Moodul „Ettevõtte märguanded“

(Standard Books 8.5 versiooni põhjal)

Sisukord

1. MOODULI KASUTUSVÕIMALUSED 2

2. AUTOMAATSED TEAVITUSED 2

2.1. SEADISTUSED 2

2.1.1. Postkasti loomine 2

2.1.2. Süsteemi e-mailide määramine 3

2.1.3. Seadistus „Ettevõtte märguanded“ 4

2.1.4. Seadistus „Süsteemisisesed teated“ 5

2.1.5. Seadistus „Kreeditarve märguanded“ 7

2.1.6. Seadistus „Omahinna varieerumise märguanded“ 8

2.1.7. Seadistus „Müügikate alla miinimumi märguanded“ 9

2.1.8. Seadistus „Süsteemisisesed märguanded“ 10

2.1.9. Seadistus „Müügireskontro, ajaliselt jaotatud“ 10

3. KINNITUSRING 11

3.1. KINNITUSRINGI REEGLITE SEADISTAMINE 11

PÄIS 11

VAHELEHT “TEGEVUSE TÜÜBID” 12

VAHELEHT “REEGLID” 14

3.2. KINNITUSRINGI KASUTAMINE 17

3.3. ARUANDED 18

1. Mooduli kasutusvõimalused

Moodul Ettevõtete märguanded annab kaks põhilist eelist:

A) AUTOMAATSED TEAVITUSED

Võimaldab seadistada erinevaid teavitusi, mis automaatselt kasutajatele saadetakse e-maili teel või ekraanile. Näiteks:
* Kasutaja sisestab Kreeditarve, mis ületab ettemääratud limiiti. Programm saadab vastava teate vastutavale kasutajale.
* Kasutaja sisestab Laosissetuleku, millel on artikli ostuhind varasemaga võrreldes ebamõistlikult erinev. Programm saadab teate vastutavale kasutajale.
* Müügimees sisestab müügiarve ja muudab ostuhinda nii, et müügikate tuleb väiksem kui 10%. Programm saadab vastava teate müügijuhile.
* Samuti saab teavitada vastutavat peakasutajat, kui server teeb ootamatu taaskäivituse või e-mailide järjekord on peatunud.

B) KINNITUSRING

Võimaldab seadistada ära kinnitusringi suurte summadega dokumentidele. Suuremates ettevõtetes tuleb valitud isikutel dokumendid kinnitada enne kui neid töödelda või tasuda saab.
Moodulis Ettevõtte märguanded saab seadistada isikute ringi, mis järjekorras ja kes peab dokumente kinnitama. Raamatupidaja ei saa enne dokumendile lisada lõpliku kinnituse märget, kui kõikide poolt on eelnevalt kinnitus antud.
Kinnitusring on võimalik seadistada Standard Booksis nendele dokumentidele:
Tegevused, Kulutused, Laosissetulekud, Sisetellimused, Sõidulehed, Tasumised, Projekti eelarved, Ostuarved, Ostutellimused, Pakkumised, Müügiarved, Müügitellimused, Laomahakandmised.

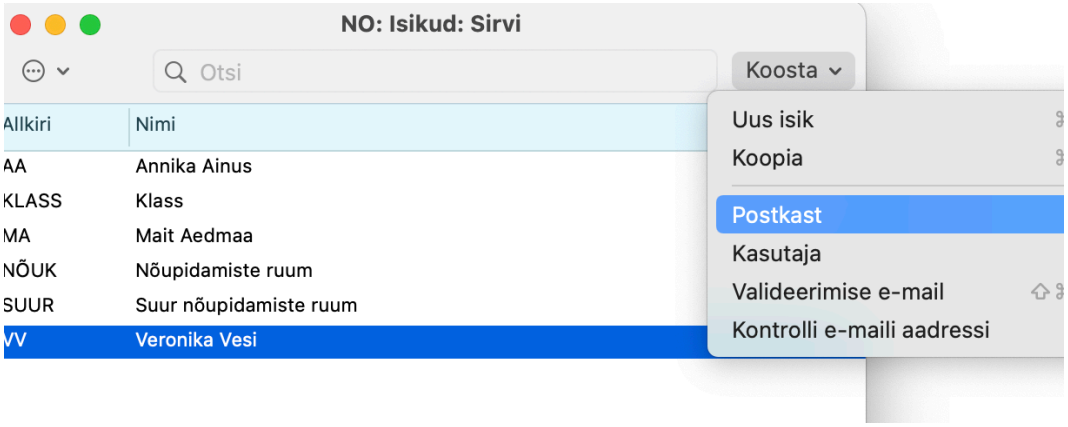
2. AUTOMAATSED TEAVITUSED

2.1. Seadistused

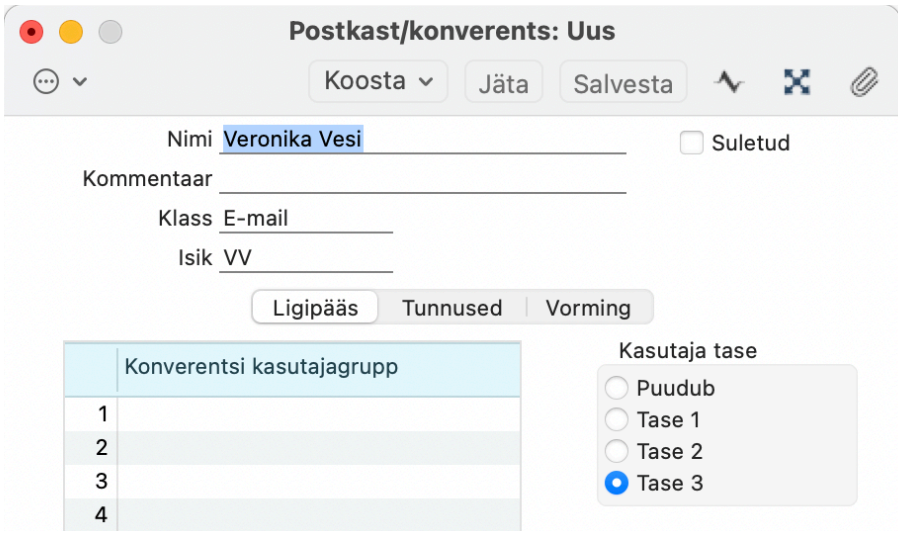
Teavitused on võimalik esitada Standard Books kasutajale ekraanile teate aknaga või e-maili teel. E-mailiga saadetavate teavituste jaoks peavad kasutajatele olema loodud *Postkastid*, ning määratud administraatori Postkast, kelle nimelt süsteemiteavitus saadetakse (ehk saatja).
Pane tähele, et mõned seadistused on ettevõttepõhised ehk võimalik seadistada igas ettevõttes eraldi (mis asuvad samas andmebaasis), kuid mõned ettevõtteülesed ehk rakenduvad kõikides ühtemoodi.

2.1.1. Postkasti loomine

Kui postkastid on juba loodud, siis jäta see samm vahele.
Kui postkaste pole loodud, kuid kasutaja on juba olemas Isikute registris (moodul Üldine), siis leia Isikute sirvimise aknas tema nimi ja aktiveeri see rida (ära ava kaarti).
Vali **Koosta** menüüst valik "*Postkast*".

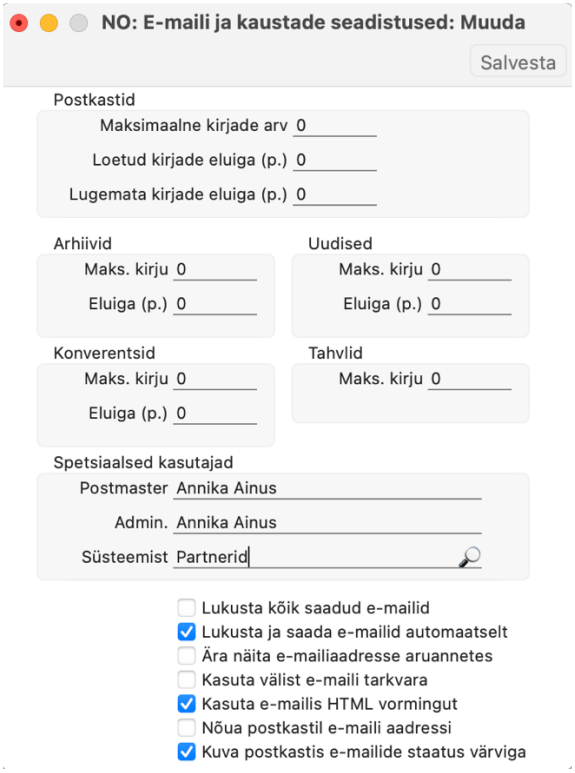


Avaneb uus postkasti aken, kus täiendavaid lahtreid täitma ei pea, vaid piisab vajutada **Salvesta**.



