Bilanss.....	74
Bilansirea kustutamine.....	76
Bilansi välja trükkimine.....	77
Kasumiaruanne.....	77
Kirjeldus.....	77
Kasumiaruande välja trükkimine	77
FINANTSAASTA LÕPP.....	79
DOKUMENDID.....	83
Dokumentide kujundamine.....	83
Dokumentide välja trükkimine.....	83
ARUANDED.....	84
Printimine	84
Otsinguväli	84
Aruannete uuendamine.....	84

Drill-down	84
Aruannete kirjeldamine.....	84
ARUANDED	85
Paranduste leht.....	85
Klientide/Artiklite statistika	85
Pearaamat.....	86
Nimekirjad	86
Kliendi väljavõte, tasumata arved.....	87
Laekumisennustus/Tasumisennustus.....	87
Kliendi/ Hankija väljavõte, perioodiline.....	88
Ostureskontro.....	88
Hinnakiri.....	89
Müügireskontro.....	89
Päevaraamat.....	90
Käibemaksukoodi statistika.....	91
Käibemaksuaruanne.....	91
TEKSTIKOOPIATE TEGEMINE JA ANDMETE IMPORTIMINE.....	92
Tekstikooptime tegemine.....	92
Andmebaasi taastamine tekstikooptiast	92
Impordid	93
Automaatne.....	93
Manuaalne faili otsing.....	93

SISSEJUHATUS

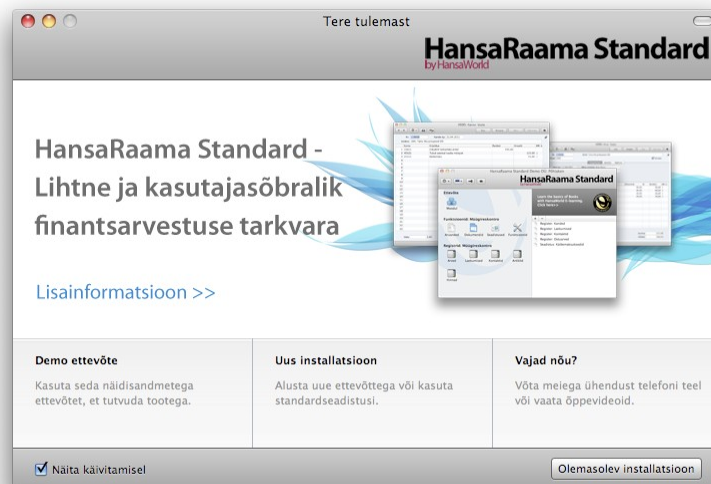
Süsteemi nõuded

HansaRaama Standard töötab Mac OS X 10.6 ja hilisematel versioonidel. Kõvakettal peaks olema vähemalt 100 Mb vaba ruumi, et paigaldada HansaRaama Standard rakendust ja kõiki sellega kaasnevaid faile.

Installeerimine

Programmi HansaRaama Standard installeerimiseks toimige järgnevalt:

1. Ostke programm Mac App Store'ist.
2. Programm laaditakse teie arvuti Applications kausta.
3. Peale paigaldamist ilmub ekraanile allpool olev tervitusaken:

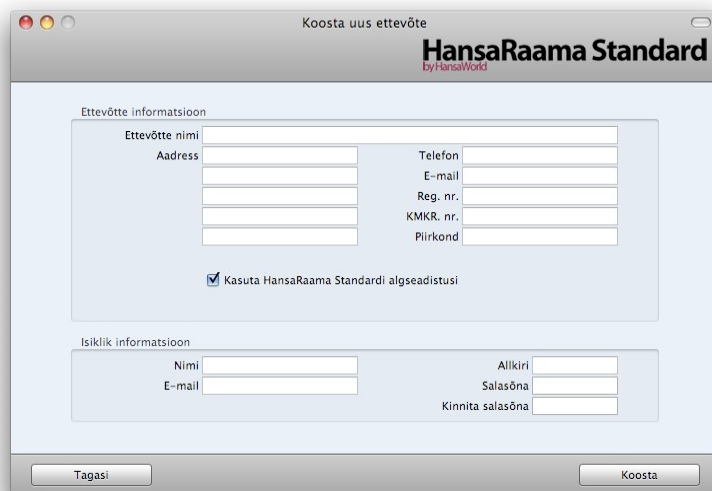


ANDMEBAASI LOOMINE

Avades programmi HansaRaama Standard esimest korda, näete ekraanil avanevas tervitusaknas kolme valikut: 'Demo ettevõtte', 'Uus installatsioon' ja 'Vajad nõu?'. Valige 'Demo installatsioon', kui soovite tutvuda HansaRaama Standard programmiga. Teil on võimalik proovida andmete sisestamist, muutmist ja vaadata erinevaid aruandeid. Kui klõpsate valikul 'Vajad nõu?', juhatab programm teid meie kodulehele, kust leiate õppevideod ja vajalikud kontaktandmed. Valige 'Uus installatsioon', kui soovite oma ettevõttele luua uut andmebaasi.

Uus installatsioon

Tehke HansaRaama Standardi ikoonil topeltklõps ja valige avanenud tervitusaknas 'Uus installatsioon'. Ekraanil avaneb uus aken 'Koosta uus ettevõtte'. Sisestage oma ettevõtte andmed (aadress, telefoninumber) ja isiklik informatsioon (nimi, e-mail). Jätke linnuke kastikesse 'Kasuta HansaRaama Standardi algseadistusi'. Klõpsake nupul 'Koosta'.



Avaneb uus aken, kus peate valima klahvikombinatsiooni ⌘-Enter abil riigi. Kui olete riigi sisestanud, valige 'Next'.



Ettevõtte andmed

Ettevõtte andmed peab veelkord sisestama dokumentide kujundamiseks. Seekord tuleb ettevõtte andmed

sisestada Üldise mooduli seadistusse Ettevõtte andmed. Siia sisestatud informatsioon trükitakse väljastatavatele dokumentidele. Registreerige oma firma nimi, aadress, telefoni- ja faksinumber, pank ja arveldusarve.

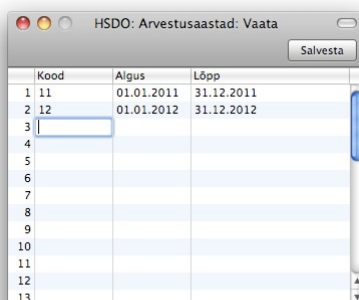


Salvestage tehtud seadistused, osutades 'Salvesta' üleval paremas nurgas.

Arvestusaastad

HansaRaama Standardis on mitmeaastane andmebaas. See tähendab, et erinevate aastate Kanded, Arved ja ka kõik muud dokumendid on salvestatud samas andmebaasis. Arvestusaasta lõpul muudetakse kontode lõppsaldod automaatselt uue aasta algsaldodeks. Seega lihtsustab mitmeaastane andmebaas tunduvalt aastavahetusega seotud toiminguid.

1. Avage Üldise mooduli seadistus Arvestusaastad.
2. Sisestage Koodi väljale vastava arvestusaasta kood (näiteks 2011 või 11). Arvestusaasta koodi kasutatakse prefiksina Kanneltel, mis sisestatakse otse Kannelte registrisse.
3. Määrake arvestusaasta algus- ja lõppkuupäev (näiteks 01.01.2011 ja 31.12.2011).
4. Osutage [Salvesta] ja sulgege aken.



	Kood	Algus	Lõpp
1	11	01.01.2011	31.12.2011
2	12	01.01.2012	31.12.2012
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			


Korraga on võimalik kirjeldada mitu arvestusaastat. Igale aastale tuleb anda kood ning aasta pikkuseks võib olla 6 kuni 18 kuud. Arvestusaastad tuleb sisestada kronoloogilises järjekorras nagu näidatud pildil. Möödunud arvestusaastaid ei kustutata ega muudeta. Kui üritate sisestada toimingut kuupäevaga, mis ei mahu ühessegi siin kirjeldatud arvestusaastasse, näitab programm teile veateadet. Selliste segaduste vältimiseks soovitame sisestada korraga vaid üks arvestusaasta.

Numbriseeriad

Igal kaardil on oma kordumatu number. Uue kaardi (näiteks kande või ostuarve) sisestamisel kasutatakse järgmist vaba numbrit numbriseerias. Soovi korral võite kirjeldada mitu erinevat numbriseeriat, näiteks erinevateks aastateks või erinevatele osakondadele.

Numbriseeriad peab seadistama erinevates moodulites ühtviisi. Valige sobiv moodul, näiteks Finants. Avage

seadistuste nimekiri ja tehke topeltklõps real 'Numbriseeriad- kanded'. Määrake numbriseeria vahemik, näiteks 1 ja 999 ja numbriseeria periood, näiteks 01.01.2011 ja 31.12.2011. Lisage igale numbriseeriale kommentaar, näiteks Aasta 2011.



	Alates	Kuni	Algusp.	Lõpuk.	Kommentaar
1	1	999	01.01.2010	31.12.2010	Aasta 2010
2	1000	1999	01.01.2011	31.12.2011	Aasta 2011
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Osutage [Salvesta] ja sulgege aken.

Täpselt samamoodi on võimalik määrata numbriseeriaid ka teistes moodulites:

Numbriseeriad-Kanded

Numbriseeriad-Ostuarved

Numbriseeriad-Tasumised

Numbriseeriad-Arved

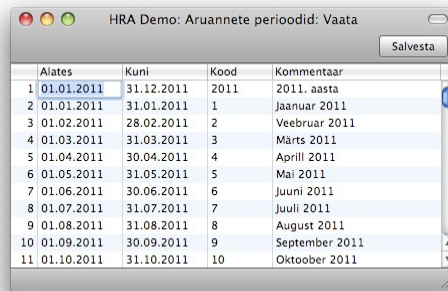
Numbriseeriad-Laekumised

Erinevates moodulites kirjeldatud numbriseeriad ei tohiks kattuda.

Aruannete perioodid

Selles seadistuses saate kirjeldada erinevad perioodid, mida kasutate aruannete tellimisel: aruande määramisaknas Perioodi väljal ⌘-Enteriga valides näete siia sisestatud perioode. Näiteks kui soovite aruandeid kuu kohta tellida, sisestage siia iga kuu kohta vastav periood. Aruannete perioodide sisestamiseks toimige järgnevalt:

1. Avage topeltklõpsuga Üldise mooduli seadistus Aruannete perioodid.
2. Määrake aruande perioodi algus- ja lõppkuupäev. Näiteks sisestage siia 01.01.2011 ja 31.01.2011 kui soovite, et aruande perioodiks oleks jaanuar 2011. Kui soovite määrata aruande perioodiks terve aasta 2011, sisestage siia 01.01.2011 ja 31.12.2011.
3. Sisestage aruande perioodile kood (näiteks 2011) ja kommentaar (näiteks aasta 2011).
4. Uue aruandeperioodi sisestamiseks minge esimesele vabale reale ja sisestage vajalikud andmed.
5. Osutage [Salvesta] seadistuse salvestamiseks või sulgege aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.



HRA Demo: Aruannete perioodid: Vaata

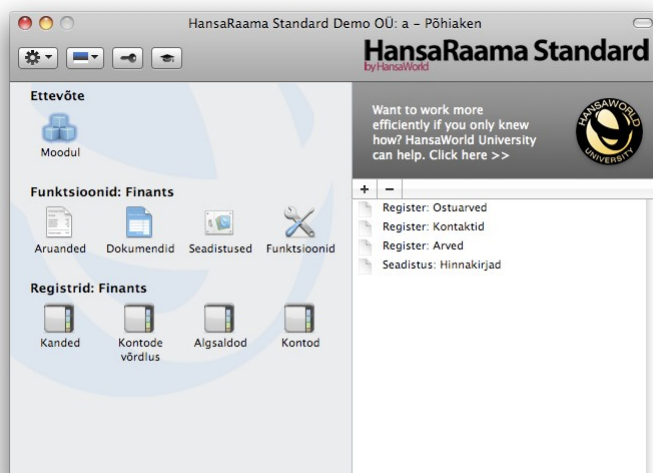
Salvesta

	Alates	Kuni	Kood	Kommentaar
1	01.01.2011	31.12.2011	2011	2011. aasta
2	01.01.2011	31.01.2011	1	Jaanuar 2011
3	01.02.2011	28.02.2011	2	Veebruar 2011
4	01.03.2011	31.03.2011	3	Märts 2011
5	01.04.2011	30.04.2011	4	Aprill 2011
6	01.05.2011	31.05.2011	5	Mai 2011
7	01.06.2011	30.06.2011	6	Juuni 2011
8	01.07.2011	31.07.2011	7	Juuli 2011
9	01.08.2011	31.08.2011	8	August 2011
10	01.09.2011	30.09.2011	9	September 2011
11	01.10.2011	31.10.2011	10	Oktoober 2011

Vaikimisi pakutakse alati esimesele reale sisestatud perioodi. Seetõttu on hea aegajalt perioodide järjestust muuta. Koode saab kasutada aruande perioodi kiireks sisestamiseks. Kui kirjutate koodi aruande määramisaknas perioodi väljale, sisestab programm sinna automaatselt õige perioodi. Selliseid koode nagu '1' ja '2' on soovitatav kasutada kuude puhul. Kui soovite esimest rida numbriseerimises kustutada, klõpsake reanumbril ja vajutage klaviatuuril klahvi Backspace. Kui soovite uut kaarti esimesele reale lisada, klõpsake reanumbril ja vajutage klaviatuuril klahvi Enter.

PÕHIAKEN

Kui avate HansaRaama Standard andmebaasi, näete ekraanil programmi töölauda põhiaknaga ekraani keskel. Põhiakent saab avada või esiplaanile tuua klahvikombinatsiooni **⌘-M** abil.



Põhiaknas on ekraani vasakul pool kolm ikoonirida. Mitmeid operatsioone saab HansaRaama Standardis teostada kasutades klahvikombinatsioone.

Ettevõte

Klahvikombinatsioon **⌘-0** (null)

Antud klahvikombinatsioon avab ekraanil moodulite nimekirja. Põhiakna teisel ja kolmandal real kuvatakse vastava mooduli nime, millega te hetkel töötate. Registrid vahelduvad vastavalt moodulile. Selle klahvikombinatsiooniga saab moodulite nimekirja ekraanil avada ka siis, kui Põhiaken ei ole avatud.

Funktsioonid

Ikoonidele osutades näete nimekirja funktsioonidest, mille käivitamiseks peate tegema valitud real hiirega topeltklõpsu. Funktsioonid vahelduvad vastavalt moodulile, millega hetkel töötate. Kõigil neil ikoonidel on ka vastavad klahvikombinatsioonid, mida saate kasutada, kui Põhiaken on aktiivne (kõige pealmine).

Aruanded

Klahvikombinatsioon **⌘-R**

Sellele ikoonile osutades näete nimekirja vastava mooduli aruannetest. Tellige aruanne ja määrake, kuhu see saadetakse (ekraanile, printerile, tekstifaili).

Dokumendid

Klahvikombinatsioon **⌘-D**

Kasutage seda funktsiooni, kui soovite väljastada dokumente (näiteks Arveid). Dokumentide väljastamise kohta lugege lähemalt allpoolt.

Seadistused

Klahvikombinatsioon **⌘-S**

Seadistustega saab kindlaks määrata oma eelistused ja vajadused, kuidas programm toimima peab. Erinevates moodulites on erinevad seadistused.

Funktsioonid

Siit leiate funktsioonid andmete eksportimiseks ja importimiseks. Antud funktsioonidest lugege lähemalt allpoolt.

Registrid

Klahvikombinatsioon ⌘-1

Registrites sisalduvad andmed sõltuvad moodulist. Igat erinevat tüüpi informatsiooni jaoks on oma register. Registris olevate kaartide vaatamiseks klõpsake sellel.

ISIKLIK TÖÖLAUD

Lisaks võimalusele lisada faile, märkeid ja teisi kaarte kõigile programmis registreeritud kaartidele, saab neid tõsta ka (drag & drop funktsiooni abil) Isiklikule töölauale, mis asub Põhiaknas paremal pool. Isiklikule töölauale saab lisada ka aruandeid, dokumente, seadistusi ja registreid. Isikliku töölaua saab kujundada nii, et teil on koheselt juurdepääs neile programmi osadele, mida kõige rohkem kasutate.

Isiklikule töölauale võib lisada järgnevaid elemente:

Registrid: Registri lingi loomiseks lihtsalt lohistage register hiirega Isikliku töölaua paneelile.

Seadistused, aruanded, dokumendid, ekspordid ja impordid: Avage vastav nimekiri (näiteks aruanded või dokumendid) ja lohistage objekt hiirega Isiklikule töölauale.

Failid: Faili lisamiseks klõpsake Isikliku töölaua üleval vasakus nurgas olevat [+] nuppu ja valige käsklus 'Seo fail'. Ekraanil avaneb aken 'Open', kust saate valida sobiva faili.

Veebilingid: Veebilingi lisamiseks klõpsake Isikliku töölaua üleval vasakus nurgas olevat [+] nuppu ja valige käsklus 'Loo veebilink'. Ekraanil avaneb uus aken, kus saate määrata veebilingi nime ja aadressi (URL).

Arhiiv

Isiklikul töölaual olevaid andmeid on võimalik koondada arhiividesse ehk kaustadesse. Arhiivi võib lisada ka teisi arhiive. Arhiivi loomiseks klõpsake Isikliku töölaua üleval vasakus nurgas olevat [+] nuppu ja valige käsklus 'Koosta arhiiv'. Ekraanil avaneb uus aken, kus peab arhiivile nime andma. Seejärel osutage 'Salvesta' ja teie loodud arhiiv ilmub Isiklikule töölauale. Kui soovite arhiivi kaarte lisada, tehke vastaval arhiivil topeltklõps ja lohistage kaart arhiivi aknasse. Kui soovite arhiivis olevat kaarti avada, tehke vastaval arhiivil topeltklõps ja valige kaart avanevast aknast.

Teistel süsteemi kasutajatel ei ole ligipääsu teie isiklikule töölauale. Teisisõnu, kui keegi logib süsteemi sisse teie arvutil, avaneb Põhiaknas nende isiklik töölaud mitte teie oma.

Registreerides süsteemis kasutajakonto, loob süsteem automaatselt sellele isikule Isikliku töölaua. Kui lisate Isikute registrisse kasutajaid, peab Isikliku töölaua ka neile aktiveerima. Selleks valige akna 'Isikud: Sirvi' Operatsioonide menüüst valik 'Aktiveeri Isiklik töölaud'.

MANUSED

Kõikidele kaartidele saab lisada faile, märkeid, aruandeid ja teisi kaarte. Kaardil tähistab seda üleval paremas nurgas nööpnõela ikoon.



Kui soovite manuseid vaadata või avada, klõpsake ikoonil. Ekraanil avaneb eraldi aken, kus on näha kõik lisatud dokumendid.



Aknas on ka Operatsioonide menüü, kus on erinevad käsklused dokumendi lisamiseks, vaatamiseks ja kustutamiseks. Kaartidele on võimalik lisada järgnevaid dokumente:

Fail: Kaardile faili lisamiseks avage kaart ja klõpsake nööpnõela ikoonil. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Seo fail'.

Märge: Kaartidele saab lisada ka märkeid (kommentaare). Avage kaart ja klõpsake nööpnõela ikoonil. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Koosta märge' ja sisestage avanenud aknasse kommentaar.

Kaart: Kaardi saab lisada teisele kaardile, lohistades see hiirega ühe registri sirvimisaknast soovitud kaardi nööpnõela ikoonile. Kui kaart, mida teisele kaardile lisada tahate, on avatud, lohistage see nööpnõela ikoon teise kaardi nööpnõelale.

Aruanded: Kaardile saab lisada ka aruandeid. Tellige aruanne ekraanile ja lohistage aruande päises olev nööpnõela ikoon kaardi nööpnõelale.

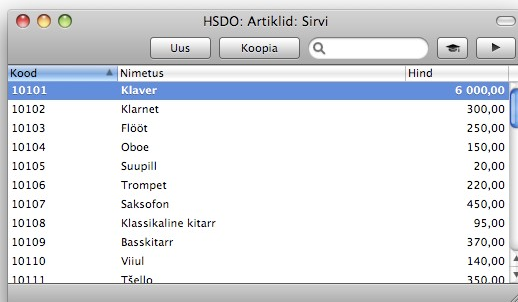
Manuse avamiseks või lugemiseks tehke vastavalt dokumendil hiirega topeltklõps või valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Ava link'. Kui tegu on failiga, siis tehke sellel topeltklõps või valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Salvesta fail' ja salvestage fail oma arvuti kõvakettale või valige 'Ava link'. Manuse kustutamiseks tehke vastav dokument aktiivseks ja valige Edit-menüüst käsklus 'Eemalda'. Kui lisate kaardile mitmeid manuseid ja soovite neid paremini organiseerida, võite kasutada arhiveerimise funktsiooni. Avage manuste nimekiri ja valige Operatsioonide menüüst 'Koosta arhiiv'. Ekraanil avaneb uus aken, kus saate anda arhiivile nime. Osutades 'Salvesta' näete koostatud arhiivi manuste nimekirjas. Manuseid saab arhiivi lisada kasutades drag and drop funktsiooni. Arhiivi avamiseks tehke sellel topeltklõps. Manuse kustutamiseks arhiivist tehke vastav dokument aktiivseks ja valige Edit-menüüst käsklus 'Eemalda'.

SÜSTEEMI AKNAD

HansaRaama Standard programmis on erinevat tüüpi aknad. Järgnevalt vaatame kõiki aknaid lähemalt.

Sirvi

Sirvimisaknas näete registreeritud kaarte. Näiteks avaneb ekraanil aken 'Artiklid: Sirvi', kui valida Põhiaknas register Artiklid.



Kood	Nimetus	Hind
10101	Klaver	6 000,00
10102	Klarnet	300,00
10103	Floot	250,00
10104	Oboe	150,00
10105	Suupill	20,00
10106	Trompet	220,00
10107	Saksofon	450,00
10108	Klassikaline kitarr	95,00
10109	Basskitarr	370,00
10110	Viiul	140,00
10111	Tšello	350,00

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

Kaardiaken

Kaardiaknas sisestatakse uusi ning vaadatakse ja muudetakse olemasolevaid kaarte. Kogu andmesisestus programmis tehakse seda tüüpi akendes. Allpool on näha arve 'Vaata' aken. Kaardiaknas näete avatud kaarte. Akna pealkirjaks võib olla 'Uus', 'Vaata', 'Muuda' või 'Kustuta'.

Uus: Uue, veel salvestamata, kaardi loomine

Vaata: Kaardi salvestatamine.

Muuda: Olemasoleva kaardi muutmine.

Kustuta: Kaart kustutatakse.

Ühelt väljalt teisele liikumiseks kasutage klahvi Enter või Tab või klaviatuuril olevaid nooli.

Kuna kogu kaardile sisestatav informatsioon ei mahu korraga ekraanile, on kaart jaotatud erinevateks osadeks, mille vahel saab liikuda osutades vastavale lehele (näiteks Tingimused, Artiklid, Aadress).

HSDO: Arve: Vaata

Nr. 110000 Nimi Kitarrikeskus OÜ
Klient 1012 Kinnita

Tingimused Artiklid Address

Arve kp. 12.01.2011 Meie esindaja Aivo Saare
Tasumistingimus 10 Nende esindaja Mare Raudsepp
Laekumistähtaeg 22.01.2011 Lähetuskuupäev 12.01.2011
Kande kp. 12.01.2011

Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa	KM-k
1 10108	4	Klassikaline kitarr	95,00		380,00	1
2 10109	2	Basskitarr	370,00		740,00	1
3 TRANS	1	Pillide transport	15,00		15,00	1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

KM 227,00 Summa 1 135,00
KOKKU 1 362,00

Kaardi peal on kaks noolenuppu. Nende abil saate liikuda ühelt kaardilt teisele, salvestades seejuures kõik tehtud muudatused.



[Uus]: Klahvikombinatsioon ⌘ -N. Koostatakse uus tühi kaart.

[Koopia]: Klahvikombinatsioon ⌘ -Y. Valige [Koopia], kui soovite avatud kaardist koopiat teha. Algne kaart suletakse ja ekraanil avaneb koopia, millel on selle koostamise mitte algse kaardi koostamise kuupäev

[Salvesta]: Klahvikombinatsioon Shift-Enter. Kaart salvestatakse, ent seda ei sulgeta.

Kaardi printimiseks vajutage päises olevale printeri ikoonile.



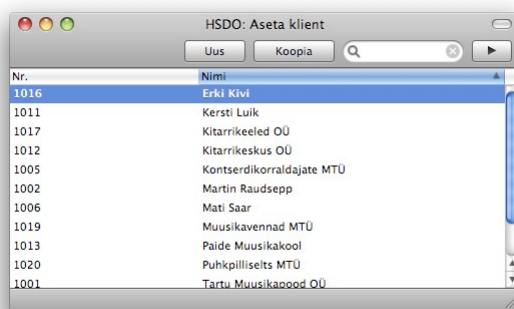
Kui soovite enne kaardi printimist näha eelvaadet, vajutage printeri ikooni kõrval olevale eelvaate ikoonile.



Kaardi kustutamiseks valige Kaart-menüüst 'Kustuta' ja tühistamiseks 'Tühista'.

Aseta

Andmeid sisestades on sageli vaja vaadata või kasutada informatsiooni teistest registritest või seadistustest. Näiteks saab arvet registreerides Kliendi numbriga sisestada arvele andmed Kontaktide registrist. Valides vajalikul väljal ⌘-Enter, avaneb valikuaken, kust on lihtne soovitud infot leida. Allpool toodud näites on näha, kuidas saab sel moel sisestada arvele klienti.



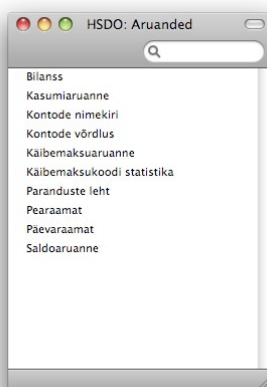
'Aseta' aknas on võimalik andmeid vastavalt soovile järjestada. Näiteks on kliendi sisestamisel mugavam, kui 'Aseta' aknas on nimekiri vastavalt kliendi nimele sorteeritud. Akna asetust saab salvestada vastava käsklusega Aken-menüüst.

Järgmine kord kaarti täites, peate sisestama kliendi nime esimesed tähed ja vajutama \mathbb{E} -Enter. Ekraanil avaneb 'Aseta' aken, kus programm näitab teile automaatselt esimest võimalikku vastet. Kui tegu pole õige nimega, jätkake otsingut, vajutades Enterit.

Kui kaarti, mida otsite, 'Aseta' aknas ei ole, võite selle sealsamas sisestada. Selleks vajutage 'Uus' või \mathbb{E} -N. Uue kliendi salvestamiseks vajutage [Salvesta], misjärel sisestub arvele automaatselt antud kliendi kood.

Nimekirjaaken

Nimekirjaaknas saate valida soovitud seadistuse, funktsiooni, aruande või dokumendi. Märkige soovitud valik ja vajutage Enter või tehke valikul hiirega topeltklõps.



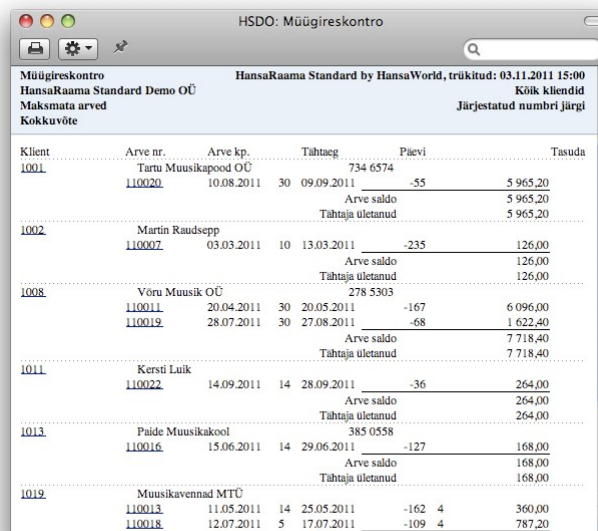
Määramisaken

Määramisaknas saate määrata, millised andmed aruandesse kaasatakse või millised dokumendid trükitakse. Eksportide ja importide puhul saab siin määrata tehtavate muudatuste ulatuse. Määramisaken avaneb peale valiku tegemist nimekirjaaknas. Kui olete vajalikud määratlused teinud, osutage [Käivita] või Shift-Enter. Pildil näete Bilansi aruande määramisakent.



Aruandeaken

Aruandeaknas esitatakse ekraanile tellitud aruanded. Aruandeakna ülaservas on aruande päis, milles näete aruande nimetust ning seda, milliste algandmete põhjal see koostatud on. See on oluline informatsioon, kuna aruandeid on võimalik tellida väga erinevate perioodide ning algandmete kohta.



Klient	Arve nr.	Arve kp.	Tähtaeg	Päevi	Tasuda
1001	Tartu Muusikapood OÜ	110020	10.08.2011	30 09.09.2011	734 6574 -55 5 965,20
				Arve saldo	5 965,20
				Tähtaja uletanud	5 965,20
1002	Martin Raudsepp	110007	03.03.2011	10 13.03.2011	-235 126,00
				Arve saldo	126,00
				Tähtaja uletanud	126,00
1008	Võru Muusik OÜ	110011	20.04.2011	30 20.05.2011	278 5303 -167 6 096,00
		110019	28.07.2011	30 27.08.2011	-68 1 622,40
				Arve saldo	7 718,40
				Tähtaja uletanud	7 718,40
1011	Kersti Luik	110022	14.09.2011	14 28.09.2011	-36 264,00
				Arve saldo	264,00
				Tähtaja uletanud	264,00
1013	Paide Muusikakool	110016	15.06.2011	14 29.06.2011	385 0558 -127 168,00
				Arve saldo	168,00
				Tähtaja uletanud	168,00
1019	Muusikavennad MTÜ	110013	11.05.2011	14 25.05.2011	-162 4 360,00
		110018	12.07.2011	5 17.07.2011	-109 4 787,20

Kuna iga aruanne esitatakse ekraanil omaette aknas, võite korraga avada mitu aruannet. Samaaegselt ekraanile tellitavate aruannete arv ei ole piiratud ning need võivad olla ükskõik millisesest moodulist. Kuna HansaRaama Standardi aknad on üksteisest täiesti sõltumatud, võite koos aruannetega avada ka ükskõik milliseid muid aknaid süsteemi erinevatest osadest. Kõiki aruandeid saab printida, vajutades aruande päises olevale printeri ikoonile.

Faili dialoogiaken

HansaRaama Standardis on Macintoshi standardne faili dialoogiaken, kus saate valida imporditava faili või anda eksporditavale failile nime.

Kui faili dialoogiaken esimest korda avaneb, näete ekraanil HansaRaama Standardi rakendusi sisaldavat kausta. Tehke sellel topeltklõps, et näha kausta sisu.

Drag and drop funktsioon

Erinevates registrites ja seadistustes salvestatud informatsiooni sidumiseks on HansaRaama Standardis lihtne meetod: drag & drop ehk vedamine. Nimelt saab ühe registri sirvimisaknast info teise registri kaardile lihtsalt

vedada. Näiteks võite aknast 'Artiklid: Sirvi' vedada Arvele Artikli. Mitme erineva kaardi vedamiseks kasutage kaartide valimisel klahvi Shift. Sirvimisaknas saate erinevate mitte järjestikuste kaartide valimiseks kasutada klahvi ⌘.

SEADISTUSED

Seadistuste abil on võimalik programmi vastavalt oma eelistustele seadistada. Näiteks saate seadistuste Lausendamine O/R ja Lausendamine M/R abil määrata, milliseid kontosid kasutada. Enamike teiste seadistuste puhul peate sisestama uusi kaarte, mida on võimalik hiljem näha 'Aseta' akna valikus.

Seadistuse muutmiseks klõpsake Põhiaknas ikoonil 'Seadistused' või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-S. Ekraanil avaneb nimekiri kõikidest seadistusest. Tehke soovitud seadistusel topeltklõps.

Lausendamine O/R

Selles seadistuses saate määrata, milliseid kontosid kasutatakse vaikimisi Ostureskontro toimingute puhul (Ostuarved ja Tasumised). Neid kontosid kasutatakse, kui mujal (näiteks Artiklitel, Artikliklassidel, Hankijatel, Hankijate klassidel) ei ole kontosid või KM koodi määratud. Siin kasutatud kontonumbrid peavad olema kirjeldatud ka Kontode registris, muidu ei saa HansaRaama Standard kandeid koostada.

Kui importisite programmiga kaasas oleva näidiskontoplaani, näete, et enamikel väljadel on seadistuses 'Lausendamine O/R' juba kontod olemas. Kui olete seda kontoplaani muutnud või kasutate oma kontoplaani, peate ka kontod selles seadistuses vastavalt muutma.

Seadistuse avamiseks klõpsake Ostureskontro moodulis ikoonil 'Seadistused' ja tehke topeltklõps valikul 'Lausendamine O/R'. Kui olete vajalikud seadistused ära teinud, salvestage need või sulgege aken sulgemisruudust.



