

# LawTime kasutusjuhend

08.04.2013

Copyright © 2013 Van Zoig

# Sisukord

1	Pr	Programmi käivitamine					
2	La	LawTime tööriista aken					
3 Tööaja mõõtmine							
	3.1	Sto	pperi käivitamine	6			
	3.2	Töö	andmete sisestamine	6			
	3.3	Lisa	võimalused	7			
	3.3	3.1	Põhiakna kasutamine	9			
	3.3	3.2	Akna ülesehitus	9			
4	Su	htlus.		10			
5	Τö	ö tabe	litega1	1			
6	Те	gevus	ed – tehtud tööde vaatamine 1	15			
	6.1	Töö	de näitamise võimalused1	۱5			
	6.3	1.1	Kalender 1	15			
	6.3	1.2	Tabel 1	16			
	6.2	Teg	evuste filtreerimine	L7			
	6.3	Sise	statud tegevuste arvele märkimine 1	18			
	6.3	3.1	Arvelduse staatus 1	18			
	6.3	3.2	Vaadete kujundamine	20			
7	Kli	endid		21			
	7.1	Klie	ndi loomine ja kliendi info vaatamine2	21			
	7.2	Klie	ndi andmed	21			
	7.2	2.1	Üldist	21			
	7.2	2.2	Üksikasjad2	22			
	7.2	2.3	Asjad 2	23			
	7.2	2.4	Hinnad	23			
	7.2	2.5	Arved	24			
	7.2	2.6	Kontaktisikud	24			
	7.2	2.7	Dokumendid	24			
8	Ко	ontakti	sikud2	25			
	8.2	1.1	Uue kontakti loomine	25			
	8.3	1.2	Kontaktide import Outlookist2	26			
9	As	jad		27			
	9.1	Asja	a loomine ja asja info vaatamine2	27			
	9.2 Asja andmed2						

10	Arve	ed		28
-	10.1	Uute	e arvete loomine ja arvete vaatamine	28
-	10.2	Arve	e vorm	28
-	10.3	Arve	e read	29
-	10.4	Teht	ud tööde lisamine arvele	30
	10.4	.1	Tööde lisamine:	30
-	10.5	Arve	e väljastamine	34
-	10.6	Arve	e toimingud	37
	10.6	.1	Arvete ekspordi seadistused	37
4	Arvete	Eksp	ort Hansa raamatupidamistarkvarasse	38
	10.6	.2	Esmakordne ettevalmistus:	38
	10.6	.3	Igakordne tegevus:	39
11	Mak	smat	a arved	42
12	Laek	umis	ed	43
-	12.1	Uus	laekumine	43
-	12.2	Laek	sumiste import pangast	43
13	Tasu	arve	estus	45
-	13.1	Tasu	ı arvestuse tabeli ülesehitus	47
	13.1	.1	Jaotise read	47
	13.1	.2	Jaotise veerud	47
	13.1	.3	Tasu arvestuse ridade seadistamine	48
14	Kokł	kuvõt	ted	49
-	14.1	Kokl	kuvõtte kujundamine	49
15	Hinn	nad		51
-	15.1	Hinc	l töö sisestamisel	51
-	15.2	Hinc	lade sisestamine	51
	15.2	.1	Hinna sisestuse aken	51
-	15.3	Hind	lade alajaotus kliendi jms kaartidel	52
-	15.4	Hinr	nad LawTime programmi põhiaknas	54
-	15.5	Hind	lade seadistused	54
16	Hald	lus		55
-	16.1	Tööt	tajad	55
	16.1	.1	Töötaja lisamine ja töötaja info vaatamine	55
	16.1	.2	Töötaja andmed	55
-	16.2	Tööt	tajate tasemed	56

	16.2.1	Töötaja taseme lisamine ja vaatamine	56
	16.2.2	Töötaja taseme andmed	56
16	5.3 Õigu	used	57
	16.3.1	Õigused kahel tasemel	57
	16.3.2	Erinevad õigused	59
	16.3.3	Õiguste värvus	59
16	5.4 Divi	sjonid	61
	16.4.1	Divisjoni lisamine ja vaatamine	61
16	6.5 Teg	evuste liigid	62
	16.5.1	Tegevuse liigi lisamine ja vaatamine	62
	16.5.2	Tegevuse liigi andmed	62
16	5.6 Valu	uutad	63
	16.6.1	Valuuta lisamine ja vaatamine	63
	16.6.2	Valuuta andmed	63
17	Suvandid	I	64
	Minu sea	aded	64
	Üldised s	eaded	65
	17.1.1	Kommentaaride põhjad	65
	17.1.2	Arved	65
	17.1.3	Laekumised	66
	17.1.4	Tasu arvestus	66
	17.1.5	Divisjonid	66
	17.1.6	Tabelite printimine	66
	17.1.7	Suhtlus	66

# 1 Programmi käivitamine

• LawTime käivitub koos arvutiga automaatselt, näidates programmi ikooni kuvari ekraani all paremas nurgas.



• Kui olete programmi ise sulgenud, saate selle Start menüüst või failisüsteemist uuesti käivitada

# 2 LawTime tööriista aken

• Liikudes hiirega LawTime ikoonile avaneb tööriista aken,



Millel on kaks põhifunktsiooni:

- 1. Parempoolse nupu ja selle kasutamisel lisanduvate ajamõõtjate kaudu toimub tööaja mõõtmine.
- 2. Vasakpoolne nupp avab programmi põhiakna.
- Kasutades LawTime'ga samaaegselt mõnda teist programmi, peidab LawTime tööriista akna ning tööaja sisestuse aknad automaatselt 3 sekundi jooksul



- Pannes programmi (või ka arvuti) kinni enne andmete salvestamist, säilivad stopperid kuni taas käivitad programmi
- Klikkides hiire parema nupuga LawTime ikoonil avaneb lisavalikute menüü:



# 3 Tööaja mõõtmine

# 3.1 Stopperi käivitamine

• Tööaja mõõtmise alustamiseks klikkige programmi väikese akna kella nuppu





• Kulunud aja tekstile klikkides avaneb töö andmete sisestamise aken ning stopper peatub

# 3.2 Töö andmete sisestamine

📫 Salvesta ja su	le Ča, <mark>III</mark> 🗐, ∓	Uus tegevus		x
Fail Ava	leht			
Töötaja:	Kaire Hallik		¥	
Klient:	Heli Kopter		¥	
Asi:	Konsultatsioon		¥	
Tegevuse liik:	Tunnitasu alusel		¥	
Algus:	28.03.2013 9:41			]
Lõpp:	28.03.2013 10:13			]
Kestvus:	30m 45s		Σ	
Arvele:	₩ 31m			]
Hind:	100 EUR, Üldhind		¥	
Summa EUR:	51,67			]
Kommentaarid:				
		^		53,
			Ť	
		Ŷ		

Valige/sisestage tehtud tööga seotud kliendi, asja jm andmed

- Valiku lahtrites saab:
  - valida loetelust
  - lahtrisse teksti sisestades loetelust otsida (võib sisestada ka nimetuste keskel asuvaid teksti osasid)
- Kui töö tegelik kestvus erineb mõõdetust, saab selle sisestada väljale "Kestvus" ka käsitsi Töö kestvusena salvestatakse väljal "Kestvus" sisestatud aeg. "Lõpuaega" kasutab programm ainult töö kalendris kuvamiseks
- Lahter Arvele, milles saab teha valiku arvele mineva kestvuse ja ka "Arvele" lipukese osas. (ei ole kohustuslik ning üldjuhul määratakse hiljem)
- Sisestage vajadusel töö alguse- ja lõpuajad ning kasutades nuppu <sup>2</sup> arvutage kulunud aeg
- Kulunud aega võib sisestada kujul "1h 30m" ja ka näiteks "1,5h" või "90m"
- Hinna valib programm automaatselt vastavalt valitud töötajale, kliendile jne

- Summa arvutab programm automaatselt
- Kommentaaride lahtri sisu trükitakse hiljem arve spetsifikatsiooni
- Kiirendamaks andmete sisestamist pakub LawTime välja loetelu enimkasutatavatest kommentaaridest. Loetelu koosneb seadistatavatest põhjadest ja varem selle kliendi töödes esinenud kommentaaridest.

		Sisestatud tegevused	×	
🖺 Aseta komm	entaarid	🖺 Aseta kommentaarid ja kuupäev		
🛿 Kuupäev 🅈	Töötaja	Kommentaarid	Kestvus	~
28.03.2013 9:37	КН		4m	
19.03.2013 10:30	SS	Üldine nõustamine	2h 45m	
6.03.2013 13:00	SS	Telefonivestlus/tööõigus	30m	
4.03.2013 11:00	SS	Tööõigus	2h 00m	
			5h 19m	<i>~</i>

- Kommentaaride kõrval olevale nupukesele 🏽 klikates avaneb aken viimati sisestatud tegevustega:
- Seal saab valida ka teiste kasutajate poolt sisestatud kommentaare (vastavalt kasutaja õigustele). Valik toimub nupuribalt, topelt klikiga real, või nooleklahvidega liikudes ning *Enterile* vajutades. Arve printimisel liidetakse samal päeval ja täpselt samasuguste kommentaaridega spetsifikatsiooni read kokku.
- Kui kliendil või asjal on valitud kasutatav keel, siis kuvatakse kommentaari lahtri ülanurgas keele tähis ET (eesti keel).
- Töö salvestamiseks klikkige nupule
- Tegevuse jätkamiseks ja akna peitmiseks klikkige nupule
- Taimeri pausimiseks ja/või pausi lõpetamiseks klikkige nupule 💴
- Akna peitu saatmiseks klikkige nupule 🛤

### 3.3 Lisavõimalused

• Klikkides programmi väikese akna kella nuppu on võimalik korraga mõõta ka mitme töö aega. Nii saab mugavalt lahendada olukorra, kus kestab üks pikem töö ja vahele tuleb teine lühem töö. Uue stopperi avamisel lähevad teised, juba käimasolevad stopperid, automaatselt pausi

l	awTime	×
🔳 🕒		_
🖣 Konsult	30r	n 46s 👻
	Or	n 02s 🗸

 Vertikaalse nupuriba puhul paiknevad käimasolevad taimerid üksteise all. Nende juures kuvatakse kliendi ja tegevuse lühikirjeldus (juhul, kui andmed on vahepeal sisestatud) ning nupp aja mõõtmise pausimiseks

- Lahtrite kõrval olevale nupule .... klikkides avaneb menüü, mille abil saab luua uue kliendi, avada kliendi vm andmed või kuvada valiku Näita kõiki
- Kuupäeva väljade kõrval olevale kalendri nupule vajutades avaneb kalender, millest on võimalik kuupäev ja kellaaeg hiirega valida
- Taimeri pausi panemiseks ja aja mõõtmise jätkamiseks on mitu võimalust:
  - 1. Klikkides taimeri kõrval olevale noolele ilmnevad valikud *Paus, Loobu* ning *Kliendi dokumendid* (juhul, kui Kliendi andmed on sisestatud ning dokumendihoidlad on kasutuses). Vali *Paus.* Pausi lõpetamiseks kliki jälle noolele ja vali uuesti *Paus.*

2.

	LawTime	×
	Ð	
ě 1	3:03	1m 36s
	Paus	
$\times$	Loobu	

- 3. Pausi alustamiseks ja/või lõpetamiseks hoia hiire vasakut klahvi stopperi peal pikemalt all.
- 4. Pausi alustamiseks vajuta tööriista aknal nuppu 🧕 , lõpetamiseks 🖳 .

		LawTime	x
	Ŀ		
Ğ	Konsult		31m 02s 👻
ě	Kuri		0m 02s 🚽

### 3.3.1 Põhiakna kasutamine

Programmi põhiakna avamiseks klikkige LawTime väikese akna kõige vasakpoolsemal nupul.



### 3.3.2 Akna ülesehitus

•		Tegevused - LawT	ime	- 🗆 🗙
Fail Avaleht				
Uus Uued tegevus üksused Uus	v Vaade	E-post Skype Ellon Suhtlus Arvele	costa Otsi 44 ta Otsing	
Vaade	( → märts 11 - märts 15	5.2013		
C Arve tegemata C Arve vaja teha	11 esmaspäer	v om <b>12</b> teisipäev om	13 kolmapäev om 14 neljapäev om 15	reede 0m
C Klient ja asi	0800			^ <b>^</b>
Töötaja: Joosep Püüa 🗸 🗸 .	•			
Klient: (kõik) 🗸 .				
Asi: (kõik) ✓ - Tgv liik: Tunnitzalusel ✓ -	0900			
Filtreeri				
<ul> <li>iaanuar → 4 2013 →</li> </ul>				
E         T         K         N         R         L         P           1         31         1         2         3         4         5         6           2         7         8         9         10         11         12         13           3         14         15         16         17         18         19         20           4         21         22         23         24         25         26         27	10 <sup>00</sup>		J	
5 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<mark>⊐</mark> 11 <sup>∞</sup>			
ga kilendia				
g Kontaktisikud	12 <sup>00</sup>			
Asjad				
arvestus				
Haldus	1300			
Kokkuvõtted				
🐑 4a 🤧	*			
Joosep Püüa Advokaadibüroo Eversheds	Ots & Co			

Põhiaken jaguneb kolmeks osaks:

- **1. Tabeli valik**. Hiireklikk nupul avab vastava programmi osa. Valikute ja Tabelite menüüriba saab kohandada lohistades ala piiri üles ja alla (vasak menüüriba muutub ikooniribaks).
- 2. Valikud. Aktiivse programmi osa kohta käivad valikud: tabeli seadistus, filtrid jne.
- **3. Sisu**. Siin näidatakse valitud tabeli sisu.

# 4 Suhtlus

	<b>•</b>											Tegevu	used - LawTime			
		Avaleht														
	ه.		2	2222222	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		2222222		A	8	S	1 miles	X Arvet ei koosta	Otsi		#
	Uus tegevus	Uued üksused	Värskenda	Päev	Töönädal	Nädal	Kuu	Tabel	E-post	Skype •	Elion +	Arve vaja koostada	Maaramata			
Uus		Vaade						Suhtlus Arvele Otsir			Otsing					

Läbi kogu programmi erinevatel valikute lehtedel on leitav LawTime "Suhtlus" nupuriba. Nupuriba võimaldab valitud kliendi, asja, arve jne (k.a. nende loetelud) juures võtta ühendust kõigi seotud kontaktidega.

Vaikimisi on aktiivsed ainult Skype ja e-post nupud. Selleks, et võimaldada Elioni tarkade kõnede võimekust tuleb olla Elioni äriklient. Täpsem seadistamine on välja toodud kasutusjuhendi lõpus. (vt *Suhtlus leheküljel 66*)

Näiteks:

- Ava soovitud arve ning kliki "Suhtluse" nupuribal Elion (ettevõtte teenusepakkuja) ikoonil, misjärel avaneb arvega seotud kontaktide loetelu. Klikkides soovitud kontaktil valib Elioni telefon kontaktiga seotud numbri. Esmalt heliseb helistaja telefon, vastates kõnele alustab Elion soovitud numbrile helistamist.
- 2. Saada sama kiri mitmele saajale valides kliendiloetelust mitu klienti.

