

**Finantstarkvara**  
**hoom**  
**kasutusjuhend**



## **Sissejuhatus**

---

*koostanud Jüri Pruulmann*

*Finantstarkvara NOOM*

*Tootja:  
Astronoomilised Kassasüsteemid OÜ  
Ülikooli 8  
Tartu*

*Tel 744 1550  
Fax 744 1550  
info@noom.ee*

*<http://www.noom.ee>*

# Finants & Laotarkvara NOOM õpik

© 2003 @ Astronoomilised kassasüsteemid

Tänapäeva tormilises maailmas muutub elu üha pingelisemaks, esitades kaubandusettevõtetele üha suuremaid nõudmisi. Sellise tempo juures võib olla raske sammu pidada ning siin pakub Teile olulist tuge Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ.

Astronoomilised Kassasüsteemid (AK) on noor, kuid suure, üheksaastase kogemustepagasiga firma, mis eraldus 1998 aastal tuntud arvutifirma Astrodata tarkvaraarenduse osakonnast iseseisvaks firmaks. AK loomise eesmärgiks oli konkurentsivõimelise kassasüsteemi väljatöötamine ja realiseerimine eelkõige Eesti ja Baltikumi areneval turul. AK klientideks on suur osa Lõuna- ja Kesk Eesti kaubandusettevõtetest, eriti suur on klientide hulk apteekide valdkonnas üle terve Eesti. Pidevalt uuenevas kaubandussfääris on vajadus tugeva ja arenevõimelise eestikeelse müügitarkvara järele, mistõttu on just RAX suuteline pidama hoogsat sammu sellel turul, pakkudes kliendile lugematul hulgal erinevaid võimalusi kaasaegsete müügi- ja laoprotsesside edukal lahendamisel.

AK edukuse põhjuseid Eesti turul on mitmeid, neist peamised:

Kiiresti ja pidevalt arenev ning kliendile personaalselt kohandatav tarkvara RAX  
Iga kliendi vajadustele vastava riist- ja võrgutarkvara planeerimine ja ehitamine  
Pideva klienditoe tagamine

## **Publisher**

...enter name...

## **Juhtiv toimetaja**

Jüri Pruulmann

## **Tehnilised toimetajad**

Erik Jõeveer

...enter name...

## **Kaanedisainer**

...enter name...

## **Koordinaator**

Jüri Pruulmann

## **Eriline tänu:**

*Kõigile, kes on sellesse projekti oma panuse andnud, eelkõige NOOM autorile Erik Jõeveerule, kaasautoritele Denis, Helger, Gunnar jt., tarkvaraspetsialistidele Priidule, Enele, jt.*

*Kindlasti ka perekonnale, kes on mind taludnud pikkadel õhtutundidel arvuti taga*

# Sisukord

Eessõna	1
<b>Osa I Üldine</b>	<b>3</b>
1 Sisselogimine	4
Esmakordne käivitamine	5
Andmebaasi valik	6
2 Töökeskkond	7
Rippmenüü	9
Login	10
Aknad	11
Admin	12
Süsteem	13
Kiirvaliku nupupaneel	15
Tabeli/andmete töötluspaneel	16
Menüüpuu paneel	17
Akende paneel	18
Paneelide paigutamine	19
Töölaua paigutamine	20
3 Kuumklahvid	21
Alati kasutatavad	22
Tabelites kasutatavad	23
Dokumentides kasutatavad	25
Dokumentide nimekirjas	25
Dokumendi päises	26
Dokumendi ridades	27
Müügi teostamises kasutatavad	29
4 Tabelid	31
Kontekstimenüü	33
Manused	34
Aruanded	37
Eelvaade	38
5 Filter	39
6 Kiirfilter	40
7 Otsing	41
8 Kuupäeva ja perioodi valik	42
9 Aruanded	45
Trükkimine	47
10 Kalkulaator	50
<b>Osa II Põhiandmed</b>	<b>52</b>
1 Kaubaandmete aken	52
Kaubad	54
Põhiandmed	55
Muud	57
Muud 2	58

Märkmed.....	59
Varustamine.....	60
Hinnad .....	62
Nimetused.....	63
Lisa Kaup.....	64
Kontekstimenüü.....	65
<b>Partiid .....</b>	<b>66</b>
Põhiandmed.....	67
Hinnad .....	68
Ribakoodid.....	69
Laojäägid.....	70
Muud andmed.....	72
<b>Kaubagrupp .....</b>	<b>73</b>
<b>KM kood .....</b>	<b>74</b>
<b>Möötühikud .....</b>	<b>75</b>
<b>Hinnaklassid .....</b>	<b>76</b>
<b>Kauba osakonnad .....</b>	<b>77</b>
<b>Soodustused .....</b>	<b>78</b>
<b>Kauba liikumised laos .....</b>	<b>80</b>
Avatud lao kanded.....	82
Suletud lao kanded.....	83
<b>2 Kliendiandmete aken .....</b>	<b>86</b>
<b>Kliendid .....</b>	<b>88</b>
Üldine .....	89
Aadress .....	91
Kontaktandmed.....	92
Maksetingimused.....	94
Allahindlus.....	96
Märkmed.....	97
Lisa Klient.....	98
Konteksti menüü.....	99
<b>Kliendi osakonnad .....</b>	<b>100</b>
Üldine .....	101
Aadress.....	102
Kontaktandmed.....	103
Märkmed.....	104
Transport.....	105
<b>Kliendigrupp .....</b>	<b>106</b>
<b>Kliendikaart .....</b>	<b>107</b>
<b>Pank .....</b>	<b>109</b>
<b>Transport .....</b>	<b>110</b>
<b>Transpordi plaan .....</b>	<b>111</b>
<b>Ametinimetused .....</b>	<b>112</b>
<b>Osa III Dokumendid .....</b>	<b>114</b>
<b>1 Dokumentide nimekiri .....</b>	<b>115</b>
Dokumentide päised .....	118
Dokumentide nimekirja kontekstimenüü .....	119
Dokumentide read .....	120
<b>2 Dokumendi aken .....</b>	<b>122</b>
Dokumendi rea konteksti menüü .....	125
<b>3 Dokumendi koostamine retseptist või komplektist .....</b>	<b>126</b>

<b>4</b>	<b>Laodokumendid</b>	<b>127</b>
	<b>Lattu sissetulek</b>	<b>129</b>
	Sissetuleku päis	131
	Sissetuleku read	133
	Sissetuleku abisummad	135
	Sissetuleku kontroll	136
	<b>Laost väljaminek</b>	<b>137</b>
	Väljamineku päis	138
	Väljamineku read	140
	Väljamineku abisummad	142
	<b>Lao sisekäive</b>	<b>143</b>
	<b>Komplekteerimine</b>	<b>145</b>
	<b>Kulukskandmine</b>	<b>147</b>
<b>5</b>	<b>Finantsdokumendid</b>	<b>148</b>
	Avansiaruanne	149
	Kassa sissetuleku order	151
	Kassa väljamineku order	153
	Maksekorraldus	155
	Koondarve	157
	Sissetulnud kuluarve	158
<b>6</b>	<b>Dokumentide väljatrukk</b>	<b>160</b>
	Trükihäälestus	161
<b>Osa IV</b>	<b>POS</b>	<b>164</b>
<b>1</b>	<b>Müük</b>	<b>165</b>
	Müügi teostamine	167
	Ostukorv	170
	Maksmine	172
	Laua valik	173
<b>2</b>	<b>Vahetus</b>	<b>174</b>
	Vahetuse Alustamine/lõpetamine	175
	Vahetuse kassaleht	176
	Vahetuse aruanne	178
<b>3</b>	<b>Müügi Aruanded</b>	<b>180</b>
	Aruanne	180
	Käibeandmik	182
<b>Osa V</b>	<b>Muud toimingud</b>	<b>186</b>
<b>1</b>	<b>Parooli muutmine</b>	<b>186</b>
<b>2</b>	<b>Isikud</b>	<b>187</b>
<b>3</b>	<b>Tõlkimine</b>	<b>188</b>
<b>Osa VI</b>	<b>Lisad</b>	<b>192</b>
<b>1</b>	<b>Sõnaseletused</b>	<b>192</b>
<b>2</b>	<b>login</b>	<b>193</b>
	<b>Indeks</b>	<b>194</b>

# Eessõna

See juhend on koostatud kõikidele, kes soovivad kasutada tarkvara NOOM võimalusi. Loodame, et leiate siit kõik, mida vajate mugavaks, kiireks ja põhjalikuks tööks.

**Osa**



**Üldine**



# 1 Üldine

See peatükk kirjeldab NOOM-is navigeerimise loogikat põhioperatsioonide teostamist.

## [Sisselogimine](#)<sup>[4]</sup>

Kuidas siseneda programmi ja valida andmebaasi

## [Töökeskkond](#)<sup>[7]</sup>

NOOM-i ekraanipildis paistvad komponendid ja nende kirjeldus

## [Kuumklahvid](#)<sup>[21]</sup>

Kiiremate töövõtete hulka kuuluvad alati klaviatuuri kiirklahvid.

## [Tabelid](#)<sup>[31]</sup>

Andmeid esitatakse tihti tabelite kujul. Kuidas nende tabelitega manipuleerida ja infot leida.

## [Filter](#)<sup>[39]</sup>

Filter aitab tabelis näidata ja leida vajalikke kirjeid.

## [Kiirfilter](#)<sup>[40]</sup>

Väiksemate võimalustega kiirfilter.

## [Otsing](#)<sup>[41]</sup>

Võimalus vajaliku kirje leidmiseks tabelist.

## [Kuupäeva ja perioodi valik](#)<sup>[42]</sup>

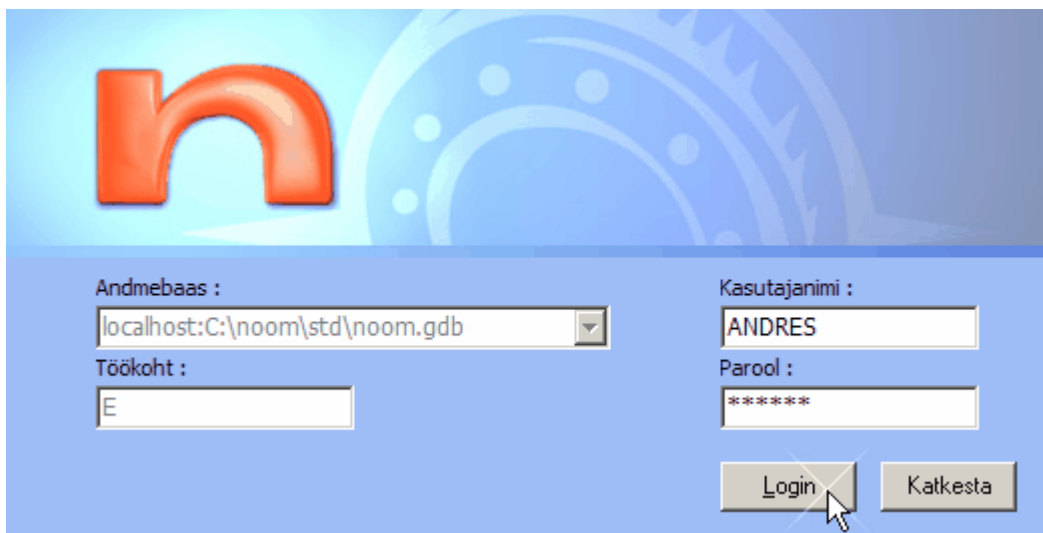
Kuupäeva hõlpsaks valikuks on tehtud mini-kalender. Kuidas seda kasutada.

## [Aruanded](#)<sup>[45]</sup>

Aruanded on infosüsteemi lahutamatu osa. Kuidas need NOOM-is välja näevad ja mis võimalused seal on.

## 1.1 Sisselogimine

NOOM-i käivitades, avaneb kasutaja tuvastuse aken. Selleks, et tagada juurdepääs NOOM-i töökeskkonnale, tuleb täita selle akna kõik lahtrid.



### Andmebaas

NOOM-i andmebaasi asukoht või nimi

### Töökoht

Igal arvutil määratakse tema töökoha nimi NOOM-is. Selle nimega on seotud lisaseadmete (printer, kliendiekraan jms.) häälestused

### Kasutajanimi

NOOM-is häälestatud personaalne kasutajanimi, millega pääseb ligi andmebaasile

### Parool

Vastavalt kasutajanimele häälestatud parool. NOOM-i paroolid on tõstutundlikud ehk siis eraldatakse suuri ja väikseid tähti

### Login

Vajuta siia, kui oled veendunud, et ülejäänud väljad on korrektselt täidetud ja soovid siseneda NOOM-i. Ebaõnnestunud sisselogimise korral tuleb täpsustada sisestatud andmeid

### Katkesta

Sulgeb login-akna ilma sisselogimiseta

Vaikimisi on muudetavad vaid kasutajanime ja parooli väljad.



### 1.1.1 Esmakordne käivitamine

Peale programmi paigaldamist arvutisse ei pruugi Andmebaasi ja Töökoha väli olla õieti kirjeldatud. Selleks vajuta F10, mille peale saab andmebaasi (vt [Andmebaasi valik](#)<sup>[67]</sup>) ning soovitud töökoha nime valida töökeskkonna seadistuste meelde jätmiseks.

Kui tegu on NOOM-i süsteemi (serveri) paigaldamisega, siis on kasutajanimeks "SYSDBA" ja parooliks "masterkey" või parool, mis paigaldamisel seatud. Peale õnnestunud sisselogimist tuleb sel juhul muuta ka vaikimisi paroolid (vt. [Parooli muutmine](#)<sup>[186]</sup>)!

### 1.1.2 Andmebaasi valik

Kõigepealt tuleb vajutada klaviatuuril F10, et Andmebaas väli muutuks aktiivseks. Andmebaasi on võimalik valida mitmel erineval moel:

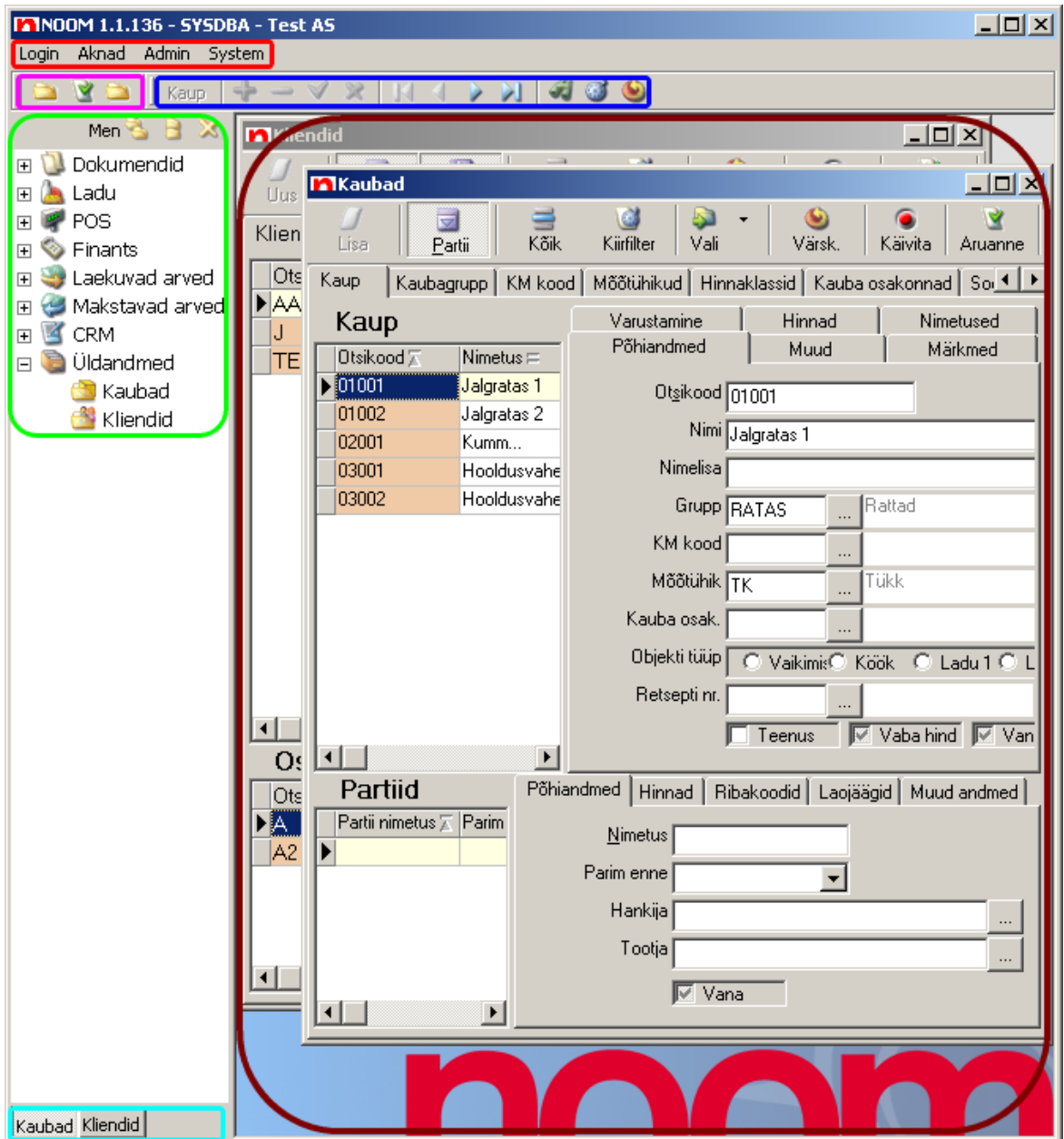
- kui andmebaas asub lokaalses arvutis, siis vajutades -nuppu ja leida oma arvutist sobiv fail
- võrgus asetsevat andmebaasi tippides kasti aadressi kujul  
serveri.nimi.ee:/andmebaasi/asukoht.gdb või  
serveri.nimi.ee:c:\andmebaasi\asukoht.gdb
- kui tööd tehakse mitme andmebaasiga, siis saab -nuppu vajutades valida juba kasutatud andmebaase:



Sellesse nimekirja jäetakse meelde kõik kasutatud andmebaasid, vaikumisi pakutakse viimati kasutatud andmebaasi.

## 1.2 Töökeskkond

NOOM-i töökeskkond on disainitud selliselt, et alati olek võimalik leida kiireim tee soovitud valikuni kasutades kiirvaliku nuppe, menüüpaneeli jne.



Peale sisselogimist avaneb Teile NOOM-i põhiaken, mille nimeribal on kirjas NOOM-i versiooninumber, sisselõiginud kasutajanimi ja omanikfirma nimi. Akna sees on järgmised komponendid:

[Rippmenüü](#)

[Kiirvaliku nupud](#)

[Tabeli/andmete töötamise paneel](#)

[Menüüpuu paneel](#)

[Akende loetelu](#)

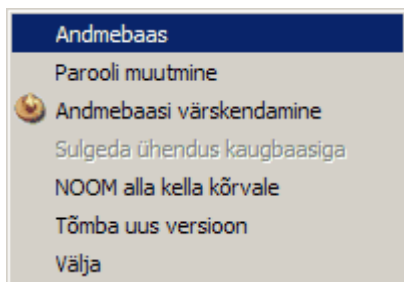
[Töölaud](#)

## 1.2.1 Rippmenüü

Login Aknad Admin Süsteem

NOOM-i menüü. Valiku teostamiseks klõpsa soovitud nimel

### 1.2.1.1 Login



Login menüü sisaldab valikuid:

#### Andmebaas

annab ette [sisselogimise akna](#)<sup>4</sup> selleks, et muuta kasutajanime või andmebaasi

#### Parooli muutmine

Vaata [parooli muutmine](#)<sup>186</sup>

#### Andmebaasi värskendamine

värskendab andmebaasist avatud tabelid. Seda on vaja juhul, kui teisest arvutis muudetakse mõningaid andmeid ja need ei kajastu kohe Teie ekraanil

#### Sulgeda ühendus kaugbaasiga

kui tegu on mitmetasandilise serveriga, siis sulgeb ühenduse kaugserverisse

#### NOOM alla kella kõrvale

võimaldab kaotada NOOM-i programmide loetelust ja paigutada tema ikooni kella kõrvale nn. "tray"-sse

#### Tõmba uus versioon

õiguste olemasolu korral värskendab NOOM-i versiooni interneti kaudu. NB!!! Sellega peab olema VÄGA ETTEVAATLIK, sest kui uuendada ainult NOOM ja mitte andmebaasi, siis ei pruugi NOOM korrektselt töötada!