Ostuvõlad: Kui Ostuarve kinnitatakse ehk sellest koostatakse kanne Finantsi, krediteeritakse selle käibemaksuga summas Ostuvõlgade kontot. Tasumise sisestamisel debiteeritakse selle summas sama kontot. See konto näitab seega firma võlgnevuste seis. Sisestage Ostuvõlgade jaoks kasutatava konto number. Kui selline konto on määratud Hankijale või Hankijate klassile, kasutatakse seda.

Panga teenustasu: Sisestage konto, mida debiteeritakse panga teenustasudega, mis võivad kaasneda Tasumistega.

Kassa: Konto, mida krediteeritakse Ostuvõlgade konto asemel, kui kinnitatakse Sularahaostuarve. Sularahaarvete kohta lugege palun täpsemalt Tasumistingimuste osast. Kui sama konto on määratud Ostuarvel kasutatud Tasumistingimusel, kasutatakse seda.

Ettemaks: Kui kasutate teatud Hankija puhul Ettemakse konkreetsele Ostuarvele viitamata, võite need sisestada Tasumiste registrisse. Tasumiste jaoks saate kasutada eraldi kontot. Määrake see konto siin ning märkige valik 'Ettemaks' Kontakti kaardi Tingimused osal. Kui Ettemaks sisestatakse ja kinnitatakse, kantakse see summa siin määratud kontole.

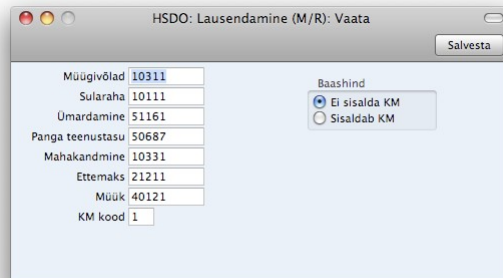
KM-kood: Kasutatav KM-kood.

Lausendamine M/R

Selles seadistuses saate määrata vaikimisi kasutatavad kontod ja KM koodid Müügireskontrost koostatavate kannete jaoks (Arved ja Laekumised). Neid kontosid kasutatakse, kui mujal ei ole kontosid või KM koodi määratud (näiteks puuduvad need Artiklitel või Klientidel).

Kui importisite HansaRaama Standardiga kaasas oleva näidiskontoplaani, näete, et enamusele väljadest seadistuses 'Lausendamine M/R' on kontod määratud. Kui olete seda Kontoplaani muutnud või kasutate oma Kontoplaani, peate jälgima, et ka siin oleks vastavad kontod.

Selles seadistuses olevad kontonumbrid peavad leiduma ka Kontoplaanis. Vastasel juhul ei saa HansaRaama Standard kandeid koostada. Kontod tuleb kas Kontoplaani lisada (Kontode register Finantsmoodulis) või tuleb kontonumbrid selles seadistuses asendada kontodega Kontoplaanist. Seadistuse avamiseks klõpsake Põhiaknas Seadistuste ikoonile ja valige nimekirjast 'Lausendamine M/R'. Täitke kaardil olevad väljad ja salvestage või sulgege kaart.



Müügivõlad: Kui Arve on kinnitatud ehk Finantsi on koostatud kanne, debiteeritakse selle käibemaksuga summas Müügivõlgade kontot. Kui sisestatakse Laekumine, krediteeritakse selle summas sama kontot. Seega näitab see konto, kui palju teie firmale mingil ajahetkel võlgu ollakse. Sisestage siia konto number, mida soovite kasutada Müügivõlgade kontona.

Sularaha: Siin määratud kontot debiteeritakse Müügivõlgade konto asemel, kui toimub sularahamüük. Kui Kassaorderil kasutatud Tasumistingimusele on määratud mingi teine konto, kasutatakse seda.

Ümardamine: Iga Arve kogusumma ümardatakse üles- või allapoole vastavalt määratud ümardamise reeglitele. Kui Arved kinnitatakse, kantakse ümardamisest tulenev kasum või kahjum siin määratud kontole.

Panga teenustasu: Sisestage konto, mida krediteeritakse panga teenustasudega, mis võivad kaasneda Laekumistega.

Mahakandmine: Mahakandmistete kontot kasutatakse lootusetute võlgnevuste jaoks, mis kantakse maha kasutades Laekumise Operatsioonide menüü funktsiooni 'Lisa mahakandmine'.

Ettemaks: Kui kasutate teatud Kliendi puhul Ettemakse, konkreetsele arvele viitamata, võite need sisestada Laekumiste registrisse. Laekumiste jaoks saate kasutada eraldi kontot. Määrake see konto siin ning märkige valik 'Ettemaks' Kontakti kaardi Tingimused osal. Kui Ettemaks sisestatakse ja kinnitatakse, krediteeritakse summa siin määratud kontole.

Müük: Arve kinnitamisel krediteeritakse kõikide arvel olevate Artiklite summas (ilma käibemaksuta) Müügikontot. Siin saate määrata vaikinisi kasutatava Müügikonto nende Artiklite ja Hindade jaoks, millele te pole eraldi Müügikontot määranud.

KM-kood: Määrake vaikinisi KM kood.

Baashind: Baashinna valikuga saate määrata, kas artiklikaardil olev hind sisaldab käibemaksu või ei.

Kuu lukustamine

Siin saab arvestusperioodi sulgeda, muutes seega toimingute lisamise või parandamise võimatuks. Selleks määratakse kindel kuupäev. Kui kuupäev on määratud, ei saa antud või sellest varasema kuupäevaga toiminguid registreerida. Kuud ja perioodid tuleb sulgeda kronoloogilises järjekorras. Kuude ja perioodide sulgemine ei ole tingimata vajalik, kuid vajadusel on seda võimalik teha.

Seadistuse avamiseks minge Üldisesse moodulisse ja valige Põhiaknas 'Seadistused'. Tehke real 'Kuu lukustamine' topeltklõps. Täitke vajalikud väljad ja osutage [Salvesta]. Sulgege aken sulgemisruudust.

Lukusta kanded, ostuarved, müügiarved, teised registrid

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, ei ole võimalik sisestada kaarte antud või sellest varasema Kande kuupäevaga. Kui on vaja parandada kaarti, mis jääb lukustatud kuusse, saab seda teha vaid kasutades 'Parandusmärki'. Kui üritate registreerida kaarti lukustatud kuusse, kuvab programm ekraanil veateadet. Kui olete perioodi lukustanud, ei saa te lukustamise kuupäeva varasemaks muuta. Samuti ei saa sisestada ega

parandada määratud kuupäevaga või sellest varasema kuupäevaga Kandeid.

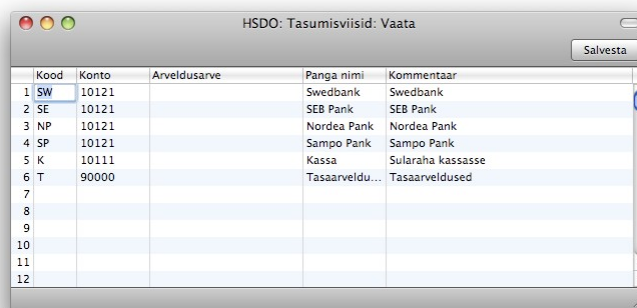
Hoiata kannetes, ostuarvetes, müügiarvetes, teistes registrites

Kui sellele väljale on märgitud kuupäev, näitab programm ekraanil hoiatust, kui üritate sisestada kaarte antud või sellest varasema Kande kuupäevaga. See hoiatus ei takista toimingute salvestamist ja kinnitamist.

Tasumisviisid

Tasumisviisid on erinevad võimalused, kuidas teie Kliendid oma Arveid tasuvad (ja kuidas teie oma Hankijate Arveid tasute). Tavalisemad näited on sularaha, tšekk, arveldusarve ja krediitkaart. Paljude firmade jaoks ei ole raamatupidamislikult suurt vahet, kuidas Arveid tasutakse, kuid vajadusel saate HansaRaama Standardi seadistada nii, et iga Tasumisviisiga debiteeritakse omaette kontot ning tasutakse erinevale pangakontole.

Tasumisviiside seadistust on võimalik näha nii Ostu- kui Müügireskontro moodulis. Täitke seadistuses kõik vajalikud väljad ja osutage [Salvesta]. Võite sisestada mitmeid erinevaid Tasumisviise, kasutades selleks Tasumisviiside seadistuse tabelit. Tasumisviisi lisamiseks liikuge esimese vaba rea Koodi väljale ja sisestage soovitud tekst. Tasumisviisi kustutamiseks osutage selle reanumbrile ja vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril.



Kood	Konto	Arveldusarve	Panga nimi	Kommentaar
1 SW	10121		Swedbank	Swedbank
2 SE	10121		SEB Pank	SEB Pank
3 NP	10121		Nordea Pank	Nordea Pank
4 SP	10121		Sampo Pank	Sampo Pank
5 K	10111		Kassa	Sularaha kassasse
6 T	90000		Tasaarveldu...	Tasaarveldused
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Kood: Sisestage Tasumisviisile kood, mille järgi seda mujal programmis eristada saab.

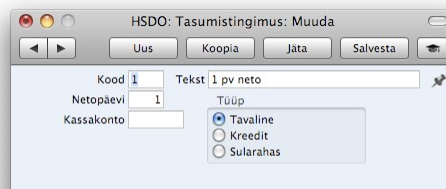
Konto: Sisestage kassa, panga või muu konto, mida debiteeritakse või krediteeritakse iga Laekumise või Tasumisega, millel seda Tasumisviisi kasutatakse.

Arveldusarve ja panga nimi: Sisestage selle Tasumisviisi puhul kasutatav arveldusarve ja panga nimi, kus see arveldusarve asub.

Kommentaar: Sisestage lühike kirjeldus, mida näete ⌘-Enter valikuaknas.

Tasumistingimused

Erinevatele Arvetele saab määrata erinevad Tasumistingimused vastavalt sellele, millal on viimane maksekuupäev, kas tegemist on Sularaha- või Kreeditarvega jne. Seadistuse valimisel avaneb aken 'Tasumistingimused: Sirvi', milles näete varem sisestatud Tasumistingimusi.



Kood: 1 Tekst: 1 pv neto
 Netopäevi: 1 Tüüp: Tavaline, Kreedid, Sularahas
 Kassakonto:

Kood: Andke Tasumistingimusele kood. Kood võib koosneda ühest või kahest tähemärgist, kasutada võib nii numbreid kui tähti.

Tekst: Sisestage Tasumistingimusele nimi, mida näete aknas 'Tasumistingimused: Sirvi' ja ⌘-Enter valikuaknas.

Netopäevi: Krediidiperiood päevades. Kui kasutate antud tasumistingimust, lisatakse siia sisestatud päevade arv Arvel või Ostuarvel Arve kuupäevale ning saadakse maksepäev.

Kassakonto: Kui tüübiks on valitud 'Sularahas', sisestage siia konto, mida debiteerida (kui toimub müük sularahas) või krediteerida (kui ostetakse sularaha eest).

Tüüp: Tasumistingimus võib kuuluda ühte kolmest tüübist, mis otsustab, kuidas arvutatakse maksepäev.

- Tavaline: Tavaline tasumine. Number väljal 'Netopäevi' määrab, mitu päeva Arve kuupäevast on tasumistähtaeg.
- Krediti: Seda tüüpi kasutatakse Kreditarvete puhul, et tasumata ja laekumata Arvete üle peetaks õiget arvestust. Kui soovite koostada Kreditarveid, peate sisestama vähemalt ühe seda tüüpi Tasumistingimuse.
- Sularahas: Seda tüüpi kasutatakse Sularahaarvete puhul. Päevade arv ei ole siin oluline.

Kui Müügireskontros kinnitatakse Sularahaarve, koostatakse Finantsi kanne, millega debiteeritakse Kassa kontot ja krediteeritakse vastava Artikli Müügikontot. Seega ei toimu liikumisi Müügivõlgade kontol, kuna Sularahaarve loetakse koheselt tasutuks. Laekumist ei ole vaja sisestada. Sularahaarved toimivad samamoodi Ostureskontros. Sel juhul krediteeritakse Kassa kontot. Tasumist ei ole vaja sisestada.

Kui olete tasumistingimuse kirjeldamisega lõpetanud, salvestage muudatused või sulgege aken.

Hinnakirjad

HansaRaama Standard võimaldab teil anda Artiklitele erinevad hinnad vastavalt erinevatele Hinnakirjadele. Näiteks saab nii kehtestada erinevad hinnad jae- ja hulgiklientidele ning lisaks veel tutvumishinnad. Selleks peate kirjeldama eraldi Hinnakirjad jae- ja hulgimüügi ning tutvumishindade jaoks, mille saate siduda vastavate Klientidega.

Kood: Andke Hinnakirjale kood, mille järgi seda mujal programmis ära tunda.

Nimetus: Hinnakirja nimetus.

KM: Märkige valik 'Ei sisalda', kui soovite, et funktsiooniga 'Arvuta hinnakirjad ümber' arvutatud hinnad ei sisaldaks käibemaksu ning 'Sisaldab', kui hinnad näidatakse koos käibemaksuga.

Allüsteemid

Integratsioon HansaRaama Standardi erinevate moodulite vahel tähendab, et muudest moodulitest (allsüsteemidest) on võimalik koostada automaatselt Kandeid Finantsi. Näiteks koostatakse Arve kinnitamisel Müügireskontros Finantsi automaatselt Kanne, millega debiteeritakse Müügivõlgade kontot ja krediteeritakse Müügikontot ning vajadusel ka KM kontot. See seadistus määrab, millal Kanded koostatakse ja millistest allsüsteemidest. Tehke Seadistuse real 'Allsüsteemid' topeltklõps, mispeale avaneb järgmine aken:



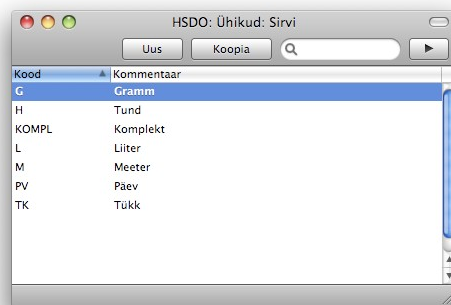
Linnukestega on tähistatud need allsüsteemid, millest soovitakse Kandeid koostada. Igakord, kui te kinnitate Arve, Laekumise, Ostuarve või Tasumise, koostab programm automaatselt ka finantskande. Vaadake eelnevalt kindlasti üle ka vajalikud seadistused (Lausendamine M/R ja Lausendamine O/R) ning määrake vajalikud kontod. Kuupäeva väljal saab määrata, millisest kuupäevast alates Kandeid koostatakse. See funktsioon on väga kasulik näiteks andmete ületoomisel HansaRaama Standardisse mõnest muust süsteemist, kui on vaja sisestada algsaldod. Kui näiteks Müügivõlgade kontole on algsaldo sisestatud, ei tohi teisest süsteemist ületoodavad Arved enam sellele kontole Kandeid tekitada.

Seega on soovitatav märkida need valikuruudud vastavalt oma vajadustele koos kuupäevadega, mis oleks hilisemad kõigi algsaldode Kande kuupäevadest. Sellega tagate, et Kandeid ei koostata ning pole ka ohtu, et unustate linnukesed märkida, kui sisestate uusi toiminguid.

Ühikud

Sia sisestage oma firmas kasutatavad transpordi- ja hinnaühikud (näiteks üksikud Artiklid, paarid ja tosinad). Seejärel saate igale Artiklile määrata Ühiku Artiklikaardi vastavalt väljalt. Kõik hinnad on antud seal määratud koguse kohta. Näiteks kui Artiklit ostetakse ja müüakse kaheteistkümnelistes kastides, peate selle Artikli Ühikuks määrama Tosin. Kui Artikliga teostatakse toiminguid (näiteks kaasatakse see Ostutellimusele, Laekumisele või Arvele), on Koguseks see Ühik. Näiteks kui Arve Kogus on 2, tähendab see kahte kaheteistkümnelist kasti. Samuti on Artikli Baas- ning Ostuhind toodud selle Ühiku kohta. Näiteks kui Baashind on 85.00, tähendab see, et 85.00 on kaheteistkümnese kasti hind.

Seadistuse valimisel avaneb aken 'Ühikud: Sirvi', milles näete eelnevalt sisestatud Ühikuid. Olemasoleva kaardi muutmiseks tehke soovitud real hiirega topeltklõps või lisage uus Ühik, klõpsates 'Uus'. Muudatused saab salvestada klõpsates 'Salvesta'.

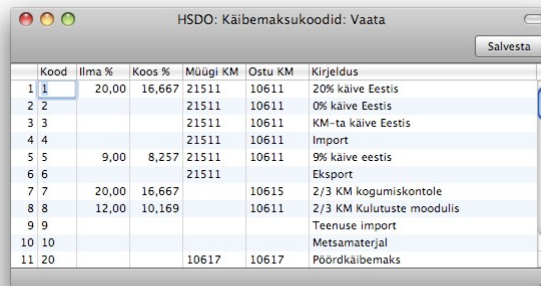


Kood: Andke Ühikule kordumatu kood. See võib koosneda kuni viiest tähemärgist, kusjuures kasutada võib nii numbreid kui tähti.

Nimetus: Sisestage Ühiku nimetus, mida näete aknas Ühikud: Sirvi ja Aseta-akna nimekirjas.

Käibemaksukoodid

Sõltuvalt seadusandlusest võib olla vajalik kasutada erinevaid käibemaksusummasid. Selleks on HansaRaama Standard programmis seadistus nimega Käibemaksukoodid, mis võimaldab teil kirjeldada erinevaid käibemaksukoode. Kirjeldatud käibemaksukoode saab siduda klientide, hankijate ja ostu- ning müügikontodega.



Kood	Ilma %	Koos %	Müügi KM	Ostu KM	Kirjeldus	
1		20,00	16,667	21511	10611	20% käive Eestis
2				21511	10611	0% käive Eestis
3				21511	10611	KM-ta käive Eestis
4				21511	10611	Import
5	9,00	8,257		21511	10611	9% käive eestis
6				21511		Eksport
7	20,00	16,667			10615	2/3 KM kogumiskontole
8	12,00	10,169			10611	2/3 KM Kulutuste moodulis
9						Teenuse import
10						Metsamaterjal
11				10617	10617	Poordkäibemaks

Kui soovite käibemaksukoodi muuta, valige Seadistuste nimekirjast 'Käibemaksukoodid', misjärel avaneb aken 'Käibemaksukoodid: Vaata'. Valige väli, mida soovite muuta ja kirjutage olemasolev tekst üle. Iga käibemaksukoodi kohta peab olema täidetud järgnev informatsioon:

Kood: Igale KM koodile tuleb anda oma kood.

Ilma %: Määrake protsent, mille alusel KM-ta summale KM arvutatakse.

Koos %: Määrake protsent, mille alusel KM-ga summale KM arvutatakse.

Müügi KM: Määrake siin Müügi KM konto, mida krediteeritakse, kui kasutatakse seda KM koodi. EL piirkonna Ostuarvetest koostatud Kannetel debiteeritakse KM summas kasutatud KM koodile määratud Ostu KM kontot ja krediteeritakse Müügikontot. Seepärast on soovitav kasutada EL piirkonna jaoks eraldi KM koodi omaette Ostu KM kontoga, mida ei kasutata muude KM koodide puhul.

Ostu KM: Määrake siin Ostu KM konto, mida debiteeritakse alati, kui kasutatakse seda KM koodi.

Kirjeldus: Siiä sisestatud seletust näete 'Aseta' valikuaknas ning see peaks olema piisavalt selge, et alati valitaks õige KM kood. Muudatuste salvestamiseks klõpsake [Salvesta]. Kui te ei soovi seadistusi salvestada, sulgege aken sulgemisruudust.

KONTAKTID, KLIENDIKLASSID JA HANKIJAKLASSID

Kontaktide registris salvestatakse informatsioon teie Klientide, Hankijate ja teiste kontaktisikute (ka ettevõtete) kohta. Kontaktisiku saab märkida ühel kaardil nii Kliendiks kui Hankijaks.

Mõistete 'Klient' ja 'Hankija' abil eristatakse HansaRaama Standardis kontakte. Kliendi või Hankija registreerimiseks ei pea firma olema teilt kaupa ostnud või teile kaupa müünud. Tegemist võib olla ka potentsiaalse kliendi või hankijaga.

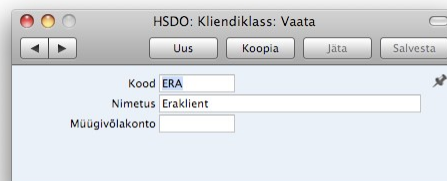
Terminid 'Klient' kasutatakse HansaRaama Standardis müügi kontekstis ja terminid 'Hankija' ostu poole peal. Vastavalt sellele on Kontaktikaardil märgitud ka linnuke 'Klient' või 'Hankija'.

Uue kontakti sisestamisel Kontaktide registrisse on soovitatav kaardil ära märkida, kas tegu on Kliendi, Hankija või mõlemaga. Terminid 'Kontaktisik' all mõistetakse antud juhendis isikuid, kes töötab Kliendi või Hankija ettevõttes. Nende valikutega saate näidata, kas on tegemist potentsiaalse või tegeliku Kliendi ja/või Hankijaga. Kliendi või Hankija firmas töötava Kontaktisiku kaardil märkige üks neist valikutest vaid siis, kui sama isik on lisaks ka ise Klient või Hankija. Samased Kliendid saab koondada Kliendiklassidesse, mis on abiks aruandlusele. Enne Kliendi sisestamist on soovitatav programmi Kliendiklassid lisada. Samased Hankijad saab koondada Hankijate klassidesse. Ühte klassi kuuluvatele Hankijatele saab määrata sama vaikimisi Ostuvõlakonto, nii et seda ei ole vaja sisestada igale Hankijale eraldi. Kontaktisikule, kes on nii Hankija kui Klient, võib määrata nii Hankija- kui Kliendiklassi. Enne Hankija sisestamist on soovitatav programmi Hankijaklassid lisada.

Antud juhendis viitab sõna 'Klient' Kontaktikaardil Kliendi linnukesega tähistatud kontakte ja 'Hankija' Hankija linnukesega märgitud kontakte.

Kliendiklassid

Samased Kliendid saab grupeerida Kliendiklassidesse, mis hõlbustab oluliselt aruandlust Kliendiklassid kirjeldatakse Müügireskontro vastavas seadistuses. Minge Müügireskontrosse ja valige Põhiaknas 'Seadistused'. Avanenud nimekirjas tehke hiirega topeltklõps real 'Kliendiklassid'. Uue kaardi sisestamiseks klõpsake 'Uus'. Olemasoleva kaardi muutmiseks tehke sellel topeltklõps.




Kood: Andke Kliendiklassile ainulaadne kood.

Nimetus: Sisestage Klassi kirjeldus.

Müügivõlakonto: Määrake Müügivõlakonto, mida debiteeritakse antud Klassi kuuluvale Kliendile esitatavatest Arvetest koostatavatel finantskannetel.

Hankijate klassid

Sama tüüpi Hankijad saab grupeerida klassidesse. Hankija klassid kirjeldatakse Ostureskontro vastavas seadistuses. Minge Ostureskontrosse ja valige Põhiaknas 'Seadistused'. Avanenud nimekirjas tehke hiirega topeltklõps real 'Hankijate klassid'. Avanenud nimekirjas näete registreeritud klasse. Uue kaardi sisestamiseks klõpsake [Uus]. Kaardi salvestamiseks klõpsake [Salvesta].



The screenshot shows a web application window titled "HSDO: Hankijaklass: Vaata". At the top, there are four buttons: "Uus", "Koopia", "Jäta", and "Salvesta". Below the buttons, there are three input fields: "Kood" with the value "EE", "Kirjeldus" with the value "Eesti hankijad", and "Võlakonto" which is empty. A small mouse cursor is visible over the "Kood" field.

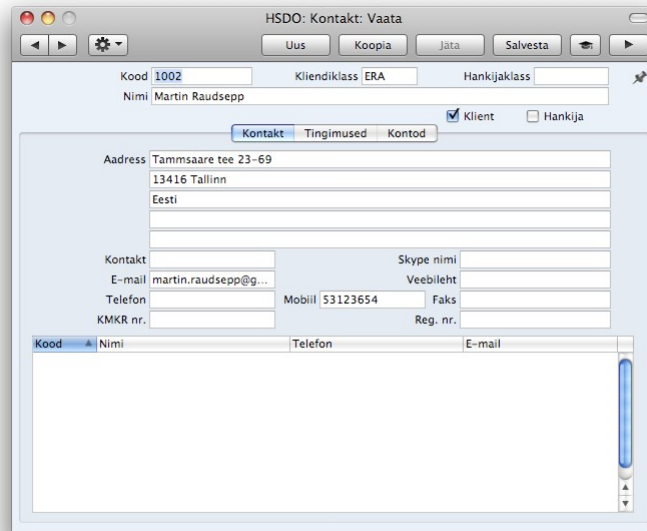
Kood: Andke Hankija klassile ainulaadne kood.

Kirjeldus: Sisestage klassi kirjeldus.

Võlakonto: Määrake Ostuvõlakonto, mida krediteeritakse antud klassi kuuluvate Hankijate esitatud Ostuarvetest koostatavatel finantskannetel.

KONTAKTI SISESTAMINE

Uue Kontakti sisestamiseks avage Kontaktide register ja osutage [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka valida juba olemasoleva Kontakti ning teha sellest koopia osutades [Koopia] (⌘- Y).

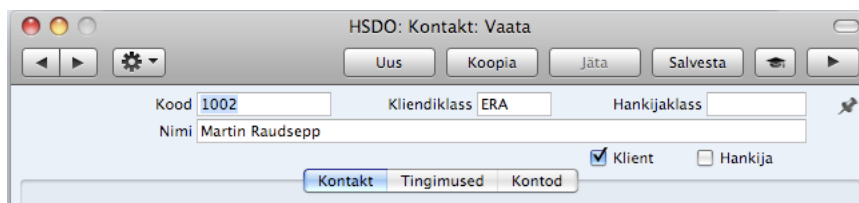


The screenshot shows a window titled 'HSDO: Kontakt: Vaata'. At the top, there are buttons for 'Uus', 'Koopia', 'Jäta', and 'Salvesta'. Below these are input fields for 'Kood' (1002), 'Kliendiklass' (ERA), and 'Hankijaklass'. The 'Nimi' field contains 'Martin Raudsepp'. There are checkboxes for 'Klient' (checked) and 'Hankija'. Below this is a tabbed interface with 'Kontakt' selected. The 'Address' field contains 'Tammisaare tee 23-69', '13416 Tallinn', and 'Eesti'. Other fields include 'Kontakt', 'Skype nimi', 'E-mail' (martin.raudsepp@g...), 'Veebileht', 'Telefon', 'Mobiil' (53123654), 'Faks', 'KMKR nr.', and 'Reg. nr.'. At the bottom, there is a table with columns 'Kood', 'Nimi', 'Telefon', and 'E-mail'.

Avaneb aken 'Kontakt: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopia kaardist, mida kopeerisite. Täitke kaardil olevad väljad ja salvestage see või sulgege. Kuna kogu Kontaktikaardile sisestatav informatsioon ei mahu korraga ekraanile ära, on kaart jaotatud kolmeks osaks. Igal osal on nähtav Päis, milles näete Kontakti koodi, Kliendiklassi, Hankijaklassi ja Nime. Kontaktikaardil on järgnevad väljad:

Päis

Päises on kolm lehte, millele osutades saate liikuda kaardi erinevate osade vahel. Päis on nähtav kaardi igal osal.



This screenshot shows the same window as above, but with the 'Päis' (Header) section highlighted. It shows the 'Kood' (1002), 'Kliendiklass' (ERA), 'Hankijaklass', and 'Nimi' (Martin Raudsepp) fields, along with the 'Klient' and 'Hankija' checkboxes and the 'Kontakt' tab.

Kood: Andke Kliendile kood. Väljale mahub kuni 20 tähemärki. HansaRaama Standard pakub automaatselt järgmist registreerimata numbrit. Kui kaart on salvestatud, ei saa koodi enam muuta.

Kliendiklass ja Hankijaklass: Vastavalt sellele, kas kontakti näol on tegu Kliendi või Hankijaga, saab Kontaktikaardil määrata Kliendi- või Hankijaklassi. Sama tüüpi Kliendid saab grupeerida klassidesse, mis hõlbustab aruandlust. Toimingutel samasse Klassi kuuluvate Hankijatega võib kasutada sama vaikimisi Ostuvõlakontot, nii et seda ei pea määrama igale Hankijale eraldi.

Nimi: Sisestage Kliendi nimi.

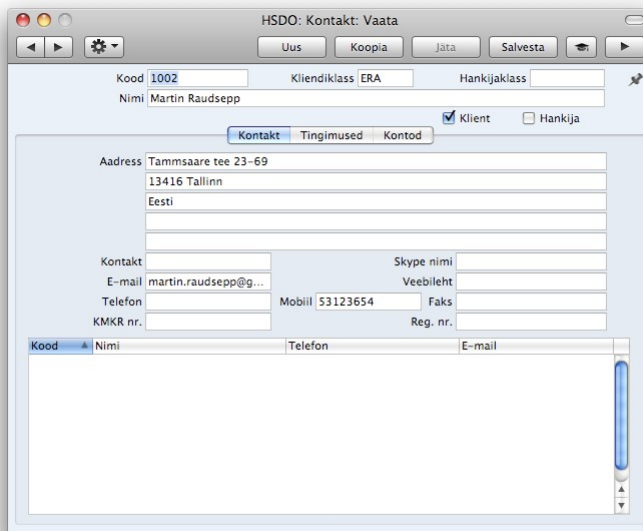
Klient, Hankija: Kontaktikaardil on võimalik määratleda, kas tegu on Hankija või Kliendiga. Kliendi või Hankija registreerimiseks ei pea firma olema teilt kaupa ostnud või teile kaupa müünud. Tegemist võib olla ka potentsiaalse kliendi või hankijaga.

Kui Kontaktikaardil on märgitud vaid valik Klient, saate registreerida ainult temaga seotud müügitoiminguid (näiteks Müügitellimusi ja Laekumisi). Täpselt samamoodi saab kasutada Hankijat vaid ostutoimingutel (Ostuarvetel ja Tasumistel). Kui avasite Kontaktide registri uue Kontakti registreerimiseks Müügireskontros, on uuel kaardil automaatselt märgitud valik Klient. Kui avasite registri ostupoleel (Ostureskontro moodulis), on

automaatselt märgitud valik Hankija. Kliendi valikut ei saa maha võtta peale seda, kui antud Kontaktile on esitatud Arve. Samaselt ei saa muuta Hankija valikut peale Kontaktilt saadud Ostuarve registreerimist.

Antud juhendis viitab sõna 'Klient' Kontaktikaardil Kliendi linnukesega tähistatud kontakte ja 'Hankija' Hankija linnukesega märgitud kontakte.

Kontakt



Kood	Nimi	Telefon	E-mail
------	------	---------	--------

Address: Address, kuhu saadetakse Müügiarved, teatised, Ostutellimused ja Tasumised.

Kontakt: Sisestub vaikimisi Müügiarvetele.

Sisestage oma peamise kontaktisiku nimi. Antud Kontaktiga seotud toimingutele sisestub see vaikimisi kontaktisikuks. Teiste kontaktisikute lisamiseks kasutage Operatsioonide menüü käsklust 'Koosta kontaktisik'. Aseta-akna nimekirjas näete vaid valitud Kliendi või Hankija kontaktisikuid.

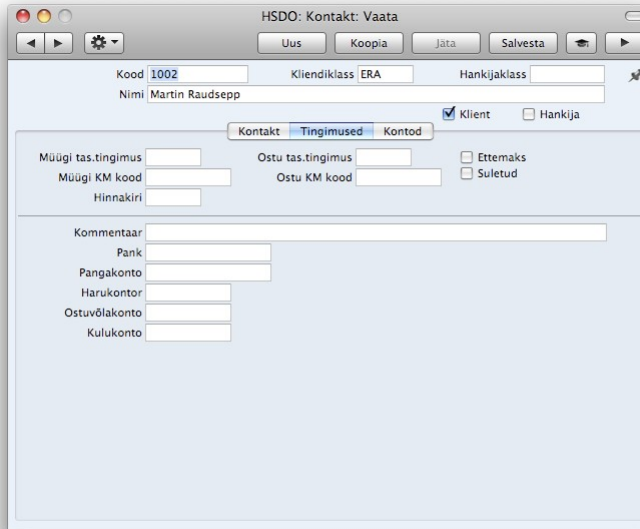
Telefon, Faks, Mobiiltelefon, E-mail, Skype nimi: Sisestage Kontakti peamised telefoni-, mobiiltelefoni- ja faksinumbriid, e-maili aadress ning Skype'i nimi.

Veebilehekülg: Sisestage siia Kontakti veebilehe aadress (URL).

Reg No.: Sisestage ettevõtte Äriregistri kood.

Kontakti kaardi allosas on tabel, milles näete oma kontaktisikuid antud ettevõttes.

Tingimused



Müügi tas.tingimus: Sisestub vaikimisi Müügiarvetele.