# 5 Töö tabelitega

Tabeleid saad vastavalt soovile kujundada kõikjal, kus programm tabelivaadet pakub.

### • Sorteerimine

Veeru pealkirja peale klikkides sorteeritakse tabel selle veeru järgi. Järgmine klikk samal väljal muudab sorteerimise suuna vastupidiseks

#### • Grupeerimine

Tabeli päises olev ala näitab tabelis kasutatavaid grupeerimisi. Sinna saab hiirega lohistada veeru pealkirjasid, mille järgi soovitakse vahesummasid. Grupeerida saab mitme välja järgi. Näiteks: esmalt klientide, siis asjade ning lõpuks kuupäevade lõikes

K	uupa	äev				
	-	Kuupäev	Klient	Asi	Töötaja	Kommentaarid
Ξ	Kuu	päev : 4.03.2013 -	1 rida			
	٣	4.03.2013 11:00	Heli Kopter	Konsult	SS	Tööõigus
Ξ	Kuu	päev : 6.03.2013 -	1 rida			
	Ж	6.03.2013 13:00	Heli Kopter	Konsult	SS	Telefonivestlus/ tööõigus
Ξ	Kuu	päev : 19.03.2013	- 1 rida			
	٣	19.03.2013 10:30	Heli Kopter	Konsult	SS	Üldine nõustamine
Ξ	Kuu	päev : 28.03.2013	- 3 rida			
	٣	28.03.2013 9:37	Heli Kopter	Konsult	KH	
	Ÿ	28.03.2013 9:37	Heli Kopter	Konsult	KH	
	${\mathbb Y}$	28.03.2013 10:37	Saatan Ise	Kuri	KH	

### • Kiirfilter

Veergude päistes olevate nupukeste alt avanevad menüüd, mille abil saab ühe hiireklikiga valida, milliseid tabeli ridu näidatakse

Kuupäev	
🚽 Kuupäev	Klient 🔽 Asi Töötaja Kommentaarid
<ul> <li>Kuupäev: 4.03.2013 -</li> <li>4.03.2013 11:00</li> <li>Kuupäev: 6.03.2013 -</li> </ul>	A Sordi kasvavalt A Sordi kahanevalt A Peida veerg
6.03.2013 13:00	Otsi $ ho$ ivestlus/ tööõigus
<ul> <li>□ Kuupäev : 19.03.2013</li> <li>♥ 19.03.2013 10:30</li> </ul>	<ul> <li>✓ Luba mitu valikut</li> <li>(kõik)</li> <li>Nahemik</li> </ul>
<ul> <li>Ruupäev: 28.03.2013</li> <li>28.03.2013 9:37</li> <li>28.03.2013 9:37</li> <li>28.03.2013 10:37</li> </ul>	✓ Helga Hemmel         ☐ Heli Kopter         ✓ Saatan Ise
	OK Katkesta

Filtreerimise menüüdes on võimalus valida mitu objekti üheaegselt – Luba mitu valikut.

\_\_\_\_\_

Az↓ Sordi kasvavalt									
Z ↓ Sordi kahanevalt									
🛅 Peida veerg									
Otsi	9								
Luba mitu valikut	^								
🗌 (kõik)									
Eelmine kuu									
Eelmise kuu algusest									
🔲 Jooksev kuu									
📃 Eelmine nädal									
🔲 Jooksev nädal	≣								
Eile									
🗌 Täna									
Vahemik									
Alates : 1.09.2012									
Kuni : 31.12.2012 23:59:5									
2012	-								
🕀 🔲 september									
🖶 🔲 oktoober	~								
OK Katkes	ta								

*Kuupäevade* menüüst saab valida ajavahemiku – *aastad, kuud, päevad* – mille kohta informatsiooni otsid.

• Tabelis kuvatavate väljade näitamine/peitmine



Vasakul paa 🔀 oleva käsu "Tabeli väljad.." abil saab "linnutada" väljasid, mida tabelis kuvatakse:



• Tabeli vaate salvestamine

📝 Tabeli väljad..

<b>O</b>	_	Tabeliriistad	
Fail	Avaleht	Kujundus	
Arhiiv	Haldurite lõike	es Jõulukaar	did
Kõik klie	endid Uued k	liendid	
		Salves	tatu
Vaade			
C Arh	niiv		
C Ha	ldurite lõikes		
🔘 Jõu	ulukaardid		
C Kõi	ik kliendid		
C Uu	ed kliendid		

Valmiskujundatud tabeli seadistusi saab salvestada nupuriba alajaotuse *Kujundus* alt ja hiljem lihtsalt taas valida.

# Väljund

Tabelis olevat infot saab Fail vahelehe alt välja trükkida, salvestada ning saata e-postiga Exceli tabeli ja PDF failina.

Tabeliriistad	Kontaktisikud - LawTime – 🗖 🗖	×
Fail Avaleht Kujundus		
Pail     Avalent     Kujundus       Prindi     Salvestamine ja saatmine       Import/Eksport       Abi            Suvandid             Sulge	Pinter   Pinter   Pinter   Pinter   Pinter   Pinter atribunda   Diraci atribunda   Stated   Pitkaalpaigutus   Pitkaalpaigutus   Pinter atribunda   Stated   Pinter atribunda   Pinter atribunda   Pinter atribunda   Stated   Pinter atribunda   Pinter atri	

# 6 Tegevused - tehtud tööde vaatamine

# 6.1 Tööde näitamise võimalused

### 6.1.1 Kalender

Kalendri tüüpi vaadetes saab visuaalse ülevaate päeva, nädala või kuu töödest.



Peaakna nupuribalt saab valida, millisel kujul kalender kuvatakse:

Akna vasakul paanil olevast kalendrist saab hiirega klikkides ja lohistades valida perioodi, mille kohta kalender kuvatakse. Samas saab valida ka filtreid, millele vastavaid tegevusi näidatakse.

•		Tegevused - LawT	me		- 🗆 🗙
Fail Avaleht					
📰 🖬 之 🛛		🖏 🚫 🥩 🕅	Arvet ei koosta Ot	tsi 🏠	
Uus Uued Värskenda	Päev Töönädal Nädal Kuu Tabel	E-post Skype Elion Arve	Määramata vaja		
tegevus üksused	Vaade	v v v koost	Anvele	Otring	
		Sundas	Aiveic	Using	
C Arve tegemata	• • marts 18 - marts 22, 20	13			
C Arve vaja teha	18 esmaspäev7h 00r	n <b>19</b> teisipäev 9h 45n	n <b>20</b> kolmapäev₄h∡	45m 21 neljapäev 5h 45m	22 reede 7h 45m
Filtreeri:	08 <sup>00</sup> /h 00m KH hange				
Töötaja: (kõik) ✓		Ob 15m KU		3h 45m KH Kuri	
Klient: (koik) V		Dokumentatsic			
ASI: (KOIK) V			2h 00m KH, Konsult		7h 45m KH, hange
rgv lik: Turinitasu aluser 🗸	09**	-	20 Jun KH Konsuit	_	/if 45m KH hange
Filtreeri		-			-
I jaanuar → I 2013 → I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		-			-
1 31 1 2 3 4 5 6	1000	-			-
2 7 8 9 10 11 12 13 3 14 15 16 17 18 19 20	10	-	-		
4 21 22 23 24 25 26 27		2h 45m SS	-	-	
4 5 6 7 8 9 10		Konsult	-	-	
	1100	– Uldine nõustamine			-
	1200	45m KH			
		Konsult			
					-
	13 <sup>00</sup>	4h 00m KH		2h 00m KH Konsult	
		Leping			
Tegevused					
🔊 Kliendid	14 <sup>00</sup>		2h 45m KH ÜKT		
Kontaktisikud			Arukkei perekonnaolgusest		
- NJITOKCISIKOG					
🃁 Asjad					
Arved	15 <sup>00</sup>				
4 🎲 🎲 🖬 🗉 🖬 🤋					
Kaire Hallik joosepi litsents	, · ·				

### 6.1.2 Tabel

Tabeli tüüpi vaated võimaldavad paindlikku analüüsi tehtud tööde üle. Analoogselt kalendri vaatele saab vasakult paanilt valida filtreid, millele vastavaid tegevusi näidatakse.

		Tabeliri	istad							Teg	evused	- LawT	ïme				- 🗆 🗙
Fail	Avaleht	Kujun	dus														
		2	Ê				2222222	****		<b>8</b>	8	S	*	X Arvet ei koosta	Otsi		<i>a</i> na
Uus tegevus	Uued üksused	Värsken	da	Päe	ev .	Töönädal	Nädal	Kuu	Tabel	E-post	Skype •	Elion T	Arve vaja koostada	Maaramata			
U	us					Vaade					Suhtlus			Arvele		Otsing	
Vaade				k	Kuup	äev											A
C Arve	tegemata					Kuupäev		Klient	Asi		Töötaia	Komm	entaarid		•	Kestvus	Summa EUR
O Arve	vaja teha				Kuu	upäev : 18.	03.2013	- 1 rida									
📝 Tab	eli valjad.				Ÿ	18.03.20	13 8:00		hange		КН					7h 00m	700,00
Filtreeri:																7h 00m	700,00
Töötaja:	(kõik)	×			Kuu	upäev : 19.	03.2013	- 4 rida									
Klient:	(kõik)	Y			Ÿ	19.03.20	13 8:30		Dokume	ntatsioon	KH					2h 15m	225,00
Asi:	(kõik)	~			٣	19.03.20	13 10:30		Konsult		SS	Üldine	nõustamine			2h 45m	275,00
Tgv liik:	Tunnitasu a	lusel 🗸			Y	19.03.20	13 12:00		Konsult		KH					45m	75,00
Periood:			~		Y	19.03.20	13 13:00		Leping		KH					4h 00m	400,00
Alatari	18 03 2013															9h 45m	975,00
Aldtes	10.05.2015				Kuu	upäev : 20.	03.2013	- 2 rida	Kanada		20					21-00	200.00
Kuni:	31.03.2013				8	20.03.20	12 14.00		копsuit üvт			Artildee	al norskonnač	iou cost		2h 45m	200,00
		Filtree	eri		4	20.05.20	15 14:00		UKI		КП	ATUKK	ei perekonnao	igusest		2045m	475.00
					Kut	upäev : 21.	03.2013	- 2 rida								41145111	475,00
					8	21.03.20	13 8:15		Kuri		КН					3h 45m	375,00
					Ÿ	21.03.20	13 13:00		Konsult		KH					2h 00m	200,00
																5h 45m	575,00
-					Kuu	upäev : 22.	03.2013	- 1 rida									
C lege	evused				Y	22.03.20	13 9:00		hange		KH					7h 45m	775,00
🔊 Klien	did															7h 45m	775,00
					Kuu	upäev : 28.	03.2013	- 3 rida	Kanada		1211					15.02	102.22
Se Kont	aktisikud				¥	28.03.20	13 9:37		Konsult		KH					10 U2m	103,33
📔 Asja	d				14 100	28.03.20	13 10:37		KUN		KH					om O	8,33
					×	28.03.20	13 11:19				ĸн					16 07m	111.66
🛄 Arve	d															26b 07m	2 611 66
48 3	s 🍕 🖬	<b>E</b>	, š	<												Jon or m	>
Kaire Hallik	joosepi lits	ents															

Lisaks on võimalik:

- tabelis olevat infot saab Fail vahelehe alt välja trükkida, salvestada ning saata e-postiga Exceli tabeli ja PDF failina.
- peita ja kuvada tabeli veerge
- sorteerida (klikkides veeru päisel)
- mitmetasemeliselt grupeerida (lohistades veeru pealkirja tabeli päises olevale alale)
- salvestada valmis kujundatud tabeleid hilisemaks ühe hiireklikiga kuvamiseks (nupuriba Tabeliriistad "Kujundus" alt)
- kasutada kiirfiltreid (vt. allpool)

# 6.2 Tegevuste filtreerimine

Tegevuste filtreerimisel näidatakse ainult neid tegevusi, mis vastavad näidatud kriteeriumitele. Kui valida näiteks klient, siis näidatakse kõiki selle kliendiga tehtud tegevusi. Kui kliendi lahtris on valitud "kõik", on näha kõikide klientide tegevused.

Lahter "Periood" sisaldab loetelu enimkasutatavatest perioodidest. Nende hulgast valides täidetakse kuupäevade vahemik automaatselt.

Vaade										
Arve tegemata										
O Arve	vaja teha									
📝 Tab	eli väljad.									
Filtreeri:										
Töötaja:	Rene Rubla	۷								
Klient:	Heli Kopter	۷	-							
Asi:	Konsultatsioon	۷	-							
Tgv liik:	Tunnitasu alusel	۷	-							
Periood:	eelmine kuu		¥							
Alates:	1.03.2013									
Kuni:	31.03.2013									
Filtreeri										

#### Täpsemalt saab töid filtreerida tabeli osas olevate kiirfiltritega

*Kliendi* vm mooduli tabelivaate menüüs on võimalus valida mitu objekti üheaegselt – *luba mitu valikut* ja/või sisestada märksõna otsinguribale.

K	luupä	äev					
	-,	Kuupäev	Klient	▼ Asi	Töötaja	Komme	entaarid
Ξ	Kuu Y	päev : 4.03.2013 - 4.03.2013 11:00	AZ↓ Sordi kasvav ZA↓ Sordi kahane	alt valt			JS
Ξ	Kuu	päev : 6.03.2013 -	Peida veerg				
	Х	6.03.2013 13:00	Otsi			2	ivestlus/ tööõigus
Ξ	Kuu	päev : 19.03.2013	Luba mitu val	ikut			
	٣	19.03.2013 10:30	(kõik)				nõustamine
			Vahemik				
Ξ	Kuu	päev : 28.03.2013	🔽 Helga Hemm	el			
	٣	28.03.2013 9:37	Heli Kopter				
	Ÿ	28.03.2013 9:37	✓ Saatan Ise				
	Ÿ	28.03.2013 10:37					
					OK Ka	atkesta	

*Kuupäevade* menüüst saab valida ajavahemiku – *aastad, kuud, päevad* – mille kohta informatsiooni otsid.



# 6.3 Sisestatud tegevuste arvele märkimine

*Sisestatud tegevuste arvele märkimine* võimaldab: 1) märgistada töid, mille kohta on vaja (või mitte) koostada arve, 2) vaadata sisestatud tegevuste ning nendega seotud arvelduste staatust.

