

Müük Merit Aktivas

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

Sisukord

Müügiarve seadistus	2
Müügiarve disain	3
Numbriseeriad.....	5
Müügiarved	6
Faili lisamine müügiarvetele.....	9
Saatelehega müük koondarvele	9
Müügidokumendi saatmine meiliga.....	12
Kliendid.....	14
Kliendi grupid (Aktiva Pro ja Premium pakettis).....	17
Pakkumised (Aktiva Premium pakettis).....	17
Perioodilised arved (Aktiva Pro ja Premium pakettis)	18
Mass-saatmine (Aktiva Pro ja Premium pakettis)	21
E-arved.....	22
Arvepõhine finantseerimine ehk faktooring	23
Müügiaruanne	23
Müügianalüüsi aruanne.....	24
Pakkumiste aruanne (Aktiva Premium pakettis)	25
Kliendivõlgnevuste aruanne	25
Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine	26
E-mailiga saadetud saldoteatistid / meeldetuletused.....	27
Viiviste arvestus (Aktiva Premium pakettis)	28
Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne.....	29
Kliendilaekumiste aruanne.....	29
Klientide käibeandmik.....	30

Müügiarve seadistus

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

Ettemaksu % - kui Teie ettevõtte ettemaksu protsent erineb programmis vaikselt olevast 50%-st, siis tehke vastav muudatus. Tellimusi ja ettemaksuarveid koostades tuleb automaatselt seadistuses määratud %, mida saate vajadusel tellimustel ja ettemaksuarvetel muuta.

Aegumine/maksetingimus päevades – sisestage päevade arv, mille põhjal pakkumiste, tellimuste, ettemaksuarvete koostamisel märgitakse automaatselt aegumise või maksetähtpäeva kuupäev.

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

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

Intress – viivise protsent, mis trükitakse vaikselt müügiarvetele ja lisatakse kliendi kaardile. Vaikselt määratud viivise protsenti on võimalik muuta nii kliendi kaardil kui ka müügiarvel.

Vajadusel saate muuta viivise protsenti korraga kõikidel kliendi kaartidel. Selleks kirjutage müügiarve seadistuste aknas intressi reale uus intressimäär ning klikkige [Salvesta kõikidele](#)

Aktiva Standard ja Pro paketi programm viiviseid ei arvuta. Väli on informatiivne.

Merit Aktiva Premium paketi on võimalik teha viivisearvestust ning koostada viivisearveid.

Arve ümardus – valige, millise täpsusega müügiarve lõppsummat ümardatakse.

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

Perioodiliselt arvelt müügiarve koostamisel võta müügihind – valige, kas müügiarve koostamisel perioodiliselt arvetelt võetakse hind perioodiliselt arvelt või müügihindade ja allahindluste tabelist.

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

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

Trüki „Võttis vastu“ – märkides linnukesega aktiivseks trükitakse müügiarve alla rida „Võttis vastu“

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

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

Trüki ilma hindadeta PDF – märkides linnukesega reale „trüki ilma hindadeta PDF“, tekib müügiarvel PDF nupul kaks trükivormi: PDF hindadega ja PDF ilma hindadeta. PDF ilma hindadeta on dokument, mida kasutatakse kauba saatmisel kliendile.

Trüki arvele kliendi kontaktisik – märkige linnukesega reale kui soovite müügiarve PDF-väljundis näidata kliendi kontaktisiku andmeid (info kliendi kaardilt reaal „kontakt“).

Merit Aktiva Premium paketi saate seadistada koondarvetega müügi märkides linnukesega reale „**Lubatud on saatelehega müük koondarvele**“ ning valides pearaamatu konto, mida kasutatakse saatelehega müügi korral nõuete kontona.

See ei tohi olla „Ostjatelt laekumata arved“, kuna saatelehe alusel ei teki veel kliendile võlgnevust. Vajadusel lisage kontoplaani näiteks konto „1222 – Saatelehega müük koondarvele“.

Saatelehtede nummerdamiseks soovime lisada saatelehe numbriga prefiksi nt STL- (menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Numbriseeriad). Kui soovite koondarveid nummerdada müügiarvete üldise numeratsiooniga, siis sisestage järgmiseks koondarve numbriks 0.

Näita rea numbrit PDF-il - müügiarve PDF-ile on võimalik sisse lülitada artikliridade nummerdamine. Järjekorra number pannakse müügiarvel neile ridadele, millele on lisatud artikkel ning nummerdatakse kõiki müügidokumente v.a. koondarve.

Müügiarve disain

Kujundage müügiarve kasutades erinevaid logosid ja värve. Merit Aktiva Pro ja Premium saate arvevormi siduda osakonnaga, kliendiga või kliendigrupiga. Näiteks olukorras kus erinevad osakonnad

tegelevad erinevate toodete/teenuste müügiga, koostatakse müügiarve vastava osakonna arvevormi põhjal.

Üldised seadistused / Müügiarve seadistus

Müügiarve seadistus Müügiarve disain

Standardvorm

Näita ruudustikku Paiguta kindla sammuga Näita ümbriku aadressi akent

Arve saaja
... OÜ

Rg-kood 123456789
KMKR nr 1234567890

Arve maksja
Payer Name
Maksja aadress
Rg-kood 123456789
KMKR nr 1234567890

Arve nr 1

Kuupäev 01.01.2001
Maksetähtpäev 01.01.2001
Viitenumber 12345678
Viivis 3% päevas

Ettevõtte 1 OÜ
ESTONIA

Rg-kood 123456789
KMKR nr 1234567890

Kommentaar enne arve ridu

Kirjeldus	Kogus/Ühik	Hind	Summa km-ta
Kaup	1,000	10,00	10,00
Teenus	1,000	20,00	20,00
Laokaup	1,000kg	30,00	30,00
		Summa km-ta 20%	60,00
		Käibemaks 20%	12,00
		Arve kokku (EUR)	72,00

Kommentaar pärast arve ridu

Logo/pilt
Arve nr
Arve kuupäev, maksetähtaeg
Kliendi nimi
Kliendi aadress
Kliendi rg-kood ja KMKR nr
Maksja nimi
Ettevõtte pangad
Ettevõtte nimi
Ettevõtte aadress
Ettevõtte Rg-kood
Ettevõtte info
Horisontaalne joon
Lehekülje numbrid
Vaba tekst
Kommentaar

Standardpakettis on võimalik lisada logosid, muuta logode suurust ning muuta arvel kasutatud värvi,

Pro pakettis saab lisada uusi arvevorme, millele saab lisada 2 logo ja muuta arve värvi. Erinevaid arvevorme saab määrata kas osakonna kaardile, kliendi grupile või kliendi kaardile.

Valige arve numbri ja artikliridade päise väljade ja piirjoonte värv. Värvide valimiseks liiguge kursoriga näidisarve peale. Avaneb värvivaliku aken. Klõpsates erinevate värvide peale näete tehtud valikut näidisarvel.

Määrake oma ettevõtte logo asukoht müügiarvel. Arvele on võimalik lisada logo arve päisesse ja/või jalusesse. Logo lisamiseks vajutage **Vali logo** ja valige oma arvutis olev logo. Sobivad formaadid on JPG, PNG, GIF või BMP. Logo maksimaalne kõrgus saab olla 256 pikslit. Äärest äärde logo maksimaalsed mõõtmed 1829x256 pikslit. Kõik logod mis on suuremad, skaleeritakse automaatselt väiksemaks. Logo laiuse järgi piiranguid ei ole.

