

Books By HansaWorld

KULUTUSED

Versiooni 6.2 põhjal

2011

Sisukord

KULUTUSED	4
ARUANDED.....	5
KM-koodi statistika	5
Kulutuste nimekiri	6
Sõidulehtede nimekiri	7
Töötaja väljavõte, perioodiline	7
Väljamaksete nimekiri	8
DOKUMENDID	9
Kulutused	10
Sõidulehed	10
Väljamaksed.....	11
SEADISTUSED	12
Autod.....	12
Eesmärgid.....	13
Kulutuse seadistused	13
Kütusetüübid	15
Numbriseeriad – Kulutused	15
Numbriseeriad – Sõidulehed	16
Numbriseeriad – Väljamaksed.....	16
Sõidulehe seadistused	17
Vahemaad.....	17
KULUTUSED.....	18
Kulutuse sisestamine	19
Kulutuste vaatamine ja kinnitamine	19
Kulutuste tühistamine	20
Operatsioonide menüü	20
Kinnita	20

Ava finantskanne.....	21
Allkirjasta.....	21
Saada kinnitamiseks	21
VÄLJAMAKSED.....	22
Väljamakse sisestamine	22
Mitmerealised väljamaksed	23
Väljamaksete vaatamine ja kinnitamine.....	23
Maksekorralduste ja tshekkide välja trükkimine	24
Väljamaksete tühistamine.....	25
Operatsioonide menüü	25
Trüki kassaorder.....	26
SÕIDULEHED	28

KULUTUSED

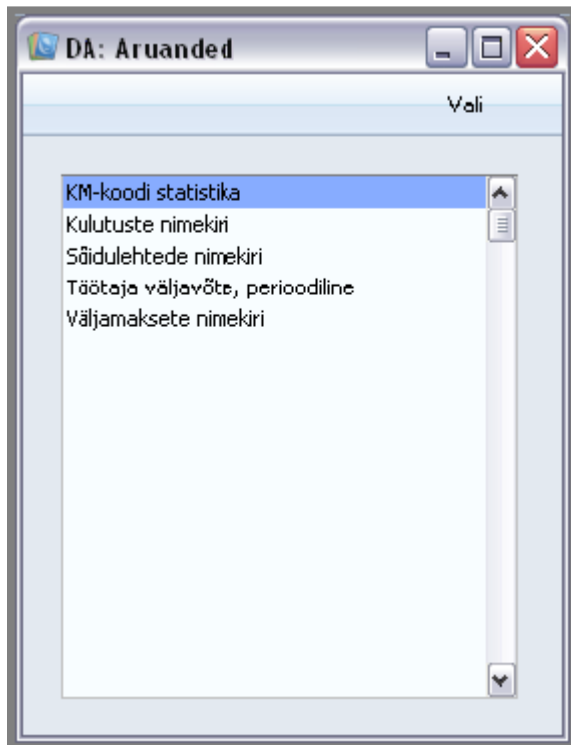
See moodul võimaldab jälgida firma töötajate poolt tehtud kulutusi. On võimalik pidada arvet eraldi iga töötaja kohta, tellida aruandeid ning käsitleda ettemakse ja tagasimakseid. Kulutuste sisestamine on sarnane Ostuarvete sisestamisega - seda on võimalik teha Artikli tasemel. Kui Sa kasutad ka Projektiarvestuse moodulit, saad Kulutused siduda Projektidega selliste kulutuste registreerimiseks, mille kohta klientidele arved esitatakse ning detailseks Projekti kasulikkuse kalkulatsiooniks.



ARUANDED

Avaneb aken, kus saad määrata, mille kohta aruanne koostatakse. Kui soovid, et aruandesse kaasataks kõik andmebaasis salvestatud kaardid, jäta kõik väljad tühjaks. Kui soovid aruannet piiritleda, täida aknad vastavalt.

Kulutuste moodulis on järgmised aruanded -



KM-koodi statistika

Selles aruandes näed Töötajate Kulutuste käibemaksu. Seda aruannet kasutatakse riikides, kus on vajalik pidada täpset käibemaksuarvestust.

Käivita

Periood

Kulutuse nr.

Hetkeseis _____ Esitus _____

Kinnitatud Kokkuvõte

Kinnitamata Detailne

Kõik KM-koodid Järjestus _____

Kulutuse nr.

Kulutuse kp.

Meedia _____

Ekraanile Pdf

Printerisse Excel

Faili Printeri dialog

Abilaud

Kulutuste nimekiri

Selles aruandes näed kõiki määratud perioodil sisestatud Kulutuste kaarte.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saad iga üksiku Kulutuse avada, klõpsates selle numbril.

DA: Määra kulutuste nimekiri Käivita

Nr.

Periood

Töötaja

Esitus _____ Vali _____

Kokkuvõte Kinnitamata

Detailne Kinnitatud

Meedia _____

Ekraanile Pdf

Printerisse Excel

Faili Printeri dialog

Abilaud

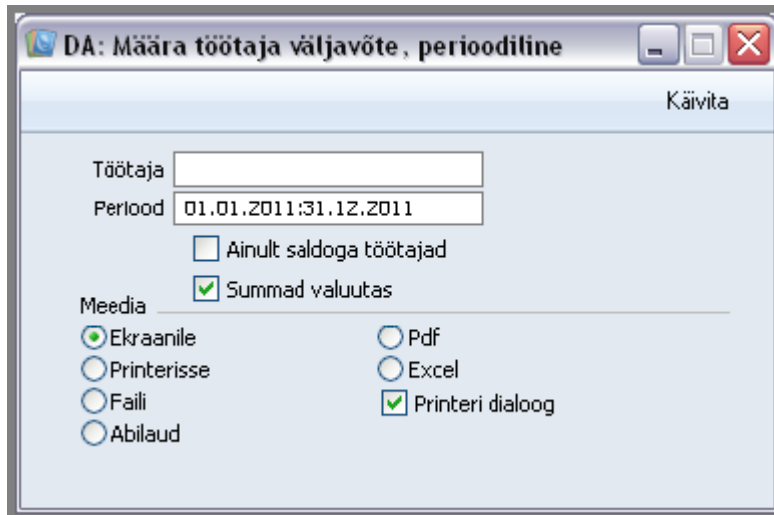
Sõidulehete nimekiri

Selles aruandes näed kõiki valitud perioodil sisestatud Sõidulehti.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saad iga üksiku Sõidulehe avada, klõpsates selle numbril.

Töötaja väljavõte, perioodiline

See aruanne sisaldab valitud Töötaja kõiki Väljamakseid ja Kulutusi. Aruannet saad kasutada määratud perioodi kohta täieliku Kulutuste ja Väljamaksete ajaloo koostamisel. Pane tähele, et Töötaja algsaldo kandub aruandesse Finantsmooduli Kontolt, mis on määratud tema 'Isiku kaardi Preemia osal'. Kui mitmel töötajal on sama Konto, on nende algsaldod samad. Et neid eristada, peaksid igale Töötajale määrama individuaalse Konto. Kui aruanne on ekraanil avatud, saad iga üksiku Kulutuse või Väljamakse avada, klõpsates selle numbril.