### 6.3.1 Arvelduse staatus

Veerg tabelis näitab tegevuse arvelduse seisu ning on muudetav klikkides lipukesele

- Tegevus arvele lisamiseks märkimata
   Tegevus arvele lisamiseks märgitud Arve vaja koostada
- ¥
- 🗶 Tegevus, millele arvet ei koostata
- <sup>933</sup> Arve tegemisel, kinnitamata
- <sup>3</sup> Arve koostatud, kinnitatud, veel laekumata
- Arve koostatud, laekunud
- 4 Arve üle tähtaja

Arve staatuse saab valida nii "Arve staatuse" veerust tabelis kui ka nupu realt



Vastavalt töötajale määratud õiguste tasemele saab märgistada:

- 1) enda tegevusi
- 2) tegevusi, kus kasutaja on kliendi või asja halduriks või
- 3) kõigi teiste kasutajate tegevusi

Sisestatud tegevuste arvele märkimiseks on programmis veerg "Arvelduse staatus".

Töö arvele märkimiseks klikkige üks kord "tühjal" lipul  $\checkmark$ . Lipu värv läheb roheliseks  $\checkmark$ , mis tähendab, et töö on arvele lisamiseks märgistatud. Teistkordne klikk määrab, et see töö ei kuulu arveldamisele  $\times$ . Kui veelkord klikkida, märgitakse "valik tegemata" e. lipp on jälle "tühi".

_						
К	luup	äev				
	-	Kuupäev	Klient	Asi	Töötaja <sup>*</sup>	Kommentaarid
Ξ	Kuu	naev : 4.03.2013 -	1 rida			
	٣	4.03.2013 11:00	Heli Kopter	Konsult	SS	Tööõigus
Ξ	Kuu	päev : 6.03.2013 -	1 rida			
	Ж	6.03.2013 13:00	Heli Kopter	Konsult	SS	Telefonivestlus/ tööõigus
Ξ	Kuu	päev : 19.03.2013	- 1 rida			
	٣	19.03.2013 10:30	Heli Kopter	Konsult	SS	Üldine nõustamine
Ξ	Kuu	päev : 28.03.2013	- 3 rida			
	٣	28.03.2013 9:37	Heli Kopter	Konsult	KH	
	Ÿ	28.03.2013 9:37	Heli Kopter	Konsult	KH	
	Ÿ	28.03.2013 10:37	Saatan Ise	Kuri	KH	

Grupi tööde arvele märkimiseks tee klikk grupi pealkirjal:

ł	Kuup	äev							
1	-	Kuupäev	Klient	Asi	Tgv liik 📍	Kommentaarid	Kestvus	Kogus	Summa EUR
Ε	Kuu	päev : 20.03.2013	- 4 rida						
	Ж	20.03.2013 9:00		Konsult	tunnitasu		2h 00m		200,00
	٣	20.03.2013 12:30		Konsult	tel		30m		0,00
	٣	20.03.2013 13:00		Konsult	tel		45m		0,00
	Ÿ	20.03.2013 14:00		ÜKT	tunnitasu	Artikkel perekonnaõigusest	2h 45m		275,00
							6h 00m	0	475,00
Ξ	Kuu	päev : 21.03.2013	- 2 rida						
	Ÿ	21.03.2013 8:15		Kuri	tunnitasu		3h 45m		375,00
	Ÿ	21.03.2013 13:00		Konsult	tunnitasu		2h 00m		200,00
							5h 45m	0	575,00

#### 6.3.2 Vaadete kujundamine

Kiireks andmete haldamiseks on soovitav kujundada tabelivaated. Vaate kujundamiseks tuleb luua tabeli vaade ning seejärel salvestada see enda jaoks sobiva nimega vahelehe Kujundus alt uue vaatena.

### 6.3.2.1 Näide 1:Vaade "Arve vaja teha"

Loodav vaade *"Arve vaja teha"* loetleb tööd, mida tähistab roheline lipuke e. tegevused on arvele lisamiseks märgistatud. Seda järgides saab kiiresti ülevaate klientidest, kellele ja mille eest arve esitada vaja on.

Valige tegevuse vaates "Tabel" ning vasakult menüüst "Tabeli väljad". Seejärel valige filtrisse avanenud aknast väljad, mida tabelis näidatakse (arvelduse staatus, kuupäev, klient, asi, kommentaarid) ning lisage filter *Arvelduse staatuse* veergu linnutades valik "Vaja koostada". Võimalik ka:

Grupeerida kuupäeva asemel kliendi ja asja kaupa

Eemaldada veerg "Kestvus" ning asendada Kestvus(arvele) ja Kestvus(mõõdetud)

### 6.3.2.2 Näide 2: Vaade "Arvele tegemata"

Loodav vaade "Arve tegemata" näitab töid, mille hulgast advokaat teeb valiku, millised tööd arvele lähevad. Selle vaate tegemiseks valige Filtrist sobivad tabeli väljad (nt kuupäev, klient, asi, kommentaarid) ning seejärel sorteerige tabeli Arvelduse staatus veergu linnutades valik "Kõik". Selles vaates on Kestvus (a) vajadusel muudetav ehk olukorras kus arvele minev kestvus on erinev mõõdetust.

1	Klien	nt _	Asi						
		-1	Kuupäev	Klient	Asi	Kommentaarid	Kestvus (m)	Kestvus (a)	Summa EUR
E	Kli	ent :	- 14 rida						
		Asi :	hange - 2 rida						
		Y	18.03.2013 8:00	Jarek Jauram	hange		7h 00m		700,00
		Ÿ	22.03.2013 9:00	Jarek Jauram	hange		7h 45m		775,00
							14h 45m	7h 00m	1 475,00
	-	Asi :	Dokumentatsioon	- 1 rida					
		Ÿ	19.03.2013 8:30	Alutaguse Koolituskeskus	Dokumentatsioon		2h 15m		225,00
							2h 15m	0m	225,00
		Asi :	Konsult - 6 rida						
		٣	19.03.2013 12:00	Heli Kopter	Konsult		45m	45m	75,00
		Ж	20.03.2013 9:00	Heli Kopter	Konsult		2h 00m	2h 00m	200,00
		Ÿ	20.03.2013 12:30	Heli Kopter	Konsult		30m		0,00
		Ÿ	20.03.2013 13:00	Heli Kopter	Konsult		45m		0,00
		Ÿ	21.03.2013 13:00	Heli Kopter	Konsult		2h 00m	2h 00m	200,00
		Ÿ	28.03.2013 9:37	Heli Kopter	Konsult		1h 02m	1h 02m	103,33
							7h 02m	5h 47m	578,33

# 7 Kliendid

# 7.1 Kliendi loomine ja kliendi info vaatamine

Kliendi infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

- 1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Kliendid". Uue kliendi loomiseks valida nupurealt "Uus Klient". Kliendiloetelu avamiseks teha klikk põhiakna vasakul paanil kliendi real.
- 2. Suvalises LawTime aknas, kus on kliendi valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst luua uue kliendi või avada valitud kliendi andmed.

# 7.2 Kliendi andmed

### 7.2.1 Üldist

Kliendi üldandmed, aadress, kliendihaldur jne.

Võimalus lisada kliendile läbi programmi kasutatav lühinimi. Klikkides *Lühinimi* lahtris olevale koopia nupule teeb programm juba sisestatud kliendi nimest koopia. Linnuke "Aktiivne" märgib, kas seda klienti valikutes (näiteks töö sisestamisel) näidatakse.

SE 🔒 🔶 🔻	÷					Uus k	lient	-	×			
Fail Avaleht	t											
Salvesta	esta esta ja uus	Klient	Üksikasiad	P Asiad	Hinnad	Arved	& Sontaktisik	ud Dokumendid	<b>Vus</b>	الله من الم	<b>∛€</b> Uus	Wus
ja sule 🗙 Kust	tuta								asi	kontaktisik	hind	arve
Toimingu	d				Vai	ade	Lisa uus					
Nimi:							Aadress:					~
Lühinimi:						<b>E</b>						
Grupp:					¥							
Reg nr.:												
KMKR nr.:												~
Telefon:							E-post:					
Faks:							www:					
Kontaktisik:								Aktiivne klient (r	näidataks	e valikutes)		
Haldur:	Joosep Püüa	3			¥			Eksport klient				
Divisjon:					¥		Postitused:	Uudiskirjad				
Lepingu kuupäev:								🗌 Jõulukaardid				
Lepingu nr.:								Arve E-postiga				
Kommentaarid:								Ei soovi paberar	vet			
												^
												~

### 7.2.2 Üksikasjad

Maksetähtaja päevade arv kajastub hiljem arve vormistamisel automaatselt, peale arve kuupäeva märkimist.

Määratud keele tähis näidatakse töö sisestamise aknas kommentaaride lahtri juures (see aitab vältida olukorda, mil pead hiljem kommentaare mõnda teise keelde ümber tõlkima hakkama). Vastavalt valitud keelele saab sisestada ka *kommentaaride põhjasid* (vt ka *Kommentaaride põhjad lk 65*).

SE 🔒 🔺 🔻 🔻	MTÜ Seadusega Pahuksis – 🗖 🗙	
Fail Avaleht		
Salvesta Salvesta ja sule X Kustuta	Klient       Image: Section of the sectio	
Toimingud	Vaade Lisa uus Suhtius	-
Vaikimisi tegevuse liik:	Öigusteenus 🗸 Kliendi ID:	
Keel:	eesti V Postiaadress:	
Valuuta:	EUR 🗸	
Maksetähtaeg (päeva):	14	
KM arvutus:	Automaatne 🗸	
Arve paigutus:	Vaikimisi v	
Arve kirjapea:	Eesti keelne 🗸	
Leiutasu:	▼ Tööstusharu:	
Esmakontakti tüüp:	✓	
Esmakontakti töötaja:	Rene Rubla 🗸	
Esmakontakti kommentaarid:		

### 7.2.3 Asjad

Loetelu kliendi asjadest (vt ka *Asjad leheküljel 27*). Nupu "Uus asi" abil saab luua kliendile uue asja. Topelt klikk asja real või vajutus nupule "Ava" võtab valitud asja andmed ette. Kui on märgitud linnuke "Asja valik töö sisestamisel kohustuslik", peab selle kliendi töid sisestades "Asi" olema igal juhul valitud.

SE 🗄 🔺 👻 🔻		Uus	dient	- 🗆 🗙
Fail Avaleht				
Salvesta ja sule Salvesta ja uus Kustuta	Klient Üksikasjad	Asjad Hinnad Arve	d Kontaktisikud Dokumendid	Uus Uus Uus Uus Uus asi kontaktisik hind arve
Toimingud		Vaade		Lisa uus
🔲 Asja valik töö sisestamisel koh	nustuslik			
Grupeerimiseks lohistage veeru p	oealkiri siia			
🗄 Asi Vastaspool Aktiivne Komm	entaarid			Töötaja Lühinimi Kontaktisik
0 0				

7.2.4 Hinnad

SE 🗄 🔺 🔻 🔻		Uus klient		- 🗆 🗙
Fail Avaleht				
Salvesta ja sule X Kustuta	Klient Üksikasjad Asjad	Hinnad         Arved         Kontaktisikud	Dokumendid Uus asi	Uus Uus Uus kontaktisik hind arve
Toimingud		Vaade		Lisa uus
Tegevuse liik: Tunnitasu alusel	¥			Ainult aktiivsed
E Nimetus Hind Valuuta Kor	mmentaarid			
Grupeerimiseks lohistage veeru p	ealkiri siia			
general price 40,00 EUR				

Loetelu kliendiga seotud hindadest (vt ka Hinnad leheküljel 51).

### 7.2.5 Arved

· ·	<u> </u>		
Sa 🖥 📥 🔶 👻	Uus k	lient	- 🗆 🗙
Fail Avaleht			
👔 🗟 Salvesta	🔨 🚺	s 🕞	🤪 🍇 🏠
Salvesta ja sule X Kustuta Klient Üksikasjad Asja	d Hinnad Arveo	Kontaktisikud Dokumendid	Uus Uus Uus Uus asi kontaktisik hind arve
Toimingud	Vaade		Lisa uus
Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia			
🗉 🥈 Kuupäev Tähtaeg Arve nr. Summa EUR KM EUR Summa	EUR Lepingu nr. Ko	mmentaarid	-
0 0,00 0,00	0,00		

Kliendiga seotud arved (vt ka Arved leheküljel 28).

### 7.2.6 Kontaktisikud

Klienti esindavad kontaktisikud.

53   H	4 👳 🔻		MTÜ Seadusega Pahuksis –								- 🗆	×			
Fail	Avaleht														
Salvesta ja sule	<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja uus</li> <li>Kustuta</li> </ul>	Silent	Üksikasjad	📁 Asjad	💽 Hinnad	L) Arved	8 Kontaktisikud	Uus asi	Uus kontaktisik	Uus hind	Uus arve	E-post	Skype	Elion	
	Toimingud				Vaade				Lisa uu	15			Suhtlus		
Grupeerim	niseks lohistage veeru p	ealkiri siia													
Eesnimi	* Perekonnar	imi	* Amet		Tel	efon	Ť I	lobiil	E-po	st		Ť K	omment	aarid	-
Peep	Pusija		Bürooji	uht	+1	23456789	10		peep	@pahul	csisæ				

# 7.2.7 Dokumendid

Kliendiga seotud dokumendid SharePointi meeskonnatöö saidilt.

· *e * à	🐴 🚫 🥩
us Uus Uus	E-post Skype Elion
evus hind arve	· · ·
Lisa uus	Suhtlus
View	: Simple •
Ochecked Out	То
" or "Upload" above.	
	*
	I Uus Uus vus hind arve Lisa uus Viev

# 8 Kontaktisikud

Kontaktisikud on kliendiga seotud isikud, kes kuuluvad konkreetse esindatava kliendi alla. Ühele kliendile saab luua mitu kontaktisikut. Lisatud ning seotud kontaktisikud on nähtavad ka kliendi aknas. Sarnaselt teistele lehtedele saab kontaktide tarvis luua vastavalt soovile oma tabelivaated, salvestades need edaspidiseks kasutamiseks vahelehe *Kujundus* all. Salvestatud vaated kuvatakse loeteluna Kontaktisikute vaate vasakul paanil.

Soovitud tabelivaate loomiseks tee valik kuvatavatest väljadest vasakul paanil oleva nupu *Tabeli väljad* alt avanevas aknas.

### 8.1.1 Uue kontakti loomine

Uue kontakti loomiseks vali *Kontaktisikute* vaates ülevalt ribalt *Uus kontakt* ning täida väljad. Sidumaks kontaktisikut olemasoleva kliendiga ava välja *Klient* järel olev rippmenüü ning tee oma valik.