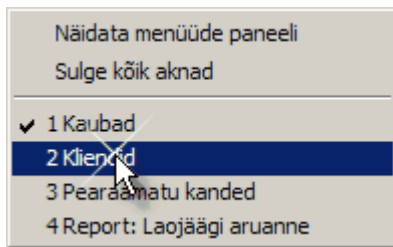
#### Välja

väljub NOOM-ist



### 1.2.1.2 Aknad

Akende menüü on avatud akende kiireks leidmiseks:



#### Näidata menüüde paneeli

Manab NOOM-i töölaua vasakusse äärde menüüpuu paneeli. Vaata ka

#### Sulgeda kõik aknad

Sulgeb kõik NOOM-i töölaual asetsevad aknad

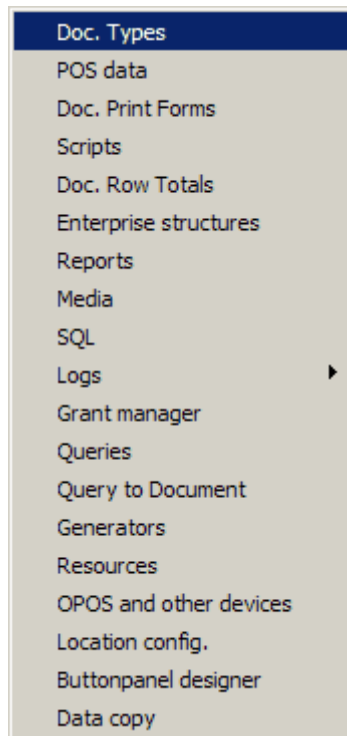
#### Numbriga valikud

Aktiivse akna nime ees on linnuke. Selleks, et leida vajalik aken tuleb klõpsata soovitud real

**1.2.1.3 Admin**

Enter topic text here.

#### 1.2.1.4 Süsteem



Süsteemi menüü on tavakasutajale vaikselt blokeeritud ja mõeldud ainult NOOM-i häälestamiseks. Selle täpne kirjeldus on toodud NOOM-i häälestusjuhendis, lühidalt:

##### Doc. Types

dokumentide liikide häälestus

##### POS data

Point Of Service ehk teeninduskoha häälestus

##### Doc. Print Forms

dokumentide väljatrükkide häälestus

##### Scripts

erinevad muutujad ja makrod NOOM-is kasutamiseks

##### Doc. Row Totals

dokumendi summade arvutajad (KM, YM)

##### Enterprise structures

ettevõtte struktuuri ja töökohtade häälestus

##### Reports

Aruannete koostamine ja muutmine

##### Media

piltide lisamine väljatrükkide jaoks

SQL

andmebaasi "käsitsi" kasutamine ehk SQL editor

Logs

erinevad loogid

Grant manager

õiguste häälestus

Queries

lisatabelite ja päringute häälestus

Query to Documents

päringud dokumentideks

Generators

automaatsete numeraatorite häälestus

Resources

ressursside loetelu planeeringu jaoks

OPOS and other devices

lisaseadmete häälestus

Locaton config.

asukoha järgi koguste ja hindade häälestus

Buttonpanel designer

puutekraani nuppude paigutuse häälestus

Data copy

andmebaasi kopeerimine

## 1.2.2 Kiirvaliku nupupaneel



Vabalt defineeritavad otseteed menüüpuu valiku juurde, mida on võimalik igal kasutajal oma äranägemise järgi lisada. Selleks on vaja avada [Menüüpuu paneelis](#) soovitud koht ja lohistada see kiirvaliku nuppude kõrvale.

Avamiseks vajutada vastaval ikoonil. Või kasutades [kuumklahve](#). Kui ununeb, milline klahv mida käivitab, siis hiirega nupuga ikooni peale näidates ilmub pisikene abitekst, milles on kirjutatud käivitata toimingu.

Kiirvaliku nupupaneelile on mõistlik tõsta need valikud, mida töötaja oma töös põhiliselt kasutab.

### Näide 1

Kauba sisestaja kasutab põhiliselt "Kaubatabelit" ja "Lattu kauba vastuvõtu dokument"-i.

Nüüd on mõistlik lohistada need menüüpuu paneelist kiirvaliku paneelile. Selleks avada menüüpuus koht, kus on näha "Kaubad", võtta kinni nime ees olevast ikoonist ja lohistada see kiirvaliku paneelile. Sama teha ka "Lattu kauba vastuvõtu dokumentiga".

Nüüd ei pea kumbagi valikut enam menüüst taga otsima vaid saab kiirelt vajutada kiirvaliku nupupaneelis olevale ikoonile.

Teine võimalus on kasutada [kuumklahve](#). Need on defineeritud selliselt, et vasakult esimesele ikoonile vastab klahvivajutus Ctrl-1 (number "1", mitte segamini ajada funktsiooniklahviga "F1"), teisele Ctrl-2, viiendale Ctrl-5 jne. See tähendab, et soovides avada kaubatabelit tuleb vajutada klahvikombinatsioon Ctrl-1 või vastav number, mille alt avatase kaubatabel. Kui on ununenud millise ikooni alt see avati, hiirega nupuga ikooni peale näidates ilmub pisikene abitekst, milles on kirjutatud käivitata toimingu.

### Näide 2












Firma omanik vaatab NOOM-is vaid igapäevast käibeandmikki, võlgnevuste aruannet ja kasumiaruannet.

Sarnaselt sisestajaga võiks need menüüvalikud lohistada kiirvaliku paneelile, et neid sealt hõlpsalt käivitada hiire või [kuumklahvide](#) abil.

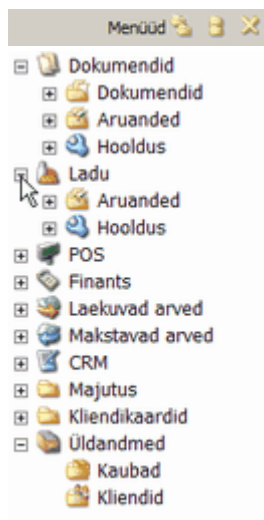
### 1.2.3 Tabeli/andmete tötluspaneel



Need nupud on NOOM-is kasutatavad alati, kui tegemist on [tabeliga](#)<sup>[31]</sup>. Vahetult enne seda nupurida on näha aktiivse tabeli nimi (näiteks "Kaup"). Tähendused:

-  — lisa uus kirje aktiivsesse tabelisse
-  — kustuta aktiivne kirje aktiivsest tabelis
-  — kinnita muudatus, mida teostatakse aktiivses tabelis
-  — tühista muudatus, mida teostatakse aktiivses tabelis
-  — liigu aktiivse tabeli algusesse
-  — liigu aktiivses tabelis eelmisele kirjele
-  — liigu aktiivses tabelis eelmisele kirjele
-  — liigu aktiivse tabeli algusesse
-  — avaneb [otsimisaken](#)<sup>[41]</sup>, mis võimaldab leida aktiivsest tabelist etteantud tingimusele sobiva kirje
-  — avaneb [filtreerimisaken](#)<sup>[39]</sup>, mis võimaldab seada aktiivsele tabelile filtritingimust
-  — värskenda aktiivse tabeli sisu andmebaasi serverist

## 1.2.4 Menüüpuu paneel

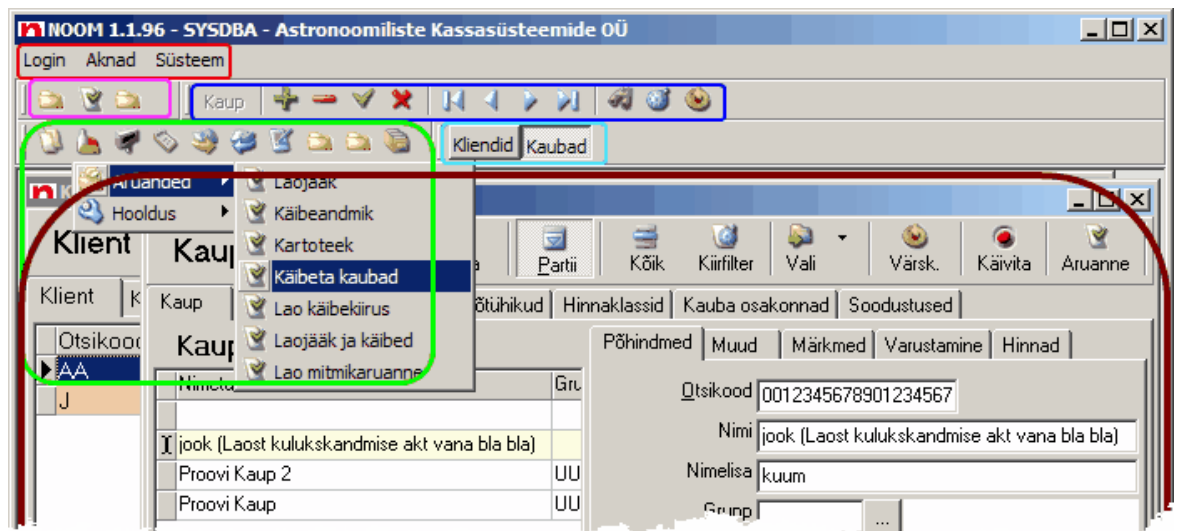


Menüüpuu paneeli päises asuvate nuppudega saab korraga avada terve menüüpuu, sulgeda kogu puu ja sulgeda menüüpuu paneeli, misjärel ilmub noomi töölaual ülaossa mini-menüü-paneel:

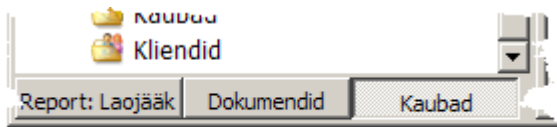


Viimases navigeeritakse sarnaselt [rippmenüüga](#)<sup>9)</sup>. Igale kasutajale häälestatakse **menüüpuu** vastavalt tema vajadustele ja õigustele. Pildil toodud **menüü** sisaldab tavapärasest rohkem valikuid. **Menüüpuu paneelis** navigeerimiseks tuleb vajutada **+** või **-** märke vastavalt alammenüü avamiseks või selle sulgemiseks. Kui on jõutud valikuni, kus kumbagi märki (**+**, **-**) ees pole, siis sellele klõpsates avaneb vastav aken NOOM-i **töölaual**.

Peale **menüüpuu paneeli** sulgemist liiguvad NOOM-i töölaual mõned osad teistesse kohtadesse: **menüüpuu paneelist** saab **mini-menüü-paneel** ja **akende loetelu** liigub samuti ülemisse äärde. Sellega antakse NOOM-i **töölauale** rohkem ruumi.



### 1.2.5 Akende paneel



Siin on kuvatud kõikide NOOM-is avatud akende nimekiri nende hõlpsaks leidmiseks. Vajutades vajaliku akna nimel, muutub see aken aktiivseks ja tõuseb teiste peale.



## 1.2.6 Paneelide paigutamine

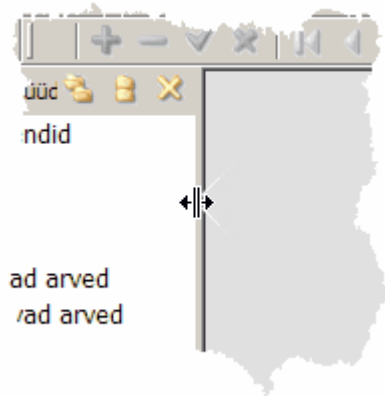
Kõiki nupupaneele saab liigutada paiknema kas üksteise järele või alla. Selleks, et nihutada paneeli, tuleb kinni võtta paneelis nuppude ees asetsevast "sangast" ja liigutada paneel sobivasse kohta:



Paneelid liiguvad ka siis, kui NOOM-i akna suurus muutub.

## 1.2.7 Töölaua paigutamine

Töölaua ja menüüpuu paneeli jaotust on võimalik liigutada. Selleks tuleb kinni haarata menüüpaneeli ja ülejäänud töölaua vahelisest joonest ja liigutada seda vajalikus suunas vasakule või paremale:



## 1.3 Kuumklahvid

Kuumklahvid töötavad erinevates programmi osades.

### Klahvikombinatsiooni vajutamise reeglid:

- kirjutatud F3, F11 jne tähendavad klaviatuuri üläääres asetsevaid funktsiooniklahve.
- "Enter" on suurim klahv täheklahvidest paremal. Teine klahv sama tähendusega asub numbriklahvide blokis paremas alumises nurgas.
- "Tühik" või "Space" on kõige pikem klahv klaviatuuril.
- "Ctrl", "Alt", "AltGr" on klahvid klaviatuuri allosas Tühiku kõrval.
- "Tab" on klaviatuuril vasakus ääres, mõnel juhul on seal peal kaks teine teisele poole näitavat noolt
- "Shift" on klahv, mis asetseb klaviatuuri tähestikuosas nii vasakul kui ka paremal ja on tihti tähistatud paksu üles suunatud noolega.
- "Insert", "Home", "PageUp", "PageDown", "Delete" ja "End" klahvid asuvad klaviatuuril täheklahvid ja numbriklahvide vahel ning nooleklahvide kohal eraldi blokis.
- mitmeklahvikombinatsioonid on kirjutatud kujul "Ctrl-Alt-F12", mis tähendab, et all tuleb hoida samaaegselt mitut klahvi. Antud näites tuleks vajutada alla klahvid "Ctrl" ja "Alt", hoida neid all ning seejärel vajutada klahvi "F12".
- <numbriklahv>, <täht> tuleb lugeda selliselt, et "<>" märkide vahel oleva teksti alusel asendada vastavalt sobiva numbri või tähega.

### Üldised klahvikombinatsioonid

#### Alt-<täht>

Aktiveeritakse väli, mille nimetuses olev vastav <täht> on alla kriipsutatud.

#### Enter

Kinnitatakse aktiivse välja muudatus.

#### Lisaks:

[Alati kasutatavad klahvikombinatsioonid](#)<sup>[22]</sup>

[Tabelites kasutatavad klahvikombinatsioonid](#)<sup>[23]</sup>

[Dokumentides kasutatavad klahvikombinatsioonid](#)<sup>[25]</sup>

[Müügi teostamises kasutatavad klahvikombinatsioonid](#)<sup>[29]</sup>

### 1.3.1 Alati kasutatavad

NOOM-i kasutades on need klahvikombinatsioonid alati kasutatavad

#### Alt-F3

Avatakse kalkulaator. Kui vajutada numbrilisel väljal olles, võtab selle välja sisu automaatselt arvutuse aluseks.

#### Alt-Space

Kui [Menüüpuude paneel](#)<sup>[17]</sup> on avatud, siis aktiveeritakse see.

#### Ctrl-Alt-Esc

Vähendatakse NOOM-i aken tegumiribale.

#### Ctrl-Alt-Home

Suletakse kõik noomi aknad ja kuvatakse [sisselogimise](#)<sup>[4]</sup> aken. Kasulik siis, kui mitu inimest kasutavad ühte arvutit NOOM-i tööks. NOOM-i seatakse uue kasutaja jaoks valmis ilma, et NOOM-i ennast suletaks. Sama, mis valida "[Login](#)<sup>[193]</sup>"-menüüst "Database".

#### Ctrl-Alt-F11

Peidetakse ja kuvatakse NOOM-i ülemine rida, milles asuvad "Kiirvaliku nupupaneel" ja "Andmetöötluspaneel". Kasutatakse, et säästa ekraani ruumi väiksema monitoriga töötamisel (näiteks müügis).

#### Ctrl-<numbriklahv>

Käivitatakse [kiirvaliku nupupaneelile](#)<sup>[15]</sup> tõstetud operatsioon. Kasutamist vaata [Kiirvaliku nupupaneeli](#)<sup>[15]</sup> alt.

#### Ctrl-Alt-F10 või AltGr-F10

Aktiveeritakse ja deaktiveeritakse [Süsteemimenüü](#)<sup>[13]</sup> valikud. Peale aktiveerimist saab määrata ka omanikku klienditabelis. **Töötab ainult administraatori õigustes.**

#### Ctrl-Alt-F12

Avatakse [tõlkimise aken](#)<sup>[188]</sup>, et redigeerida NOOM-is kuvatud tekste.

#### Ctrl-Tab, Ctrl-Shift-Tab, Ctrl-F6

Vahetatakse NOOM-i sees avatud aknaid vastavalt järgmine või eelmine.

#### Ctrl-F4

Suletakse aktiivne aken NOOM-i sees. Sama, mis vajutada selle akna pisikesele ristikesele ülal paremas nurgas.

## 1.3.2 Tabelites kasutatavad

Erinevates NOOM-i tabelites kasutusesolevad klahvikombinatsioonid.

### F2

Järjekorra muutmine. Muudab tabeli järjestus.

### F4

Paranda, redigeeri, muuda. Võimaldab aktiivset kirjet muuta. [Dokumentides](#)<sup>[114]</sup> avab aktiivse dokumendi parandamiseks, [Kaupade](#)<sup>[52]</sup> ja [Klientide](#)<sup>[86]</sup> all lülitab sisse "Muuda" nupu.

### F5

Lisada uus kirje. Kehtib enamikes tabelites ([Kaubatabelis](#)<sup>[52]</sup> on vaja eelnevalt alla lülitada "Muuda" nupp). Lisab kaubatabelis uue kauba, dokumentide all uue dokumendi, klientide all uue kliendi jne.

### F6

Koopia, kopeeri. Lisab uue rea, kopeerides aktiivse rea andmed.

### F7

Otsing. Avab [Otsingu](#)<sup>[41]</sup> akna vajaliku rea leidmiseks.

### F8

Kustuta, tühistä. Kustutab aktiivse rea. Küsib üle kas ikka soovid kustutada.

### F9

Kinnita, salvesta, sulge. Salvestab rea andmebaasi, kui seda on muudetud, Dokumentides sulgeb dokumendi.

### F11

Kaubatabelis. Otsib ribakoodi järgi sobivat kaupa.

### Üles, Alla

Liigub vastavalt eelmise või järgmise kirje peale.

### Paremale, Vasakule

Liigub tabelis vastavalt parempoolsesse või vasakpoolsesse veergu.

### Home, End

Liigub vastavalt tabeli esimesse või viimasesse veergu.

### PageUp, PageDown

Liigub tabelis vastavalt ühe lehekülje üles või alla.

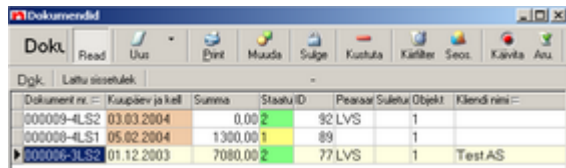
Tab, Shift-Tab

Liigub tabelis vastavalt järgmise või eelmise veergu.

### 1.3.3 Dokumentides kasutatavad

#### 1.3.3.1 Dokumentide nimekirjas

Noomi [Dokumentide nimekirjas](#)<sup>25</sup> kasutatavad klahvikombinatsioonid



The screenshot shows a window titled 'Dokumentid' with a menu bar containing 'Dok.', 'Read', 'Uus', 'Print', 'Muuda', 'Sulge', 'Kustuta', 'Käitler', 'Seos', 'Käivita', and 'Anu'. Below the menu bar is a table with columns: 'Dokument nr.', 'Kauplev ja kalli', 'Summa', 'Staatus', 'Peaaral', 'Suletud', 'Objekt', and 'Kliendi nimi'. The table contains three rows of data.

Dokument nr.	Kauplev ja kalli	Summa	Staatus	Peaaral	Suletud	Objekt	Kliendi nimi
000009-4LS2	03.03.2004	0,00	2	92 LVS	1		
000008-4LS1	05.02.2004	1300,00	1	89	1		
000006-3LS2	01.12.2003	7080,00	2	77 LVS	1		Test AS

#### Shift-F4

Dokumendi redigeerimine eelnevalt uue staatuse küsimisega. Seda klahvikombinatsiooni valides

#### Ctrl-F5

Retseptist dokumendi lisamine. Avaneb aken, millest saab valida dokumendi retseptist või mallist.

#### F9

Dokumendi sulgemine. Vaata ka lao sulgemine.

#### F10

Dokumendi väljatrükk. Vaata ka [dokumendi trükk](#)<sup>160</sup>.

#### Ctrl-F10

Suletud dokumendi avamine. Vaata ka lao sulgemine.

#### Alt-F10

Aruannete valik. Avab teostatavate aruannete nimekirja.

Töötavad ka ülejäänud [tabelites kasutatavad kuumklahvid](#)<sup>23</sup>.

### 1.3.3.2 Dokumendi päises

Dokumendi päises<sup>122</sup> kasutatavad klahvikombinatsioonid.

Põhiandmed		Dok. number ja kuupäev		Märkused	
Dokument nr	00000-3.5.2	Dok. kuupäev	02.12.2003		
Klient	TEST	Test AS Tasuv maja			
Objekt	1	Tallinn			
Konto	2031	Võlad harikatele			
Rahahik	EEK	EESTI KROON			
Alusdok. nr.	123	Tellmuse nr			
Maksetähtaeg	21.12.2003	Vitenumber			
Vastuõija	SYSDBA				

#### Alt-M

"Põhiandmete" lehe aktiveerimine.

#### Alt-D

"Dok. numbri ja kuupäeva" lehe aktiveerimine.

#### Alt-R

"Märkused" lehe aktiveerimine.

#### F2

Tabelist valimine. Valikutes, mida saab täita valides mõnes teisest tabelist, avab selle teise tabeli vastava välja täitmiseks. Näiteks kliendi väljal saab valida klientide tabelist. Ridades avab kaubatabeli.

#### F9

Avatud dokumendi salvestamine.

#### F10

Print, trüki. Märgib dokumendi trükkimisele. St. peale dokumendi salvestamist trükitakse see koheselt.