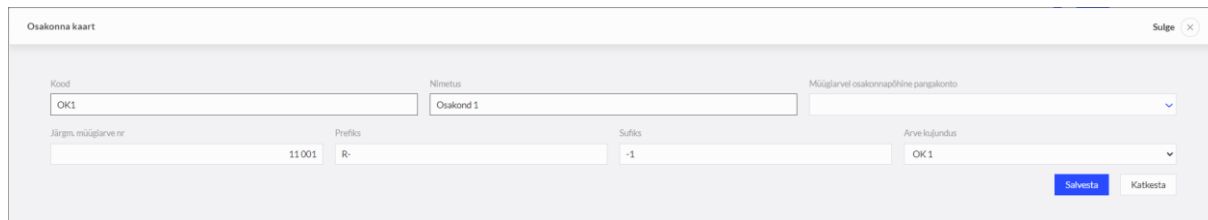
Kui pärast arve ridu on vaja lisada rohkem kui üks logo, siis salvestage mõlemad logod ühte faili ja valige müügiarvete seadistuses sobiv paigutus.

Premium pakettis saab lisada uusi arvevorme. Lisatud arvevormil saab muuta komponentide asukohti; muuta fondi suuruseid ja värve; arve numbrilt kasti ja värvi ära võtta; lisada horisontaaljooni; lisada vaba teksti; kujundada arve välimust mitmete logode abil. Erinevaid arvevorme saab määrata kas osakonna kaardile, kliendi grupile või kliendi kaardile.

Täpsemalt on kirjeldatud müügiarve disaini võimalusi Premium pakettis juhendis „[Müügiarve disaini kujundamine](#)“.

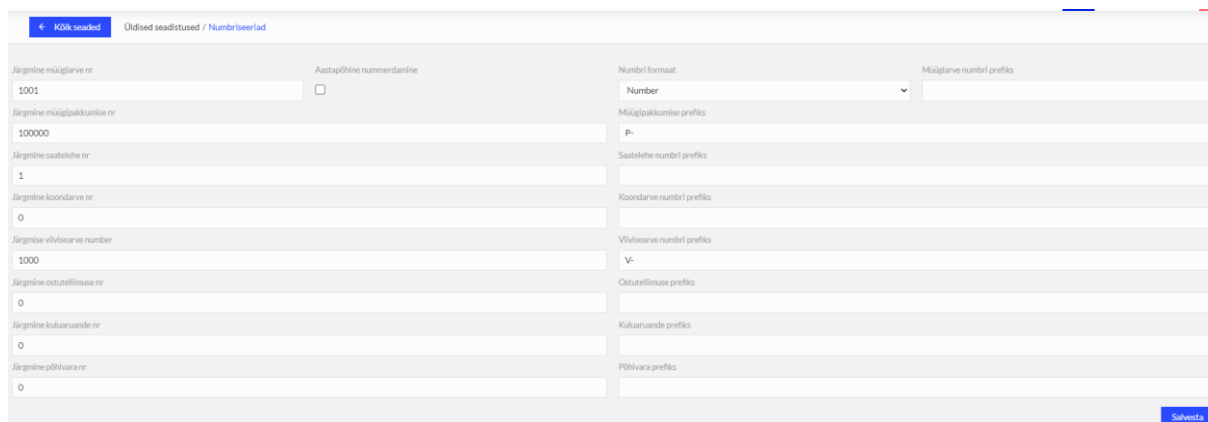
Müügiarve kujunduse salvestamiseks vajutage **Salvesta**.

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



Numbriseeriad

Seadistage oma ettevõtte dokumentide numeratsioon menüüs seadistused -> Üldised seadistused -> Numbriseeriad.



Järgmine müügiarve nr – määratakse arve number, millest alates hakatakse müügiarveid nummerdama. Vaikimisi on programmi poolt pakutud esimeseks müügiarve numbriks 1000.

Aastapõhine nummerdamine – müügiarvete nummerdamist on võimalik seadistada aastapõhiseks. Kui aastapõhine nummerdamine sisse lülitada, pannakse arve numbriliseks: aasta/number (nt. 2022/1). Programm jälgib arve kuupäeva ja vastavalt sellele toimub automaatselt nummerdus.


Numbriformaat – saate määrata müügiarve numbrilise formaadi valides „number“ või „aasta/number“

Merit Aktiva Premium pakettis on võimalus koostada pakkumisi, müügitellimusi ja ettemaksuarveid. Numbriseeriade seadistuste juures on **Järgmise pakkumise nr** vaikimisi seadistatud nii, et eeldatavasti ei kattu pakkumiste moodulis tehtud dokumentide numbrid müügiarvete numbritega, sest programm arvutab viitenumbrid arve numbrilise järgi. Samuti on müügipakkumise prefiksiks vaikimisi P-.


Kõikide dokumentide numeratsioon on võimalik ettevõtte vajadusest lähtuvalt seadistada.

**Prefiks - eesliide, mis lisatakse dokumendi numbrilise ette.*

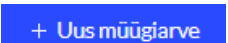
Müügiarved

Uut müügiarvet on võimalik lisada otse töölaualt, klikkides programmi menüüribal  ning avanenud menüüst valides „müügiarve“.

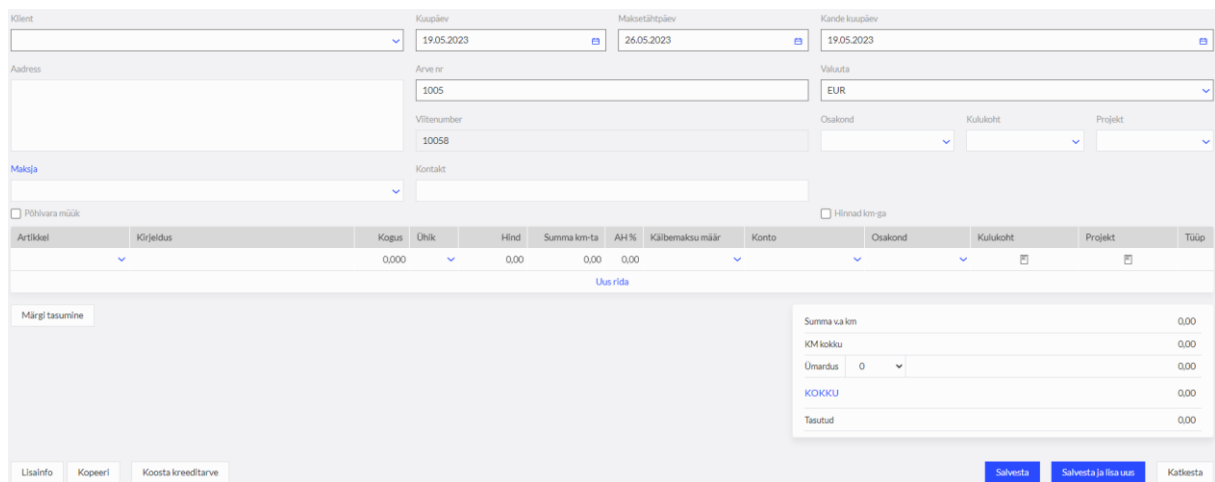


Müügiarved salvestatakse menüüsse **Müük -> Müügiarved**. Menüüpunktis avaneb lehekülg, kus on varem tehtud müügiarvete nimekiri. Müügiarvete nimekirjas saate vaadata tasutud ja tasumata arveid eraldi. Pikemaid nimekirjasid näidatakse lehekülgedele kaupa. Selleks, et leida mitmete lehekülgedele seast mõni konkreetne arve, kasutage filtreid, mis on müügiarvete nimekirja veergude pealkirjade juures oleva luubimärgi all. Korraga saate kasutada mitut filtrit. Vajutades  märgile ilmub valitud veeru päisesse filter, kus andmete filtreerimiseks kasutatakse kas otsisõna või kuupäevade vahemikku.

Filter võetakse maha vajutades .

Menüüs **Müük -> Müügiarved** on samuti võimalik uut müügiarvet koostada klikkides .

