

Müük Merit Aktivas

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

Sisukord

| | |
|---|----|
| Müügiarve seadistus | 2 |
| Müügiarve disain | 3 |
| Müügiarved | 5 |
| Faili lisamine müügiarvetele..... | 8 |
| Saatelehega müük koondarvele | 9 |
| Müügidokumendi saatmine meiliga..... | 12 |
| Kliendid..... | 13 |
| Kliendi grupid (Aktiva Pro ja Premium pakettis)..... | 16 |
| Pakkumised (Aktiva Premium pakettis)..... | 16 |
| Perioodilised arved (Aktiva Pro ja Premium pakettis) | 16 |
| Mass-saatmine (Aktiva Pro ja Premium pakettis) | 19 |
| E-arved..... | 21 |
| E-arvete vahetus Soome Merit Aktivat kasutavate partneritega..... | 22 |
| Arvepõhine finantseerimine ehk faktooring | 22 |
| Müügiaruanne | 24 |
| Müügiaruande aruanne..... | 24 |
| Kliendivõlgnevuste aruanne | 25 |
| Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine | 25 |
| E-mailiga saadetud saldoteatistid / meeldetuletused..... | 27 |
| Viiviste arvestus (Aktiva Premium pakettis) | 27 |
| Kliendivõlgnevuste perioodiline aruanne..... | 28 |
| Kliendilaekumiste aruanne..... | 28 |
| Klientide käibeandmik..... | 29 |

Müügiarve seadistus

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

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

Prefiks - eesliide, mis lisatakse arvel müügiarve numbri ette.

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

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

Intress - viivise protsent, mis trükitakse vaikimisi müügiarvetele ja lisatakse kliendi kaardile. Vaikimisi 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 programmi viiviseid ei arvuta. Väli on informatiivne.

Merit Aktiva Premium paketi on võimalik teha viivisearvestust ning koostada viivisearveid. Täpsemalt lugege peatükist „Viiviste arvestus (Aktiva Premium paketi)“.

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

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

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. Viitenumbrid aitavad panga väljavõtte importimisel tuvastada arveid. Viitenumbrite arvutamiseks on kaks võimalust:

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

Trüki ilma hindadeta PDF – märkides linnukese 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 linnuke reale kui soovite müügiarve PDF-väljundis näidata kliendi kontaktisiku andmeid (info kliendi kaardilt realt „kontakt“).

Merit Aktiva Premium paketi saate seadistada koondarvetega müügi märkides linnukese 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. Lisage kontoplaani näiteks konto „1222 – Saatelehega müük koondarvele“.

The screenshot shows a form titled "Konto kaart" with the following fields and options:

- Kood:** 1222
- Nimetus:** Saatelehega müük koondarvele
- Konto tüüp:** Detailne
- Inglisekeelne nimetus:** (empty)
- Venekeelne nimetus:** Реализация согласно накладной по консолидированному счету
- Bilansi / Kasumiaruande rida:** Muud lühiajalised nõuded
- Rahavoogude aruande rida:** Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest
- KM:** -
- Käibe deklareerimine:** Ei ole käive
- Osakond kohustuslik:** Piirang puudub
- Kulukoht kohustuslik:** Piirang puudub
- Projekt kohustuslik:** Piirang puudub
- Näita töölaual
- Buttons:** Kopeeri, Salvesta, Katkesta

Saatelehtede nummerdamiseks soovitame lisada saatelehe numbriga prefiksi nt STL-. Kui soovite koondarveid nummerdada müügiarvete üldise numeratsiooniga, siis sisestage järgmiseks koondarve numbriks 0.

Müügiarve disain

Kujundage müügiarve kasutades erinevaid logosid ja värve.

Merit Aktiva Pro ja Premium paketi saate arvevormi siduda osakonnaga, kliendiga või kliendigrupiga. Näiteks olukorras kus erinevad osakonnad tegelevad erinevate toodete/teenuste müügiga, koostatakse müügiarve vastava osakonna arvevormi põhjal.

Müügiarve disain


Näita ruudustikku
 Paiguta kindla sammuga
 Näita ümbriku aadressi akent

Standardvorm

OK1

OK2

+



Arve saaja
aktsiaselts Merit Tarkvara

Pärna 1
48105 Põltsamaa

Rg-kood 123456789
KMKR nr 1234567890

Arve nr 1

Kuupäev 01.01.2001
Maksetähtpäev 01.01.2001
Viivis 3% päevas

Ettevõtte OÜ

Rebase 123
44555 Tartu linn
ESTONIA

Rg-kood 123456789
KMKR nr 1234567890

Logo/pilt

Arve nr

Arve kuupäev
maksetähtaeg

Kliendi nimi

Kliendi aadress

Kliendi rg-kood ja
KMKR nr

Ettevõtte pangad

Ettevõtte nimi

Ettevõtte aadress

Ettevõtte Rg-kood

Ettevõtte info

Horisontaalne joon

Lehekülje numbrid

Vaba tekst

Kommentaar

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 | 1,000 | kg | 30,00 | 30,00 |
| Summa km-ta 20% | | | | 60,00 |
| Käibemaks 20% | | | | 12,00 |
| Arve kokku (EUR) | | | | 72,00 |

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

Pro paketi 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 numbril ja artikliridade päise väljade ja piirjoonte värv. Värvil 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.