### 1.3.3.3 Dokumendi ridades

[Dokumendi ridades](#)<sup>120</sup> kasutatavad klahvikombinatsioonid

Nr	Otsikood	Parti	Nimetus	Kogus	Mõõtühik	Hind	Summa	Lisusun
1	01001		Jalgratas 1	2,000	TK	900,000	1800,00	0
2	01002		Jalgratas 2	3,000	TK	1300,000	3900,00	€
3	02001		Kumm	10,000		30,000	300,00	€
4	KM		Käibemaks 18%	1,000		1080,000	1080,00	€
5								
6								
7								
8								
9								
4								

#### Ins, F5

Lisatakse rida vahele.

#### Del, F8

Kustutatakse aktiivne rida. Del klahvi korral küsitakse üle, kas soovite kustutada, F8 korral kustutakse küsimata.

#### F3

Avatakse abisummade valik (KM, AH, YM jne.)

#### F6

Rea kopeerimine. Kui osutub vajalikuks sisestada järgmine rida sarnaselt eelmisele, siis saab F6-ga kopeerida eelmiselt realt.

#### F7

Kaalult lugemine. Kui arvutiga on ühendatud kaal, siis saab rea koguse lugeda kaalult.

#### F11

Ribakoodi järgi kauba lisamine. Luuakse ribakoodi väli, millesse sisestades ribakoodi, lisatakse vastava kaup dokumenti.

#### F12

Kassasahti avamine. Kui tökohaga on ühendatud kassaprinter koos sahtliga, siis avatakse viimane.

#### Ctrl-F2

Dokumendi kopeerimine. Kopeeritakse dokumendi sisu aktiivsesse kataloogi noomdoc.xml faili.

#### Ctrl-F3

Dokumendi asetamine. Asetatakse eelnevalt kopeeritud dokumendi andmed avatud dokumenti.

#### Shift-F3

Andmekogujast importimine. Kui tökohale on lisatud andmekoguja, siis võimaldab

dokumendi ridu sellest lugeda.

### Ctrl-Üles, Ctrl-Alla

Aktiivset rea liigutamine. Liigutab aktiivset rida teiste suhtes.

### (parempoolne) +

Avatakse [kontekstimenüü](#)<sup>[120]</sup>. Klaviatuuril paremal numbriklahvide kõrval asetseva '+' - märgile vajutades avaneb kontekstimenüü.

Töötavad ka ülejäänud [tabelites kasutatavad kuumklahvid](#)<sup>[23]</sup>.

### 1.3.4 Müügi teostamises kasutatavad

\*

Koguse muutmise režiim

/

Hinna muutmise režiim

#### Üles, Alla

Liigutab aktiivset rida ostukorvis vastavalt üles või alla.

#### F1

Abi.

#### F2

Kauba valik. Avatakse kaubatabel, millest on võimalik erinevate meetodite abil leida sobiv toode.

#### F3

Raha sisse. Võimaldab kassaarvestuses lisada kassasse sularaha. Näiteks vahetusraha lisamine.

#### F4

Raha välja. Võimaldab kassaarvestuses kassast sularaha võtta. Näiteks tarnijale kauba maksmiseks.

#### F5

Laua valik. Kui tegu on restorainga vms, siis võimaldab vahetada lauda, millega on arve pooleli.

#### F6

Kassalehe koostamine. Kassast raha lugemiseks ja näiteks š eifi panemiseks.

#### F7

Kaalult lugemine. Kui kassaga on ühendatud kaal, siis loeb koguse kaalult.

#### F8

Vahetuse lõpetamine. Raha ja kassa üleandmiseks järgmisele müüjale.

#### F9, End

Kinnita, lõpeta müük. Kuvab vastavalt vajadusele dokumendi parameetrite täitmise akna ja maksmise akna, kinnitab dokumendi.

#### F10

Print, trüki. Trükib printerisse vahetš eki.

F11

Ribakoodi järgi otsimise režim.

F12

Avada kassasahtel. Avab kassaga ühendatud kassasahtli.

Shift-F7

Allahindluse teostamine. Tehakse allahindlus jooksvale reale.

Ctrl-F7

Allahindluse teostamine. Tehakse allahindlus tervele dokumendile.

Ctrl-F11

Hinnakontroll. Saab kasutada selleks, et kontrollida kauba hinda. Kasutamiseks tuleb vajutada "Sisesta" väljal Ctrl-F11, lugeda kaubalt ribakood ja seepeale kuvatakse "Sisesta" välja kõrval kauba nimetus ja tema hind.

## 1.4 Tabelid

Noomis on kõikjal kasutusel andmete esitamine tabeli kujul nagu toodud järgnevalt:

Otsikood	Nimetus	Grupp	KM	Nimelisa	Klass	Teenus	Mõõt
00123456789	took (Laost kulukskandmise akt vana bla bla)			kuum			KG
032420	Proovi Kaup	UUED	18				KG
032123	Proovi Kaup 2	UUED	18	sds			KG
000007							

Tabelites on andmed paigutatud **veergudesse** ja **ridadesse**. **Veerud** ehk **tulbad** paiknevad ülalt alla ja **read** paiknevad vasakult paremale. Lisaks on tabelis veel **päis**, kus on kirjas **tulpade** pealkirjad ja tabeli järjestusvõimalused. Kui tabel on suurem, kui korraga ekraanile mahub, ilmuvad tabeli alumisesse äärde **kerimisribad**. Alati on tabelis üks rida aktiivne, mis on tähistatud reas kõige vasemal oleva veerus paikneva kolmnurgaga (▶) ja teistest erineva rea taustavärviga, joonisel helekollane.

### Järjestamine

Tabelit on võimalik järjestada nende **veergude** järgi, millel on **päises** võrdusmärk: = (näiteks: joonisel Otsikood, Grupp, Nimelisa). Kui tabel on järjestatud mõne **veeru** järgi, siis on selle nime kõrval kriipsuga kolmnurk: ▤ või ▥. Esimene neist tähendab suurenevat (1,2,5,7,8), teine kahanevat (8,7,5,2,1) järjekorda.

### Positsioneerimine (otsing)

Tabelis on võimalik positsioneerida aktiivset **rida** kasutades klaviatuuri. Näiteks nime järgi kauba leidmiseks, tuleb järjestada tabel "nime" **veeru** järgi nii, et tabeli **päises** oleks **veeru** nimetuse kõrval ▤-märk. Seejärel on võimalik alustada kauba nime kirjutamist. Iga täht, mis on klaviatuuril trükitud, muutub tabelis roheliseks ja peale klahvivajutust liigutatakse tabelis aktiivne **rida** esimese seni trükitud tähekombinatsiooniga sobiva **reale**. Kui vajutatakse tähele, mida ei õnnestu positsioneerida, kostub arvutist lühike piiks.

### Veergude suuruse muutmine

Tabelis on võimalik muuta **veergude** suurust. Suuruse muutmiseks tuleb tabeli **päises** **veergude** vahelisest kriipsukesest kinni haarata ja liigutada vastavalt vasakule või paremale (näites Otsikoodi ja Nimetuse vahelt):

Otsikood	Nimetus
000007	
00123456789	took (Laost kulukskandmise akt vana bla bla)
032123	Proovi Kaup 2

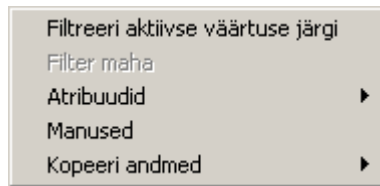
### Veergude järjekorra muutmine

Muuta on võimalik ka järjekorda. Selleks tuleb tabeli päises võtta kinni veeru nimest ja nihutada veergu sobivale kohale teiste veergude vahel. Kinni haarates (hiirt all hoides), ilmub veergude vahele paksem kriips, mis näitab millisesse vahesse liigutatav veerg satub. Näites saab liigutada nimetuse veergu:

Otsikood	Nimetus	Gr
000007	Seep, Roheline	
00123456789	book	
032123	Proovi Kaup 2	
032420	Proovi Kaup	

## 1.4.1 Kontekstimenüü

Parema hiireklahviga vajutades tabeli rea peal ilmub nähtavale menüü:



### Filtreeri aktiivse väärtuse järgi

Võimaldab kiirelt ja mugavalt filtreerida tabelit välja väärtuse järgi, millel peale hiirega vajutati.

### Filter maha

Tühistab esimeses valikus tehtud filtri.

### Atribuudid —> Thumb tracking

Kui see valik sisse lülitada, siis paremal asuvat kerimisriba liigutades liigub ka kaadri sisu kohe kaasa, välja lülitatuna liigub kaader vaid siis, kui kerimisriba nupp lahti lasta.

### Atribuudid —> Track grid row

Kui see valik sisse lülitada, siis paremal asuvat kerimisriba kasutades ei liigu aktiivne rida vaid ainult vaate-kaader, ilma linnukeseta liigub koos kaadriga ka aktiivne rida. seda on mõtet kasutada siis, kui soovite hoida aktiivset rida kaadris ja vaadata all või ülal asuvaid ridu.

### Manused

Vaata [manused](#)<sup>34</sup>.

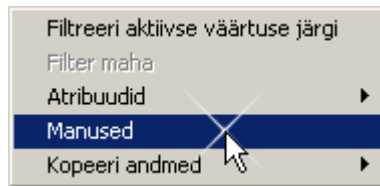
### Kopeeri andmed

Võimaldab kopeerida tabelis olevad andmed lõikelauale, et neid hiljem kasutada näiteks Excelis vms programmis. Kopeerida saab valikuliselt kas kõiki või märgitud tabeli read.

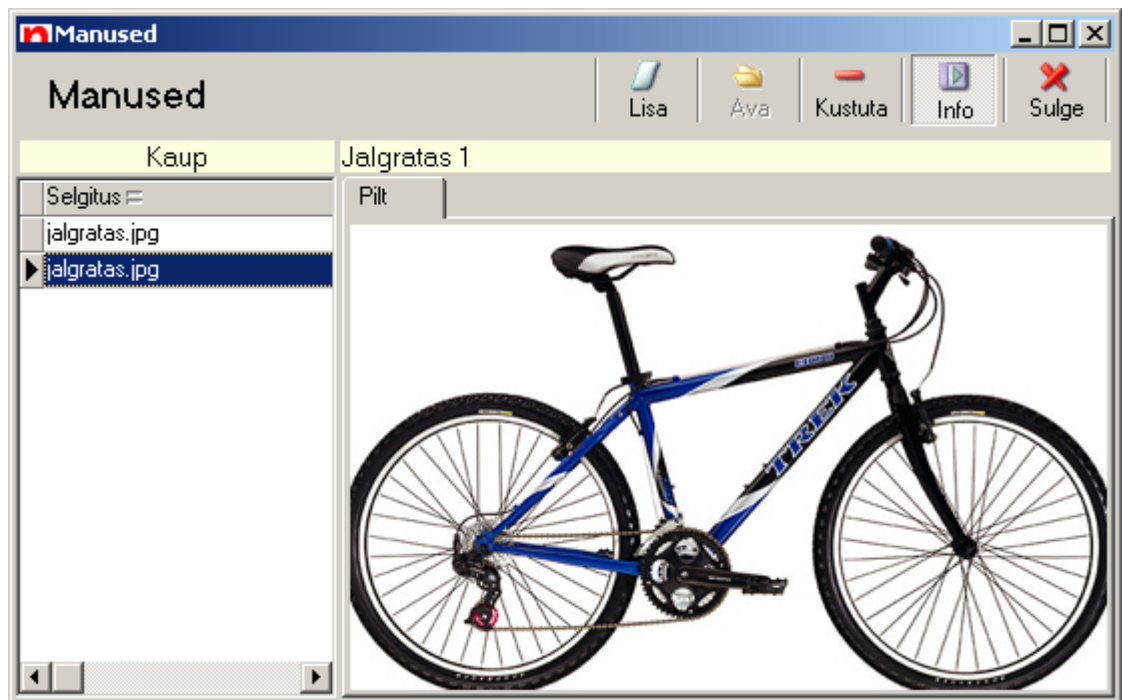
Konteksti menüüs võib lisaks olla tabelispetsiifilisi valikuid.

## 1.4.2 Manused

Manuseid saab lisada kõikidele tabelitele. selleks tuleb valida [tabeli](#) <sup>[37]</sup> [kontekstimenüüst](#) <sup>[38]</sup> valik "Manused":



Seepeale avaneb aken, milles on kirjeldatud käesoleva tabeli kirjele vastavad manused:



Ülaääres on kirjeldatud millise tabeli ja millise kirje kohta antud manuste loend kehtib. Näites on selleks "Kaup" (kaubatabel) ja "Jalgratas 1" (konkreetne kaup selle nimega).

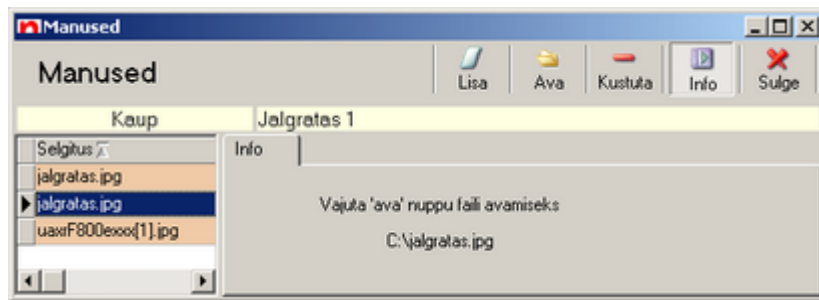
Manuseid on mitut erinevat liiki:

### Failnimi

Seda tüüpi manuste korral lisatakse andmebaasi vaid faili asukoht. Selleks võib olla

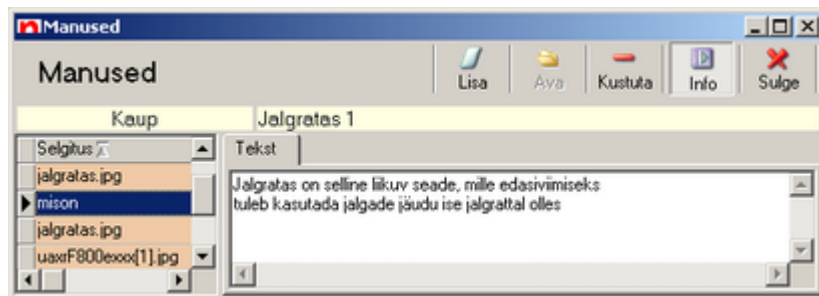
- täpne failinimi koos kataloogi nimega kujul "c:\jalgratas.jpg" või kui kasutusel on ühtne võrguketask, siis "v:\pildid\jalgratas.jpg" samuti võib see olla mõni suvaline andmefail näiteks "v:\tootekirjeldused\jalgratas.pdf"
- interneti aadress kujul "http://www.rademar.ee/pics/tooted/uaxrF800exxx.jpg" või "ftp://ftp.rademar.ee/pics/jalgratas.jpg"





## Tekst


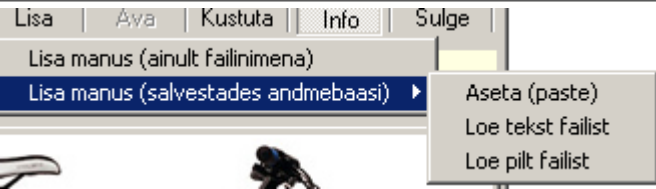




Lihtne tekst, mida on võimalik lisada failist või kleepida (Paste) mälust. Andmebaasi salvestatakse tekst ise.



## Pilt

Pilti on võimalik lisada otse selliselt, et see salvestatakse andmebaasi ja soovi korral kuvatakse manuste nimekirja kõrval (vt ülal).

Nupuvalikud:

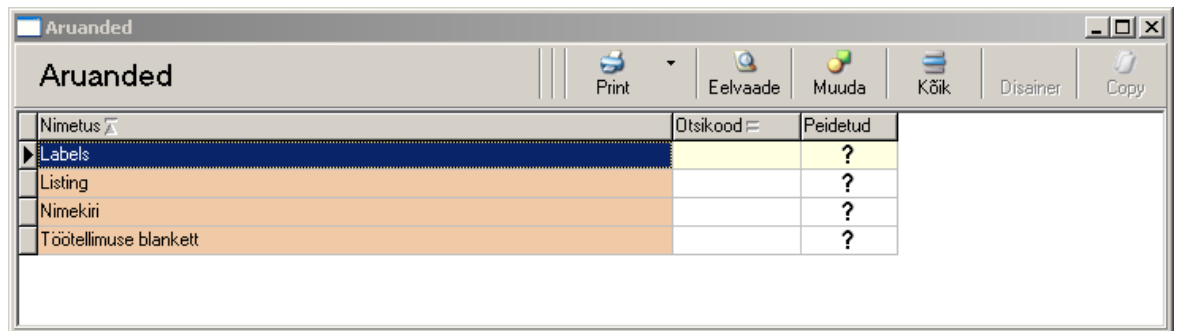
 <p>Lisa</p>	 <p>Lisa nupule vajutades antakse võimalus lisada sellele kaubale manuseid.</p> <p><u>Lisa manus (ainult failinimena)</u> Avatakse aken, millest saab valida faili, mille asukoht salvestatakse andmebaasi.</p> <p><u>Aseta (paste)</u> Kleebitakse siia mujal kopeeritud tekst või pilt.</p> <p><u>Loe tekst failist</u> Avatakse aken, millest saab valida faili, mille sisu salvestatakse andmebaasi.</p> <p><u>Loe pilt failist</u> Avatakse aken, millest saab valida pildi faili, mis salvestatakse andmebaasi.</p>
 <p>Ava</p>	<p>Kui tegu on failinime manusega, siis sellele nupule vajutades avatakse sobivate Windowsi vahenditega käesolev manus.</p>
 <p>Kustuta</p>	<p>Kustutab aktiivse manuse sellest tabelist.</p>
 <p>Info</p>	<p>Sisselülitatult kuvab manuse kohta käiva info: failinime, teksti või pildi akna parempoolses osas.</p>
 <p>Sulge</p>	<p>Sulgeb manuste akna.</p>

### 1.4.3 Aruanded

Erinevates tabelites on võimalik valida nuppu "Aruanne"



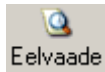
Seepeale avaneb aken, milles on toodud selle tabeliga seotud aruanded. Näites on klienditabeliga seotud mõned aruanded:



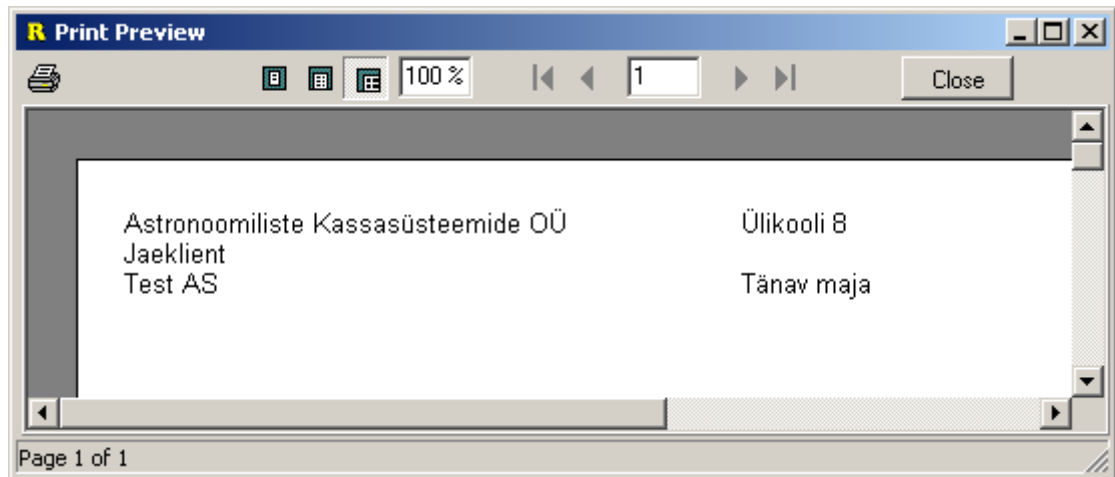
	Trüüb valitud aruande tulemuse printerisse, avades <a href="#">trükkimise akna</a> <sup>47</sup> . Kui järgnevast aknas valida "print to file" või kasutada pisikest kolmnurka selle nupu kõrval, siis saab valida ka faili salvestamise.
	Kuvab aruande tulemi ekraanile. Vt lisaks <a href="#">eelvaade</a> <sup>38</sup> .
	Sisselülitades võimaldab neid aruandeid redigeerida, lisada ja eemaldada. Muutuvad aktiivseks nupud "Disainer" ja "Copy" ning kuvab alumisse ossa aruande parameetrite kirjelduse.
	Sisselülitades kuvatakse ka peidetud aruanded.
	Avab aruande disainimiseks mõeldud akna.
	Teeb valitud aruandest koopia. Seda on mõistlik teha alati, kui soovite mõnda aruannet ise muuta.