Müügiarve koostamisel avaneb järgnev ekraanipilt:



Müügiarve koostamiseks on täitke vajalikud väljad.

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

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

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

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

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

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

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

Valuuta – vaikimisi määrab programm müügiarve valuuta vastavalt kliendi kaardil määratud. Kui müügiarve on vaja koostada mõnes teises valuutas, siis valige müügiarvele teine valuuta. Nimekirjas puuduolev vajalik valuuta tähis lisage valuuta valiku rippmenüü lõpus klikkides „Näita mitteaktiivseid“

Kontakt – kliendi kaardilt kuvatakse info realt „kontakt“. Kontakti on võimalik kirjutada ka otse müügiarvel reale „kontakt“. Kui müügiarvete seadistustes on kontakti näitamine sisse lülitatud, siis kuvatakse kontakti andmed arve PDF-väljundis.

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

Projekt, kulukoht – projekti/kulukoha valik arve päises seob kõik konkreetse arve artikli ridadele märgitud pearaamatu kontod valitud projekti/kulukohaga. Projektide ja kulukohtade aruandeid saab koostada menüüs Finants -> Dimensioonide aruanded.

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

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

Hinnad km-ga – märkides linnukese „Hinnad km-ga“ arvestab programm, et artikli real sisestatud müügihind on koos käibemaksuga.

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

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

Vajadusel saate artikli real muuta pearaamatu kontot valides loetelust sobiva (sh mitteaktiivsete kontode hulgast) või lisades juurde uue pearaamatu konto klikkides „Lisa“.

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

Makseviis	Kuupäev	Summa
Kassa	19.05.2023	120,00
Lisa makse		
Salvesta Katkesta		

Kuupäev – müügiarve laekumise kuupäev.

Summa – laekunud summa.

Müügiarvel näidatakse peale artiklite ridu summa ilma käibemaksuta ning käibemaksu summa. Real „Kokku“ on arve summa koos käibemaksuga.

Klõpsates nupule [Lisainfo](#) saate müügiarvele märkida lisainformatsiooni müügiga seotud käibemaksu, viivise protsendi ja e-arve püsivõtte lepingu kohta ning lisada arvele kommentaare.

Lepingu numbri väljale kirjutatakse riigiettevõtetele e-arve saatmiseks vajalik lepingu number. Kui see on täidetud, siis salvestatakse lepingu number e-arvesse, mida vajavad mõned riigiettevõtted nt Töötukassa.



Kui müügiarve on koostatud perioodiliselt arvelt, siis kuvatakse müügiarve päises linki perioodilisele arvele. Kui perioodilisel arvel on täidetud lepingu number, siis salvestatakse see e-arvesse, mida vajavad mõned riigiettevõtted.

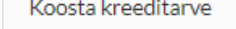
Kommentaare saate lisada arvele nii enne kui ka pärast arve ridu. Kommentaari väljale kirjutage tekst või valige olemasolev püsikommentaari. Uue püsikommentaari lisamiseks klõpsake kommentaari valiku juures „Lisa“.

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

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

Kui tekib vajadus valesti koostatud müügiarve


- muutmiseks, klõpsake „muuda“  või
- kustutamiseks, siis salvestatud arvel klõpsake „kustuta“ .

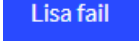
Kreeditarve koostamiseks klikkige müügiarvel nupule . Ekraanile kuvatakse uus arve, millel on kogused miinustega. Lisainfo väljal „kommentaar enne arve ridu“ on näidatud krediteeritava arve number, mis kajastub ka PDF-vaates arvel.

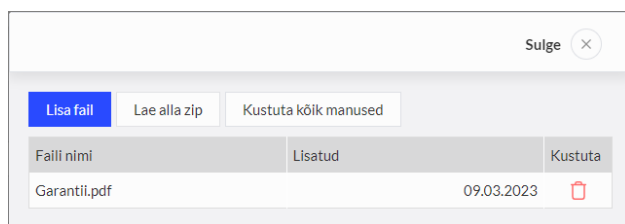
Kui kreeditarve tehakse arvele, millel on laokaubad, siis luuakse kreeditarvel automaatne seos müügiarvega, mis on vajalik laokauba omahinna arvestuseks.


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

Faili lisamine müügiarvetele

Aktivas saate lisada salvestatud müügiarvetele algdokumente ühe failiga. Sobivad kõik failiformaadid (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS jm). Faili lisamiseks klikkige salvestatud müügiarvel kirjaklambri kujutisega nupule  või lohistage fail dokumendile.

Avanenud vaates klikkige  ning valige arvuti kaustast konkreetne fail või lohistage konkreetne fail arvele, mis lisatakse dokumendi manuse juurde.



Kui müügiarvele lisatavaid faile on mitu, lisage täiendavad failid manusesse lohistades need arvutis olevast kaustast dokumendile või klikkige  ning valige arvutisse salvestatud dokument.

Lisatud manuseid saab alla laadida kas ühekaupa või kõik korraga ühe ZIP failina ning kustutada ükshaaval või kõiki korraga.

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

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

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

Saatelehega müük koondarvele

Merit Aktiva Premium paketi saate müüa kaupu ja teenuseid saatelehe alusel ning kuu lõpus koostada saatelehtede kohta koondarved.

Koondarvel on näha kõik müüdnud kaubad ja teenused.

Klienti kaart

Klienti nimi
Sinine OÜ

Põhivara liik või välismaa Müügiarve Müügiarve

Rg.kood: 123456789 KMK nr: EE123456789 [EL-koostamise kontroll](#)

Kontakt: _____ Maja: _____ Linn: _____ Klienti esialgne arveldamine: _____

Kuukaud: _____

Adress: _____ Linn: _____ Sihtnumber: _____ Riik: _____

Telefon: _____ Telefon 2: _____ E-post: _____ Koduleht: _____

Välisriik: EUR Maksud(riigilõiv): 7 Väärus %: _____ ODSO: _____ Välisriigi alusnumber: _____

Näita arve klienti vabas vormis Müügiarve Alkoholiarve

Müügiarve liiki: Eesti Panga info müügiarvel: _____ Klienti grupp: _____ Mass saatelehe väljund: _____

Enne põhimäärise lepingu pangaga: Põuub Panga konto: _____

Arve kujundus: _____ Vali põhimäärise müügiarve enne arve rida: _____ Vali põhimäärise müügiarve pärast arve rida: _____

Lubatud on saatelehega müük koondarvete Arveid ja laskumisi Perioodilised arved

Salvesta Kattesta

Saatelehega müük sisestage menüüs Müük -> Müügiarved.

Valides arvele klienti, kellele on lubatud saatelehega müük, pakutakse vaikimisi dokumendi liigiks „Saatelehega müük“.

Kontaktisiku väljale saate sisestada isiku nime, kellele kaup/teenus väljastati. Kontaktisiku nime näidatakse koondarvel.

Klient: Sinine OÜ Kaupäev: 10.11.2022 Kande kaupäev: 10.11.2022 Dokument: Saatelehega müük koondarvete

Arve nr: STL-1 Väärus: EUR

Viljenumber: 13 Osakond: _____

Maja: Sinine OÜ Kontakt: Mart Mustikas

Põhivara müük Hinnad km-ga

Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind km-ga	Summa km-ga	AH %	KM	Konto	Tüüp	Ladu	Osakond
20% kaup	Kauba müük	1,000	tk	100,00	100,00	0,00	20%	3000 - Kauba, teenuse müük Eestis	K		

Müügitulu ja käibemaksu arvestus tekib kohe saatelehe koostamisel. Saatelehe koostamisel ei teki võimalust kliendile.

Iga kuu lõpus tuleb koostada kõikide saatelehtede kohta koondarved menüüst Müük -> Koondarvete koostamine.