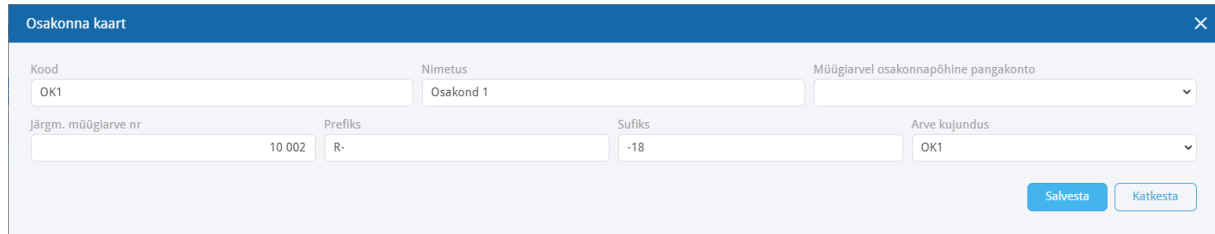
Premium paketi saab lisada uusi arvevorme. Lisatud arvevormil saab muuta komponentide asukohti; muuta fondi suuruseid ja värve; arve numbril kasti ja värvi ära võtta; lisada horisontaaljooni; lisada vaba teksti; kujundada arve välimust mitmete logode abil. Erinevaid arvevorme saab määrata kas osakonna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

Täpsemalt on kirjeldatud müügiarve disaini võimalusi Premium paketi 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.



Müügiarved

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

Vajutades  märgile ilmub valitud veeru päisesse filter, kus andmete filtreerimiseks kasutatakse kas otsisõna või kuupäevade vahemikku. Filter võetakse maha vajutades

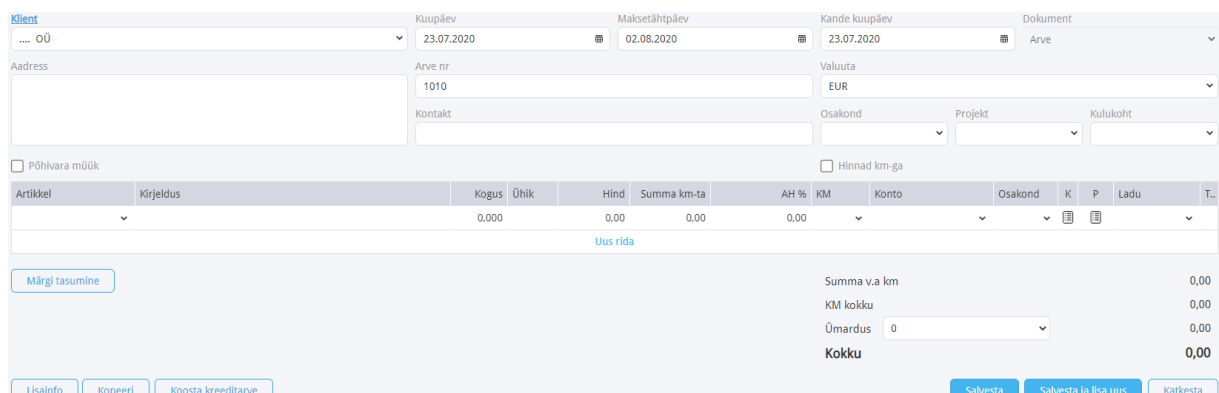
Näita kõiki

Uue müügiarve koostamiseks vajutatakse

+ Uus müügiarve

ning 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. Teine võimalus uue kliendi lisamiseks on, kui vajutate nimekirja lõpus [Lisa](#) ning täidate uue kliendi kaardi.

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

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

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

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

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

Arve nr – programm lisab automaatselt arve numbrile 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](#) või menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Valuutad**.

Kontakt – kliendi kaardilt kuvatakse info reaal „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**. Uue osakonna saate vajadusel lisada otse arvel klikkides osakonna valiku lahtris [Lisa](#).


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.

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 tagantjärgi 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  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


 .

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

Summa – laekunud summa.


Kuupäev – müügiarve laekumise kuupäev.

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


Klikkides  nupule saate müügiarvele märkida lisainformatsiooni müügiga seotud käibemaksu, viivise protsendi ja e-arve püsimakse 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.

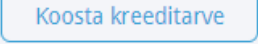
Kommentaare saate lisada arvele nii enne kui ka pärast arve ridu. Kommentaari väljale kirjutage tekst või valige olemasolev püsikommentaar. Uue püsikommentaari lisamiseks klikkige kommentaari valiku juures .

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

Uue müügiarve lisamisel kasutage  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, klikitakse  või
- kustutamiseks, siis salvestatud arvel valitakse .

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 kreditarve tehakse arvele, millel on laokaubad, siis luuakse kreditarvel automaatne seos müügiarvega, mis on vajalik laokauba omahinna arvestuseks.

Müügiarve ja kreditarve 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 .

Kui müügiarvele lisatavaid dokumente on mitu, valige oma arvutisse salvestatud dokumentide kaustast hiirega valimisel all klahvi Shift (nimekirjas olevate dokumentide vahemiku valimiseks) või Ctrl (üksikute eraldiseisvate dokumentide valimiseks).

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 pakettis saate müüa kaupu ja teenuseid saatelehe alusel ning kuu lõpus koostada saatelehtede kohta koondarved.

Koondarvel on näha kõik müüdud kaubad ja teenused.

Koondarvete kasutuselevõtuks tuleb menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Müügiarve seadistus märkida, et ettevõttes on lubatud saatelehtedega müük.

| | | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Lubatud on saatelehega müük koondarvele | Järgmine saatelehe nr | Saatelehe numbrilise prefiks | Järgmine koondarve nr | Koondarve numbrilise prefiks |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | STL- | 0 | |

Määrake saatelehe numeratsioon. *Saatelehtede nummerdamiseks soovitame lisada prefiksi nt STL-.*

Kui soovite saatelehtede alusel koostatud koondarvetel kasutada müügiarvete üldist numeratsiooni, siis sisestage järgmiseks koondarve numbriks 0.

Saatelehega müügi korral kasutatakse nõuete kontona kontot 1222 - Saatelehega müük koondarvele.