DA: Määra töötaja väljavõte, perioodiline

Käivita

Töötaja

Periood

Ainult saldogaga töötajad

Summad valuutas

Meedia

Ekraanile Pdf

Printerisse Excel

Faili Printeri dialoog

Abilaud

Väljamaksete nimekiri

Selles aruandes näed kõiki valitud perioodi jooksul Töötajatele tehtud Väljamakseid. Aruande lõpus on näha kogusummad nii iga Tasumisviisi kohta, kui ka kõikide aruandesse kaasatud Väljamaksete kogusumma.



DA: Määra väljamaksete nimekiri

Käivita

Nr.

Periood

Tasumisviis

Tellimata

Tellitud

Kinnitatud

Meedia

Ekraanile Pdf

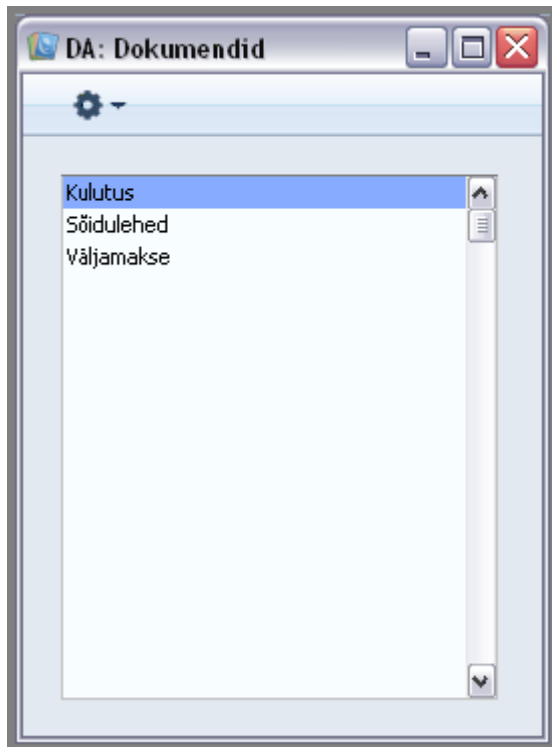
Printerisse Excel

Faili Printeri dialoog

Abilaud

DOKUMENDID

Dokumentide funktsiooni kasutatakse korraga suuremal hulgal dokumentide printimiseks. Selleks vali Kulutuste moodulis põhiaknast Dokumendid. Avaneb alltoodud nimekiri dokumentidest, mida saad Kulutuste moodulist printida. Iga dokument prinditakse sellele määratud Dokumendimallile.



Dokumendi printimiseks toimi alljärgnevalt:

1. Märki ära soovitud dokument nimekirjas.
2. Kui soovid dokumenti faksida, vali Operatsioonide menüüst Faks.
3. Tee dokumendi nimel hiirega topeltklõps või vajuta klaviatuuril Enter. Avanevas aknas saad ära määrata, milliseid dokumente soovid printida.
4. Printimiskäsu annad, klõpsates Käivita.
5. Sule aken sulgemisruudust.

Dokumendimalli määramiseks toimi alljärgnevalt:

1. Kujunda igale dokumendile mall Üldise mooduli Dokumendimallide registris. Põhjaliku Dokumendimallide registri kirjelduse leiad Üldist moodulit käsitlevast juhendist.
2. Mine Kulutuste moodulisse ning vali kas Fail menüüst või põhiaknast Dokumendid.
3. Märgi ära soovitud dokument ning vali Operatsioonide menüüst Kirjelda dokument. Avanenud aknas saad igale dokumendile määrata kas ühe või mitu malli.
4. Igale dokumendile tuleb mall määrata üks kord. Edaspidi kasutatakse printimiskäsu andmisel automaatselt määratud Dokumendimalli.

Dokumenti ei prindita, kui oled jätnud kõik väljad Dokumendimalli määramise aknas tühjaks. Konkreetse dokumendi printimiseks pead sisestama selle kohta vastavad andmed.

Kulutused

See on Kulutuse kaardi väljatrükk.

DA: Määra kulutused

Käivita

Nr.

Valuuta

Meedia

Ekraanile

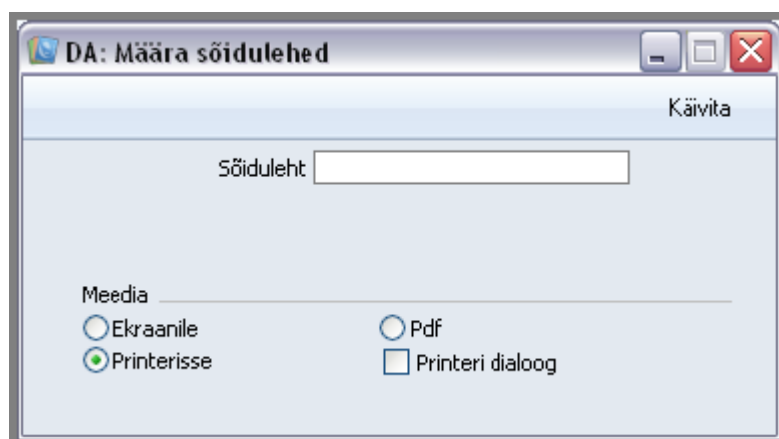
Printerisse

Pdf

Printeri dialoog

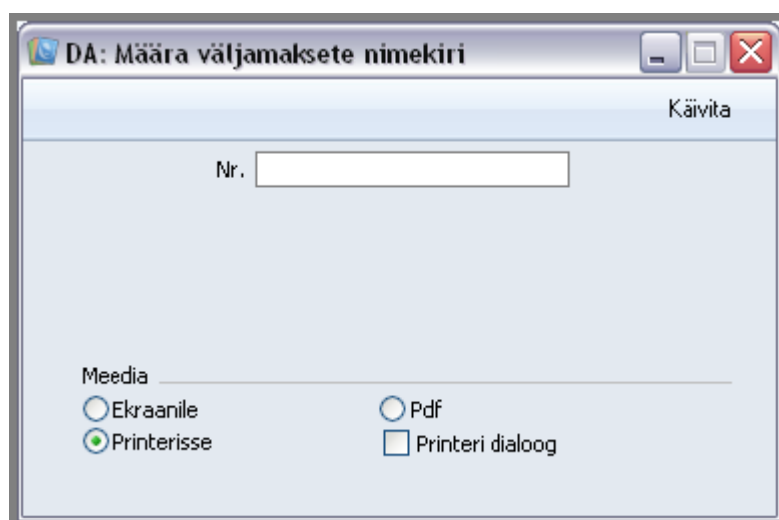
Sõidulehed

See on Sõidulehe väljatrükk.