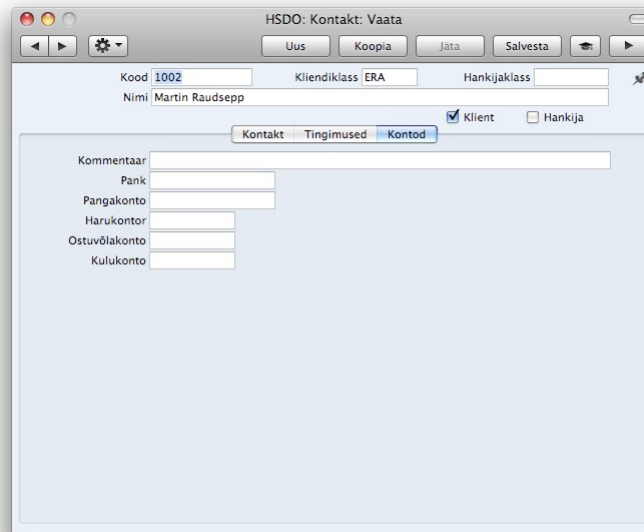
Ostu tas.tingimus: Sisestub vaikimisi Ostuarvetele.

Nendel väljadel määrake ära Kontakti tasumistingimused. Tasumistingimuste alusel arvutatakse Müügi- ja Ostuarvete laekumistähtjad.

Hinnakiri: Sisestub vaikimisi Arvetele. Siin saate määrata Hinnakirja, kust võetakse hinnad Kliendile kauba müümisel.

Ettemaks: Märkige see valik Klientidel, kellel on lubatud tasuda Ettemakse (enne, kui neile arve esitate) ja/või Hankijatel, kellele teie maksate Ettemakse (enne arve saamist). Enne, kui hakkate sisestama Klientide ettemakse, peab olema määratud Ettemaksu konto seadistuse Lausendamine (M/R). Seda kontot krediteeritakse Laekumiste väärtuses. Enne, kui hakkate sisestama ettemakse Hankijatele, peab olema määratud Ettemaksu konto seadistuse Lausendamine (O/R). Seda kontot debiteeritakse Tasumiste väärtuses.

Kontod



Kommentaari: Sellele väljale võite sisestada Kontakti kohta lisainformatsiooni. Kommentaari näete ka Müügiarvearuannetes.

Pank: Sisestage Kontakti panga nimi.

Pangakonto: Sisesta Kontakti peamine arveldusarve pangas. Kui on tegemist Hankijaga, sisestub see tema Ostuarvetele ja Tasumistele.

Ostuvõlakonto: Määrake Hankijale Ostuvõlakonto. Kui jätate välja tühjaks, kasutatakse kas Hankijate klassile antud Ostuvõlakontot või Ostuvõlakontot seadistusest Lausendumine (O/R).

Kulukonto: Siin saate näidata Kulukonto (ehk Ostukonto), mis sisestub vaikesel juhul antud Hankija Ostuarvete esimesele reale. Kasutage seda võimalust näiteks elektrifirmade või telefoniside operaatorite puhul, kelle Ostuarved debiteeritakse tavaliselt samale Kontole.

Kontakti parandamine

Avage Kontaktide register. Aknas 'Kontaktid: Sirvi' on Kontaktid järjestatud koodide järjekorras. Seda

järjekorda saab muuta osutades erinevate veergude pealkirjadele. Kontaktid järjestatakse selle veeru järgi, mille pealkiri on alla joonitud. Kontakti otsimiseks sisestage tekst otsimisväljale akna ülalosas ja vajutage Enterit. Kliendi otsitakse vastavalt allajoonitud pealkirjaga veeru väärtusele. Seega, kui soovite otsida Kontakti nime järgi, peavad ka Kontaktid olema järjestatud vastavalt nime järgi. Kontaktikaardi muutmiseks tehke sirvimisaknas soovitud real hiirega topeltklõps. Avaneb aken 'Kontakt: Vaata'. Selle akna väljad on samad mis aknal 'Kontakt: Uus'. Väljalt väljale liikumiseks kasutage Enterit, Tab-klahvi või nooleklahve. Osutage [Salvesta] muudatuste salvestamiseks. Kontaktikaarte saab parandada ka teiste registrite kaudu. Näiteks, kui avastate Arvet sisestades, et Kliendi andmed on muutunud, saate vajalikud korrigeeringud sisse viia sealsamas. Viige kursor Arve kaardi Kliendi väljale, kuhu on sisestatud Kliendi kood ja valige klahvikombinatsioon ⌘-Shift-V. Ekraanil avaneb Kliendi kaart, kus saate teha vajalikud muudatused. Samamoodi on võimalik Kliendi kaarti avada sisestades Arvele klienti 'Aseta' akna abil.

Kontakti kustutamine

Kontaktikaardi kustutamist ei saa tühistada. Kui Kontakti nimele on registreeritud Müügiarve või Ostuarve, ei saa seda Kontakti enam kustutada.

1. Valige ja avage Kontaktikaart aknas 'Kontaktid:Sirvi'.
2. Tehke valitud Kontaktikaardil topeltklõps.
3. Valige Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Kliendikaart kustutatakse.

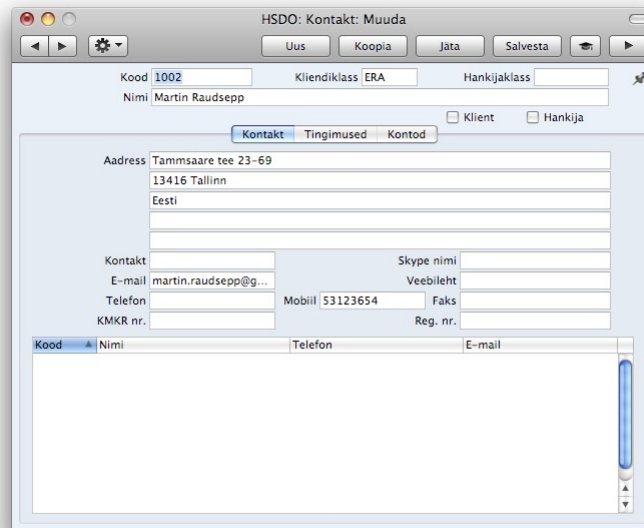
Kontaktisikud

Nii Klientide, Hankijate kui Kontaktisikute andmed salvestatakse Kontaktide registris. Järgnevalt kirjeldame, kuidas siduda Kontaktisikut ettevõttega, kus ta töötab.

1. Kõigepealt sisestage Kontaktikaart ettevõtte kohta. Märkige sellel sobivad valikud Klient ja/või Hankija. Enne kui jätkate, ärge unustage kaarti salvestada.

2. Seejärel tuleb sisestada Kontaktikaart kontaktisiku kohta antud ettevõttes. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Koosta kontaktisik'. Kontaktide registrisse on lisatud uus kaart, mis on avatud Kontaktisiku nime ja kontaktandmete sisestamiseks aknas 'Kontakt: Vaata'.

Aadress, telefoni- ja faksinumbrid sisestuvad ettevõttelt. Sisestage kontaktisiku nimi ja kontaktandmed. Kuna tegemist on Kliendi või Hankija firma töötajaga, pole siin vaja märkida valikuid Klient ja/või Hankija.



3. Salvestage muudatused ja sulgege kaart sulgemisruudust. Lisatud Kontaktisikut näete tabelis firma Kontaktikaardi 'Kontakti' lehe allas:

Siin nimekirjas näete kõiki antud Kliendi/Hankija firmas töötavaid Kontaktisikuid. Nimekirja saate ümber reastada, klikkides veergude pealkirjadel. Kontaktisiku kaardi avamiseks tehke vastaval real hiirega topeltklõps.

4. Kui Kontaktisik lahkub Kliendi või Hankija firmast, võite kustutada vastava Kontaktisiku kaardi.

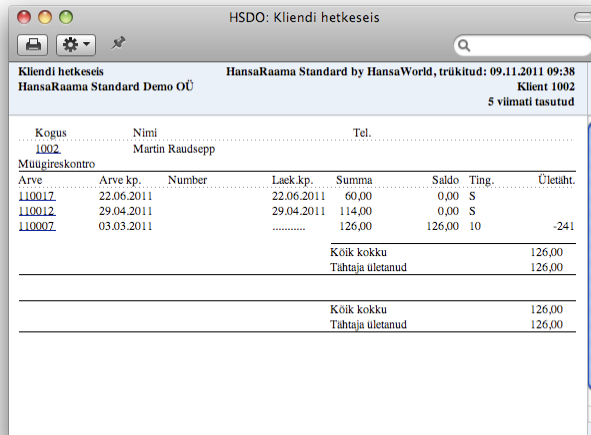
Operatsioonide menüü



Ülal näete Kontaktide registri akende Operatsioonide menüüsid. Esimene on akende 'Kontakt: Uus' ja 'Kontakt: Vaata' Operatsioonide menüü. Teine on akna 'Kontaktid:Sirvi' Operatsioonide menüü. Enne menüüst funktsiooni valimist märkige ära soovitud Kontakt nimekirjas. Võite valida ka mitu Kontakti (hoides all Shift klahvi) ja käivitada funktsiooni neile kõigile korraga.

Kliendi hetkeseis

'Kliendi hetkeseis' on kiire aruanne, mis võimaldab valitud kliendi kohta vaadata laekumata arveid ja viimast viite laekumist..



HSDO: Kliendi hetkeseis

Kliendi hetkeseis HansaRaama Standard by HansaWorld, trükitud: 09.11.2011 09:38
HansaRaama Standard Demo OÜ Klient 1002
5 viimati tasutud

Kogus	Nimi	Tel.	
1002	Martin Raudsepp		

Müügreskontro

Arve	Arve kp.	Number	Laek.kp.	Summa	Saldo	Ting.	Ületuht.
110017	22.06.2011		22.06.2011	60,00	0,00	S	
110012	29.04.2011		29.04.2011	114,00	0,00	S	
110007	03.03.2011			126,00	126,00	10	-241
Kõik kokku							126,00
Tähtaja ületanud							126,00
Kõik kokku							126,00
Tähtaja ületanud							126,00

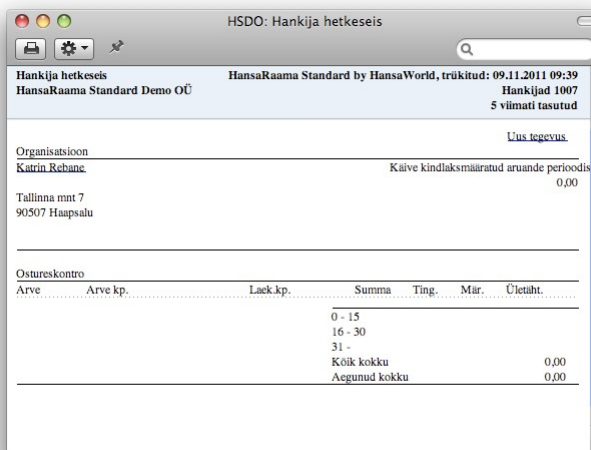
Selles aruandes näete ekraanile avatud või sirvimisaknas märgitud Klientide koodi, nime ja telefoninumbrit koos tasumata Arvete ja viimase viie tasutud Arvega.

Klientide hetkeseisu aruandes saab kasutada drill-down funktsiooni. Näiteks avab topeltklõps Arve numbril aruandes vastava Arve.

Funktsioon ei toimi, kui annate käskluse Kontakti kohta, kes ei ole Klient.

Hankija hetkeseis

Aruandes näete ekraanile avatud või sirvimisaknas märgitud Hankijate Arveid ja Tasumisi ning käivet. Funktsioon ei toimi, kui annate käskluse Kontakti kohta, kes ei ole Hankija.



HSDO: Hankija hetkeseis

Hankija hetkeseis HansaRaama Standard by HansaWorld, trükitud: 09.11.2011 09:39
HansaRaama Standard Demo OÜ Hankijad 1007
5 viimati tasutud

Uus tegevus

Organisatsioon
Katriin Rebane Käive kindlaksmääratud aruande perioodis 0,00
Tallinna mnt 7
90507 Haapsalu

Ostureskontro

Arve	Arve kp.	Laek.kp.	Summa	Ting.	Mär.	Ületuht.
			0 - 15			
			16 - 30			
			31 -			
Kõik kokku						0,00
Aegunud kokku						0,00

ARTIKLID

Artiklite registris salvestatakse informatsioon toodete ja teenuste kohta, mida te müüte. Samased Artiklid saab grupeerida Artikliklassidesse. See võimaldab paindlikumat aruandlust ning kuluarvestust. Enne artiklite sisestamist on soovitatav sisestada Artikliklassid. Samuti peaks eelnevalt täitma järgnevad seadistused:

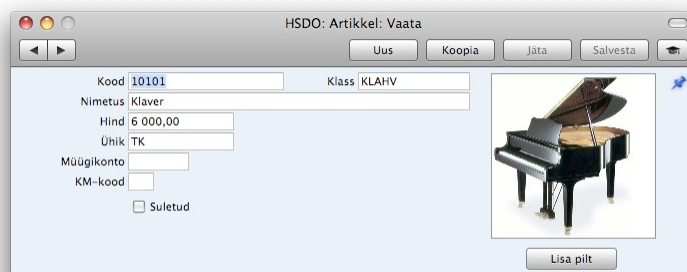
Kontod

Hinnakirjad

KM koodid

Artiklite registri avamiseks minge Müügireskontrosse ja klõpsake Põhiaknas ikoonil 'Artiklid'. Avanenud aknas näete eelnevalt sisestatud Artikleid.

Uue Artikli lisamiseks klõpsake [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka märkida ära olemasoleva Artikli, millesamast soovite sisestada ja teha sellest koopia, klikkides [Koopia]. Avaneb aken 'Artikkel: Uus', mis on tühi, kui valisite [Uus] või koopia valitud kaardist. Kui olete andmete sisestamisega lõpetanud, salvestage kaart või sulgege see.



Artiklikaardil on järgmised väljad:

Kood: Andke Artiklile kuni 20 tähemärgist koosnev kood, mille järgi saate Artiklit valida Arvetele.

Klass: Sisestage Artikliklass, kuhu Artikkel kuulub. Artikliklassidega saab samased Artiklid grupeerida.

Nimetus: Sisestage Artikli nimetus või lühike kirjeldus.

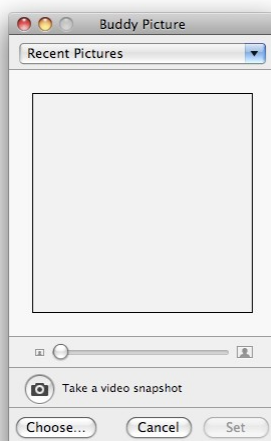
Hind: Sisestage Artikli hind.

Ühik: Määrake kogus, mille kohta hind kehtib. Enamasti on ühikuks üks, kuid võib olla ka näiteks paar või tosin.

Müügikonto: Kui kasutate Artiklit Arvetel, sisestub konto vaikimisi. Siin määratud kontot arvestatakse enne seadistuse Lausendamise M/R kontosid. Kui Hindade registris on antud Artikli/Hinnakirja kombinatsiooni kohta kaart, millel on määratud ka Müügikonto, kasutatakse seda.

KM kood: KM-kood määrab ära käibemaksumäära, mida antud Artikli müügil kasutatakse ning käibemaksu summas krediteeritavad kontod.

Pilt: Pildi lisamiseks vajutage 'Lisa pilt', misjärel avaneb järgnev aken -



Kui pilt asub teie arvuti kõvakettal, valige 'Choose'. Pildi suurus võib olla kuni 280x280. Suuremad pildid kärbib programm väiksemaks. Soovi korral võite teha vajaliku pildi ka arvutis oleva kaamera abil. Selleks vajutage kaamera ikooni. Teil on võimalik reguleerida ka pildi suurust. Kui olete sobiva pildi leidnud, vajutage 'Set'.

Artiklikaardi parandamine

Artiklikaardi parandamiseks klõpsake Põhiaknas [Artiklid].

Artiklid on järjestatud koodide järgi. Seda järjekorda saab muuta, klõpsates erinevate tulpade pealkirjadel. Artiklid järjestatakse vastavalt valitud tulba pealkirjale.

Artikli otsimiseks sisestage otsitav tekst otsinguväljale akna parempoolses ülaservas ja vajutage klaviatuuril Enter. Artiklit otsitakse tulbas, mille pealkiri on esile tõstetud. Näiteks kui soovite otsida Artiklit nimetuse järgi, sorteerige Artiklid kõigepealt nimetuse järgi ja seejärel sisestage otsitav tekst otsinguväljale.

Artiklikaardi muutmiseks tehke sirvimisaknas soovitud real hiirega topeltklõps. Avaneb aken 'Artikkel: Vaata'. Tehke vajalikud parandused. Väljalt väljale liikumiseks vajutage Enterit või kasutage nooleklahve klaviatuuril. Muudatuste salvestamiseks klõpsake [Salvesta].

Artiklikaarte saab parandada ka teiste registrite kaudu. Näiteks kui avastate Arvet sisestades, et Artikli andmed on muutunud, saate vajalikud korrektuurid sisse viia sealsamas. Viige kursor Arve kaardi Artikli väljale, kus on Artiklikood ja valige klahvikombinatsioon ⌘-Shift-V. Ekraanil avaneb Artiklikaart, kus saate teha vajalikud muudatused. Artiklikaarti on võimalik avada ka sisestades Arvele artiklit 'Aseta' akna abil.

Artikli kustutamine

Artikli kustutamist ei saa tühistada. Arvetel kasutatud Artiklit ei saa kustutada.

1. Valige vastav Artiklikaart nagu parandamise puhul.
2. Tehke kaardil topeltklõps.
3. Valige Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Kaart kustutatakse.

ALGSALDOD

HansaRaama Standard kasutab mitmeaastast andmebaasi. Arvestusaasta lõpul muudetakse kontode lõppsaldod automaatselt uue aasta algsaldodeks. Rohkem infot aastavahetuse toimingute kohta leiate juhendist edaspidi.

Müügi poole peal on kõige lihtsam moodus algsaldode loomiseks koondada kõik ühe kliendi tasumata arved ühte arvesse. Kui uus majandusaasta algab näiteks 01.01.2012, määrake arve kuupäevaks 31.12.2011. Samamoodi saab toimida ka ostu poole peal ostuarvetega ja ka kannetega.

ARVED

Arvete registris registreeritakse firma müügitegevus. Alati kui toimub müük, tuleb sisestada Arve, see välja trükkida ja Kliendile saata. Arvete registril on seega mitu funktsiooni:

- Kliendile saadetud Arve on nõue tasumise kohta;
- Registris olevad tasumata Arved on aluseks võlgade jälgimisele ja aruandlusele.
- Iga Arvest saab lasta koostada kande Finantsi, mille põhjal tekivad käibe ja müügivõlgade näitajad aruandluse. Kanded koostatakse automaatselt ning see ei nõua teilt mingit lisatööd.

Arvete registris saad salvestada järgmised müügitoimingud:

1. Tavalised Arved väljastatakse, kui kaup on lähetatud või teatud tööd tehtud ning selle eest ei ole veel tasutud. Selliste Arvete laekumine registreeritakse Laekumiste registris, millest tuleb juttu edaspidi.
2. Sularahaarve väljastatakse, kui tehtud tööde eest tasutakse koheselt. Kui Arvete registrisse sisestatakse Sularahaarve, käsitleb HansaRaama Standard seda kohe tasutud Arvena, seega ei ole vaja enam Laekumist registreerida. Programm teab ka, millistele kontodele selline toiming kanda (debiteeritakse Kassa kontot mitte Müügivõlgade kontot).
3. Kreditarveid kasutatakse Arvetel tehtud vigade parandamiseks või valesti koostatud Arvete tühistamiseks. Tegelikult on need negatiivsed Arved, millega vähendatakse käibe ja müügivõlgade näitajaid. Finantsi

konteeringud teeb HansaRaama Standard taas automaatselt vastavatele kontodele.

Enne kui alustate Arvete sisestamist, peate sisestama käesoleva Arvestusaasta Üldise mooduli vastavas seadistuses.

Lisaks peaks üle vaatama järgnevad seadistused ja registrid:

Lausendamine M/R

Kontod

Kontaktid

Artiklid

Tasumistigimused

Käibemaksukoodid

Minge Müügireskontrosse ja valige [Arved]. Avaneb aken 'Arved: Sirvi', milles näete varem sisestatud Arveid.



Nr.	Kinnita	Arve kuupäev	Klient	Nimi	Kokku
110002	✓	25.01.2011	1013	Paide Muusikakool	7 976,40
110003	✓	08.02.2011	1020	Puhkpilliselts MTÜ	2 873,40
110004	✓	21.02.2011	1005	Kontserdikorraldajate MTÜ	614,40
110005	✓	03.03.2011	1006	Mati Saar	126,00
110006	✓	03.03.2011	1016	Erki Kivi	126,00
110007	✓	03.03.2011	1002	Martin Raudsepp	126,00
110008	✓	23.03.2011	1013	Paide Muusikakool	285,00 K
110009	✓	11.04.2011	1001	Tartu Muusikapood OÜ	150,00
110010	✓	12.04.2011	1006	Mati Saar	126,00 K
110011	✓	20.04.2011	1008	Võru Muusik OÜ	9 096,00
110012	✓	28.04.2011	1002	Martin Raudsepp	114,00

Arvetele annab programm numbrid järjest. Arve numbrile järgneb linnuke (kui Arve on kinnitatud), Kliendi number ja nimi ning Arve kogusumma. Kreditarvete puhul järgneb Arve summale tähis 'K'.

Nagu kõigi sirvimisakende puhul saab ridu järjestada iga tulba pealkirja järgi sellele osutades. Tulba ümber järjestamiseks osutage veelkord pealkirjale. Tulpi saab aknast ka eemaldada, klõpsates akna paremas servas olevale noolele ja eemaldades linnuke vastavast kastikesest. Konkreetset kaarti saab otsida sisestades võtmesõna akna üleval paremas nurgas olevale otsinguväljale. HansaRaama Standard otsib esimese sobiva kaardi selle tulba järgi, mille pealkiri on aktiivne.



Nr.	Kin.	Kuupäev	Klient	Nimi	Kokku
2011001	✓	12.01.2011	1012	Kitarrikeskus OÜ	1 362,00
2011002	✓	17.01.2011	1011	Kersti Luik	72,00
2011003	✓	25.01.2011	1013	Paide Muusikakool	7 976,40
2011004	✓	08.02.2011	1020	Puhkpilliselts MTÜ	2 873,40
2011005	✓	21.02.2011	1005	Kontserdikorraldajate MTÜ	614,40
2011006	✓	03.03.2011	1006	Mati Saar	126,00
2011007	✓	03.03.2011	1016	Erki Kivi	126,00
2011008	✓	03.03.2011	1002	Martin Raudsepp	126,00
2011009	✓	23.03.2011	1013	Paide Muusikakool	285,00 K
2011010	✓	11.04.2011	1001	Tartu Muusikapood OÜ	150,00
2011011	✓	12.04.2011	1006	Mati Saar	126,00 K

Aknas 'Arved: Sirvi' on arved märgitud erinevate värvidega:

Arved, mille tasumistähtaeg ei ole veel kätte jõudnud, on valge taustaga.

Arved, mis on tasumistähtaaja ületanud, on märgitud punasega.

Arved, mis on tasutud või krediteeritud, on märgitud rohelisega.

Arvete registris on kolm põhitegevust:

-Arvete sisestamine

-Arvete vaatamine ja kinnitamine

-Arvete välja trükkimine

Arvete sisestamine

HansaRaama Standard pakub mitmeid võimalusi teie töö lihtsustamiseks Arvete sisestamisel. Näiteks võite hetke kuupäeva sisestada kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. Sama kombinatsiooniga saab Arvele valida ka Artikli koodi, Kliendi numbrit, Tasumistingimuse jne. Uue Arve sisestamiseks osutage [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka valida juba sisestatud Arve, millesarnast uut Arvet soovite koostada ning osutada [Koopia].

Avaneb aken 'Arve: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopia Arvest, mida kopeerisite. Koopia puhul on Arve ja Kande kuupäevaks uuel Arvel hetke kuupäev, mitte selle Arve kuupäevad, mida kopeerisite. Samuti arvutatakse uus Tasumistähtaeg. Täitke vajalikud väljad ja salvestage kaart ja sulgege see.



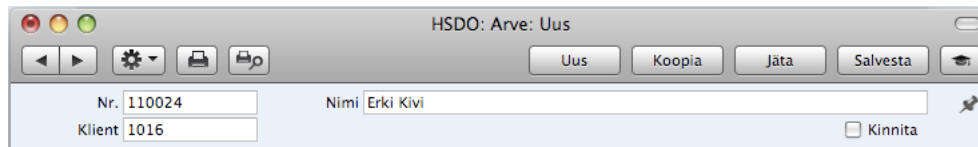
Nr.	Kinnita	Arve kuupäev	Klient	Nimi	Kokku
110002	✓	25.01.2011	1013	Paide Muusikakool	7 976,40
110003	✓	08.02.2011	1020	Puhkpilliselts MTÜ	2 873,40
110004	✓	21.02.2011	1005	Kontserdikorraldajate MTÜ	614,40
110005	✓	03.03.2011	1006	Mati Saar	126,00
110006	✓	03.03.2011	1016	Erki Kivi	126,00
110007	✓	03.03.2011	1002	Martin Raudsepp	126,00
110008	✓	23.03.2011	1013	Paide Muusikakool	285,00 K
110009	✓	11.04.2011	1001	Tartu Muusikapood OÜ	150,00
110010	✓	12.04.2011	1006	Mati Saar	126,00 K
110011	✓	20.04.2011	1008	Võru Muusik OÜ	9 096,00
110012	✓	20.04.2011	1002	Martin Raudsepp	114,00

Te ei ole kohustatud kasutama HansaRaama Standardi poolt vaikimisi pakutavaid väärtusi. Enamike väljade puhul saab neid väärtusi vastavalt vajadusele muuta. Sellised muudatused kehtivad ainult sellel Arvel.

Kuna Arvele sisestatav informatsioon ei mahu korraga ekraanile, on Arve kaart jagatud kolmeks osaks. Igal osal on nähtav Arve päis. Päises näete Arve numbrit, Kliendi numbrit ja nime ning kolme nuppu (Tingimused, Artiklid, Address), millele osutades saad Arve erinevate osade vahel liikuda.

Tingimused Artiklid Address

Päis



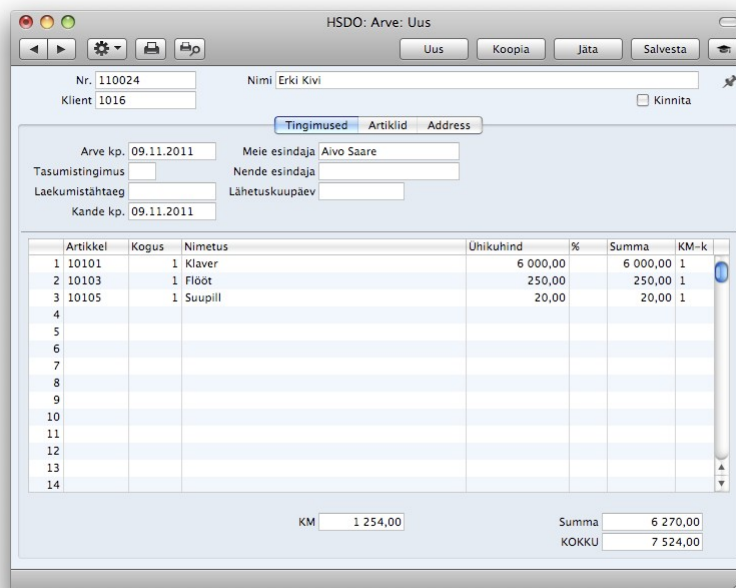
Nr.: Uue Arve sisestamisel annab programm sellele numברי. Kui alustate tööd HansaRaama Standardiga, annab programm esimesele arvele automaatselt numברי 1, järgmisele 2 ja nii edasi. Kui te soovite nummerdamist muudmoodi alustada, muutke esimese Arve numברי. HansaRaama Standard jätkab sealt automaatselt järgmiste numברitega. Arve number tuleb muuta ära enne Arve salvestamist, kuna juba salvestatud Arve numברי ei ole võimalik muuta.

Klient: Sisestage Kliendi number või kasutage ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. Enteri vajutamisel sisestuvad Kliendi nimi, aadress ja muu informatsioon vastavatele väljadele.

Nimi: Kliendi nimi sisestub, kui olete sisestanud Kliendi numברי.

Kinnita: Kui linnuke on asetatud sellesse ruutu, on Arve kinnitatud ja see ilmub Müügireskontro aruandlusele. Finantsi koostatakse vastav kanne. Kuna Arve kinnitamisel toimuvad sellised muudatused, ei saa peale kinnitamist seda enam muuta.

Tingimused



Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa	KM-k
1	1	Klaver	6 000,00		6 000,00	1
2	1	Flööt	250,00		250,00	1
3	1	Suupill	20,00		20,00	1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Arve kp.: Vaikimisi sisestub arvuti kella kuupäev.

Meie esindaja: Kasutage seda välja, kui soovite eristada Arveid muul alusel kui numברי järgi. Vaikimisi sisestub siia nimi hetkekasutaja Isikukaardi väljalt 'Meie esindaja'.

Tasumistingimus: Sisestub vaikimisi Kontaktikaardilt. Siia sisestatud Tasumistingimus määrab Arve Laekumistähtaja ning lisaks tagab see, et Arvetele trükitakse õige Tasumistingimuse kirjeldus. Määrates igale Arvele Tasumistingimuse, loote aluse võlgnevuste jälgimise aruandluseks. Tasumistingimuste põhjal eristatakse Sularahaarved ja Kreditarved tavalistest Arvetest. Kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni, valige Tasumistingimuseks vastavalt Sularaha või Kreditarve. Kui Arve kinnitatakse ja salvestatakse, koostatakse vastav Finantskanne. Sularahaarvete korral debiteeritakse Kassa kontot (määratud Tasumistingimuste kaardil), mitte Müügi võlgade kontot. Kreditarvete korral on

kanne vastupidine alusarvest tehtud kandeale. Sularahaarved loetakse koheselt tasutuks ning need ei jookse müügi võlgnevuste aruandlusse. Nende Arvete kohta ei ole vaja Laekumisi sisestada. Kui valite Tasumistingimuseks 'Kreedit', sisestub Arve tabeli esimesele reale tekst 'Kreedit arvele'. Sisestage Arve number, mida soovite krediteerida, kasutades vajadusel ⌘-Enter klahvikombinatsiooni, et näha kõiki laekumata Arveid. Kui kasutatakse Tasumistingimust 'Sularaha' või 'Kreedit', ei trükita seda Arvet tavalisele blanketile. Kasutatakse vastavalt Sularahaarve või Kreeditarve dokumendimalli.

Nende esindaja: Sisestub vaikimisi Kontaktikaardilt. Sisestage isik, kes Kliendi firmas Arvega tegeleb.

Laekumistähtaeg: Laekumistähtaja arvutab HansaRaama Standard, kasutades Arve kuupäeva ja Tasumistingimust. Selleks kuupäevaks peab Arve olema tasutud. Laekumistähtaega võib pärast arve kinnitamist muuta.

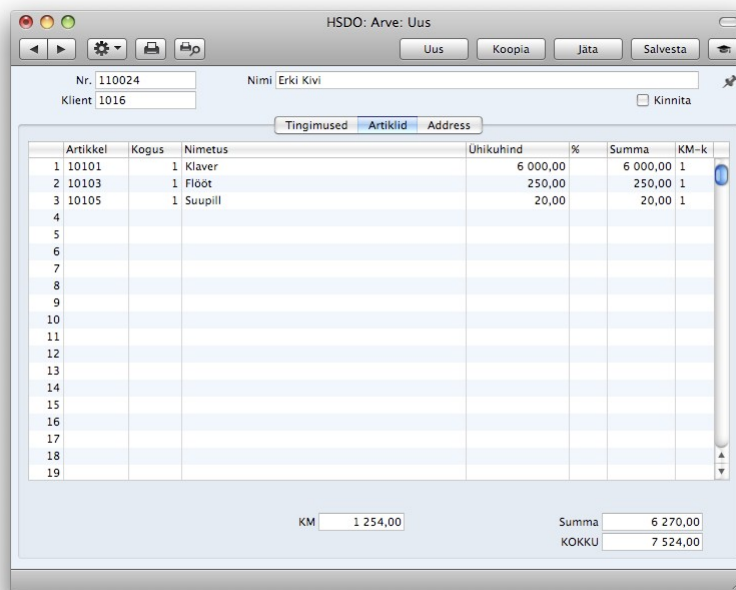
Kande kp.: Finantskandele antav Kande kuupäev. See on alati sama, mis Arve kuupäev ja seda muuta ei saa.

Lähetuskuupäev: Kuupäev, millal Arvele märgitud Artiklid lähetati. Kui salvestate Arve esimest korda, sisestub sinna Arve kuupäev. Soovi korral saab seda kuupäeva muuta.

Artiklite lisamine

Arvele ridade lisamiseks minge esimesele vabale reale ja sisestage soovitud andmed. Rea kustutamiseks osutage reanumbriale ja vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril. Rea sisestamiseks teiste ridade vahele osutage reanumbriale, kuhu soovite uut rida lisada ja vajutage Enterit.