- ↑ Müük
- | Arved
- Müügiarved
- Pakkumised
- Perioodilised arved
- > Koondarvete koostamine

Koondarve koostamisel saab vajadusel valida saatelehed, mille alusel koondarve koostatakse. *Saatelehtede valikut koondarvele kasutatakse kui konkreetsele kliendile on vaja koostada erinevad koondarved sõltuvalt ehitusobjektist, osakonnast vms.*

Müük / Koondarvete koostamine

Jooksev kuu | Eelmine kuu | Jooksev nädal | Eelmine nädal

Alates: 01.11.2022 Kuni: 30.11.2022

Kliendi filter: [] Kliendigrupi filter: [] Osakonna filter: [] Koosta aruanne

Koondarvete eelvaade

Märgi	Kande kuupäev	Arve nr	Kirjeldus	Kontakti info	Maksija	Summa v.a km	KM kokku	Ümardus	Kokku
<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2022	STL-1		Mart Mustikas	Sinine OÜ	83,33	16,67	0,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2022	STL-2		Mart Mustikas	Sinine OÜ	128,33	25,67	0,00	154,00
<input type="checkbox"/>	17.11.2022	STL-3		Juhan Jaarikas	Sinine OÜ	116,67	23,33	0,00	140,00
						328,33	65,67	0,00	394,00

Klikkides **Koondarvete eelvaade** kuvatakse nimekiri koostatavatest koondarvetest.

Koostatud koondarved salvestatakse müügiarvete nimekirja.

Müügiarvete nimekirjas kuvatakse vaikimisi ainult neid saatelehti, millede kohta on koondarve veel koostamata.

Kõikide saatelehtede nägemiseks valige nimekirja filtris „Saatelehed“.

Müük / Müügiarved

+ Uus müügiarve

Dokumendi k...	A	Kande...	Klient	Kok
30.11.2022	1	30.11.2022	Sinine OÜ	35

Kõik arved
Tasumata arved
Tasutud arved
Saatelehed

Müügidokumendi saatmine meiliga

Salvestatud müügidokumendi saate saata otse programmist kliendi meilile.

Kui klikite salvestatud dokumendil nupule , avaneb töölaual saadetava kirja eelvaade:

Sulge

Saatja e-post: ettevote@ettevote.ee Saatja nimi: Ettevöte OÜ

Saaja e-post: klient@mail.ee Koopia e-post: Pitrekoopia (bcc) e-post:

Lisa manus: Ettevöte OÜ Arve nr 1002.pdf

Subjekt: Ettevöte OÜ Arve nr 1002 Valikimis sõnum: Müügiarve Muutujad: Vali muutuja

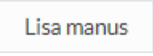
Teade: Hea klient
Kirjaga on kaasas PDF-formaadis arve nr 1002 ettevötteit Ettevöte OÜ.
Täname lähtselselt tasutud arve eest!
Heade soovidega
Ettevöte OÜ

Saatmise aeg: 23.11.2022 09:50:51

Saada Katkesta

Müügiarvete saatmiseks lisage eelnevalt menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused** oma ettevõtte e-posti aadress, koopia või pimekoopia meiliaadress ja vaikimisi sõnum. E-posti seadistustes saate koostada erinevaid vaikimisi kasutatavaid meilitekste erinevate dokumentide saatmise jaoks.

Vaikimisi kasutatavad meilitekstid võetakse vastavalt saadetavale dokumendile. Soovi korral saate vaikimisi sõnumi teksti enne saatmist muuta.

E-posti seadistuses lisatud e-mail ja valitud vaikimisi sõnumi tekst tulevad müügiarve saatmisel saadetava kirja eelvaatesse. Vajadusel saate enne arve saatmist teha täiendusi ja parandusi. Samuti on võimalik lisada manuseid klikkides nupule . Kui müügiarve manusesse lisatavaid dokumente on mitu, kasutage valimisel klaviatuuri klahve Shift (nimekirjas olevate dokumentide vahemiku valimiseks) või Ctrl (üksikute eraldiseisvate dokumentide valimiseks).

Aktivas salvestub arve e-postiga saatmisel müügiarvete nimekirja ainult viimase saatmise kuupäev. Väljasaadetud kirja sisu programmis ei salvestu. Seega saate e-posti seadistustes või vahetult e-kirjaga arve saatmise eel märkida koopia või pimekoopia e-posti reale enda aadressi. Sellisel juhul saadetakse ka Teile endale koopia kliendile e-mailiga saadetavast kirjast ja müügiarvest.

Rg-kood – ettevõtte registrikood või eraisiku isikukood. Kui kliendi kaardil on rg-koodi väljale sisestatud eraisiku 11-kohaline isikukood, siis trükitakse müügiarvele sõna „Isikukood“. Ülejäänud juhtudel trükitakse müügiarvele sõna „Rg-kood“. Koode eristatakse pikkuse järgi. Inglisekeelsele müügiarvele trükitakse alati „Reg. No.“ sõltumata kliendi kaardil olevast registrikoodi pikkusest.

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

EL km-kohustuslase kontroll – Euroopa Liidu kliendi puhul on võimalik teha EL käibemaksu kohuslase numbriga kontroll (VIES VAT number validation).

Kontakt – kliendi esindaja kontaktandmed. Kontakti info kuvatakse ka müügiarve vaates. Kui müügiarve seadistustes on märgitud „Trüki arvele kliendi kontaktisik“, siis märgitakse vastav info ka kliendile esitatavale arvele.

Maksja – arvele on lisaks saajale võimalik märkida maksja. Kliendi kaardile eelnevalt märgitud maksja info tuuakse automaatselt koostatavale müügiarvele. Maksja infot saab kasutada kui teenuse arve esitatakse allasutusele (nt. lasteaed) aga selle eest maksab kohalik omavalitsus.

Maksja info arvel on informatiivne, st arve saadetakse kliendile ehk saajale.

Lisainfo – kasutaja enda jaoks kasutatav infoväli, nt lepingu numbriga märkimiseks

Kliendi osakond e-arvel – saab tekstina sisestada kliendi osakonna (Depld), kui e-arve vastuvõtja on teinud selle kohustuslikuks (näiteks haiglad, Töötukassa). E-arves kajastatakse see kliendi andmete juures (plokis).

Dimensioonid (Kulukoht, Projekt) – kliendi kaardile on võimalik seadistada vaikimisi dimensiooni väärtus, mis kantakse automaatselt müügiarvele kliendi valikuga.

Aadress, Linn/asula, Sihtnumber, Maakond – kliendi aadressi andmed.

Riik – riigi määramine on kohustuslik.

Telefon, Telefon 2 - kliendi kontakttelefoni number.

E-post - kliendi e-posti aadress, kuhu arveid saata. Kliendi kaardil võib märkida mitu e-maili aadressi, mis on komaga või semikooloniga üksteisest eraldatud.

Koduleht – kliendi kodulehe aadress.

Valuuta – kliendi kaardil määratud valuutat pakutakse vaikimisi müügiarve koostamisel.

Maksetähtaeg päevades – kliendi kaardil on vaikimisi näidatud maksetähtaega, mis on määratud müügiarvete seadistuses. Maksetähtaega võib muuta ning konkreetse kliendi puhul kasutatakse müügiarvete tegemisel kliendi kaardil märgitud maksetähtaega.