2.1.2. Süsteemi e-mailide määramine

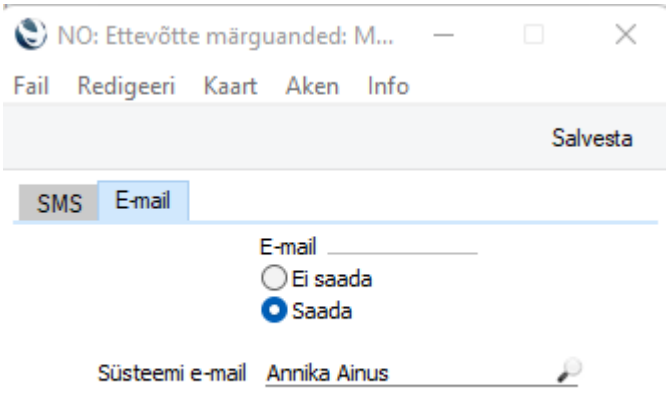
Mitmete seadistuste jaoks on vaja määrata postkast, kust teavitusi välja saadetakse ehk saatja. Kui Ettvõtte märguanded mooduli seadistustes on postkast määramata, siis kasutab programm seadistust "*E-maili ja kaustade seadistused*" (moodul"*E-mail ja kaustad*").



Seadistuse lahtrisse "*Süsteemist*" valitud (ctrl+enter) postkasti kasutab programm e-maili teavituste saatmiseks ahk saatjaks.
Seadistuse lahtrisse "*Postmaster*" valitud postkasti kasutab programm süsteemiteavituste saamiseks. Siin võiks olla määratud peakasutaja või administraatori Postkast.
Seadistuse lahtrisse "*Admin*" valitud postkasti kasutajale koostatakse Tegevuste kaardid, kui e-mailide saatmise järjekord on peatunud. Siin võiks olla määratud peakasutaja või administraatori Postkast.

2.1.3. Seadistus „Ettevõtte märguanded"

Moodul **Ettevõtte märguanded** > Seadistused > *Ettevõtte märguanded*
Kui sinu firma andmebaasis on rohkem kui üks ettevõte, siis tuleb seadistus teha eraldi igas ettevõttes. Näiteks, igas ettevõttes saab olla erinev telefoni number või e-mail, kuhu teated saadetakse.



E-MAIL VAHELEHT
E-mail (*Ei saada / Saada*) – Vali, kas e-maili teavitusi saadetakse süsteemi poolt või mitte.
Süsteemi e-mail – Vali postkast (ctrl+enter), mis saab teavituste Saatjaks. Kui jätad siin postkasti määramata, siis kasutab programm "E-mail ja kaustad" mooduli seadistusest "E-maili ja kaustade seadistused" lahtrisse "*Süsteemist*" määratud postkasti. Kui see väli on ka täitmata, siis e-maile välja ei saadeta. Teavituse saab saata ainult Standard Booksis asuvasse Postkasti, mitte välisele (@aadressiga e-mailile).
Näited, millal seda e-maili kasutatakse:

1. Tegevuse meeldetuletused, kui Tegevuse kaardi "*Alarm*" vahelehel on märgitud *Alarmi tüüp = E-mail*.
2. E-mailid, mis saadetakse vastavalt "*Süsteemisisesed teated*" kaartidele seadistatud põhjustele (moodul *Ettevõtte märguanded* > Seadistused > *Süsteemisisesed teated*)

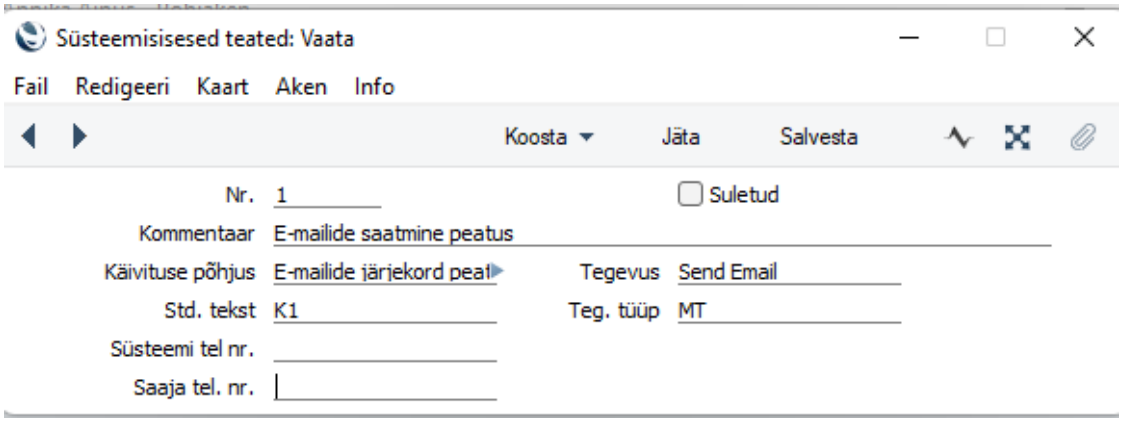
Kui seadistus täidetud, vajuta *Salvesta*.

2.1.4. Seadistus „Süsteemisisesed teated"

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Süsteemisisesed teated**

Kui sinu andmebaasis on mitu ettevõtet, siis see seadistus on ühine kõikidele ettevõtetele. Kui seadistad või muudad seadistust, siis rakendub muudatus automaatselt kõikides ettevõtetes. Samas, seadistus "*E-mail ja kaustade seadistus*" ning seadistus "*Ettevõtte märguanded*" salvestatakse igas ettevõttes eraldi. Sellepärast on soovitatav kõik seadistused üle kontrollida samas ettevõttes, et veenduda õiges toimimises

Siin seadistuses pead koostama eraldi kaardid iga andmebaasi sündmuse jaoks, mille kohta soovid teadet saada. Kui sama teate peab saama mitu inimest, siis iga isiku kohta koosta eraldi kaart.



Nr. – Igale teate kaardile antakse automaatselt unikaalne number, kui sa esimest kord kaardi salvestad.

Suletud – Märgi see valik, kui seda teate kaarti enam ei kasuta. Suletud valiku saad alati uuesti eemaldada.

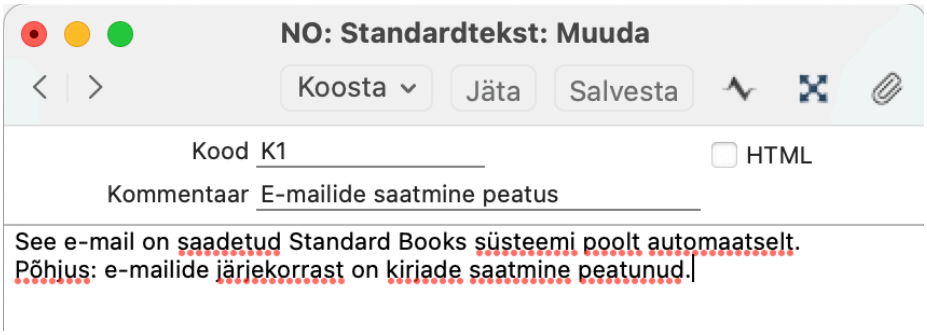
Kommentaar – Kui allpool teed valiku *Tegevus = "Saada e-mail"* , siis siia sisestatud kommentaari kasutatakse saadetava e-maili teemana.