Arvele saab Artikleid lisada ka Artiklite sirvimisaknast. Valige seal soovitud Artiklid, klõpsates neil, hoides samal ajal all Shift-klahvi ning seejärel lohistage need Arve tabeli esimese vaba rea Artikli väljale. Arvele võib kopeerida Artikli numbreid ka näiteks tekstitöötlusprogrammist. Kleepike need Arve tabeli esimesele vabale reale.



Artikkel: Sisestage Artikli kood. Hind ja muu Artikliga seotud informatsioon sisestub automaatselt Artiklikaardilt. Kui jätate selle välja täitmata, võite Nimetuse väljale kirjutada vabalt valitud teksti lisakommentaariks, mis trükitakse ka Arve dokumendile.

Kogus: Sisestage müüdü ühikute arv. Vajutage Enter, misjärel arvutatakse Summa ning kursor liigub järgmise rea Artikli väljale.

Nimetus: Sellel väljal näete Artikli nimetust, mis sisestub Artiklite registrist. Kui soovite sisestada lisakirjeldust, saate seda teha: ruumi on kuni 100 tähemärgi jaoks. Vajadusel võite kasutada ka järgmisi ridu.

Ühikuhind: Ühikuhind vastavalt sellele Kliendile kehtivale Hinnakirjale sisestub automaatselt. Kui Kliendile ei ole Hinnakirja määratud või ei ole antud Artiklit Hinnakirjas, kasutatakse Artiklikaardil olevat hinda. Kui selle Hinnakirja hinnad sisaldavad käibemaksu või kui olete seadistuses Lausendamine M/R määranud,

et hinnad sisaldavad käibemaksu, sisestub ka Ühikuhind koos käibemaksuga.

Summa: Rea summa kokku-Kogus korrutatud Ühikuhinnaga miinus allahindlus. Summa muutmisel arvutab HansaRaama Standard automaatselt allahindlusprotsendi ümber. Kui selle Hinnakirja hinnad sisaldavad käibemaksu või kui olete seadistuses Lausendamine M/R määranud, et hinnad sisaldavad käibemaksu, sisestub ka Summa koos käibemaksuga

KM-k: Siia sisestatud käibemaksukood määrab Artikli puhul kasutatava KM määra ja krediteeritava KM konto. Vaikimisi pakutakse KM koodi Artiklikaardilt. Kui seal ei ole KM koodi määratud, võetakse see seadistusest Lausendamine M/R. Vajadusel saate vaikimisi sisestunud KM koodi üksikul Arvel muuta.

Jalus

KM	1 254,00	Summa	6 270,00
		KOKKU	7 524,00

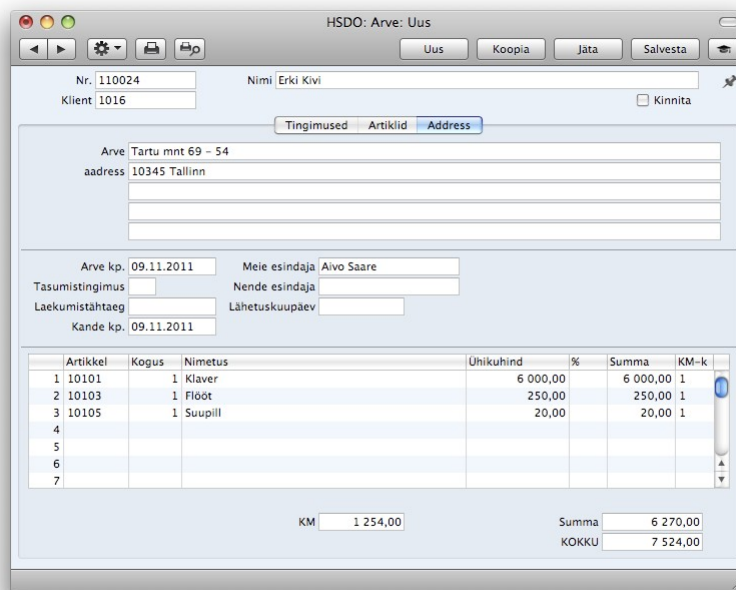
Jaluses on võimalik näha mitmeid summasid. Kui Arvele lisatakse uus rida või muudetakse olemasolevaid, muutuvad automaatselt ka need summad.

KM: Arve käibemaks kokku.

Summa: Arve kogusumma ilma käibemaksuta.

KOKKU: Arve kogusumma koos käibemaksuga.

Address



Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa	KM-k
1	1	Klaver	6 000,00		6 000,00	1
2	1	Flööt	250,00		250,00	1
3	1	Suupill	20,00		20,00	1
4						
5						
6						
7						

Address: Sisestub vaikimisi Kontaktikaardilt.

Kliendi aadress Kliendi Kontaktikaardilt. Kui soovite seda konkreetse Arve jaoks muuta, saab seda teha. Püsivad muudatused peab tegema Klientide registris.

Kui kõik Artiklid on sisestatud, tuleb Arve kontrollida. Osutage [Salvesta] Arve salvestamiseks ning vajutage printeri ikoonile prooviarve välja trükkimiseks. Kui soovite näha väljatrüki näidist ekraanil, osutage Eelvaate ikoonile.

Muudatusi saate teha kuni Arve kinnitamiseni, asetades linnuke ruutu 'Kinnita'. Kui see on tehtud ja Arve veelkord salvestatud, sisestatakse see Müügireskontrosse, koostatakse Finantsi kanne ning seda ei saa enam muuta.

Arvete vaatamine ja kinnitamine

Enne Arve saatmist Kliendile tuleb see kontrollida ja kinnitada. Kinnitamise tulemusena kantakse Arve Müügireskontrosse. Laekumisi on võimalik registreerida ainult kinnitatud Arvetele.

Kui Arve on kinnitatud, koostatakse sellest Finantskanne. Kandlele antakse number, mis on sama nagu Arve number.

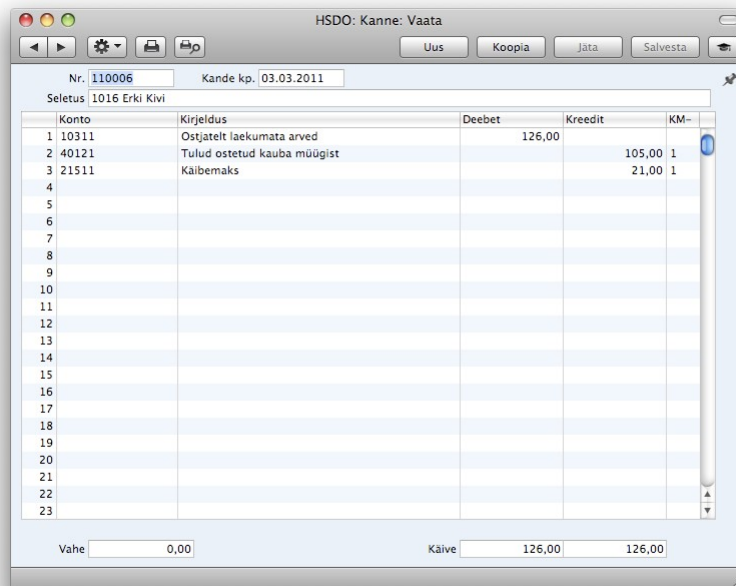
Arve kinnitamiseks on kaks võimalust:

1. Kui Arve on ekraanil avatud, märkige valik 'Kinnita' ja salvestage kaart.
2. Valige Arve aknas 'Arved: Sirvi' ja valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Kinnita'. Hoides all Shift-klahvi, saate korraga valida hulga Arveid ning need kõik korraga kinnitada.

Kinnitatud arvet ei ole võimalik enam muuta.

Finantskanded arvetest

Kui Arve on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest automaatselt Finantskanne.



Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 10311	Ostjatelt laekumata arved		126,00	
2 40121	Tulud ostetud kauba müügist		105,00	1
3 21511	Käibemaks		21,00	1
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe: 0,00 Käive: 126,00 126,00

Artikli Müügikontod määratakse järgnevalt:

1. Kasutatakse Artikli kaardil märgitud Müügikontot. Kui see väli on tühjaks jäetud:
2. Kasutatakse seadistuses 'Lausendamine M/R' määratud Müügikontot.

Artikli KM konto sisestub arvele vastavalt määratud KM koodile:

1. Artikli koodi sisestamisel arvele kasutab HansaRaama Standard Artiklikaardil märgitud KM koodi. Kui see väli on tühjaks jäetud või Arvele pole sisestatud Artikli koodi:
2. Kasutatakse seadistuses 'Lausendamine M/R' määratud KM koodi.

Müügivõlakonto võetakse seadistusest Lausendamine M/R. Kui tegu on Sularahaarvega, kasutatakse Müügivõlakonto asemel vastaval Tasumistingimuse kaardil määratud Kassakontot. Koostatud kannet on võimalik vaadata kasutades Operatsioonide menüü käsklust 'Ava finantskanne'.

Arvete välja trükkimine

Arve trükkimiseks võib olla erinevaid põhjusi: proovitrükk Arve kontrollimiseks enne kinnitamist, koopia

arhiveerimiseks või originaalarve Kliendile saatmiseks.

Proovitrüki väljastamiseks salvestage Arve ja klõpsake enne selle kinnitamist printeri ikoonil. Arvele trükitakse tekst 'Proovitrükk'. Nii ei teki olukorda, kus proovitrükk läheks originaalarvega segi. Kuna Arve ei ole veel kinnitatud, saate sisse viia vajalikud parandused, kui leiata proovitrüki vigu. Sama kehtib ka Kreeditarvete kohta.

Lõplike Arvete trükkimiseks toimige järgnevalt:

1. Valige põhiaknast 'Dokumendid'. Tehke topeltklõps real 'Arved', mispeale avaneb aken 'Määra arved'.



2. Sisestage Arve number või kooloniga eraldatud numbrivahemik. Valige, millised Arved trükitakse:

Ainult trükkimata: Selle valikuga jäetakse välja Arved, mis on juba kord trükitud.

Kõik: Trükitakse kõik valitud vahemikku kuuluvad Arved. Eelnevalt välja trükitud Arvetele trükitakse tekst 'Koopia'.

Originaal: Selle valikuga trükitakse samuti kõik valitud vahemikku kuuluvad Arved. Eelnevalt välja trükitud Arved trükitakse uuesti välja originaalarvetena ning neile ei trükita teksti 'Koopia'. Kasutage Arve tüüpide valikuid, kui soovite välja trükkida teatud tüüpi Arveid.

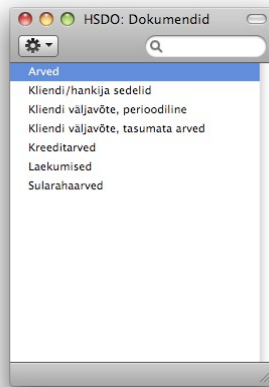
3. Klõpsake 'Käivita' trükkimise alustamiseks või tühistage valikud, sulgedes aken sulgemisruudust. Võite välja trükkida ka üksikuid Arveid, osutades printeri ikoonile, kui Arve on ekraanil avatud. Kui soovite näha väljatrüki näidist ekraanil, klõpsake Eelvaate ikoonile.

Kui Arve dokumendimallil on lubatud mitme eksemplari printimine (ka erinevatel printeritel), trükitakse need välja ainult üks kord pärast Arve esmakordset kinnitamist. Kui te Arvet veelkord printite või üritate seda teha enne Arve kinnitamist, trükitakse neile vastavalt tekst 'Koopia' või 'Proovitrükk'. Vältimaks sellise teksti trükkimist arvele, peate Arve määramisaknas märkima arve numbri ja tegema linnukese kasti 'Originaalarve'. Eelnevalt välja trükitud Arved trükitakse uuesti välja originaalarvetena ning neile ei trükita teksti 'Koopia'.

Olenemata sellest, millist meetodit kasutate, määratakse Dokumendimall alljärgnevalt:

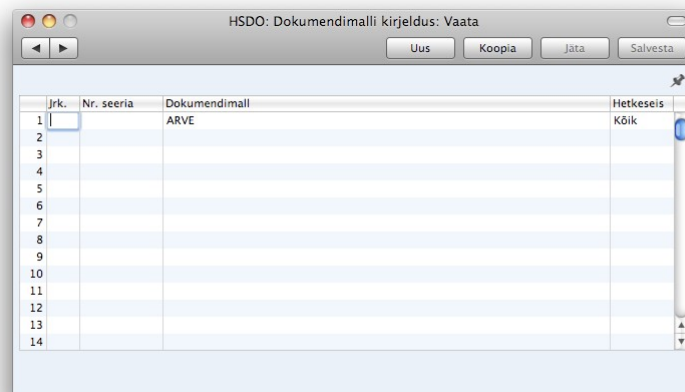
1. Minge Üldise mooduli Dokumendimallide registrisse ja kujundage Arvele dokument, millele andke nimeks 'ARVE'. Valige Operatsioonide menüüst 'Info' ning määrake dokumendi tüübiks 'Arve'. HansaRaama Standard pakutavat näidisdokumenti saate muuta vastavalt oma vajadustele.

2. Valige Müügireskontro mooduli Põhiaknast 'Dokumendid'. Avanenud nimekirjas märkige ära 'Arved'.



3. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'.

4. Avanenud aknas sisestage esimesele reale Dokumendimalli väljale 'ARVE' (sisestusvigade vältimiseks kasutage ⌘ -Enter klahvikombinatsiooni).



5. Akna saab salvestada klõpsates 'Salvesta'. Edaspidi kasutatakse siin määratud malli, kui trükitakse dokumentid välja Dokumentide registrist või klõpsate printeri ikoonil, v.a. 6. punktis kirjeldatud juhtudel.

6. Korrake eelpool kirjeldatud viit punkti ka Sularahaarvetele ja Kreditarvetele dokumendimallide määramiseks. Neid kasutatakse nii Dokumentide kui printeri ikooni kaudu trükkimisel Arve standarddokumendi asemel järgmistel juhtudel:

Sularahaarve: Kui Arvel on Tasumistingimuseks märgitud Sularaha, kasutatakse Arve dokumendi asemel alati Sularahaarve dokumenti.

Kreditarve: Kui Arvel on Tasumistingimuseks märgitud Kreditarve, kasutatakse Arve dokumendi asemel alati Kreditarve dokumenti.

Kõigil neil juhtudel annab HansaRaama Standard veateate 'Ei leia dokumenti', kui dokumendiga ei ole seotud vastavat dokumendimalli (punktid 3-5). Kui näete sellist veateadet, kontrollige Arve tüüpi ja vaadake, kas sellele dokumendile on määratud vastav dokumendimall.

Sularahaarve

Sularahaarved loetakse kohe tasutuks ning need ei jookse ostuvõlgnevuste aruandlusse. Sularahaarvete korral debiteeritakse sellega Kassa kontot mitte Ostuvõlgade kontot.

Sularahaarvete sisestamine toimub sarnaselt eelnevalt kirjeldatud tavaliste arvete sisestamisele. Siiski on üks erinevus, mida tasuks silmas pidada.

Tasumistingimuseks peab olema märgitud Sularahaarve. Kontaktikaardi Tingimuste lehel on teil võimalik Kliendile määrata Sularahaarved vaikimisi Tasumistingimuseks.

Kinnitage Sularahaarve, kui olete kindel, et kõik on õige. Nagu ka tavaliste Arvete puhul, peavad Sularahaarved olema kinnitatud, enne kui need Müügireskontrosse kantakse ja neist Finantskanded koostatakse.

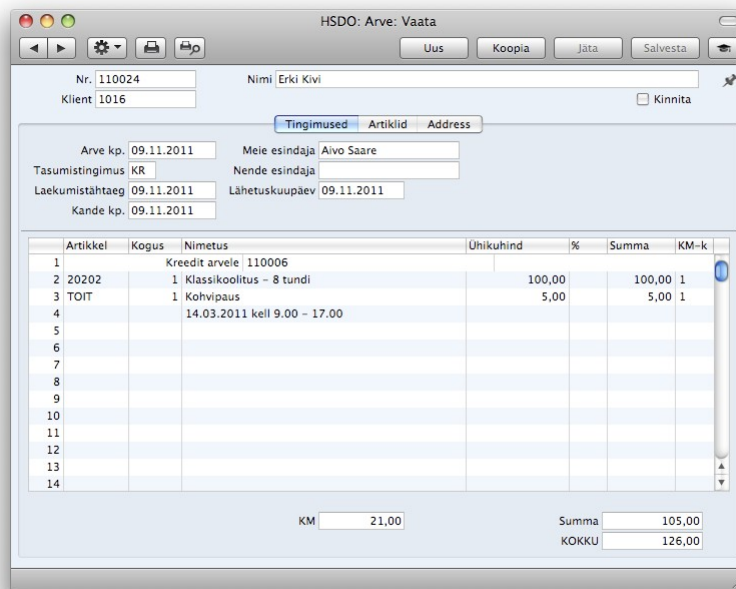
Kreeditarve

Kui soovite krediteerida väljastatud Arvet, toimige järgnevalt:

1. Valige Põhiaknast 'Arved'. Avaneb aken 'Arved: Sirvi', milles näete kõiki eelnevalt registreeritud Arveid.
2. Klõpsake 'Uus' või kasutage vastavat klahvikombinatsiooni. Võite ka märkida nimekirjas Arve, mida soovite krediteerida ning klõpsata 'Koopia'.

Avaneb aken 'Arve: Uus'. Sisestage Arve nagu tavaliselt, kuid määrake Tasumistingimuseks 'KR' (Kreeditarve). Arve esimesele reale ilmub tekst 'Kreedit arvele'. Sisestage krediteeritava Arve number, kasutades tasumata Arvete nimekirja nägemiseks klahvikombinatsiooni **⌘** -Enter.

3. Ülejäänud ridadele saate sisestada krediteeritavad Artiklid ja kogused.



The screenshot shows a software window titled "HSDO: Arve: Vaata". It contains several input fields for invoice details: Nr. 110024, Klient 1016, Nimi Erki Kivi, Arve kp. 09.11.2011, Tasumistingimus KR, Laekumistähtaeg 09.11.2011, Kande kp. 09.11.2011, Meie esindaja Aivo Saare, and Nende esindaja. Below these fields is a table with columns: Artikkel, Kogus, Nimetus, Ühikuhind, %, Summa, and KM-k. The table contains three rows of data. At the bottom, there are summary fields for KM (21,00), Summa (105,00), and KOKKU (126,00).

Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa	KM-k
1		Kreedit arvele 110006				
2	20202	1 Klassikoolitus - 8 tundi	100,00		100,00	1
3	TOIT	1 Kohvipaus 14.03.2011 kell 9.00 - 17.00	5,00		5,00	1

4. Kinnitage Kreeditarve, kui olete kindel, et kõik on õige. Nagu ka tavaliste Arvete puhul, peavad Kreeditarved olema kinnitatud, enne kui need Müügireskontrosse kantakse ja neist Finantskanded koostatakse.

Arve osaline krediteerimine

Arve osaliseks krediteerimiseks tehke sellest kõigepealt koopia ja sisestage Tasumistingimuseks 'KR' (Kreeditarve). Edasi toimige järgnevalt:

1. Kustutage Arvelt kõik read, mida te ei soovi krediteerida. Osutage reanumbrile kogu rea aktiveerimiseks ning vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril. Tehke nii, kuni Arvel on vaid read, mida soovite krediteerida.
2. Kui reasiseselt on vaja muuta Artikli kogust, muudke Kogus nii, et Kreeditarvele jääks krediteeritav kogus.
3. Kui olete kindel Kreeditarve õigsuses, märkige jaluses 'Kinnita' ja klõpsake 'Salvesta' arve salvestamiseks.

Sularahaarvete parandamine

Kuna Sularahaarveid ei krediteerita, peate tegema valesti koostatud arvest koopia (jälgige, et Tasumistingimuse

tüüp oleks ka koopia tegemisel Sularaha) ja asetage summadele miinusmärgid ette.

Kinnitatud ja kinnitamata arvete parandamine

Kinnitamata arved

Kinnitamata arvete parandamiseks peate vastava arve avama ja tegema vajalikud muudatused.

Kinnitatud arved

Kinnitatud arve parandamiseks peate koostama Kreditarve. Seejärel saate luua uue õigete andmetega arve. Kreditarvete koostamise kohta saate lugeda ülevalt poolt.

Operatsioonide menüü



Ülaltoodud piltidel näete Arvete Operatsioonide menüüsid. Paremal on akna 'Arved: Sirvi' Operatsioonide menüü. Enne antud funktsiooni valimist märkige nimekirjas ära üks või mitu Arvet (hoides all Shift-klahvi, kui klõpsate soovitud arvetel). Vasakul on akende 'Arve: Uus' ja 'Arve: Vaata' Operatsioonide menüü.

LAEKUMISED

Sama tähtis kui Arvete esitamine on Laekumiste registreerimine. Efektivseks võlgnevuste jälgimiseks tuleb Arvete ja Laekumiste registrid hoida aktuaalsetena.

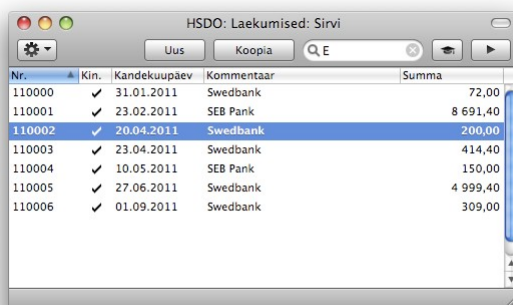
Enne kui hakkate Laekumisi süsteemi sisestama, oleks vaja üle vaadata ka järgnevad seadistused ja registrid: Lausendamine M/R

Tasumisviisid

KM kood

Laekumise sisestamine

Valige Põhiaknast 'Laekumised'(⌘-2), misjärel avaneb ekraanil aken 'Laekumised:Sirvi'.



Nr.	Kin.	Kandekuupäev	Kommentaari	Summa
110000	✓	31.01.2011	Swedbank	72,00
110001	✓	23.02.2011	SEB Pank	8 691,40
110002	✓	20.04.2011	Swedbank	200,00
110003	✓	23.04.2011	Swedbank	414,40
110004	✓	10.05.2011	SEB Pank	150,00
110005	✓	27.06.2011	Swedbank	4 999,40
110006	✓	01.09.2011	Swedbank	309,00

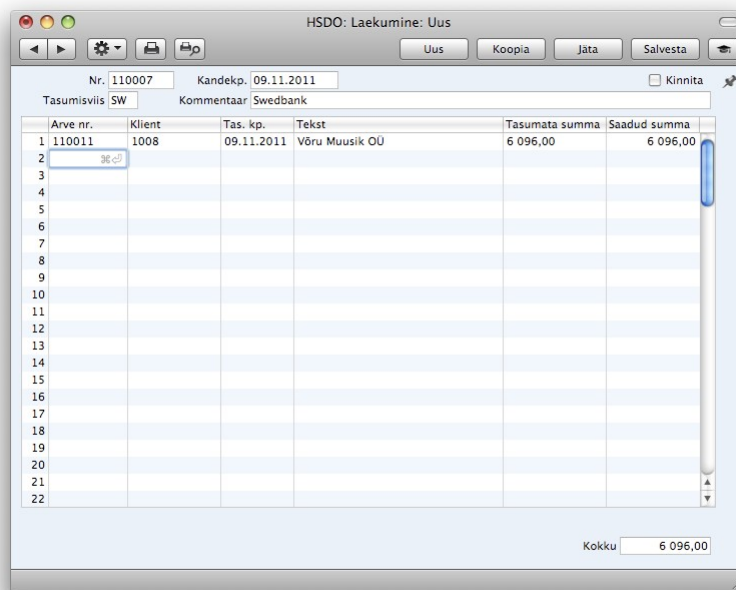
Laekumised on nummerdatud järjest. Kui Laekumine on kinnitatud, järgneb nimekirjas Laekumise numbrile linnuke. Veel näete nimekirjas Laekumise kuupäeva, kommentaari ja Laekumise kogusummat. Uue Laekumise sisestamiseks osutage [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka valida juba sisestatud Laekumise, millesamast uut soovite koostada ning osutage [Koopia].

Avaneb aken 'Laekumine: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopia Laekumisest, mida kopeerisite. Koopia puhul sisestub Laekumisele õige kuupäev. Täitke vajalikud väljad ja salvestage kaart ning sulgege see. Seejärel sulgege ka Sirvi-aken.

Laekumise sisestamiseks peate teadma vähemalt:

1. Kui palju raha laekus?;
2. Kas pank lisas mingi teenustasu?

Laekumise kaardil on järgnevad väljad:



Nr.: HansaRaama Standard määrab uuele Laekumisele automaatselt numbri.

Kui alustate tööd HansaRaama Standardiga, annab programm esimesele Laekumisele automaatselt numbri 1, järgmisele 2 ja nii edasi. Kui te soovite nummerdamist muudmoodi alustada, muutke esimese Laekumise numbrit. HansaRaama Standard jätkab sealt automaatselt järgmiste numbritega. Laekumise number tuleb muuta ära enne Laekumise salvestamist, kuna juba salvestatud Laekumise numbrit ei ole võimalik muuta.

Kande kp.: Laekumise Kande kuupäev. Kuupäev, millal Laekumisest Finantsi kanne koostatakse.

Tasumisviis: Tasumisviis määrab, millist kontot Laekumise summas debiteeritakse.

Ühele Laekumise kaardile võite sisestada erinevate Klientide makseid erinevate Arvete eest. Erinevaid Tasumisviise samamoodi kasutada ei saa. Programm sisestab vaikimisi Tasumisviiside seadistuse esimesel real oleva tasumisviisi.

Kommentaar: Tasumisviisi kirjeldus. Seda teksti saab muuta.

Kinnita: Tasumisviisidega Laekumisi kinnitatakse, asetades linnuke siia ruutu. Osutades [Salvesta] Laekumise salvestamiseks, debiteeritakse Tasumisviisil määratud Pangakontot ja krediteeritakse Arve Müügiölgade kontot. Laekumist peale kinnitamist enam muuta ei saa.

Ühele Laekumisele saab sisestada mitu erinevat Arvet, mis peavad kõik olema sama Tasumisviisiga. Tasumisviisiga ei määrata ära ainult tasumise moodust (tšekk, sularaha või krediitkaart), vaid ka debiteeritav Pangakonto. Kõik päeva laekumised võib seega registreerida ühel kaardil.

Igast Laekumisest koostatakse üks Finantskanne, millel debiteeritakse Pangakontot või mõnda muud kontot vastavalt Tasumisviisile. Arveid saab Laekumisele sisestada ka akende 'Arved:Sirvi' ja 'Aseta laekumata arve' abil. Kui soovite valida mitu arvet korraga, klõpsake neil hoides samal ajal all klahvi Shift ja tirige valitud arved Laekumise kaardi tabelis olevale esimesele vabale Arve number väljale. Samuti võite kopeerida tekstitöötlusprogrammis olevad Arve numbrid HansaRaama Standardi Laekumisele.

Arve nr.: Tasutud Arve number. Arve numbri sisestamisel sisestub Tasumata summa ja sama summa sisestub automaatselt ka Saadud summa väljale. 'Aseta' valikuaknas on nähtavad ainult tasumata Arved. Arveid, millele on registreeritud kinnitamata Laekumine, käsitletakse samuti tasumata Arvetena ning ka need on selles nimekirjas toodud. Reastades nimekirja Kliendi järgi, leiata kiiresti vajaliku Arve.

Kui tegemist on Ettemaksu Laekumisega Kliendilt (kellele on Kontaktikaardi Tingimuste kaardil antud Ettemaksu võimalus), mille kohta pole veel Arvet esitatud, tuleb see väli tühjaks jätta.

Klient: Kliendi sisestab HansaRaama Standard, kui olete valinud Arve numbri.

Tas.kp.: Tasumise kuupäev. See kuupäev on automaatselt sama, mis Kande kuupäev.

Tekst: HansaRaama Standard sisestab siia Kliendi nime Kliendikaardilt. Kui soovite, võite seda muuta.

Tasumata summa: Summa, mis on veel Arvest laekumata. Seda välja muuta ei saa.

Saadud summa: Tasutud summa. Seda saab muuta kui tasutakse vähem või rohkem Arve summast.

Jalus

Kokku

Kokku: Laekumise summa kokku.

Laekumiste kontrollimine ja kinnitamine

Enne Laekumise kinnitamist tuleb kontrollida ega sisestamisel pole tehtud vigu.

Kui Laekumine on kontrollitud, on kaks võimalust selle kinnitamiseks—

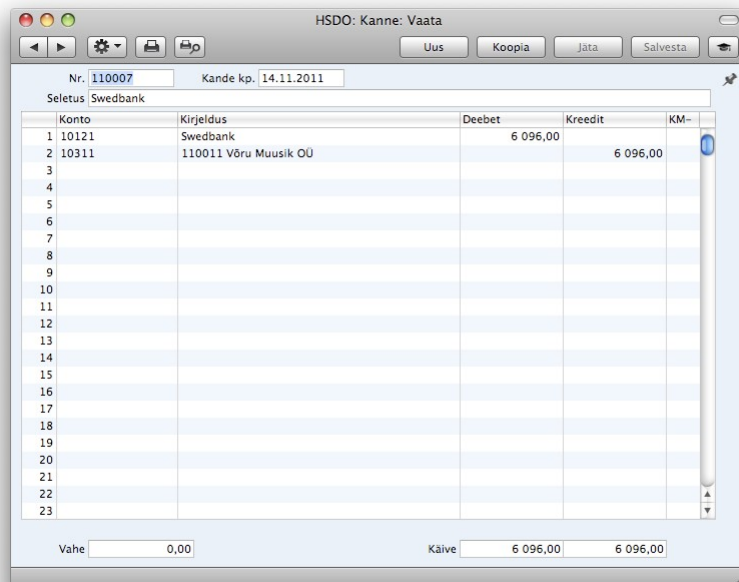
1. Kui Laekumine on ekraanil avatud, asetage linnuke ruutu 'Kinnita' ja salvestage kaart osutades [Salvesta].
2. Valige Laekumine aknas 'Laekumised: Sirvi' ja valige käsklus 'Kinnita' Operatsioonide menüüst. Hoides all Shift-klahvi, saate korraga valida hulga Laekumisi ning need kõik korraga kinnitada.

Kinnitamisel kantakse Laekumine Müügireskontrosse. Aruannetesse kaasatakse automaatselt ainult kinnitatud Laekumised, kui aruande tellimisel ei määrata teisiti. Nagu Arvete puhul, koostatakse ka Laekumistest kinnitamisel Finantsi kanded. Peale kinnitamist ei saa Laekumist enam muuta.

Kanded Laekumistest

Kui Laekumine on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest automaatselt kanne. Finantskandel debiteeritakse Pangakontot vastavalt Tasumisviisile. Tasumisviisid on erinevad võimalused, kuidas teie Kliendid oma Arveid tasuvad (ja kuidas teie oma Hankijate Arveid tasute). Tavalisemad näited on sularaha, tšekk, arveldusarve ja krediitkaart. Iga Tasumisviisiga võib debiteerida omaette Kontot ning vastavad summad tasuda erinevale pangakontole.

Kui kanne on koostatud, saate seda kohe vaadata, kasutades Operatsioonide menüü käsklust 'Ava finantskanne'.



The screenshot shows a window titled "HSDO: Kanne: Vaata" with a toolbar containing buttons for navigation and actions like "Uus", "Koopia", "Jäta", "Salvesta", and "Kõrvald". The main area displays a table with columns: Konto, Kirjeldus, Deebet, Kreedit, and KM-. The table contains two rows of data:

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 10121	Swedbank	6 096,00		
2 10311	110011 Võru Muusik OU		6 096,00	

At the bottom of the window, there are summary fields: "Vahe" with value 0,00, and "Käive" with values 6 096,00 and 6 096,00.

Operatsioonide menüü



Ülaltoodud piltidel näete Laekumiste Operatsioonide menüüsid. Paremal on akna 'Laekumised: Sirvi' Operatsioonide menüü. Enne antud funktsiooni valimist märkige nimekirjas ära üks või mitu Laekumist (hoides all Shift-klahvi, kui klõpsate soovitud laekumistel). Vasakul on akende 'Laekumine: Uus' ja 'Laekumine: Vaata' Operatsioonide menüü.

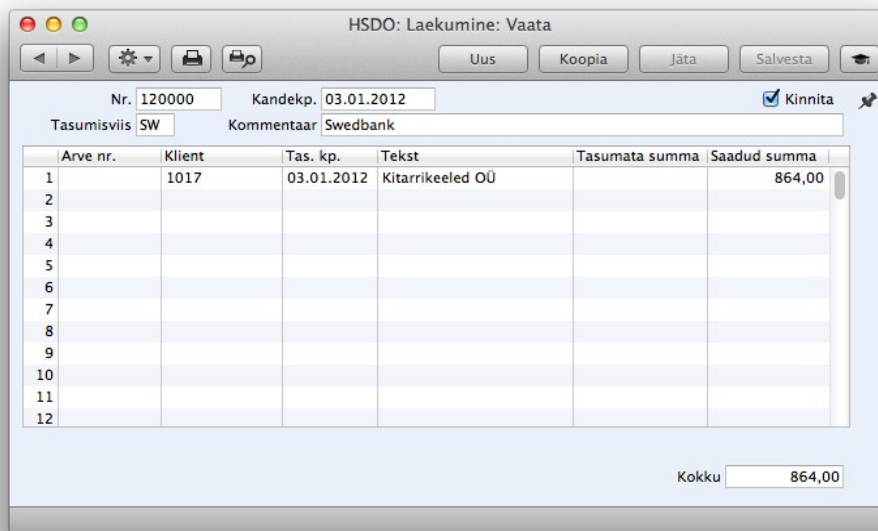
Kinnita: See käsklus on ainult akna 'Laekumised: Sirvi' Operatsioonide menüüs. Selle käsklusega saate Laekumise kinnitada ning seega võrdub see valiku 'Kinnita' märkimisega Laekumise kaardil. Võimalik on valida ka Laekumiste vahemik (hoides all Shift-klahvi) ning kinnitada need kõik korraga. Seejärel koostatakse Laekumiste kinnitamisel neist Finantskanded. Kinnitatud Laekumisi enam muuta ei saa.