Konto kaart✕

| | | |
|--|--|---|
| Kood 1222 | Nimetus Saatelehega müük koondarvele | Konto tüüp Detailne |
| | Inglisekeelne nimetus | Venekeelne nimetus Реализация согласно накладной по консолидированному счету |
| Bilansi / Kasumiaruande rida Muud lühiajalised nõuded | Rahavoogude aruande rida Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest | |
| KM - | Käibe deklareerimine Ei ole käibe | |
| Osakond kohustuslik Pliirang puudub | Kulukoht kohustuslik Pliirang puudub | Projekt kohustuslik Pliirang puudub |

Näita töölaual
Kopeeri
Salvesta
Katkesta

Kuna saatelehtedega müüki saab pakkuda ainult nendele klientidele, kellega on krediiti müük kokku lepitud, siis tuleb vastavalt nendel kliendi kaartidel teha märge „Lubatud saatelehega müük koondarvele“.

Kliendi kaart✕

| | | | |
|---|--|--|---|
| Kliendi nimi Sinine OÜ | | Märkused | Füüsiline isik või välisfirma <input type="checkbox"/> |
| Rg-kood 12345678 | KMKR nr EE123456789 | Kontakt | |
| Aadress | | Telefon | Telefon 2 |
| Linn/asula | | Faks | |
| Sihtnumber | Maakond | Email | |
| Riik ESTONIA | Koduleht | | |
| Valuuta EUR | Maksetähtaeg päevades 7 | Vilivise % 0,050 | Müügiarve keel Eesti |
| | | | Panga info müügiarvel |
| Näita arvel kliendi võimaldod <input type="checkbox"/> | Viitenumbri alusnumber | Kliendi grupp | E-arve püsivaks leping pangaga Puudub |
| | | | Panga konto |
| Arve kujundus Standardvorm | Vali püsikommentaar müügiarvele enne arve ridu | Vali püsikommentaar müügiarvele pärast arve ridu | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lubatud on saatelehega müük koondarvele | | | |

Salvesta
Katkesta

Saatelehega müük sisestage menüüs Müük -> Müügiarved.

Valides arvele kliendi, 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 | Kuupäev: 10.02.2020 | Kande kuupäev: 10.02.2020 | Dokument: Saatelehega müük koondarvele

Arve nr: STL-1 | Kontakt: Mart Mustikas

Valuuta: EUR | Osakond: [valitud]

Põhivara müük | Hinnad km-ga

| Artikkel | Kirjeldus | Kogus | Ühik | Hind | Summa km-ta | AH % | O... | KM | Konto | Ladu | T... |
|----------|------------|-------|------|--------|-------------|------|------|----------------------------|-------|------|------|
| 20% kaup | Kauba müük | 1,000 | tk | 100,00 | 100,00 | 0,00 | 20% | 3000 - Kauba, teenuse müük | Se | | K |

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

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

Müük

- 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.*

Koondarvete koostamine

Alates: 01.02.2020 | Kuni: 28.02.2020

Kliendi filter: Sinine OÜ | Kliendigrupi filter: [valitud] | Osakonna filter: [valitud]

[Koosta aruanne](#) | [Koondarvete eelvaade](#)

| Märgi | Kande kuupäev | Arve nr | Kirjeldus | Kontakti info | Summa v.a km | KM kokku | Ümardus | Kokku |
|-------------------------------------|---------------|---------|-----------|----------------|---------------|--------------|-------------|---------------|
| | 11.02.2020 | STL-2 | | Juhan Juurikas | 140,00 | 28,00 | 0,00 | 168,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14.02.2020 | STL-3 | | Mart Mustikas | 154,00 | 30,80 | 0,00 | 184,80 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.02.2020 | STL-1 | | Mart Mustikas | 100,00 | 20,00 | 0,00 | 120,00 |
| | | | | | 394,00 | 78,80 | 0,00 | 472,80 |

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“.

2 | Töölaud | Müük | Maksed | Ost | Finants | Ladu

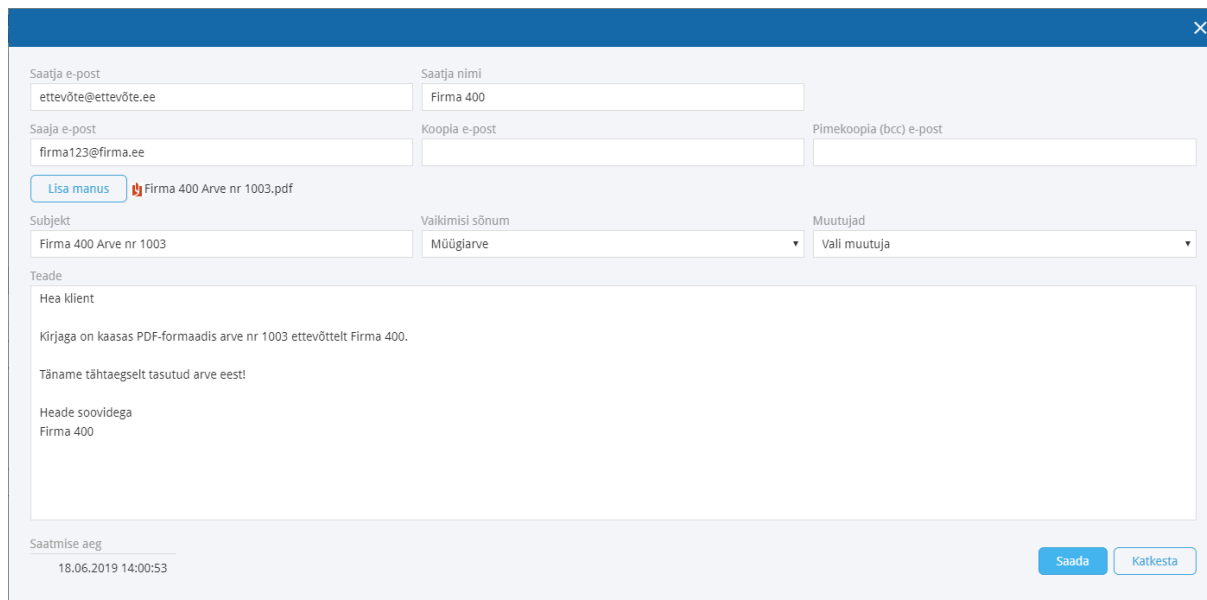
[+ Uus müügiarve](#)