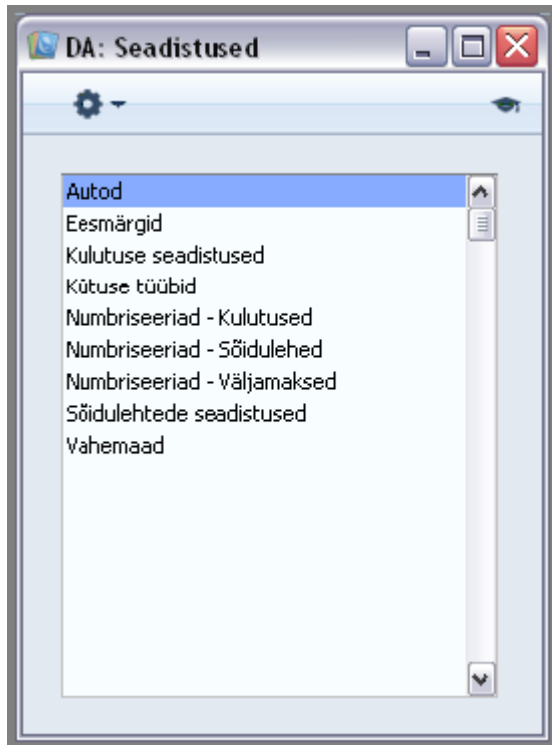
Väljamaksed

See on dokument, mis prinditakse iga töötajale tehtud väljamakse kohta. Sama dokumendi saad printida, klõpsates Printeri ikoonil avatud Väljamakse kaardil.



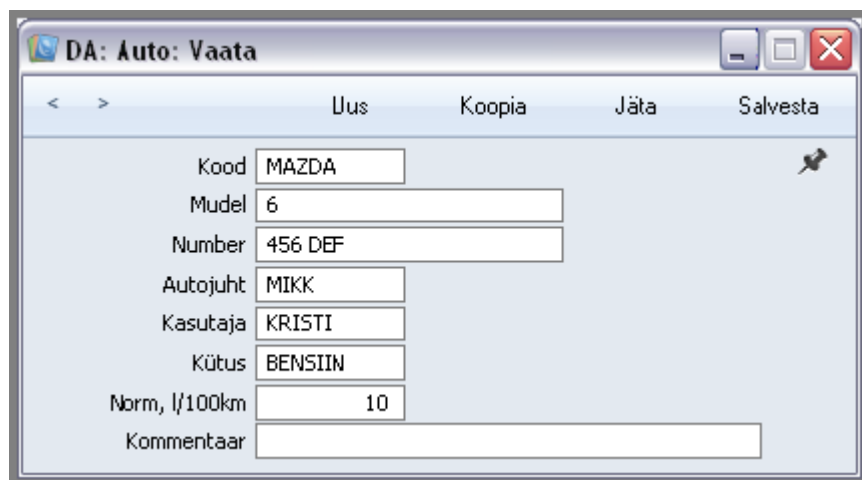
SEADISTUSED

Kulutuste moodulis on järgmised seadistused –



Autod

Seda seadistust kasutatakse firma omanduses olevate sõiduvahendite kohta andmete salvestamiseks. Kui Sa oled andmed salvestanud, võid kasutada Sõidulehtede registrit eraldi iga autoga tehtud sõitude sisestamiseks. Igale uuele Sõidulehele sisestub antud seadistusest sõiduki juht, kütusetüüp ja kütusekulu. Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Autod avab akna Autod: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud kaarte. Muudatuste tegemiseks tee soovitud real hiirega topeltklõps. Uue kaardi lisamiseks klõpsa Uus. Kaardi salvestad, klõpsates Salvesta.

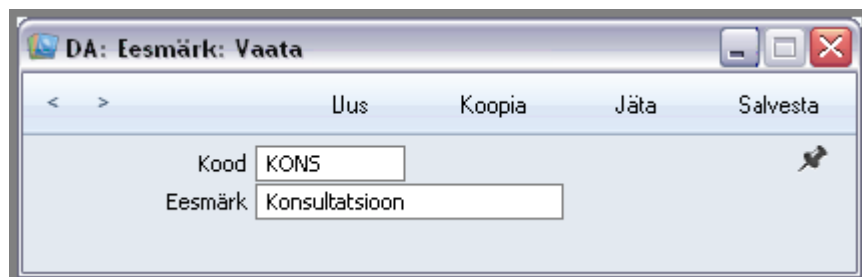


The screenshot shows a window titled "DA: Auto: Vaata" with a menu bar containing "Uus", "Koopia", "Jäta", and "Salvesta". The form contains the following fields:

Kood	MAZDA
Mudel	6
Number	456 DEF
Autojuht	MIKK
Kasutaja	KRISTI
Kütus	BENSIIN
Norm, l/100km	10
Kommentaar	

Eesmärgid

Eesmärgid on põhjused Sõidulehtedel salvestatud sõitude tegemiseks. See võimaldab Sul sõite grupeerida. Näiteks sellised grupid nagu Müügireisid, Hooldusväljakutsed, või siis tehtud sõidud konsultatsioonide andmiseks või seadmete installeerimiseks. Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Eesmärgid avab akna Eesmärgid: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud kaarte. Muudatuste tegemiseks tee soovitud real hiirega topeltklõps. Uue kaardi lisamiseks klõpsa Uus. Kaardi salvestad, klõpsates Salvesta.

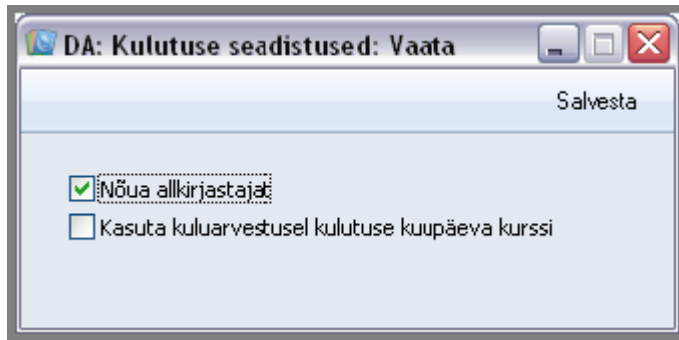


The screenshot shows a window titled "DA: Eesmärk: Vaata" with a menu bar containing "Uus", "Koopia", "Jäta", and "Salvesta". The form contains the following fields:

Kood	KONS
Eesmärk	Konsultatsioon

Kulutuse seadistused

Antud seadistus sisaldab valikuid, mis määravad ära mõningad Kulutuse funktsioonid.



Nõua allkirjastajat

Kui kasutad antud valikut, peab Kulutuse kaardi kinnitamiseks olema täidetud Allkirjastaja väli.

Kasuta kuluarvestusel kulutuse kuupäeva kurssi

See valik määrab ära viisi, kuidas valuutas registreeritud Kulutusest koostatakse Finantskanne. Antud valiku kasutamine sõltub riigis kehtivatest raamatupidamisreeglitest.

Valuutakulutuse registreerimisel sisesta Kulutuse päisesse Kande kuupäev ja C-osale selle aluseks olevate kviitungite kuupäevad.