Lisa mahakandmine: Seda funktsiooni saab kasutada Arve mahakandmiseks. Määrake Arve, mis tuleb maha kanda ja muudke Saadud summa nulliks. Kui soovite registreerida osalist tasumist ja Arve ülejäänud summa maha kanda, sisestage Saadud summaks osalise laekumise summa. Seejärel valige antud funktsioon. Luuakse uus rida, millel näete teksti 'Mahakandmine'. Saadud summa väljale sisestub ülejäänud tasumata summa (summa, mis tuleb maha kanda). Seda saab muuta, kui te ei soovi kogu ülejäänud summat maha kanda. Kinnitage ja salvestage Laekumine nagu tavaliselt. Laekumisest koostatud Finantskandel debiteeritakse seadistuses Lausendamine MR määratud kontot.

Ava finantskanne: Kui Laekumine on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest finantskanne. Selle käsklusega saate koostatud Kanned kohe vaadata. Kanne avatakse eraldi aknas.

Ettemaksud

Ettemaksu kasutatakse, kui Klient tasub mingi summa konkreetsele Arvele viitamata (tavaliselt pole veel jõutud Arvet esitada). Sellised Laekumised sisestatakse Laekumiste registrisse ilma Arve numbrita.



Arve nr.	Klient	Tas. kp.	Tekst	Tasumata summa	Saadud summa
1	1017	03.01.2012	Kitarrikeeled OÜ		864,00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Kokku 864,00

Klientide puhul, kellele soovite registreerida Ettemakse, märkige Kliendikaardil valik 'Ettemaks'. Määrake Ettemaksu konto seadistuses 'Lausendamine M/R'. Laekumise kinnitamisel koostataval Finantskandel krediteeritakse seda kontot Saadud summa ulatuses. Deebetkonto võetakse Tasumisviisilt nagu tavaliselt.

HSDO: Kanne: Vaata

Nr. 120000 Kande kp. 03.01.2012

Seletus Swedbank

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 10121	Swedbank	864,00		
2 21211	Ostjate ettemaksed		864,00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Vahe 0,00 Käive 864,00 864,00

Kui toimub müük, võite koostada Arve. Kui see on tehtud, võib Ettemaksu Arvega siduda ja sellega loetakse Arve tasutuks.

HSDO: Laekumine: Vaata

Nr. 120001 Kande kp. 17.01.2012

Tasumisviis SW Kommentaar Swedbank

Arve nr.	Klient	Tas. kp.	Tekst	Tasumata summa	Saadud summa
1 120002	1017	17.01.2012	Kitarrikeeled OÜ	864,00	864,00
2	1017	17.01.2012	Kitarrikeeled OÜ		-864,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Kokku 0,00

Et Müügireskontro muudetak스 õigesti, peate Laekumisele sisestama kaks rida nagu näidatud ülaltoodud pildil: kõigepealt tavaline Laekumise rida, millel näidatakse ka Arve number ning seejärel ettemaksu rida miinusemärgiga (ilma Arve numbrita).

HSDO: Kliendi väljavõte - perioodiline

Kliendi väljavõte - perioodiline
HansaRaama Standard Demo OÜ
Detailne

HansaRaama Standard by HansaWorld, trükitud: 14.02.2012 16:38
Period 01.01.2011 : 31.12.2012
Klient 1017

1017 Kitarrikeeled OÜ

Kande kp.	Tuüp	Number	Deebet	Kreedit	
		Algsaldo			0,00
03.01.2012	Ettem.	120000		864,00	-864,00
17.01.2012	ARVE	120002	864,00		0,00
17.01.2012	Ettem.	120001	864,00		864,00
17.01.2012	LAEK	120001 (120002)		864,00	0,00
		Kokku	1 728,00	1 728,00	
		Muutus	0,00		
		Lõppsaldo			0,00
		Algsaldo		Muutus	Saldo

Finantsmoodulis krediteeritakse Ettemaksu kontot Arve summas.

HSDO: Kanne: Vaata

Nr. 120001 Kande kp. 17.01.2012

Seletus Swedbank

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 10311	120002 Kitarrikeeled OÜ		864,00	
2 21211	Ostjate ettemaksed	864,00		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Vahe 0,00 Käive 864,00 864,00

Vigade parandamine Laekumistel

Ka kõige tähelepanelikumal kontrollimisel võib ikka juhtuda, et Laekumise sisestamisel tehakse mingi viga. Kui Laekumine on kinnitatud, ei saa seda enam muuta, kuid viga saab sellegipoolest parandada, kasutades järgmist protseduuri. On oluline, et seda töökaiku järgitaks täpselt, selleks et Kliendi Laekumiste ajalugu säiliks korrektsena.

1. Laekumiste sirvimisaknas märkige ära Laekumine, mida on vaja parandada.
2. Tehke sellest koopia, klõpsates 'Koopia'. Luuakse uus Laekumise kaart, mis on koopia vigasest kaardist.

3. Asetage miinusmärk Saadud summa ette summat ennast muutmata.
4. Kinnitage ja salvestage Laekumine.
5. Sisestage uus, õige Laekumine.

OSTUARVED

Ostuarvete registris registreeritakse firma ostud. Alati kui midagi ostetakse, saadakse Hankijalt Ostuarve, mis tuleb Ostuarvete registrisse sisestada. Seda registrit kasutatakse mitmel otstarbel:

- Ostuarve on Hankijale aluseks teie firmalt tasumise nõudmiseks;
- Tasumata Ostuarved on aluseks ostuvõlgade jälgimisel aruannetes;
- Igast Ostuarvest on võimalik koostada kanne Finantsi, mis võimaldab igakuises ja -aastases juhtimisaruandluses näha üldist kulude ja ostuvõlgnevuste seis. Kanded koostatakse automaatselt ja see ei nõua mingit lisatööd.

Ostuarvete registrisse on võimalik sisestada kolme tüüpi Ostuarveid:

1. Tavalised Ostuarved saadakse, kui kaubad lähetatakse või teenused osutatakse enne tasumist. Selliste Ostuarvete Tasumised registreeritakse Tasumiste registris, mida kirjeldame edaspidi.
2. Sularahaarve väljastatakse, kui tasumine toimub tööde teostamisega samal ajal. Kui Ostuarvete registrisse sisestatakse Sularahaarve, käsitleb HansaRaama Standard seda tasutud Ostuarvena ning Tasumist ei ole enam vaja sisestada. Programm hoolitseb ka õige kande eest (krediteeritakse Kassa kontot mitte Ostuvõlgade kontot).
3. Kreditarveid kasutatakse vigade parandamiseks või Ostuarvete tühistamiseks. Sisuliselt on need negatiivsed Ostuarved, mis vähendavad ostuvõlgnevust. Vastavad kanded koostab HansaRaama Standard automaatselt.

Nüüd kirjeldame lähemalt Ostuarvete registri kasutamist kõigi nende Arvete puhul. Enne Ostuarvete sisestamist kontrollige, et olete sisestanud jooksva aasta Üldise mooduli seadistuses 'Arvestusaastad'. Lisaks soovitame üle vaadata järgmised registrid ja seadistused:

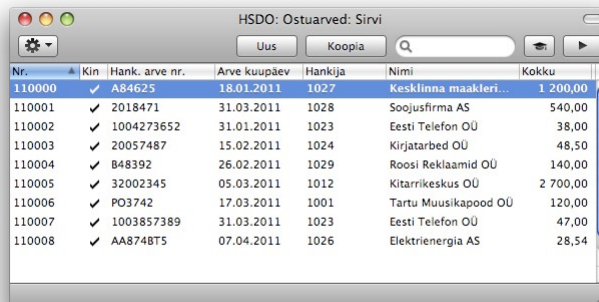
Lausendamine O/R
Kontod

Hankijad

Tasumistingimused

KM kood

Valige Ostureskonto mooduli põhiaknas 'Ostuarved' või kasutage klahvikombinatsiooni **⌘-1**. Avaneb aken 'Ostuarved: Sirvi', milles näete varem sisestatud Ostuarveid.



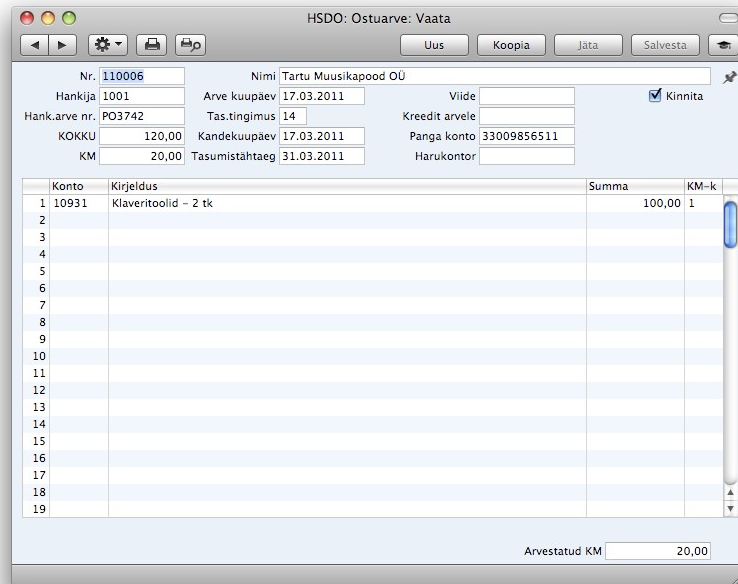
Nr.	Kin	Hank. arve nr.	Arve kuupäev	Hankija	Nimi	Kokku
110000	✓	A84625	18.01.2011	1027	Kesklinna maakleri...	1 200,00
110001	✓	2018471	31.03.2011	1028	Soojusfirma AS	540,00
110002	✓	1004273652	31.01.2011	1023	Eesti Telefon OÜ	38,00
110003	✓	20057487	15.02.2011	1024	Kirjatarbed OÜ	48,50
110004	✓	848392	26.02.2011	1029	Roosi Reklaamid OÜ	140,00
110005	✓	32002345	05.03.2011	1012	Kitarrikeskus OÜ	2 700,00
110006	✓	PO3742	17.03.2011	1001	Tartu Muusikapood OÜ	120,00
110007	✓	1003857389	31.03.2011	1023	Eesti Telefon OÜ	47,00
110008	✓	AA8748T5	07.04.2011	1026	Elektrienergia AS	28,54

Igale Ostuarvele antakse kordumatu number numbriseeriast. See number on lisaks Hankija poolt antud arvenumbrile. Ostuarve numbrit näeb sirvimisaknas vasakpoolses veerus. Numbrile järgneb linnuke (kui Ostuarve on kinnitatud), Hankija arve number, väljastamise kuupäev, Hankija number ja nimi ning Ostuarve summa.

Nagu kõigi sirvimisakende puhul saab ridu järjestada iga tulba pealkirja järgi sellele osutades. Tulba ümberjärjestamiseks osutage veelkord pealkirjale. Liikuda saab ka akna paremas servas olevate noolte abil. Konkreetset kaarti saate otsida sisestades võtmesõna väljale akna paremas nurgas. HansaRaama Standard otsib esimese sobiva kaardi selle tulba järgi, mille pealkiri on alla joonitud.

Ostuarve sisestamine

Uue Ostuarve sisestamiseks osutage [Uus] või kasutage ⌘- N klahvikombinatsiooni. Võite ka valida juba olemasoleva Ostuarve, millesarnast soovite sisestada ning teha sellest koopia osutades [Koopia]. Avaneb aken 'Ostuarve: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopia olemasolevast Ostuarvest. Koopia puhul ei kopeerita Hankija arve numbrit. Täitke Ostuarvel olevad väljad, salvestage kaart ja sulgege see. Seejärel sulgege ka Ostuarvete sirvimisaken.



Nr.: Ostuarve number teie Ostureskontros. Uue Ostuarve sisestamisel annab HansaRaama Standard sellele numbrit. Tegu pole Hankija poolt antud numbriga, vaid HansaRaama Standard süsteemis kasutatava ainulaadse koodiga, mille abil on võimalik seda arvet tuvastada.

Kui alustate tööd HansaRaama Standardiga, annab programm esimesele Ostuarvele automaatselt numbrit 1, järgmisele 2 ja nii edasi. Kui te soovite numbrid muudmoodi alustada, muutke esimese Ostuarve numbrit. HansaRaama Standard jätkab sealt automaatselt järgmiste numbritega. Ostuarve number tuleb muuta ära enne selle salvestamist, kuna juba salvestatud Ostuarve numbrit ei ole võimalik muuta.

Nimi: Hankija nimi sisestub, kui olete sisestanud Hankija numbrit.

Hankija: Sisestage Hankija number, kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. Enteri vajutamisel sisestuvad automaatselt Hankija nimi, aadress ja muu informatsioon vastavatele väljadele.

Arve kuupäev: See kuupäev ja Tasumistingimus määravad, millal on Ostuarve tasumistähtaeg. Vaikimisi sisestub eelmise Ostuarve kuupäev.

Hank.arve nr.: Hankija arve number.

Tas. tingimus: Tasumistingimus määrab Ostuarve Tasumistähtaja. Tasumistingimuste põhjal eristatakse Sularahaarved ja Kreditarved muudest Ostuarvetest. Kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni, valige Tasumistingimuseks 'Sularaha' või 'Kreedid'. Kui Ostuarve kinnitatakse ja salvestatakse, koostatakse Finantsi vastav kanne. Sularahaarvete korral debiteeritakse sellega Kassa kontot (määratud Tasumistingimuse kaardil) mitte Ostuvõlgade kontot. Kreditarvete korral on kanne vastupidine alusarvest tekkinud kande.

Sularahaarveid ei saa krediteerida. Sularahaarved loetakse koheselt tasutuks ning need ei jookse ostuvõlgnevuste aruandlusse. Nendele Ostuarvetele ei ole vaja Tasumisi sisestada.

Kui valite Tasumistingimuseks 'Kreedid', sisestage Ostuarve number, mida soovite krediteerida väljale 'Krediteeritav Ostuarve' kasutades Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni, et näha kõiki tasumata Ostuarveid.

Kreedid arvele.: Kui krediteerite Ostuarvet, sisestage siia krediteeritava Ostuarve number. Ärge unustage sisestada Tasumistingimuseks 'Kreedid'.

KOKKU: Ostuarve kogu tasuda olev summa koos maksudega. Enne ostuarve salvestamist veenduge, et Kokku välja summa on sama, mis kõigi ridade summad kokku liidetuna koos käibemaksuga.

Kande kuupäev: Ostuarvest koostatava kande kuupäev. Teil on võimalik määrata nii Kande kui Arve kuupäev. See kuupäev ja Tasumistingimus määravad, millal on Ostuarve tasumistähtaeg.

Kui kasutate erinevat Arve kuupäeva ja Kande kuupäeva, tekib Ostureskonto ja Finantsi vahele ajaline vahe, kuni Ostuarve tasutakse. See vahe tuleb välja, kui võrrelda aegunud Ostuarveid ja Ostuvõlgade kontot.

Panga konto: Hankija arveldusarve võetakse Hankija kaardi Kontode osalt. Vajadusel saab Tasumise saata muule arveldusarvele.

KM: Sisestage KM summa Ostuarvelt.

See väli ei ole kohustuslik. Kui te aga sisestate käibemaksu, peab see võrduma ridade käibemaksude summaga, muidu ei saa Ostuarvet salvestada.

Tasumistähtaeg: Arve tasumise viimane päev. Selle arvutab HansaRaama Standard, kasutades Arve kuupäeva ja Tasumistingimust. Seda välja on võimalik muuta ka pärast Ostuarve kinnitamist. Kui saate tähtajapikenlust, muudetakse vastavalt ka teie Ostureskontrot.

Kinnita: Kui märgite selle ruudu ning osutate [Salvesta], on Ostuarve kinnitatud ning sellest koostatakse kande Finantsi. Kinnitatud Ostuarvet ei saa muuta v.a Tähtaja ja Kommentaari väljad. Kinnitatud ostuarved on need, millel on märgitud linnuke kasti 'Kinnita'. Ostuarvele sisestatud Kontosid ja summased saate näha Ostuarve tabeli osas. Ostuarvele ridade lisamiseks minge esimesele vabale reale ja sisestage soovitud andmed. Rea kustutamiseks osutage reanumbrile ja vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril. Rea sisestamiseks teiste ridade vahele osutage reanumbrile, kuhu soovite uut rida lisada ja vajutage Enterit.

Konto: Siin määratakse Ostuarvega debiteeritav Kulukonto. Sisestage kontonumber ja vajutage Enterit. Konto nimi sisestub automaatselt Nimetuse väljale. Kui Hankija kaardi Kontode osal on märgitud Kulukonto, sisestub see vaikimisi.

Kirjeldus: Konto kirjeldus sisestub automaatselt. Teksti on võimalik muuta.

Summa: Summa, millega debiteeritakse Kulukontot. Mugav viis saada siia õige Summa on viia kursor sellele väljale ja vajutada Enterit. HansaRaama Standard sisestab õige summa nii et Ostuarve oleks tasakaalus vastavalt KOKKU-summale ja eelmistele ridadele.

KM-kood: Siia sisestatud KM kood määrab Artikli puhul kasutatava KM protsendi ja debiteeritava KM konto. Vaikimisi pakutakse KM koodi Hankija kaardilt. Kui seal ei ole KM koodi märgitud, võetakse see seadistusest 'Lausendamine O/R'.

Arvestatud KM: KM summa, mis arvutatakse Ostuarve ridade põhjal. See summa arvutatakse automaatselt, kui Ostuarvele lisatakse ridu.

Kinnitatud ja kinnitamata Ostuarvete parandamine

Kinnitamata Ostuarved

Kinnitamata Ostuarve parandamiseks avage vastav arve ja muudke seda vastavalt vajadusele.

Kinnitatud Ostuarved

Kinnitatud Ostuarve parandamiseks looge Kreditarve (Operatsioonide menüü) ja seejärel uus õigete andmetega Ostuarve. Kreditarve koostamisest tuleb juhendis juttu edaspidi.

Ostuarve krediteerimine

Kui soovite teile saadetud Ostuarvet krediteerida, toimige järgnevalt:

1. Osutage [Uus] või kasutage vastavat klahvikombinatsiooni. Võite ka avada Ostuarve, mida soovite krediteerida ning osutada [Koopia]. Koopia tegemine tagab, et krediteeritakse õiget Kulukontot.

2. Sisestage Ostuarve nagu tavaliselt, kuid valige Tasumistingimuseks 'KR' (Kredit) ja sisestage krediteeritava Ostuarve number uue Ostuarve 'Kredit arvele' lahtrisse. Kasutage ⌘-Enter klahvikombinatsiooni, et näha nimekirja tasumata Ostuarvetest. Krediteeritav Ostuarve peab olema kinnitatud. Krediteerimise eelduseks on, et olete Tasumistingimuste seadistuses kirjeldanud Tasumistingimuse tüübiga 'Kredit'.

3. Kui kinnitate Ostuarve, muudetakse Ostureskontro vastavalt ja koostatakse uus kanne Finantsi.

TASUMISED

Selles registris registreeritakse Tasumised Hankijatele. Kui hoiate oma Ostuarvete ja Tasumiste registrid aktuaalsetena, on teil hea süsteem Tasumiste jälgimiseks ja rahavoogude prognoosimiseks.

Enne Tasumiste sisestamist, tutvuge palun järgnevate registrite ja seadistustega:

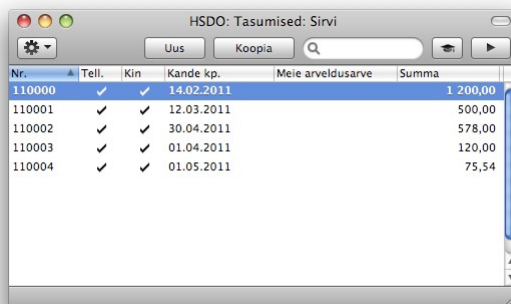
Lausendamine O/R

Tasumisviisid

KM koodid

Tasumise sisestamine

Valige põhiaknas register [Tasumised]. Avaneb aken 'Tasumised: Sirvi', milles näete varem sisestatud Tasumisi.



Nr.	Tell.	Kin	Kande kp.	Meie arveldusarve	Summa
110000	✓	✓	14.02.2011		1 200,00
110001	✓	✓	12.03.2011		500,00
110002	✓	✓	30.04.2011		578,00
110003	✓	✓	01.04.2011		120,00
110004	✓	✓	01.05.2011		75,54

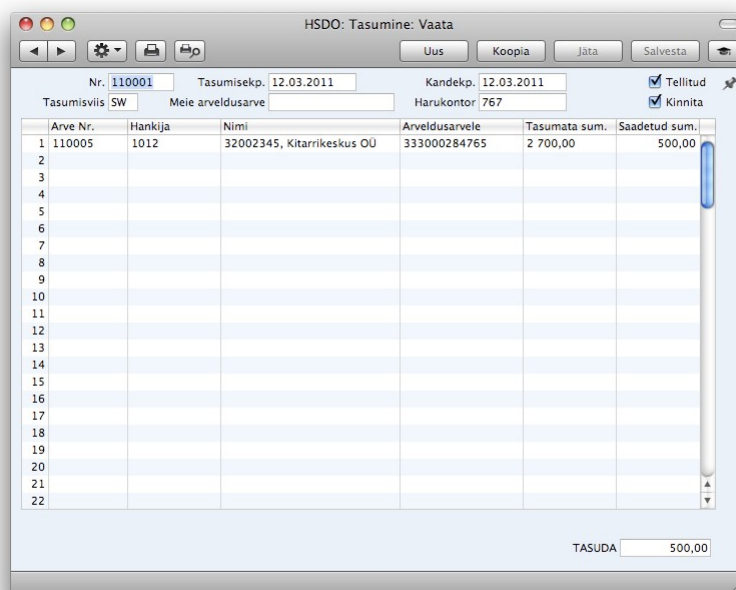
Tasumised on nummerdatud järjest. Kui Tasumine on tellitud või kinnitatud, järgnevad nimekirjas Tasumise numbrile linnukesed. Veel näete nimekirjas Tasumise kuupäeva, Arveldusarvet ja Tasumise kogusummat.

Uue Tasumise sisestamiseks osutage [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka valida juba sisestatud Tasumise, millesarnast uut soovite koostada ning osutada [Koopia]. Avaneb aken 'Tasumine: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopia Tasumisest, mida kopeerisite. Täitke kaardil olevad väljad ja salvestage see. Seejärel sulgege nii kaart, kui ekraanil olev sirvimisaken.

Tasumise sisestamiseks peab teadma vähemalt:

1. Kui palju maksti;
2. Kas pank lisas mingi teenustasu.

HansaRaama Standard pakub mitmeid võimalusi teie töö lihtsustamiseks Tasumiste sisestamisel. Võite näiteks hetke kuupäeva sisestada kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. ⌘-Enter klahvikombinatsiooni saate kasutada ka näiteks Hankija numbriga ja Tasumisviisi sisestamiseks.



Arve Nr.	Hankija	Nimi	Arveldusarve	Tasumata sum.	Saadetud sum.	
1	110005	1012	32002345, Kitarrikeskus OU	333000284765	2 700,00	500,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Järgnevalt vaatame lähemalt Tasumise kaardil olevaid välju:

Nr.: HansaRaama Standard annab Tasumisele automaatselt järgmise vaba numbrit. Seda numbrit saab muuta, aga mitte juba kasutatud numbrit vastu. Kui alustate tööd HansaRaama Standardiga, annab programm esimesele Tasumisele automaatselt numbrit 1, järgmisele 2 ja nii edasi. Kui te soovite nummerdamist muudmoodi alustada, muutke esimese Tasumise numbrit. HansaRaama Standard jätkab sealt automaatselt järgmiste numbritega. Tasumise number tuleb muuta ära enne selle salvestamist, kuna juba salvestatud Tasumise numbrit ei ole võimalik muuta.

Tasumisekuupäev: Kuupäev, mil tasumine peab toimuma. Kui Tasumine on Tellitud, saab Tasumise kuupäeva veel muuta. Kui Tasumine on kinnitatud, ei ole enam kaardi muutmine võimalik.

Kande kp: Kuupäev, millega Tasumisest Finantsi kanne koostatakse. Automaatselt sisestub siia Tasumise kuupäevaga sama kuupäev.

Tasumisviis: Tasumisviis määrab, millist kontot Tasumise summas krediteeritakse. Ühele Tasumise kaardile võib sisestada tasumisi erinevatele Hankijatele erinevate Ostuarvete eest. Erinevaid Tasumisviise aga Tasumistel kasutada ei saa. Vaikimisi sisestub Tasumisele esimesena märgitud Tasumisviis vastavas seadistuses. Üksikutele ridadele saab määrata oma Tasumisviisid, kui need erinevad päises olevast.

Meie arveldusarve: Arveldusarve number, mida soovite sel Tasumisel kasutada. Võetakse Tasumisviisi kaardilt.

Harukontor: Panga harukontori kood, kus arveldusarve asub.

Kinnita: Tasumised kinnitatakse asetades linnuke siia ruutu. Osutades [Salvesta] Tasumise salvestamiseks, koostatakse sellest kanne Finantsi, millel krediteeritakse Tasumisviisil määratud Pangakontot ja debiteeritakse Ostuarve Ostuvõlgade kontot.

Tasumise kaardi tabeli osasse saate sisestada makstaolevad Ostuarved. Ühele Tasumisele võib sisestada mitu Ostuarvet, eeldusel, et neil kõigil on sama Tasumisviis. Tasumisviisid on erinevad võimalused, kuidas teie Kliendid oma Arveid tasuvad (ja kuidas teie oma Hankijate Arveid tasute). Tavalisemad näited on sularaha, tšekk, arveldusarve ja krediitkaart. Iga Tasumisviisiga debiteeritakse omaette Kontot ning vastavad summad tasutakse erinevale pangakontole. Tasumisest koostatakse automaatselt ka finantskanne.

Ostuarveid on võimalik Tasumisele valida ka akna 'Ostuarved:Sirvi' abil. Valige Ostuarvete vahemik (hoides all Shift-klahvi) ning lohistage need kõik korruga esimesele vabale Arve nr väljale Tasumise kaardil.

Tabel

Tasumise tabeli osas on järgnevad väljad:

Arve Nr.: Tasutava Ostuarve number. ⌘-Enter valikuaknas kuvatakse ainult tasumata Ostuarved. Ostuarveid,

millele on registreeritud kinnitamata Tasumine, käsitletakse tasutud Ostuarvetena ja neid valikus ei ole. Otsitava arve kiiremaks leidmiseks järjestage andmed Aseta-aknas Hankija järgi. Kui tegemist on Ettemaksu Tasumisega Hankijale, (kellele on Hankija kaardi Tingimuste osal antud Ettemaksu võimalus), tuleb see väli tühjaks jätta. Seda on lähemalt kirjeldatud juhendi osas 'Ettemaksud' edaspidi.

Hankija: Hankija sisestab HansaRaama Standard, kui olete valinud Ostuarve numbri. Kui sisestatakse Ettemaksu number, saab Hankijat valida klahvikombinatsiooni ⌘-Enter abil.

Nimi: Hankija nimi sisestub Hankijate registrist. Vajadusel saate seda muuta. Nimi kantakse ka kande Sisu väljale.

Arveldusarvele: Hankija arveldusarve number, kuhu raha kantakse, võetakse Ostuarvelt või Hankija kaardi Kontode osalt.

Tasumata sum.: Summa, mis Ostuarvest veel tasumata on.

Saadetud sum.: Ostuarve eest tasutud summa. Seda saab muuta, kui tasutakse vähem või rohkem Ostuarve summast.

Jalus

Tasuda: Tasumise summa kokku.

Tasumiste võrdlemine ja kinnitamine

Kui tasute Ostuarvete eest tšekkidega, on Tasumise väljastamise ja raha tegeliku ülekandmise vahel teie firma arveldusarvelt ajaline vahe.

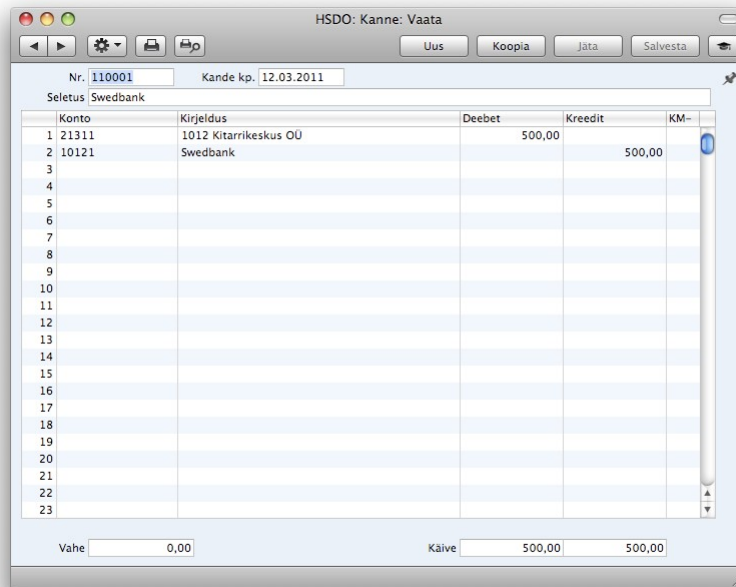
Sellisel juhul sisestage tšeki väljastamisel Tasumine, millel märkige valik 'Tellitud', kuid ärge kaarti kohe kinnitage. Osutage [Salvesta]. Nüüd ei loeta Ostuarvet enam tasumata Ostuarveks. Korraga on võimalik tellida mitu Tasumist, märkides need sirvimisaknas ja valides käskluse 'Telli' Operatsioonide menüüst.

Kui saate pangalt väljavõtte, saate seda võrrelda tellitud Tasumistega. Tasumised, mis lähevad väljavõttega kokku, tuleb kinnitada. Kinnitamisel koostatakse alati kanne. Selle kandega debiteeritakse tasutava Ostuarve Ostuvõlgade kontot ja krediteeritakse Pangakontot. Võite kinnitada mitu Tasumist korraga, märkides need sirvimisaknas ja valides käskluse 'Kinnita' Operatsioonide menüüst.

Peale kinnitamist ei saa Tasumist enam muuta. Kui Tasumist väljavõttel ei ole (näiteks lükati tšekk tagasi või läks see kaduma), toimige järgnevalt: Märkige iga Tasumise rida osutades reanumbrile ja vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril. Rida läbib punane joon ning Ostuarve on taas tasumata. Kui kinnitate Tasumise, koostab programm finantskande, kuhu punasega joonega märgitud ridu ei lisata.

Kanded Tasumistest

Tasumise kinnitamisel koostatakse sellest Finantsi kanne.



Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 21311	1012 Kitarrikeskus OÜ	500,00		
2 10121	Swedbank		500,00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe: 0,00 Käive: 500,00 500,00

Sellela krediteeritakse Tasumisviisil määratud Pangakontot ja debiteeritakse Ostuarve Ostuvõlgade kontot. Tasumisviiside seadistuse abil saab eristada erinevaid makseviise, näiteks sularaha, tšekk, arveldusarve ja krediitkaart. Iga Tasumisviisiga debiteeritakse omaette Kontot.

Tasumisest koostatud finantskannet on võimalik vaadata, kasutades Operatsioonide menüü käsklust 'Ava finantskanne'.

Operatsioonide menüü



Piltidel näete Tasumiste Operatsioonide menüüsid. Vasakul on akna 'Tasumised: Sirvi' Operatsioonide menüü: märkige ära üks või mitu Tasumist (hoides all Shift-klahvi) enne funktsiooni valimist. Paremal on akende 'Tasumine: Uus' ja 'Tasumine: Vaata' Operatsioonide menüü.

Telli: See käsklus on ainult akna 'Tasumised: Sirvi' Operatsioonide menüüs. Selle käsklusega saate Tasumise tellida ning seega võrdub see linnukese asetamisega Tasumisel ruutu 'Tellitud'. Saate valida Tasumiste vahemiku (hoides all Shift-klahvi, kui valite vahemikku) ning tellida need kõik korraga.

Kinnita: See käsklus on ainult akna 'Tasumised: Sirvi' Operatsioonide menüüs. Selle käsklusega saate Tasumise kinnitada ning seega võrdub see linnukese asetamisega Tasumisel ruutu 'Kinnita'. Teil on võimalik valida Tasumiste vahemik (hoides all Shift-klahvi) ning kinnitada need kõik korraga. Tasumiste kinnitamisel koostatakse neist kanded Finantsi ning neid Tasumisi ei saa enam muuta.