Käivituse põhjus – Kasuta ctrl+enter, millise sündmuse peale teade saadetakse. Valikud:

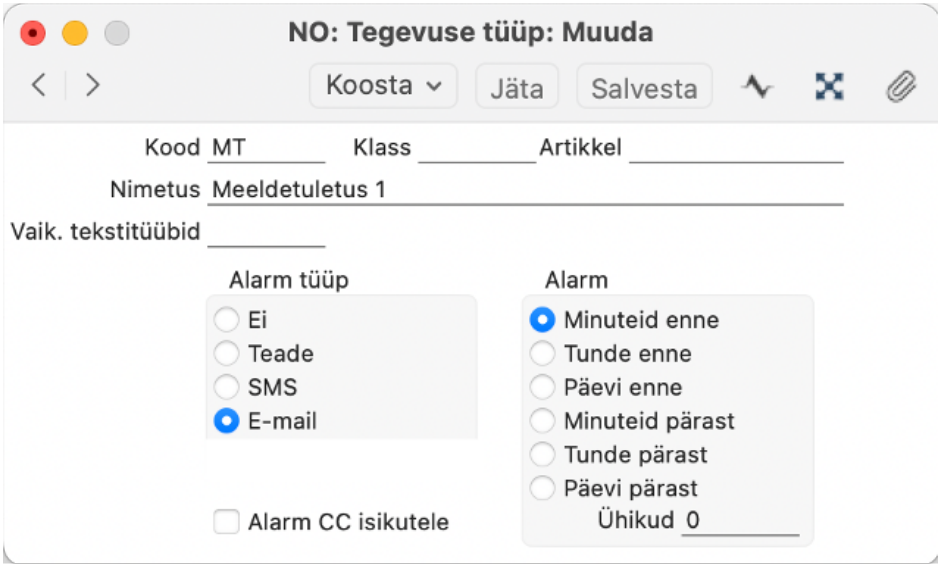
Määramata – teadet ei saadeta.
Ootamatu süsteemi taaskäivitamine – Teade saadetakse, kui süsteem teeb ootamatu restardi/taaskäivituse. Ootamatuks taaskäivituseks on sündmus, kui server lõpetab töö kasutaja tegevusest sõltumata (näiteks: server hangus, või tehti arvutile jõuga restart või toimus elektrikatkestus). Selliste restartide järel lisatakse serveri logi faili vastav tekst "*Last session was not properly terminated*".
E-mailide järjekord peatunud – Teade saadetakse, kui e-mailide järjekord ehk saatmiselolevad e-mailid peatuvad. Kui soovid kontrollida e-mailide järjekorda, siis saad seda teha "E-mail ja kaustad" mooduli registris "*Saatmisel e-mailid*".
Kui valid selle valiku, siis "*Saatmiselolevad e-mailid*" kontrollitakse iga minuti järel. Kui järjekorras on saatmata maili, mis pole välja läinud 2 minuti jooksul, siis on saadetakse teade.

Tegevus - Kasuta ctrl+enter klahvikombinatsiooni, et valida teavituse tüüp. Valikud:
Saada e-mail – teavitus saadetakse e-maili teel kasutajale, kes on määratud "E-mail ja kaustad" mooduli seadistuses "*E-maili ja kaustade seadistused*" lahtris "*Postmaster*".
Saatjaks saab olema postkast, mis on määratud seadistuses "*Ettevõtte märguanded*" lahtris "*Süsteemi e-mail*". Kui see on täitmata, siis kasutab programm saatjaks "E-mail ja kaustad" mooduli seadistuses "*E-maili ja kaustade seadistused*" lahtrisse *"Süsteemist"*. Kui aruanne ei jõua saaja postkasti, siis tõenäoliselt on põhjuseks, et see "*Emaili ja kaustade seadistused"* lahter on täitmata.
E-maili teemaks saab olema "*Kommentaar*", mille määrasid eelpool. E-maili sisu võetakse Standard Tekstide seadistusest, vastavalt see tekst, mille määrad allpool lahtris "*Std. tekst*".
Kalendri tegevus koostatakse samuti automaatselt, kasutades tegevuse tüüpi, mille määrad allpool. Tegevusele lisatakse tekst "Program not properly Terminated" või "Email Queue has stopped" (sõltuvalt sündmusest).
Kui "*Teg. tüüp*" väli on täitmata, siis ei saadeta e-maili ega teki tegevust.

Std. tekst – Vali (ctrl+enter) siia tekst „*Standard Tekstid*" seadistusest. Standard Teksti kaardile sisestatud tekst kopeeritakse e-maili sisusse, mis teatena väja saadetakse.
„Standardtekstid" asub moodulis Kliendihaldus > registrid.



Teg. tüüp – Kui eespool *Tegevus = Saada e-mail*, siis koostatakse e-mail ja Tegevuse kaart. Tegevuse tüüp, mille valid siia (ctrl+enter), kopeeritakse Tegevuse kaardile. Tegevuse tüübi peal on soovitatav kasutada Alarmi tüüp = E-mail.
„Tegevuste tüübid" saad sisestada ja kirjeldada Kliendihalduse moodulis > Seadistused.



Kui süsteemisisese teavituse kaart täidetud, vajuta *Salvesta*.

2.1.5. Seadistus „Kreeditarve märguanded“

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Kreeditarve märguanded**

Seadistus võimaldab teavitada vastutavat kasutajat iga kord, kui sisestatakse uus Kreeditarve. Teavitus saadetakse e-maili teel kasutajale, kes on siin seadistuses määratud. Kreeditarve on lisatud ka e-maili külge.

Saatjaks saab olema postkast, mis on määratud “E-mail ja kaustad” moodulis seadistuses “*Emaili ja kaustade seadistused*” lahtrisse “*Süsteemist*“. Kui aruanne ei jõua saaja postkasti, siis tõenäoliselt on põhjuseks, et siin seadistus on täitmata.

Seadistuse valikud:

E-mail kreeditarvelt – Märgi see valik, kui soovid, et kreeditarve kinnitamisel saadetakse automaatselt teade kasutajale, kes määratud allpool.
Limiit – Määra siin kreeditarve summa piir, mille ületamisel automaatne e-maili teavitus saadetakse. Saaja saab teate, kui kreeditarve summa (koos KM-ga) on suurem kui siin määratud väärtus. NB! Valuuta konverteerimist ei toimu. Näiteks, kui limiit on määratud 1000.00, siis saadetakse teavitused 1000.01 USD kui ka 1000.01 GBP puhul ikkagi.
Std. tekst – Vali (ctrl+enter) siia tekst *Standardtekstid* seadistusest. Standard Teksti kaardile sisestatud tekst kopeeritakse e-maili sisusse, mis teatena väja saadetakse.
Vastuvõtja – Sisesta globaalse kasutaja või isiku kood, kellele teavitused saadetakse, kui kreeditarve kinnitatakse. Siin määratud globaalsele kasutajale või isikule peab olema loodud ka Postkast, muidu teavitust ei saadeta.

Kui seadistus täidetud, vajuta Salvesta**.**

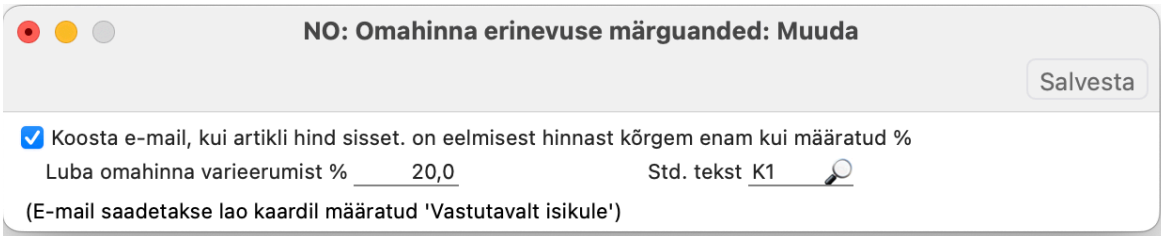
2.1.6. Seadistus „Omahinna varieerumise märguanded“

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Omahinna varieerumise märguanded**

Kasuta seda seadistust, kui soovid teavitada vastutavat isikut või isikuid sellest, kui keegi üritab kinnitada Laosissetulekut, kus on vähemalt 1 artikli rida, mille ostuhind on ebamõistlikult suur või võike, võrreldes varasemaga. Ebamõistlik on siis, kui laosissetulekul mõnel real on Ostuhind suurem või väiksem kui selle artikli Kaalutud Keskmine hind.
Teade kuvatakse e-maili teel ja Tegevusena. Tegevuse kaart kindlustab, et Laosissetuleku kontrollimise ja kinnitamise kohustus ilmub vastutava isiku Tööolesannete nimekirjas. Laosissetulek lingitakse e-maili ja tegevuse kaardi külge.

Seadistuse kasutamiseks järgi neid samme:

1. Määra vastutav kasutaja või kasutajad. See isik(isikud) saab teavituse, kui omahind muutub liiga palju.
2. Veendu, et kõikidel kasutajatel oleks Postkast loodud, kes sisestavad ja kinnitavad Laosissetulekuid.
3. Seadista *“Omahinna varieerumise märguanded”* seadistus nii nagu kirjeldatud järgnevalt.



Koosta e-mail, kui artikli hind sisset. on eelmisest hinnast kõrgem enam kui määratud %
Märgi see linnuke, kui soovid teavitada vastutavat isikut või isikuid sellest, kui mõni kaustaja üritab kinnitada Laosissetulekut, kus on vähemalt 1 rida, mille artikli ostuhind on liiga erinev varasematest. Lisaks koostatakse vastutavale isikule Tegevuse kaart.

Kui sa teavitust ei soovi saada, aga soovid takistada dokumentide salvestamist, siis sisesta järgnevasse lahtrisse *“Luba omahinna varieeerumist %“,* kuid käesolevat linnukest ära märgi. See võimalus toimib koos kasutajagrupi õigusega, mida kirjeldatud allpool.