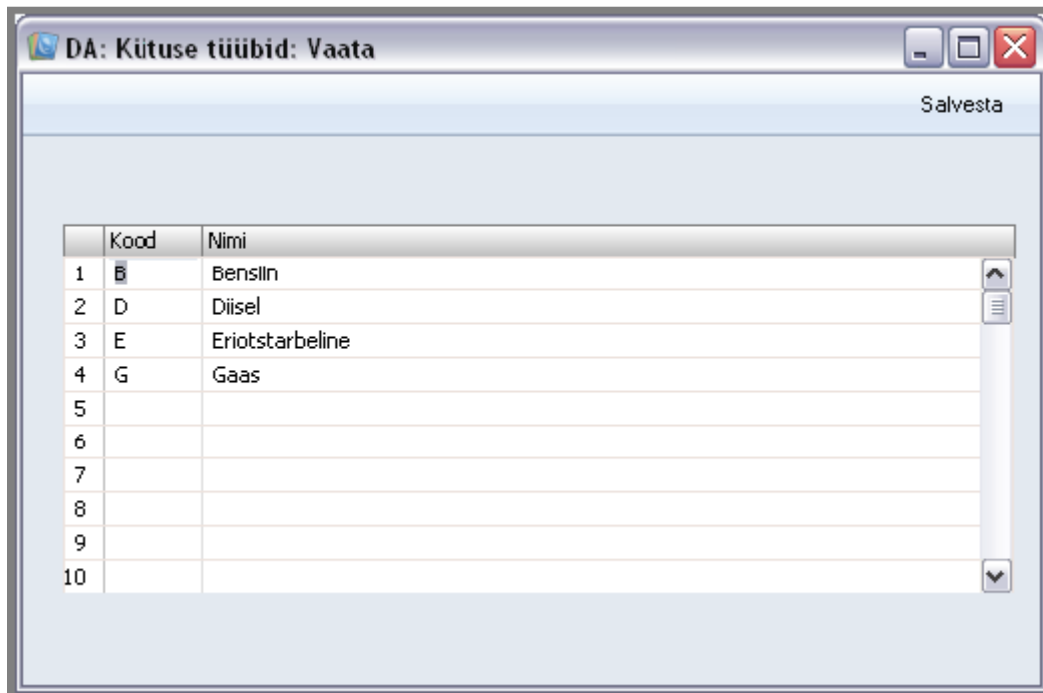
Arvestades kohustust töötaja ees, kasutatakse Kulutuse Kande kuupäeval kehtinud Kurssi (päises).

Kui see valik on märgitud, siis Kulukontole debiteeritava summa arvestamisel kasutatakse kulutuse aluseks olevate kviitungite väljastamise kuupäeval kehtinud Kurssi (C-osalt). Kui selle kuupäeva ja päises kirjas oleva Kulutuse Kande kuupäeva Kursid erinevad, siis kursivahe kohta koostatakse kanne seadistuses Lausendamise (MR) määratud Kursi ümardamise kontole.

Kui see valik ei ole märgitud, siis Kulukontole debiteeritava summa arvestamisel kasutatakse Kulutuse Kande kuupäeva Kurssi. Seega on kohustus töötaja ees ning Kulukontole kantud summa alati samad.

Kütusetüübid

Seda seadistust kasutatakse firma omanduses olevates sõiduvahendites kasutatava kütuse tüüpide salvestamiseks. Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Kütusetüübid avab alltoodud akna:



Numbriseeriad – Kulutused

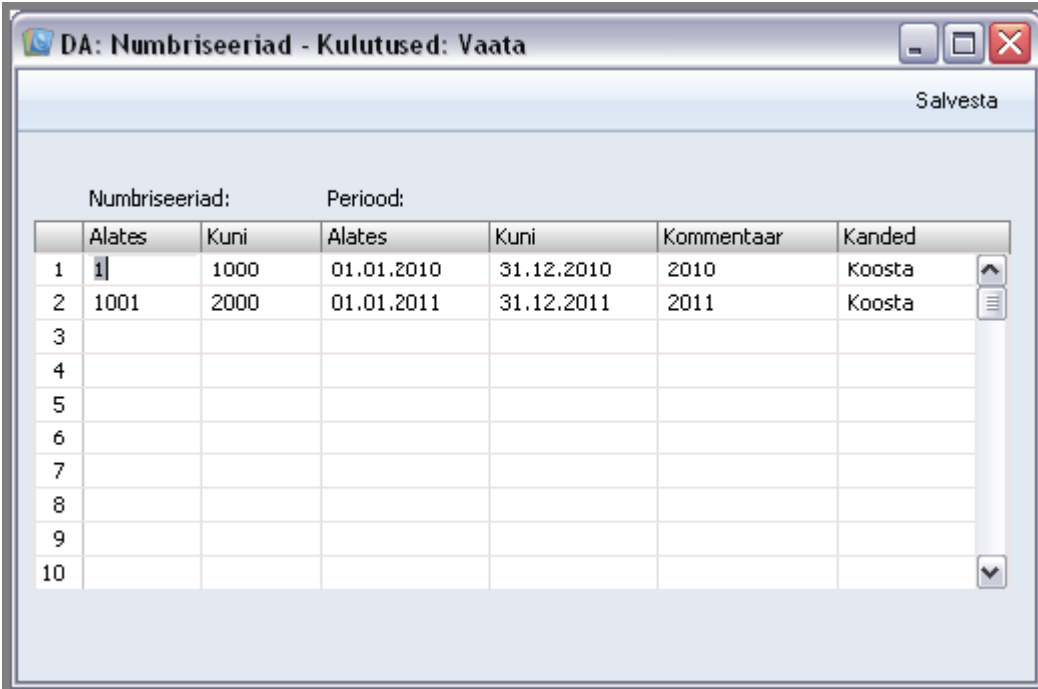
Igal kaardil Kulutuste registris on oma ainulaadne number, mis võetakse antud seadistusse sisestatud numbriseeriast. Uue Kulutuse kaardi sisestamisel antakse kaardile numbriseeriast järgmine vaba number. Soovi korral saad siin salvestada ka mitu erinevat numbriseeriat, nt erinevatele osakondadele või erinevateks aastateks.

Erinevad numbriseeriad ei tohi üksteisega kattuda. Kui sa jääd Numbriseeria määramata, hakatakse Kulutusi nummerdama ühest ülespoole.

Uue kaardi sisestamisel Kulutuste registrisse antakse kaardile vaikimisi järgmine vaba number esimesest Numbriseeriast. Kui soovid anda kaardile järgmise vaba numbri mõnest teisest Numbriseeriast, vali see Ctrl-Enter klahvikombinatsiooniga.