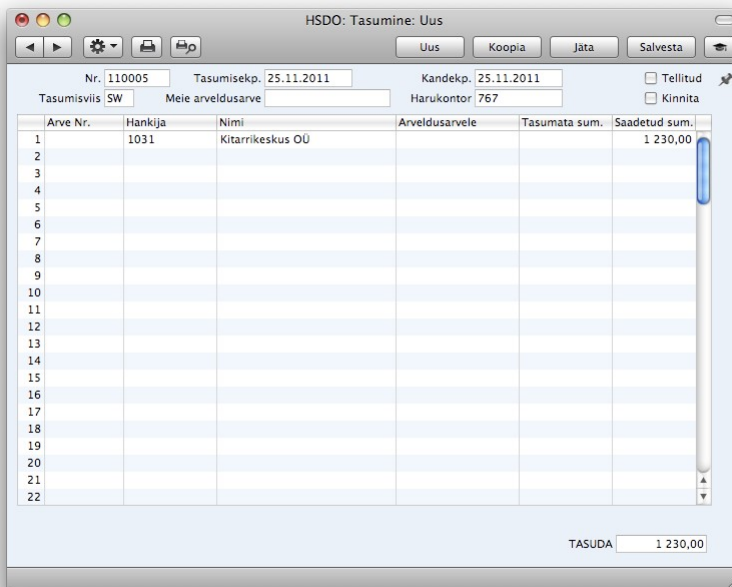
Lisa teenustasu: Seda funktsiooni kasutatakse, kui Tasumiselt tuleb tasuda pangale teenustasu. Kõigepealt sisestage Tasumise kaardi vasakpoolsesse tulpale Arve number. Seejärel valige Operatsioonide menüü käsklus 'Lisa teenustasu'. Tabelisse sisestub uus rida 'Teenustasu'. Sisestage vastav teenustasu määr väljale 'Saadetud summa'.

Lausendamise O/R seadistuses näidatud Pangakontot krediteeritakse summas, mis saadakse liites Saadetud summale Teenustasu, kogu Saadetud summa ulatuses debiteeritakse aga Ostuvõlgade kontot.

Ava finantskanne: Kui Tasumine on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest kanne. Selle käsklusega saate koostatud kannet kohe vaadata.

Ettemaksud

Ettemaksu kasutatakse, kui Hankijale tasutakse mingi summa konkreetsele Ostuarvele viitamata. Sellised Tasumised sisestatakse Tasumiste registrisse ilma Ostuarve numbrita.



Window title: HSDO: Tasumine: Uus

Buttons: Uus, Koopia, Jäta, Salvesta

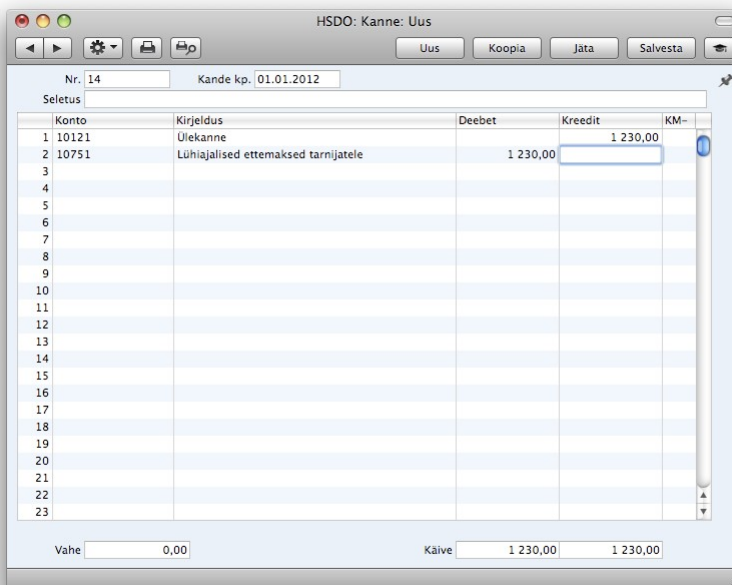
Fields: Nr. 110005, Tasumisekp. 25.11.2011, Kandekp. 25.11.2011, Tellitud , Kinnita

Fields: Tasumisviis SW, Meie arveldusarve, Harukontor 767

Arve Nr.	Hankija	Nimi	Arveldusarvele	Tasumata sum.	Saadetud sum.
1	1031	Kitarrikeskus OU			1 230,00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

TASUDA 1 230,00

Hankijate puhul, kellele soovite registreerida Ettemakse, märkige Hankija kaardi Tingimuste osal valik 'Ettemaks'. Määrake Ettemaksu konto seadistuse 'Lausendamine O/R' väljal 'Ettemaks'. Tasumise kinnitamisel koostatakse sellest finantskanne ja kontot debiteeritakse Saadetud summa väärtuses.



Window title: HSDO: Kanne: Uus

Buttons: Uus, Koopia, Jäta, Salvesta

Fields: Nr. 14, Kande kp. 01.01.2012

Seletus

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 10121	Ülekanne		1 230,00	
2 10751	Lühiajalised ettemaksed tarnijatele	1 230,00		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe 0,00 Käive 1 230,00 1 230,00

Siduge Ettemaks Ostuarvega. Selleks peate kõigepealt sisestama ja kinnitama Ostuarve tavaliselt ehk siis ilma viiteta Ettemaksule. Seejärel minge tagasi Tasumise kaardile.

HSDO: Tasumine: Vaata

Nr. 110006 Tasumisekp. 30.11.2011 Kandekp. 30.11.2011 Tellitud
 Tasumisviis SW Meie arveldusarve Harukontor 767 Kinnita

Arve Nr.	Hankija	Nimi	Arveldusarve	Tasumata sum.	Saadetud sum.
1	110013	4112TY23, Kitarrikeskus OÜ		1 230,00	1 230,00
2	1012	Kitarrikeskus OÜ			-1 230,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

TASUDA 0,00

Et Ostureskontro muudetak õigesti, peate Tasumisele sisestama kaks rida nagu näidatud ülaltoodud pildil: kõigepealt tavaline Tasumise rida ning seejärel samasugune rida miinusemärgiga. Alltoodud aruandes on näha, et tasuti Ettemaks 1230.00, mis läks Ostuarve 110013 katteks.

HSDO: Hankija väljavõte - perioodiline

Hankija väljavõte - perioodiline HansaRaama Standard by HansaWorld, trükitud: 15.02.2012 09:45
 HansaRaama Standard Demo OÜ Periood 01.01.2011 : 31.12.2011
 Detailne Hankijad 1012
 Kõik kontakti klassifikaatorid
 Summa valuutas

Kande kp.	Tüüp	Number	Deebet	Kreedit	Saldo
		Algsaldo			0,00
05.03.2011	OST	110005.(32002345)		2 700,00	2 700,00
12.03.2011	TAS	110001.(110005)	500,00		2 200,00
25.11.2011	Ettem.	110005	1 230,00		970,00
30.11.2011	OST	110013.(4112TY23)		1 230,00	2 200,00
30.11.2011	Ettem.	110006	-1 230,00		3 430,00
30.11.2011	TAS	110006.(110013)	1 230,00		2 200,00
		Kokku	1 730,00	3 930,00	
		Muutus		2 200,00	
		Lõppsaldo			2 200,00
			Algsaldo	Muutus	Saldo
		Kokku	0,00	2 200,00	2 200,00

Ettemaksu kontot krediteeritakse Ostuarve summas. Ostuvõlakontot debiteeritakse Ostuarvest koostataval finantskandel.

HSDO: Kanne: Vaata

Nr. 110006 Kande kp. 30.11.2011

Seletus Swedbank

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 21311	1012 Kitarrikeskus OÜ	1 230,00		
2 10751	Lühiajalised ettemaksud tarnijatele		1 230,00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Vahe 0,00 Käive 1 230,00 1 230,00

Kinnitatud ja kinnitamata Tasumiste parandamine

Ka kõige tähelepanelikumal kontrollimisel võib ikka juhtuda, et Tasumise sisestamisel tehakse mingi viga. Kui Tasumine on kinnitatud, ei saa seda enam muuta, kuid vigu saab sellegipoolest parandada, kasutades järgmist protseduuri. On oluline, et seda töökaiku järgitaks täpselt, selleks et Hankija Tasumiste ajalugu säiliks korrektsena.

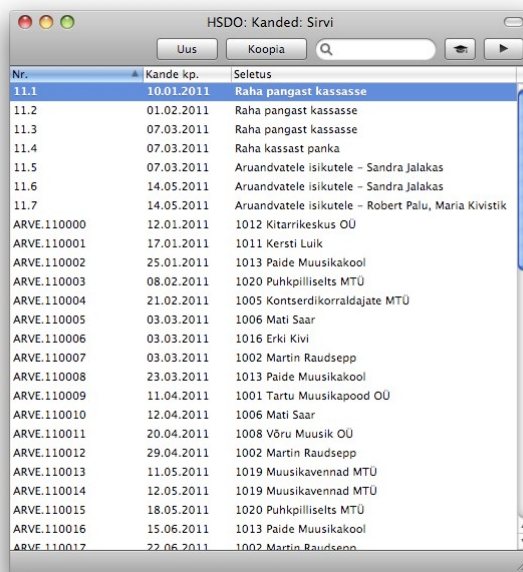
1. Märkige Tasumiste sirvimisaknas ära Tasumine, mida on vaja parandada.
2. Tehke sellest koopia, klõpsates 'Koopia'. Luuakse uus Tasumise kaart, mis on koopia vigasest kaardist.
3. Asetage miinusmärk Saadetud summa ette summat ennast muutmata.
4. Kinnitage ja salvestage Tasumine.
5. Sisestage uus, õige Tasumine.

KANDED

Ettevõtte kõik raamatupidamistoimingud sisestatakse Kannetena. Olenevalt Kande iseloomust sisestatakse see kas otse Kannete registrisse või läbi Müügi/Ostureskontro mooduli.

Tavaliselt koostatakse Müügi- ja Ostuarvete ning Laekumiste ja Tasumiste Kanded Müügi- ja Ostureskontrost. Muud Kanded sisestatakse otse Kannete registrisse: selleks võivad olla pangülekanded, püsikulud, palgad, jne.

Enne Kannete sisestamist peate sisestama jooksva finantsaasta Üldise mooduli seadistusse 'Arvestusaastad'. Valige Põhiaknas 'Kanded'. Avaneb aken 'Kanded: Sirvi', milles näete varem sisestatud Kandeid.



Nr.	Kande kp.	Seletus
11.1	10.01.2011	Raha pangast kassasse
11.2	01.02.2011	Raha pangast kassasse
11.3	07.03.2011	Raha pangast kassasse
11.4	07.03.2011	Raha kassast pank
11.5	07.03.2011	Aruandvatele isikutele - Sandra Jalakas
11.6	14.05.2011	Aruandvatele isikutele - Sandra Jalakas
11.7	14.05.2011	Aruandvatele isikutele - Robert Palu, Maria Kivistik
ARVE.110000	12.01.2011	1012 Kitarrikeskus OU
ARVE.110001	17.01.2011	1011 Kersti Luik
ARVE.110002	25.01.2011	1013 Paide Muusikakool
ARVE.110003	08.02.2011	1020 Puhkpilliselts MTÜ
ARVE.110004	21.02.2011	1005 Kontserdikorraldajate MTÜ
ARVE.110005	03.03.2011	1006 Mati Saar
ARVE.110006	03.03.2011	1016 Erki Kivi
ARVE.110007	03.03.2011	1002 Martin Raudsepp
ARVE.110008	23.03.2011	1013 Paide Muusikakool
ARVE.110009	11.04.2011	1001 Tartu Muusikapood OU
ARVE.110010	12.04.2011	1006 Mati Saar
ARVE.110011	20.04.2011	1008 Võru Muusik OU
ARVE.110012	29.04.2011	1002 Martin Raudsepp
ARVE.110013	11.05.2011	1019 Muusikavennad MTÜ
ARVE.110014	12.05.2011	1019 Muusikavennad MTÜ
ARVE.110015	18.05.2011	1020 Puhkpilliselts MTÜ
ARVE.110016	15.06.2011	1013 Paide Muusikakool
ARVE.110017	22.06.2011	1002 Martin Raudsepp

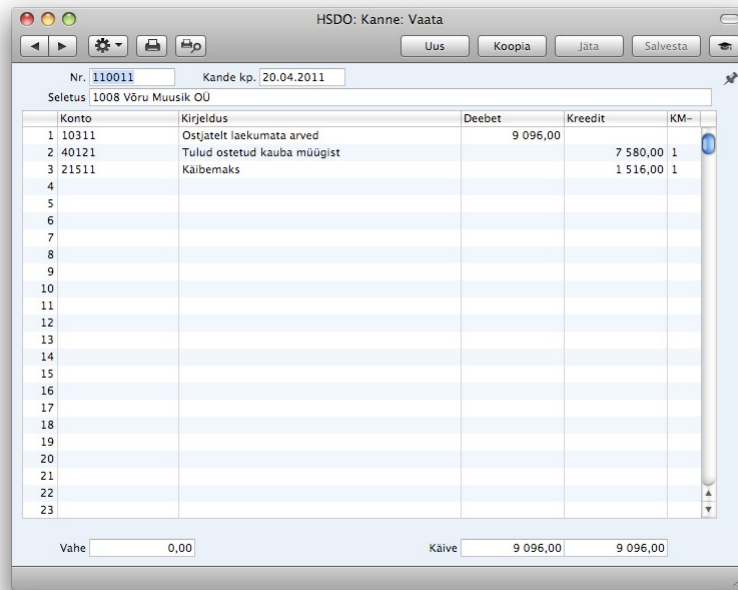
Kannetele, mis sisestatakse otse Kannete kausta, antakse number, millele lisatakse jooksva finantsaasta kood: pildil Kanded 11.1 kuni 11.7. Finantsaasta kood võetakse Arvestusaastade seadistusest Üldises moodulis. Allsüsteemidest koostatud Kannete puhul eelneb Kande numbrile vastav prefiks. Nende Kannete numbrid võetakse allsüsteemist, millest nad koostati. Näiteks Arvest koostatud Kandel on sama number, mis Arvel, millele lisatakse prefiks 'ARVE'.

Kirjelduse tulbas näete lühikest seletavat teksti iga Kande kohta. Allsüsteemidest koostatud Kannete puhul näete Kirjelduse tulbas infot Kliendi või Hankija kohta.

Nagu kõigi sirvimisakende puhul, saab ridu järjestada iga tulba pealkirja järgi sellele osutades. Tulba ümberjärjestamiseks osutage veelkord pealkirjale. Liikuda saab ka akna paremas servas olevate noolte abil. Konkreetset kaarti saate otsida, sisestades võtmesõna otsinguväljale akna üleval paremas nurgas. HansaRaama Standard otsib esimese sobiva kaardi selle tulba järgi, mille pealkiri on alla joonitud. Kui soovite otsida kande numbril järgi, sisestage otsingu väljale "11.4" või "ARVE.110015".

Kande sisestamine

Kande sisestamiseks valige Finants mooduli põhiaknas Kannete register (⌘-1). Osutage [Uus] või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-N. Võite ka valida juba sisestatud Kande, millesamast uut Kannet soovite koostada ning osutada [Koopia]. Avaneb aken 'Kanne: Uus', mis on tühi, kui osutasite [Uus] või koopias Kandest, mida kopeerisite.



Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM=
1 10311	Ostjelt laekumata arved	9 096,00		
2 40121	Tulud ostetud kauba müügist		7 580,00	1
3 21511	Käibemaks		1 516,00	1
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe: 0,00 Käive: 9 096,00 9 096,00

Järgnevalt kirjeldame lühidalt Kande välju.

Päis

Nr.: Kande number.

Kui alustate tööd HansaRaama Standardiga, annab programm esimesele Kandlele automaatselt numbrit 1, järgmisele 2 ja nii edasi. Kui te soovite nummerdamist muudmoodi alustada, muutke esimese Kande numbrit. HansaRaama Standard jätkab sealt automaatselt järgmiste numbritega. Kande number tuleb muuta ära enne selle salvestamist, kuna juba salvestatud Kande numbrit ei ole võimalik muuta.

Kande kp.: Kande kaardi Kande kuupäev ei pea olema sama Kande registreerimise kuupäevaga. Vaikimisi pakutakse viimati kasutatud Kande kuupäeva.

Seletus: Lühike Kande kirjeldus.

Jalus

Vahe: Siin näidatakse deebet- ja kreditsummade võimalikku vahet: need summad peavad olema võrdsed, et saaksite Kande salvestada.

Käive: Neil kahel väljal näete Kande deebet- ja kreditsummat kokku. Kande maatriks on jagatud viieks osaks. Enne kande salvestamist veenduge, et deebet- ja krediti pooled on võrdsed. Kandlele ridade lisamiseks minge esimesele vabale reale ja sisestage vajalik info. Rea kustutamiseks osutage reanumbrile ja vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril.

Konto: Konto, mida kasutatakse kandereale.

Kirjeldus: Sii sisestub konto määramisel automaatselt konto nimi, mida on võimalik soovi korral Kandel muuta.

Deebet, krediti: Sisestage igale reale deebet- või kreditsumma. Deebetpoole summa peab võrduma krediti poole summaga, enne kui saate Kande salvestada: seega peab igal Kandel olema vähemalt kaks rida.

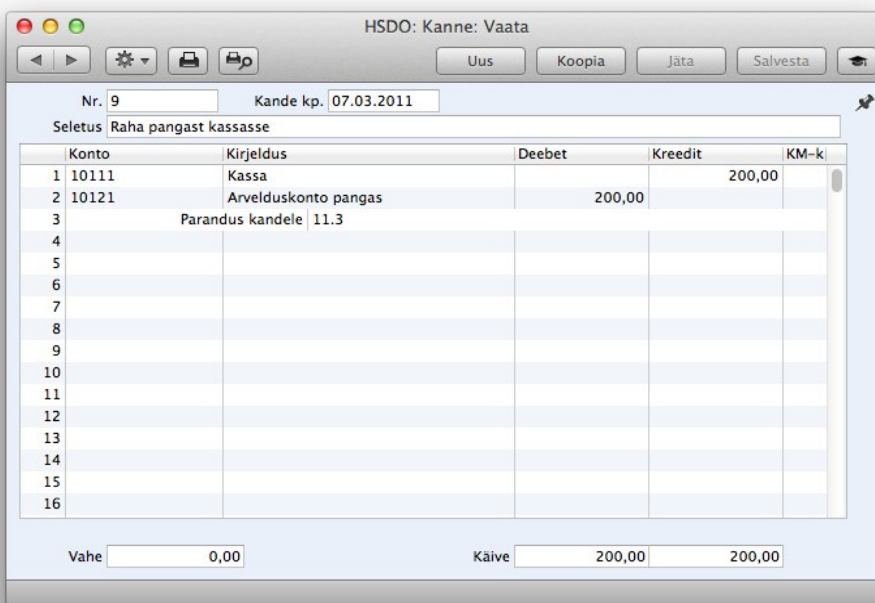
KM-: Igale kandereale saab määrata KM koodi. KM kood võib sisestuda automaatselt Konto kaardilt või võite selle sisestada käsitsi. See väli on vajalik ainult aruandluse jaoks, mingit arutust ei toimu. Sellegipoolest peate jälgima, et sisestate õige koodi, kuna see mõjutab Käibemaksuarundes kuvatavaid andmeid.

Kannete parandamine

Kandeid on võimalik täiesti seaduslikult parandada. Küll aga ei või kandeid muuta suvaliselt. Kande parandamine tähendab, et peate koostama uue Kande, mis eelmise tühistab. Parandatud Kanne tuleb märkida kui tühistatud.

Kui Kanne on ekraanil avatud, näete Operatsioonide menüüd, mille kaudu saab teha Kandele erinevaid parandusi.

1. Märkige veaga Kanne aknas 'Kanded: Sirvi' ja osutage [Koopia]. Sellega tehakse valest Kandest koopia.
2. Valige Operatsioonide menüüst 'Vaheta deebet-kreedit'. Sellega vahetatakse kanderead (kreeditsummad muutetakse deebetsummadeks ja vastupidi). Sellega on vale Kanne tühistatud.
3. Nüüd valige Operatsioonide menüüst 'Parandusmärk'. Kandele lisatakse uus rida, millel saab viidata veaga Kande. Parandusmärgi funktsioon tuleb valida enne kande salvestamist.



HSDO: Kanne: Vaata

Nr. 9 Kande kp. 07.03.2011

Seletus Raha pangast kassasse

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 10111	Kassa		200,00	
2 10121	Arvelduskonto pangas	200,00		
3	Parandus kandeale 11.3			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Vahe 0,00 Käive 200,00 200,00

4. Sisestage Kande number, mida parandate koos finantsaasta koodiga ning sisestage järgmistele ridadele uued kirjed nagu ülaltoodud pildil. Osutage [Salvesta], kui olete valmis. Uus Kanne salvestatakse ja vana Kanne märgitakse automaatselt kui parandatud nagu näidatud järgmisel pildil.

HSDO: Kanne: Vaata

Nr. 3 Kande kp. 07.03.2011

Seletus Raha pangast kassasse

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 10111	Kassa	200,00		
2 10121	Arvelduskonto pangas		200,00	
3	Korrastatud kande poolt 11.9	Reg. kp. 07.03.2011		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Vahe 0,00 Käive 200,00 200,00

Käsitsi parandatakse raamatupidamises vigu neid läbi kriipsutades. Parandusele lisatakse raamatupidaja initsiaalid ning koostatakse uus sissekanne. Ka HansaRaama Standardis on olemas samane võimalus.

1. Otsige aknas 'Kanded: Sirvi' üles Kanne, mida soovite parandada ja avage see. Valige Operatsioonide menüüst 'Muutusmärk'. Kandlele lisatakse uus rida, millel näete oma initsiaale ja Kande kuupäeva.

2. Nüüd tuleb veaga rida läbi kriipsutada. Märkige rida, osutades reanumbriale. Vajutage Backspace-klahvi klaviatuuril ja rida läbib punane joon. Sisestage õige rida ja salvestage kaart.

HSDO: Kanne: Muuda

Nr. 110002 Kande kp. 25.01.2011

Seletus 1013 Paide Muusikakool

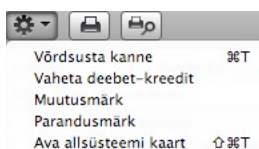
Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-k
1 10311	Ostjateilt laekumata arved	7 976,40		
2 40121	Tulud ostetud kauba müügist		6 647,00	1
3 21511	Käibemaks		1 329,40	1
4	Allkiri A Vana kande kp. 25.01.2011			
5 40131	Tulud teenuste müügist		6 647,00	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe 0,00 Käive 7 976,40 7 976,40

3. Kui viga on Kande päises (Kande kuupäev on vale), saab ka selle parandada, kasutades Muutusmärki. Käivitage funktsioon ja muudke kuupäeva vastavalt vajadusele. Kande Seletuse või rea parandamiseks ei ole vaja kasutada Muutusmärki.

Kui viga leitakse lukustatud kuu Kandes, ei saa seda funktsiooni 'Muutusmärki' abil parandada. See on nii seetõttu, et Muutusmärgiga parandamisel üritatakse parandatud Kanned salvestada Kande algse kuupäevaga. See aga langeb lukustatud perioodi, kus muutused ei ole enam lubatud. Ainus viis selliseid Kandeid parandada on kasutada Parandusmärki, millega koostatakse uus Kanne, mille kuupäev langeb veel avatud perioodi.

Operatsioonide menüü



Kui Kanne on ekraanil avatud, saate kasutada Operatsioonide menüüd. Menüüs on viis käsklust.

Võrdsusta kanne: Kui kursor on mingil kandereal, muudetakse selle käsklusega antud rea summa nii, et Kanne oleks tasakaalus. See on kasulik, kui olete teinud vea vaid ühe rea summas. Kande tasakaalustamiseks võib kursori viia ka viimasele reale ja vajutada Enterit.

Vaheta deebet-kreedit: Selle käsklusega viiakse kõik deebetsummad Krediti poolele ja kõik kreditsummad Deebet poolele. See on mugav, kui soovite tühistada Kanne vastupidise Kandega. Selleks otsige vigane Kanne üles aknas 'Kanded: Sirvi' ja tehke sellest koopia osutades [Koopia]. Avaneb koopia vigasest Kandest. Valige antud funktsioon ja osutage [Salvesta]. Nüüd on vigane Kanne tühistatud.

Muutusmärk: Kasutage seda käsklust vigase Kande parandamisel, kui soovite parandusele lisada ka oma allkirja.

Parandusmärk: Kui kasutate Kande parandamiseks paranduskannet, kasutage seda käsklust tühistatud Kande numbri sisestamiseks. Tühistatud Kandlele sisestub ka viide paranduskandele.

Ava allüsteemi kaart: Kui Kanne koostati mingi allüsteemi kaardi (näiteks Arve või Ostuarve) kinnitamisel ja salvestamisel, saate selle käsklusega selle kaardi avada.

KONTOD

Siin kirjeldatakse Kontoplaani. Igal kontol on number ja nimetus ning kindel Kontoklass. Võite kasutada nii HansaRaama Standardi standardkontoplaani kui importida enda oma. Kui kasutate oma Kontoplaani või olete teinud HansaRaama Standard standardkontoplaanis muudatusi, peate muutma kontonumbrid vastavalt ka kõigis seadistustes.

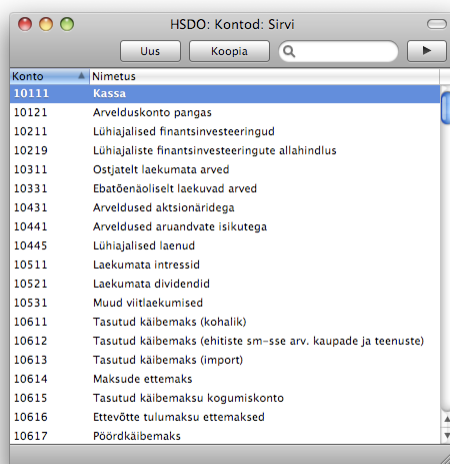
HansaRaama Standardis saab kontosid alati valida, kasutades ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. Näiteks saab nii teha Ostuarvel, kui olete unustanud kontonumbri.

Kontode registris saab

- näha kontosid ekraanil
- otsida konkreetset kontot
- kontot vaadata või muuta
- luua uusi kontosid
- kontosid kustutada

Kontode vaatamine ekraanil

Minge Üldisesse moodulisse ja valige register 'Kontod'. Avaneb aken 'Kontod: Sirvi', kus näete kahte tulpa. Vasakpoolses tulpas näete kontonumbrit, parempoolses nimetust. Nimekirja ümberjärjestamiseks osutage soovitud tulpa pealkirjale.



Konto otsimine

Aknas 'Kontod: Sirvi' saate üles-alla liikuda nagu tavaliselt. Konkreetse konto otsimiseks sisestage selle number või nimetus otsinguväljale akna paremal üleval servas. HansaRaama Standard otsib esimese vaste vastavalt allajoonitud pealkirjaga tulba väärtusele.

Kontode vaatamine või muutmine

Konto kaardi avamiseks tehke aknas 'Kontod: Sirvi' soovitud konto nimetusel hiirega topetklõps.



Avaneb aken 'Konto: Vaata', kus on järgnevad väljad ja valikud:

Konto: Kontonumbri pikkuseks võib olla 2-10 tähemärki. Pärast kaardi salvestamist ei saa kontonumbrit enam muuta. Nimetus: Konto nimetus või kirjeldus.

KM-kood: Igale kontole saab määrata KM koodi. See sisestub automaatselt alati, kui kasutate kontot Ostuarvel või Kandel.

Kontotüüp: Konto võib kuuluda ühte järgmistest klassidest: Varad, Võlad, Omakapital, Tulud või Kulud. Kontoklass määrab, kas konto saldo registreeritakse positiivse või negatiivseks. Varad ja Kulud on positiivsed väärtused, Võlad, Omakapital ja Tulud on negatiivsed.

Tavaline kirjeldamine: Nende valikutega saab näidata, kas antud kontot tavaliselt krediteeritakse või debiteeritakse. HansaRaama Standard hoiatab teid, kui üritate näiteks debiteerida kontot, mille kirjendamiseks olete siin märkinud krediteerimise ja vastupidi.

Suletud: Märkige see valik, kui soovite konto sulgeda. Suletud kontot ei kuvata Aseta-akna nimekirjas. Konto avamiseks lihtsalt eemaldage linnuke.

Konto sisestamine

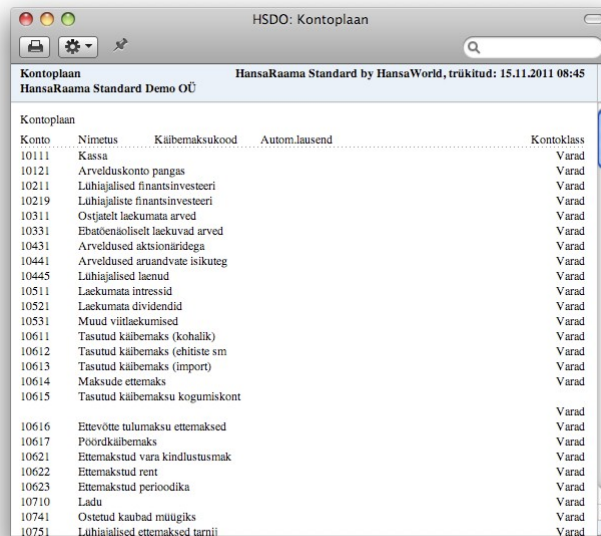
Uue konto lisamiseks Kontoplaani on kaks võimalust: koostage uus kaart või tehke koopia mõnest olemasolevast kaardist. Avage aken 'Kontod: Sirvi' ja osutage [Uus] või märkige soovitud konto ja osutage [Koopia]. Avaneb aken 'Konto: Uus'. Seda akent kirjeldasime eelmises lõigus. Sisestage vajalik informatsioon ning salvestage kaart, osutades [Salvesta] või osutage [Jäta], kui te ei soovi kaarti salvestada.

Konto kustutamine

Kui kontot ei ole Kannetel kasutatud, saate selle Kontoplaanist kustutada. Avage konto, mida soovite kustutada. Valige Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Konto kustutatakse ning ekraanil avaneb eelmise konto kaart. Konto kustutamist ei saa tühistada. Kasutatud kontosid ei saa kustutada.

Kontoplaani trükkimine

Kontoplaani saab trükkida Finantsmoodulis. Valige Põhiaknas 'Aruanded' ja avanevast loetelust 'Kontode nimekiri'.



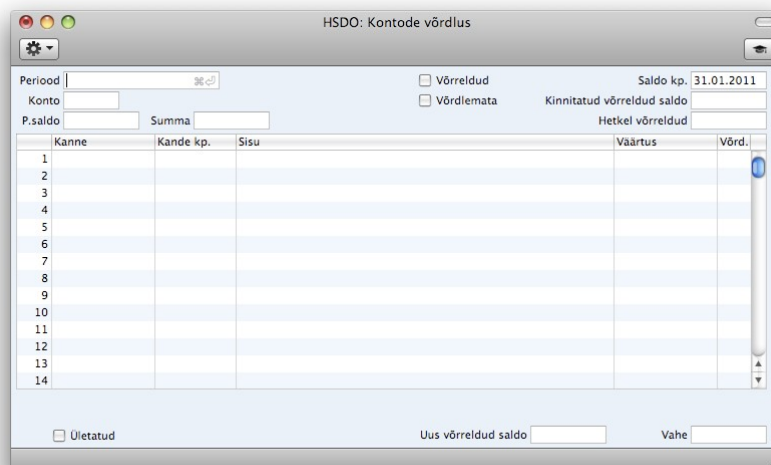
Konto	Nimetus	Käibemaksukood	Autom.lausend	Kontoklass
10111	Kassa			Varad
10121	Arvelduskonto pangas			Varad
10211	Lühiajalised finantsinvesteeri			Varad
10219	Lühiajaliste finantsinvesteeri			Varad
10311	Ostjatekt laekumata arved			Varad
10331	Ebatüüpiliselt laekuvad arved			Varad
10431	Arveldused aktsioniridega			Varad
10441	Arveldused aruandvate isikuteg			Varad
10445	Lühiajalised laenud			Varad
10511	Laekumata intressid			Varad
10521	Laekumata dividendid			Varad
10531	Muud viitlaekumised			Varad
10611	Tasutud käibemaks (kohalik)			Varad
10612	Tasutud käibemaks (ehitiste sm)			Varad
10613	Tasutud käibemaks (import)			Varad
10614	Maksude ettemaks			Varad
10615	Tasutud käibemaksu kogumiskont			Varad
10616	Ettevõtte tulumaksu ettemaksed			Varad
10617	Pöörkäibemaks			Varad
10621	Ettemakstud vara kindlustusmak			Varad
10622	Ettemakstud rent			Varad
10623	Ettemakstud perioodika			Varad
10710	Ladu			Varad
10741	Ostetud kaubad müügiks			Varad
10751	Lühiajalised ettemaksed tarnij			Varad

Kontode võrdlus

Seda registrit kasutatakse panga väljavõtete võrdlemiseks HansaRaama Standard pangakonto toimingutega. Võrdluse teostamiseks toimige järgnevalt:

1. Valige Põhiaknas register 'Kontode võrdlus' (Finantsmoodul). Avaneb aken 'Kontode võrdlus'.
2. Sisestage periood kasutades vajadusel ⌘-Enter klahvikombinatsiooni. Periood peab olema piisavalt pikk, et katta kõiki võimalikke toiminguid pangakontoga.
3. Sisestage pangakonto kontonumber. Vajadusel määrake ka Objekt.
4. Märkige ruut 'Võrdlemata'. Nüüd reastatakse kõik võrdlemata toimingud antud Konto/Objekti kombinatsiooniga määratud perioodil. Väljal 'Võrreldud saldo' näete eelmise võrdluse saldod ning see peab võrduma panga väljavõtte algsaldoga.