## 1.4.3.1 Eelvaade

Vajutades [tabeli aruannete](#)<sup>37)</sup> aknas "Eelvaate nupule"



avaneb valitud aruande kohta aken, milles kuvatakse aruande sisu:

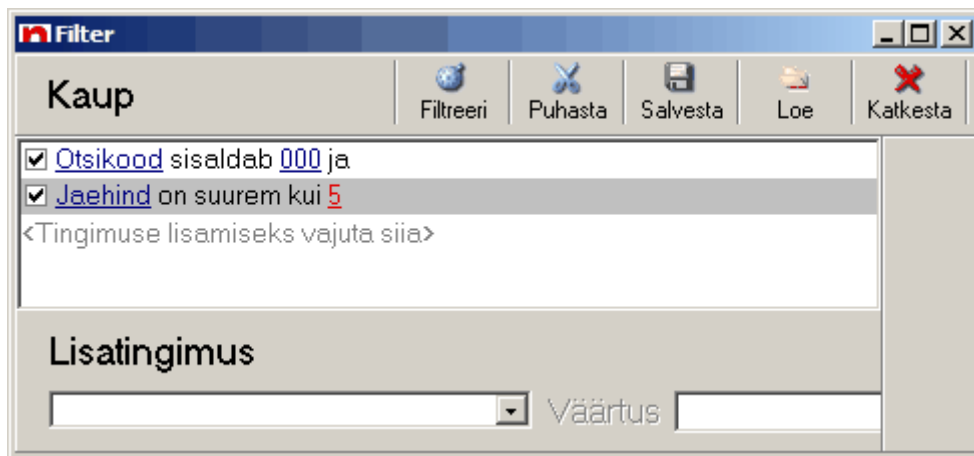


Ülaääres on nupud:

	Trükkida kuvatud aruanne. Avab <a href="#">trükkimise akna</a> <sup>47)</sup> .
	Näidata aknas terve lehekülg korraga.
	Näidata aknas terve lehekülje laiuselt.
	Näidata aknas 100% suuruselt.
<input type="text" value="100 %"/>	Siin näidatakse suumi protsenti.
	Kuva aruande esimene lehekülg.
	Kuva aruande eelmine lehekülg.
<input type="text" value="2"/>	Näidatakse ja saab määrata mitmes aruande lehekülg kuvatakse.
	Kuva aruande järgmine lehekülg.
	Kuva aruande viimane lehekülg.
<input type="button" value="Close"/>	Sulge eelvaade.

## 1.5 Filter

Tabeli filtreerimiseks tuleb vajutada -nuppu, seepeale avaneb järgnev aken:



Toodud näites on filtreerimiseks valitud kaubatabel.

### "Otsikood"

sõna peale vajutades saab valida erinevaid tabeli veerge.

### "Sisaldab"

sõna peal klõpsates on võimalik valida erinevaid tingimusi: "algab", "ei ole väärtustamata", "ei sisalda", "lõppeb", "sobib", "mitte enam kui", "on suurem kui", "on tühi või väärtustamata", "on vahemikus", "on vähemalt", "on väiksem kui", "on väärtustamata", "sisaldab".

### Viimasesse lahtri(te)sse

tuleb sisestada võrreldav väärtus.

Tingimuse lisamiseks tuleb klõpsata uuel real.

Filtris saab kasutada ja lisatingimusi, mis ei kajastu otseselt filtreeritavas tabelis.

Filtritingimusi saab salvestada hilisemaks kasutamiseks. Selleks tuleb klõpsata nupule "Salvesta" ja sisestada filtritingimuse nimi, et seda hiljem üles leida.

Filtritingimuse taastamiseks klõpsa "Loe" nuppu, misjärel ilmub nimekiri salvestatud tingimustest.

Kui tingimus on paigas, tuleb klõpsata "Filtreeri" nuppu või vajutada F9, mille tulemusena jääb esialgsesse tabelisse nähtavale vaid tingimusega sobivad kirjed.

Filtri puhastamiseks tuleb klõpsata "Puhasta" ja seejärel "Filtreeri" (F9) nuppu.

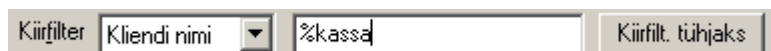
## 1.6 Kiirfilter

Kiirfiltri element annab erinevates valikutes Teie käsutusse kiire otsingu. Selleks tuleb esimesest valikust leida sobiv väli, mille järgi filtreerida. Lahtrisse tuleb kirjutada välja algus, mis on filtri tingimuseks ning seejärel vajutada ENTER. Tingimus on tõstutundetü. Filtreeringu tühistamiseks tuleb klõpsata nuppu "Kiirfilt. tühjaks".

Järgnevas näites on kasutatud kiirfiltrit dokumentide filtreerimisel. Sellise filtreeringu tulemusena jäävad dokumentide nimekirja vaid dokumendid, mille kliendi nimi algab tähtedega "astr" (Astronoomilised Kassasüsteemid OÜ).

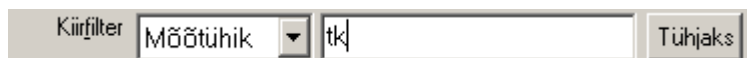


Kui on vaja filtreerida mõne osa alusel sõna seest (nt. Astronoomilised Kassasüsteemid OÜ), siis tuleb lahtrisse enne soovitud teksti kirjutada "%" -märk:



Selline filter annab tulemuseks dokumendid, millel märgitud kliendi nimi sisaldab fraasi "kassa".

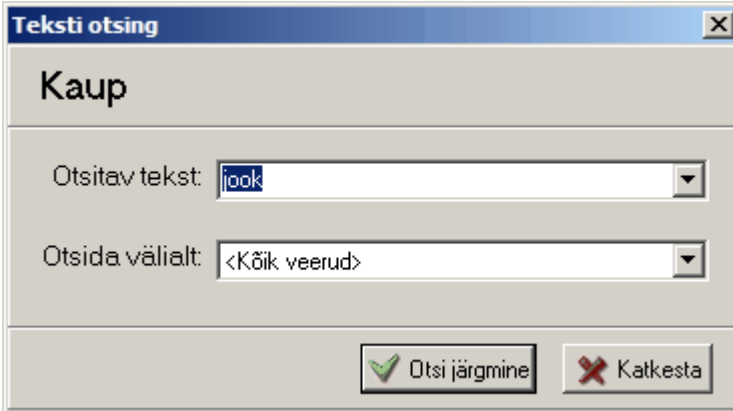
Samuti käib filtreerimine ka kaubatabelis:



Tulemuseks on kaubatabel, kus on toodud kõik kaubad, millel mõõtühikuks on "tk".

## 1.7 Otsing

Otsing võimaldab leida aktiivsest tabelist etteantud tingimusele sobiva kirje:



Toodud näites otsitakse teksti "jook" kaupade tabelist kõikidelt väljadelt. Otsingut saab piirata sobiva välja valimisega.

### Otsitav tekst

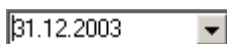
Sellesse lahtrisse tuleb kirjutada tekst, mida soovite otsida. Pisikesest kolmnurgast valides saab nähe eelmisi otsinguid. **Näpunäide:** kui soovite otsida sõna "Coca-Cola", siis piisab ka sõna "coca" kirjutamisest.

### Otsida väljalt

Siia saab valida otsitava tabeli veergudest selle, millest otsingut teostatakse. Kui pole kindel, siis võib jätta "<Kõik veerud>"

## 1.8 Kuupäeva ja perioodi valik

NOOM-is on võimalik kasutada kuupäevade valikuks sisseehitatud kalendrit, mis avaneb, kui kuupäeva välja kõrval vajutada pisikesse kolmnurga peal:



seepeale avaneb kalendri aken, milles on võimalik visuaalselt valida vajalikku kuupäeva.



Punase ruuduga on tähistatud jooksev kuupäev (kui see jääb nähtavasse kuusse). Halli taustaga kuupäev on hetkel valitud kuupäev.

"Today" nupule klõpsates on tulemuseks jooksev kuupäev. "Clear" nupule klõpsates puhastatakse kuupäeva väli

Ülaservas vasakule kolmnurgale klõpsates kuvatakse eelmine ja paremale klõpsates järgmine kuu. Ülaservas kuu (ja aasta) nimel vajutades avaneb kuude valiku aken, millest saab valida 3 kuud varasema või hilisema perioodi:



Kuupäevale klõpsates täidetakse lahter vajutatud kuupäevaga

Kui tegu on perioodiga, mitte kuupäevaga, siis näeb pilt välja järgmine:





Sel juhul on tegu kahest kalendrist koosneva aknaga, mille päises tuleb valida kuu ja kalendri osas märkida vasakpoolsesse perioodi alguskuupäev ning parempoolsesse perioodi lõppkuupäev. Soovitud valiku kinnitamiseks tuleb vajutada "OK" nupule.

Perioodi valiku lihtsustamiseks on lisatud nupud:

#### Täna

valib algus ja lõpu kuupäevaks jooksva päeva

#### Nädal

valib perioodi alguseks jooksva nädala esmaspäeva ja lõpuks jooksva nädala pühapäeva

#### Kuu

valib perioodi alguseks jooksva kuu esimese kuupäeva ja lõpuks jooksva kuu viimase päeva

#### Aasta

valib perioodi alguseks jooksva aasta esimese kuupäeva ja lõpuks jooksva aasta viimase päeva

#### Eelmine nädal

valib perioodi alguseks eelmise nädala esmaspäeva ja lõpuks eelmise nädala pühapäeva

#### Eelmine kuu

valib perioodi alguseks eelmise kuu esimese kuupäeva ja lõpuks eelmise kuu viimase päeva

#### Eelmine aasta

valib perioodi alguseks eelmise aasta esimese kuupäeva ja lõpuks eelmise aasta viimase päeva

Viimaseks variandiks lisandub kuupäevale ka kellaeg, mida saab sekundi täpsusega reguleerida kolmnurkadest numbrite kõrval:

juuni 2002							juuli 2002						
E	T	K	N	R	L	P	E	T	K	N	R	L	P
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
00	00	00	23	59	59								
Katkesta	Täna	Nädal	Kuu	Aasta	OK								
Eelmine nädal		Eelmine kuu		Eelmine aasta									

## 1.9 Aruanded

Ühelgi infosüsteemi väärtus pole pooltki seda, kui temas ei ole ühtegi aruannet. NOOM sisaldab mitmeid sisseehitatud (nt. "Kassamüügi Aruanne", "Peraamatu käibeandmik" jne.) ja konsultantide poolt lisatavaid aruandeid. Nende käsitlemine ja kasutamine on selle punkti teemaks.

Valides menüüpuust või kiirklahvi ribalt mõne aruande teostamise, antakse teile ette aruande tingimused:



Juuresoleval pildil on toodud aruanne, mille tingimustes on vaja ette anda periood, staatus ja objekt. Vaikimisi on väljad täidetud viimasel korral kasutatud väärtustega.

Kolme punktiga nuppudest väljade kõrval avaneb võimalike valikute aken. Perioodi puhul avaneb [kuupäevade valik](#)<sup>[42]</sup>. Staatusel korral avaneb võimalike staatuste loetelu, milles saab valiku teostada topeltklõpsuga.

Valikuid võib teostada ka mitu korda, siis reastuvad erinevad staatuste koodid väljale komadega eraldatult.

Kollasesse kasti tekib valitud koodi kohta nimetus, seda vaid juhul, kui tingimustes on ainult üks valik.

Aruande filtritingimusi saab ka salvestada, et hiljem hõlpsalt samade tingimustega aruannet koostada. Selleks tuleb vajutada "Salvesta" nupule, mille peale avaneb aken, kus saab sisestada salvestatava filtri nime (näiteks "Tartu väljastatud arved", mis sisaldab "Staatuse" välja väärtust "2" ja "Objekti" välja väärtust "2").

Selleks, et taastada salvestatud väärtusi, tuleb klõpsata "Loe" nupul, mispeale avaneb menüü salvestatud filtrikomplektide nimekirjaga. Valides sobiva väärtuse nimekirjast, täidetakse filtritingimused eelnevalt salvestatutega. Täitmata jääb kuupäeva väli.

Aruande koostamiseks vajuta "Start" nuppu

Seepeale arvutatakse aruanne ja kuvatakse ekraanil:

Report: Dokumentide nimekiri - lattu sissetulek (LS)

Dokumentide nimekiri - lattu sissetulek (LS) 100% Algus Eelmine Järgmine Lõpp Print Sulge

**Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ**

**Dokumentide nimekiri - lattu sissetulek (LS)** 10.12.2003 02:25:25  
1 of 1

Period: 01.10.2003 - 31.10.2003  
Staatuse: 2

Kuupäev: 03.10.2003

Alusdok.nr.	Dok. nr	Staat	Klient	Obj.	Kaubasumma	KM	Summa
ARVE999	000004-3LS2	2	Astronoomiliste Kassasüsteemide	1	1 600,00	288,00	1 888,00
<b>Kokku</b>					<b>1 600,00</b>	<b>288,00</b>	<b>1 888,00</b>

Kuupäev: 07.10.2003

Alusdok.nr.	Dok. nr	Staat	Klient	Obj.	Kaubasumma	KM	Summa
AS	000005-3LS2	2	Astronoomiliste Kassasüsteemide	1	5,00		5,00
<b>Kokku</b>					<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>
<b>Kokku</b>					<b>1 605,00</b>	<b>288,00</b>	<b>1 893,00</b>

Valge osa sees kuvatakse aruande sisu.

Ülal ääres on näha aruande nimi ja kuvatakse navigeerimise nupud, mis tähendavad:

100%

Kuvab aruande väljatruki suuruses.

Algus

Viib kuvamise kaadri esimese lehe algusesse.

Eelmine

Viib kuvamise kaadri eelmisele lehele.

Järgmine

Viib kuvamise kaadri järgmisele lehele.

Lõpp

Viib kuvamise kaadri viimasele lehele.

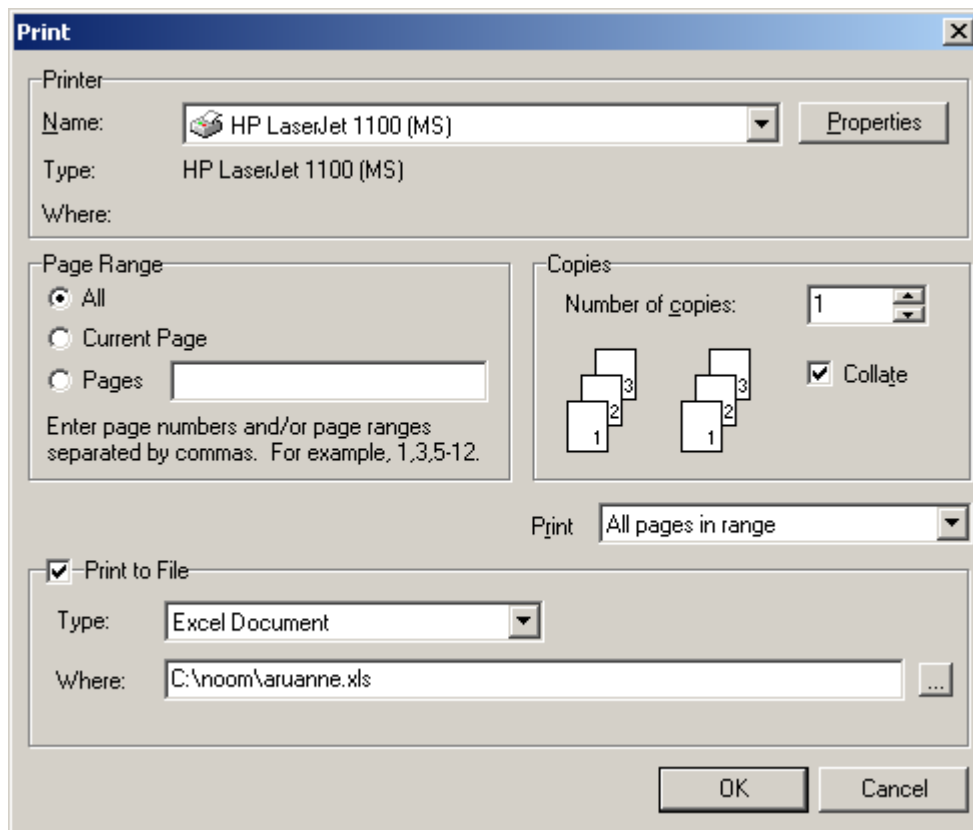
Sulge

Sulgeb aruande.

Print

Avab aruande [trükkimise akna](#)<sup>47</sup>.

## 1.9.1 Trükkimine



Kuvatud aknas antakse valida printer, millele see aruanne trükkida, leheküljed ja koopiate arv. Samuti on võimalik aruannet salvestada faili, mida on omakorda võimalik koheselt e-mailiga edasi saata.

Väljade tähendused:

### Name

Printeri nimi, millele soovitakse trükkida. Pisikesest kolmnurgast väljast paremal saab valida erinevaid teie arvutisse paigaldatud printereid.

### Properties

Võimaldab valitud printerit täpsemalt häälestada.

### Type

Kuvab printeri tüübi. Täpsemalt printeri tüüri nime.

### Where

Kui tegu on võrguprinteriga, siis kuvatakse siin selle võrgu-tee.

### Page Range

Võimaldab valida kas trükitakse kõik (All), jooksev (Current) või valitud (Pages) lehed. Viimase valiku korral tuleb kasti kirjutada lehekülje numbrid või nende vahemikud eraldatud komadega, vahemikud miinusmärgiga. Näiteks: 1,3,5-12,15.

### Number of copies

Koopiate arv. Kasti sisse tuleb sisestada trükkida soovitud eksemplaride arv. Kui te soovite, et kõikide koopiate samade numbritega lehed tuleksid printerist välja üksteise järel, siis tuleb teha linnuke "Collate" kasti.

### Print

Valik annab võimaluse trükkida kõigepealt paaritud lehed, seejärel panna paberid uuesti printerisse ja trükkida teisele küljele paarislehed paberi kokkuhoiuks. Valikus on võimalused: 1) trükkida kõik lehed 2) trükkida paaritud lehed või 3) trükkida paarislehed.

### Print to File

Kui on soov salvestada aruanne faili edasiseks töötlemiseks või saata see e-mailiga edasi, tuleb teha linnuke sellesse kasti.

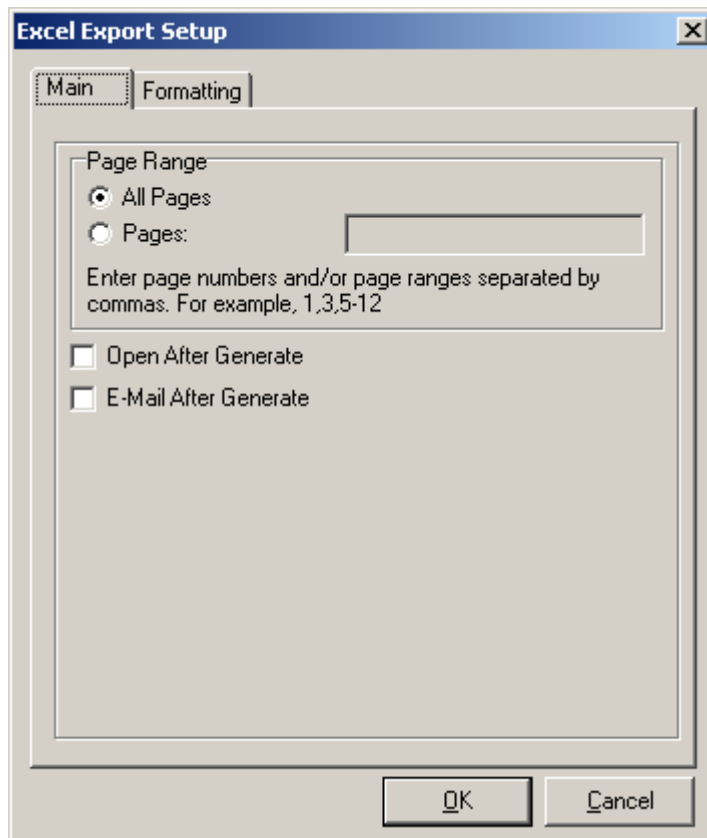
### Type

Siit tuleb valida millist tüüpi faili soovite teha. Eelistatud valikuteks on: "RTF document" (avab: MS Word), "Excel document" (avab: MS Excel), "HTML Document" (avab: veebibrauser), "JPEG image file" (avab: veebibrauser).

### Where

Failinimi, kuhu aruanne salvestatakse.

Kui otsustati salvestada faili, siis osadel faili tüübi valikutel peale "OK" nupu vajutamist ilmub aken:



Siin saab teha järgmisi valikuid:

#### Page Range

Võimaldab valida kas trükitakse kõik (All Pages) või valitud (Pages) lehed. Viimase valiku korral tuleb kasti kirjutada lehekülje numbrid või nende vahemikud eraldatud komadega, vahemikud miinusmärgiga. Näiteks: 1,3,5-12,15.

#### Open After Generate

Kui see kast on täidetud, siis avab dokumendi peale salvestamist.

#### E-Mail After Generate

Kui see kast on täidetud, siis saadetakse see aruanne e-mailiga. Selleks peab olema häälestatud NOOM-is mailikonto.