Iga numbriseeria puhul on Sul võimalik valida, kas Finantskanded koostatakse automaatselt Kulutuse kaardi kinnitamisel. Valides Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni, saad väljale Kanne valida kas Koosta kanne või Ära koosta kandeid. Vali esimene, kui soovid, et kanded koostataks automaatselt või teine, kui Sa seda ei soovi. Kui Finantsi Allsüsteemide seadistuses on määratud, et Kulutusest kandeid ei koostata, ei loe siin sisestatud muud valikud.

Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Numbriseeriad – Kulutused avab alltoodud akna:



Numbriseeriad:		Periood:		Kommentaar	Kanded	
Alates	Kuni	Alates	Kuni			
1	1	1000	01.01.2010	31.12.2010	2010	Koosta
2	1001	2000	01.01.2011	31.12.2011	2011	Koosta
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Numbriseeriad – Sõidulehed

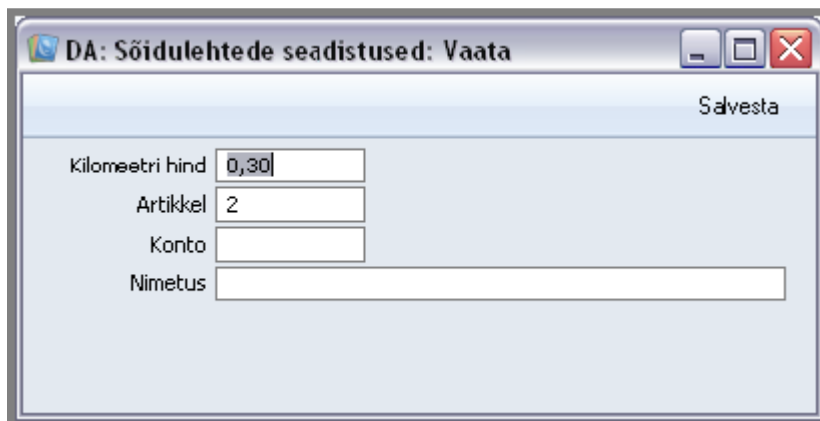
Seda seadistust kasutatakse Sõidulehtede numbriseeriade määramiseks. Antud seadistus töötab sarnaselt seadistusega Numbriseeriad - Kulutused, mida kirjeldati eespool.

Numbriseeriad – Väljamaksed

Seda seadistust kasutatakse Väljamaksete numbriseeriade määramiseks. Antud seadistus töötab sarnaselt seadistusega Numbriseeriad – Kulutused, mida kirjeldati eespool.

Sõidulehe seadistused

Antud seadistus sisaldab valikuid, mis määravad ära mõningad Sõidulehe funktsioonid. Samuti saab siin sisestada Artikli, Konto ja Nimetuse, mida kasutatakse Sõidulehega seotud Kulutuse kaardil. Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Sõidulehtede seadistused avab alltoodud akna:



DA: Sõidulehtede seadistused: Vaata

Salvesta

Kilomeetri hind

Artikkel

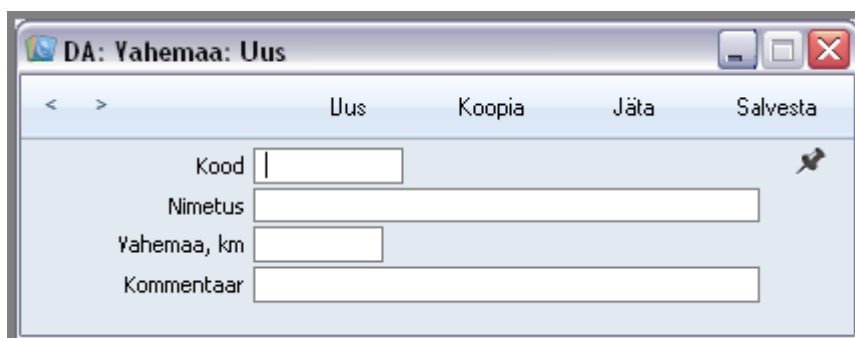
Konto

Nimetus

Vahemaad

Seda seadistust kasutatakse korduvalt ette tulevate marsruutide kohta detailide salvestamiseks. Salvestatud informatsioon on Sõidulehtede registris abiks andmete sisestamisel ning vähendab eksimisvõimalust.

Topeltklõps Seadistuste nimekirjas real Vahemaad avab akna Vahemaad: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud kaarte. Muudatuste tegemiseks tee soovitud real hiirega topeltklõps. Uue kaardi lisamiseks klõpsa Uus. Kaardi salvestad, klõpsates Salvesta.



DA: Vahemaa: Uus

< > Uus Koopia Jäta Salvesta

Kood

Nimetus

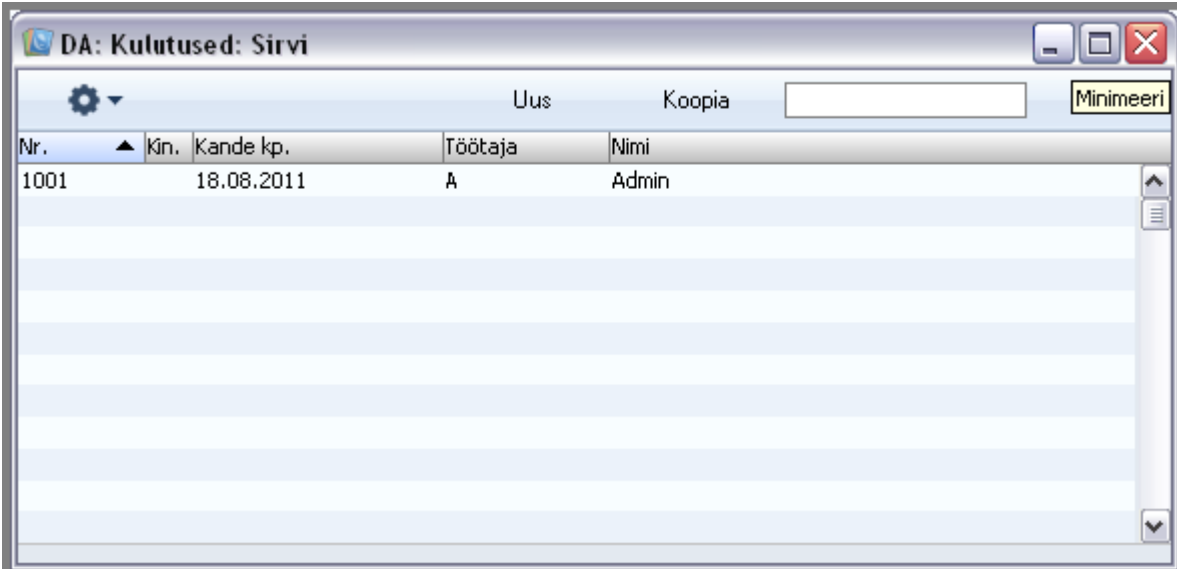
Vahemaa, km

Kommentaar

KULUTUSED

Kulutuste registris salvestatakse iga töötaja nõudmised tehtud kulutuste osas. Tavaliselt koostatakse igale töötajale iga kulutuse kohta uus kaart (nt üks kaart töötaja kohta kuus).