82   🔒 🔺 🤞	+ <del>-</del>		Tee	t Tegija	-	□ ×
Fail Ava	leht					
Salvesta ja sule X K	alvesta alvesta ja uus ustuta ugud	E-post Skype Suhtlus	Elion	/		
Eesnimi	Teet			Sünnipäev		
Perekonnanimi	Tegija			Uudiskirjad		
Klient			¥	Jõulukaardid		
Ametinimetus	MTÜ Seaduseg	ja Pahuksis	^	Haldur		¥
Telefon	Oma Eestiane Ossom Tossom	1		Skype		
Mobiil	OÜ Aktiivsed Ki	aebajad	In			
Faks						
E-post						
Kommentaarid						

# 8.1.2 Kontaktide import Outlookist

Valides *Kontaktisikute* vaate Fail vahelehe alt vasakul paanil oleval *Import/ Eksport* käivitub Outlooki kontaktide import LawTime'i.



Avanevas aknas on võimalik eraldi ära märgita imporditavad kontaktid. Nupp *Salvesta ja sule* impordib soovitud kontaktid LawTime'i.

<u>8 =</u>				C	)utlooki	kont	aktide im	port				- 🗆	×	
🔚 Salvesta ja su	ile   Toimin	g valitud ridade	le: 🌩 Im	pordi 🗙 Jäta va	ihele   V	'eel val	ikuid 🗸							
Grupeerimiseks	lohistage vee	ru pealkiri siia											^	•
E Toiming	Eesnimi	Perekonnanimi	Firma 🏅	LawTime Klient	Osakond	Amet	LT haldur	Email	Tel.	Mobiiľ	Sünnipäev	Kommen	taarid	
Impordi	Tiina	Tihemets	kolhoos				Kaire Hallik						~	1
<													>	

# 9 Asjad

# 9.1 Asja loomine ja asja info vaatamine

Asja infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

- 1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Asjad". Uue asja loomiseks valida nupurealt "Uus asi". Avamiseks teha klikk asja real.
- 2. Suvalises LawTime aknas, kus on asja valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst luua uue asja või avada valitud asja andmed.
- 3. Kliendi andmete aknas alajaotuses "Asjad".

# 9.2 Asja andmed

#### Üldist

Linnuke "Aktiivne" märgib, kas valikutes (näiteks töö sisestamisel) seda Asja näidatakse.

📁   🗄 🔺 🔸	Ŧ			Uus as	i			- 🗆	×
Fail Avale	eht								
Salvesta ja sule	Ivesta Ivesta ja uus Istuta	Üksikasjad	Hinnad	L) Arved	Tegevused	Dokumendid	Uus tegevus	Uus hind	Uus arve
Toiming	Jud			Vaade			Li	sa uus	
Asi:									
Lühinimi:			<b>E</b>	🖌 Akt	tiivne asi (näid	latakse valikutes)			
Klient:			×	Asja h	aldur:	Joosep Püüa		~	
Kontaktisik:				Valdk	ond:			~	
Vastaspool:				Õigus	teenuse liik:			~	
Lepingu kp:				Divisjo	on:			~	
Lepingu nr:				Valuu	ta:	(EUR)		~	
Kommentaarid:									
									^
									Υ.

Lisada asjale läbi programmi kasutatav lühinimi. Klikkides *Lühinimi* lahtris olevale koopia nupule teeb programm juba sisestatud Asja nimetusest koopia.

### Üksikasjad

Loetelu asjaga seotud olevatest üksikasjadest.

#### Hinnad

Loetelu asjaga seotud hindadest.

### Arved

Loetelu asjaga seotud arvetest.

#### Dokumendid

Asjaga seotud dokumendid SharePointi meeskonnatöö saidilt.

# 10 Arved

# 10.1 Uute arvete loomine ja arvete vaatamine

Arve infole ligipääsemiseks:

- 1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Arved". Uue arve loomiseks valida nupurealt "Uus arve".
- 2. Kliendi andmete aknas alajaotuses "Arved".
- 3. Asja andmete aknas alajaotuses "Arved".

### 10.2Arve vorm

) H +				Arve nr 3					-	. 🗆	×
Fail A	valeht Arve seaded										
Salvesta ja sule	Salvesta Salvesta ja uus Kustuta	e Spetsifikatsioon	Laekumine Vaade	Kommentaari	d	Tasu arvestus	Uus Rida	Lisa Reale Reale	Nihuta üles	Nihut alla	a
Klient	Sherwoodi mets		Vadae	~		Kinnita	atud		u		_
Asi				¥		Arve n	umber	3			~
Postiaadress					$\wedge$	Kuupä	ev				
					~	Makse	tähtaeg				- 1
Valuuta	EUR	×				Leping		6.02.2013			~
KM arvutus	Automaatne	~			-	Väljast	as	Robin Hood		~	
						Valdko	ond:			~	
E Peidus Ni	metus						Kogus	Hind	km%		Summa
9 <u>Σ</u> Tu	nnitasu alusel						8h 00m	100,00	20		800,00
9 <u>Σ</u> Rii	igilõiv						1	1 000,00	0		1 000,00
							ĸ	okku maksustatav	0% km:		000.00
								Kokku maksustat	av 20%:	2	2 000,00
								Käibema	ks 20%:		400,00
								Tasu	da EUR:	-	5 400,00

- Klient, kellele arve esitatakse
- Arve saaja- kliendist erineva arve saaja korral valides "Arve seaded" alt "Erinev arve saaja" lisandub arve vormile väli "Saaja"

) 8-	è ♥ ₹				Arve nr 3	-	
Fail	Avaleht	Arve seaded					
			1,23	3			
Tavaline	Kreeditarve	ProForma	Ümardamine •	Erinev arve saaja			
	Arve tüüp		Seadist	tused			

- Asi arvega seotud asi
- **Postiaadress** kliendi valikul täidab programm hiljem aadressi automaatselt. Vajadusel saab aadressi käsitsi korrigeerida
- Valuuta, milles arve esitatakse. Valuuta tuleb valida enne mõõdetud tegevuste arvele lisamist.
   Sel juhul konverteeritakse vajadusel tööde hinnad vastavalt valuutades kehtestatud kursile.
   Hilisem arve valuuta muutmine summasid ei konverteeri
- KM arvutus: automaatne käibemaksu % arvestatakse vastavalt tegevuse liigi juures märgitule; EL ühenduse sisene ja välise 0 % valiku puhul lisatakse arvele vastav tekst.

- **Kinnitatud**: kinnitamata arvetele trükitakse märge "MUSTAND". Seni, kui arve on kinnitamata, saab selle andmeid muuta. Peale kinnitamist enam arvet muuta ei saa ning väljatrükil puudub mustandi märge
- Arve number: sõltuvalt seadistusest (Suvandid > Arve seaded) tekivad arve numbrid peale kuupäeva sisestamist kas automaatselt (tulenevalt numbriseeriast) või käsitsi sisestatult
- Kuupäev: käsitsi kalendrist valitav
- Maksetähtaeg. Nupp ... kuvab menüü, mille abil saab valida maksetähtaja päevade arvu
- Leping võimaldab valida või sisestada lepingu numbri. Rippmenüü täidetakse valikuga kliendi või asja juures sisestatud andmetest
- Väljastas: nimi, mis trükitakse arve allkirjastaja kohale
- Arve seaded arve tüüp määrab, kas tegemist on "tavalise, "kreedit" või "pro forma" arvega

# 10.3 Arve read

Arved saavad sisaldada kolme tüüpi ridu:

- 1. Read **Sisestatud tegevuste hulgast** võtavad oma andmed eelnevalt mõõdetud (või sisestatud) tegevustest.
- 2. Nupp **Uus tegevus** avab töö sisestamise akna. Peale selles andmete sisestamist ja salvestamist lisatakse uus arve rida selle tegevusega.
- 3. **Tekstiread** ei ole töödega seotud, võivad sisalda suvalist teksti ning vabalt sisestatud summasid.

Lisa tekstiosa arve alla on täiendav lahter tekstilise info lisamiseks arvele. Trükitakse maksu- ja kogusumma ridade alla.



Nupp "Lisa reale" võimaldab olemasolevale arve reale tegevusi lisada

Arve ridade tabelis olev veerg "**Peidus**" võimaldab määrata, kas see rida peidetakse arve väljatrükilt, spetsifikatsioonilt ning summa arvestusest.

Peidetud ridu on soovitatav kasutada näiteks siis, kui kliendiga on kokku lepitud fikseeritud tasumäära osas ja tööaeg on LawTime programmis mõõdetud. Sel juhul saab mõõdetud tegevused ülevaate saamiseks arvesse lisada, kuid kliendile näidatakse ikkagi kokkulepitud summat.

	Peidus	Nimetus	Kogus	Hind	km%	Summ
92	✓		8h 00m	100,00	20	
∋Σ	<ul><li>✓</li></ul>	Tunnitasu alusel	10h 00m	120,00	20	1 200,00
ΞΣ	-	Riigilõiv	1	1 000,00	0	1 000,00
abl		Kokkulepitud tasu	1	5 000,00	20	5 000,00

# 10.4Tehtud tööde lisamine arvele

Tehtud tööde lisamiseks arvele tuleb klikkida nupul "Uus rida", misjärel ilmuvad ekraanile järgmised valikud:



## 10.4.1 Tööde lisamine:

### 10.4.1.1 Sisestatud tegevuste hulgast:

1. Peale valikut *Sisestatud tegevuste hulgast* ilmub ekraanile viisard, milles esimesel lehel saate valida tingimused, millele vastavad tegevused arvele lisatakse.

Θ	Lisa tegevus 🛛 🗖 🗙
Millised tegevus	ed arvele lisada?
Valige tingimused mille	ele vastavad tegevused arvesse lisada.
Arvele määratud	Kõik, millel arve tegemata v
Klient	Heli Kopter 🗸 🗸
Asi	Konsultatsioon v
Töötaja	Rene Rubla v
Tegevuse liik	Õigusteenus 🗸
Ajavahemiku kiirvalik	eelmine kuu 🗸
Ajavahemik	1.03.2013 at kuni 31.03.2013
	l
Kommentaarid	
Hindade algseadist	tus
Tühistab tööde si	sestamisel valitud hinnad ja valib kõikide tööde hinnad uuesti vastavalt kehtivatele hinnakirjadele.
Katkesta	< < Tagasi Edasi >> Valmis

Arvele määratud võimaldab teha valiku erinevalt märgistatud tegevuste vahel:

Arvele määratud	Kõik, millel arve tegemata	1
	Kõik, millel arve tegemata	
	Märge "arve vaja teha"	
	Märge "ei tee arvet"	

Ajavahemiku kiirvalik võimaldab teha valiku juba määratud perioodi kohta:

Ajavahemiku kiirvalik

eelmine kuu eelmise kuu algusest jooksev kuu eelmine nädal jooksev nädal eile täna kõik

*Ajavahemik* võimaldab teil valida perioodi aasta/kuu/päeva täpsusega, st. võimalust määrata just selline periood, mis huvi pakub.

Linnuke lahtris *"Hindade algseadistus"* tühistab tööde sisestamisel valitud hinnad ja valib kõikide tööde hinnad uuesti vastavalt kehtivatele hinnakirjadele.

Töö jätkamiseks kliki nupul Edasi.

 Järgmisel lehel saate valida väljad, mille alusel paigutada sisestatud tegevused eraldi arve ridadele. Erinevate tegevuse liikidega ja erinevate hindadega tegevustele tehakse igal juhul eraldi arve rida.

Näiteks: kui siin märkida *Asi*, siis tehakse kõikide asjade jaoks tehtud töödele eraldi arve rida. Kui *Asi* märkimata jätta, pannakse kõikide asjade jaoks tehtud tööd ühele arve reale.

G	Lisa tegevus - 🗖									
Arve ridade eraldamir	ne									
Valige väljad, mille alusel paigu	Valige väljad, mille alusel paigutada sisestatud tegevused eraldi arve ridadele.									
Näiteks: kui siin märkida "Asi", siis tehakse kõikide asjade jaoks tehtud töödele eraldi arve rida. Kui "Asi" märkimata jätta siis pannakse kõikide asjade jaoks tehtud tööd ühele arve reale.										
🗌 Asi										
🗌 Töötaja										
🗌 Töötaja amet										
🗌 Hind (hinnakirja rida)										
Hind (väärtus)										
🗹 Tegevuse liik										
Erinevate tegevuse liikidega ja	erinevate hindadega tegevustele tehakse ig	al juhul eraldi arve rida								
Katkesta	< < Tagasi Edasi	>> Valmis								

Töö jätkamiseks kliki nupul Edasi.

3. Viimasel lehel kuvatakse arve eelvaade. Vajadusel saab vaates olevaid andmeid muuta. Linnukesega märgitud read lisatakse arvele.

<b>O</b>	Lisa tegevus								
Eelvaade									
Kontrollige lisatavate arve ridade sobiv	Kontrollige lisatavate arve ridade sobivust. Vajadusel saab hindasid jms muuta. Linnukesega märgitud read lisatakse arvele.								
Valik Nimetus	A Hind Kogus	Hind	Kokku	$\wedge$					
🗄 🗹 Lepingud Telefonikõne	30m	0,00	0,00						
🖶 🗹 Lepingute koostamine	4h 30m	100,00	450,00						
			450,00	$\sim$					
<			>						
Katkesta	< < Tagasi Edasi >>	<b>N</b>	Valmis						

Olles veendunud andmete õigsuses kliki nupul Valmis.

# 10.4.1.2 Uus Tegevus

Peale valikut Uus Tegevus ilmub ekraanile Uue Tegevuse aken.

😇   🍝 🔻	÷		×				
Fail Ava	leht						
Salvesta ja sule	alvesta alvesta ja uus ustuta	Tegevus	Üksikasjad	E-post	Skype	Elion	
Toimin	gud	V	aade		Suhtlus		1
Tootaja:	Rene Rubla					×	
Klient:	MTU Seadusega	a Pahuksis				¥	-
Asi:	Lepingud					×	
Tegevuse liik:	Tunnitasu aluse	21				×	<u> </u>
Algus:							
Lõpp:							
Kestvus:	Om						Σ
Arvele:	₩ 0m						
Hind:	100 EUR, Uldhir	nd				×	-
Summa EUR:	0,00						
Kommentaarid:							FT
						^ .	<b>S</b> ,
						~	

Avanenud tegevuse akna salvestamisel salvestatakse see tegevus ja lisatakse arve reana.

# 10.4.1.3 Tekstirida

Kliki valikule "Tekstirida" ning täida lahtrid käsitsi.

	Peidus	Nimetus	Kogus	Hind	km%	Summa
®Σ		Telefonikõne	30m	0,00	20	0,00
ΘΣ		Lepingute koostamine	4h 30m	100,00	20	450,00
abl		Kasitsi sisestatud tekst				
				Kokku maksustat	av 20%:	450,00
				Käibema	iks 20%:	90,00
				Tası	ida EUR:	540.00

### Lisa tekstiosa arve alla

See võimaldab arvele lisada kommentaari vaba tekstina. Peale antud valikule klikkimist tekib arve alla tühi lahter, kuhu saab sisestada soovitud teksti. Teksti on võimalik määrata ka nii, et igale uuele arvele tekib see automaatselt (vt. *Kommentaaride põhjad leheküljel 65*).