| Dok... | Arve... | K... | Kokku | Makse... | Ületatud pä... | Tas... | K... | Saadetud ... | Esimese rea kirje... |
|------------|---------|-------------|--------|----------|----------------|--------|------|-------------------------|----------------------|
| 28.02.2... | 1000 | 2 | 168,00 | E... | 06.03.2020 | 0,00 | MA-4 | Saateleht STL-2 11.0... | |
| 14.02.2... | STL-3 | 14.02.20... | 184,80 | F... | 21.02.2020 | 0,00 | MA-3 | Kauba müük | |


Müügidokumendi saatmine meiliga

Salvestatud müügidokumendi saate saata otse programmist kliendi meilile.

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



The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

- Saatja e-post:** ettevõtte@ettevõtte.ee
- Saatja nimi:** Firma 400
- Saaja e-post:** firma123@firma.ee
- Koopia e-post:** (empty)
- Pimekoopia (bcc) e-post:** (empty)
- Lisa manus:**  Firma 400 Arve nr 1003.pdf
- Subjekt:** Firma 400 Arve nr 1003
- Vaikimisi sõnum:** Müügiarve
- Muutujad:** Vali muutuja
- Teade:**

Hea klient

Kirjaga on kaasas PDF-formaadis arve nr 1003 ettevõttelt Firma 400.

Tänname tähtaegselt tasutud arve eest!

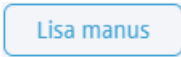
Heade soovidega

Firma 400
- Saatmise aeg:** 18.06.2019 14:00:53
- Buttons:** 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.

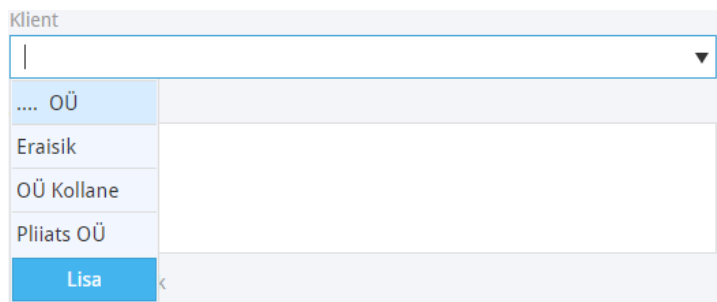
E-posti seadistuses lisatud e-mail ja valitud vaikimisi sõnumi tekst tulevad müügiarve saatmisel saadetava kirja eelvaatesse. Vajadusel saate enne arve saatmist teha täiendusi ja parandusi.

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.