Kui soovid näidata andmeid sõidu kohta, millega seoses kulutusi tehti, tuleks esmalt luua uus kaart Sõidulehtede registrisse. Sel juhul saad Sa viidata Sõidulehele Kulutuse kaardi D-osal. Sõidulehe kogukulu sisestub automaatselt Kulutuse kaardile. Sõidulehtede seadistusest sisestuvad Kulutusele Artikkel, Konto ja Nimetus. Kulutuste registri avamiseks mine Kulutuste moodulisse ja vali põhiaknast Kulutuste register. Avaneb aken Kulutused: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud Kulutusi. Kinnitatud Kulutused (st millest on koostatud Finantskanne) on märgitud linnukesega.



The screenshot shows a software window titled "DA: Kulutused: Sirvi". At the top, there are buttons for "Uus" and "Koopia", a search input field, and a "Minimeeri" button. Below this is a table with the following data:

Nr.	Kin.	Kande kp.	Töötaja	Nimi
1001		18.08.2011	A	Admin

Nagu kõigi sirvimisakende puhul, saad ka siin sorteerida kaarte iga tulba väärtuse järgi, klõpsates selle pealkirjal. Teine klõps samal pealkirjal reastab tulba teisipidi. Selle tulba pealkiri, mille väärtuse järgi kaarte otsida saad, värvub siniseks. Nimekirjas üles-alla liikumiseks on kerimisribad akna servas. Samuti võid otsida vajalikku kaarti, sisestades otsitava sõna akna ülemises paremas nurgas olevale väljale ja klõpsates Otsi. Books otsib märgitud sõna sinise pealkirjaga tulbast.

Kulutuse sisestamine

Uue Kulutuse sisestamiseks klõpsa Uus või kasuta Ctr-N (Windows ja Linux) või ⌘-N (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Võid valida ka olemasoleva Kulutuse, mille sarnast soovid sisestada, ning teha sellest koopia, klõpsates Koopia.

Avaneb aken Kulutus: Uus, mis on tühi, kui klõpsasid Uus või sisaldab koopiat Sinu poolt valitud olemasolevast Kulutusest.

	Konto	Objektid	Lühik.	Sisu	Summa KM-ga	KM	KM-k
1	5150	TLN		Info ja õppematerjalid	50,00	8,33	1
2	5110	JÕHVI		Kantseleitarbed, postikulud	25,00	4,17	1
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Kuna kogu Kulutusele salvestatav info ei mahu korruga ekraanile ära, on kaart jaotatud kolmeks osaks: kulud, valuuta, varia.

Kulutuste vaatamine ja kinnitamine

Kui Kulutust ei kinnitatud kohe sisestamisel, siis selleks, et Finantsi tekiks vastav kanne, tuleb see kinnitada hiljem. Kinnitamisel Kulutus lukustatakse, mis tähendab, et seda ei saa enam hiljem muuta. Kulutuse kinnitamiseks on kaks moodust—

1. Ava Kulutuse kaart ja aseta linnuke ruutu Kinnita; või

2. Märki ära üks või mitu Kulutuse kaarti aknas Kulutused: Sirvi ning vali Operatsioonide menüüst Kinnita.

Kulutuste tühistamine

Kulutuse kaardi saad tühistada, kui avad Kulutus: Vaata akna ja valid Kaart-menüüst käsu Tühista. Nõnda ei kajastu antud Kulutus aruandluses ning kõik Kulutusega seotud Finantskanded tühistatakse samuti. Tühistatud Kulutuse kaardil on kõik väljadele sisestatud andmed punase joonega läbi kriipsutatud. Läbikriipsutused on näha ka Kulutus: Vaata aknas.

Kinnitamata Kulutust tühistada ei saa. Samuti ei saa tühistada Kulutust, mille Kande kuupäev on varasem Üldises moodulis Kuu lukustamise seadistustes määratud kuupäevast 'Lukusta teised registrid'. Kulutuse tühistamisel kustutatakse Kulutusest koostatud Projektikanne. Kulutust, mille Projektikandest on arve juba koostatud, tühistada ei saa.

Operatsioonide menüü

Kinnita Ctrl+G

Ava finantskanne Shift+Ctrl+T
Allkirjasta
Saada kinnitamiseks

Kinnita

Seda käsklust saad kasutada akna Kulutused: Sirvi Operatsioonide menüüs. Siin saad Kulutusi kinnitada. Antud valik on võrdne Kinnita valiku märkimisega Kulutuse kaardil. Pea meeles, et kinnitamisel koostatakse iga Kulutuse kohta vastavad Finantskanded ning et kinnitatud Kulutust Sa enam muuta ei saa.

Ava finantskanne

Kui Kulutus on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest Finantskanne, eeldusel, et oled nõnda määranud Üldise mooduli Allsüsteemide seadistuses. Selle käskluse valimisel saad koostatud kannet vaadata. Kanne avatakse ekraanil eraldi aknas.

Allkirjasta

Kulutus sisestatud, võid selle enne kinnitamist allkirjastada. Kui oled Kulutuse seadistustes märkinud valiku Nõua allkirjastajat, pead Kulutuse enne kinnitamist allkirjastama. Selleks vali Operatsioonide menüüst käsklus Allkirjasta. Kulutuse päisesse Allkirjastaja väljale sisestuvad Sinu initsiaalid. Seejärel pane linnuke Kinnita väljale Kulutuse jaluses ning salvesta kaart, klõpsates Salvesta.


Saada kinnitamiseks

Seda käsklust saad kasutada akna Kulutused: Sirvi Operatsioonide menüüs. Siin saad Kulutusi saata kinnitamiseks.

VÄLJAMAKSED

Väljamaksete registrit kasutatakse töötajatele tehtud väljamaksete salvestamiseks. Funktsioonidelt sarnaneb see register Ostureskontro mooduli Tasumiste registrile. Ühele ja samale Väljamakse kaardile saad sisestada väljamaksed mitmelt erinevalt pangakontolt (kasutades erinevaid Tasumisviise) ja rohkem kui ühele töötajale eeldusel, et kasutatav Valuuta on sama.

Registri avamiseks mine Kulutuste moodulisse ja vali põhiaknast Väljamaksete register. Avaneb aken Väljamaksed: Sirvi, milles näed varem sisestatud Väljamakseid.



The screenshot shows a window titled "DA: Väljamaksed: Sirvi". At the top, there are buttons for "Uus" (New), "Koopia" (Copy), and "Otsi" (Search), along with a search input field. Below this is a table with the following columns: "Nr." (Number), "Tel." (Telephone), "Kin." (Kinship), "Kande kp." (Date of entry), and "Summa" (Sum). The table contains one row with the following data: "1001" in the "Nr." column, "18.08.2011" in the "Kande kp." column, and "50,00" in the "Summa" column. There is a small upward-pointing arrow icon to the right of the "50,00" value. The table has a light blue background and a scroll bar on the right side.