Luba omahinna varieerumist % - Määra siin hinnaerinevuse protsent, mis käivitab teavituse saatmise.
Näiteks, kui sisestad siia 50%, siis saadetakse teavitus, kui üritatakse kinnitada Laosissetulekut, kus artikli ostuhind on 50% suurem või väiksem selle artikli kaalutud keskmisest hinnast.
Kui sa ei sisesta siia protsenti, siis saadetakse teavitus alati, kui artikli ostuhind Laosissetuleku ridadel ei kattu artikli kaalutud keskmise hinnaga.

Std. tekst - Vali siia (ctrl+enter) standardteksti kood (moodul Kliendihaldus > Registrid > *Standardtekstid*). Selle kaardi pealt võtab programm teksti, mis lisatakse teate e-maili sisusse ja

tegevusele.

Kui seadistatud, siis salvesta seadistus.

2.1.7. Seadistus „Müügikate alla miinimumi märguanded“

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Müügikate alla miinimumi märguanded**

Kasuta seda seadistust, kui soovid teavitada vastutavat isikut või isikuid sellest, kui müügimees üritab:
– kinnitada müügiarvet,
– salvestada pakkumist,
– salvestada müügitellimust,
– koostada lähetust tellimusest,
kus on vähemalt 1 rida, mille müügikate on madalam kui määratud protsent.
Teade kuvatakse e-maili teel ja Tegevusena. Tegevuse kaart kindlustab, et müügiarve kontrollimise ja kinnitamise kohustus ilmub vastutava isiku Tööolesannete nimekirjas. Arve lingitakse e-maili ja tegevuse kaardi külge.

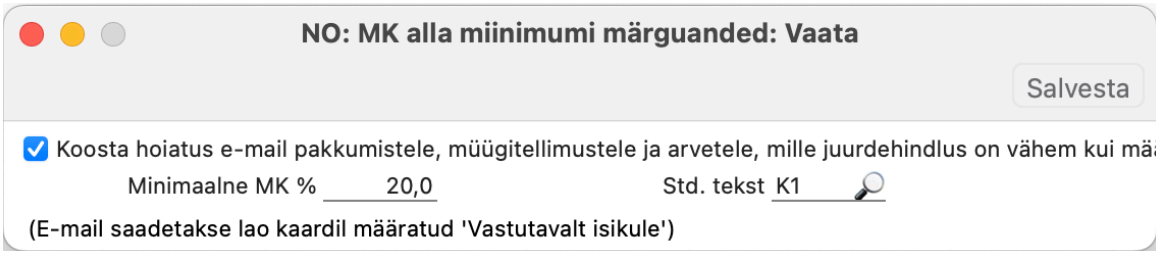
Seadistuse kasutamiseks järgi neid samme:

1. Määra vastutav kasutaja või kasutajad. See isik(isikud) saab teavituse, kui müügikate on alla miinimumi.
2. Veendu, et kõikidel kasutajatel oleks Postkast loodud, kes sisestavad müügiarveid, müügitellimusi, lähetusi ja/või pakkumisi.
3. Seadista *“Müügikate alla miinimumi märguanded”* seadistus nii nagu kirjeldatud järgnevalt.

Koosta hoiatus e-mail pakkumistele, müügitellimustele ja arvetele, mille juurdehindlus on vähem kui määratud %

Märgi see linnuke, kui soovid teavitada vastutavat isikut või isikuid sellest, kui mõni kaustaja üritab kinnitada müügiarvet, salvestada pakkumist, salvestada müügitellimust või koostada lähetust tellimusest, kus on vähemalt 1 rida, mille müügikate on madalam kui määratud protsent. Lisaks koostatakse vastutavale isikule Tegevuse kaart.

Kui sa teavitust ei soovi saada, aga soovid takistada dokumentide salvestamist, siis sisesta järgnevasse lahtrisse *Minimaalne MK %,* kuid käesolevat linnukest ära märgi. See võimalus toimib koos kasutajagrupi õigusega, mida kirjeldatud allpool.



Minimaalne MK % - Määra siin müügikatte protsent, mis käivitab teavituse saatmise. Näiteks, kui sisestad siia 50%, siis saadetakse teavitus, kui salvestatakse dokumenti, kus vähemalt ühel real on müügikate väiksem kui 50%.

Kui sa ei sisesta siia protsenti, siis saadetakse teavitus juhul, kui salvestataval dokumendil on vähemalt ühel real müügikate negatiivne.
NB! Teavitust ei saadeta kreeditarvete sisestamise kohta.

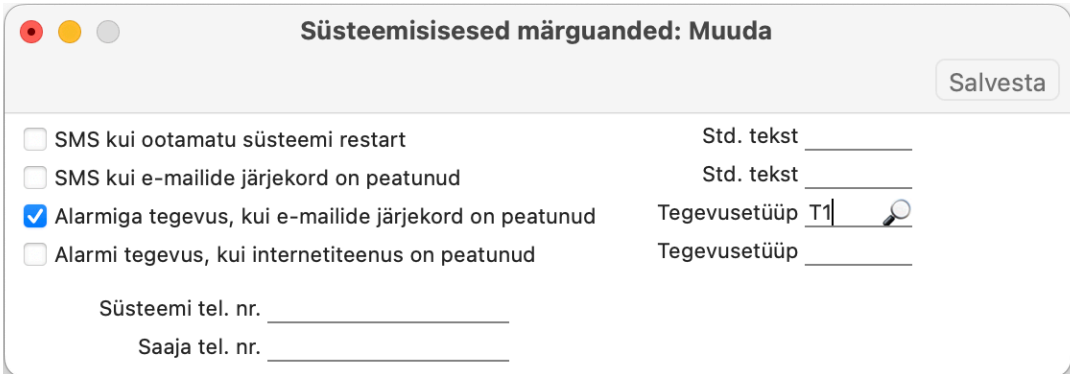
Std. Tekst - Vali siia (ctrl+enter) standardteksti kood (moodul Kliendihaldus > Registrid > *Standardtekstid*). Selle kaardi pealt võtab programm teksti, mis lisatakse teate e-maili sisusse ja tegevusele.

Kui seadistatud, siis salvesta seadistus.

2.1.8. Seadistus „Süsteemisisesed märguanded“

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Süsteemisisesed märguanded**

Kui sinu andmebaasis on mitu ettevõtet, siis see seadistus on ühine kõikidele ettevõtetele. Kui seadistad või muudad seadistust, siis rakendub muudatus automaatselt kõikides ettevõtetes.



Alarmi tegevus, kui e-mailide järjekord on peatunud - Märgi see valik, kui soovid, et sinu ettevõtte peakasutajat või administraatorit teavitatakse iga kord kui E-mailide järjekord on peatunud. See funktsioon kontrollib E-mailide järjekorda iga 5 minuti järel. Kui järjekorras on mõni saatmata e-mail, mis on ootel olnud vähemalt 2 minutit, arvab süsteem, et järjekord on peatunud ja teade saadetakse välja.

Tegevusetüüp - Teade saadetakse Tegevuse kaardina peakasutajale. Määra linnukese kõrval ka Tegevusetüüp, mis lisatakse tegevuse kaardile. Kui tegevusetüübi kaardil on määratud teavituse tüüp ja ajastamine, siis need kopeeritakse samuti Tegevuse kaardile. Näiteks, kui Tegevusetüübi kaardil on alarmi tüüp märgitud “*Teade*“, siis ilmub teavitus peakasutaja ekraanile. Teavituse aknas saab peakasutaja avada tegevuse. Kui peakasutaja ei ole sel ajahetkel Standard Books programmis sees, siis saab ta teavituse kohe kui programmi siseneb.
Peakasutaja tuleb määrata “E-mail ja kaustad” mooduli seadistuses “*E-maili ja kaustade seadistused*” lahtris **Admin.** Kui siin on peakasutaja määramata, siis tegevust ei teki.

Kui seadistus täidetud, vajuta *Salvesta*.

2.1.9. Seadistus „Müügireskontro, ajaliselt jaotatud“

Moodul Ettevõtte märguanded > Seadistused > **Müügireskontro, ajaliselt jaotatud**
Seadistus võimaldab igapäevaselt kindlal kellaajal saata *Müügireskontro* aruanne (ajaliselt jaotatud

formaadis) kindlasse Postkasti või Kausta. Arvutatud aruanne lisatakse automaatselt e-maili külge, mis saadetakse siin seadistuses määratud kasutaja postkasti või kausta.

Saatjaks saab olema postkast, mis on määratud "E-mail ja kaustad" moodulis seadistuses "*Emaili ja kaustade seadistused*" lahtrisse "**Süsteemist**". Kui aruanne ei jõua saaja postkasti, siis tõenäoliselt on põhjuseks, et "*Emaili ja kaustade seadistused"* on täitmata.