# 10.5 Arve väljastamine

Arve väljastamiseks kliendile pakub LawTime mitmeid võimalusi. Ava arve aknas "Fail" vahelehelt:

 Prindi - selles aknas saad määrata nii prinditavate eksemplaride arvu, arvel kasutatava keele, arve kujunduse kui ka arve koosseisu (kas koos või ilma lisata) ning lisada märke "kordusarve". Kiire eelvaade koos reaalajas tehtavate muudatustega on otse arve aknas nähtav.

🔒 🗄 🍝 🗢 🔻	Ar	venr 1 – 🗆 🗙
Fail Avaleht	Arve seaded	
<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja sule</li> <li>Koopia arvest</li> <li>Loo kreeditarve</li> </ul> Prindi Saada	Printimine Eksemplarid 1 😨 Printer Send To OneNote 2013	A MUSTAND TextDuctomer1 Avis fr. Kuugesv Taliseg
Salvesta failina	Sätted	12345
Info Abi	Sätted	Nim etus         Kogus         Hind         Summa           TestAsit Kooselek         4h.45m         0,00         0,00           TestAsit Kooselek         5h.25m         100,00         641,67           TestAsit Ólgusteenus         100         10,00         1000,00           Kokku maksustatav 20%:         1 641,87         Killem aks 20%:         238,33
"∎" Sulge	Vaikimisi Arve kujundus Demo Kirjapea Arve koos lisaga Väljastatakse esileht ja arve spetsifikatsioon Märgi kordusarve	Ave vajastas Jossep Pola
		↓         ↓

2. **Saada** – Valides peale arvele andmete sisestamist "Fail" vahelehelt "Saada", avaneb teie meiliprogrammis (nt Outlook) uue kirja aken, millele on lisatud arve PDF vormingus. Edasi saate lisada oma kirjale teksti ning seejärel arve välja saata. Programm võimaldab valida arve saatmisel printimisele sarnaseid sätteid. Kiire eelvaade on taas reaalajas nähtav otse arve aknas.

	Aı	venr 1 – 🗆 🗙
Fail Avaleht A	Arve seaded	
<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja sule</li> <li>Salvesta ja sule</li> <li>Koopia arvest</li> <li>Loo kreeditarve</li> <li>Prindi</li> <li>Saada</li> <li>Salvesta failina</li> <li>Info</li> <li>Abi</li> <li>Sulge</li> </ul>	Meilimine         Saada         Sätted         Sätted         View kujundus         Valkimisi Arve kujundus         Meilimine         Valkatakse esileht ja arve spetsfikkatson         Valjastatakse esileht ja arve spetsfikkatson         Margi kordusarve	<image/> <text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>
		Image: I/2         Image:

Kui selle arve saajaks oleva Kliendi andmetes on määratud meiliaadress, siis klikkides nupul "Saada" olevale noolele avaneb lahter valitud kliendi meiliaadressiga



Klikkides pakutud meiliaadressil avaneb aken meiliprogrammi juba koos saaja aadressi ja lisatud arvega.

3. **Salvesta failina.** Valides peale andmete sisestamist arve aknas "Fail" vahelehe alt *salvesta failina*, avaneb printimisele ning saatmisele sarnane eelvaade, kus saab ära määrata oma eelistused arve PDF failina salvestamisel.





# **10.6 Arve toimingud**

Põhiakna menüüs kuvatavad kiirvalikud:

<b>O</b>		Tab	eliriistad		
Fail	Avaleh	t Kuj	undus		
Uus	Uued	Koopia	Uus kreedit	Kreedit vana	Uus pro
arve u	iksused	arvest	arve	baasil	forma arve
Uu	15		An	ve Tegevus	

#### 10.6.1 Arvete ekspordi seadistused

- 1. Arvete ekspordi faili saab ära määrata *Fail* vahelehel *Suvandite* alt *Arve seadetest*. Vaikimisi tegevuse liik (arve seadetes) määrab tekstiridade seadistused eksportimisel.
- 2. Kliendi ID on leitav kliendi Üksikasjade vahelehelt
- 3. Eksportimiseks vajalikud seadistused tuleb ära määrata ka valides pealehel *Haldus* alt *Tegevuse liikide Raamatupidamise* alalehe

G	LawTime suvandid	×
Minu seaded Üldised seaded	Arve seaded	
Kommentaaride põhjad	Üldised arve seaded	^
Arved Laekumised Tasu arvestus Divisjonid Tabelite printimine	Kestvuse formaat       1h 30m         Vaikimisi km %       20         Lõppsumma ümardamine       Kaks kohta peale koma         Vaikimisi tegevuse liik       Tunnitasu alusel         Vaikimisi tegevuse liik       Tunnitasu alusel         Ekspordi faili formaat       Hansa         Arvete keelesuvandid       SAF         Keel:       eesti Joosep         Paigutus:          Kirjapea:       Calibri         Uutele arvetele lisatavad vaikimisi tekstid:	]
	Arve tekstirida:	~
	Täname meeldiva koostöö eest!	^ 🗸
	ОК	Katkesta

# Arvete Eksport Hansa raamatupidamistarkvarasse

#### 10.6.2 Esmakordne ettevalmistus:

- Andmete varundamine Hansa raamatupidamistarkvaras. See on <u>VÄGA OLULINE</u> ning tuleb teha igal eksportimise korral esimese sammuna.
- Vali *Haldus* alt *Tegevuse liigid,* mis kattuvad arvetel olevatega, tuleb viia need vastavusse Hansa raamatupidamistarkvara arvete seadistustega (näiteks peavad müügikonto ning käibemaksu kood olema samad, mis Hansa raamatupidamistarkvaras).

Vastavuse kontrollimiseks tuleb avada tegevuse liik ning seejärel vahelehe *Raamatupidamine* all olevad andmed.

ai 🔚 🐟 🗢 👻 Tunnitasu alusel 🛛 🗕 🗖 🗙									
Fail Avaleht									
Salvesta ja sule	a uus Tegevuse liik	III Raamatupidamine	Hinnad	<b>%</b> Tõlked					
Toimingud		Vaade							
Tüüp: Te	eenus				~				
Käibemaksu arvestus: 2	0%				~				
Konto:									
Artikkel:									
Objekt:									
Tulemusüksus:									
Arvete ekspordi seaded:									
Riigi Müügikonto:	sisene mitte EL	EL	EL 2						
Kalbemaksu kood:									

• Klikkides LawTime põhiaknas *Fail* vahelehe nupul *Suvandid* ning valides *Arvete* alt ekspordi faili formaadiks Hansa, tuleb kinnitada oma valik klikkides *OK* nuppu.

©	LawTime suvandid	×
Minu seaded Üldised seaded	Arve seaded	
Kommentaaride pohjad	Üldised arve seaded	^
Arved	Kestvuse formaat 1h 30m 🗸	
Laekumised Tasu arvestus	Vaikimisi km % 20	
Divisjonid	Lõppsumma ümardamine 🛛 Kaks kohta peale koma 🗸 🗸	
Tabelite printimine	Vaikimisi tegevuse liik Tunnitasu alusel v	
	Ekspordi faili formaat Hansa 🗸	
	Arvete keelesuvandid SAF	-11
	Keel: eesti Joosep	
	Paigutus: v	
	Kirjapea: Calibri 🗸	
	Uutele arvetele lisatavad vaikimisi tekstid:	
	Arve tekstirida:	$\hat{}$
	Täname meeldiva koostöö eest!	^ <b>v</b>
	ОК Ка	tkesta

#### 10.6.3 lgakordne tegevus:

- Andmete varundamine Hansa raamatupidamistarkvaras. See on <u>VÄGA OLULINE</u> ning tuleb teha igal eksportimise korral esimese sammuna
- Vali Fail vahelehel menüüst Import/Eksport ning seejärel Ekspordi arved.



#### Eksportimist vajavate arvete valimine

L)	Arvete eksport: HansaRaama – 🗖									- 🗆 🗙		
Arvete	Arvete ekport: arvete valik Seaded											
Kinnitatud	nnitatud Jah ✓ Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia											
Kreedit	(kõik)	¥	Kinnitatud	AllReceiv	eð Number	Klient	Kuupäev	Tähtaeg	AmountBaseCurrency EUR	VATBaseCurrency EUR	TotalBaseCurrency EUR	Kommentaarid
DesEasons	6		✓		2013002	Heli Kopter	1.04.2013	15.04.2013	75,00	15,00	90,00	Tehtud tööd kokkuleppe alusel
ProForma	u	Y	✓		2013003	MTÜ Seadusega Pahuksis	2.04.2013	12.04.2013	555,00	111,00	666,00	
Number	(kõik)	×	✓		2013001	MTÜ Seadusega Pahuksis	1.04.2013	15.04.2013	450,00	90,00	540,00	
Kuupäev	Jooksev kuu	¥										
Klient	(kõik)	۷										
Loodud	Jooksev kuu	۷										
Muudetud	(kõik)	¥							1 080,00	216,00	1 296,00	
Katkesta											<< Tagasi	Edasi >> Valmis

Enne arvete valikute kinnitamist nupuga *Edasi* tuleb esimesel korral üle vaadata ka *Seaded* (edaspidi pole see enam vajalik)

.)			Arvete eksport: HansaRaama	
Arvete	eksport: arve	ete	valik	Seaded
Kinnitatud	(kõik)	¥	Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia	
Kreedit	(kõik)	~	E Kinnitatud Laekunud Number Klient Kuupäev Tähtaeg Summa EUR KM EUR Kokku EUR K	ommentaarid 🏅

Avanev aken võimaldab alljärgnevaid valikuid:

•	LawTime suvandid
Ŧ	
Üldised	
✓ Kirjuta andmed Hansas üle	
Arved	
<ul> <li>Ekspordi arved</li> </ul>	
KM kood*	20% käive Eestis 🗸 🗸
Müügivõlakonto*	10311
Artikkel*	IT
* - kui ei tulene tegevuse liigist	
Kinnituse staatus HansaRaamas	<ul> <li>Ei ole kinnitatud</li> <li>Kinnitatud</li> <li>Sama staatus, mis arvel LawTimes</li> </ul>
Kliendid	
<ul> <li>Ekspordi kliendid</li> </ul>	
<ul> <li>Kõik</li> <li>Ainult need, kelle arveid eksp</li> </ul>	orditakse
	OK Katkesta

- Kirjuta andmed üle Hansas kui eksportimisele läheb sama numbriseeriaga arveid, mis on juba Hansas Raamatupidamistarkvaras olemas, siis kirjutatakse need üle (nii ei teki duplikaate)
- Kinnituse staatus Hansas soovituslikult "Ei ole kinnitatud"
- Kinnita oma valik klikkides OK nuppu
- Programm suunab teid tagasi Arvete valiku lehele
- Peale arvete selekteerimist klikkides nupul *Edasi*, avaneb aken, kus tuuakse välja kliendid, kellel puudub Hansa ID (või puuduvad muud andmed). Need tuleb käsitsi lisada.



نممك	iärol	saah	faili	calvectada	arvutisse	Hansale	mõistetavas	formaad	lic
SEE	וסוכו	saau	Iam	Salvestaua	aivulisse	TIALISAIC	moistetavas	TOTTIAat	JIS.

<b>)</b>	Arvete eksport: HansaRaama	- 🗆 🗙
Arvete ekspo	rt: valmis	Seaded
	Kande kuupäev:	
	📊 Salvesta failina	
	Eelvaade	
Katkesta	<< Tagasi Edasi	>> Valmis

Ekraani all ääres olevad nupud *Edasi, Tagasi* ja *Katkesta* abil saab soovi korral oma eelnevaid valikuid muuta või kogu tegevuse katkestada.

# 11 Maksmata arved

Maksmata arvete vaade annab ülevaate maksmata arvetest valitud kuupäeva seisuga.

		1
Vaade		
📝 Tabeli väljad.		
Maksmata arved		/
Kuupäev:	V	
Ainult üle tähtaja:		
Ainult kinnitatud:	<b>V</b>	
Ka proformad:		
	ok	
Tegevused		
🔊 Kliendid		
Sea Kontaktisiku	d	
📁 Asjad		
🚺 Arved		
🗦 Maksmata ar	rved	
🎭 🝙	<u>€</u>	s »

Sarnaselt teistele lehtedele saab maksmata arvete tarvis luua vastavalt soovile oma tabelivaated, salvestades need edaspidiseks kasutamiseks vahelehe *Tabeliriistad Kujundus* all. Salvestatud vaated kuvatakse loeteluna *Maksmata arvete* vaate vasakul paanil.

# 12 Laekumised

# 12.1Uus laekumine

월 🗄 수 🔹 🔹	Li	aekumine	- 🗆 🗙
Fail Avaleht			
Salvesta Salvesta ja sule Xustuta	Laekumine Kommentaarid	E-post Skype Elion	
Tasumisviis Pangaülekanne	vaaue	Meie konto	
Kuupäev 3.04.2013		Maksja konto	
Klient	¥	Seerianumber	
Maksja Summa	✓ EUR ✓	Summa (EUR) 0,00	
Selgitus			
Arve nr. Klient Kommentaarid		•	Summa Valuuta
			0,00

Käsitsi uue laekumise sisestamisel võimalus valida rippmenüüst nelja erineva Tasumisviisi vahel:

- Pangaülekanne
- Sularaha
- Kreeditarve (üldjuhul tekivad kreeditarve puhul laekumise kanded automaatselt, eraldi vaja lisada ainult eri olukordades)
- Tasaarveldused

Sidumaks laekumist olemasoleva kliendiga kliki

### 12.2Laekumiste import pangast



Laekumiste import pangalingi kaudu oma kodupangast LawTime programmi. Kuvatavad pangalingid on põhiakna *Fail* vahelehelt *Suvandid, Laekumised* alt valitavad

Pangalink suunab kasutaja valitud panka soovitud andmete alla laadimiseks.



LawTime leiab andmete allalaadimise järel loodud faili ise üles. Seejärel pakub programm sidumiseks välja kolm erinevat kategooriat:

- @Roheline ikoon laekumised, mille info kattub täielikult ning seos on olemas
- AKollane ikoon laekumised, mille info kattub osaliselt. Seos on olemas, impordi linnuke vaikimisi puudu
- • Punane laekumised, millele LawTime programmist vastavat seost ei leitud. Seosed tuleb ise luua

3 Laekumiste import			- 🗆 🗙
🔚 Salvesta ja sule 👦 Seo arvega. 📾 Eemalda seos			
🗉 🍸 Kuupäev 🎽 Salvesta Maksja 👘 Selgitus	Laek. summå	Seostamata Valuuta	Seostamata EUR
E leia seoseid			
🕀 😡 31.03.2013 🗌 OÜ SusserVusser Arve tasumine	156,00	156,00 EUR	156,00
🖂 Seosed leitud, andmed vaja kontrollida			
😥 🔥 1.04.2013 🗌 Saatan Ise Arve 2013002	100,00	10,00 EUR	10,00
🖂 Automaatselt seosed leitud			
🗄 🥝 2.04.2013 🗹 MTÜ Seadusega Pahuksis Arve nr 2013001	540,00	0,00 EUR	0,00

# 13 Tasu arvestus

Tasu arvestus võimaldab klientidele väljastatud arve summa töötajate vahel ära jagada. Seda nii tehtud tööde, sisseostetud teenuste kui ka kliendihaldurite tasude jms lõikes.