## 1.10 Kalkulaator



Tihti on vaja teostada lihtsaid või natuke keerulisemaid liitmise-, lahutamise-, korrutamise- või jagamise operatsioone. Selleks on NOOM-i sisse ehitatud kalkulaator, mille teeb eriti mugavaks võimalus kasutada arvutuseks numbreid otse NOOM-i numbriväljadelt ja tagastada väärtused sellele väljale.

Kalkulaatori välja kutsumiseks tuleb vajutada klahvikombinatsiooni Alt-F3.

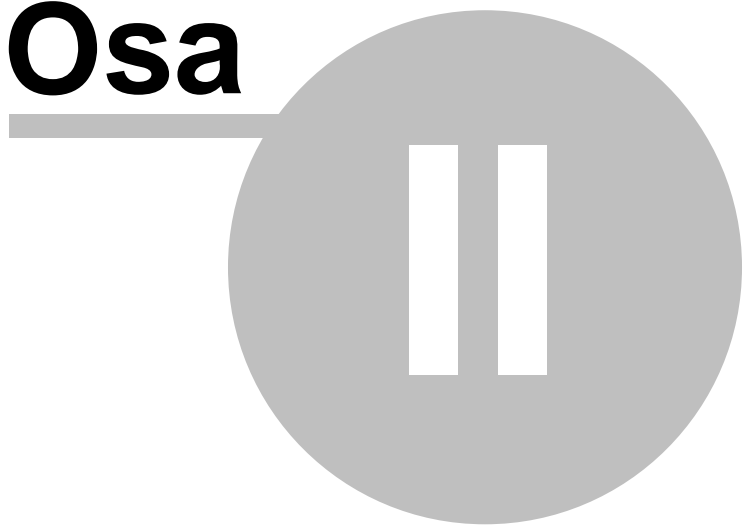
Selleks, et kasutada mõnda arvulist lahtrit arvutuse aluseks, tuleb vajutada Alt-F3 olles sellel väljal.

Kalkulaatoris on võimalik lisaks tavaoperatsioonidele kasutada veel näiteks käibemaksu lisamist ja eemaldamist ning on ka üks lisanupp "Special", mida on võimalik panna toimima vastavalt kasutaja soovile. Kasutusvõimalusteks oleks näiteks arvutatud väärtusele lähima sobiva müügihinna leidmine selliselt, et käibemaksuga ja käibemaksuta hinnad oleksid mõlemad "ilusad".

Väärtuse tagastamiseks väljale tuleb vajutada ülaservas asuvat "F9=Salv." nuppu või F9 klahvi klaviatuuril.



**Osa**



**Põhiandmed**

## 2 Põhiandmed

### 2.1 Kaubaandmete aken

Üks põhilisi andmehulki, mida NOOM sisaldab, on kaubatabel. Sellele pääseb ligi menüüst Üldandmed->Kaubad. Sealt avaneb tabel:

Kaupade vaade koosneb järgmistest elementidest:

#### [kaubavaade](#)

näitab kaupade nimekirja ja kui "Kirjena" nupp on alla vajutatud, siis näitab paremal ka detaile

#### [partiivaade](#)

ühel kaubal võib olla vajadusel mitu partiid, need oleksid selles tabelis kuvatud

#### [kirjevaate](#)

näitab kaupade ja partii tabeli sisu kirjetena ja [detailidena](#) <sup>[102]</sup>











#### [kaubaleheküljed](#)

kaupade parameetrite häälestused (vt. [Kaubagrupp](#) <sup>[73]</sup>, [KM Kood](#) <sup>[74]</sup>, [Mõõtühikud](#) <sup>[75]</sup>),

[Hinnaklassid](#)<sup>[76]</sup>, [Kauba osakonnad](#)<sup>[77]</sup>, [Soodustused](#)<sup>[78]</sup>)

## Nupurida

erinevate valikute teostamiseks, tähendused:

 Muuda	Alla vajutades annab võimaluse kaubatabelis muudatusi sisse viia. Kasutatakse selleks, et kogemata muudatusi ei tehtaks
 Lisa	Avaneb <a href="#">aken</a> <sup>[64]</sup> , milles saab lisada uusi kaupu. Nupp on aktiivne vaid siis, kui "Muuda" nupp on alla vajutatud
 Partii	Lülitab sisse partiivaate. <a href="#">Kuidas ja miks kasutada partiisid?</a> <sup>[66]</sup> Sisselülitatuna saab jagada kaupade ja partiide vahelist ruumi nendevahelist joont üles või alla liigutades.
 Kirjena	Lülitab sisse kirjevaate. Kirjevaates kuvatakse vastavalt kas kaupade või partiide <a href="#">detailid</a> <sup>[70]</sup> . Sisselülitatuna saab jagada tabeli ja detailide vahelist ruumi nendevahelist joont paremale või vasakule liigutades.
 Kõik	Näitab kaubatabeli vaates ka vanaks märgitud kaupu
 Kiirfilter	Lülitab sisse kaubatabeli <a href="#">kiirfiltri</a> <sup>[40]</sup> elemendi tabeli kohal, millega saab Otsikoodi, Nimetuse, Kaubagrupi, Nimelisa, KM-kood ja Mõõtühiku järgi kiirelt filtreerida.
 Vali	Vajutades seda nuppu lisatakse aktiivne kaubanimetus (rida) valikusse, mille abil saab filtreerida kaubatabelit. Vajadus tekib näiteks juhul, kui on vaja välja trükkida mõne konkreetse kauba infod või riulisildid. Pisikesele kolmnurgale vajutades ilmub valik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Näita kõiki kaupu — tühistab aktiivse filtreeringu</li> <li>• Näita ainult valitud kaupu — näitab ainult valikusse lisatud ridu</li> <li>• Puhasta valik — tühistab kogu valiku, et saaks alustada uue valiku koostamist</li> </ul>
 Värsk.	Värskendab kaubatabelit serverist üle lugedes. Vajadus tekib juhul, keegi on võrgus uuendanud mõne kauba andmeid või lisanud selle.
 Käivita	Käivitab eelnevalt häälestatud toiminguid aktiivse kaubaga. Näiteks kaubakaalu häälestamiseks üle arvutivõrgu
 Aruanne	Käivitab aruandevaliku, mis töötab kaubatabelis kuvatud kaupade kohta. St. et kui kaubatabelil on mingi filter, siis aruandes näidatakse vaid neid. Näiteks valikus valitud kaupade kohta etikettide trükkimiseks või kindla kaubagrupi kohta hinnakirja tegemiseks. Vt lisaks <a href="#">tabelite aruanded</a> <sup>[37]</sup> .

## 2.1.1 Kaubad

**Kaup**

Otsikood	Nimetus	Grupp
01001	Jalgratas 1	RATA:
01002	Jalgratas 2	RATA:
02001	Kumm...	
03001	Hooldusvahend (km 5%)	TARVI
03002	Hooldusvahend (km 0%)	TARVI

**Partiid**

Partii nimetus	Parim enne	Hankija	Vana	Tootja

**Varustamine**

Otsikood: 01002  
 Nimi: Jalgratas 2  
 Nimelisa:   
 Grupp: RATAS ... Rattad  
 KM kood: ...  
 Mõõtüühik: TK ... Tükk  
 Kauba osak.: ...  
 Objekti tüüp:  Vaikimis:  Kõök  Ladu 1  Ladu 2  
 Retsepti nr.: 2 ... [SULGEMATA] Jalgratas 2  
 Teenus  Vaba hind  Vana

**Hinnad**

Hinnaklass	Hind	Rahauhik	Hinnaklassi nimetus
1	2100,00		Jaehind

Kauba andmeteks on kõik tema parameetrid, need on toodud järgnevalt:

- [Põhiandmed](#) <sup>55</sup>
- [Muud](#) <sup>57</sup>
- [Muud2](#) <sup>58</sup>
- [Märkmed](#) <sup>59</sup>
- [Varustamine](#) <sup>60</sup>
- [Hinnad](#) <sup>62</sup>
- [Nimetused](#) <sup>63</sup>
- [Lisa Kaup](#) <sup>64</sup>
- [Kontekstimenüü](#) <sup>65</sup>

### 2.1.1.1 Põhiandmed

Põhiandmed	Muud	Märkmed	Varustamine	Hinnad
Otsikood	000007			
Nimi	Seep, Roheline			
Nimelisa	Ilma pakendita			
Grupp	XX	...	muud kaubad	
KM kood	18	...	18%	
Mõõtühik	TK	...	Tükk	
Kauba osak.		...		
Objekti tüüp	<input type="radio"/> Vaikimis: <input type="radio"/> Köök <input type="radio"/> Ladu 1 <input type="radio"/> Ladu 2			
Retsepti nr.		...		
<input type="checkbox"/> Teenus <input type="checkbox"/> Vaba hind <input type="checkbox"/> Vana				

#### Otsikood

Kood, mille järgi on võimalik kaup või teenus üles leida.

Otsikoodid võiksid olla süstematiseeritud, et oleks võimalik kaupu nende järgi lihtsalt üles leida. Näiteks algavad 1ga kõik joogid: 11ga algavad mahlad, 12ga mehud, 13ga õlu jne. Gruppideks jagamine on kasulik alati eelnevalt põhjalikult läbi mõelda, sest õige süstemaatiline ja firma spetsiifikale vastav jaotus võib teil tublisti kergendada ülevaate saamist kauba liikumistest.

Otsikoodis võib kasutada nii tähti kui ka numbreid.

#### Nimi

Kauba, toote või teenuse nimi, mis kuvatakse dokumentides ja väljatrükkidel.

Ka siin oleks kasulik järgida süstemaatikat ja panna üsna kindlalt paika kauba nimetuse sisestamise põhimõtted. See suurendab programmi kasutamise võimalusi veelgi. Üldiselt peaks kauba nimetus täpselt kirjeldama konkreetset kaupa (näiteks ei maksaks kingamüüjal kõigile kingadele nimetuseks kirjutada "king", vaid nimetuses võiks olla ka midagi, mis iseloomustaks konkreetset kinga!).

#### Nimelisa

Teine nime osa, mis on võimalik lisaks trükkida.

#### Grupp

Analüüsi, aruandluse, alla- ja juurdehindluse jms. jaoks kasutatav kaubagrupeeriing.

#### KM kood

Käibemaksu kood, mille alusel teostatakse käibemaksu arvestust.

#### Mõõtühik

Vajadusel toote või kauba mõõtühik mille alusel toimub kauba ost-müük.

Kauba osak

Kauba osakonda kasutatakse kaupade automaatseks filtreerimiseks erinevates osakondades. Et näidataks ainult neid kaupu mis kuuluvad vastavasse osakonda.

Objekti tüüp

Vali objekti tüüp sellele kaubale mille järgi väärtustatakse dokumendi real automaatselt objekti väli.

Retsept nr.

Vali siia retsepti number. Kaubal võib olla mitu retsepti ja siin saad määrata lao planeerimisel kasutatava retsepti.

Teenus

Märgi siia linnuke kui kaup on teenus. Teenusele ei arvestata laojääki. Laos näidatakse ainult teenuse käbeid.

Vaba hind

Märgi siia linnuke kui kauba hinda peab saama dokumendil muuta.

Vana

Märkida, kui kaubakaart on vana ja ei kuulu enam kasutamisele.

### 2.1.1.2 Muud

Põhiandmed Muud Märkmed Varustamine Hinnad

Müügiteated  Ei  Kööki  Baari  Mujale

Kulu %

Kaubakonto  ...

Realisatsioonikonto  ...

Kulukonto  ...

Klass

#### Müügiteated

kui tegu on restorani või baariga, siis on võimalus, et käesolev toode valmistatakse ette eemal, kas siis köögis, baaris või mujal. Dokumenti salvestamisel saadetakse teade selle kauba kohta vastavale printerile.

#### Kulu %

kulu protsent retseptile, et leida tootmisel brutokogust. Näiteks kartulit koorides, läheb temast ~10% kaduma. See protsent tulebki sellele väljale kirjutada.

#### Kaubakonto

Kui selle kauba või teenuse konto erineb vaikimisi kontost, siis siia tuleb see konto number kirjutada. Kui vajutada kolme punktiga nupu peal, siis avaneb kontoplaani vaade, kust saab valida sobiva konto.

#### Realisatsioonikonto

Sama, mis eelmises, kehtib realisatsioonikonto kohta.

#### Kulukonto

Sama, mis eelmises, kehtib kulukonto kohta.

#### Klass

Kauba klassifikaator, aruandluse jms. jaoks.

### 2.1.1.3 Muud 2

NOOM-is saab kaupadele lisada erinevaid parameetreid või lisagrupeeringuid, mis on kliendispetsiifilised ja lisatakse hooldusspetsialisti poolt vastavalt kliendi soovile. Need väljad kuvatakse "Muud 2" leheküljel.

Lisaks võivad olla näiteks spetsiaalkaalu jaoks antav PLU number, erinevad grupid aruandluse teostamiseks, lisaidentifikaatorid.



#### 2.1.1.4 Märkmed

Põhindmed	Muud	Märkmed	Varustamine	Hinnad
surra murra keetmiseks asjd				

Märkmed juhuks, kui kaubal kohta on vaja midagi täpsustada.

## 2.1.1.5 Varustamine

Põhindmed	Muud	Märkmed	Varustamine	Hinnad
Objekt ID	Objekti nimi	Min. kogus	Max. kogus	
▶ 1	Tallinn	50,00000	100,00000	
Hankija nimi	Hankija toote k	Kokkuleppehi	Hanke a	
▶ Astronoomiliste Kassasüsteemid	XNOOM	50,0000	2	

Et kauba tarnesse ei tekkiks auke, võib selle varustuskeemi paika panna selliselt, et kui kogus langeb alla varunormi, siis tellitakse seda õigeaegselt juurde. "Varustamine" aknas tuleb kaubale lisada info selle varustamise kohta: millisel objektil kui suur miinimum ja maksimumkogus peaks olema ja millistelt tarnijatelt, milliste tarnijakoodi, hinna ning tarneajaga kaup kohale jõuab. Selle info põhjal on lihtne koostada igapäevaseid tellimusi. Samuti on võimalik seda tabelit automaatselt täita, see aga nõuab eraldi häälestamist NOOMi spetsialisti poolt.

Objekti ID

Sisestada selle objekti ID, mille kohta varunorme arvestatakse.

Objekti nimi

ID-le vastav objekti nimetus. See võetakse automaatselt objektide tabelist.

Min. kogus

Minimaalne kogus, millest laoseis vähemaks jäädes, hakatakse kaupu tellima.

Max. kogus

Maksimaalne kogus arvestusega, et kui kaupa tellima hakatakse, siis tellitakse kaupa kuni selle koguseni.

Hankija nimi

Valida valikus hankija, kes seda kaupa tarnib

Hankija toote kood

Erinevatel hankijatel on oma infosüsteemis sama kauba kohta tõenäoliselt oma kood. Kui kauba tellimine käib elektrooniliselt, on kasulik omada ülevaadet hankija kauba koodist, et see siis tellimusse ära märkida.

Kokkuleppehind

---

Siia kirjutada hind, millega seda kaupa tarnijalt saadakse. See võimaldab hiljem mugavalt tellimusest arve koostamist selliselt, et ei pea enam hindu muutma.

### Hanke aeg päevades

Selle arvu alusel on võimalik ennustada kauba kohalejõudmist.

### 2.1.1.6 Hinnad

Põhindmed	Muud	Märkmed	Varustamine	Hinnad									
				<table border="1"><thead><tr><th>Hinnaklass</th><th>Hind</th><th>Hinnaklassi nimetus</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>100,0000</td><td>Jaehind</td></tr><tr><td>2</td><td>90,0000</td><td>Hulgihind</td></tr></tbody></table>	Hinnaklass	Hind	Hinnaklassi nimetus	1	100,0000	Jaehind	2	90,0000	Hulgihind
Hinnaklass	Hind	Hinnaklassi nimetus											
1	100,0000	Jaehind											
2	90,0000	Hulgihind											

Kaubale saab määrata hinnaklasside järgi erinevaid hindu. Müügi teostamisel otsustatakse erinevate parameetrite (vaikimisi kliendi hinnaklassi) järgi, millist hinnaklassi kasutada. Vaata ka NOOM-i soodustuse skeemid.

#### Hinnaklass

Siiä märkida hinnaklassi number soodustuste skeemide tööks. Näiteks 1 on jaehind ja 2 hulgihind.

#### Hind

Vastava kauba sellele hinnaklassile vastav hind.

#### Hinnaklassi nimetus

See väli täidetakse automaatselt vastavalt hinnaklassi koodile, mis on paika pandud eraldi [hinnaklasside](#) tabelis.

### 2.1.1.7 Nimetused

Põhiandmed	Muud	Märkmed	Varustamine	Hinnad	Names
Product name translations					
Language	Text				
▶ ENG	Drink				

Igale kaubale saab anda nimetusi erinevates keeltes. Selleks tuleb Names-leheküljel lisada keel ja selle nimetus.

#### Language

Siia tuleb valida keelte tabelist vastav keekekood.

#### Text

Vastava kauba nimetus eelmises punktis valitud keeles.

### 2.1.1.8 Lisa Kaup



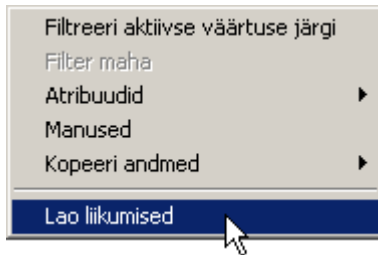
Uue kauba lisamisel avaneb aken, mis toob kokku enamus tihedamini kasutatavaid parameetreid, mida kaubale saab anda:

SIIA TULEB UUS PILT ....

Täpsemalt, mis mida tähendab, saab vaadata kauba detailide ja partii detailide alt.

### 2.1.1.9 Kontekstimenüü

Kui klõpsata kaubatabelis mõne kauba peal parempoolse hiireklahviga, siis ilmub nähtavale järgmine kontekstimenüü:



#### Esimesed neli valikut

on kõikidele tabelitele ühene [kontekstimenüü](#)<sup>[33]</sup>.

#### Lao liikumised

Selle valiku alt avaneb uus aken, kus on kirjeldatud selle kauba kõik liikumised laos. Vaata lisaks [kauba liikumised laos](#)<sup>[80]</sup>.

## 2.1.2 Partiid

NOOM-is on võimalik kasutada nn. partiide süsteemi, kus ühe kauba nimetuse all võib olla erinevate omadustega (tarneaeg, säilivus, hind, ribakood, hankija jms.) partiid. [Kaubatabelis](#)<sup>[52]</sup> avaneb ka partiide vaade. Korruga on nähtaval vaid ülemises tabelis aktiivse kauba partiid.

Partiandmetes on eraldi välja toodud:

- [Põhiandmed](#)<sup>[67]</sup>
- [Hinnad](#)<sup>[68]</sup>
- [Ribakoodid](#)<sup>[69]</sup>
- [Laojäägid](#)<sup>[70]</sup>
- [Muud andmed](#)<sup>[72]</sup>



### 2.1.2.1 Põhiandmed

Partiid					Põhiandmed	Hinnad	Ribakoodid	Laojäägid	Muud andmed
Partii nimetus	Parim enne	Hankija	Vana	Tootja					
0329A	14.12.2003	Jaeklient							
▶ 0330B	24.12.2003	Jaeklient							

Nimi	0330B
Parim enne	24.12.2003
Hankija	Jaeklient
Tootja	
<input type="checkbox"/> Vana	

Vasakul tabelis on erinevate partiide loetelu, paremas on vastava partii detailid:

#### Nimi

ehk partii kood või kauba seeria number

#### Parim enne

kauba säilivusaeg, kolmnurgaga nupule vajutades ilmub ekraanile kalendrisarnane [kuupäeva valik](#) <sup>[42]</sup>

#### Hankija

selle partii hankija, valida saab kolme punktiga nupu alt, mille peale avaneb hankijate loetelu

#### Tootja

selle partii (või kauba) tootja, valida saab kolme punktiga nupu alt, mille peale avaneb tootjate loetelu

#### Vana

vanaks märkimise koht. Kui märgitud, siis vaikimisi seda partiid ei näidata

### 2.1.2.2 Hinnad

Põhiandmed	Hinnad	Ribakoodid	Laojäägid	Muud andmed
	Hinnaklass	Hind	Hinnaklassi nimetus	
▶	1	10,00	Jaehind	

Hinnadetailide lehel saab määrata partiile erinevaid hindu sarnaselt [kauba hinna määramisele](#)<sup>[62]</sup>.

### 2.1.2.3 Ribakoodid

Põhiandmed	Hinnad	Ribakoodid	Laojäägid	Muud andmed
Ribakood <input type="text"/>				
* k22				
02394291224				
6416275924035				

Igale partiile on võimalik määrata mitmeid ribakoode. Näiteks klaviatuuri kiirklahvi, grupi valiku, erineva pakendi jms jaoks. Ribakoodi saab sellesse tabelisse lisada ka vaid ribakoodilugejaga.

