

Juhend Merit Aktivas perioodiliste arvete tegemiseks

Veebruar 2014

Perioodilised arved on uus funktsionaalsus Merit Aktiva laiendatud pakettis, mis muudab paljudel ettevõtetel arvete väljastamise töö palju efektiivsemaks ja hoiab kokku uskumatult palju aega.

Kui soovite perioodilisi arveid kasutama hakata, aga Teil pole veel Aktiva laiendatud paketti, siis palun pöörduge meie müügiosakonna poole laiendatud paketi tellimiseks: email merit@merit.ee, telefon 617 7111. Lisaks perioodilistele arvetele on Aktiva laiendatud pakettis veel hulgaliselt lisafunktsioone, mis elu lihtsamaks muudavad.

Soovitame perioodilised arved kasutusele võtta ettevõtetel, kes väljastavad püsiklientidele mingi kindla tsükli (kuu, kvartal, aasta) järel korduva sisuga müügiarveid. Perioodiliste arvete nimekiri on muuhulgas heaks töövahendiks arvestuse pidamiseks, kellele ja millal on vaja väljastada järgmine arve.

Perioodilised arved on vajalikud ka neile ettevõtetele, kellel on pangaga sõlmitud e-arvete leping.

Perioodiliste arvete kohta andmete sisestamine

Sisestage nn. arvete põhjad menüüst: **Müük > Perioodilised arved**.

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 sisestada 01.01.2014.

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

Dokumendi nr – sisestage teenuse osutamiseks sõlmitud lepingu number või jätke väli tühjaks.

Viitenumber – arvutatakse automaatselt kliendi kaardil oleva viitenumbri alusnumbri põhjal. Kui Te ei vaja kliendipõhist viitenumbrit, siis jätke väli tühjaks.

Järgmise arve kuupäev – see on oluline kuupäev, mida ei või tühjaks jätta; selle kuupäeva järgi koostatakse automaatsed arved.

- Kui tahate arvet koostada järgneva perioodi kohta, siis sisestage arve kuupäevaks kuu alguse kuupäev (näiteks ajalehe tellimuse korral).

- Kui tahate arvet koostada eelneva perioodi kohta, siis sisestage arve kuupäevaks kuu viimane kuupäev. Näiteks kui tahate arvet esitada jaanuaris osutatud teenuste kohta, siis sisestage kuupäevaks 31.01.2014.

Tsükkel – valige kuu, kvartal või aasta.

Arve väljast. – valige, kas soovite arve väljastada eelneva perioodi kohta või järgmise perioodi kohta. Sellest valikust sõltub arvele automaatselt trükitava perioodi arvestus:

- Kui valite „eelneva perioodi kohta“, siis trükitakse müügiarve kommentaari väljale arve perioodiks automaatselt arve väljastamise kuu alguse kuupäev kuni lõpu kuupäev.
Näide: Arve kuupäevaks on 31.01.2014, arve perioodiks on 01.01.2014 – 31.01.2014.
- Kui valite „järgmise perioodi kohta“, siis trükitakse müügiarve kommentaari väljale arve perioodiks automaatselt arve väljastamise kuule järgneva kuu alguse ja lõpu kuupäev.
Näide: Arve kuupäevaks on 01.02.2014, arve perioodiks on 01.03.2014 – 31.03.2014.

Kui soovite arvet koostada kalendrikuust erineva perioodi kohta, siis soovitame esimesel müügiarvel käsitsi perioodi ära parandada ja järgmiste müügiarvetega jätkata kalendaarse perioodiga.

Praegu ei ole valikus arve koostamist jooksva perioodi kohta perioodi alguse kuupäevaga. (Näide: Arve kuupäev on 01.02.2014 ja perioodiks on 01.02.2014-28.02.2014.) See võimalus lisandub järgmistes versioonides.

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.

Kasutus e-arvel – valige, kas arve osaleb pangale esitatavas e-arvete koondfailis või mitte. Kui e-arveid ei ole vaja koostada, siis valige „Ei kasutada“.

Perioodilisele arvele saate andmeid kiiresti sisestada, kui kasutate väljalt väljale liikumiseks *Enter* klahvi. Valikuakendes saate valiku kiiresti teha, kui sisestate klaviatuurilt sobiva valiku esimese tähe.

Lisatud arve salvestamiseks ja kohe uue lisamiseks kasutage *F10* klahvi.

Artiklite kaartidele soovitame sisestada kehtiva hinnakirja (menüüst **Müük > Artiklid**), et perioodiliste arvete koostamine oleks kiirem ja lihtsam.

Kui perioodiliste arvete põhjad on koostatud, siis soovitame andmed arvete nimekirjas veel üle kontrollida, et kõik sisestatud andmed oleksid arvete päises õiged.

Sisestatud andmete muutmiseks klõpsake arvete nimekirjas ülemisel ribal nupule *Muuda* (või arve rea peal topeltklõps või *Enter*), muutke andmed ja salvestage klahviga *F10* või klõpsake arve ülemisel ribal *Salvesta* nupule.

Perioodilisi arveid saate koostada artiklitele tüübiga *Kaup ja Teenus. Laokaupadele* ei saa perioodilisi arveid koostada.

Müügiarvete koostamine perioodiliste arvete põhjal

Müügiarvete koostamiseks sisestage perioodiliste arvete nimekirjas tabeli lõpus väljale **Koosta arved kuni** see kuupäev, milleni soovite arveid koostada. Näiteks kui soovite koostada arveid kuupäevaga 31.01.2014, siis sisestage kuupäevaks 31.01.2014, kui soovite koostada arveid kuupäevaga 01.02.2014, siis sisestage 01.02.2014. Seejärel klikkige nupule *Eelvaade*. Ekraanile ilmuvad need arved, mis on kuni selle kuupäevani koostamata. Avanenud ekraanipildis võite vajadusel mõne arve eest linnukese ära võtta, kui te mingil põhjusel ei soovi seda arvet koostada.

Kõikide müügiarvete korraga koostamiseks klikkige nupule **Koosta arved**. Selle tulemusena tehakse kõikide eelvaates olevate arvete kohta müügiarved (mille ees on linnuke). 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 emailiga. Järgmistes Aktiva versioonides lisandub võimalus arvete masstrükkimiseks ja etteantud arvete korraga emailile saatmiseks.

Müügiarvetele on salvestatud info arve perioodi kohta ja e-arvete koondfaili koostamise kohta (nähtav lisainfo aknas).

Korterühistutel soovitame perioodiliste arvete ridadel kajastada neid andmeid, mille alusel koostatakse järgmine müügiarve. Enne järgmise arve koostamist saate perioodiliste arvete aknas andmeid täiendada ja muuta. Kui soovite kliendile kirjutada kommentaare, siis võite kasutada nii *Kommentaari* välja kui ka *Kommentaari 2* välja. Programm lisab arve perioodi automaatselt *Kommentaari* väljale teie poolt sisestatud teksti ette.

Kui vajate perioodiliste arvete tegemisel nõu ja abi, siis helistage julgesti meie tasuta klienditoe telefonil 776 9333 või kirjutage klienditugi@merit.ee.

merit.ee