1	* ₹				Arve nr 2	2013004	1					-		×
Fail A	valeht Arve sea	aded												
Salvesta ja sule X	Arve Spetsifi	ikatsioon Ko	ommentaarid Vaade	Tasu arvestus	2 Laekumised	Uus Rida	Lisa Reale An	<ul> <li>Eemalda Ric</li> <li>Nihuta üles</li> <li>Nihuta alla</li> <li>ve read</li> </ul>	la lae Lae	Uus ekumine	E-post	Skype Suhtlus	Elion	ET
i Arve E-posti	iga, ei soovi pabera	rvet			Tasu arvestus		_							
Klient	MTÜ Seadusega Pa	ahuksis					-	Kinnitatud						
Asi	Kohtuvaidlus							Arve number	2013	004				¥
Postiaadress	TegijalJuhtub 3						$\sim$	Kuupäev	4.04.	2013				
	Eesti						$\sim$	Maksetähtae	g 18.04	4.2013				- 1
Valuuta	EUR		¥			Leping 123456								<b>~</b>
KM arvutus	Automaatne	~					-	Väljastas	Kaire	Hallik			*	
E Peidus Nir	metus								Kogus	6	Hind	km%	S	iumma
Θ <u>Σ</u> ✔ Tu	nnitasu alusel								10h 19m	1	00,00	20	1 (	031,67
Θ <u>Σ</u> ✔ Rii	igilõiv								1	1	00,00	0		100,00
	gusteenus								1	13	00,00	20	1.	300,00
										Kokku mak	sustatav	20%:	13	300,00
										Kä	iibemaks	20%:		260,00
											Tasuda	EUR:	1:	560,00

Vastavalt töötajale määratud õiguste taseme järgi on võimalik Tasu arvestuses:

- vaadata isiklikke kirjeid
- vaadata teiste kasutajate kirjeid
- teha muutusi.

Tasu arvestuseks avage arve, mille summat jaotada soovite ning klikkige Tasu arvestus:

	<b>♦ ♥</b> ₹	vestus	Arve nr 2013004									×		
Fail	Avaleht	Arve sead	ed Tasu an	/estus										
G			129		$\overline{0}$	?	-	×						ET
Tagasi arvele	Prindi tasu arvestus	Saada excelisse	Automaatne arvestus	Kiirvalikud <del>•</del>	Lisa arve kulud	Lisa muu rida	Lisa töötaja	Kustuta rida						
	Toimingud		Tasu an	vestus		Tasu arvest	use read							
i Arve E-p	postiga, ei so	ovi paberarve	et .											
👔 Kinn. 🎽	Arvest. kp. T	öötaja Komn	nentaarid						Kestvus	Summa arvel	% reast	% arvest	Summa	%
🗆 Jaotam	ata													
													1 300,00	100,00%
									0m	0,00		0,00%	1 300,00	100,00%
									0m	0,00		0,00%	1 300,00	100,00%

Avanev Tasu arvestuse vaheleht sisaldab järgmisi alajaotusi:

- Toimingud
- Tasu arvestus:
  - Automaatne arvestus -
- Kiirvalikud

 Kulud maha, ülejäänu % tööst alusel – arvestab maha kogu kulu ning jagab ülejäänu soovitud protsentidena erinevate töötajate vahel. Arvestab rea kas kokkulepitud summa või sisestatud protsendi alusel.

	<b>4</b> ₹ ₹		Tasu ar	vestus				Arve						×
Fail	Avaleht	Arve seade	ed Tasu ar	vestus										
0			123		1	?	*	×						ET
Tagasi arvele	Prindi tasu arvestus	Saada excelisse	Automaatne arvestus	Kiirvalikud	Lisa arve kulud	Lisa muu rida	Lisa töötaja	Kustuta rida						
	Toimingud		Tasu ar	vestus		Tasu arvest	tuse read							
i Arve E-	-postiga, ei so	ovi paberarve	et											
👔 Kinn.	Arvest. kp. 1	löötaja 👗 Ko	ommentaarid						Kestvus	Summa arvel	% reasŦ	% arvest	Summa	%
🗆 Mahaa	rvamised													
									0m	0,00		0,00%	0,00	0,00%
Tasud														
	F	Rene Rubla							10h 19m	1 031,67		75,00%	975,00	75,00%
	•	Kalev Kets										25,00%	325,00	25,00%
									10h 19m	1 031,67		100,00%	1 300,00	100,00%
🗆 Jaotan	nata													
													0,00	0,00%
									0m	0,00		0,00%	0,00	0,00%
									10h 19m	1 031,67		100,00%	1 300,00	100,00%

Kulud maha, töö tegijale 100% tööst

)   H	* * 3	;		Tasu arv	estus				Ar	ve						×
Fail	Avaleht	Arve sea	aded	Tasu arv	restus											
3		•		127		1	?	*	×							ET
Tagasi arvele	Prindi tasu arvestus	Saada excelisse	Auto	omaatne vestus	Kiirvalikud •	Lisa arve kulud	Lisa muu rida	Lisa töötaja	Kustuta rida							
	Toimingu	d		Tasu an	/estus		Tasu arvest	tuse read								
i Arve	E-postiga, ei s	oovi paberar	rvet													
≣ Kinn.	Arvest. kp.	Töötaja 🅈	Kommer	ntaarid						•	Kestvuš	Summa arvel	% reast	% arvest	Summa	%
🗆 Maha	arvamised															
			Riigilõiv									100,00	100,00%		100,00	7,69%
											0m	100,00		0,00%	100,00	7,69%
🗆 Tasu	ł															
		Rene Rubla									10h 19m	1 031,67	100,00%		1 031,67	79,36%
											10h 19m	1 031,67		0,00%	1 031,67	79,36%
🗉 Jaota	mata															
															168,33	12,95%
											0m	0,00		0,00%	168,33	12,95%
											10h 19m	1 131,67		0,00%	1 300,00	100,00%

- Kõik kulud kõik read arvel arvestatakse kuludena. Tasu arvestust töötajate vahel ei toimu ning jaotamata summat ei kujune
- Eemalda kõik read eemaldab Tasu arvestuses kõik read
- Tasu arvestuse read nupuribal:



- Lisa arve kulud lisab arvestusse summana selle arve otsesed kulud. St arvele lisatud tööd, mille tegevuse liigi (vt ka Tegevuste liigid leheküljel 62) tüüp on määratud kuluna
- Lisa muu rida –väljale Mahaarvamised lisandub tekstirida, mida saab nimetada ja täita vastavalt vajadusele
- Lisa töötaja avab valikud Arvel tööd teinud, Kliendi haldur, Asja haldur ja Muu (võimaldab valida nimekirjast suvalise töötaja)
- Kustuta rida –eemaldada jaotisest valitud rea

# 13.1 Tasu arvestuse tabeli ülesehitus

### 13.1.1 Jaotise read

*Tasu arvestuse* avamisel näete tabelis ühte jaotise välja – Jaotamata. Tasuarvestuse kiirvalikute alt saate lisada veel kaks rida: Mahaarvamised või Tasud ning soovi korral eemaldada eemaldad kõik read

)   H	<b>⊳</b> ♥ ₹			Tasu an	restus				Arve	e			- 5	X
Fail	Avaleht	Arve sea	ded	Tasu an	/estus									
G				129			0	2	3	$\times$				ET
Tagasi arvele	Prindi tasu arvestus	Saada excelisse	Aut ai	omaatne vestus	Kiirvaliku •	bu	Lisa arve kulud	Lisa mu rida	u Lisa tööta	a Kustuta aja rida				
	Toiminguo	1		Tasu an	vestus			Tasu ar	vestuse re	ad				
i Arve E-	postiga, ei s	oovi paberar	vet											
👔 Kinn.	Arvest. kp.	oötaja 🏼 I	Komme	ntaarid				•	Kestvus	Summa arvel	% reast	% arvest	Summå	%
🗆 Mahaa	rvamised													
										100,00	100,00%		100,00	7,69%
	_								0m	100,00		0,00%	100,00	7,69%
Tasud														
		Rene Rubla							10h 19m	1 031,67	100,00%		1 031,67	79,36%
	_								10h 19m	1 031,67		0,00%	1 031,67	79,36%
🗆 Jaotam	nata													
													168,33	12,95%
									0m	0,00		0,00%	168,33	12,95%
									10h 19m	1 131,67		0,00%	1 300,00	100,00%

Jaotise read *Tasud* ja *Mahaarvamised* määravad, mille alusel arve summat jaotama hakatakse. Rida *Jaotamata* näitab alati summat, mis on arves jaotamata.

### 13.1.2 Jaotise veerud

*Tasu arvestuse* jaotises on kümme veergu: kinnita, arvestuse kuupäev, töötaja, kommentaarid, kestvus, summa arvel, % reast ja arvest, summa, %: Veergudesse märgitakse andmed töötajate, tehtud tööde kommentaaride jms kohta ning summad, millises vääringus arve jaotamisele läheb. Oluline on jälgida, et tabelis on eraldi veerud "% reast" ning "% arvest". Tasu *arvestuse kuupäeva* kasuta juhul, kui see on erinev arve kuupäevast.

### 13.1.3 Tasu arvestuse ridade seadistamine

Tasu arvestuse ridu on võimalik eelnevalt vaikimisi tekstina salvestada. Selleks avage LawTime põhiaken, klikkige tööriistaribal *Suvandid* ning valige *Tasu arvestus*.

E La	awTime suvandid	×
Minu seaded Üldised seaded	🖉 📑 Tasu arve	stuse seadistused
Kommentaaride põhjad Arved	Tasu arvestuse sea Vaikimisi tekstid u	idistused jutel tasu arvestuse ridadel:
Laekumised Tasu arvestus	Kulud:	Edasimüüdud kulud
Divisjonid	Mahaarvamised:	Profit Tehtud tööd
l'abelite printimine	Kliendihaldur:	Tehtud tööd
	Töötaja:	Tehtud tööd
	Jaotamata:	Tulud
	Valiku põhjad:	Tehtud tööd Müügimehe % Ilmajaama tulud Edasimüüdud kulud
		OK Katkesta

# 14 Kokkuvõtted

LawTime võimaldab põhjalikku aruandlust nii tabeli- kui ka diagrammi vormis.

⊡		Tabeliriistad	Tegevuste kokkuvõte - LawTime							×
Fail	Avaleht	Kujundus								
	2	<b>]</b>			<b>\$</b>	8	S	Otsi	æ	
Uued	Värskenda	Muuda	Tabel	Diagramm	E-post	Skype	Elion			
•		Tunicalikat.			•	•	•			
Uus		Vaade				Suhtlus		Otsing		

# 14.1 Kokkuvõtte kujundamine

Soovitud kokkuvõtte kujundamiseks vali nupuribalt sobiv andmeallikas (nt. Arved)

•		Tabelinistad		/					
Fail	Avaleht	Kujundus							
[R833]	2	1.7			-	S	3	Otsi	<i>#</i> 4
Uued Uksused	Värskenda	Muuda andmeallikat.	Tabel	Diagramm	E-post	Skype *	Elion	01:1	
Vaade		Tegevus Tasu arve	ed estus			sundus		USI	ng
📝 Tabe	li väljad.	Arved		-					
Filtreen		Kliendia	imebaas						

Seejärel avaneb aken, milles olevaid väärtusi ning andmeid saab vastavalt soovile linnutades lisada loodavale kokkuvõttele. Soovitud andmete kuvamise asukohta kokkuvõtte tabelis või diagrammil saab muuta, kui lohistada neid nt veeru aknast ridade aknasse.

Aruande väljad						
Arved	~	√ Aruande filter				
🚊 Väärtused						
🔽 Summa (EUR)						
Teenused (EUR)						
🔲 Kulud kokku (EUR)						
🔲 Käibemaksuvabad kulud (EUR)						
🔲 Kulud, 0% km (EUR)						
🔄 Kulud, km lisandub (EUR)		Ridades				
🔲 KM (EUR)		Klient (nikk nimetus)				
🔲 Summa kkm (EUR)		Receive (price minercas)				
Arveid (loend)						
Laekunud (EUR)						
Laekumata (EUR)						
Arve number						
Arve kinnitatud						
Pro forma		veergudes				
Makse staatus		Arve kuupäev				
Arve laekunud						
KM arvutus						
Arve kuupaev						
Kvartal						
KUU Dërri		Σ Väärtused				
Nëdelanën:		Summa (EUR)				
Nādal (aasta algurest)						
Anve kuupäev (Kuupäev is kellaseg)						
I laekumise kuupäev	¥					
Viivita tabeli uuendamisega		Värskenda				

Linnuke kastis *Viivita tabeli uuendamisega* annab võimaluse värskendada kokkuvõttele kuvatavaid andmed.

Valik *Tabeli väljad Kokkuvõtted* avalehel avab hetkel aktiivse andmeallika valikute akna kokkuvõttes kuvatavate andmete lisamiseks või eemaldamiseks.

Valides nupuribalt kokkuvõtte kuvamise vormiks *Diagramm* (programm kuvab soovi korral üheaegselt nii tabeli- kui ka diagrammvaate) lisandub vaheleht diagrammiriistadega



- Andmed
  - Väljade valija avab taas aktiivse andmeallika valikute akna
  - Vaheta rida/veerg kiirvalik vahetamaks omavahel read ja veerud
  - Diagramm
- Diagrammi tüüp valik erinevaid diagrammitüüpe
  - Pealkiri võimaldab lisada või muuta pealkirja ning määrata selle asukoha
  - Andmesildid kuvab või eemaldab andmesildid
  - Legend kuvab või eemaldab kokkuvõtte legendi diagrammilt

Loodud kokkuvõtte saab edaspidiseks salvestada Tabeliriistad Kujundus alt

# 15 Hinnad

LawTime võimaldab paindlikku tööde hindade haldust. Programmis saab sisestada hindasid vastavalt: tegevuse liigile, kliendile, asjale, töötajale, töötaja ametile või kombinatsioonile nendest. Lisaks saab sisestada hindasid eri valuutades.