Kliendid

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



Klient

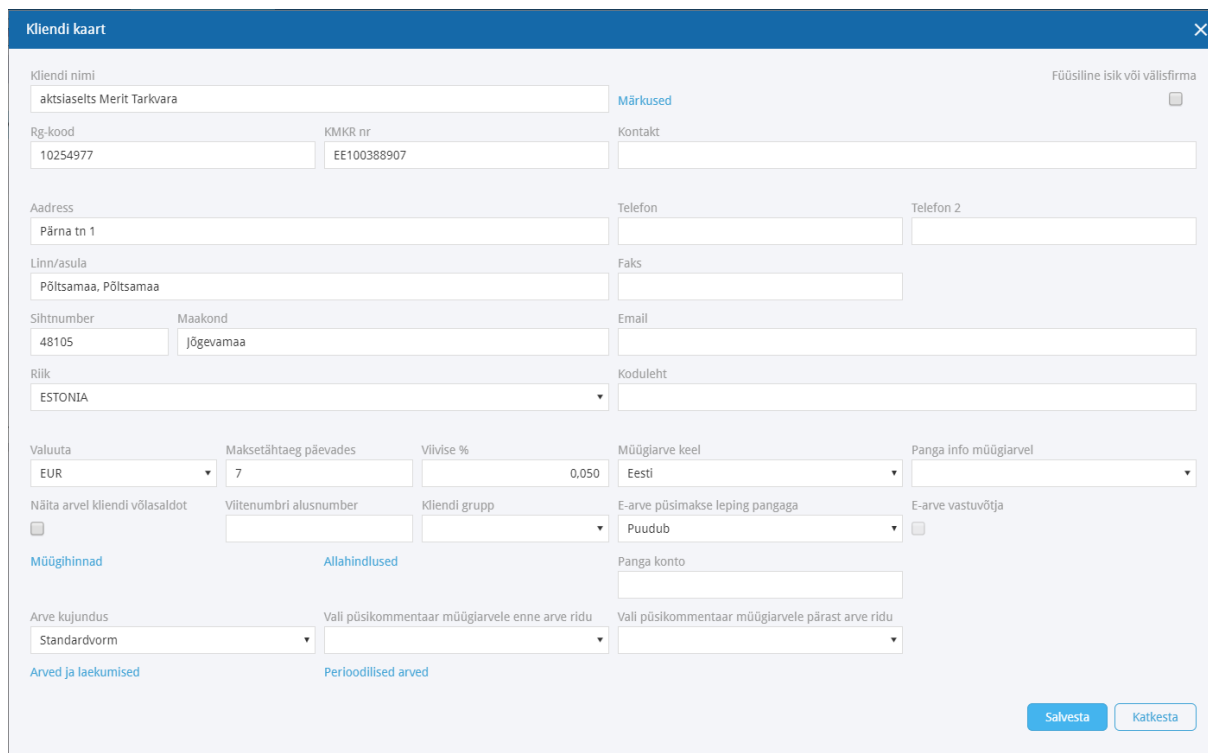
.... OÜ

Eraisik

OÜ Kollane

Pliats OÜ

Lisa



Kliendi kaart

Kliendi nimi
aktsiaselts Merit Tarkvara

Märkused

Füüsiline isik või välisfirma

Rg-kood
10254977

KMKR nr
EE100388907

Kontakt

Address
Pärna tn 1

Telefon

Telefon 2

Linn/asula
Põltsamaa, Põltsamaa

Faks

Sihtnumber
48105

Maakond
Jõgevamaa

Email

Riik
ESTONIA

Koduleht

Valuuta
EUR

Maksetähtaeg päevades
7

Viivise %
0,050

Müügiarve keel
Eesti

Panga info müügiarvel

Näita arvel kliendi võimaldot

Viitenumbri alusnumber

Kliendi grupp

E-arve püsivaks leping pangaga
Puudub

E-arve vastuvõtja

Müügihinnad

Allahindlused

Panga konto

Arve kujundus
Standardvorm

Vali püsikommentaari müügiarvele enne arve rida

Vali püsikommentaari müügiarvele pärast arve rida

Arved ja laekumised

Perioodilised arved

Salvesta

Katkesta

Ettevõtte nimi – lisage uue kliendi nimi.

Uue kliendi lisamisel toimub automaatne päring Äriregistrist. Seega kui lisate ettevõtte nime väljale uue kliendi nime, hakkab programm pakkuma sarnaste nimedega ettevõtteid. Kui klikite sobiva nime peal, täidetakse automaatselt kliendi kaardil registrikoodi, käibemaksudokumentatsiooni numbriga ja aadressi väljad.

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

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

RG-kood – ettevõtte registrikood või eraisiku isikukood.

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

Ingliseelsele müügiarvele trükitakse nüüd alati „Reg. No.“ sõltumata kliendi kaardil olevast registrikoodi pikkusest.

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

Kontakt – kliendi esindaja kontaktandmed.

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

Telefon, Telefon 2 – sisestage kliendi kontakttelefoni number.

E-mail – sisestage kliendi e-maili aadress, kuhu saate arved saata. Kliendi kaardil võite märkida mitu e-maili aadressi, mis on komaga või semikooloniga üksteisest eraldatud.

Koduleht – kliendi kodulehe aadress.

Riik - riigi määramine on kohustuslik . Vastasel juhul ei oska programm selle kliendiga tehtud tehinguid (müügiarveid) lülitada ühendusesisese käibe aruandesse. Vajadusel saate riike lisada otse riigi valiku lahtris klikkides [Näita mitteaktiivseid](#) ning valides sobiva riigi või menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Riigid**.

Valuuta – vajadusel määrake valuuta, milles müügiarveid kliendile väljastate. Kliendi kaardil määratud valuutat pakutakse vaikimisi müügiarve koostamisel. Kui väljastate konkreetsele kliendile arveid mõnes teises vääringus, siis valige õige valuuta nimekirjast. Valuuta puudumisel saate vajamineva valuuta valida klikkides [Näita mitteaktiivseid](#) või lisada kasutatavate valuutade nimekirja menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Valuutad**.

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

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

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

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 nimetustega.

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

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

E-arve püsivõllepõhine pangaga – kui kliendil on sõlmitud pangaga püsivõllepõhine leping, siis müügiarve edastamisel panka tuleb määrata, kas panka saadetakse piiratud või täismahus e-arve või e-arve saadetakse panka Omniva operaatoriteenuse vahendusel. Püsivõllepõhise lepingu puhul tuleb täita kliendi panga konto väli. **E-arveid saavad pankadesse saata Aktiva Pro ja Premium paketi kasutajad.**

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

E-arve vastuvõtja – müügiarve koostamisel ja salvestamisel kontrollib programm automaatselt kliendi registrikoodi järgi tema e-arve vastuvõtu võimekust. Kui klient võtab e-arveid vastu, tekib kliendi kaardil linnuke väljale „e-arve vastuvõtja“ ning müügiarvele nupp

E-arve

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

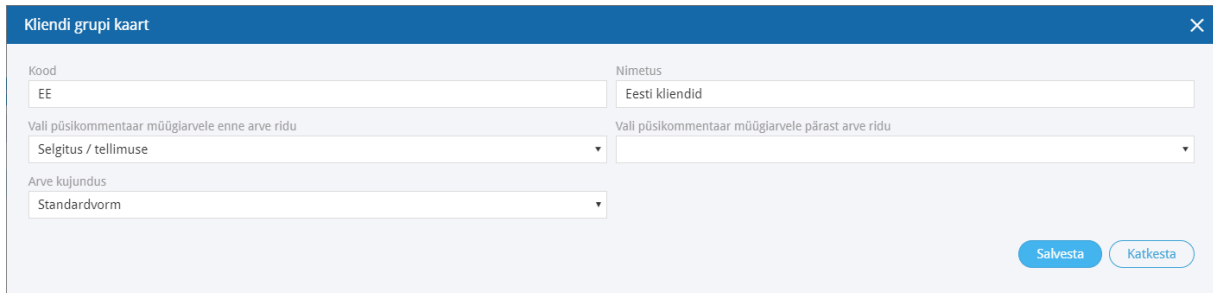
Vali püsikommentaari müügiarvele enne/pärast arve ridu – saate lisada püsikommentaari, mis märgitakse konkreetse kliendi müügiarvele enne või pärast müügiarve ridu.