Postkast – vali siin postkast (ctrl+enter), kuhu Müügireskontro aruandega e-mail saadetakse iga päev.
Iga päev kell – määra siin kellaaeg, millal iga päev aruandega e-mail saadetakse (formaat: hh:mm:ss)

Kui seadistus täidetud, vajuta *Salvesta*.

3. KINNITUSRING

Suuremates ettevõtetes peavad suurte summadega dokumendid läbima kinnitamise protsessi, enne kui neid on võimalik lõplikult raaamtupidamises registreerida. Sõltuvalt dokumendi summast võib see vajada ainult ühe inimese kinnitust või hoopis mitme isiku. Kinnitamise reeglite register võimaldab seadistada sellise süsteemi Standard Books tarkvaras.

Kinnitusprotsess baseerub programmis *Tegevuste* registril. Kui töötaja sisestab dokumendi, mis vajab kinnitamise protsessi läbimist, siis peab ta dokumendi peal operatsioonide menüüst valima „*Saada kinnitamiseks*". Selle tulemusena tekib Tegevuse kaart sellele isiku(te)le, kes on määratud kinnitajaks. Kui kinnitaja on dokumendi üle vaadanud, valib ta sobiva *Tulemuse* sellele samale tegevuse kaardile ning märgib *Tehtud*. Tulemuse valimisest sõltub, kas dokument on kinnitatud või tagasi lükatud.

3.1. Kinnitusringi reeglite seadistamine

Moodul "*Ettevõtte märguanded*" > Registrid > **Kinnitamise reeglid**

Uue kinnitamise reegli kaardi koostamiseks vali Koosta menüüst "*Uus kinnitamise reegel*". Kui soovid mõne varasema kaardi aluseks võtta, siis vali koosta menüüst "*Koopia*". Võid kasutada ka klahvikombinatsioone Ctrl+N (Windows) või ⌘+N (Mac).

Kinnitamise reeglite kaardile on võimalik sisestada palju infot, mistõttu aken on jagatud mitmeks osaks.

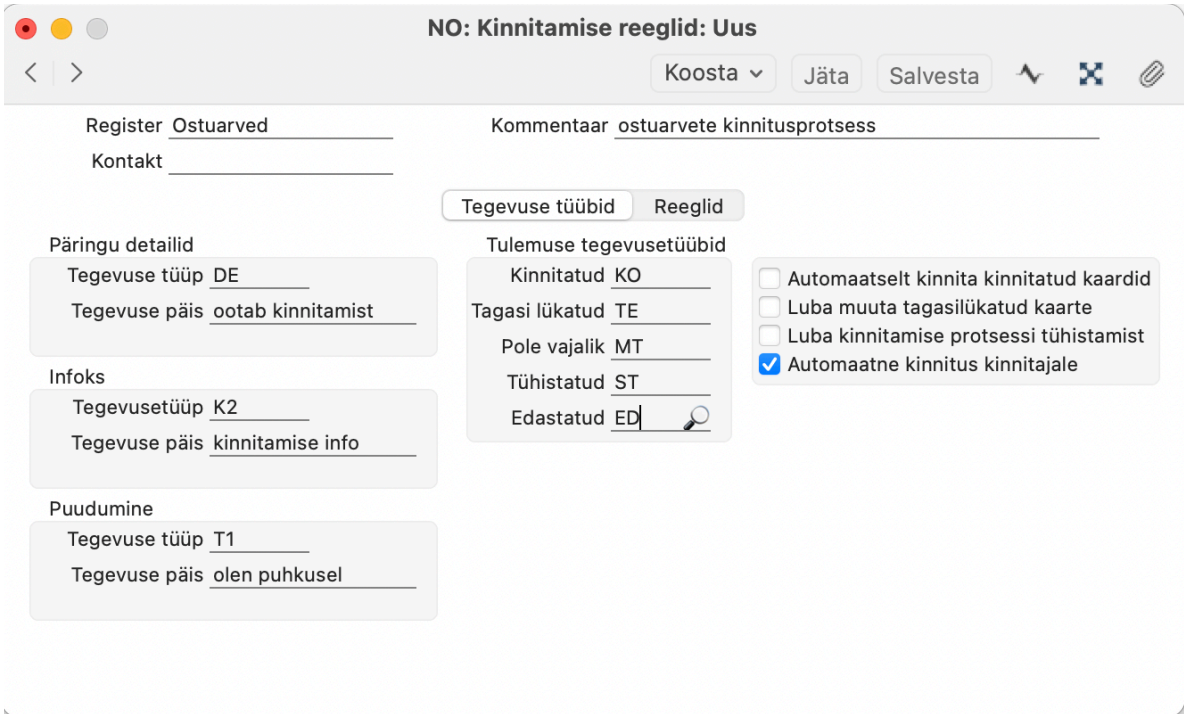
PÄIS

Register – Vali register (ctrl+enter), millele soovid kinnitamisringi rakendada. Iga registri jaoks pead koostama eraldi Kinnitamise reegli kaardi.
Pane tähele, et eraldi kaart tuleb koostada ka sulara tüüpi arvete (tasumistingimus=sularaha) ja kreeditarvete (tasumistingimus=kreedit) jaoks.

Kommentaar – Sisesta vabalt valitud kirjeldav tekst.

Kontakt – Täida see lahter ainult juhul, kui soovid erilised kinnitamise reeglid kehtestada kindla kliendi või tarnija puhul. Näiteks, võid luua kinnitamise reegli ostutellimuste jaoks, mis saabuvad tarnijalt koodiga 507, ning eraldi reeglid teistele ostutellimustele ehk ülejäänud tarnijatele (siis jäta Kontakti lahter siin tühjaks).

Kui sa lood kinnitamise reegleid Kulutuste registri jaoks, saad siia sisestada konkreetse isiku Kontakti koodi. Näiteks, võid sisestada reeglite kaardi, kus see Kontakt lahter on tühi ja "*Kinnitaja(d)*" on määratud isik A. See tähendab, et isik A kinnitab kõik Kulutuste kaardid.
Aga kui isik A ei tohi kinnitada endaga seotud Kulutusi, siis pead looma eraldi Kinnitamise reeglite kaardi, kus "*Kontakt*" väljale on valitud selle isiku A Kontakti kaardi kood, ning "*Kinnitaja(d)*" on määratud keegi teine kasutaja. Kontakti kaardi kood peab olema määratud isiku A "Isiku" kaardile (moodul Üldine > Registrid > Isikud).
Kui kasutaja A on seadistatud globaalse kasutajana, siis peab olema loodud ka Isiku kaart selles ettevõttes, kus Kulutusi sisestatakse. Isiku kaardile peab olema määratud Kontakti kood, mis on olemas samas ettevõttes Kontaktide registris.



VAHELEHT "TEGEVUSE TÜÜBID"

Päringu detailid
Tegevuse tüüp – Vali siia väljale (ctrl+enter) Tegevusetüüp, mida soovid kasutada kinnitamispäringu tegevuste peal.
Kinnitamise protsess algab sellest, kui kasutaja sisestab dokumendi registrisse, mis valitud eespool "*Register*" väljale ning valib operatsioonide menüüst "*Saada kinnitamiseks*". Selle tulemusena tekib Tegevuse kaart igale kasutajale, kes on valitud "*Kinnitaja(d)*" veerus (vahelehel Reeglid). Need tegevused on nö. kinnitusringi aluseks ja nimetatakse "*kinnitamispäringu tegevusteks*".

Kui kinnitajal on mõni lõpetamata Tegevuse kaart, kus selline tegevusetüüp on peal, siis programmi sisenedes avaneb sellele kasutajale automaatselt Tööülesannete aken, mis tuletab meelde kinnitamist vajavatest dokumentidest. Vali selline tegevusetüüp, mida ei kasutata muudel eesmärkidel, et vältida Tööülesannete akna mittevajalikku avanemist.

Tegevuse päis – Sisesta siia vabas vormis tekst, mis peaks ilmuma kinnitamispäringu Tegevuse kaardile kirjelduseks.
Soovitavalt võiks see olla lühike, sest sellele lisatakse automaatselt dokumendi number, summa, valuuta kood (kokku max. 60 sümbolit).

Infoks – Kui kinnitamispäringu Tegevuse kaart koostatakse, siis on võimalik koostada automaatselt lisategevused teistele isikutele, kes peavad teadma, et kinnitusprotsessi alustati, kuid kes ise ei kinnita. Need Tegevused on nn. "*infoks tegevused*". Vali siin osas "*Tegevusetüüp*" ja "*Tegevuse päise*" tekst, mida soovid kasutada "*infoks"*tegevuste kaartide peal.