### 2.1.2.4 Laojäägid

Laojäägi lehekülje alt on võimalik leida palju informatsiooni kauba oleku kohta:

Põhiandmed		Hinnad	Ribakoodid	Laojäägid	Muud andmed							
Objekti	Suletud laoj	Jooksev laoj	Omahind	Viimane O	Viimane siss	Viim	Viir	Open IN	Open OUT	Orders IN	Orders OU	
1 Tallinn	0,00000	10,00000	0,0000	0,0000	10.12.2003			10,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
▶ 2 Tartu	0,00000	20,00000	0,0000	0,0000	10.12.2003			20,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

Näidet vaadates järjest vasakult alustades on seal järgmised väljad ([väljade suurus ja järjekord on muudetav](#)<sup>[37]</sup>):

#### Objekti kood

kood, mille kohta antud rea laojääki näidatakse

#### Objekti nimi

laojääki näidatava objekti nimi, mis võetakse objektide tabelist

#### Suletud laojääk

suletud laoperioodi jääk (vt. lao sulgemine)

#### Jooksev laojääk

hetke arvestuslik laojääk (vt. lao sulgemine)

#### Omahind

keskmine omahind käesolevale partiile

#### Viimane OH

viimase sissetuleku omahind

#### Viimane sissetulek

kuupäev ja kellaeg

#### Viimane sissetulek valuutas

valuutahind

#### Viimane sisset. valuuta

valuutatähis

#### Open IN

avatud perioodi kannetes sissetulev kogus

#### Open OUT

avatud perioodi kannetes väljaminev kogus

Orders IN

sissetellitud kogus

Orders OUT

väljaminevate tellimustel olev kogus

### 2.1.2.5 Muud andmed

Muude andmete alla saab lisada hulgapakendi suuruse ja tootja kauba koodi hangete lihtsustamiseks ja automaattellimise teostamiseks:

Põhiandmed	Hinnad	Ribakoodid	Laojäägid	Muud andmed
Kogus pakendis <input type="text"/>				
Tootja kauba kood <input type="text"/>				

### 2.1.3 Kaubagrupp

Kaubatabeli koostamisel on mõistlik välja mõelda kaupade grupeerimine. See osutub hilisemas töös kasulikuks mitmel põhjusel:

- kõiksugustes finants- ja laoaruanetes käibe ning kasumliikkuse jälgimiseks
- kaubagrupi põhise juurdehindluse juurutamiseks
- raamatupidamislikuks konteerimiseks (teenused, tooted eraldi)

Selleks aga tuleb need grupid luua ja häälestada. Seda on võimalik teha kui valida menüüpuust "Üldandmete" alt "Kaubad" ning sealt omakorda "Kaubagrupp" lehekülg. Seepeale avaneb aken:

Kaup	Kaubagrupp	KM kood	Mõõtühikud	Hinnaklassid	Kauba osakonnad	Soodustused
ID	Nimetus					
J	Joogid					
JA	Joogid, alkohoolsed					
JK	Joogid, karastus					
UUED	uued					
XX	muud kaubad					

ID	JK
Nimetus	Joogid, karastus
Katte %	20,00
Kauba osakond	
Kaubakonto	...
Realisatsioonikonto	...
Kulukonto	...
Ülagrupp	J

Grupeeringut on võimalik koostada hierarhiliselt, st. on olemas ülagrupp ja alagrupid. Vt. joonist. Siin on grupil "joogid" (J) alamgrupid "JA" ja "JK" aruandluses saab vaadata nii jooke kokku kui ka alkohoolseid ja karastusjooke eraldi.

Kaubagrupile saab määrata tema koodi (ID), nimetust, katte protsenti, kauba osakonda, kauba kontot, realisatsioonikontot, kulukontot ja ülagruppi.

### 2.1.4 KM kood

Kaupadel ja teenustel võivad tole erinevad käibemaksu määrad, seetõttu tuleb neile ka seda erinevalt arvutada. Samuti tekib vajadus erineva käibemaksuga tooteid hoida raamatupidamislikult lahus. Siin tuleb appi "KM kood"-ide häälestus, mille leiata menüüpuust "Üldandmete" alt "Kaubad" ning sealt omakorda "KM kood" valiku alt:

ID	Nimetus	Maksum.
	18%	
0	0%	
18	18%	
5	5%	

ID	<input type="text" value="5"/>
Nimetus	<input type="text" value="5%"/>
Maksumäär 1	<input type="text" value="5,000"/>
Maksumäär 2	<input type="text" value="0,000"/>
Maksumäär 3	<input type="text" value="0,000"/>
Maksukonto	<input type="text" value="..."/>
Realisatsioonikonto	<input type="text" value="3012"/> <input type="text" value="..."/> Kauba ja teenuse müük (5%)
Fiskaalprinterile KM nr.	<input type="text"/>

Parameetriks saab häälestada kolme erinevat maksumäära, maksukonto, realisatsioonikonto ja vajadusel fiskaalprinterile KM registri numbr.



## 2.1.5 Mõõtühikud

Mõõtühikute häälestus NOOM-is:

Kaup	Kaubagrupp	KM kood	Mõõtühikud	Hinnaklassid	Kauba osakonnad	Soodustused
ID	Nimetus	Baasmõ				
G	g					
KG	kg	G				
L	liiter					
TK	Tükk					

ID	<input type="text" value="KG"/>
Nimetus	<input type="text" value="kg"/>
Baasmõõtühik	<input type="text" value="G"/> <input type="button" value="..."/> g
Baasmõõtühiku koef.	<input type="text" value="1000,000000"/>

Kirjeldada saab koodi (ID), nimetuse, valida baasühiku ja koefitsiendi baasmõõtühikusse.

## 2.1.6 Hinnaklassid

Igale kaubale on võimalik anda mitu (müügi-) hinda. See osutub vajalikuks, kui sama kaupa tarvivad erinevat liiki kliendid (nt. jaeklient, hulgiklient, eksportklient), kasutatakse kokkuleppehindu, perioodilisi soodustusi jpm. Erinevad hinnad kuuluvad erinevasse hinnaklassi. Näiteks kauba vastuvõtul on võimalik NOOM-il arvutada kohehelt vastavalt kauba hinnaklassile kõik vajalikud müügihinnad. Nende arvutust ja kasutust saab häälestada järgmise tabeli alusel:

Kaup	Kaubagrupp	KM kood	Mõõtühikud	Hinnaklassid	Kauba osakonnad	Soodustused
ID	Nimetus	Rahaühik				
1	Jaehind					
2	Hulgihind					
3	Erihind					

ID	<input type="text" value="1"/>
Nimetus	<input type="text" value="Jaehind"/>
Rahaühik	<input type="text" value="..."/>
Hind koos KM-ga	<input checked="" type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Ümardus	<input type="text" value="1"/>
Baashinnaklass	<input type="text" value="0"/>
Katte %	<input type="text"/>
Hinna skript	<input type="text" value="pricescript"/> <input type="text" value="..."/> Müügihinna arvutam
Katte % skript	<input type="text" value="..."/>

Igal klassil on oma kood (ID), nimetus, rahaühik ja info käibemaksu sisaldumisest hinnas. Viimase järgi otsustab NOOM kas dokumendil lisada summale käibemaks või arvutada see vajadusel maha.

Määrata saab lisaks komakohtade arvu tulemuses (ümardus), aluseks võetava hinna (baashinnaklass) ja katte protsendi (%).

Kui nendest võimalustest väheks jääb, siis saab kasutada keerukamaid võimalusi:

### Hinna skript

Konsultandi poolt häälestatav NOOM-i programm, mis tagastab soovitava müügihinna.

### Katte % skript

Annab tulemuseks juurdehindluse protsendi.

Vaata lisa ka NOOM-i soodustuste skeemid.

## 2.1.7 Kauba osakonnad

Veel üheks kaupade grupeerimise viisiks on "Kauba osakonnad". Näiteks kuvatakse POS-i kaubavalikus ainult selle osakonna kaupu.

Kaup	Kaubagrupp	KM kood	Mõõtühikud	Hinnaklassid	Kauba osakonnad	Soodustused
ID	Nimetus					
KITCH	Köök				ID KITCH	
LOBBY	Lobby				Nimetus Köök	
RESTO	Restoran					

Parameetrik on kood (ID) ja nimetus.

## 2.1.8 Soodustused

Soodustuste lehekülg annab kauba müügi hetkel filtri tingimuse sobimise korral etteantud soodustuse. Selleks tuleb häälestada tingimus ning soodustus järgnevas tabelis:

Kaup	Kaubagrupp	KM kood	Mõõtühikud	Hinnaklassid	Kauba osakonnad	Soodustused			
Grupp ▾	Grupi nimi ≡	Kaup ≡	Hind	Allahindlus	Hinnaklas	Priorite	Vana	Otsikood ≡	Klient
J	JOOGID						<input type="checkbox"/>		
				10,0000			<input checked="" type="checkbox"/>		

Lahtikirjutatult väljade tähendused:

### Grupp

Filtritingimus: kui müüdav kaup langeb etteantud gruppi F2-ga valik gruppide tabelist.

### Grupi nimi

Näitab selle grupi nime.

### Kaup

Filtritingimus: kui tegu on selle kaubaga. F2-ga valik kaubatabelist.

### Hind

Soodustus: määratakse selles lahtris näidatud hind.

### Allahindlus

Soodustus: arvestatakse selles lahtris näidatud allahindlus.

### Hinnaklass

Soodustus: valitakse kaubalt selles lahtris näidatud hinnaklassi hind.

### Prioriteet

Soodustuse prioriteet, st. kui rida sobib mitme erineva soodustuse skeemiga, siis arvestatakse prioriteeti soodustuse valimisel, kui prioriteedid ühtivad, pole üheselt võimalik määrata, milline soodustus arvestatakse

### Vana

Märkida, kui skeem ei kehti.

### Otsikood

Filtritingimus: kui tegu on selle otsikoodiga. F2-ga valik kaubatabelist.

### Klient

Filtritingimus: kui tegu on selles lahtris määratud kliendiga. F2-ga valik klienditabelist.

### Kliendigrupp

Filtritingimus: kui tegu on selles lahtris määratud kliendigrupiga. F2-ga valik kliendi gruppide tabelist.

### Hankija

Filtritingimus: kui tegu on selles lahtris määratud kliendiga. F2-ga valik klientitabelist.

### Kogus

Filtritingimus: kui tegu on vähemalt selles lahtris määratud kogusega.

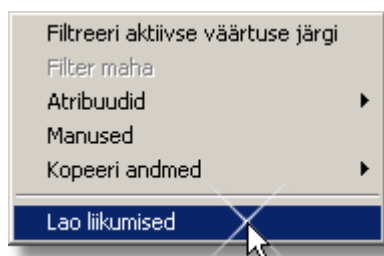
### Lao suund

Filtritingimus: kui tegu on selles lahtris määratud laosuunaga

Vaata lisa ka NOOM-i soodustuste skeemid.

## 2.1.9 Kauba liikumised laos

Kaubatabelis parempoolse hiirenupuga valides avaneb [kontekstimenüü](#), millest saab valida "kauba liikumised laos".



Seepeale avaneb aken:

The screenshot shows a window titled 'Lao kanded' with a toolbar containing 'Dok.', 'Sulge dok.', and 'Sulge' buttons. Below the toolbar are three filter buttons: 'Kaup: jook', 'Vali partii', and 'Vali objekt', each with an 'X' icon. The main area shows a table with two tabs: 'Suletud lao kanded' and 'Avatud lao kanded'. The table has columns: Lao nr., Kuup. ja kell, Sul, Tüü, Objek, Klient, Alusdok. nr, Partii, Kogus, Hind, and Laojä. The first row is highlighted in blue.

Lao nr.	Kuup. ja kell	Sul	Tüü	Objek	Klient	Alusdok. nr	Partii	Kogus	Hind	Laojä
29	07.10.2003	I	E	1	Astronoomiliste Ke	000005-3L		1,00000	5,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2
27	03.10.2003	17	O	X		000004-3L		2,00000	0,0000	2

Selles aknas asuvad järgmised objektid:

### Nupupaneel

Paneel sisaldab kolme nuppu:

	Avab <b>kannete nimekirjast</b> aktiivse reaga seotud dokumendi.
	Kui tegu on avatud <b>lao kandega</b> , siis võimaldab aktiivset dokumenti sulgeda.
	Sulgeb Lao kannete akna

### Kauba filter

Siit saab valida kauba, partii ja objekti, mille kohta **kannete nimekirjas** andmeid kuvatakse. Vajutades X, puhastatakse sellest vasakul olev filter.

---

### [Suletud/Avatud lao kanded](#)

Vali, kas soovite näha avatud või suletud lao kandeid.

### [Kannete nimekiri](#)

Selles nimekirjas on kõik kanded, mis **kauba filtri** tingimusele sobivad. Tähendusi vaata [Suletud lao kannete](#)<sup>[83]</sup> alt.

## 2.1.9.1 Avatud lao kanded

Suletud lao kanded		Avatud lao kanded									
Lao kuupäev	Suu	Tüü	Objekt	Klient	Dok. nr.	Partii	Koqus	Hind	Rahahi	Otsik	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
15.10.2003 14:31	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000014-3L		1,00000	139,6558	EEK	00123	
27.10.2003 09:41	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000015-3L		-1,00000	139,6558	EEK	00123	
27.10.2003 09:41	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000015-3L		-1,00000	139,6558	EEK	00123	
27.10.2003 09:41	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000015-3L		-1,00000	139,6558	EEK	00123	
27.10.2003 09:41	O	E	1	Astronoomiliste Kä	000015-3L		-1,00000	139,6558	EEK	00123	

Avatud lao kannete vaade. Veergude tähendused samad, mis [Suletud lao kannetes](#) <sup>83</sup>.



### 2.1.9.2 Suletud lao kanded

Suletud lao kanded		Avatud lao kanded										
Lao nr.	Kuup. ja kell	Su	Tüü	Objekt	Klient	Alusdok. nr	Partii	Kogus	Hind	Laojääk		
29	07.10.2003	I	E	1	Astronoom	000005-3L		1,00000	5,0000	25		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	25		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	25		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	261		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	263		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	265		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	267		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	269		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	271		
27	03.10.2003 17	O	X	1		000004-3L		2,00000	0,0000	273		

Selles nimekirjas on toodud suletud lao kanded (vt. lao sulgemine).

Veergude kirjeldus:

#### Lao nr.

Lao kande number, mis antakse dokumentide sulgemise käigus.

#### Kuup. ja kell

Näitab laokande aega (tavaliselt kattub dokumendi kuupäeva ja kellaajaga).

#### Suund

Kauba liikumise suund. "I" tähistab sissetulevat liikumist, "O" tähendab väljaminevat liikumist.

#### Tüüp

eXternal, Internal jms X???????????????

#### Objekt

Objekti kood, mille kohta antud kanne kehtib.

#### Klient

Kliendi nimi, kes on selle lao kandega seotud.

#### Alusdok nr.

Dokumendi number, mis selle lao kande rea on tekitanud.

#### Partii

Partii kood, millega on antud laokanne tehtud.

#### Kogus

Kogus, millega toodud real kaup liigub.

Hind

Müügihind, millega toodud rida liigub.

Laojääk

Kogus, mis peale selle real liikumist lattu jääb.

Omahind

Kauba omahind, millega toodud rida ladu mõjutab.

Laojäägi hind

Hind, millega laoseisu laos arvestatakse.

Rahaühik

Valuutatähis, milles laoseisu hinda arvestatakse.

Price in currency

Hind põhirahaühikus.

Hind 1

Mingi hind veel ???

Hinnaklass

Kui on, siis hinnaklass, millega toode antud dokumendis maha müüdi.

Searchcode

Kauba otsikood.

Dok. nr.

Sama mis alusdokumendi number????????????????

Source Type

Rea päritolu tüüp. "D"- dokument ?????????????????? veel?

StockDateTime

Ajahetk, millel seda dokumenti laos arvestatakse.

RecordDateTime

Ajahetk, millel seda dokumenti ?????????????????????????????

Summa

Rea summa ?????????????????????????????? millegipärast tühi.

Classif.

Klassifikaator, mis selle rea ja dokumendiga seotud.

Kulukoht

Maksustatav objekt ???????

Source ID

Päritolu dokumendi ID.

Vastasobjekt

??????????????????

Service

Kui tegu on teenusega.

Grupp

Kaubagrupp, mis on seotud selle reaga.

Km kood

Aktiivse reaga seotud käibemaksu.

Customer Searchcode

Reaga seotud kliendi otsikood.

Supplier Searchcode

Tarnija otsikood

Producer Searchcode

Tootja otsikood

Cust. Group

Reaga seotud kliendi grupp.

Salesman

Müügimees, kes müügi teostas.

Salesrep.

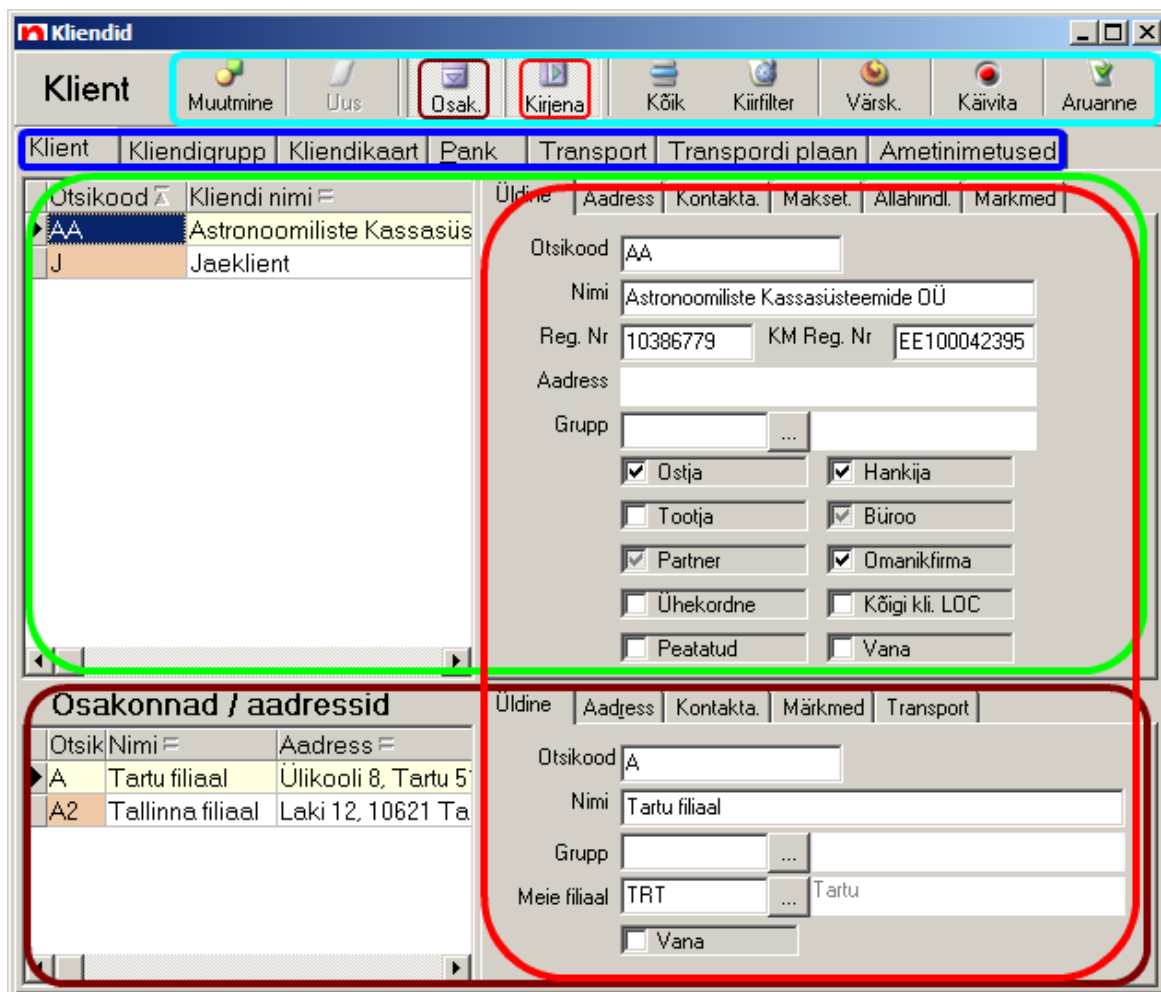
Müügiesindaja, kelle arvestusse müük läheb.

Cust. state

Kliendi olek. ??????????????

## 2.2 Kliendiandmete aken

Teiseks põhiandmehulgaks on NOOM-is kliendibaas. Klientide vaade näeb välja järgmine:



### Kliendivaade

Näitab klientide nimekirja ja kui "Kirjena" nupp on alla vajutatud, siis näitab paremal ka detaile

### Osakonnavaade

Ühel kaubal võib olla vajadusel mitu partiid, need oleksid selles tabelis kuvatud.










### Kirjevaate

Näitab kaupade ja partii tabeli sisu kirjetena ja detailidena.