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

Kui on vajadus muuta viivise % kõikidel klientidel korraga, siis seda saab teha müügiarvete seadistustes märkides reale „Intress“ viivise % ning klikkides „Salvesta kõikidele“

Viitenumbri alusnumber - viitenumbri arvutamiseks müügiarvele saab kasutada kahte meetodit: viitenumber arvutatakse müügiarve numbriga järgi (igal müügiarvel on erinev viitenumber) või igal

kliendil on oma kindel viitenumber. Kui on vajadus omistada igale kliendile oma viitenumber, siis sisestatakse number, mille alusel programm arvutab automaatselt müügiarvele viitenumbri. Kui klientidel on juba viitenumbrid olemas (näiteks pangaga sõlmitud püsimakselepingutest vms.), siis sisestatakse siia olemasolev viitenumber, millest jätke viimane number sisestamata. Viitenumbrit kasutatakse panga väljavõtte importimisel arve tuvastamiseks ja panka e-arvete koostamisel.

Näita arvel kliendi võlasaldot – märgitakse linnuke kui müügiarvele soovitakse näidata kliendi võlasaldo.

Võlainfo kuvamisel arvel näidatakse:

1. varasemad tasumata arved -arvele eelneva kuupäeva seisuga saldod
2. tasumisele kuulub- kliendivõla saldo arve kuupäeva seisuga

Mõlemad numbrid on samad mis on saldo kliendivõlgnevuse aruandes vastava kuupäevaga. See tähendab, et kui on nt kliendil ettemakseid, siis ei ole oluline kas tasaarveldus tehtud või mitte, arvel kuvatakse "tasumisele kuulub" lahtris arve summa -ettemaks.

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

Müügiarve keel - müügiarveid saab väljastada eesti, inglise, soome ja vene keeles. Keele valik tehakse kliendi kaardil. Programmi töökeele muutmine ei ole vajalik.

Kui eesti töökeelega kasutaja soovib müügiarve koostada inglise, soome või vene keeles, kliendi kaardil on määratud müügiarve keeleks vastav keel ja artikli kaardil on täidetud inglise-, soome- või venekeelne nimetus, siis koostatakse arve automaatselt nende artiklite tõlgitud nimetustega.

Panga info müügiarvel - kui see väärtus on tühi, siis trükitakse müügiarvele pangakontod, mis on määratud ettevõtte pangakontode nimekirjas. Kui müügiarvele on vaja näidata ainult üks konkreetne pangakonto, siis valige reale soovitud pangakonto.

Kliendi grupp - Aktivas Pro ja Premium paketis saab kliente käsitleda gruppide lõikes. Klient määratakse kliendi gruppi kliendi kaardil tehtud valikuga. Kliendi grupile saab seadistada püsikommentaari enne ja pärast arve ridu ning arve kujunduse vormi.

Mass saatmise väljund - Kui klient on teada andnud, millise kanali kaudu ta soovib arveid saada, siis see on võimalik vaikimisi määrata. Valida saab mitu väljundit korraga.

Müügiarvete nimekirjas, arvete mass-saatmise juures (alates Pro paketist) on võimalik väljundina valida: Kliendi kaardi määrang, millega saadetakse arved korraga kõikidesse kanalitesse, mis on kliendi kaardil valitud.

E-arve püsimakse leping pangaga - kui kliendil on sõlmitud pangaga püsimakse leping, siis müügiarve edastamisel panka tuleb määrata, kas panka saadetakse piiratud või täismahus e-arve või e-arve saadetakse panka Omniva (Finbite) operaatorteenuse vahendusel. Püsimakse lepingu puhul tuleb täita

kliendi panga konto väli. E-arveid saavad (Aktivas menüüs Maksed -> E-arvete koondfail panka koostatud failiga) pankadesse saata Aktiva Pro ja Premium paketi kasutajad.

Panga konto - püsimakse lepingu puhul tuleb märkida kliendi panga konto, kust raha maha võetakse.

Arve kujundus - Aktiva Pro ja Premium paketi saab määrata kliendile konkreetse arvevormi, kui müügiarve seadistustes on erinevad arvevormid eelnevalt loodud.

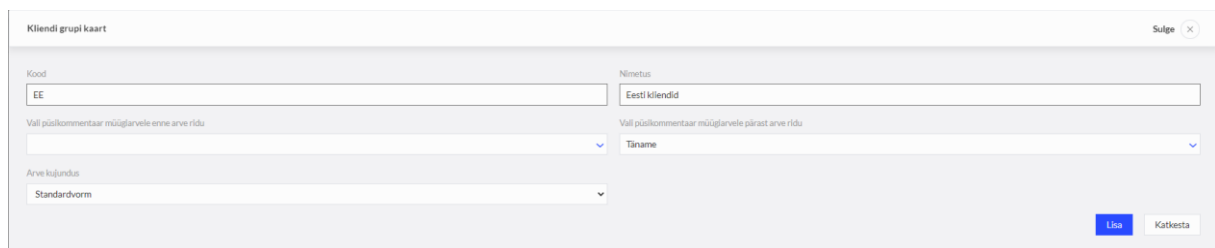
Vali püsikommentaar müügiarvele enne/pärast arve ridu – saab lisada püsikommentaari, mis märgitakse konkreetse kliendi müügiarvele enne või pärast müügiarve ridu.

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

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

Kliendi grupid (Aktiva Pro ja Premium paketi)

Aktiva Pro ja Premium paketi saab kliente käsitleda gruppide lõikes. Kliendigruppide lisamiseks valige menüüst **Seadistused -> Dimensioonid -> Kliendi grupid -> Uus kliendi grupp**.



Kliendi grupile saate seadistada püsikommentaarid enne ja pärast arve ridu ning arve kujunduse vormi.

Kliendid määratakse kliendigruppidesse kliendi kaardi väljal „Kliendi grupp“.

Pakkumised (Aktiva Premium paketi)

Merit Aktiva Premium pakett sisaldab lisaks Merit Aktiva Pro funktsionaalsusele pakkumiste, müügitellimuste ja ettemaksuarvete koostamise ja haldamise võimalusi.

Täpsemalt juhendis „Merit Aktiva Premium paketi lisavõimalused – pakkumised, müügitellimused ja ettemaksuarved“:

https://www.merit.ee/juhend/muud/aktiva_premium_lisavoimalused.pdf

Perioodilistele arvetele saate panna pikema maksetähtaja kui üks kuu. Selleks tehke vastav märges „Maksepäev kuudes“. Näiteks kui soovite, et maksepäev oleks „maksepäev + kaks kuud“, siis sisestage sellele väljale 2.

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

Lepingu algus – informatiivne väli. Märkige lepingu alguse kuupäev. Kui see ei ole teada, siis võite sisestada näiteks programmis alustamise kuupäeva.

Uue perioodilise arve lisamisel täidetakse lepingu alguse kuupäev vaikumisi perioodilise arve loomise kuupäevaga.

Lepingu lõpp - kui kliendiga on kokkulepe teenuse osutamise lõpetamise osas, siis võite selle kuupäeva märkida. Vastasel juhul jätkke tühjaks.

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

Tsüklite arv – määrake tsüklite arv ühes perioodis.

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

Arve väljastatakse:

- 1) Jooksva perioodi kohta – arvele trükitakse automaatselt selle kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev, mis jääb arve kuupäevaga samasse perioodi.
- 2) Järgmise perioodi kohta – arvele trükitakse perioodiks arve kuupäevast järgmise kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
- 3) Järgneva perioodi kohta - arvele trükitakse periood alates arve kuupäevast.
- 4) Eelmise perioodi kohta - arvele trükitakse perioodiks arve kuupäevast eelmise kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
- 5) Jooksev periood miinus tsüklite arv - valikut kasutatakse siis, kui on vaja esitada arveid eelmiste perioodide kohta perioodi lõpus. Nt, kui tsükli pikkuseks on kuu ja tsüklite arvuks panna 6, siis arvutatakse perioodi alguseks jooksva perioodi lõpust 6 kuud ettepoole.