Puudumine – Kui kasutaja koostab kinnitamispäringu, siis ei pruugi ta teada, et mõni kinnitajatest on puhkusel. See tähendab, et kinnitamise protsess võib viibida, kuni kinnitaja puhkuselt tagasi tuleb. Lahenduseks on võimalik siin määrata Tegevusetüüp puudumiste jaoks. Kui kinnitaja teab, et ta puudub teatud perioodis, siis peab ka koostama Tegevuse kaardi selle tegevustüübiga, ja määrates ajavahemiku, millal ta programmis kasutamisest eemal on. Sellisel puudumise Tegevuse kaardil tuleb täita lahter "*Edast. isikutele*", kuhu tuleb valida isik, kes kinnitajat asendab. "*Edast. isikutele*" valitud kasutaja ei pea olema loetletud Kinnitamise reegli kaardile "*Kinnitaja(d)*" väljale (vahelehel Reeglid).

Kui kinnitamispäring koostatakse kinnitaja puudumise perioodil, siis tekib Tegevuse kaart isikule, kes on määratud "*Edast. isikutele*" väljale. "Infoks" tegevuse kaart koostatakse siiski ka isikule, kes puudub. *Puudumine* > "*Tegevuse päis*" väljale sisesta tekst, mis peab ilmuma ka "infoks" tegevuse kaardile.

Tulemuse tegevusetüübid – Määra siin tegevusetüübid, mida kinnitajad peavad valima tulemuseks kinnitamispäringutele. Kinnitamispäringute tegevustele ei ole võimalik valida teisi tegevusetüüpe tulemuse (tegevuse kaardil lahter "*Tulemus*") märkimiseks.

Kinnitaja ei pea neid tegevusetüüpe meeles pidama, kui on tehtud seadistus moodulis "*Kasutaja seadistused*" > Seadistused > Terminalikoht > valik "*Kinnituse tegevusetüübi aken*". Selle aktiveerimisel näevad kinnitajad alati kinnitamispäringu tegevusel nuppe (mis vastavad igale tegevusetüübile), mida on lihtsam kasutada.

Kinnitatud – Määra siin tegevusetüübid, mida kinnitajad peavad valima tulemuseks kinnitamispäringutele, et märkida dokument kinnitatuks. Alternatiivina, kui kinnitaja kasutab "*Kinnituse tegevusetüübi akent"*, siis "Kinnita" nupule vajutamisel muudetakse kinnitamispäringu Tegevuse kaardil "*Tulemuse"* lahter automaatselt.

Tagasi lükatud – Määra siin tegevusetüübid, mida kinnitajad peavad valima tulemuseks kinnitamispäringutele, et märkida dokument tagasilükatuks. Alternatiivina, kui kinnitaja kasutab "*Kinnituse tegevusetüübi akent"*, siis "Kinnita" nupule vajutamisel muudetakse kinnitamispäringu Tegevuse kaardil "*Tulemuse"* lahter automaatselt.

Pole vajalik – Kui oled määranud mitu kinnitajat "*Kinnitaja(d)*" veerus, siis koostatakse igale isikule eraldi kinnitamisepäringu Tegevuse kaart. Aga kui veerus "*Viis*" on valitud "*Ühe poolt*", siis ainult 1 kinnitajatest peab kinnitama konkreetse dokumendi. Teised kasutajad ei pea enam sama dokumenti kinnitama ning nendele tekkinud kinnitamispäringu Tegevuse kaardil muutub "Tulemus" lahtri tüüp "*Pole vajalik*".
Need tegevused märgitakse automaatselt "*Tehtud*" linnukesega ehk eemaldatakse kinnitamisprotsessist.

Tühistatud – Kui sa kasutad "*Luba kinnitamise protsessi tühistamist*" valikut allpool, on võimalik konkreetse dokumendi jaoks kinnitamise protsess lõpetada nii, et ei pea kinnitamispäringu Tegevust kinnitama ega tagasi lükkama. Kinnitamise protsessi lõpetamiseks ava konkreetne dokument (näiteks, ostutellimus) ning vali operatsioonide menüüst "*Tühista kinnitamise päring*". Selle

tulemusena lisatakse kinnitamispäringu Tegevuse kaardile “Tulemus” lahtrisse tegevusetüüp “*Tagasi lükatud*“. Tegevus märgitakse “*Tehtud*“. Kinnituse staatus muutub “*Pole vajalik*“.

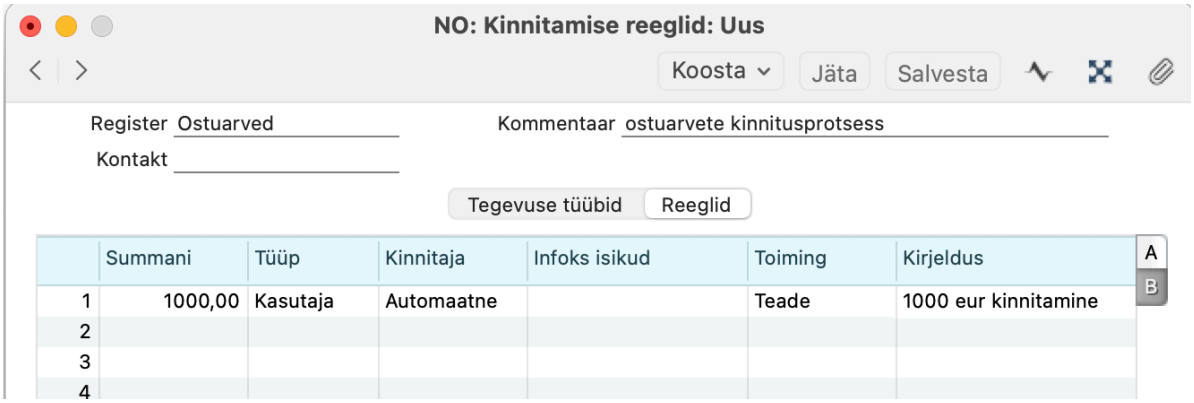
Edastatud – Kui alustad kinnitusprotsessi, valides “*Saada kinnitamiseks*“, siis tekivad kinnitamispäringu Tegevused igale kinnitajale eraldi (kui veerg “Kinnitaja= Automaatne”). Sa võid seda loogikat muuta nii, et sa pead iga kord valima, kellele sa soovid dokumendi kinnitamiseks saata (kui veerg “Kinnitaja=Käsitsi”). Loe täpsemalt allpool “*Kinnitaja*” osa kohta.

Automaatselt kinnita kinnitatud kaardid – Kui dokument läbib kinnitamise protsessi ning kinnitatakse, siis muudetakse selle dokumendi staatuseks “Kinnitatud”. Märgi siin see valik, kui soovid, et dokument automaatselt ka kinnitatakse (linnuke “*Kinnita*“). Tavaliselt tekib kinnitamise tulemusena ka finantskanne ja laodokumentide puhul uuenevad laokogused. Kui dokumendil pole kinnitamise võimalust (näiteks, pakkumised, projekti eelarved), siis see valik neid ei puuduta.

Luba kinnitamise protsessi tühistamist – Kui sa saadad dokumendi kinnitusringile, valides operatsioonide menüüst “*Saada kinnitamiseks*“, siis ei ole võimalik dokumenti muuta ega parandada. Kui sa avastad dokumendil vea, peaksid pöörduma kinnitaja poole ja teda teavitama. Käesoleva valikuga on sul võimalik dokument kinnitamisprotsessist eemaldada, teha vajalikud parandused ja uuesti kinnitamisele saata. Kui soovid seda valikut kasutada, pead täitma ka “*Tulemuse tegevusetüübi > Tühistatud*“.

Kinnitamise protsessi lõpetamiseks ava konkreetne dokument (näiteks, ostutellimus) ning vali operatsioonide menüüst “*Tühista kinnitamise päring*“. Selle tulemusena kinnitamispäringu Tegevuse kaardil muutub “Tulemus” lahtri tüüp “*Pole vajalik*“.
Tegevus märgitakse automaatselt “*Tehtud*” linnukesega ja eemaldatakse kinnitamisprotsessist. Kinnitamispäring on võimalik tühistada ainult nende dokumentide puhul, mille kinnitamise staatus on “*Ootel*“.

Automaatne kinnitus kinnitajale – Võib juhtuda, et isik, kes saadab dokumendi kinnitamisele, on ka ise üks kinnitajatest. Kasuta käesolevat valikut, kui soovid , et isik ei pea kinnitamispringu staatust ise muutma kinnitatuks, vaid “Kinnitatud” tegevusetüüp lisandub automaatselt ning kasutaja ei pea midagi eraldi täiendavalt tegema.



VAHELEHT “REEGLID”

Reeglite vahelehe ridadel määra tingimused, mida rakendatakse kõikidele dokumentidele, mis sisestatakse päises määratud registrisse.