Nr.	Tel.	Kin.	Kande kp.	Summa
1001			18.08.2011	50,00

Tabelis on näha Väljamakse number, Kande kuupäev ja Summa. Kui Väljamakse on tellitud või kinnitatud, on see märgitud linnukesega vastavas tulbas.

Väljamakse sisestamine

Uue Väljamakse sisestamiseks klõpsa Uus või kasuta Ctr-N (Windows ja Linux) või ⌘-N (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Võid valida ka olemasoleva Väljamakse, mille sarnast soovid sisestada, ning teha sellest koopia, klõpsates Koopia.

Avaneb aken Väljamakse: Uus, mis on tühi, kui klõpsasid Uus või sisaldab koopiat Sinu poolt valitud olemasolevast Väljamaksest.

Kuna kogu Väljamaksele salvestatav info ei mahu korraga ekraanile ära, on kaart jaotatud kaheks osaks – Summad ja Valuuta.

Mitmerealised väljamaksed

Ühele Väljamakse kaardile saad sisestada mitmele Töötajale tehtavad väljamaksed, kasutades erinevaid Tasumisviise (eeldusel, et kõik väljamaksed on samas Valuutas). Aga pea meeles, et kui soovid Booksist välja trükkida ka maksekorraldusi ja/või tshekke, pead sisestama igale Töötajale eraldi Väljamakse kaardi. Igast Väljamaksest koostatakse üks Finantskanne (millel krediteeritavaks kontoks on pangakonto.)

Väljamaksete vaatamine ja kinnitamine

Kui Väljamakset ei kinnitatud kohe sisestamisel, siis selleks, et koostataks vastav Finantskanne, tuleb see kinnitada hiljem. Väljamakse kinnitamiseks toimi alljärgnevalt—

1. Kui Väljamakse tehakse tshekgiga, jääb Väljamakse tellimise ja raha firma arvelt üle kandmise vahele ajaline vahe. Sellises olukorras toimi järgnevalt: kui Sa väljastad

tsheki, sisesta Väljamakse nagu tavaliselt ja märgi ära valik Tellitud. Sellega Väljamakse lukustatakse ning seda ei saa peale salvestamist enam muuta.

2. Kui saad pangast väljavõtte, võid seda võrrelda tellitud Väljamaksetega. Väljamaksed, mis panga väljavõttega klapiivad, tuleb kinnitada, märkides valik Kinnita. Kinnitatud kaardi salvestamisel koostatakse Finantskanne.

Maksekorralduste ja tshekkide välja trükkimine

Sageli on vaja välja trükkida erinevaid Väljamaksega seotud dokumente. Nendeks võivad olla maksekorraldused, tshekid või dokumendid Väljamaksele firmasisesse kinnituse saamiseks.

Maksekorraldust ja tshekki saad korruga välja trükkida eeldusel, et oled need dokumendid vastavalt seadistanud. Toimi alljärgnevalt:

1. Üldise mooduli Dokumendimallide registris kujunda maksekorraldusele ja tshekile dokumendimallid ning anna neile koodid 'PER_MK' ja 'PER_TSEKK'. Aluseks võid võtta Booksi standardse maksekorralduse malli 'MK', mis on mõeldud Ostureskontrost välja trükkimiseks ning mida saad vastavalt vajadusele ümber kujundada. Et näeksid mallil vajalikke välju, vali dokumendimalli Operatsioonide menüüst Info ning määra dokumendi tüübiks Väljamakse. Dokumendimallide registri kasutamisest loe lähemalt Üldist moodulit käsitlevast juhendist.
2. Mine Kulutuste moodulisse.
3. Vali Fail menüüst või põhiaknast Dokumendid. Avaneb aken, milles näed Kulutuste moodulist võimalikke väljastatavaid dokumente. Märgi ära Väljamakse.
4. Vali Operatsioonide menüüst Kirjelda dokument
5. Avanenud aknas tulbas Jrk saad määrata, millises järjekorras dokumendid välja trükitakse. Kui soovid, et esmalt trükitaks välja maksekorraldus, sisesta esimesele reale Jrk lahtrisse 1 ning Dokumandimalli lahtrisse "PER_MK" (vältimaks sisestusvigu saad dokumendimalli koodi valimisel kasutada Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni). Teisele reale sisesta järjekorranumbriks 2 ning dokumendimalliks 'PER_TSEKK'. Printerit tulbas saad määrata, millisele printerile mingi dokument trükkimiseks saadetakse. Võid kasutada ka kolmandat rida ning trükkida välja dokumendi firmasiseseks kinnitamiseks.
6. Salvesta aken.

Dokumentide printimiseks on kaks võimalust:

1. Avatud Väljamakse kaardil klõpsa Printeri ikoonil. Eelvaate nägemiseks klõpsa Eelvaate ikoonil.
2. Vali kas Fail menüüst või põhiaknast Dokumendid ning avanenud nimekirjast vali Väljamakse.

Kui soovid välja trükkida Väljamaksega seotud dokumente eelpool kirjeldatud viisil, on soovitatav igale Töötajale sisestada eraldi Väljamakse kaart. Kui ühele kaardile on sisestatud mitmele Töötajale tehtavad väljamaksed, ei trükita neid iga Töötaja jaoks eraldi blanketile.

Väljamaksete tühistamine

Väljamakse kaardi saad tühistada, kui avad akna Väljamakse: Vaata ja valid Kaart menüüst käsu Tühista. Nõnda ei kajastu antud Väljamakse aruandluses ning kõik Väljamaksega seotud Finantskanded tühistatakse. Tühistatud Väljamakse kaardil on kõik väljadele sisestatud andmed punase joonega läbi kriipsutatud. Läbikriipsutused on näha ka aknas Väljamaksed: Sirvi.

Kinnitamata Väljamakset tühistada ei saa. Samuti ei saa tühistada Väljamakset, mis on vaid Tellitud või mille Kande kuupäev on varasem Üldises moodulis Kuu lukustamise seadistustes määratud kuupäevast Lukusta teised registrid.

Operatsioonide menüü

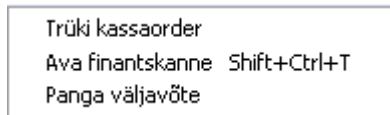
Telli	Ctrl+B
Kinnita	Ctrl+G

Telli

Seda käsklust saad kasutada akna Väljamaksed: Sirvi Operatsioonide menüüs. Siin saad Väljamakseid tellida. Antud valik on võrdne Telli valiku märkimisega Väljamakse kaardil. Korruga mitme Väljamakse tellimiseks märgi ära vastavad kaardid (hoia all Shift-klahvi ja märgi vahemik) ja seejärel anna käsklus Telli.