Kui olete märkinud ka Ettevõtte ja/või Kande tüübi, esitatakse ainult sellist Ettevõtte/Kande tüübi kombinatsiooni kandvad Kanded. Kui võrdlemata Kannete arv on üle 300, ilmub linnuke ruutu 'Ületatud' akna allservas. Sellisel juhul valige lühem periood. Kanded on esitatud kronoloogilises järjekorras. Kui soovite kandeid järjestada summa järgi, valige Operatsioonide menüüst 'Sorteeri summa järgi'.



Kanne	Kande kp.	Sisu	Väärtus	Võrd.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

5. Võrrelge Kannete nimekirja panga väljavõttega. Kui Kanne esineb ka väljavõttel, märkige 'Võrreldud' väljale 'Võrd.'. Kande väärtus lisatakse Võrreldud summale ja Uuele saldole. Kui tabelis on palju kandeid, kasutakse

soovitud kande leidmiseks Operatsioonide menüü käsklust 'Otsi'. Lisaks saate, kasutades vastavat Operatsioonide menüü käsklust, vaadata ka Kontode võrdluse aruannet. Kandeid on võimalik ka korraga võrrelda, valides selleks Operatsioonide menüü käskluse 'Märgi kõik read võrrelduks'. Iga korrektse rea 'Võrd.' lahtrisse sisestage 'Võrreldud'. Summad lisatakse kinnitatud võrreldud saldole. Kui olete kindel, et kõik read on korrektsed, siis valige Operatsioonide menüüst 'Märgi kõik read võrrelduks'. Kaardi ülaosas saate sisestada panga saldo. Sel moel näete jooksvalt vahet panga saldo ja võrreldud saldo vahel.

6. Kui panga väljavõttel on Kanne, mida teie nimekirjas ei ole, peate selle lisama Kannete registrisse. Need võivad olla näiteks püsikorraldused või panga teenustasud. Kande saab lisada Kontode võrdluse akent sulgemata. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Koosta finantskanne'. Sisestage Kanne nagu kirjeldatud eespool. Kui Kanne on salvestatud, minge tagasi akna 'Kontode võrdlus' juurde ning valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Uuenda'. Uus Kanne lisatakse nimekirja.

7. Kui Kande summa teie nimekirjas erineb panga väljavõttest, peate Kannete registrisse sisestama paranduskande. Lähemalt lugege lõigust 'Kannete parandamine' eespool. Kui see on tehtud, minge tagasi akna 'Kontode võrdlus' juurde ning valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Uuenda' ning märkige mõlemale Kandlele 'Võrd.' väljale 'Võr'.

8. Kui kõik väljavõttel olevad Kanded on kontrollitud, peab väljavõtte lõppsaldo võrduma teie Uue saldogaga.

Kui kaart ei ole veel salvestatud ja te lihtsalt sulgete akna, läheb kogu informatsioon kaduma. Kaardi salvestamiseks valige Operatsioonide menüüst 'Kinnita kontode võrdlus'.

9. Finantsmoodulis on Kontode võrdluse aruanne, mis näitab kõiki aknas 'Kontode võrdlus' märgitud kandeid.

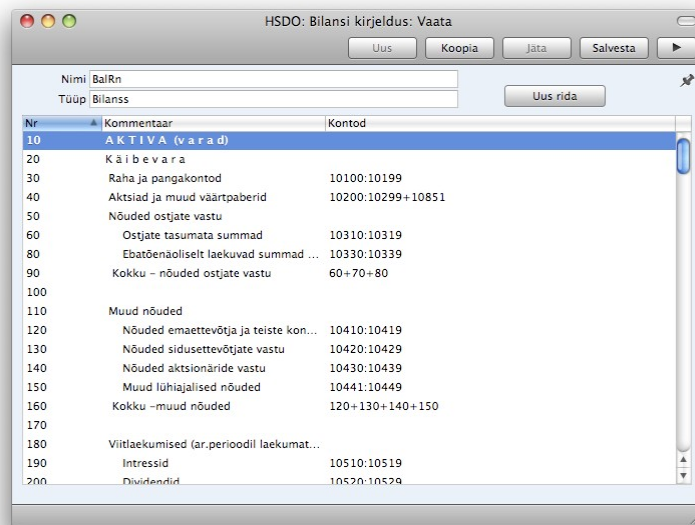
Panga võrdluse lihtsustamiseks on soovitatav sisestada Ostureskontros iga maksekorralduse kohta eraldi Tasumine ning Müügireskontros eraldi Laekumine. Sellega tagate, et igale Kandlele vastab panga väljavõttel eraldi rida.

BILANSI JA KASUMIARUANDE KIRJELDAMINE

Bilanss

Bilanss näitab ettevõtte varasid, võlgasid ja omakapitali teatud ajahetkel. Võite kasutada HansaRaama Standard Bilanssi või kirjeldada uue, muutes standardkirjeldust vastavalt oma vajadustele.

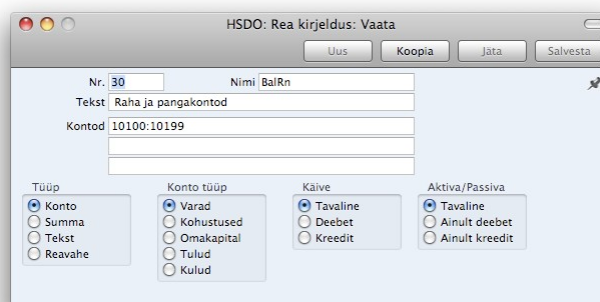
Valige Põhiaknas funktsioon 'Seadistused', misjärel tehke topeltklõps real 'Aruannete seadistused'. Märkige rida 'Bilanss' ja klõpsake valikul 'Kirjeldus'. Avaneb aken 'Bilansi kirjeldus: Vaata'.



Nr	Kommentaari	Kontod
10	A K T I V A (v a r a d)	
20	K ä i b e v a r a	
30	Raha ja pangakontod	10100:10199
40	Aktsiad ja muud väärtpaberid	10200:10299+10851
50	Nõuded ostjate vastu	
60	Ostjate tasumata summad	10310:10319
80	Ebatähtselt laekuvad summad ...	10330:10339
90	Kokku - nõuded ostjate vastu	60+70+80
100		
110	Muud nõuded	
120	Nõuded ematettevõtja ja teiste kon...	10410:10419
130	Nõuded sidusettevõtjate vastu	10420:10429
140	Nõuded aktsionäride vastu	10430:10439
150	Muud lühiajalised nõuded	10441:10449
160	Kokku -muud nõuded	120+130+140+150
170		
180	Viitlaekumised (ar.perioodil laekumat...	
190	Intressid	10510:10519
200	Dividendid	10520:10529

Siin aknas näete Bilanssi ridade kaupa. Ridadel on numbrid 10, 20, 30, mille vahele saate lisada uusi ridu. Selleks peate klõpsama valikul 'Uus rida'. Tehke real '30: Raha ja pangakontod' topeltklõps.

Avaneb aken 'Rea kirjeldus: Vaata', milles näete hetkel kehtivat rea kirjeldust. Number tähistab rida Bilanssis ning tekst 'Raha ja pangakontod' on vastava kontogrupi pealkiri.



HSDO: Rea kirjeldus: Vaata

Nr. 30 Nimi BalRn

Tekst Raha ja pangakontod

Kontod 10100:10199

Tüüp: Konto, Summa, Tekst, Reavahe

Konto tüüp: Varad, Kohustused, Omakapital, Tulud, Kulud

Käive: Tavaline, Deebet, Krediid

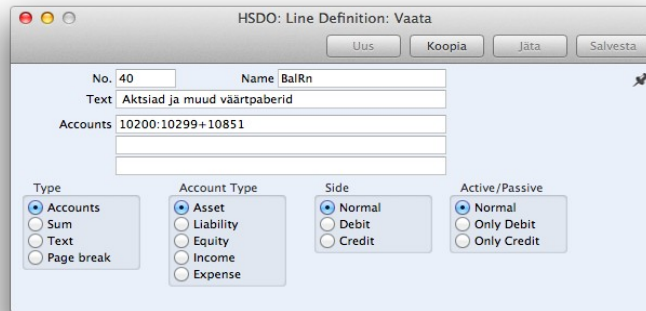
Aktiva/Passiva: Tavaline, Ainult deebet, Ainult krediid

Kontode väljale sisestatakse kontonumbrid. Teil on võimalik märkida siia ka kontode vahemik, kus kontod on eraldatud kooloni abil (näiteks 10100:10199). Sel juhul kuvab programm andmeid teie poolt määratud konto vahemiku kohta. Sellel väljal käsitletakse vahemikku alfabeetilisena ehk siis kaasatakse aruandesse kõik kontod, mille esimesed numbrid on 10.

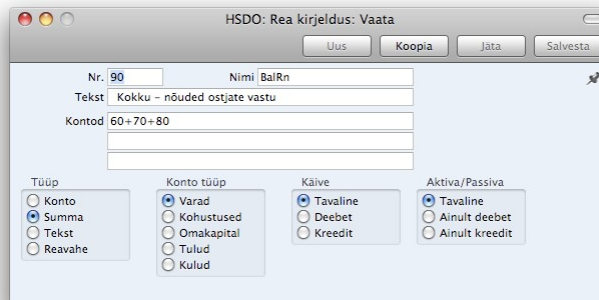
Neljast Tüübist on märgitud valik 'Kontod', mis tähendab, et iga vahemiku konto esitatakse eraldi. Viimase konto järel näidatakse kontogrupi saldo. Kontoklassist 'Varad' on eraldi juttu vastavas juhendi osas. Kontode väljal on kolm rida, millele mahub 300 tähemärki. Kontode vahemiku asemel võib kirjeldada ka komadega eraldatud üksikud kontod või kontode vahemikud.

Kui sisestate kontode vahemiku suurema kontonumbriga eespool, esitatakse kontod aruandes tagurpidi

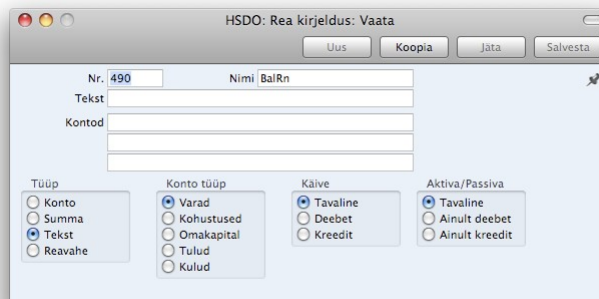
järjekorras. Kui te ei soovi muudatusi salvestada, valige 'Jäta' või lihtsalt sulgege aken. Kontosid võib lisaks komale eraldada ka '+' märgi abil nagu on näha ka järgneval ekraanipildil.



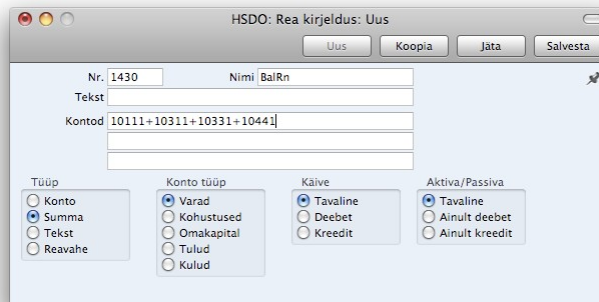
Järgmisel pildil on ridade 60, 70 ja 80 väärtused kokku liidetud ning tulemust saab näha real 90. Tüübiks on 'Summa' ja Kontoklassiks 'Varad'.



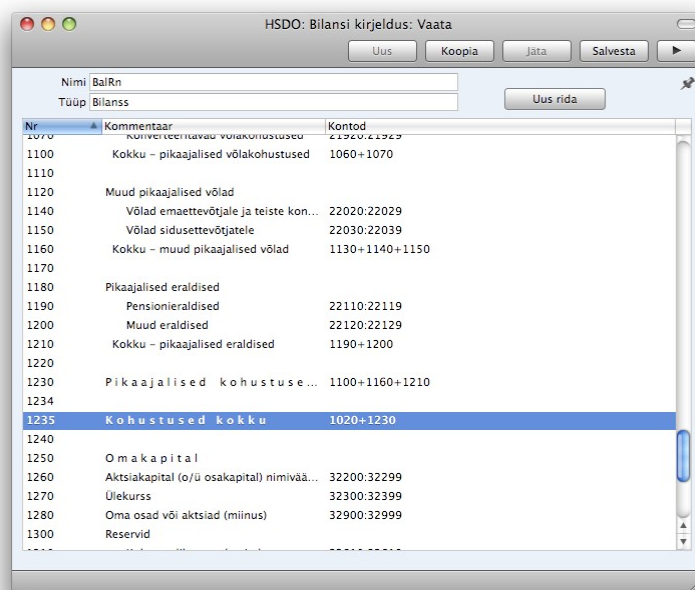
Kuna tüübiks on märgitud 'Summa', pole väljal 'Kontod' loetletud mitte kontod, vaid eelnevalt kirjeldatud read (60-70-80). Summa puhul ei tohi kontosid väljale 'Kontod' sisestada.



Aruandesse võib lisada ka ridu, millel puudub tekst. Nii on aruannet lihtsam lugeda. Samuti saab tühje ridu aruandesse lisada eesmärgil näidata kontogrupi saldot ilma kontosid eraldi välja toomata.



Kuna sellele reale ei ole lisatud teksti, ei ole seda aruandes näha. Kui siin aga oleks tekst, oleks aruandes näha vastavate kontode saldod. Sellegipoolest arvutab HansaRaama Standard vastavate kontode kogusumma, ent seda pole aruandes lihtsalt näha. Kõik kohustused kokku kuvatakse real 1235.



Nr	Kommentaar	Kontod
1100	Kokku - pikaajalised võlakohustused	1060+1070
1120	Muud pikaajalised võlad	
1140	Võlad ematettevõtjale ja teiste kon...	22020:22029
1150	Võlad sidusettevõtjatele	22030:22039
1160	Kokku - muud pikaajalised võlad	1130+1140+1150
1180	Pikaajalised eraldised	
1190	Pensionieraldised	22110:22119
1200	Muud eraldised	22120:22129
1210	Kokku - pikaajalised eraldised	1190+1200
1230	Pikaajalised kohustuse...	1100+1160+1210
1235	Kohustused kokku	1020+1230
1250	O m a k a p i t a l	
1260	Aktsiakapital (o/ü osakapital) nimivää...	32200:32299
1270	Ülekurs	32300:32399
1280	Oma osad või aktsiad (miinus)	32900:32999
1300	Reservid	

Kui olete viimase rea kirjeldanud, osutage [Salvesta] salvestamiseks või sulgege aken. Sulgege ka kirjelduste sirvimisaken. Nüüd võite trükkida uue Bilansi.

HansaRaama Standardiga on kaasas standardkontoplaan ja aruannete standardkirjeldused. See kontoplaan sisaldab süsteemseid kontode gruppe ja on muudatusi tegemata kasutuseks valmis enamuses väikestes või keskmistes ettevõtetes, kuid vajadusel saab seda lihtsalt muuta.

Kui püsitate kontoplaani etteantud raames (ei aseta näiteks mõnda võlakontot varakontode keskele!), ei ole vajadust aruande kirjeldust muuta. Kuid alati on soovitatav trükkida välja test Bilanss, veendumaks, et aruanne annab oodatud tulemusi.

Bilansirea kustutamine

Avage Põhiaknas funktsioon 'Seadistused', misjärel tehke topeltklõps real 'Aruande seadistused'. Klõpsake real 'Bilanss' ja valige käsklus 'Kirjeldus'. Ekraanil avaneb aken 'Bilansi kirjeldus:Vaata'.

2. Tehke real, mida soovite kustutada topeltklõps.
3. Valige Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Rida kustutatakse Bilansist ning ekraanil näeb järgmise rea kirjeldust.
4. Sulgege aken. Nüüd on ekraanil taas aken 'Bilansi kirjeldus: Vaata'.

Bilansirea kustutamist ei saa tühistada.

Bilansi välja trükkimine

Avage Põhiaknas 'Aruanded' ja tehke topeltklõps real 'Bilanss'. Avaneb aken 'Määra bilanss'.

Periood: Sisestage bilansi periood. HansaRaama Standard pakub vaikimisi esimest perioodi Aruannete perioodide seadistusest.

Kontod: Valige, kuidas soovite kontosid aruandes näha.

Kõik: Selle valikuga esitatakse kõik kontod, mis on Bilansi kirjelduses märgitud.

Ainult kasutatud: Selle valikuga esitatakse ainult kasutatud kontod, sealhulgas ka kontod, mida ei ole määratud perioodil kasutatud, kuid millel on algsaldo eelmisest perioodist.

Ainult grupid: Selle valikuga ei näidata üksikute kontode saldosisid. Näidatakse iga bilansirea saldo kokku.

Ainult kasut. grupid: Selle valikuga näidatakse kasutatud bilansiridade saldosisid.

Võrdlus: Võrrelda saab Netomuutusega või Eelmise aastaga.

Perioodi kanded: Kui see valik on märgitud, tuuakse aruande lõpus välja kõik määratud perioodi Kanne numbrid koos deebet- ja kreditsummadega.

Osutage [Käivita] ja Bilanss esitatakse ekraanil.

Kui Bilanss on ekraanil, saate kasutada HansaRaama Standardi drill-down funktsiooni. Topeltklõpsuga soovitud kontonumbril saate avada konto kohta Pearaamatu aruande sama perioodi kohta. Kui nüüd Pearaamatus mõnel kandenumbril topeltklõps teha, avaneb vastav Kanne.

Kasumiaruanne

Kasumiaruanne näitab firma müügikäivet valitud perioodil. Samuti näeb aruandes müügikulu ja müügikatet ning puhaskasumit.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saate selles kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Topeltklõps kontonumbril avab vastava konto pearaamatu määratud perioodil. Pearaamatus saate omakorda avada üksikuid Kandeid.

Kirjeldus

Kasumiaruannet saab kirjeldada samuti nagu Bilanssi. Palun lugege lähemalt Bilanssi käsitlevast osast eespool.

Kasumiaruande välja trükkimine

Valige Põhiaknas 'Aruanded' ja klõpsake avanenud aruannete nimekirjas real 'Kasumiaruanne'. Avaneb aken 'Määra kasumiaruanne'.



Periood: Sisestage aruande periood, eraldades kuupäevad kooloniga. Vaikimisi sisestub esimene periood Aruannete perioodide seadistusest.

Kontod: Valige kontode esitus aruandes. Valikus on:

Kõik: Selle valikuga esitatakse kõik Kasumiaruande kirjelduses leiduvad kontod.

Ainult kasutatud: Selle valikuga esitatakse ainult kasutatud kontod. sealhulgas ka kontod, mida ei ole määratud perioodil kasutatud, kuid millel on algsaldo eelmisest perioodist ja kontod, millel pole määratud perioodil lõppsaldot.

Kui märgite lisaks sellele valikule ära valiku 'Eelmine aasta' või 'Eelmine tulemus', võrreldakse aruandes aruande perioodi eelmise aasta sama perioodi või eelmise finantsaastaga.

Ainult grupid: Selle valikuga ei näidata üksikute kontode saldosisid. Iga Kasumiaruande kirjelduse rea kohta esitatakse kokkuvõtlik saldo.

Ainult kasut. grupid: Selle valikuga esitatakse ainult kasutatud Kasumiaruande kirjelduse ridade saldod.

Võrdlus: Tehke valik võrdluse jaoks. Valikus on:

Netomuutus: Aruande perioodi võrreldakse aasta algusest.

Eelmine aasta: Aruande perioodi võrreldakse eelmise aasta sama perioodiga ja erinevusi näidatakse protsentuaalselt.

Eelmine tulemus: Aruande perioodi võrreldakse eelmise finantsaastaga aga erinevust ei kuvata eraldi.

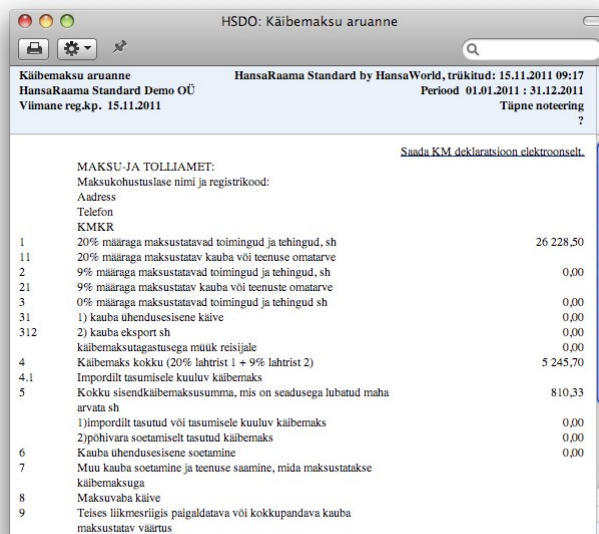
Perioodi kanded: Selle valikuga esitatakse aruande lõpus kõik valitud perioodi Kanded koos deebet- ja kreditsummadega.

FINANTSAASTA LÕPP

Aasta lõpus koostatakse koondaruanded ja juhtkond esitab omanike aastakoosolekul lõppkokkuvõtted. Seejärel alustatakse uue arvestusaastaga.

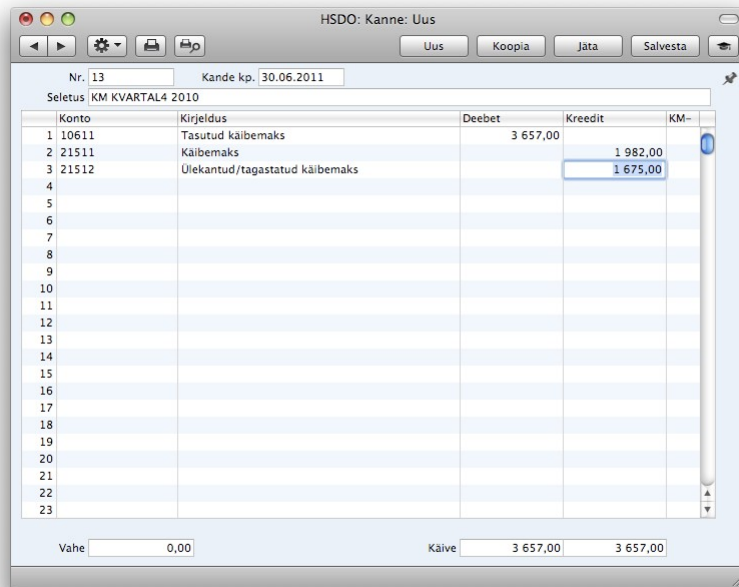
Uue arvestusaasta alustamiseks HansaRaama Standardis järgige allolevaid juhiseid. Kõige tavaprasem on arvestusaastat alustada punktis 4-9 kirjeldatud viisil, mis ei pruugi küll aga kõigile ettevõtetele ja riikidele sobida. Soovitame teil kindlasti nõu pidada ka oma finantsnõunikuga.

1. Kui olete käibemaksud kohuslane, peate välja trükkima arvestusaasta viimase kvartali (ja ka eelmiste kvartalite, kui seda pole veel tehtud) Käibemaksuaruande.



Rea number	Kirjeldus	Määr
1	20% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud, sh	26 228,50
11	20% määraga maksustatav kauba või teenuse omatarve	
2	9% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud, sh	0,00
21	9% määraga maksustatav kauba või teenuste omatarve	
3	0% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud sh	0,00
31	1) kauba ühendusesisene käive	0,00
312	2) kauba eksport sh	0,00
	käibemaksutagastusega müük reisijale	0,00
4	Käibemaks kokku (20% lahtrist 1 + 9% lahtrist 2)	5 245,70
4.1	Impordilt tasumisele kuuluv käibemaks	
5	Kokku sisendkäibemaksusumma, mis on seadusega lubatud maha arvata sh	810,33
	1) impordilt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks	0,00
	2) põhivara soetamisel tasutud käibemaks	0,00
6	Kauba ühendusesisene soetamine	0,00
7	Muu kauba soetamine ja teenuse saamine, mida maksustatakse käibemaksuga	
8	Maksuvaba käive	
9	Teises liikmesriigis paigaldatava või kokkupandava kauba maksustatav väärtus	

2. Kui KM aruanne perioodi kohta on trükitud, on soovitatav koostada Kanne, millega kantakse maksta- või saadaolev KM summa Ülekantud/tagastatud käibemaksu kontole. Selle Kandega debiteeritakse Tasutud käibemaksu kontot ja krediteeritakse Käibemaksu kontot ning tehakse tasakaalustav kirje Ülekantud/tagastatud käibemaksu kontole. See Kanne tuleb sisestada perioodi, mida ta kajastab soovitatavalt perioodi viimase Kandena.



Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 10611	Tasutud käibemaks	3 657,00		
2 21511	Käibemaks		1 982,00	
3 21512	Ülekantud/tagastatud käibemaks		1 675,00	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe: 0,00 Käive: 3 657,00 3 657,00

Maksta- või saadaolev summa kajastatakse eraldi Kandega Pangakontole, kui raha on tasutud või laekunud.

3. Väljastage allpool toodud finantsaruanded, määrates aruande perioodiks kogu arvestusaasta.

Pearaamat: Pearaamat on kokkuvõte kõigist finantskannetest järjestatuna numbrite ja Kande kuupäevade järgi.

Päevaraamat: Päevaraamat on kokkuvõte registreeritud Kannetest.

Kasumiaruanne: Kasumiaruanne näitab firma müügi käivet valitud perioodil.

Bilanss: Bilanss näitab ettevõtte varasid, võlgasid ja omakapitali teatud ajahetkel.

4. Veenduge, et teil on kontoplaanis järgnevad kontod:

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Jaotamata kasum

Aastavahetuse vahekonto

5. Eelmises punktis kirjeldatud kontosid ei kaasata Kasumiaruandesse, küll aga moodustavad need osa kasumiarvutustest bilansis. HansaRaama Standardis olevas standardkontoplaanis on need kontod Bilansis kirjeldatud. Minge Finantsmoodulisse, valige 'Seadistused' ja tehke topeltklõps real 'Aruande seadistused'. Seejärel muutke rida 'Bilanss' aktiivseks ja klõpsake nupul 'Kirjeldus'. Tehke topeltklõps eelpool nimetatud ridadel ja kontrollige, kas need on kirjeldatud.

HSDO: Bilansi kirjeldus: Vaata

Uus Koopia Jäta Salvesta ▶

Nimi BalRn
Tüüp Bilanss Uus rida

Nr	Kommentaar	Kontod
1220		
1230	Pikaajalised kohustuse...	1100+1160+1210
1234		
1235	Kohustused kokku	1020+1230
1240		
1250	O m a k a p i t a l	
1260	Aktiiskapital (o/u osakapital) nimivää...	32200:32299
1270	Ülekurs	32300:32399
1280	Oma osad või aktsiad (miinus)	32900:32999
1300	Reservid	
1310	Kohustuslik reservkapital	32610:32619
1320	Muud reservid	32620:32629
1330	Kokku - reservid	1310+1320
1340		
1350	Eelmiste perioodide jaotamata kasum	32700:32799
1360		40000:59999+89999
1370	Aruandeaasta kasum (kahjum)	1360
1390		
1400	O m a k a p i t a l k o k k u	1260+1270+1280+1290+1330+1370+1380
1410		
1420	P A S S I V A (kohustused ja omakapit...	1020+1230+1400
1430		10111+10311+10331+10441

Rida 1400 on omakapital kokku ja see summeerib read 1260+1270+1280+1290+1330+ 1370+1380.

6. Kui audiitorid on lõpetanud finantsaruannete läbivaatamise, trükkige välja punktis 3 ära toodud aruanded. Nende põhjal koostatakse ettevõtte juhtide ja omanike aastakoosoleku jaoks ettekanded.

7. Nüüd peate eelmise aasta kasumi/kahjumi kandma uude aastasse. Selleks sisestage uus Kanne eelmise aasta viimase kuupäevaga. Kui eelmine aasta lõppes kasumiga, peate selle Kandega krediteerima Aruandeaasta kasumi (kahjumi) kontot ja debiteerima Aastavahetuse vahekontot. Kui aasta lõppes kahjumiga, on deebet ja kredit Kandel vastupidi.

8. Salvestage Kanne ja jooksutage ekraanile Bilanss ja Saldoaruanne. Kontrollige, et jooksva aasta kasumisumma Bilansis on null ja Bilanss oleks tasakaalus. Lõpuks kontrollige, kas eelmise aasta Saldoaruanne on endiselt tasakaalus.

9. Uuendage Arvestusaastate seadistust Üldises moodulis. Seejärel koostage uus Kanne järgmise arvestusaasta esimese kuupäevaga. Sellega debiteeritakse kasumi korral Aruandeaasta kasumi (kahjumi) kontot ja krediteeritakse Jaotamata kasumi kontot. Kui teie ettevõtte teenis kahjumit, on deebet ja kredit Kandel vastupidi.

HSDO: Kanne: Uus

Nr. 12 Kande kp. 01.01.2012

Seletus 2011 algsaldo

Konto	Kirjeldus	Deebet	Kreedit	KM-
1 32811	Aruandeaasta kasum (- kahjum)	100 383,00		
2 32711	Eelmiste perioodide jaotamata kasum		100 383,00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Vahe 0,00 Kaive 100 383,00 100 383,00

Punktis 7 ja 9 kirjeldatud Kannete tulemusel kantakse Aruandeaasta kasum Jaotamata kasumi kontole.

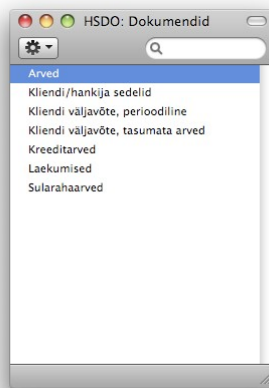
10. Sisestage Arvestusaastate seadistuse esimesele vabale reale uus arvestusaasta. Ärge sisestage uut arvestusaastat kõige ülemisele reale, kuna arvestusaastad peavad olema süsteemis registreeritud kronoloogiliselt. Eelnevaid arvestusaastaid ei tohi eemaldada. Kui olete lõpetanud, klõpsake nupul [Salvesta].

DOKUMENDID

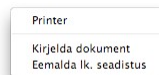
Dokumentide kujundamine

HansaRaama Standardi Dokumendimallide registris saate kujundada programmis kasutatavad dokumendid.

1. Minge Dokumendimallide registrisse ja kujundage uus mall. Andke sellele nimi, näiteks ARVE.
2. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Info', mispeale avaneb ekraanil aken 'Dokumendimalli info', kus saate määrata dokumenditüübiks Arve. HansaRaama Standardis on olemas Arve näidisdokument, mida saab muuta vastavalt oma vajadustele.
3. Minge Müügireskontrosse ja klõpsake Põhiaknas ikoonil Dokumendid või kasutage klahvikombinatsiooni ⌘-D. Ekraanil avaneb aken 'Dokumendid', kus tehke üks klõps real 'Arved'.



4. Valige Operatsioonide menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'



5. Sisestage Dokumendimalli väljale 'ARVE' või kasutage selleks klahvikombinatsiooni ⌘-Enter.
6. Vajutage [Salvesta] Dokumendimalli salvestamiseks. Nüüd trükitakse Arved siin määratud dokumendimallile.

Dokumentide välja trükkimine

Kui te soovite HansaRaama Standardist dokumenti, näiteks Arvet, välja printida, on selleks kolm võimalust:

1. Avage vastav Arve, mida soovite printida ja vajutage päises olevale printeri ikoonile. Kui soovite näha Arve eelvaadet, klõpsake vastaval ikoonil päises.
2. Minge Arvete registrisse ja muutke avanevas Arvete nimekirjas vastav Arve aktiivseks. Valige File-menüüst käsklus 'Print'. Nii on võimalik printida ka mitu Arvet korraga, hoides all Shift-klahvi.
3. Valige Põhiaknast 'Dokumendid' (⌘-D). Tehke topeltklõps real 'Arved'. Ekraanil avaneb määramisaken, kus saab sisestada printitava Arve numbrit. Võimalik on printida ka mitu arvet korraga või Arvete vahemik. Näiteks kui soovite printida Arved vahemikus 110001-110010, sisestage siia 110001:110010. Valige, kas soovite dokumenti printida ekraanile või printerisse. Kui teie programm on piiratud kasutuses, saate dokumenti kuvada vaid ekraanil.