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

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

Kliendi grupid (Aktiva Pro ja Premium paketus)

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



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

Kliendid määratakse kliendigruppidesse kliendi kaardi väljal „Kliendi grupp“.

Pakkumised (Aktiva Premium paketus)

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

Perioodilised arved (Aktiva Pro ja Premium paketus)

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

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

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

| Klient | Järgmise arve kuupäev | Arve maksepäev | Maksepäev kuudes | Lepingu number | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------|------------------|----------------|------|------|------|-------|-------|------|
| ... OÜ | 01.11.2019 | 10 | 0 | | | | | | | |
| Address | Tsükli pikkus | Tsükliite arv | Lepingu algus | Lepingu lõpp | | | | | | |
| | Kuu | 1 | | | | | | | | |
| | Arve väljastatakse | | Valkuuta | | | | | | | |
| | Jooksva perioodi kohta | | EUR | | | | | | | |
| Vitenumber | E-arve püsivaks leping pangaga | | | | | | | | | |
| | Puudub | | | | | | | | | |
| Märkused | | | | | | | | | | |
| Lõpetatud | Lõpetamise põhjus | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Artikkel | Kirjeldus | Algnäit | Lõppnäit | Kogus | Ühik | Hind | AH % | Summa | Konto | Tüüp |
| | | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Uus rida | | | | | | | | | | |
| Summa v.a km | | | | | | | | | | 0,00 |
| Ümardus | | | | | | | | | | 0 |
| Kokku | | | | | | | | | | 0,00 |
| <input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Salvesta ja lisa uus"/> <input type="button" value="Salvesta ja koosta arve"/> <input type="button" value="Katkesta"/> | | | | | | | | | | |

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

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

Address – lisatakse automaatselt arvele kliendi kaardilt.

Järgmise arve kuupäev – selle kuupäeva järgi koostatakse automaatsed arved.

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

Maksepäev kuudes – perioodilistele arvetele saab panna pikema maksetähtaja, kui 1 kuu. Selleks märgitakse väljale „Maksepäev kuudes“ vastav kuude arv. Näiteks kui soovite, et maksepäev oleks „maksepäev + 1 kuu“, siis sisestage sellele väljale 1.

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

Perioodilistele arvetele saate panna pikema maksetähtaja kui üks kuu. Selleks tehke vastav märgne „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 jätke väli tühjaks.

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

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

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

Tsüklite arv – määrake tsüklite arv ühes perioodis.

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

Arve väljastatakse:

- 1) Jooksva perioodi kohta – arvele trükitakse automaatselt selle kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev, mis jääb arve kuupäevaga samasse perioodi.
- 2) Järgmise perioodi kohta – arvele trükitakse perioodiks arve kuupäevast järgmise kalendaarse perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
- 3) Järgneva perioodi kohta - arvele trükitakse periood alates arve kuupäevast.
- 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 panka Omniva kaudu, tuleb valida *E-arved panka läbi Omniva*.




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

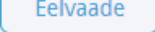
Uue perioodilise arve lisamiseks klõpsake [Salvesta ja lisa uus](#). Programm salvestab tehtud arve ning avab uue kaardi perioodilise arve koostamiseks. Kui Te soovite koostada sama sisuga perioodilisi arveid mitmetele klientidele, siis esmalt salvestage arve vajutades [Salvesta](#). Kopeerige sobiva arve read uuele perioodilisele arvele klõpsates 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 perioodiliste arvete koostamisel.

Müügiarvete koostamine perioodiliste arvete põhjal

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

Koosta arved kuni 31.03.2020   

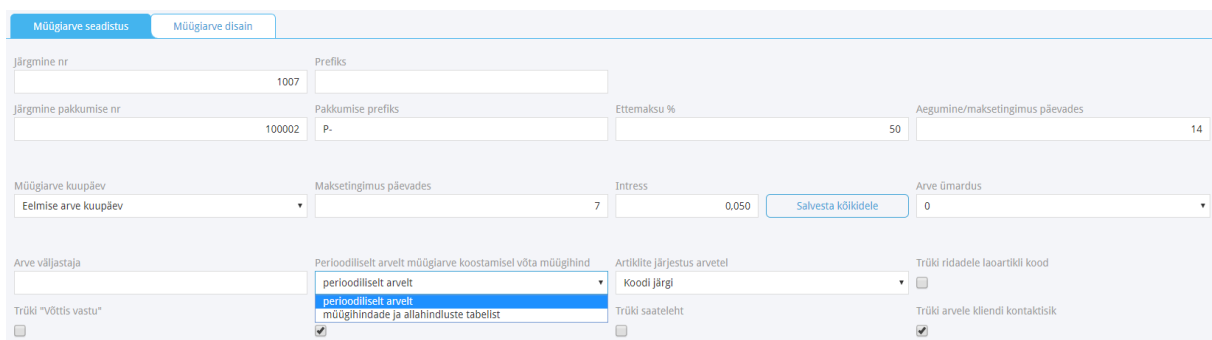
Klõikige nupule . Ekraanile ilmuvad need arved, mis on kuni sisestatud kuupäevani koostatud. Avanenud ekraanipildis võite vajadusel mõne arve eest linnukese ära võtta, kui Te mingil põhjusel ei soovi müügiarvet koostada.

Kõikide müügiarvete korraga koostamiseks klõikige nupule . 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-mailiga.

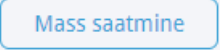
Arve parandamiseks vajutate  ning pärast muudatuste tegemist salvestate arve. Müügiarve kustutamiseks klõikige .