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

Vastavalt kliendi kaardil tehtud määrangutele, täidetakse e-arve püsivaks lepingu info ja viitenumbri väli kliendi valimisega perioodilisele arvele.

Perioodilisel arvel kommentaare lisada ei saa. Kommentaar lisage kliendi kaardil või kasutage kliendi gruppidele püsikommentaare lisamist.

Lisage perioodilisele arvele artiklid, kogused, hinnad ning salvestage perioodiline arve.

Uue perioodilise arve lisamiseks klikkige **Salvesta ja lisa uus**. Programm salvestab tehtud arve ning avab uue kaardi perioodilise arve koostamiseks. Kui soovite koostada sama sisuga perioodilisi arveid mitmetele klientidele, siis esmalt salvestage arve vajutades **Salvesta**. Kopeerige sobiva arve read uuele perioodilisele arvele klikkides selleks salvestatud arvel **Kopeeri**. Seejärel täiendage eeltäidetud arve kliendi nimega, kuupäevaga ning vajadusel täiendage, muutke või lisage artikleid ja summasid.

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

Müügiarvete koostamine perioodiliste arvete põhjal

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

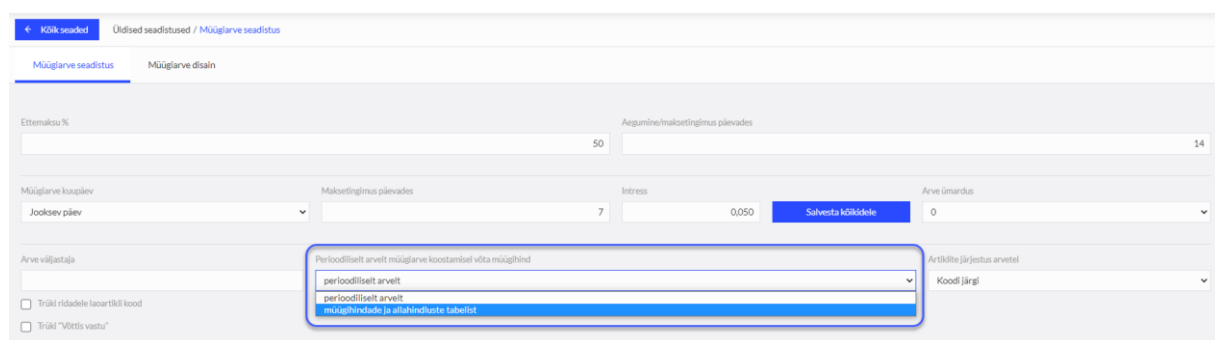


Klikkige nupule **Eelvaade**. Ekraanile ilmuvad need arved, mis on kuni sisestatud kuupäevani koostatud. Avanenud ekraanipildis võite vajadusel mõne arve eest linnukese ära võtta, kui Te mingil põhjusel ei soovi müügiarvet koostada.

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

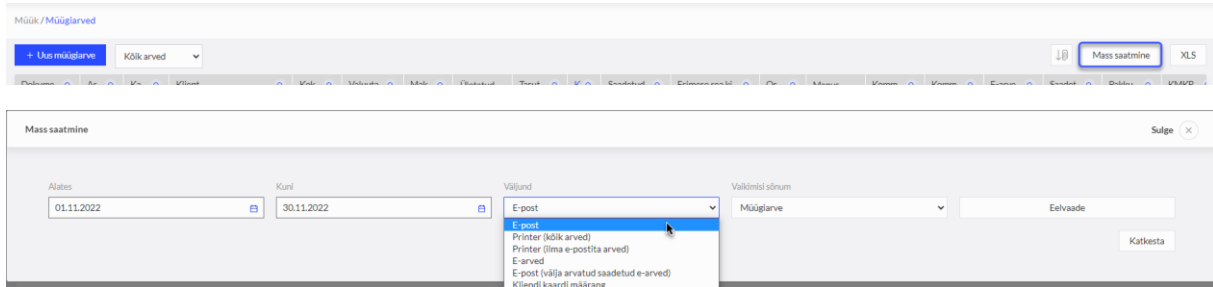
Koostatud müügiarveid näete menüüst **Müük -> Müügiarved**. Müügiarvete nimekirjas saate arveid vajadusel parandada, kustutada, printida ja saata kliendile e-arvena või e-mailiga.

Perioodilistelt arvetelt müügiarvete koostamiseks on võimalik menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Müügiarve seadistus määrata kas müügiarve koostatakse perioodilisel arvel oleva hinnaga või võetakse hinnad müügihindade ja allahindluste tabelist.



Mass-saatmine (Aktiva Pro ja Premium pakettis)

Aktivas on võimalus arvete masstrükkimiseks ja etteantud arvete korraga e-postiga või e-arvena saatmiseks. Selleks klikkige müügiarvete nimekirja päises olevale [Mass saatmine](#).



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

Väljund – valige, mida soovite müügiarvetega teha:

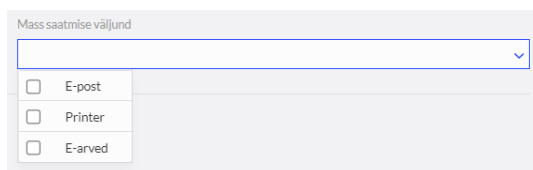
- 1) E-post – kõik müügiarved saadetakse e-mailiga aadressile, mis on kliendi kaardile märgitud. Kui e-maili aadress puudub, siis arvet ei saadeta. Arvete saatmiseks klikkige

[Saada arved e-postiga](#)

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

Mass-saatmise alt saate e-mailiga arve saata välja üks kord. Seega kui saadate e-mailiga arveid välja, siis mass-saatmise alt juba välja saadetuid arveid enam teist korda ei saadeta. Alati on saatmiseks nimekirjas need arved, mida ei ole veel e-mailile mass-saatmise alt saadetud.

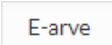
- 2) Printer (kõik arved) – kõik valitud arved prinditakse. Arvete printimiseks klikkige [Koosta koondfail](#). Müügiarved salvestuvad pdf-formaati ning saate need välja trükkida.
- 3) Printer (ilma e-postita arved) – prinditakse ainult need arved, mille kliendi kaartidel ei ole e-maili aadressi märgitud.
- 4) E-arved – programm koostab e-arvete saatmise eelvaate. Eelvaates kuvatakse klientide arved, kes saavad arveid panka läbi Omniva (Finbite) ning arved klientidele, kes võtavad vastu e-arveid. E-arvete saatmiseks klikkige [Saada e-arved](#).
- 5) E-post (välja arvatud saadetud e-arved) - e-mailiga saatmise eelvaatesse kuvatakse ainult need arved, mida ei ole e-arvena kliendile saadetud.
- 6) Kliendi kaardi määrang - arved saadetakse korraga kõikidesse kanalitesse, mis on kliendi kaardile määratud.



Vaikimisi sõnum - müügiarvete mass saatmisel e-postiga on võimalik valida vaikimisi sõnumit, mis läheb meiliga kaasa. Vaikimisi sõnumit on võimalik valida siis, kui e-post seadistuses on lisatud mitu erinevat müügiarve tekstimalli müügiarvete saatmiseks.

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

E-arved

Müügiarve saate e-arvena saata kliendile, kellel on olemas e-arve vastuvõtmise võimekus. Seda kontrollib programm automaatselt Äriregistrist kliendi registrikoodi järgi ning märgib, kas klient on e-arve vastuvõtja või mitte. Kui müügiarvel on näha nupp , siis see näitab, et klient soovib oma arveid saada e-arvetena.

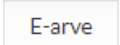
E-arvete saatmiseks tuleb aktiveerida e-arvete operaatorteenuse konto menüüs Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete jm integratsioonide seadistus.