Kui olete lõpetanud, vajutage [Käivita]. Dokumendid trükitakse Üldise mooduli Dokumendimallide registris kujundatud mallile. Kui soovite rohkem teada, kuidas dokumendimalle kujundada, külastage meie juhendite lehekülge www.hansaraama.ee/klienditugi.

ARUANDED

Printimine

Kõiki HansaRaama Standardi aruandeid on võimalik välja printida. Selleks avage vastav aruanne ja klõpsake päises oleval printeri ikoonil. Aruande lehekülje formaat (vertikaalne või horisontaalne) on juba varem seadistatud.

Otsinguväli

Kõigis HansaRaama Standard aruannetes on otsinguväli, kuhu saab sisestada otsitava teksti, milleks võib olla igasugune tähtede ja numbrite kombinatsioon.

Aruannete uuendamine

Kui aruanne on ekraanil avatud, saab kasutada Operatsioonide menüüd aruandes olevate andmete uuendamiseks. Käsklusega 'Arvuta ümber' arvutatakse aruanne koheselt ümber võttes arvesse vahepeal tehtud muudatusi. Kui soovite aga muuta aruande perioodi, peate uuesti avama aruande määramisakna.

Drill-down

Mitmete aruannete puhul saab kasutada HansaRaama Standardi ainulaadset drill-down funktsiooni, kui aruanne on ekraanil avatud. Näiteks kui ekraanil on avatud Kasumiaruanne, võib topeltklõpsuga soovitud kontonumbril avada konto kohta Pearaamatu aruande, milles on näha kõik perioodi Kanded, millest saadaksegi Kasumiaruande summa. Kui nüüd Pearaamatus mõnel kandenumbril topeltklõps teha, avaneb vastav Kanne. Drill-down funktsiooni kasutamiseks klõpsake hiirega aruandes allajoonitud tekstil.

Aruannete kirjeldamine

Finantsi aruannete formaati on võimalik muuta vastavalt oma vajadustele. Seda nimetatakse aruande kirjelduse muutmiseks. Kirjeldatavad aruanded on Bilanss, Finantsnäitajad, Kasumiaruanne ja KM aruanne.

Aruande kirjelduse muutmiseks valige Põhiaknas 'Seadistused' ja avanenud nimekirjast topeltklõpsuga 'Aruannete seadistused'. Märkige Aruannete nimekirjas soovitud aruanne ja valige käsklus 'Kirjeldus'. Aruande kirjeldusaknast on juttu iga aruannet käsitlevas lõigus.

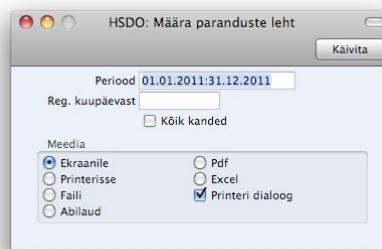
ARUANDED

Paranduste leht

Paranduste lehel esitatakse määratud perioodi Kanded, mida on parandatud (kasutades Parandusmärki) või muudetud (kasutades Muutusmärki). Selle aruande kirjeldust muuta ei saa.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saab selles kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Topeltklõps kandenumbril avab vastava Kande.

Topeltklõps real 'Paranduste leht' aruannete nimekirjas avab järgmise akna:



Periood: Sisestage aruande periood nagu tavaliselt. Kui soovite aruannet ühe päeva kohta, sisestage soovitud kuupäev. HansaRaama Standard teisendab selle ise perioodi formaati. Vaikimisi pakutakse esimest perioodi Aruannete perioodide seadistusest. Aruandes näidatakse ära ka kõik muudetud ja parandatud kanded.

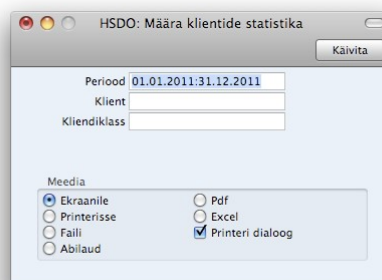
Reg. kuupäevast: See on Kande registreerimise kuupäev, mitte Kande kuupäev.

Kõik kanded: Vaikimisi kaasatakse sellesse aruandesse ainult parandatud Kanded. Aruandes on näha Kande number, Kande kuupäev, Tegevus (näiteks parandatud või muudetud) ja Tegevuse päev. Kui soovite näha kõiki Kandeid, ka muutmata ja parandamata, märkige see valik. Paranduste leht annab hea ülevaate sellest, kui palju kandeid on muudetud või parandatud.

Osutage 'Käivita'.

Klientide/Artiklite statistika

Nendes aruannetes esitatakse iga Kliendi või Artikli kohta müügistatistika.



Kui soovite näha kõikide Artiklite või Klientide müügistatistikat, jätke kõik väljad tühjaks.

Ekraanile avatud aruandelt saate avada Artiklikaarte või Kontaktikaarte, klõpsates soovitud Artikli või Kliendi koodil.

Klient/Artikkel: Määrake Klient, Artikkel või Klientide/Artiklite vahemik, mille kohta aruannet soovite.

Kliendiklass: Võite tellida aruande teatud Klassi kuuluvate Klientide kohta.

Periood: Määrake aruande algus- ja lõpukuupäevad, eraldades need kooloniga.

Pearaamat

Pearaamat on kokkuvõtte kõigist finantskannetest järjestatuna numbrite ja Kande kuupäevade järgi. Selle aruande kirjeldust ei saa muuta. Kui aruanne on ekraanil avatud, saab selles kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Topeltklõps kandenumbril avab vastava Kande.

Topeltklõps real 'Pearaamat' aruannete nimekirjas avab järgmise akna:



Periood: Sisestage aruande periood nagu tavaliselt. Kui soovite aruannet ühe päeva kohta, sisestage soovitud kuupäev. HansaRaama Standard teisendab selle ise perioodi formaati. Vaikimisi pakutakse esimest perioodi Aruannete perioodide seadistusest

Kontod: Tellige aruanne ühe või mitme konto kohta.

Ainult tekstiga: Aruandesse saab tellida vaid teatud seletavat teksti kandvad Kanded (tekst Kande päises). Sisestades siia näiteks mingi konto nimetuse, kaasatakse aruandesse vaid sellele vastavad Kanded. Te ei pea sisestama kogu Seletuse teksti. Sisestades näiteks märksõna "Maksude", leiab programm Kande tekstiga "Maksude ettemaks".

Ainult kasutatud kontodega: Märkige see valik, kui te ei soovi aruandesse kaasata kontosid, mida ei ole valitud perioodil kasutatud. Kontosid, mida ei ole kasutatud, kuid millel on eelmistest perioodidest algsaldo, näidatakse aruandes siiski.

Koos parandustega: Märkige see valik, kui soovite näha ka Kannetele tehtud parandusi.

KM-koodide vahesummad: Märkige see valik, kui soovite aruande lõpus näha iga KM koodi kohta deebet- ja kreditsummat kokku.

Pikad tekstid: Pikkade tekstide välja trükkimisel on kolm võimalust. Ekraanil esitatakse tekstid ühe pika reana.

Pika reana: Kogu tekst trükitakse täies pikkuses ühele reale. Kui järgmise tulba numbrid tekstile ette jäävad, viiakse need uuele reale.

Lühendatud ridadena: Tekst trükitakse kogu pikkuses välja, jagades see vajadusel mitmele reale.

Lühendatud reana: Teksti trükitakse välja niipalju, kui ühele reale tulba laiuselt mahub.

Osutage [Käivita].

Nimekirjad

Nimekirja aruannetes esitatakse kronoloogiline nimekiri näiteks valitud perioodil koostatud Ostuarvetest, Laekumistest või Tasumistest. Alloleval ekraanipildil näete Ostuarvete nimekirja määramisakent.



Arve nr: Sisestage Ostuarvete numbrivahemik.

Periood: Sisestage aruande periood kooloni abil. Vaikimisi sisestub esimene periood seadistusest 'Aruannete perioodid'.

Esitus: Määrake aruandes esitatava informatsiooni detailsus.

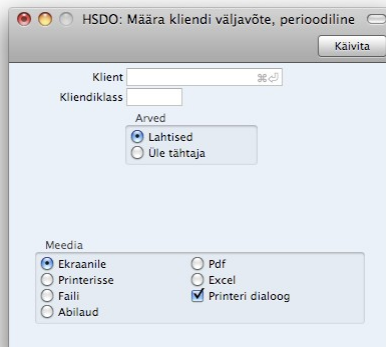
Kokkuvõte: Selle valikuga esitatakse aruandes iga Ostuarve kohta üks rida, millel näete Ostuarve numbrit, Kuupäeva, Hankija arve numbrit, Hankija nime ja Kogusummat.

Detailne: Lisaks ülaltoodud informatsioonile näidatakse selle valikuga aruandes iga arverea kohta Konto number, nimetus, KM summa ja rea summa. Seda aruannet võidte kasutada arhiveerimisel eraldi trükitud Ostuarvete asemel.

Hetkeseis: Vaikimisi kaasatakse aruandesse nii kinnitamata kui kinnitatud Kanded.

Kliendi väljavõte, tasumata arved

Kliendi väljavõtte dokumendil näete kokkuvõtet Kliendile saadetud tasumata Arvetest. Aruandes näete Arve numbrit, Tähtaega, üle tähtaja läinud päevade arvu ja Saldot. Kõigis HansaRaama Standardi aruannetes näidatakse üle tähtaja läinud päevi negatiivsena.



Klient: Sisestage siia Kliendi kood või Klientide vahemik, kelle kohta soovite väljavõtet näha.

Kliendiklass: Kui soovite trükkida väljavõtteid teatud Klassi kuuluvate Klientide kohta, määrake see Klass siin.

Arved: Määrake siin, millised Arved väljavõttesse kaasatakse: lahtised (kõik tasumata Arved) või üle tähtaja (Arved, mille tasumistähtaeg on ületatud).

Laekumisennustus/Tasumisennustus

Laekumisaruanne koos Ostureskontro Tasumisennustusega on lihtne abivahend rahavoogude prognoosimisel, andes informatsiooni teatud kuupäevaks oodatavate Laekumiste ja Tasumiste kohta. Aruandes esitatakse tasumata Ostuarved järjestatuna Tasumistähtaegade järgi. See näitab, kui palju tuleb firmal lähitulevikus raha

välja maksta.

Kliendi/ Hankija väljavõte, perioodiline

Sellel dokumendil näete kõiki müügitehinguid Klientide või Hankijatega valitud perioodil. Aruandes tuuakse välja tasumata Arved, tasutud Arved ja Laekumised/Tasumised. Selle aruande näol on võimalik saada soovitud perioodi kohta täielik Ostureskontro või Müügireskontro ajalugu.

Kui aruanne on tellitud ekraanile, saate selles kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Tehke soovitud Ostuarve või Tasumise avamiseks selle numbril hiirega klõps.

Klient/Hankija: Sisestage Hankija/Kliendi number või numbrivahemik, kelle kohta soovite aruannet tellida.

Kliendiklass/Hankijaklass: Kui soovite aruannet teatud Klassi kuuluvate Hankijate/Klientide kohta, sisestage vastava klassi kood.

Periood: Sisestage aruande periood. Vaikimisi sisestub esimene periood seadistusest 'Aruannete perioodid'.

Ainult saldoga kliendid/hankijad: Märkige see valik, kui soovite saldota Hankijad/Kliendid aruandest välja jätta.

Esitus: Määrake aruandes esitatava informatsiooni detailsus:

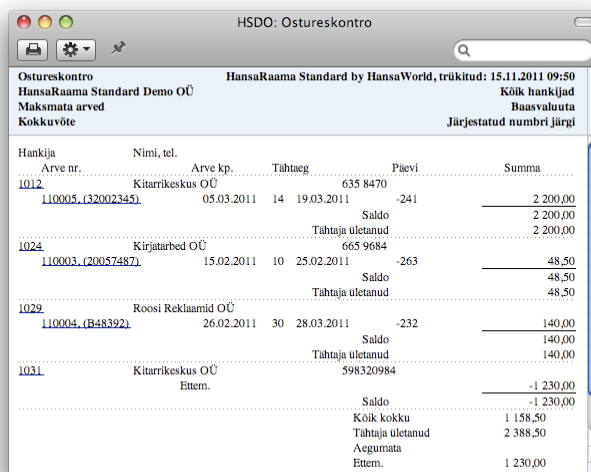
Kokkuvõte: Selle valikuga esitatakse aruandes iga Kliendi/Hankija kohta üks kokkuvõtevärv rida.

Detailne: Selle valikuga esitatakse kogu võimalik informatsioon iga Kliendi/Hankija kohta.

Ostureskontro

Ostureskontro aruanne on kokkuvõte iga Hankija seisust. Tasumiste jälgimisel on see koos aruandega 'Hankija väljavõte, perioodiline' heaks abivahendiks. Aruande saab tellida teatud perioodi kohta või konkreetse Hankija kohta. Määrata saab ka millised Ostuarved aruandesse kaasatakse.

Kõige lihtsamal kujul esitatakse aruandes Hankija nimi ja telefoninumber ning iga Ostuarve tasumata summa, Tasumistähtaeg ja hilinetud päevade arv. Aruandele saab valida erinevaid kujusid ning kaasata erinevat informatsiooni. Kui aruanne on ekraanil, saate kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Tehke soovitud Ostuarve numbril klõps ning vastav kaart avatakse eraldi aknas.



Hankija	Nimi, tel.	Arve nr.	Arve kp.	Tähtaeg	Päevi	Summa
1012	Kitarrikeskus OÜ	110005_(32002345)	05.03.2011	14	19.03.2011	-241
					Saldo	2 200,00
					Tähtaja uletanud	2 200,00
1024	Kirjatarbed OÜ	110003_(20057487)	15.02.2011	10	25.02.2011	-263
					Saldo	48,50
					Tähtaja uletanud	48,50
1029	Roosi Reklamid OÜ	110004_(B48392)	26.02.2011	30	28.03.2011	-232
					Saldo	140,00
					Tähtaja uletanud	140,00
1031	Kitarrikeskus OÜ				598320984	
	Ettem.				Saldo	-1 230,00
					Kõik kokku	1 158,50
					Tähtaja uletanud	2 388,50
					Aegumata	
					Ettem.	1 230,00

Ostureskontro aruande määramisaknas on järgnevad valikud:

Hankija: Sisestage Hankija number või numbrivahemik, keda soovite aruandesse kaasata.

Hankijaklass: Kui soovite aruannet teatud Hankijate klassi kuuluvate Hankijate kohta, sisestage see Klass siia.

Kuupäev: Vajadusel saate aruande tellida mingi varasema kuupäeva seisuga. Sisestage soovitud kuupäev siia. Kui soovite aruannet hetke seisuga, jätke see väli täitmata.

Esitus: Määrake aruandes esitatava informatsiooni detailsus:

Detailne: Selle valikuga näidatakse aruandes iga tasumata Ostuarve kohta Tasumised, Kreditarved ja Ettemaksud.

Kokkuvõte: Selle valikuga esitatakse kokkuvõte, milles näidatakse iga Ostuarve tasumata summa, Tasumistähtaeg ja hilinetud päevade arv.

Saldo: Selle valikuga näidatakse lihtsalt iga Hankija kohta tasumata Ostuarvete saldo.

Hetkeseis: Määrake nende valikutega, millised Ostuarved aruandesse kaasatakse.

Kõik arved: Märkige see valik, kui soovite aruandes näha kõiki tasumata Ostuarveid.

Aegunud arved: Kaasab aruandesse ainult need Ostuarved, mille tasumisega on viivitatud üle Tasumistähtaja.

Järjestus: Aruande saab tellida Hankijate numbrite või nimede järgi järjestatuna.

Hinnakiri

See aruanne, mida näete Müügireskontro moodulis, võimaldab trükkida välja Hinnakirja. Aruande võib salvestada ka failina. Selleks täitke vajalikud väljad aruande määramisaknas ja pange linnuke Meedia kasti 'Faili'. Osutades [Käivita], palub programm teil failile nimi anda ja salvestada see.

Jätke kõik väljad täitmata, kui soovite aruandesse kaasata kõik Hinnakirjad. Kui soovite aruannet piiritleda, täitke väljad nagu kirjeldatud allpool.

Artikkel: Kui soovite aruannet teatud Artikli kohta, sisestage selle Artikli kood siia.

Artikliklass: Kui soovite aruannet teatud Artikliklassi kohta, sisestage selle Artikliklassi kood siia. Kui määrate nii Artiklite kui Artikliklasside vahemiku, kaasatakse aruandesse vaid need Artiklid, mis kuuluvad valitud Artikliklassidesse.

Hinnakiri: Määrake, millised Hinnakirjad trükitakse. Vaikimisi trükitakse kõik Artiklid (või kõik valitud Artiklite või Artikliklasside vahemikku kuuluvad Artiklid) sõltumata sellest, kas nad kuuluvad valitud Hinnakirja. Hind võetakse vastavalt Hinnakaardilt või kasutatakse Artiklikaardil olevat hinda. Kui soovite kaasata Ainult valitud hinnakirja artiklid, märkige vastav valik.

Järjestus: Aruannet saab järjestada Artikli koodi, Artikliklassi või Nimetuse järgi.

Hind sisaldab KM: Märkige see valik, kui soovite, et aruandes esitataks hinnad koos käibemaksuga.

Hind ei sisalda KM: Märkige see valik, kui soovite, et aruandes esitataks hinnad ilma käibemaksuta. Kui märgite mõlemad valikud, esitatakse aruandes hinnad nii käibemaksuga kui ilma.

Ainult valitud hinnakirja artiklid: Vaikimisi trükitakse kõik Artiklid (või kõik valitud Artiklite või Artikliklasside vahemikku kuuluvad Artiklid) sõltumata sellest, kas nad kuuluvad valitud Hinnakirja. Hind võetakse vastavalt Hinnakaardilt või kasutatakse Artiklikaardil olevat hinda. Kui soovite näha ainult valitud hinnakirja artikleid, lisage linnuke sellesse kastikesse.

Müügireskontro

Müügireskontro aruanne on kokkuvõte iga Kliendi müügisestusest. Võlgnevuste jälgimisel on see koos aruannetega 'Kliendi väljavõte, tasumata arved' ja 'Kliendi väljavõte, perioodiline' heaks abivahendiks.

Kõige lihtsamal kujul esitatakse aruandes Kliendi nimi ja telefoninumber ning iga Arve tasumata summa, Märgukirjatase, Tasumistähtaeg ning hilinetud päevade arv. Aruandele saab valida erinevaid kujusid ning kaasata erinevat informatsiooni. Kui aruanne on ekraanil, saate Ajaloo ja Kokkuvõtte valikute puhul kasutada HansaRaama Standard drill-down funktsiooni. Tehke soovitud Arve- või Laekumise numbril klõps ning vastav kaart avatakse eraldi aknas.

Klient: Sisestage Kliendi number või numbrivahemik, keda soovite aruandesse kaasata.

Kliendiklass: Kui soovite aruannet teatud Kliendiklassi kuuluvate Klientide kohta, sisestage see Klass siia.

Kuupäev: Vajadusel saate aruande tellida mingi varasema kuupäeva seisuga. Sisestage soovitud kuupäev siia. Kui soovite aruannet hetke seisuga, jätke see väli täitmata.

Esitus: Määrake aruandes esitatava informatsiooni detailsus:

Detailne: Selle valikuga näidatakse aruandes iga Arve kohta kõik Laekumised, osalised maksed ja

Kreeditarved.

Kokkuvõte: Selle valikuga esitatakse kokkuvõte, milles näidatakse iga Arve tasumata summa, Tasumistähtaeg ja hilinenud päevade arv.

Saldo: Selle valikuga näidatakse lihtsalt iga Kliendi tasumata Arvete saldo.

Vali: Määrake nende valikutega, millised Arved aruandesse kaasatakse.

Kõik arved: Märkige see valik, kui soovite aruandes näha kõiki tasumata Arveid.

Aegunud: Kaasab aruandesse ainult need Arved, mille tasumisega on viivitatud üle Tasumistähtaja.

Järjestus: Aruande saab tellida Kliendi numbrite või nimede järgi järjestatuna.

Päevaraamat

Päevaraamat on kokkuvõte registreeritud Kannetest. Selle aruande kirjeldust ei saa muuta.

Aruandeid saab HansaRaama Standardis väljastada nii mitu korda kui soovite. Aruannete tellimisel ei ole limiite.

Valige 'Päevaraamat' aruannete nimekirjas, misjärel avaneb aken 'Päevaraamat'.

Periood: Sisestage aruande periood.

Kanded: Kui soovite aruandesse tellida vaid teatud Kanded, näiteks tänased, määrake see vahemik siin. Sisestage väikseim ja suurim kandenumbrer, eraldades need kooloniga. Kui jätate selle välja tühjaks, esitatakse aruandes kõik valitud perioodi Kanded. Kandenumbritele tuleb lisada ka vastavad prefiksids nagu näete aknas 'Kanded: Sirvi'.

Kannetele, mis sisestatakse otse Kannete kausta, antakse number, millele lisatakse jooksva finantsaasta kood, näiteks 11.3. Seega kui soovite aruandes näha sellist Kannet, sisestage määramisaknasse '11.3' ja Kannete vahemiku puhul '11.3:11.10'. Allsüsteemidest koostatud Kannete puhul eelneb Kande numbrile vastav prefiks. Nende Kannete numbrid võetakse allsüsteemist, millest nad koostati. Näiteks Arvest koostatud Kandel on sama number, mis Arvel, millele lisatakse prefiks 'ARVE'. Seega, kui soovite näha allsüsteemi Kannet, sisestage aruande määramisaknasse 'ARVE.11000' ja Kannete vahemiku puhul 'ARVE.11000:ARVE.11010'.

Ainult KM-koodiga: Aruandesse võib tellida ainult teatud KM koodi kandvad Kanded.

Päis: Andke aruandele päis. Kui see on määramata, on päiseks 'Päevaraamat'.

Käibe algsaldo: Kui sisestate siia mingi summa, lisatakse see kogukäibe aruande lõpus.

Perioodi kanded: Selle valikuga esitatakse aruande lõpus kõik aruandes toodud Kanded koos deebet- ja kreditsummadega. Kui aruannet on piiritletud teatud Kannetega, esitatakse vaid need Kanded.

Näita kontosid: Selle valikuga esitatakse aruande lõpus kõik aruandes toodud kontod koos deebet- ja kreditsummadega. Kui aruannet on piiritletud teatud Kannetega, näidatakse vaid aruandes esitatud Kannetel kasutatud kontod.

Näita KM-koode: Selle valikuga esitatakse aruande lõpus kõik aruandes toodud Kannetel kasutatud KM koodid koos deebet- ja kreditsummadega. Kui aruannet on piiritletud teatud Kannetega, näidatakse vaid nendel Kannetel kasutatud KM koode.

Kanded ilma koodideta: Kandenumbrid esitatakse aruandes tavaliselt koos vastavate prefiksitega nagu näha aknas 'Kanded: Sirvi'. Kui te ei soovi aruandes prefikseid näha, märkige antud valik.

Kui see valik on märgitud ning väljale 'Nummerdamine' on sisestatud ühise numbriseeria algusnumber, antakse igale Kandle number sellest seeriast tavalise kandenumbril asemel.

Järjestus: Aruande võid tellida järjestatuna kandenumbrite või Kande kuupäevade järgi.

Kui tellite aruande järjestatuna kandenumbrite järgi, kaasatakse kõik ühte tüüpi kanded, näiteks Arved või Ostuarved. Nii saate vaadata deebet ja krediti käivet iga Kande tüübi kohta. Kui olete määranud erinevad numbriseeriad, näitab aruanne deebit ja krediti käivet iga numbriseeria lõikes. Näiteks kui olete seadistuses Numbriseeriad-Kanded sisestanud kolm numbriseeriat, kuvab aruanne ekraanil deebit ja krediti käibeid vastavate numbriseeriade lõikes. Kui tellite aruande järjestatuna Kande kuupäeva järgi, grupeeritakse aruandes kõik ühe kuu Kanded. Näiteks kuvatakse aruandes järjest jaanuarikuu kõik Kanded, alustades Arvete ja Ostuarvetega ja lõpetades teiste Kannetega. Sama tehakse ka ülejäänud Kannete ja kuudega. Nii saate igat tüüpi Kannete kohta näha deebit ja krediti käibeid kuude lõikes.

Käibemaksukoodi statistika

Selles aruandes näete väga detailselt aruandlust firma käibemaksu kohta. Vaikimisi näidatakse aruandes iga Arve kohta kasutatud KM kood, KM protsent ning Arve käibemaksuga ja käibemaksuta summa.

Periood: Määrake aruande periood kujul 01.02.2012:29.02.2012. Kui soovite näha statistikat ühe päeva kohta, sisestage vastav kuupäev ja programm teisendab selle ise vajalikku formaati. Kui jätate perioodi välja täitmata, kasutab programm vaikimisi esimest perioodi seadistusest 'Aruannete perioodid'.

Määra: Aruandesse võib kaasata Müügiarveid, Ostuarveid ja Finantskandeid. Selleks, et aruannet näha, peab valima neist vähemalt ühe.

Vali: Märkige, kas aruandesse kaasatakse kinnitatud ja/või kinnitamata Arved.

Käibemaksuaruanne

KM aruanne on dokument, mis on aluseks käibemaksu tasumisel. Aruandes summeeritakse teistele tasutud ja arvestatud käibemaksu kontod määratud perioodil. Samuti näidatakse eraldi ostu ja müügi käibemaksu. Kui kogusumma on positiivne, tähendab see, et peate käibemaksu tasuma, kui aga negatiivne, saab firma käibemaksu tagasi.

Kui KM aruanne perioodi kohta on trükitud, on soovitatav koostada Kanne, millega kantakse maksta- või saadaolev KM summa Ülekantud/tagastatud käibemaksu kontole. Selle Kandega debiteeritakse Tasutud käibemaksu kontot ja krediteeritakse Käibemaksu kontot ning tehakse tasakaalustav kirje Ülekantud/tagastatud käibemaksu kontole. See Kanne tuleb sisestada perioodi, mida ta kajastab soovitatavalt perioodi viimase Kandena. Maksta- või saadaolev summa kajastatakse eraldi Kandega Pangakontole, kui raha on tasutud või laekunud.

TEKSTIKOOPIATE TEGEMINE JA ANDMETE IMPORTIMINE

Enne, kui sulgete HansaRaama Standardi, soovitame teha andmebaasist tekstikooopia. Kui soovite programmi sulgeda, valige HansaRaama Standardi menüüst käsklus 'Lõpeta'. Soovi korral võite kasutada selleks ka klahvikombinatsiooni ⌘-Q. Enne kui kõik ekraanil avatud programmi aknad suletakse, küsitakse teilt, kas soovite tehtud muudatused eelnevalt salvestada.

Tekstikoopiate tegemine

Kui päevatöö HansaRaama Standardiga on valmis, on soovitatav teha tekstikooopia. Selle võib omakorda salvestada disketile. Võib näida mõttetu teha tekstikoopiat iga päev, kuid see väike ajakulu tasub end ära, kui arvuti kõvakettaga midagi juhtub.

Andmetest turvakooopia tegemine on eriti oluline, kui on tegemist firma finantsandmetega nagu see ka HansaRaama Standardi andmebaasi puhul on. Kui kõik need andmed peaksid ühel hetkel kaduma, võite end leida väga täbarast olukorrast – ei ühtki arvet, laekumist ega aruannet. Nimetage tekstikoopiad kuupäevade järgi, vastavalt sellele, millal need tegite. Nii leiate vajadusel vajalikud andmed kiiresti üles. Kui avastate oma arvutis viiruse, püüdke kõigepealt välja selgitada kuupäev, millal viirus arvutisse ilmus. Sellisel juhul peate oma andmed taastama tekstikooopiast, mis on tehtud enne viiruse ilmsikstulekut. Muidu võib juhtuda, et nakatate ise oma arvuti uuesti. Tekstikooopia tegemine HansaRaama Standardiga on kiire ja lihtne. Andmed salvestatakse failina, mis võtab minimaalselt ruumi. Tekstikooopia failid on sõltumatud programmi versioonidest.

Loomulikult on võimalik ka lihtsalt andmebaasi failist kooopiaid teha, aga see meetod ei ole ruumi võtmise seisukohalt ökonoomne ning samuti ei pruugi andmete taastamine õnnestuda, kui vahepeal on muutunud programmi versioon. Tehke regulaarselt tekstikooopiaid, et saaksite vajadusel andmed lihtsalt taastada.

Tekstikooopia tegemiseks toimige järgmiselt:

1. Minge Üldisesse moodulisse ja valige Põhiaknas 'Funktsioonid'. Seejärel valige 'Ekspordid'.
2. Valige 'Andmebaasi tekstikooopia'.
3. Avaneb aken 'Määra tekstikooopia'. Eksporditavale tekstikooopiafailile saab lisada kuni 40 tähemärgist koosneva kommentaari, mida näete hiljem imporditavate failide nimekirjas. Osutage [Käivita].
4. HansaRaama Standard avab dialoogiakna, milles saate eksporditavale failile nime anda ning määrata kataloogi, kuhu fail salvestatakse. Tekstikooopiafaili nimi peaks kindlasti sisaldama kuupäeva, millal kooopia tehti. Samuti soovitame teil anda failile laiend .txt ja vältida faili nimes tühikute ja sümbolite kasutamist. Osutage [Salvesta].

Ekraanil on võimalik näha ekspordi edenemist. Kui eksport on lõppenud, näete ekraanil taas akent 'Ekspordid'. Sulgege see sulgemisruudust. Tekstikooopiafaili ei tohi mingil juhul ühegi teise programmiga muuta.

Andmebaasi taastamine tekstikooopiast

Andmebaasi taastamiseks tekstikooopiast peate kõigepealt looma uue andmebaasi. Seejärel importige tekstikooopiafail, kasutades Üldise mooduli Impordifunktsiooni.

Ühte ja sama tekstikooopiafaili saab kasutada korduvalt – andmebaasi sisselugemisel see viga ei saa.

Andmebaasi taastamiseks tekstikooopiast toimi järgnevalt:

Otsige oma arvutist üles fail HansaRaama Standard 6.3 EST.hdf. Kui HansaRaama Standard on teie arvutis rakenduste all, leiate .hdf faili üles järgnevalt -> Home/Library/Application Support/HansaRaama Standard. Tehke nimel HansaRaama Standard parema klahviga klõps. Valige avanevast rippmenüüst valik 'Show Package Contents'. Ekraanil avaneb aken, kus on näha faili HansaRaama Standard 6.3 EST .hdf sisu. Tõstke HANSA.HDB fail sellest kaustast välja.

HANSA.HDB failis on kõik teie ettevõtte andmed. Äрге eemaldage seda ilma mõjuva põhjuseta! Äрге tehke muudatusi Attach kaustas.

Tehke HansaRaama Standard rakendusel topeltklõps. Kuna te tõstsite HANSA.HDB faili rakenduse kaustast välja, loob programm uue andmebaasi.

Valige avanevas tervitusaknas 'Impordi tekstikooopia'.

Ekraanil avaneb uus aken, kus saate avada tekstikooopia faili.

Impordid

Impordifunktsioon võimaldab importida andmeid HansaRaama Standard muudest andmebaasidest eksporditud tekstifailidest või tabelitöötlusprogrammidest. Samuti võimaldab see importida HansaRaama Standard ekspordifunktsiooniga 'Andmebaasi tekstikooopia' loodud krüpteeritud faile ja teistest süsteemidest vastavalt vormindatud faile. Importimiseks valige Põhiaknas 'Funktsioonid'. Seejärel valige avanenud aknas 'Impordid'. Importide aknas näete kahte valikut.

Automaatne

Impordifunktsiooni 'Automaatne' kasutatakse HansaRaama Standardist eksporditud tekstifailide ja krüpteeritud failide importimiseks. Tekstikooopiafailile lisatud kommentaarid on näha vasakpoolses veerus. Klõpsake failil, mida soovite importida ja programm alustab impordiprotsessiga automaatselt. Ekraanile ilmub aken, kus on võimalik protsessi seisu jälgida. Kui soovite veel mõnda faili importida, korrake eelpool kirjeldatud samme pärast esimese faili impordi lõppu. Tekstikooopiafaili ei ole soovitatav kaks korda importida, kuna programm kirjutab failis olevad andmed üle. Soovitame peale igat importi teha andmebaasist tekstikooopia.

Manuaalne faili otsing

See funktsioon sarnaneb eespool kirjeldatud funktsioonile 'Automaatne'. Ainsad erinevused on:

1. Selle funktsiooniga saate otsida imporditavaid faile kogu kõvakettalt või arvutivõrgust, samas kui funktsiooniga 'Automaatne' peavad imporditavad failid asuma kataloogis Backup või Setup, mis on omakorda programmi kataloogis.
2. See funktsioon võimaldab importida ükskõik, millise nimega faili. Funktsiooniga 'Automaatne' saate importida faile, mille nimed ei sisalda tühikuid ega sümboleid ja on .txt laiendiga.
3. Kasutades funktsiooni 'Manuaalne faili otsing', ei ole tekstikooopiafailidele lisatud kommentaarid nähtavad. Neid kommentaare näete valikuga 'Automaatne'.

Valides Importide nimekirjast 'Manuaalne faili otsing' avaneb ekraanil 'Open' aken, kust saate valida imporditava faili.