Read tuleb täita väiksemast summast alates ehk väikseim summa kõige esimesel (ülemisel) real. Näiteks, esimesel real “*Summani* = 1000,00” , teisele reale saab sisestada “*Summani* = 5000,00”.

OSA A

Summani – Ridadel saad kirjeldada erinevad kinnitamise reeglid erinevatele summadele. Määra igal real ülemine summa piir, millele käesoleva rea reeglid kehtivad. Kui jätad summa määramata, siis kehtivad reeglid kõikidele dokumentidele (päises valitud registris).
Summa näidatakse kohalikus valuutas (baasvaluuta 1). Seega, kui sa sisestad dokumenti välisvaluutas, siis konverteerib tarkvara selle kohalikku vääringusse enne kui reeglit rakendatakse.
Enamasti on dokumendi summa koos käibemaksuga (tavaliselt KOKKU lahter). Erinevalt käsitletakse:
Tasumisi – dokumendi summaks on eri ridadel Panga summade koond.
Projekti eelarveid – kokku summa ilma käibemaksuta.
Laomahakandmised – eri ridade FIFO väärtuste summa.
Tegevustel, Projektikannetel pole numbrilisi väärtuseid. Seega, kui luua kinnitamisreegel nendele registritele, siis pead Kinnitamise reegli kaardil täitma ainult ühe rea, ilma summata.

Tüüp – Siin veerus määrad, kas "*Alarm*" veerg on vaja täita. Tüübid, mida saad valida siin:
Ilma – teavitus ei ole nõutud. Tavaliselt kasutatakse seda valikut ridadel, mis kirjeldavad nende dokumentide reegleid, mis kinnitamisprotsessi ei nõua.
Kasutaja – "Alarm" veerus tuleb määrata teavituse kanal.

Kinnitaja(d) – Loetle siin isikud, kes peavad iga dokumendi kinnitama. Sisesta kasutajanimi, eraldades komaga. Tavajuhul, kui valid dokumendi peal "*Saada kinnitamiseks*", koostab programm automaatselt igale isikule kinnitamispäringu Tegevuse kaardi. Välja arvatud juhul, kui B.osal "*Kinnita*" veerus on valitud "*Käsitsi*", sel juhul programm küsib alati, kellele siin loetletud isikutest peab Tegevuse kaart tekkima.
Kinnitamispäringu Tegevuse kaardi saab kinnitada või tagasi lükata ainult isik, kes on ka siin loetelus olemas. Sa võid kasutada ka seadistust "*Tööülesannete kasutajaõigused*" Üldises moodulis, et piirata teistele nende isikute (kinnitajate) Tööülesannete nägemist.
Kui andmebaasis on mitu ettevõtete, siis tuleb Kinnitamisreegli kaardid sisestada igas ettevõttes eraldi (v.a. juhul kui Kinnitamisreeglid on seadistatud *Jagatud registriks*). Kui sa sisestad Kinnitamise reegli kaarti mingisse ettevõttesse, siis saad sa sellele määrata Kinnitajaks globaalse kasutaja nime, kuigi tal puudub Isiku kaart konkreetses ettevõttes. Kui see globaalne kasutaja on määratud Kinnitajaks mitmes erinevas ettevõttes, siis tekivad kinnitamispäringu Tegevused talle igas ettevõttes eraldi. Kinnitaja peab nägema neid erinevate ettevõtete tegevusi oma *Tööülesannete*aknas (Põhiaknas). Sellepärast tuleks loetleda kõik ettevõtted, kus globaalne kasutaja kinnitajaks on, selle golbaalse kasutaja kaardi peal "*Täiendav CRM ettevõte*" lahtris.

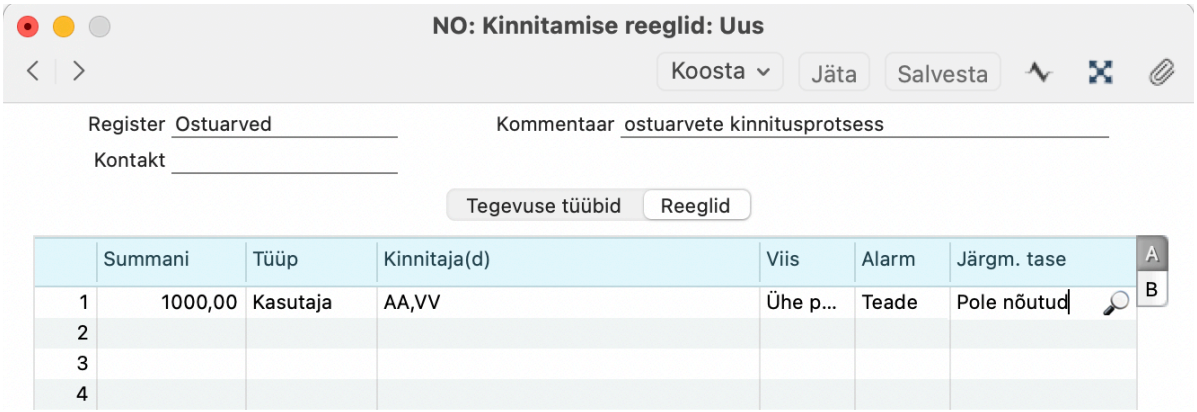
Viis – Määra siin, mitu kinnitajat peavad andma oma kinnituse, et dokument saaks kinnitatud.
Ilma – Ükski isik, kes on määratud "Kinnitaja(d)" veerus, ei pea dokumenti kinnitama ehk dokument ei pea läbima kinnitamisprotsessi.
Ühe poolt – Ainult 1 isik peab kinnitama oma kinnitamispäringu Tegevuse. Kui üks kinnitajatest teeb kinnituse (Tulemuse tegevusetüübiks saab "*Kinnitatud*"), siis teised kinnitajad ei pea rohkem midagi tegema. Teistele ilmub automaatselt nende tegevustele Tulemuse tegevusetüüp "*Pole vajalik"* ning tegevus märgitakse *Tehtud*.
Kõigi poolt – Kõik isikud, kes on loetletud "*Kinnitaja(d)*" veerus, peavad kinnitama oma Tegevuse kaardi, enne kui dokument lõplikult kinnitatud saaks.
Dokumendi staatus muutub "*Kinnitatud*" sel hetkel, kui viimane isik loetelust on oma kinnituse märkinud. Tagasilükkamiseks piisab ainult ühest isikust.

Alarm – Kui sisestad dokumenti ja valid "*Saada kinnitamiseks*", koostatakse igale kinnitajale kinnitamispäringu Tegevuse kaart. Sul on võimalik lisada ka Teavitus, mis informeerib kinnitajaid, et uus Tegevus vajab kinnitamist.
Siin määratud Alarmi tüüp määratakse vaikimisi igale kinnitamispäringu Tegevusele (vaheleht "*Alarm*"). Kui kinnitamispäringu Tegevus tekib, siis saadetakse teavitus igale kinnitajale. Teate ajastamine sõltub Alarmi seadistustest, mis on määratud Tegevusetüübi peal.
Võimalikud valikud:

Ilma – alarmi teavitust ei saadeta.
E-mail – Igale kinnitajale saadetakse e-mail. Selle kasutamiseks peab iale kinnitajale olema loodud Postkast ning "*Ettevõtte märguanded*" seadistuses peab olema sisestatud "*Süsteemi e-mail*" *(või* määratud postkast moodulis "*E-mail ja kaustad*" seadistuses "*E-maili ja kaustade seadistused*" lahtris "*Süsteemist*"). See aadress saab teavituse saatjaks.
Kui sul on andmebaasis mitu ettevõtet, siis "Süsteemi e-mail" või "Süsteemist" info võetakse sellest ettevõttest, kus kinnitamispäringu Tegevus loodi. Sellisel juhul tuleb eelnev seadistus teha igas ettevõttes.
Teade – Teavitus ilmub kasutajale ekraanile, kui Standard Books on avatud. Kasutaja peab vajutama "*Ava tegevus*" nupule. Kui kasutaja ei ole hetkel programmis sees, siis ilmub talle teavitus järgmisel korral, kui ta siseneb programmi.

Järgm. tase – Kasuta seda määrangut, et täpsustada, kas kinnitamine on ühe- või mitmetasandiline.
Pole nõutud – Kinnitusprotsess on ühetasandiline. Kui kinnitajad on kinnituse andnud, siis on dokument lõplikult kinnitatud.
Nõutud – Kinnitamine on mitmetasandiline. Kui kinnitajad on kinnitanud oma kinnitamispäringu Tegevused, siis läheb töösse Kinnitamisreegli kaardilt järgmine rida. Kinnitatava dokumendi staatus jääb endiselt "*Pooleli*".