### Kliendileheküljed

Klientide parameetrite häälestused (vt. [Kliendigrupp](#)<sup>[106]</sup>, [Kliendikaart](#)<sup>[107]</sup>, [Pank](#)<sup>[108]</sup>, [Transport](#)<sup>[110]</sup>, [Transpordi plaan](#)<sup>[111]</sup>, [Ametinimetused](#)<sup>[112]</sup>)

## Nupurida

 Muuda	Alla vajutades annab võimaluse klienditabelis muudatusi sisse viia ja uusi kliente lisada. Kasutatakse selleks, et kogemata muudatusi ei tehtaks
 Uus	Avaneb <a href="#">aken</a> <sup>[64]</sup> , milles saab lisada uusi kaupu. Nupp on aktiivne vaid siis, kui "Muuda" nupp on alla vajutatud
 Osak.	Lülitab sisse <b>osakonna</b> vaate. <a href="#">Kuidas ja miks kasutada osakondi</a> <sup>[106]</sup> ? Sisselülitatuna saab jagada klientide ja osakondade vahelist ruumi nendevahelist joont üles või alla liigutades.
 Kirjena	Lülitab sisse <b>kirje</b> vaate. Kirjevaates kuvatakse vastavalt kas klientide või osakondade/aadresside <a href="#">detailid</a> <sup>[107]</sup> . Sisselülitatuna saab jagada tabeli ja detailide vahelist ruumi nendevahelist joont paremale või vasakule liigutades.
 Kõik	Näitab klientide vaates ka vanaks märgitud kliente
 Kiirfilter	Lülitab sisse klienditabeli <a href="#">kiirfiltri</a> <sup>[40]</sup> elemendi tabeli kohal, millega saab Otsikoodi, Nime, Grupi ja Aadressi järgi kiirelt filtreerida.
 Värsk.	Värskendab klienditabelit serverist üle lugedes. Vajadus tekib juhul, keegi on võrgus uuendanud mõne kliendi andmeid või lisanud uue.
 Käivita	Käivitab eelnevalt häälestatud toiminguid aktiivse või filtreeritud kliendiga. Näiteks klientide nimekirja eksportimiseks mõnesse teise süsteemi (Outlook).
 Aruanne	Käivitab aruandevaliku, mis töötab klienditabelis kuvatud klientide kohta. St. et kui klienditabelil on mingi filter, siis aruandes näidatakse vaid neid. Näiteks klientide nimekirja järgi jõulukaardi ümbrikule trükkimiseks. Vt lisaks <a href="#">tabelite aruanded</a> <sup>[37]</sup> .

## 2.2.1 Kliendid

Klienditabelisse on toodud kõik kliendid, hankijad ja tootjad, kellega teie firma suhtleb.

Üks nendest kirjetest on omanik ehk teie enda firma. Sellel kliendil määratakse süsteemi jaoks teie oma firma rekvisiidid ja muud parameetrid.

The screenshot shows the 'Kliendid' application window. The title bar reads 'Kliendid'. Below the title bar is a menu bar with icons and labels: Klient, Muutmise, Uus, Osak., Kirjena, Kõik, Kiirfilter, Värsk., Käivita, and Aruanne. Below the menu bar is a tabbed interface with tabs: Klient, Kliendigrupp, Kliendikaart, Pank, Transport, Transpordi plaan, and Ametnimetused. The 'Klient' tab is active, showing a list of clients with columns 'Otsikood' and 'Kliendi nimi'. The list contains three entries: 'AA' (Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ), 'J' (Jaeklient), and 'TEST' (Test AS). The 'AA' entry is selected. To the right of the list is a detailed view for the selected client, with tabs: Üldine, Adress, Kontakta., Makset., Allahindl., Märkmel, and Muud. The 'Üldine' tab is active, showing fields for: Otsikood (AA), Nimi (Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ), Nimelisa, Reg. Nr (10386779), KM Reg. Nr (EE100042395), Adress (Ülikooli 8 Tartu 51003 Estonia), and Grupp. Below these fields are several checkboxes for client roles: Ostja (checked), Hankija (checked), Tootja, Büroo, Partner (checked), Ühekordne, Kõigi kli. LOC, Peatatud, and Vana.

Otsikood	Kliendi nimi
AA	Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ
J	Jaeklient
TEST	Test AS

Üldine

Otsikood: AA

Nimi: Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ

Nimelisa:

Reg. Nr: 10386779 KM Reg. Nr: EE100042395

Adress: Ülikooli 8 Tartu 51003 Estonia

Grupp: ...

Ostja  Hankija

Tootja  Büroo

Partner

Ühekordne  Kõigi kli. LOC

Peatatud  Vana

### 2.2.1.1 Üldine

Üldine	Aadress	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
Otsikood	<input type="text" value="AA"/>				
Nimi	<input type="text" value="Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ"/>				
Reg. Nr	<input type="text" value="10386779"/>	KM Reg. Nr	<input type="text" value="EE100042395"/>		
Aadress	<input type="text"/>				
Grupp	<input type="text"/> ...				
<input checked="" type="checkbox"/> Ostja	<input checked="" type="checkbox"/> Hankija				
<input type="checkbox"/> Tootja	<input checked="" type="checkbox"/> Büroo				
<input checked="" type="checkbox"/> Partner					
<input type="checkbox"/> Ühekordne	<input type="checkbox"/> Kõigi kli. LOC				
<input type="checkbox"/> Peatatud	<input type="checkbox"/> Vana				

#### Otsikood

Igal kliendil (kõigil ettevõtetel ja isikutel, kellega teie firma suhtleb, samuti kasutaja-firmal endal) peab olema oma kood. Otsikoodid võiksid olla süstematiseeritud, näiteks nime algus, mille järgi süsteem klienti edaspidi ära tunneb. See kood võib koosneda ladina tähestiku tähtedest või numbritest, koodi pikkus saab olla maksimaalselt kakskümmend märki. Programm teeb kõik koodi tähed ise suurteks.

#### Nimi

Kliendi nimi, mis kuvatakse dokumentides ja väljatrükkidel.

#### Reg. Nr

Firma (äri-) registrikood.

#### KM Reg. Nr

Firma käibemaksukohuslase registrikood.

#### Aadress

Täidetakse eraldi aadressi leheküljel.

#### Grupp

Analüüsi, aruandluse, alla- ja juurdehindluse jms. jaoks kasutatav kliendigrupeering.

#### Ostja

Märgitakse, kui tegu on ostjaga. St. müügi arvete koostamisel kuvatakse klientide loetelus.

#### Hankija

Märgitakse, kui tegu on hankijaga. St. sissetulevate arvete koostamisel kuvatakse

klientide loetelus.

### Tootja

Märgitakse, kui tegu on tootjaga. St. kauba tootja valimisel kuvatakse klientide loetelus.

### Partner

Märgitakse, kui tegu on partneriga. St. partneri valikul kuvatakse klientide loetelus.

### Ühekordne

Märgitakse, kui tegu on ühekordse kliendiga. St. ?????????????????????? kuvatakse klientide loetelus.

### Kõigi kli. LOC

Märgitakse, kui soovitakse näha ?????????????????????? .

### Peatatud

Märkida, kui kliendiga suhtlemine on peatatud võlgnevuse vms tõttu.

### Vana

Märkida, kui kliendikaart on vana ja ei kuulu enam kuvamisele.



### 2.2.1.2 Address

Üldine	Address	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
Address	<input type="text" value="Ülikooli 8"/>				
Address 2	<input type="text"/>				
Linn	<input type="text" value="Tartu"/>	Indeks	<input type="text" value="51003"/>		
Riik	<input type="text" value="Eesti"/>	Osariik	<input type="text"/>		
WWW aadr.	<input type="text" value="http://www.noom.ee"/>				
Kood 1	<input type="text"/>				
Kood 2	<input type="text"/>				
Kood 3	<input type="text"/>				

Addressi leheküljel saab kliendi koordinaadid täpselt paika panna:

#### Address

Tänav, maja.

#### Address 2

Vajadusel täpsustada.

#### Linn

Linna nimi.

#### Indeks

Postiindeks.

#### Riik

Kliendi riik.

#### Osariik

Vajadusel.

#### WWW aadr.

Veebilehe address.

#### Kood 1, 2, 3

Lisakoodid klientidele (nimede muutmiseks võib kasutada [tõlkimist](#)<sup>[188]</sup>).

### 2.2.1.3 Kontaktandmed

Üldine	Aadress	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
Müügiesind.	K1	...	Kassapidaja Pille		
Müügimees		...			
Nimetus	Osakond	Telefon	Telefon 2		
Astronoomilised Kassasi	Tallinna filiaal	6 563 204			
Ene Mägioja	Tartu filiaal	051 06 841			
▶ Leho Kivistik	Tallinna filiaal	6 563 813	050 87 586		
Marge Ibrus	Tartu filiaal	052 87 179			
Mart Koppel	Tallinna filiaal	050 33 383	6563204		
Priit Vois	Tartu filiaal	051 74 624			
Rainis Paal	Tartu filiaal	052 90 170			

Kontaktide nimekiri selles kliendis töötavate inimeste kohta:

#### Müügiesind.

Müügiesindaja ehk inimene teie enda firmast, kes selle kliendiga tegeleb.

#### Müügimees

Müügimees ehk inimene teie enda firmast, kes selle kliendiga tegeleb.

### Kontaktide tabel

sisaldab inimeste loetelu, kes selles firmas töötavad ja nendega võimalikke ühendusviise, muutmiseks peab olema alla lülitatud "Muutmine" nupp, lisamiseks kasuta kirjete nuppe:

#### Nimetus

Inimese nimi.

#### Osakond

Vali osakond, kust see persoon on kättesaadav.

#### Telefon

Kontakttelefoni number.

#### Telefon 2

Teine kontakttelefon.

#### Faks

Faksi number.

EMail

e-posti aadress.

Lisa

Lisainfo väli.

Mobiil

Mobiiltelefoni number.

Kehtivuse algus kuupäev

Kuupäev, millest see kontakt kehtib, muutmiseks saab kasutada [mini-kalendrit](#)<sup>42</sup> vajutades kolme punktiga nupul.

Kehtivuse lõpp kuupäev

Kuupäev, milleni see kontakt kehtib, muutmiseks saab kasutada [mini-kalendrit](#)<sup>42</sup> vajutades kolme punktiga nupul.

Peatatud

Märkida, kui kontakt ei kehti enam

Amet

amet firmas

### 2.2.1.4 Maksetingimused

Üldine	Aadress	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
Maksmine	<input checked="" type="checkbox"/> Ainult sularal				
Saldo limiit	<input type="text" value="0,00"/>	Valuuta	<input type="text" value="EEK"/>		
Maksetäht.	<input type="text" value="15"/>	Viivise %	<input type="text" value="0,00"/>		
Lepingu nr.	<input type="text"/>	Lõpp	<input type="text"/>		
Hoiatus päevi	<input type="text" value="5"/>	Blokeeringu päevi	<input type="text" value="10"/>		
Koondarve p.	<input type="text" value="0"/>	Tarnetingimused	<input type="text"/>		
Pangakontod					
	Konto nr.	Panga nimi	Nimetus	Viitenumber	
	▶ 221010754086	Hansapank	BILL		
	12345	Ühispank			
	4321	Merita pank			

Maksetingimuste all saab määrata detailselt kliendiga sõlmitud maksetingimust lepingu tingimused:

#### Maksmine

Märkida, kui kliendile on lubatud vaid sularaha maksed.

#### Saldo limiit

Summa, mille ulatuses kliendile krediiti antakse.

#### Valuuta

Kliendiga suhtlemise valuuta.

#### Maksetäht.

Kokku lepitud maksetähtaeg päevades.

#### Viivise %

Viivise protsent maksetähtaja ületamisel.

#### Lepingu nr.

Kehtiva kliendilepingu number.

#### Lõpp

Kliendilepingu lõpukuupäev.

#### Hoiatus päevi

Päevade arv, kuna saadetakse limidiületamise hoiatus.

---

### Blokeeringu päevi

Päevade arv, millal maksetähtaja ületuse korral kliendile kauba andmine peatatakse.

### Koondarve p.

Päevade arv, mitme kohta tekitatakse koondarve.

### Tarnetingimused

Vabalt sisestatav tekstiväli.

### Pangakontod

Kliendi pangakontode number, panga valik, konto nimetus ja viitenumber.

### 2.2.1.5 Allahindlus

Üldine	Aadress	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
Hinnaklass		<input type="text" value="1"/>			
Vaikimisi allahindlus		<input type="text"/>			
Spetsiaalhinnad					
Grupp	Grupi nimi	Kaup	Hind	Allahindl.	Hinnaklass
	...				

Allahindluse leheküljel saab kliendile määrata vaikimisi hinnaklassi ja vaikimisi allahindlusprotsendi

Spetsiaalhinnad toimivad nagu [kaupade soodustusedki](#)<sup>[78]</sup>.

Vaata ka soodustuste skeemid NOOM-is.

### 2.2.1.6 Märkmed

Üldine	Aadress	Kontakta.	Makset.	Allahindl.	Märkmed
<u>Märkused</u>					

Märkuste alla saab kirjutada kliendi kohta suvalist lisainformatsiooni

### 2.2.1.7 Lisa Klient

Klientide all vajutades "Uus"-nuppu, avaneb Teile aken:

The screenshot shows a software window titled "Klient". The window has a menu bar with the following items: "Üldine", "Address", "Kontakta.", "Makset.", "Allahindl.", and "Märkmed". Below the menu bar, there are several input fields and checkboxes. The fields are: "Otsikood", "Nimi", "Reg. Nr", "KM Reg. Nr", and "Address". There is also a "Grupp" dropdown menu. Below these fields, there are several checkboxes: "Ostja" (checked), "Hankija", "Tootja", "Büroo", "Partner" (checked), "Ühekordne", "Kõigi kli. LOC", "Peatatud", and "Vana". At the top right of the form area, there are two buttons: "Salvesta" and "Katkesta".

Siin on toodud kliendi kõik andmed, mille tähendused on toodud [klientide detailide](#)<sup>89)</sup> all.



### 2.2.1.8 Konteksti menüü

Klienditabelis parempoolse hiireklahviga vajutades, avaneb kontekstimenüü:



Kuni jooneni on kõikidele tabelitele ühene [kontekstimenüü](#)<sup>31</sup>. Ülejäänute tähendused:

#### Kliendi üldvaade

Selle valiku alt avaneb uus aken, kus on kirjeldatud selle kliendi kõik andmed, lepingud, kontaktid, tööd, toimingud ja dokumendid. Vaata lisaks kliendi ülevaade.

#### Lisa kliendihalduse kontakt

CRM-i (kliendihalduse) toiming, millega registreeritakse uus kontakt kliendiga. Kontakt võib olla telefonikõne, faks, e-post, personaalne kohtumine jms.

#### Lisa kliendihalduse toiming

CRM-i (kliendihalduse) toiming, millega registreeritakse uus teostamist nõudev toiming või töö kliendiga.

## 2.2.2 Kliendi osakonnad

Pahatihti on klientidel mitu aadressi, osakonda või filiaali, millega tuleb suhelda. Seepärast on NOOM-is igale kliendile võimalik neid ka lisada klientide all asuvas "osakondade / aadresside" osas:

Osakonnad / aadressid					
Otsik	Nimi F	Aadress F	Aadress2	Linn	Osa
▶A	Tartu filiaal	Ülikooli 8		Tartu	
A2	Tallinna filiaal	Laki 12, 10621 Tallinn			

### 2.2.2.1 Üldine

Üldine	Aadress	Kontakta.	Märkmed	Transport
Otsikood	A			
Nimi	Tartu filiaal			
Grupp		...		
Meie filiaal	TRT	...	Tartu	
	<input type="checkbox"/> Vana			

#### Otsikood

Lühike kood osakonna leidmiseks.

#### Nimi

Osakonna nimetus.

#### Grupp

Lisagrupeeriing.

#### Meie filiaal

Teie enda firma osakond, kes selle kliendi osakonnaga peaks tegelema.

#### Vana

Vanaks märkimise koht. Kui märgitud, siis vaikimisi seda osakonda valikus ei pakuta.

### 2.2.2.2 Address

Üldine	Aadress	Kontakta.	Märkmed	Transport
Aadress		Ülikooli 8		
Aadress 2				
Linn	Tartu	Indeks	51103	
Riik	Eesti	Osariik		

saab märkida:

Aadress

Tänav, maja.

Aadress 2

Vajadusel täpsustada.

Linn

Linna nimi.

Indeks

Postiindeks.

Riik

Kliendi riik.

Osariik

Vajadusel.

### 2.2.2.3 Kontaktandmed

Kontakte saab ka osakonnale eraldi määrata:

Üldine	Aadress	Kontakta.	Märkmed	Transport
Müügiesind.	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	
Müügimees	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	
Name	Phone	Phone2	Fax	
▶ Ene Mägioja	051 06 841			
Marge Ibrus	052 87 179			

Parameetrid on täpselt samad, mis [kliendi detailide](#)<sup>[103]</sup> all. Täpsemalt on siin sisestatud andmed on nähtavad [kliendi detailide](#)<sup>[103]</sup> all.

#### 2.2.2.4 Märkmep

Üldine	Aadress	Kontakta.	Märkmep	Transport

Märkmepete alla võib kirjutada vajalikku lisainfot.

### 2.2.2.5 Transport

Üldine						Aadress						Kontakta.						Märkmed						Transport					
Tr. plan ID	Tr. name					Ordering	Delivery	Is Default		Transp. ID																			
								<input type="checkbox"/>																					

Transpordi lehekülje all saab määrata igale osakonnale oma transpordiskeemi.

### 2.2.3 Kliendigrupp

ID	Nimetus
1	esimene

ID: 1

Nimi: esimene

Hinnaklass:

Vaikimisi allahindlus:

Special prices

Grupp	Grupi nimi	Kaup	Hind	Allahind	Hinnaklass	Allahind

Kliendigruppi saab kasutada jällegi allahindluste teostamiseks aga samuti klientide grupeerimiseks aruandluse vms. tarvis.

#### ID

Grupi kood.

#### Nimi

Grupi nimi.

#### Hinnaklass

Kliendigrupi kaudu kliendile kohaldatav hinnaklass.

#### Vaikimisi allahindlus

Kliendigrupi kaudu kliendile kohaldatav vaikimisi allahindluse protsent.

#### Special prices

Soodustuskeem, mis kohaldatakse vastavate tingimuste sobimisel. Vaata ka NOOM-i soodustuste skeemid.



## 2.2.4 Kliendikaart

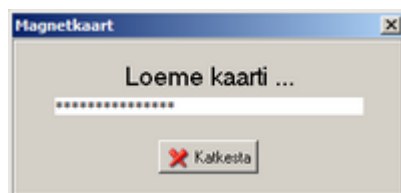
Kaardi number	Nimetus
12345	proov

Kaardi nr. 12345  
Nimetus proov  
Tüüp  Ainult allahindl.  Maksekaart  
Kli. grupp ...  
Klient Astronoomiliste Kassasüsteemid ...  
Kehtivus ...  
 Kehtivusaeg võtta kaardilt  
 Blokeeritud

Kliendikaardid on ülimalt hea võimalus jälgida jaekliendi käitumist erinevate kampaaniate ja/või varustamise jälgimiseks. Kliendikaardile saab anda järgmisi parameetreid:

### Kaardi nr.

Kaardi number. Selle saab sisestada ka magnetkaarti kaardilugejast läbi tõmmates. Seepeale avaneb aken ja väljale tagastatakse kaardi number:



### Nimetus

Kaardi (-omaniku) nimi.

### Tüüp

Kas tegu on allahindluse kaardiga või ka maksekaardiga.

### Kli. grupp

Grupp, mille alusel tehakse soodustust kaardile. vt. ka NOOM-i soodustuste skeemid.

### Klient

Kui kliendikaart on seotud mõne juriidilise kliendiga, siis siia saab klienditabelist selle valida.

### Kehtivus

Kaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Kuupäevade valikul aitab [minikalender](#)<sup>421</sup>.

### Kehtivusaeg võtta kaardilt

See linnuke on sisselülitatud, kui kehtivus on loetud magnetkaardilt. Seda lülitit ise lülitada ei saa.

### Blokeeritud

Märkida, kui selle kaardiga opereerimine on keelatud.

## 2.2.5 Pank

Klient	Kliendigrupp	Kliendikaart	Pank	Transport	Transpordi plaan	Ametinimetused
Panga nimi <input type="text"/>						
▶ Hansapank						
Merita pank						
Ühispank						
Panga nimi Hansapank						
Kood 767						
SWIFT kood HABA EE 2X						
Aadress						
Lisainfo						

Pankade nimekiri on mõeldud klientide pangaandmetes panga valiku jaoks. Nimekirjas on võimalik panga kohta üles märkida selle: nimi, kood, rahvusvaheline SWIFT kood, aadress ja lühiinfo.

## 2.2.6 Transport

The screenshot shows a software window titled "Kliendid" with a sub-window titled "Transport". The window has a menu bar with options: Klient, Kliendigrupp, Kliendikaart, Pank, Transport, Transpordi plaan, and Ametinimetused. Below the menu bar is a toolbar with icons for Muutmine, Värsk, Käivita, and Aruanne. The main area contains a table with two columns: ID and Nimetus. The ID column has a small triangle icon next to it. To the right of the table are two input fields: ID and Nimetus.

Transpordi tabel kirjeldab transpordi **ID** ja selle **Nimetuse**.