Kinnita

Seda käsklust saad kasutada akna Väljamaksed: Sirvi Operatsioonide menüüs. Siin saad Väljamakseid kinnitada. Antud valik on võrdne Kinnita valiku märkimisega Väljamakse kaardil. Korruga mitme Väljamakse kinnitamiseks märgi ära vastavad kaardid (hoia all Shift-klahvi ja märgi vahemik) ja seejärel anna käsklus Kinnita. Pea meeles, et kinnitamisel koostatakse iga Väljamakse kohta vastavad Finantskanded ning et kinnitatud Väljamakseid Sa enam muuta ei saa.



Trüki kassaorder

Seda käsklust kasuta Väljamaksete puhul, mis tehakse sularahas. Balti riikides on seadusega nõutud, et iga sularahatehingu kohta oleks välja trükitud ka vastav dokument. Selle funktsiooni kasutamise eelduseks on Kassa mooduli olemasolu.

Kui soovid välja trükkida palju Kassaordereid korruga, mine Kassa moodulisse ning vali kas Fail menüüst või põhiaknast Dokumendid. Avanenud nimekirjas tee topeltklõps käsklusel Kassaväljaminekud - väljamaksed. Seejärel sisesta Väljamakse number (või numbrite vahemik), mida soovid printida, ning klõpsa Käivita.

Ükskõik, kas trükid dokumente ühe- või mitmekaupa, määratakse dokumendimall, millele dokument trükitakse, järgmiselt:

1. Mine Üldise mooduli Dokumendimallide registrisse ja kujunda sularahadokument, millele anna nimeks 'KVO_PER'. Ava Operatsioonide menüüst Info ning määra dokumendi tüübiks Kassaväljaminekuorder, väljamakse. Dokumendimallide registri kasutamisest loe lähemalt Üldist moodulit käsitlevast juhendist.
2. Liigu Kassa moodulisse.
3. Vali Fail menüüst või põhiaknast Dokumendid. Avanenud nimekirjas märgi ära Kassaväljaminekud - väljamakse'.
4. Vali Operatsioonide menüüst Kirjelda dokument.
5. Avanenud aknas sisesta esimesele reale väljale Dokumendimall kood 'KVO_PER' (sisestusvigade vältimiseks kasuta Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni).

6. Akna salvestad, klõpsates Salvesta. Nüüd kasutatakse siin määratud malli dokumentide välja trükkimisel Kassa mooduli Dokumentide registrist või Väljamakse kaardi Operatsioonide menüüst .

Enne, kui saad dokumente printida, peab Väljamakse olema salvestatud, kuid ei tarvitse olla kinnitatud.

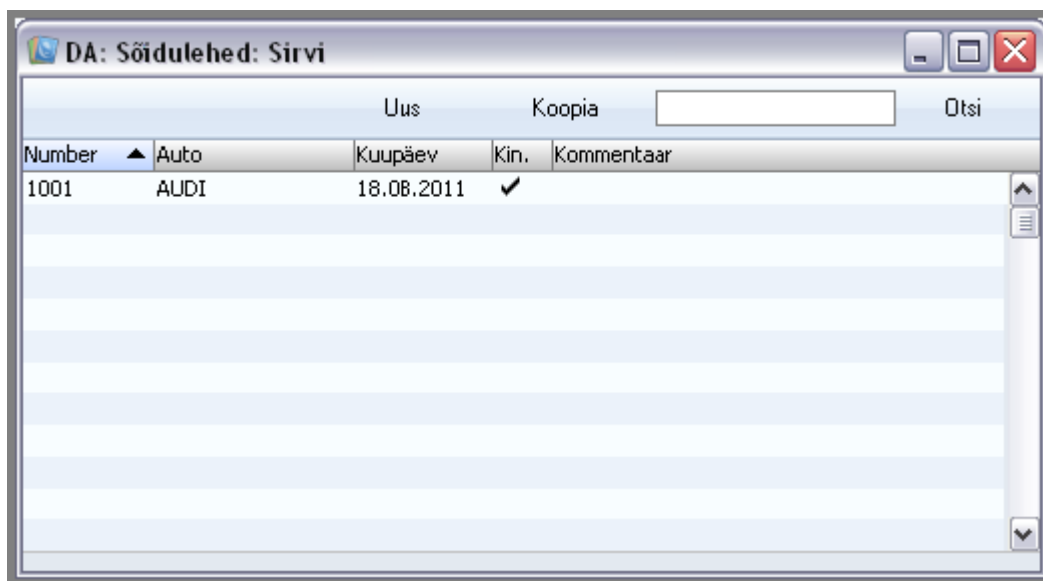
Ava finantskanne

Kui Väljamakse on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest Finantskanne eeldusel, et oled programmi vastavalt seadistanud Finantsmooduli Allsüsteemide seadistustes. Antud funktsioon avab selle kande eraldi aknas.

SÕIDULEHED

Seda registrit kasutatakse firma omanduses olevate sõiduvahenditega tehtud sõitude kohta andmete salvestamiseks. See võimaldab Sul arvestada kulutuste väljamakseid või trükkida välja Sõidulehti vastavatele instantsidele esitamiseks.

Kui oled sisestanud Sõidulehe, saad sellele viidata Kulutuse kaardi Kulude osal. Sõidulehe kogukulu kandub automaatselt Kulutuse kaardile. Registri avamiseks mine Kulutuste moodulisse ning vali põhiaknast Sõidulehtede register. Avaneb aken Sõidulehed: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud Sõidulehti.



Tabelis on näha Sõidulehe Number, Auto, Kuupäev ja Kommentaar. Kui Sõiduleht on kinnitatud, on see märgitud linnukesega vastavas tulbas. Uue Sõidulehe sisestamiseks klõpsa Uus või kasuta Ctr-N (Windows ja Linux) või ⌘-N (Macintosh) klahvikombinatsiooni.

Võid valida ka olemasoleva Sõidulehe, mille sarnast soovid sisestada, ning teha sellest koopia, klõpsates Koopia. Avaneb aken Sõiduleht: Uus, mis on tühi, kui klõpsasid Uus või sisaldab koopiat Sinu poolt valitud olemasolevast Sõidulehest. Koopia puhul pakutakse uue kaardi Kp. alates ja Kp. kuni ning Kande kp. käesolevat kuupäeva, mitte vastavaid sisestusi koopia aluseks olevalt Sõidulehelt.

DA: Sõidulehed: Muuda

Uus Koopia Jäta Salvesta

Nr. 1001 Kande kp. 18.08.2011 Projekt

Auto AUDI Autojuht TAAVI Kasutaja TAAVI Auto mudel A8

Alates 18.08.2011 Kuni 18.08.2011 Kütus DIISEL Reg. Nr. 123 ABC

Km, algus 100120 Km, lõpp 100470 Kulu, km 0,30

Norm, l/100 km. 8,00 Tegelik, l/100 km. 8,00 Objektid

Eesmärk KONS Kirjeldus Konsultatsioon

Kommentaar

	Kuupäev	Vahemaa	Kirjeldus	Algusaeg	Lõppaeg	Vahemaa
1	17.08.2011	350		12:00:00	17:00:00	350,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Kinnita Kokku, kulu 105,00 Kokku, liitrid 28 Kokku, km. 350