Käesoleva valiku (*Järgm. tase*) kasutamiseks tuleb täita ka uus kaart moodulis Kliendihaldus > Seadistused > *Järgnevad tegevused*. Sinna kaardile tuleb määrata:
Tüüp = kinnitamispäringu Tegevusetüüp.
Tulemus = "Kinnitatud" staatuse tegevusetüüp.
"*Tegevuse tüüp*" lahtrisse tuleb valida samuti kinnitamispäringu Tegevusetüüp, ning "*Määra isik = Lähtuvalt kaardilt*".



OSA B

Kinnitaja – Kui sisestad dokumenti ja valid "*Saada kinnitamiseks*", siis tekivad kinnitamispäringu Tegevused isikutele, kes on määratud "*Kinnitaja(d)*" veerus (Reeglite vahelehe A osal). Võimalikud valikud:
Automaatne – Eraldi kinnitamispäringu Tegevused tekivad automaatselt kõikidele isikutele, kes

määratud “*Kinnitaja(d)*” veerus.
Käsitsi – Avaneb dialoogiaken, kus saab valida, kellele (“*Kinnitaja(d)*” loetelust) koostatakse kinnitamispäringu Tegevus. “*Käsitsi*” valiku puhul tuleb kindlasti täita ka “*Edastatud*” lahter.

Kui sa juhtumisi suunad dokumendi kinnitamiseks isikule, kes ei saa seda teha, siis tema saab seda suunata edasi mõnele teisele kinnitajale, “*Kinnitaja(d)*” loetelust. Kui kinnitamisprotsess on mitmetasandiline (A osal “*Järgmine tase=Nõutud*“), ja järgmise taseme reale on valitud “*Kinnitaja=Käsitsi*“, siis iga isik, kes kinnitab dokumendi, peab määrama järgmised kinnitajad järgmise taseme jaoks.

Siin tehtud valik (automaatne või käsitsi) kehtib nii “*Kinnitaja(d)*” kui ka “*Infoks isikud*” isikute jaoks.

Infoks isikud – Kui tekivad kinnitamispäringu Tegevused, siis on võimalik koostada täiendavad Tegevuste kaardid teistele isikutele, kes lihtsalt peavad teadma, et kinnitamisprotsess on alanud, kuid kes ise ei osale kinntamises. Selliseid tegevusi nimetatakse “Infoks tegevused”. Määra siin isikud, kes sellise “infoks tegevuse” peaksid saama. Kindlasti täida eespool ära ka “Infoks” tegevusetüüp ja tegevuse päis.

Toiming – Kui “infoks tegevused” tekivad, siis saad lisaks saata teavituse nendele isikutele, et Tegevused on neile tekkinud. Valikud on sarnased, mis Kinnitajatele saadetakse. Loe eespool “*Alarm*” osa.

Kirjeldus – Vabas vormis tekst, millega saad kirjeldada seda rida.

Kui “*Kinnitamise reeglid*” kaart on täidetud, vajuta Salvesta.

3.2. Kinnitusringi kasutamine

Kui kinnitamise reeglid on seadistatud, siis:

1. Iga uus dokument, mis sisestatakse vastavasse registrisse (dokumendid, mis salvestatakse esmakordselt peale Kinnitamise reeglite kaardi salvestamist), suunatakse automaatselt kinnitamisprotsessi.

2. Kõikide dokumentide, mis oli registrisse enne salvestatud ja kinnitatud (enne Kinnitamise reegli salvestamist), staatused muudetakse “Kinnitatud”.
   Kõikide dokumentide, mis olid enne tühistatud (punase joonega läbikriipsutatud),staatused muudetakse “Tühistatud”.
   Kõik teised dokumendid (“Kinnita” linnukeseta) saavad minna kinnitusprotsessi. Sa pead iga dokumendi siiski üle salvestama, et nende dokumentide kinnitamise staatus muutuks.

Vastava registri dokumentide Sirvimise aknasse lisatakse täiendavad veerud, mis näitavad dokumendi kinnitusprotsessi hetkeseisu. Seal võivad olla järgnevad sümbolid:

(tühi) – kinnitamine pole nõutud

! - kinnitamisele saatmata

⌛ - pooleli

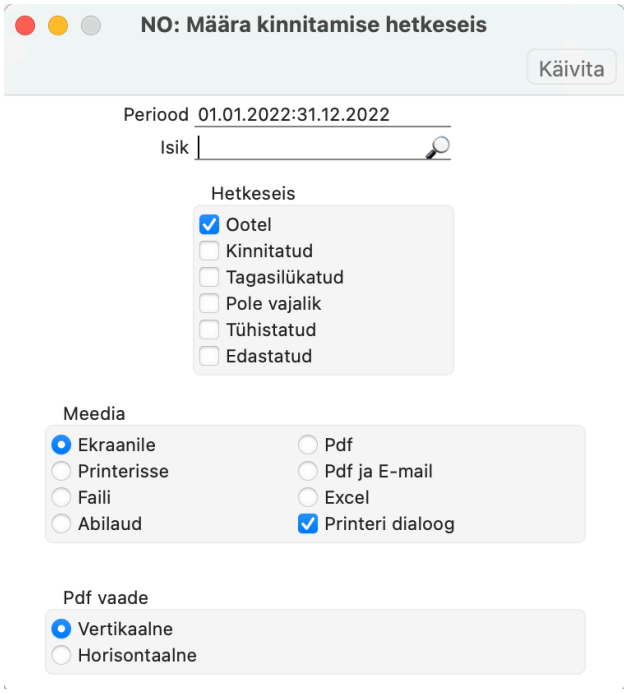
✓ - kinnitatud

✕ - tagasi lükatud

3.3. ARUANDED

Moodul „Ettevõtte märguanded“ > Aruanded > *Kinnituse hetkeseis*

Kinnituse hetkeseisu aruanne näitab nimekirja kinnituse päringu tegevustest, mis on esitatud kindlale isikule või isikutele määratud perioodis.
Iga tegevuse kohta näitab aruanne algset registrit, kus kinnitamist ootav dokument asub, dokumendi numbrit, kinnituspäringu esitamise kuupäeva (tegevuse alguskuupäev), kinnitamist esitanud isik (müügimees dokumendilt), kinnitajat, kinnitamise staatust ja algse dokumendi summat.



Kui avad aruande ekraanile, siis aruandes on võimalik kasutada “*drill down*” funktsiooni. Näiteks, vajuta dokumendi numbrile, et avada dokument.

Periood – Sisesta või vali nimekirjast aruande periood. Kinnitamispäringu tegevused, mille alguskuupäev langeb määratud perioodi, näidatakse aruandes.

Isik – Vali isik (ctrl+enter), kui soovid näha tegevusi, mis on määratud kinnitamiseks sellele kindlale isikule. Võimalik on ka valida isikute vahemik, eraldades kooloniga.
Kui sinu andmebaasis on mitu ettevõtet, siis siia valitud kasutajale peab olema loodud Isiku kaart (Üldine moodul > register Isikud) selles ettevõttes, kus sa aruannet vaadata soovid. Vastasel juhul ei kaasata aruandesse selle kasutaja tegevusi.
Kui jätad selle lahtri tühjaks või valid isikute vahemiku (kooloniga), siis aruanne kaasab ainult need isikud, kellele on loodud Isik kaart.

Hetkeseis – Kasuta neid valikuid, et määrata, millised kinnituspäringu tegevused aruandesse loetletakse:
Ootel – Aruanne loetleb kinnituspäringu tegevused, millel puudub *“Tulemus”* ja need, millel on *Tulemus*, kuid pole märgitud “*Tehtud*“.

Kinnitatud – Aruanne loetleb tegevused, mis on märgitud “*Tehtud*” ja kus “Tulemus” on *Kinnitatud* tegevusetüübiga (mis on määratud Kinnitusreeglite kaardile).

Tagasilükatud -Aruanne loetleb tegevused, mis on märgitud “Tehtud” ja kus “Tulemus” on *Tagasilükatud* tegevusetüübiga (mis on määratud Kinnitusreeglite kaardile).

Pole vajalik – Aruanne loetleb tegevused, mis on märgitud “Tehtud” ja kus “Tulemus” on *Pole vajalik* tegevusetüübiga (mis on määratud Kinnitusreeglite kaardile).

Tühistatud – Aruanne loetleb tegevused, mis on märgitud “Tehtud” ja kus “Tulemus” on *Tühistatud* tegevusetüübiga (mis on määratud Kinnitusreeglite kaardile).

Edastatud – Aruanne loetleb tegevused, mis on märgitud “Tehtud” ja kus “Tulemus” on *Edastatud* tegevusetüübiga (mis on määratud Kinnitusreeglite kaardile).