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 meilile saatmiseks. Samuti saab teha koondfaili e-arvete saatmiseks. Selleks klõikige müügiarvete nimekirja päises

olevale .

Mass saatmine

Alates: 01.06.2019 Kuni: 30.06.2019 Väljund: Printer (kõik arved) Eelvaade

| Märgi | Arve nr | Dokumendi kuupäev | Klient | Kokku | Valuuta |
|-------------------------------------|---------|-------------------|-----------|--------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 | 20.06.2019 | Sinine OÜ | 250,00 | EUR |

Koosta koondfail Katkesta

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

Väljund – valige, mida soovite müügiarvetega teha:

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

Saada arved emailiga

*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 klõpsake

Koosta koondfail

- 3) Printer (ilma e-mailita arved) – prinditakse ainult need arved, mille kliendi kaartidel ei ole e-maili aadressi märgitud.


- 4) E-arved – programm koostab e-arvete saatmise eelvaate. Eelvaates kuvatakse klientide arved, kes saavad arveid pankla läbi Omniva ning arved klientidele, kes võtavad vastu e-arveid. E-arvete saatmiseks klõpsake

Saada e-arved

- 5) E-mail (välja arvatud saadetud e-arved) - e-mailiga saatmise eelvaatesse kuvatakse ainult need arved, mida ei ole e-arvena kliendile saadetud.

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 Aktivas leiate aadressilt:

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

E-arve saatmiseks klikkige müügiarvel nupule .

E-arve saatmise kohta jääb märges 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 panka Omniva vahendusel, sisestage oma lepingu autentimiskood Omnivas (Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete seadistus).

E-arveid panka Omniva vahendusel saate Merit Aktivast saata otse arvelt klikkides  või mass-saatmise alt, väljundiks e-arved.

E-arvete vahetus Soome Merit Aktivat kasutavate partneritega

Merit Aktiva Soome ja Merit Aktiva Eesti kasutajate vahel on võimalik saata ja vastu võtta e-arveid.

Selleks, et saata Soome Merit Aktivat kasutavale partnerile e-arveid, peab partnerettevõtte allkirjaõiguslik isik saatma e-mailile info@meritaktiva.fi vabas vormis vastava avalduse e-arvete vastuvõtmiseks. Avalduse alusel lülitatakse Soome Aktivasse sellel firmal e-arvete vastuvõtmise sisse. Seejärel koostades Soome kliendile müügiarve tekib arve salvestamisel müügiarve päisesse nupp , millele klikkides saadetakse arve automaatselt Soome kliendi Aktivasse kinnitamata ostuarvete menüüsse.

Soome tarnijatelt e-arvete vastuvõtmiseks on vaja Merit Aktivasse aktiveerida e-arvete vastuvõtmine menüüs Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete jm integratsioonide seadistus -> E-arvete vahetus teiste Merit Aktiva kasutajatega. Soome tarnija poolt saadetud e-arved leiab Aktivasse menüüst Ost -> Kinnitamata ostuarved.

Arvepõhine finantseerimine ehk faktooring

Merit Aktivast saab algatada arvepõhist finantseerimist st faktooringut. Faktooringut pakuvad Swedbank AS ja Factor Finance OÜ.

Müügiarvete faktooringu 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 faktooringu võimalust.

Swedbank AS faktooring

Kui olete Swedbanki klient, siis müügiarve salvestamisel kontrollitakse, kas arve rahuldab Swedbanki arve faktooringu 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 faktooringu jaoks.

Merit Aktivas 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.

Factor Finance OÜ faktooring

Kui arve ei rahulda Swedbanki faktoormise tingimusi, siis müügiarve salvestamisel kontrollitakse, kas arve vastab Factor Finance OÜ faktoormise tingimustele:

- o faktoorida saab müügiarveid alates 50 €,
- o maksetähtaeg alates 7 päevast,
- o ostjal ei tohi olla üle tähtaja tasumata arveid rohkem kui 100 €,
- o ettevõtte viimase 6 kuu keskmine kuukäive on suurem kui 3000 €,
- o antud arve summa ei ületa 50% ettevõtte 6 kuu keskmist kuukäivet.

Kui tingimused on täidetud, siis näidatakse ekraanil vastavat teadet. Kui soovite saata arvet faktoormisele, siis saadetakse teie nõusolekul arve info Factor Finance OÜ-le. Factor Finance vastab taotlusele 1-2 pangapäeva jooksul ja positiivse vastuse korral sõlmib teiega tähtajatu lepingu arvete faktoormiseks. Merit Aktivas on vajalik faktooritava müügiarve „Lisainfo“ aknas valida “Arve kuulub Factor Finance poolt faktoormisele“. Selle tulemusena lisatakse automaatselt arvele kommentaar nõude loovutamise kohta.

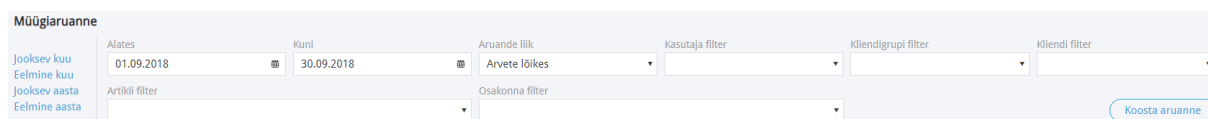
Saatke arve e-mailiga ostjale ja kui ostja võtab vastu ka e-arveid, siis väljastage ka e-arve. E-arves määratakse makse saajaks Factor Finance OÜ ja makse saaja pangakontoks pannakse faktooriija pangakonto.

Factor Finance OÜ tasub kohe kogu arve summa (miinus teenustasu) teie ettevõtte pangakontole.