# 15.1 Hind töö sisestamisel

Töö andmete sisestamisel valib programm automaatselt kõige konkreetsemalt sellele tööle sobiva hinna. Näiteks, kui on sisestatud hind konkreetsele asjale, siis valib programm selle hinna, kui asja hinda ei ole, valitakse kliendile kehtestatud hind jne. Töö sisestamisel saab valida ka kaudsemalt kehtestatud hinna (näiteks: kuigi on konkreetsele kliendile sisestatud hind, on võimalik valida ka büroo üldhind). Ühekordselt on võimalik hind sisestada ka käsitsi st. eelnev hinna sisestamine andmebaasi pole kohustuslik.

# **15.2Hindade sisestamine**

Hindasid saab sisestada kolmel moel:

- 1. Tegevuse sisestamise aknas saab hinna lahtrisse andmed:
  - a. valida rippmenüüst
  - b. trükkida
  - c. nupu .... alt avanevast menüüst klikkida *Uus* või *Ava* ja teha valik.
- 2. Hindade alajaotus kliendi, asja, töötaja vms sisestamise vormil.
- 3. LawTime põhiakna moodulis Hinnad.

#### 15.2.1 Hinna sisestuse aken

€ ⊟ + →	÷		Uus I	hind	-		x
Fail Ava	leht jalvesta						
Salvesta ja sule 🗙 K Toimin	auvesta ja uus (ustuta ngud						
Nimetus:				Klient:	(kõik)	~	
Tegevuse liik:	Tunnitasu alusel	~		Asi:	(kõik)	~	-
Valuuta:	EUR	~		Amet:	(kõik)	~	-
Hind:				Töötaja:	(kõik)	~	-
Aktiivne hind Kommentaarid:	(näidatakse valikutes)						
							^
L							v

Hinna sisestamise aknas saab sisestada:

- *Nimetus* Hinna nimetuse lahtri täidab programm automaatselt vastavalt valitud tingimustele. Vajadusel saab nimetuse käsitsi üle kirjutada
- Tegevuse liik võimalik valida juba sisestatud Tegevuse liikide vahel või klikkides nupul …
   luua uus tegevus

- Valuuta
- *Hind* hinna summaarne väärtus
- Tingimused, mille puhul see hind kehtib: Klient, Asi, Amet, Töötaja

Kui mõni tingimustest on valikuga kõik, on see hind nähtav kõigi nende tingimustega töödel.

Hinna tingimusi võib omavahel kombineerida. Näiteks saab teha eraldi hinnad, mis kehtivad kui:

- klient on "Tartu Ülikool", tegevuse liik "strateegiline planeerimine"
- klient on "Tartu Ülikool" ja töötaja amet "õppejõud"
- töötaja amet jurist
- kõik tingimuse lahtrid on "kõik" (selle tegevuse liigi üldhind)

Tööde sisestamisel valib programm vastavalt kasutaja sisestatud tegevuse kirjeldusele kõige paremini sobiva hinna.

Hinna kustutamine on võimalik ainult siis, kui selle hinnaga ei ole sisestatud ühtegi tööd. Linnukese eemaldamine valikult "Aktiivne hind" eemaldab selle hinna valikutest.

왕 🗄 🔺 🤻	<b>≻</b>	Hind Ka	ebajatele	-		×
Fail Ava	lleht					
Salvesta ja sule X K	Salvesta Salvesta ja uus Kustuta ngud					
Nimetus:	Hind Kaebajatele		Klient:	OÜ Aktiivsed Kaebajad	~	
Tegevuse liik:	Tunnitasu alusel	¥	Asi:	Kõik Kõigi vastu	~	
Valuuta:	EUR	×	Amet:	(kõik)	~	
Hind:	80		Töötaja:	(kõik)	~	
Aktiivne hind Kommentaarid:	(näidatakse valikutes)					< >

### 15.3 Hindade alajaotus kliendi jms kaartidel

Klientide, asjade, töötajate, nende tasemete (ametite) ja tegevuse liikide sisestamise akendes on ülevaatlikud tabelid kehtivatest hindadest.

Hinnad on tabelis sorteeritud nii, et konkreetsemalt kehtivad hinnad on ülevalpool ja üldisemad allpool.

Tabelis olevad halli värvi tekstiga read näitavad hindasid, mis kehtivad üldisemalt tasemelt. Näiteks kliendi vormilt vaadates on büroo üldhind ja ameti *partner* hind hallid. Konkreetsele kliendile ja tema asjadele sisestatud hinnad on tavapärase musta värviga.

Lahter *Ainult aktiivsed* võimaldab filtreerida, kas näidatakse ainult aktiivseid (linnuke ees) või ka mitteaktiivseid (linnukest ei ole) hindasid.

Lahtrist *Tegevuse liik* saab valida töö liigi, mille hindu näidatakse (esmalt näidatakse tööliiki, mis on määratud Programmi seadistustes *Vaikimisi tegevuse liik* all).

<u>8</u>       → ▼ =	🔚 🐟 🗢 🧧 Sherwoodi mets 🛛 🗕 🗖								
Fail Avaleht									
Salvesta Salvesta ja sule Toimingud	Klient Üksikasjad	Siad V	E Hinnad	Arved	8 Kontaktisikud	Uus asi	Uus kontaktisik Lisa uu	Uus hind	Uus arve
Tegevuse liik: Tunnitasu alusel	¥					[	<ul> <li>Ainult aktii</li> </ul>	vsed	
INimetus Hind Valuuta Komm	INimetus Hind Valuuta Kommentaarid								
Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia									
Üldhind 100,00 EUR									

# 15.4 Hinnad Law Time programmi põhiaknas

LawTime põhiaknas olev hindade haldamise moodul sisaldab kõikide hindade suurt tabelit.

<u>Üldjuhul on soovitatav hindadega tegelemiseks kasutada konkreetselt huvipakkuva kliendi, asja vms</u> sisestuse vormil olevat hindade alajaotust.

Põhiakna hindade tabel võimaldab saada ülevaadet kõikidest kehtestatud hindadest.

Hindade tabelis orienteerumiseks ja hindadest parema ülevaate saamiseks saab kasutada:

- Standardset tabelite kujundamist (vt ka *Töö tabelitega leheküljel 11*) st sorteerimist, grupeerimist, filtreerimist jne
- Põhiakna vasakus servas asuvat seadistuste paneeli. Vt allpool

# 15.5 Hindade seadistused

Tabeli vasakus servas olevast seadistuste paneelist on võimalik valida:

- Filtrid, millele vastavaid hindasid näidatakse: tegevuse liik, valuuta, klient, asi, amet, töötaja
- Aktiivne hind:

Kui on märgitud linnuke ( ☑ ), siis näidatakse ainult hetkel kehtivaid hindasid.
 Kui linnuke on märkimata ( □ ), siis näidatakse ainult mittekehtivaid hindasid.
 Kui linnuke on märgitud halli taustaga, näidatakse mõlemat tüüpi hindasid.

Valikud			
Tgv liik	(kõik)	~	
Valuuta	EUR	¥	
Klient	(kõik)	¥	
Asi	(kõik)	¥	
Amet	(kõik)	¥	
Töötaja	(kõik)	¥	
Aktiivne	e hind		
Ainult v	alikule kehtestatu	id hinnad	
		Näita	

- *Ainult valikule kehtestatud hinnad lahter* võimaldab valida, mil moel hindasid filtreeritakse:
  - 1. Ainult valikule kehtestatud hinnad (lahter märgistamata): näidatakse hindasid, mis kehtivad vastavalt valikutele otse ning ka üldiseid hindu (nt kui on valitud klient, siis näidatakse nii selle kliendi kui ka üldhindu).
  - 2. Ainult valikule kehtestatud hinnad (lahter märgistatud): näidatakse ainult neid hindasid, mis kehtivad konkreetselt nendele valikutele. (nt konkreetselt ühe kliendiga kokku lepitud hinnad).
- Nupp Näita täidab parempoolse tabeli vastavalt vasakul tehtud valikutele

# 16 Haldus

Regis	trid
8	Töötajad
5	Töötajate tasemed
-	Divisjonid
ð.	Tegevuste liigid
€	Valuutad
~ <del>.</del> ::	Kliendigrupid
~ <del>.</del> ::	Tööstusharud
~ <del>.</del> .	Valdkonnad
~ <del>:</del> ::	Õigusharud
~ <del>.</del> .	Esmakontakti tüübid
Vaad	e
2	Tabeli väljad
Tööri	istad
	Andmebaasi protsessid

# 16.1Töötajad

### 16.1.1 Töötaja lisamine ja töötaja info vaatamine

Töötaja infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

- Valides LawTime põhiaknas Haldus alajaotusest Töötajad. Uue töötaja loomiseks valida nupurealt Uus. Olemasoleva töötaja avamiseks teha klikk töötaja real.
- Suvalises LawTime aknas, kus on töötaja valik, saab lahtri kõrval olevale nupule
   klikkides avanevast menüüst luua uue töötaja või avada valitud töötaja andmed.

### 16.1.2 Töötaja andmed

#### • Töötaja:

Töötaja üldandmed, kasutajatunnus, töötaja tase jne.

8 🔒 🔶 💎	÷	Rene Rubla	- 🗆 🗙					
Fail Avale	ht							
Salvesta ja sule	lvesta Ivesta ja uus stuta	Image: Second system       Image: Second system         Töötaja       Image: Second system         Image: Second system       Image: Second system         Image: Second system						
Toiming	Jud	Vaade						
Eesnimi:	Rene							
Perekonnanimi:	Rubla							
Lühinimi:	RRu							
Kasutajatunnus:	rene	~						
Töötaja tase:	Vandeadvokaa	di abi	¥					
	✓ Aktiivne (näidatakse valikutes)							
Kommentaarid:								
1			<u>^</u>					
			× .					

Linnuke Aktiivne märgib, kas valikutes seda töötajat näidatakse.

Töötajate tabelis näidatakse vaikimisi ainult aktiivseid töötajaid, et näha kõiki töötajaid vali tulbast *Aktiivne* valik *kõik*.

- Üksikasjad
- Õigused

Konkreetse töötaja piires õiguste määramine.

Töötaja vormil määratud õigused (lubamised/keelamised) on prioriteetsemad töötaja taseme vormil määratud õigustest (vt ka Õigused leheküljel 57).

• Hinnad

Loetelu töötajaga seotud hindadest.

Vaata ka:

- Töötajate tasemed allpool
- Erinevad õigused leheküljel 59
- Hinnad leheküljel 51

# 16.2Töötajate tasemed

### 16.2.1 Töötaja taseme lisamine ja vaatamine

Töötaja tase esindab töötajate gruppi või rolli, näiteks vandeadvokaat või raamatupidaja. Töötaja taseme vormile ligipääsemiseks on mitu võimalust:

1. Valides LawTime põhiaknas alajaotus *Haldus* alt *Töötaja tasemed*. Uue töötaja taseme loomiseks valida nupurealt *Uus töötaja tase*.

Avamiseks teha topeltklikk töötaja taseme real.

Sellises LawTime aknas, kus on töötaja taseme valik, saab lahtri kõrval olevale nupule
 klikkides avanevast menüüst luua uue töötaja taseme või avada valitud töötaja taseme andmed.

### 16.2.2 Töötaja taseme andmed

Üldist

Töötaja taseme andmed koosnevad nimest, lühinimest ja kommentaarist.

a   8	÷ ♦ 4	Partr	ner	-		×
Fail	Avaleht					
Salvesta ja sule	<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja uus</li> <li>Kustuta</li> </ul>	S Töötaja tase	Õigused	C Hinnad	<b>%</b> Tõlked	
	Toimingud		Vaa	de		
Nimetus:	Partner					
Lühinimi:	partner					
Kommenta	arid:					
						^
						$\mathbf{v}$

### • Õigused

Töötaja taseme piires õiguste määramine. Töötaja taseme vormil määratud õigused (lubamised/keelamised) määravad vaikimisi õigused, mis kehtivad selle taseme töötajatele. Täpsemaid määranguid vastava töötaja kaupa saab teha töötaja vormil.

### Hinnad

Loetelu töötaja tasemega seotud hindadest

### • Tõlked

Vaheleht Tõlked alt võimalus lisada ametinimetustele tõlked erinevatesse keeltesse. Lisatud tõlkeid kasutatakse arvetel.

🔬   🗄 🍝 🗢 👘 🕚	/andeadvokaat	- 🗆 🗙
Fail Avaleht		
Salvesta Salvesta ja sule Compositional Salvesta ja uus Kustuta	Töötaja tase	Hinnad Tõlked
<ul> <li>Töötaja tase</li> </ul>		
eesti		
inglise		
vene		
saksa		
läti		
leedu		
leedu/inglise		
eesti		
inglise		
vene		
saksa		
läti		
leedu		
leedu/inglise		

Vaata ka

- Töötajad leheküljel 55
- Hinnad leheküljel 51
- Erinevad õigused leheküljel 59

# 16.3Õigused

### 16.3.1 Õigused kahel tasemel

Privileege ise juurde sisestada või muuta ei saa. Saab hoopis olemasolevaid privileege vastavale üksusele kas lubada või keelata.

Kasutajate õiguste määramine käib kahel tasemel:

• Töötaja taseme vormil Õigused lehel määratakse ära vaikimisi õigused, mis selle tasemega töötajatele kehtivad. Näiteks lubatakse *Partner* töötaja tasemele nii teiste kasutajate tegevuste vaatamine, kui ka nende kirjete lisamine ja muutmine

#### 🚊 Tegevused

🗹 Teiste kasutajate kirjete vaatamine

🔤 🗹 Teiste kasutajate kirjete lisamine/muutmine

Töötaja vormil Õigused lehel määratakse ära erandid, mis kehtivad vastavale töötajale võrreldes tema töötaja taseme poolt vaikimisi pärinevate õigustega. Näiteks tuleb kõigile *Partner* tasemega töötajatele vaikimisi kaasa õigus teiste kasutajate tegevusi nii vaadata, kui ka lisada ja muuta, aga kui on vaja ühel konkreetsel partner tasemega töötajal teiste kasutajate tegevuste lisamine ja muutmine ära keelata, siis saab seda teha töötaja tasemel vastava õiguse eest linnukest ära võttes

🚊 Tegevused

🗹 Teiste kasutajate kirjete vaatamine

📃 Teiste kasutajate kirjete lisamine/muutmine

### 16.3.2 Erinevad õigused

Nimekirjas on toodud kõik kasutaja poolt seadistatavad õigused:

🔽 Programmi juurdepääs	
🚊 Tegevused	
🗹 Teiste kasutajate kirjete vaatamine	
🗹 Teiste kasutajate kirjete lisamine/muutmine	
- 🔤 🔤 Tegevuse sisestamisel teiste kasutajate komment.	aaride vaatamine
😑 Tegevuste arveldamiseks märgistamine	
🛄 Enda tegevused	
	alduriks
🔲 Kõigi teiste kasutajate tegevused	
😑 Kliendid	
- Visamine	
Muutmine	
🖨 Asjad	
🦾 🔽 Lisamine,/Muutmine	
Arved	
- 🔽 Vaatamine	
- 🗹 Kinnitamine	
Kinnituse eemaldamine	
🖃 Hinnad	
- 🗹 Vaatamine	
Lisamine/Muutmine	
🖮 Tasu arvestus	
- 🗹 Isiklike kirjete vaatamine	
- 🗹 Teiste kasutajate kirjete vaatamine	
Muutmine	
🛓 Administreerimine	
🗹 Töötajate lisamine/muutmine	
🗹 Töötaja õiguste lisamine/muutmine	
🗹 Kasutajate lisamine/muutmine	
🗹 Töötaja tasemete lisamine/muutmine	
🗹 Töötaja taseme õiguste lisamine/muutmine	
- 🗹 Divisjonide lisamine/muutmine	
🚽 🔽 Tegevuse liikide lisamine/muutmine	
Valuutade lisamine/muutmine	
🖾 🗹 Programmi seadete muutmine	

# 16.3.3 Õiguste värvus

Õiguste haldamise lihtsustamiseks ja ülevaatlikuma pildi andmiseks kuvatakse õigused nimekirjas nelja erineva kirjastiiliga.