Aktiveerige Merit Aktivas oma ettevõttele tasuta e-arvete vahetus teiste Merit Aktiva kasutajatega.

Mitte Merit Aktiva kasutajatele müügiarvete saatmiseks tuleb aktiveerida Telema või Omniva operaatorteenus.

Täpsema info erinevate operaatorite võimaluste kohta Aktivast leiate aadressilt:

<https://www.merit.ee/juhend/muud/E-arved.pdf>

E-arve saatmiseks klõpsake müügiarvel nupule .

E-arve saatmise kohta jääb märge müügiarvete nimekirjas veergudesse „Saadetud e-arvega“ (saatmise kuupäev). Veerus „E-arve saatja“ näidatakse operaatori nimi, kelle vahendusel e-arve kliendile saadetakse.

Hoides kursorit nupul „E-arve“ kuvatakse operaatori nimi, kelle vahendusel e-arve kliendile saadetakse.



Kui Teie ettevõtte saadab e-arveid pankla Omniva (Finbite) vahendusel, sisestage oma lepingu autentimiskood Omnivas (Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete seadistus).

E-arveid pankla Omniva (Finbite) vahendusel saate Merit Aktivast saata otse arvelt klõpsates  või mass-saatmise alt, väljundiks e-arved.

Arvepõhine finantseerimine ehk faktooring

Merit Aktivast saab algatada arvepõhist finantseerimist st faktooringut. Faktooringut pakub Swedbank AS.

Müügiarvete faktoormise automaatika saate sisse lülitada menüüst **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete jm integratsioonide seadistus -> Müügiarvete faktooring**.

Müügiarve salvestamisel kontrollib programm automaatselt, kas arve vastab faktooringu tingimustele. Kui vastab, siis pakutakse arve faktoormise võimalust.

Swedbank AS faktooring

Kui olete Swedbanki klient, siis müügiarve salvestamisel kontrollitakse, kas arve rahuldab Swedbanki arve faktoormise järgmisi tingimusi:

- o arve summa on 1000 – 100 000 €,
- o maksetähtpäev on 30 – 90 päeva,
- o ostja on Eesti ettevõtte.

Kui tingimused on täidetud, siis kuvatakse ekraanil vastavat teadet ja sealt edasi saate klikkida Swedbanki kodulehele ja täita taotluse. Swedbank vastab taotlusele paari pangapäeva jooksul ja positiivse vastuse korral sõlmib teiega lepingu arve faktoormiseks.

Merit Aktivast on vajalik faktooritava müügiarve „Lisainfo“ aknas valida „Arve kuulub Swedbank AS poolt faktoormisele“. Selle tulemusena lisatakse automaatselt arvele kommentaar nõude loovutamise kohta.

Saatke arve meiliga kliendile ja kui klient võtab vastu e-arveid, siis saatke ka e-arve. Nii PDF-arves kui ka e-arves on teie ettevõtte pangakonto asendatud Swedbanki pangakontoga ja e-arves määratakse arve saatjaks Swedbank Liising AS. See on vajalik selleks, et arve saaja ettevõtte saaks koostada korrektse maksekorralduse, milles makse saaja nimi ja pangakonto on vastavuses. Arve saaja ettevõttes peab tarnija kaardile panema arve väljastaja ettevõtte rg-koodi, et KMD INF aruandes oleks õige teenuse osutaja.

Swedbank tasub arve summast 90% kohe teie ettevõtte pangakontole ja ülejäänud summa (millest on maha arvestatud finantseerimise kulu 1% kuus finantseeritud summalt) siis, kui ostja on arve pangale tasunud.

Müügiaruanne

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

Erinevate filtrite kasutamine võimaldab võtta täpsema vaatluse alla osakonnad, kliendid, artiklid, artikligrupid, riigid või arvetel kasutatud käibemaksumäärad.

Müügianalüüsi aruanne

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

Periood – määrake vaadeldava perioodi pikkus.

Perioodide arv – valige vaadeldavate perioodide arv.

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

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

Väärtuse liik – saate valida aruande väärtuseks müügisumma või koguse.

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

Artikli/artikligrupi filter – koostage aruanne ühe või mitme müügiartikli/artikligrupi kohta.

Klient/kliendigrupi – koostage aruanne müügi kohta konkreetsele kliendile/kliendigrupile.

Osakond – koostage aruanne ühe või mitme osakonna kohta.

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

Pakkumiste aruanne (Aktiva Premium pakettis)

Merit Aktiva Premium pakettis on võimalik koostada aruannet pakkumiste/tellimuste/ettemaksuarvete kohta.

Aruannet saab koostada valitud perioodi dokumentidele, mille staatuseks on saadetud ja/või kinnitatud.

Kliendivõlgnevuste aruanne

Kliendivõlgnevuse aruanne annab ülevaate etteantud kaupäeval kõikide klientide või valitud kliendi võlas olevatest arvetest.

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

Merit Aktiva Premium pakettis on lisaks võimalus koostada kliendivõlgnevuse aruanne detailsena koos ettemaksuarvete võlgnevustega. Tellimusi ja ettemaksuarveid näidatakse võlgnevustena, kui tellimuse/ettemaksuarve staatuseks on „Saadetud“ või „Kinnitatud“.

Ületatud päevi – kliendivõlgnevuste aruandes ei kajastata neid võlas olevaid arveid, mille maksetähtaeg on ületatud vähem päevi kui kirjutasite väljale „Ületatud päevi“.

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

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

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

Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine

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

Olemasolevaid tekste saate muuta ning kohandada endale sobivaks. Samuti saate lisada uusi võlateatise vajutades [+ Lisa uus võlateatis](#).

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

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

Müük / Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine

Täna | Eelmise kuu lõpp | Eelmise aasta lõpp

Aruande liik: [dropdown] Kuupäev: 31.12.2022 Detailsus: Detailne [dropdown]

Ületatud päevi: 0 Minimaalne summa: 0,00 Kliendigrupi filter: [dropdown] Kliendi filter: [dropdown] Koosta aruanne

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

Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga te võlateatise koostate.

Detailsus – valige detailne, üldine või detailne koos ettemaksuarvete võlgnevustega. Detailne aruanne näitab võlas olevad arved arvete lõikes ning üldine klientide lõikes.

Saldoteatistele ja meeldetuletustele saab Premium paketi lisada ka tellimuste ja ettemaksuarvete võlgnevused. Tellimusi ja ettemaksuarveid näidatakse võlgnevustena, kui tellimuse/ettemaksuarve staatuseks on „Saadetud“ või „Kinnitatud“.

Minimaalne summa – võite määrata piirsumma, millest alates klientidele meeldetuletusi koostatakse.

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

Kliendi/kliendigrupi filter –saate koostada aruande ühe valitud kliendi/kliendigrupi kohta.

Pärast aruande koostamist vajutage [Saatmise eelvaade](#). Ekraanil kuvatakse nimekiri, kellele on võlategis koostatud. Kui Te ei soovi mingil põhjusel mõnele kliendile teatist saata, siis võtke veerus „Märgi“ tema nime eest linnuke ära.

Teatiste saatmisel on kolm valikut:

- 1) E-post – klientidele, kellel on kliendi kaardil märgitud e-maili aadress, saadetakse võlategis e-mailiga. Saatmiseks klõpsake [Saada e-postiga](#).
- 2) Printer (kõik võlategised) – kõik teatised trükitakse välja. Printimiseks vajutage [Koosta koondfail](#) ning Teile kuvatakse kõik teatised PDF-formaadis.
- 3) Printer (ilma e-postita võlategised) – võlategised printitakse ainult neile klientidele, kellel ei ole kliendi kaardil e-posti aadressi märgitud. Teatiste PDF-formaadis koostamiseks vajutage [Koosta koondfail](#).