Müügiaruanne

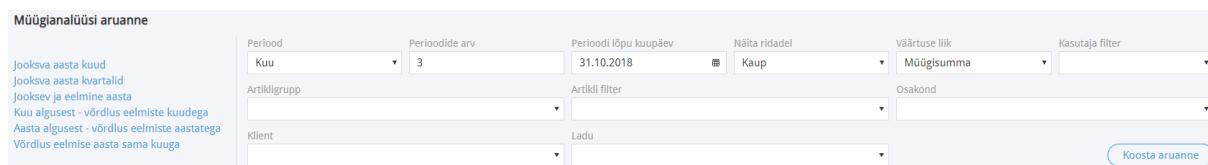
Müügiaruanne annab valitud ajavahemikul ülevaate müügist arvete, klientide, artiklite ja riikide lõikes. Müügiaruandes arvete lõikes tuuakse arved aruandesse kuupäeva järjekorras.

Erinevate filtrite kasutamine võimaldab võtta täpsema vaatluse alla osakonnad, kliendid, artiklid, artikligrupid või riigi.



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.

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

Artikli filter – koostage aruanne ühe või mitme müügiartikli kohta.

Klient – koostage aruanne müügi kohta konkreetsele kliendile.

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

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

Väärtuse liik – saate valida aruande väärtuseks müügisumma või koguse.

Kliendivõlgnevuste aruanne

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

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

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.

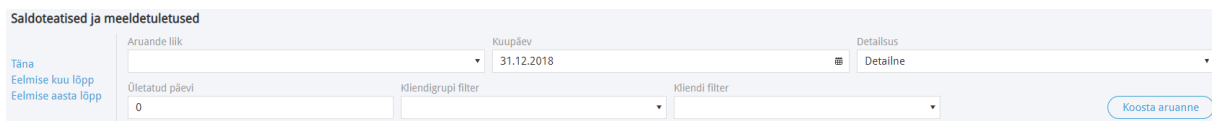
Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine

Aktivas on olemas saldoteatise ja meeldetuletuse tekstid, mille leiata: **Seadistused -> Üldised seadistused -> Saldoteatiste ja meeldetuletuste 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**.



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 paketis** lisada ka tellimuste ja ettemaksuarvete võlgnevused. Tellimusi ja ettemaksuarveid näidatakse võlgnevustena, kui tellimuse/ettemaksuarve staatuseks on „Saadetud“ või „Kinnitatud“.

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

Kliendi filter –saate koostada aruande ühe valitud kliendi kohta.

Pärast aruande koostamist vajutage [Saamise eelvaade](#). Ekraanil kuvatakse nimekiri, kellele on võlateatis 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) Printer (kõik võlateatiseid) – kõik teatiseid trükitakse välja. Printimiseks vajutage [Koosta koondfail](#) ning Teile kuvatakse kõik teatiseid PDF-formaadis.
- 2) E-mail – klientidele, kellele on kliendi kaardil märgitud e-maili aadress, saadetakse võlateatis e-mailiga. Saatmiseks klõpsake [Saada emailiga](#).
- 3) Printer (ilma e-mailita võlateatiseid) – võlateatiseid printitakse ainult neile klientidele, kellele ei ole kliendi kaardil e-maili aadressi märgitud. Teatiseid PDF-formaadis koostamiseks vajutage [Koosta koondfail](#).

E-mailiga saadetud saldoteatised / meeldetuletused

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

Aruandes näidatakse kliendi nimi, võlateatise 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 võlateatisest.

| 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 31.12.2018, siis märkige viivise arvestuse alguseks 01.01.2019. 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 ajavahemikes.

| Dokumendi nr | Kuupäev | Tähtaeg | Võlasumma | Ettemaks | Tähtaeg ületamata | Tähtaeg ületatud | |
|--------------|---------|---------|-----------|----------|-------------------|------------------|-----------|
| | | | | | 1 - 7 p. | 8 - 14 p. | üle 14 p. |

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.

Kliendilaekumiste aruanne

Jooksev kuu: Alates 01.04.2017 Kuni 30.04.2017 Kliendi filter: Pliats OÜ Valuuta filter: EUR Koosta aruanne

Jooksev aasta: Eelmine kuu Eelmine kvartal Eelmine aasta

Print XLS

| Perioodis juurde tulnud arved ja ettemaksed | | | | | | | |
|---|-----------|------------|------------|---------|----------------|----------------|------------|
| Dok. nr | Kuupäev | Tähtaeg | Arve summa | Tasutud | Tasumise info | Ületatud päevi | Arve saldo |
| 1004 | 4.04.2017 | 11.04.2017 | 360,00 | | | | 0,00 |
| | | | | 360,00 | 11.04.2017 SEB | 0 | |
| Juurde tulnud kokku: | | | 360,00 | | | | |
| Kokku | | | | 360,00 | | | 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, kliendigruppide, kasutajate ja riikide lõikes.

Klientide käibeandmik

Jooksev kuu: Alates 01.01.2018 Kuni 31.12.2018 Aruande liik: Klientide lõikes

Jooksev kvartal: Eelmine kvartal Eelmine aasta

Kasutaja filter: Osakonna filter: Riigi filter:

Print XLS Koosta aruanne

| Klient | Algsaldo | Algsaldo tasumised | Arved | Ettemaksed | Tasumised | Lõppsaldod |
|-------------|----------|--------------------|--------|------------|-----------|------------|
| Eraisik | 0,00 | 0,00 | 304,80 | 0,00 | 300,00 | 4,80 |
| OÜ Kollane | 0,00 | 0,00 | 542,83 | 0,00 | 542,83 | 0,00 |
| Kõik kokku: | 0,00 | 0,00 | 847,63 | 0,00 | 842,83 | 4,80 |

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!

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

merit.ee