• Õigused, mille lubamine/keelamine on määratud hetkel avatud üksusel (kas siis töötaja tase, või konkreetne töötaja), kuvatakse tavalise tekstistiiliga (salvestatud)

🗹 Kinnituse eemaldamine

• Õigused, mis töötaja on vaikimisi pärinud tema töötaja tasemelt (konkreetse töötaja juures ei ole vaikimisi valikut muudetud), kuvatakse halli tekstiga. Selliseid õiguseid saab esineda ainult töötaja õiguste lehel (päritakse)

🗹 Kinnitamine

• Õigused, mida on hetkel avatud üksusel muudetud peale viimast salvestamist, kuvatakse musta rasvase kirjaga (muudetud)

#### 📃 Kinnitamine

 Õigused, mis varem olid konkreetse töötaja puhul määratud erinevaks tema vaikimisi taseme õigustest ja mida on hetkel muudetud peale viimast salvestamist, nii et nüüd hakkavad kehtima jälle vaikimisi tasemelt päritavad õigused, kuvatakse halli rasvase kirjaga (muudetud, päritakse)

🗹 Lisamine

#### Vaata ka

- Töötajad leheküljel 55
- Töötajate tasemed leheküljel 56

# 16.4 Divisjonid

Divisjonid on alajaotused, mida saab kasutada klientide, asjade, töötajate ja arvete eristamiseks. Termini "divisjon" tekst on muudetav - näiteks võib kasutada osakond, piirkond, meeskond, tuluüksus, valdkond jne. Divisjonide kasutamiseks tuleb LawTime seadistustes (valides põhiaknas vahelehe *Fail* alt *Suvandid*) alajaotuses Divisjonid määrata, et divisjonid on kasutuses. Samas kohas saab muuta ka termini nimetuse tekstid.

©	LawTime suvandid	×
Minu seaded Üldised seaded	Divisjonid	
Kommentaaride põhjad	Üldist	
Arved	✓ Kasuta divisjone	
Laekumised	Divisjonide baasil juurdepääsuõigused	
Tasu arvestus	Termini tekstid	
Divisjonid	Keel: eesti 🗸	
Tabelite printimine	Nimetus ainsuses: Valdkond Nimetus mitmuses: Valdkonnad Lühinime nimetus: Valdk.	
	OK Katk	esta

Peale divisjonide seadistamist ilmub vastav lahter ka kliendi, asja jm muutmise akendesse. Kliendi jm tabelites LawTime põhiaknas saab lisada Divisjoni välja tabelisse kasutades nuppu *Tabeli väljad.* 

### 16.4.1 Divisjoni lisamine ja vaatamine

Divisjoni infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

	s 🔹 🗧 Valdkond	- 🗆 🗙
Fail	Avaleht	
Salvesta ja sule	<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja uus</li> <li>Kustuta</li> </ul>	
	Toimingud	
Valdkond:		
Lühinimi:		
Kommenta	✓ Aktiivne arid:	

1. Valides LawTime põhiaknas alajaotuse Haldus alt Divisjonid (või teie poolt seadistatud nimetus, näiteks Valdkond). Uue divisjoni loomiseks valida nupurealt Uus Divisjon. Avamiseks teha klikk divisjoni real.

2. Mõnes LawTime aknas, kus on divisjoni valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst luua uue divisjoni või avada valitud divisjoni andmed.

# 16.5Tegevuste liigid

### 16.5.1 Tegevuse liigi lisamine ja vaatamine

Tegevuse liik esindab koondnimetust ühele või mitmele erinevale sisulisele tööle, mida kliendi jaoks tehakse, näiteks õigusabi tunnitasu alusel või telefonikõne. Tegevuse liigi vormile ligipääsemiseks on mitu võimalust:

- Valides LawTime põhiaknas alajaotuse Haldus alt Tegevuste liigid. Uue tegevuse liigi loomiseks valida nupurealt Uus tegevus. Avamiseks teha klikk tegevuse liigi real.
- 2. Mõnes LawTime aknas, kus on tegevuse liigi valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst luua uue tegevuse liigi või avada valitud tegevuse liigi andmed.

### 16.5.2 Tegevuse liigi andmed

• Tegevuse liik

Tegevuse liigi nimetus, lühinimi, mõõtmise tüüp, sisuline olemus, ühik ja kommentaar.

ø   🗄 🔺	🔺 🗢 👻 Telefonikõne 🚽 🗖			×		
Fail	Avaleht					
Salvesta ja sule	<ul> <li>Salvesta</li> <li>Salvesta ja uus</li> <li>Kustuta</li> </ul>	تة Tegevuse liik	III Raamatupidam	ine Hinnad	🔦 Tõlked	
To	imingud		Vaad	le		
Nimetus:	Telefonikõne		Ümardamine m	nõõtmisel:		
Lühinimi:	tel		Min. väärtus:			~
Mõõtmine:	Ajaline		Täpsus:	1m		¥
			Reegel:	Lähim väärtus		~
Ühik: minut V Ümardamine arvetel:						
			Min. väärtus:			~
			Täpsus:	1m		~
			Reegel:	Lähim väärtus		~
Kommentaar	id:					_
						^
						×

#### Raamatupidamine

Määratakse, kas tegemist on teenuse või kuluhüvitisega, käibemaksu % jm raamatupidamisega seotud parameetrid.

- Tõlked
- Vaheleht Tõlked alt võimalus lisada ametinimetustele tõlked erinevatesse keeltesse. Lisatud tõlkeid kasutatakse arvetel.
- Hinnad

Loetelu tegevuse liigiga seotud hindadest. Näidisloetelu *Tegevuse liikidest:* 

# 16.6 Valuutad

#### 16.6.1 Valuuta lisamine ja vaatamine

Valuuta infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

- Valides LawTime põhiaknas alajaotuse Haldus alt Valuutad. Uue valuuta loomiseks valida nupurealt Uus valuuta. Avamiseks teha klikk valuuta real.
- 2. Suvalises LawTime aknas, kus on valuuta valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst lisada uue valuuta või avada valitud valuuta andmed.

#### 16.6.2 Valuuta andmed

Vahelehelt *Avaleht* leiab väljad valuuta *tähise, nimetuse, kursi* ja *kommentaaride* tarvis. Põhivaluuta tuleb määrata baasvaluutaks ja kursi väärtus seada 1-ks.

Vahelehe *Fail* alt leiab antud informatsiooni loodud valuuta kohta. Millal ning kelle poolt on valuuta kanne loodud ja viimati muudetud.

tht		
lvesta Ivesta ja uus Istuta Jud		
000000		
		<u>^</u>
	ht Ivesta Ivesta ja uus stuta ud	ht Ivesta Ivesta ja uus stuta ud D000000

# 17 Suvandid

Valides LawTime põhiakna Fail vahelehe alt Suvandid

•		Tabeliriistad	
Fail	Avaleht	Kujundus	
Prindi			
Salvestamine ja saatmine			
Abi			
🗈 Suva	andid		
📄 Sulg	je		

kuvatakse programmi seadete aken.

Avanev seadete akna pilt sõltub kasutaja õiguste tasemest. Tavakasutaja vaates on näha Minu seaded

#### Minu seaded

- Programmi töökeel
- Tööaja mõõtmise eelistused
- Põhiakna kuvamise vorm määrab millisena avaneb LawTime põhiaken valikud teinud kasutajale
- E-posti saatmiseks kasutatav tehnoloogia Outlook või MAPI

EawTime suvandid		
Minu seaded Üldised seaded Kommentaaride põhjad	Minu seaded  Programmi töökeel	
Arved Laekumised Tasu arvestus	Keel: eesti keel V Tööaja mõõtmine	
Divisjonid Tabelite printimine	<ul> <li>Väiksel aknal vertikaalne nupuriba Vertikaalse nupuriba puhul paiknevad käimasolevad stopperid üksteise all ning nende juures kuvatakse tegevuse lühikirjeldus ja nupp aja mõõtmise pausimiseks.</li> <li>Peida väike aken automaatselt Peidab LawTime väikse akna ning tööaja sisestuse aknad automaatselt 3 sekundi jooksul kui kasutate mõnda teist programmi.</li> <li>Kasuta väikest tegevuse andmete sisestamise akent</li> <li>Andmete sisestus stopperi käivitamisel</li> <li>Andmete sisestamisel stopper pausitud</li> <li>Küsi programmi sulgemisel kinnitust kui on salvestamata stoppereid</li> </ul>	
	Väikse akna sulgemisel peida LawTime ja näita süsteemisalves  Põhiaken  Põhiakna avamisel kuvatakse: Tegevused  Tegevuste avamisel näidatakse vaikimisi: Jooksev töönädal kalendri kujul v	
	OK Katkesta	

# Üldised seaded

- Mitmesugused bürooülesed seadistused :
  - SQL serveri põhine kasutaja tuvastus lubatud või keelatud
  - Parooli salvestamine lubatud kas kuvada ja võimaldada programmi poolt kasutajatunnuste ja paroolide meelespidamist
  - Ülesannete kasutamine lubatud kas asjade küljes võimaldatakse ühe taseme võrra sügavamat, ülesannete põhist lähenemist
  - Baasvaluuta määramine
- Tegevuste sisestus
  - Vaikimisi tegevusliik kuvatakse vormidel vastavas valikus vaikeväärtusena
  - Hind ja summad tegevuse sisestamisel kas tegevuse sisestamisel kuvada hinna valikut
  - Asi peab olema tegevuse sisestamisel täidetud
  - Vaikimisi valuuta kuvatakse vormidel vastavas valikus vaikeväärtusena
  - Kasuta tegevus tegevusel divisjone
- Veateated
  - Linnutades Programmivigade puhul saada veateated automaatselt ei kuva programm kasutajale veateate akent ning saadab teate automaatselt
  - Veateadete saatmise testimiseks genereerib LawTime programmi vea. NB! Mitte valida veateate aknas "Sulge programm", sest siis suletakse LawTime ja salvestamata andmed võivad kaduma minna

### 17.1.1 Kommentaaride põhjad

- Eri keeltes kasutatavate kommentaaride põhjade valik
- Teksti sisestus sisestage tekst, mida näidatakse tegevuse sisestamisel kommentaari valikus. Võimalus on sisestada tekst enda valitud keeles

### 17.1.2 Arved

- Üldised arve seaded
  - Kestvuse formaat määrab ära arvele kantud tööde kestvuse formaadi
  - Vaikimise käibemaksu protsent
  - Arvel oleva lõppsumma ümardamise alus
  - Vaikimisi tegevuse liik
  - Ekspordi faili formaat Hansa, SAF ja Joosep raamatupidamistarkvaradesse eksportimiseks neile mõistetavas formaadis
- Arvete keelesuvandid
  - Keel arvel kasutatav keel
  - Paigutus
  - Kirjapea võimalus valida millised ning milliselt kuvatakse arve esitaja kontaktvälja ja arve kirjapeavälja andmed.
  - Uutele arvetele lisatavad vaikimisi tekstid
- Arve numbrid
  - Arve numbrite kasutamise seadistused
  - Numbriseeriad Numbriseeriate akna avamiseks kliki nupul Numbriseeriad. Uue arvete numbriseeria loomiseks on loetelus olemas juba vaba rida. Lisa rea loomiseks vali ülemiselt

ribalt Uus, misjärel lisandub loetellu uue seeria loomiseks vajalik rida. Täida väljad ning salvesta.

Näiteks: Kirjeldus – 2013; Alates – 01.01.2013; Kuni – 31.12.2013; Formaat – "2013"000 Milles jutumärkides olev osa on muutumatu numbriseeria algus ning nullide arv arve numbriseerias määrab ära selle järjekorra numbri (näites toodud 000 korral on maksimaalseks arvete arvuks valitud perioodil maksimaalne kolmekohaline arv, ehk 999). Numbriseeria kustutamiseks aktiviseeri soovitud rida ning vali *Kustuta* 

Sarnaselt tava numbriseeriale sisesta soovitud formaat ka kreedit arvetele. Arve numbriseeria muutumatud osad eralda jutumärkidega.

• Arve paigutused

Väljad uute arve paigutuste ning kirjapeade loomiseks

### 17.1.3 Laekumised

- Laekumiste import pangast
  - Võimalus määrata ära maksjaid, kelle kandeid maksete impordil ei arvestata (nt. kodupanga deposiidi või intressikannete välja jätmiseks)
  - Laekumiste ekspordi all kuvatavad pangalingid. Kuvatakse vaid valitud pankade lingid.

### 17.1.4 Tasu arvestus

Võimaldab ära määrata vaikimisi tekstid uutel tasu arvestuse ridadel.

### 17.1.5 Divisjonid

- Üldist
  - Kasuta divisjone
  - Divisjonide baasil juurdepääsuõigused
- Termini tekstid

Nimetus Divisjon on soovi korral muudetav. Ära saab määrata termini keele, märkida termini nimetuse ainsuses, mitmuses ning selle lühinimetuse.

### 17.1.6 Tabelite printimine

Tabelite printimise lehelt saab määrata tabeli väljatrüki seadistused:

- Väljatrüki stiilid võimaldab luua uusi stiile, teha olemasolevast koopia uue sarnase loomiseks, muuta olemasolevat stiili, kustutada ning valida väljatrükil vaikimisi kasutatava stiili
- Paberi servad (mm) võimalus määrata väljatrükitava tabeli servade kaugus paberi servast

### 17.1.7 Suhtlus

Kommunikatsiooni mooduli Elioni kõnede kasutamiseks tuleb:

- Lisada oma Elioni telefoni number
- Täita Ettevõtte seaded all olevad kasutajanime ning parooli väljad

Kommunikatsiooni mooduli kasutamiseks vajalike kasutajatunnuse ning parooli saamiseks tuleb pöördu oma Elioni klienditeeninduse poole.