E-mailiga saadetud saldoteatised / meeldetuletused

Võlategiste saatmisel salvestab programm saatmise kohta informatsiooni programmi menüüs Müük -> E-mailiga saadetud saldoteatised / meeldetuletused.

Aruandes näidatakse kliendi nimi, võlategise saatmise kuupäev ning kommentaarina täpsemalt aruande liik, teatise saaja e-maili aadress ja arve numbrid, mille kohta teatis koostati.

Märkides e-posti seadistustes (menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused) koopia või pimekoopia e-posti reale enda meiliaadressi, saadetakse ka sellele aadressile koopia kliendile saadetud võlategisest.

Müük / E-postiga saadetud saldoteatised / meeldetuletused

Jooksev kuu | Eelmise kuu algusest | Aasta algusest | Eelmise aasta

Aruande liik: Meeldetuletus | Alates: 01.12.2022 | Kuni: 31.12.2022

Kliendigrupp filter: | Kliendi filter: | Koosta aruanne

Filter | PDF | XLS

Kliendi nimi	Kuupäev	Kommentaar
--------------	---------	------------

Viiviste arvestus (Aktiva Premium pakettis)

Viiviste arvestust saate teha Merit Aktiva Premium pakettis.

Viiviseid arvutatakse nende müügiarvete kohta, millel on nullist erinev viivise %. Viivise % on näha müügiarvel „Lisainfo“ aknas.

Kui viivise % müügiarvel on null, siis nende arvete korral viivist ei arvestata.

Enne viiviste arvestamist tuleks üle kontrollida „Viivise arvestuse seadistus“ menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Viivise arvestuse seadistused:

- valige viiviste arvestuse artikkel või lisage uus, kui vastav artikkel puudub. Kui artikkel koodiga „viivis“ on juba olemas (näiteks ostuartiklite hulgas), siis lisage sellest erineva koodiga artikkel, km-määraks „Ei ole käive“.
- sisestage kuupäev, millest alates viiviseid hakatakse arvestama. Nt kui viivisarved on väljastatud seisuga 31.12.2021, siis märkige viivise arvestuse alguseks 01.01.2022. Sellisel juhul jätkatakse viiviste arvestust sellest kuupäevast.
- Samas saate valida, kas viivist arvestatakse alates võlgnevuse tekkimise kuupäevast või alates järgmise kuu algusest (nt korteriühistud).
- Kui viivisearvete väljastamise eest lisandub teavitamise tasu, siis viivise arvestuse seadistuses saate märkida automaatse teavitamise tasu rea lisamise viivisearvele koos vastava artikli ja hinnaga.

Viivisarvete koostamiseks **koostage viivise arvestuse aruanne** menüüst: **Müük -> Viiviste arvestus**. Viivise summale klikkides saate vaadata arvestuse käiku.

Viivisarvete koostamisel saab valida, kas arvestada viivist kõikidele viivitusega makstud ja maksmata arvete kohta või arvutada viivist ainult maksmata arvete kohta.

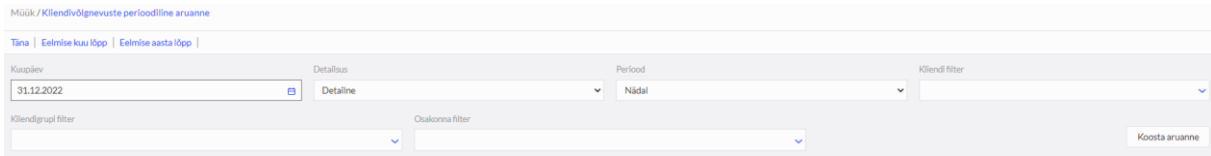
Viivisarvet saab ühele kliendile koostada ka konkreetse(te) valitud arve(te) kohta.

Kui kõik on õige, klikkige samas „Eelvaade“ ja koostage soovitud klientidele arved. Viivisarved lisatakse müügiarvete nimekirja. Salvestatud arvel saate samuti vaadata viivise arvestust, klikkides arve real **viivise summa**.

Kui koostate viivisarveid igakuiselt, siis programm peab meeles, mis kuupäevani konkreetse viivitatud arve kohta on viivis arvestatud ja jätkab järgmisel kuul sellele järgnevast kuupäevast.

Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne

Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne annab ülevaate etteantud kuupäeval klientide võlasaldost periodiseerituna vastavalt valitud perioodile.



Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga aruannet koostate.

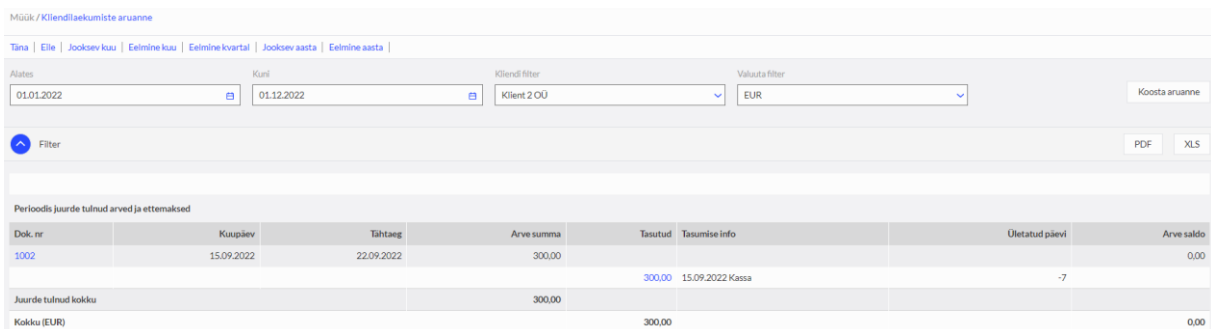
Aruande liik – valige detailne (arvete lõikes) või üldine (klientide lõikes).

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

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

Kliendilaekumiste aruanne

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



Dok. nr	Kuupäev	Tähtaeg	Arve summa	Tasutud	Tasumise info	Ületatud päevi	Arve saldo
1002	15.09.2022	22.09.2022	300,00	300,00	15.09.2022 Kassa	-7	0,00
Juurde tulnud kokku			300,00				
Kokku (EUR)				300,00			0,00

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

Kliendi filter – valige klient, kelle kohta aruande koostate.

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

Klientide käibeandmik

Aruandes „Klientide käibeandmik“ näidatakse kliendi arvete algsaldot, algsaldo tasumisi, perioodis lisandunud arveid, ettemakseid, tasumisi ja lõppsaldot. Aruannet on võimalik koostada klientide lõikes või grupeerituna osakondade, dimensioonide, kliendigruppide, kasutajate ja riikide lõikes.

Müük / Klientide käibeandmik

Jooksev kuu | Eelmine kuu | Jooksev kvartal | Eelmine kvartal | Jooksev aasta | Eelmine aasta

Alates: 01.11.2022 Kuni: 30.11.2022 Aruande liik: Klientide lõikes

Kasutaja filter | Kliendigrupi filter | Osakonna filter | Dimensioonid | Dimensiooni väärtus | Riigi filter | Koosta aruanne

Filter PDF XLS

Klient	Algsaldo	Algsaldo tasumised	Arved	Ettemaksed	Tasumised	Lõppsaldo
Klient 1 OÜ	245,70	245,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Sinine OÜ	0,00	0,00	394,00	0,00	0,00	394,00
Kõik kokku:	245,70	245,70	394,00	0,00	0,00	394,00

Klientide käibeandmiku aruandes klikkides veerus „Klient“ konkreetse kliendi nimele, avaneb valitud perioodi „Kliendilaekumiste aruanne“ selle kliendi kohta.

Vastame hea meelega Teie küsimustele. Palun helistage või kirjutage!

Telefon 776 9333, klienditugi@merit.ee

merit.ee