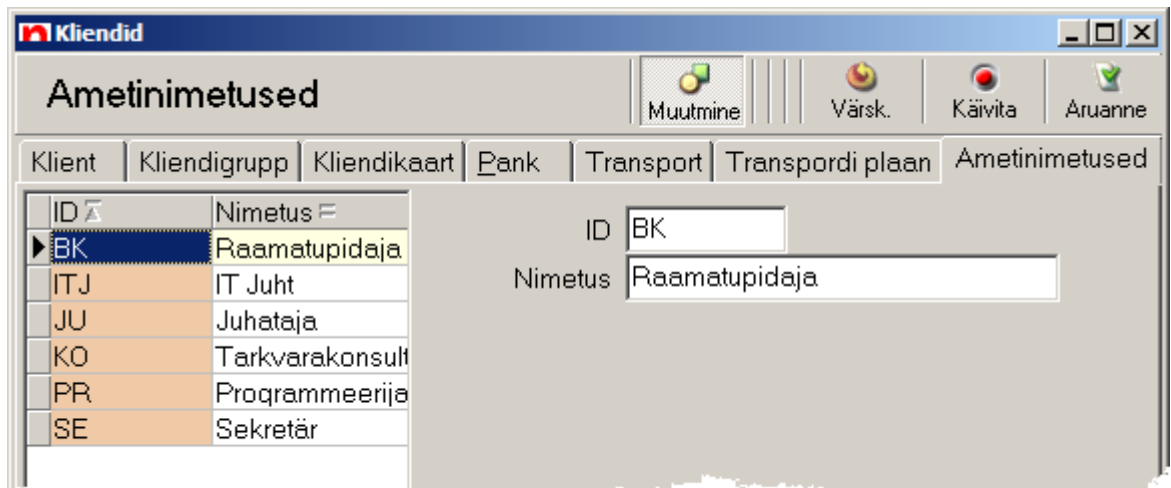
## 2.2.7 Transpordi plaan

The screenshot shows a software window titled 'Kliendid' with a sub-window 'Transpordi plaan'. The window has a menu bar with 'Klient', 'Kliendigrupp', 'Kliendikaart', 'Pank', 'Transport', 'Transpordi plaan', and 'Ametinimetused'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Muutmine', 'Värsk', 'Käivita', and 'Aruanne'. The main area contains a table with two columns: 'ID' and 'Nimetus'. The first row is highlighted in yellow and has an asterisk in the 'ID' column. To the right of the table is a form with the following fields: 'ID', 'Nimetus', 'Laos kell', 'Lahkub kell', 'Tagasi kell', 'Nädalapäevad', and 'Transp. ID'. The 'Transp. ID' field has a dropdown arrow.

Transpordi plaanis saab märkida selle kohta:

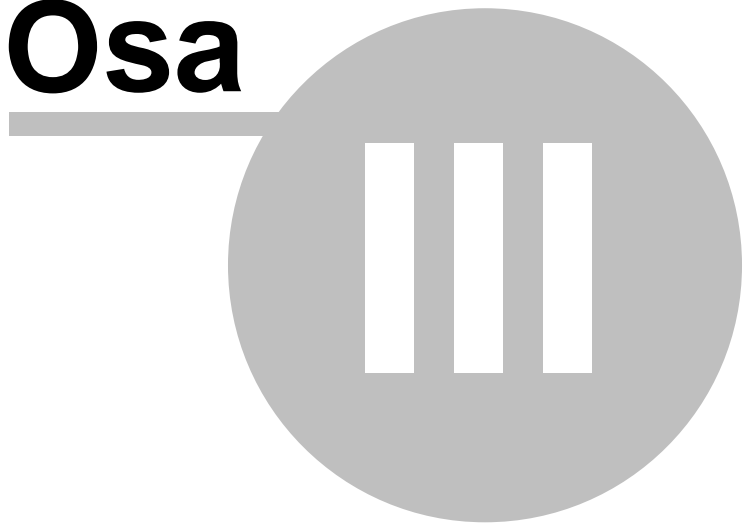
- **ID**
- **Nimetuse**
- **Lattu jõudmise kellaeg**
- **Laost lahkumise kellaeg**
- **Tagasijõudmise kellaeg**
- **Selle ringi nädalapäevad**
- **Transpordi ID**

## 2.2.8 Ametnimetused



Ametnimetuste tabelis saab ID-ga kokku viia selle nimetuse.

**Osa**



**Dokumendid**

### 3 Dokumendid

NOOM-is toimuvad enamus toimingud läbi dokumentide. Dokumendid jaotuvad laias laastus kaheks:

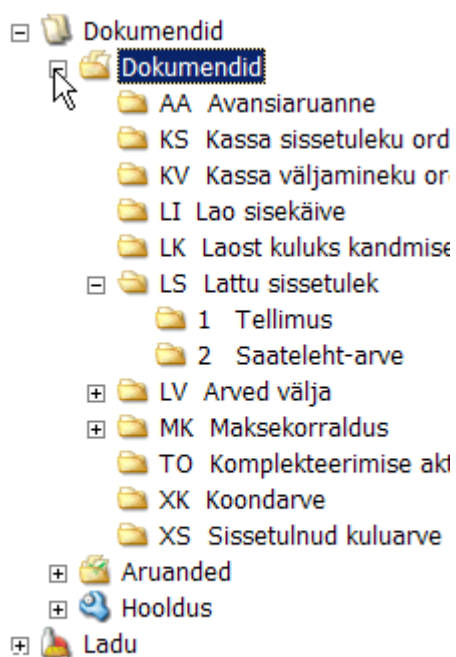
#### Finantsdokumendid<sup>[148]</sup>

Siia kuuluvad näiteks avansiaruanded, kassa sisse- ja väljamineku orderid, koondarved, kuluarved ning muud arved.


#### Laodokumentid<sup>[127]</sup>

Laodokumentideks on kauba liikumisega seotud: Lattu sissetulek, väljaminek ja sisekäive. Ka laodokumentid võivad olla ühtlasi finantsdokumendid.

Dokumentidega tööks tuleb teil avada NOOM-i menüüpuu<sup>[17]</sup> paneelist soovitud dokument:



Mooduli "Dokumendid" valiku "Dokumendid" all avanevad erinevad dokumentide liikide valikud. Need liigid on NOOM-is vabalt häälestatavad ja võivad teie valikul erineda juuresolevast. Joonisel on toodud standardsed dokumendiliigid, igal kasutajal võib see puu vastavalt tema õigustele erinev välja näha.

Kui dokumentidel on eraldi staatused, siis kuvatakse -märk selle dokumendi liigi ees ning seal klõpsates kuvatakse need liigid (joonisel LS dokumendil on liigid 1- Tellimus ja 2- Saateleht-arve).



### 3.1 Dokumentide nimekiri

Dokumendi akna avamiseks võib vajutada nii liigi kui ka staatuse nimel. Aken ise avaneb NOOM-i töölauale:

The screenshot shows the 'Dokumendid' application window. At the top, there is a toolbar with buttons: Read, Uus, Print, Muuda, Sulge, Kustuta, Kiirfilter, Seos, Käivita, and Aru. Below the toolbar, there are filters: 'Dgk. Lattu kauba vastuvõtu aktid', '<Kõik staatused>', 'Pämu mnt 139', and 'Viimased 3 kuud'. The main area contains a table of documents:

Dokument nr.	Kuupäev ja kell	Summa	Staatust	Suletud	Kliendi nimi	Lisainfo
2013-10LS1	02.12.2003	2852,20	1		Pernod Ricard Eston	
1974-10LS2	02.12.2003	11152,48	2		Kaubandusarenduse	
2003-10LS1	01.12.2003 20:02:28	764,64	1		LINSALU OÜ	
▶ 1129-10LS3	01.12.2003 19:59:10	1296,80	3		Pinus AS	
1128-10LS3	01.12.2003 15:59:24	670,80	3		Kaupmees & Ko AS	
1929-10LS2	01.12.2003 14:27:52	336,82	2		N&T TRADE OÜ	
1127-10LS3	01.12.2003 14:23:43	682,35	3		Paradiisiviljade AS	
1928-10LS2	01.12.2003 09:12:53	239,40	2		Fazer Eesti AS	
2000-10LS1	01.12.2003 08:50:20	1870,70	1		Tallinna Piimatööstus	












Below the table, a summary bar shows: 'Read 1129-10LS3 01.12.2003 1296.80 Pinus AS 26 rida'. Below this is a detailed table for document 1129-10LS3:

Nr	Otsikood	Parti	Nimetus	Kogus	Hind	Summa	Hir
▶ 1	01000079		PIIM ALMA 2,5% PURE 1L	40,00000	6,5000	260,00	
2	010035050	130602	RÕÕSKKOOR ALMA 10%	20,00000	3,1000	62,00	
3	01000076		KEEFIR ALMA 2,5% 1L PURE	10,00000	6,7000	67,00	
4	010000050		KEEFIR GEFILUS VALIO 1L	6,00000	7,3000	43,80	
5	010000020		JOGURT MUMUU VIRSIKU TERAVI	4,00000	4,7000	18,80	
6	010000038	19.04.2003	JOGURTIDESSERT MUMUU ÕUNH	2,00000	4,7000	9,40	
7	010000039	19.04.2003	JOGURTIDESSERT MUMUU MOCC	2,00000	4,7000	9,40	

Koosneb see järgmistest osadest:

#### [Nupupaneel](#)

Nupud dokumentidega opereerimiseks:

	Kuvab <b>dokumentide read</b> ja <b>dokumendi kokkuvõtte</b> akna alumises osas.
	Alustab uue dokumendi loomist avades dokumendi akna.
	Kolmnurgaga nupult avaneb menüü, milles saab käesoleva dokumendist koopiat teha soovitud staatuse alla.
	Avab <b>dokumendi väljatrüki</b> <sup>[16b]</sup> akna, et saata see printerisse.
	Võimaldab dokumenti redigeerida avades dokumendi akna.
	Sulgeb dokumendi takistamaks edasist redigeerimist. Vaata ka lao sulgemine.
	Kustutab dokumendi.
	Lülitab sisse <b>kiirfiltri</b> <sup>[40]</sup> paneeli akna ülaäärde dokumentide filtreerimiseks. Filtreerida saab dokumendi numbrit, kuupäeva ja kliendi nime järgi.
	Avab finantskande akna, mis on seotud käesoleva dokumendiga.
	Käivitab dokumentidega seotud scripti, erinevate toimingute teostamiseks.
	Käivitab aruandevaliku, mis töötab dokumentide nimekirjas kuvatud dokumentide kohta. St. et kui tabelil on mingi filter, siis aruanne käib vaid nende kohta. Vt lisaks <b>tabelite aruanded</b> <sup>[37]</sup> .

### Dokumentide filtripaneel

Selles paneelis määratakse ära, millised dokumendid kuvatakse **loetelus**. Vajutades nime peal, avaneb valik võimalikest väärtustest:

Dok. nr.	Arved välja	Saateleht-arve	Tallinn	Periood	Staatu ID	Pea
000018-3LV2	17.	* <Kõik staatused>			18,90 2	80 LV
000017-3LV2	31.	<Tühi staatus>			20,00 2	75 LV
000016-3LV2	28.	1 Tellimus			00,00 2	71 LV
000015-3LV2	27.	2 Saateleht-arve			96,60 2	68 LV
000014-3LV2	15.	3 Saateleht			96,60 2	67 LV
		4 Arve				
		5 Sularaha arve				

Esimeses vahes saab valida dokumendi tüübi, teises dokumendi staatuse, kolmandas

---

objekti ja neljandas ajalise perioodi. Näites on dokumendi staatuste valik.

### Dokumentide nimekiri

Vaata [dokumentide nimekiri](#)<sup>[11b]</sup>.

### Dokumendi infopaneel

Kokkuvõtte all on näidatud kuvatava dokumendi kohta selle number, kuupäev, summa, klient ja ridade arv.

### Dokumentide read

Vaata [dokumentide read](#)<sup>[12b]</sup>.

### 3.1.1 Dokumentide päised

Dokumentide nimekirjas on toodud dokumentide kohta tema päise andmed:

Dokument nr.	Kuupäev ja kell	Summa	Staatuse ID	Suletud	Kliendi nimi	Lisai
2013-10LS1	02.12.2003	2852,20	1		Pernod Ricard Eston	
1974-10LS2	02.12.2003	11152,48	2		Kaubandusarenduse	
2003-10LS1	01.12.2003 20:02:28	764,64	1		LINSALU OÜ	
1129-10LS3	01.12.2003 19:59:10	1296,80	3		Pinus AS	
1128-10LS3	01.12.2003 15:59:24	670,80	3		Kaupmees & Ko AS	

Ekraanil on korruga näha nendest väike osa, enama nägemiseks võib veerge ümber korraldada ja/või nende suurst muuta (vt. [tabelid](#)<sup>[37]</sup>).

Dokumentide nimekirjas on [kasutatavad kuumklahvid](#)<sup>[25]</sup>.

Enamkasutatavad veerud:

#### Dokument nr.

NOOM-i (või firma) sisemine dokumendi number, mis antakse NOOM-i poolt automaatselt. Selle kuju on dokumentide hõlpsamaks leidmiseks ettemääratud ja seda saab konsultant häälestada koosnema erinevatest komponentidest: dokumendi tüüp, -staatuse ID ja dokumendi loomise asukoha objekt, kasutaja, aasta, kuu, päev.

#### Kuupäev ja kell

Dokumendi loomise kuupäev ja vajadusel kellaaeg.

#### Summa

Dokumendi summa antud rahaühikus.

#### Staatuse ID

Dokumendi staatuse ID number, mis on toodud ja menüüpuu paneelis. Erinevad staatused on ülevaatlikustamiseks erinevat värvi taustaga.

#### ID

Dokumendi andmebaasi sisemine ID-kood.

#### Suletud

See väli sisaldab + märki, kui dokumenti enam muuta ei saa (vt ka lao sulgemine).

#### Kliendi nimi

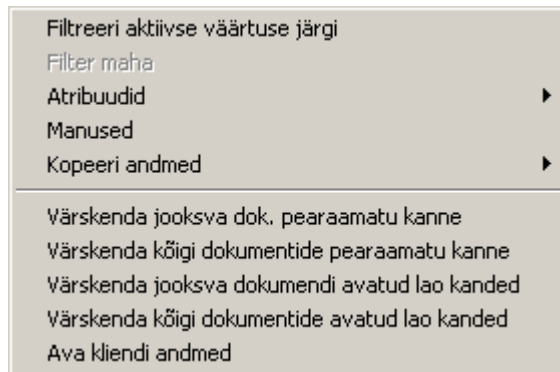
Kliendi nimi, kellele on antud dokument koostatud.

#### Lisainfo

Kui dokumendile on vaja lisada vabateksti, siis kuvatakse see selles veerus.

### 3.1.2 Dokumentide nimekirja kontekstimenüü

Kui vajutada dokumentide üldvaates dokumentide loetelus parempoolsele hiireklahvile, avaneb kontekstimenüü:



Kuni jooneni on üldised valikud, mis on kirjeldatud [tabelite kontekstimenüüs](#)<sup>[33]</sup>. Ülejäänute tähendused:

#### Värskenda jooksva dok. pearaamatu kanne

Värskendatakse pearaamatu kanne dokumendi kohta, millel hiirega vajutati. Vajadus tekib juhul, kui dokumendi või pearaamatukande muutmise tagajärjel on tekkinud dokumendi ja kandevaheline ebakõla.

#### Värskenda kõigi dokumentide pearaamatu kanne

Teeb sama, mis eelmine aga kõikide tabelis nähtavate dokumentide kohta. Kui on soov värskendada vaid valitud dokumente, siis tuleb kasutada kas tavalist [filtrit](#)<sup>[39]</sup> või [kiirfiltrit](#)<sup>[40]</sup> eelnevalt dokumentide filtreerimiseks.

#### Värskenda jooksva dokumendi avatud lao kanded

Värskendatakse avatud lao kanne dokumendi kohta, millel hiirega vajutati. Vajadus tekib juhul, kui dokumendi või avatud lao kande muutmise tagajärjel on tekkinud dokumendi ja kandevaheline ebakõla. Vaata ka lao sulgemine.

#### Värskenda kõigi dokumentide avatud lao kanded

Teeb sama, mis eelmine aga kõikide tabelis nähtavate dokumentide kohta. Kui on soov värskendada vaid valitud dokumente, siis tuleb kasutada kas tavalist [filtrit](#)<sup>[39]</sup> või [kiirfiltrit](#)<sup>[40]</sup> eelnevalt dokumentide filtreerimiseks.

#### Ava kliendi andmed

Avab [kliendi andmete muutmise](#)<sup>[86]</sup> akna nende redigeerimiseks.

### 3.1.3 Dokumentide read

[Dokumentide üldvaates](#)<sup>115)</sup> on vastava lüliti sisselülitamise korral toodud ära ka selle read:

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Kogus	Hind	Summa
1	01000079		PIIM ALMA 2,5% PURE 1L	40,00000	6,5000	260,00
2	010035050	130602	RÕÕSKKOOR ALMA 10%	20,00000	3,1000	62,00
3	01000076		KEEFIR ALMA 2,5% 1L PURE	10,00000	6,7000	67,00
4	010000050		KEEFIR GEFILUS VALIO 1L	6,00000	7,3000	43,80
5	010000020		JOGURT MUMUU VIRSIKU TERAVI	4,00000	4,7000	18,80
6	010000038	19.04.2002	JOGURTIDSSERT MUMUU ÖUNH	2,00000	4,7000	9,40
7	010000039	19.04.2002	JOGURTIDSSERT MUMUU MOCC	2,00000	4,7000	9,40

Dokumentide ridades [kasutatavad kuumklahvid](#)<sup>27)</sup>.

Enamkasutatavad veerud:

#### Nr

Rea number dokumendis.

#### Otsikood

Kauba otsikood kaupade tabelist.

#### Partii

Kui on, siis partii kood, mille kohta rida käib.

#### Nimetus

Kauba või teenuse nimetus, mille kohta antud rida käib.

#### Kogus

Kauba või teenuse kogus dokumendil.

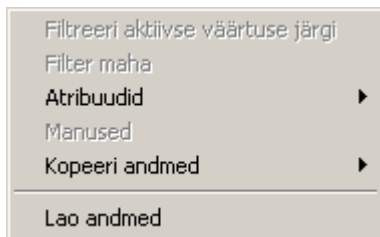
#### Hind

Hind, millega kaupa või teenust müüakse dokumendi valuutas.

#### Summa

Antud rea summa dokumendi valuutas.

Dokumendi üldvaates, vajutades ridades hiire parempoolsele nupule, avaneb kontekstimenüü:



Esimesed valikud on kirjeldatud tabelite [kontekstimenüüs](#)<sup>[65]</sup>.

### Lao andmed

kuvab kiirega vajutatud kauba rea [liikumised laos](#)<sup>[80]</sup>.

### 3.2 Dokumendi aken

Klõpsates [dokumentide üldvaates](#) <sup>[115]</sup> nupule uus:



siis avaneb uue dokumendi koostamise aken:

**Dokument**

Saateleht-arve TLN

Lattu sissetulek

Print p. Salvesta Salvesta... Katkesta

Põhinadmed. Dok. number ja kuupäev Märkused

Dokument Nr  Dok. kuupäev  ...

Klient  id

Objekt 1 Tallinn

Konto 2031 Võlad hankijatele

Rahaühik EEK EESTI KROON

Alusdok. nr.  Tellimuse nr

Maksetähtaeg  Viitenumber

Vastuvõtja SYSDBA

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Koqus	Hind	Summa	Kaubakonto
1							
2							
3							
4							
5							

Kogusumma 0,00





Akna ülääres kuvatakse koostatava dokumendi liik ja staatus (joonisel vastavalt "Saateleht-arve" ja "Lattu sissetulek").

Dokumendi päises [kasutatavad kuumklahvid](#) <sup>[26]</sup>.

Aken koosneb mitmest erinevast elemendist:

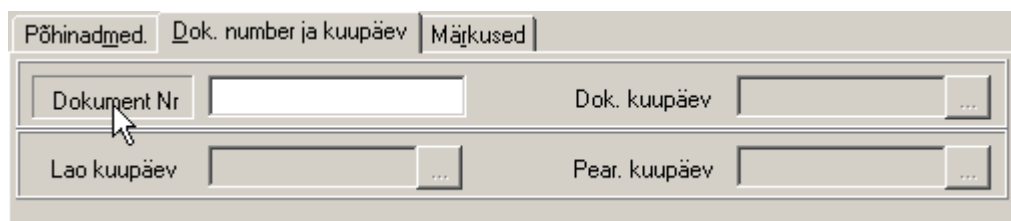
[Nupupaneel](#)



 Print p.	Trükitab dokumendi kohe peale salvestamist.
 Salvesta	Salvestab avatud dokumendi ja sulgeb akna (F9).
 Salvesta...	Vajutades nupule avaneb selle dokumendiliigi all olevate staatuste loetelu, valides nendest mõne, salvestab avatud dokumendi uuele staatusele. Näiteks oli tehtud tellimuse dokument, nüüd saabus kaup ja see on vastavalt tellimusele vaja kliendile saata, siis avatakse tellimus, tehakse vajadusel seal parandused ning salvestatakse Arve-Saateleheks.
 Katkesta	Sulgeb avatud akna pakkudes võimalust dokumendi salvestamiseks.

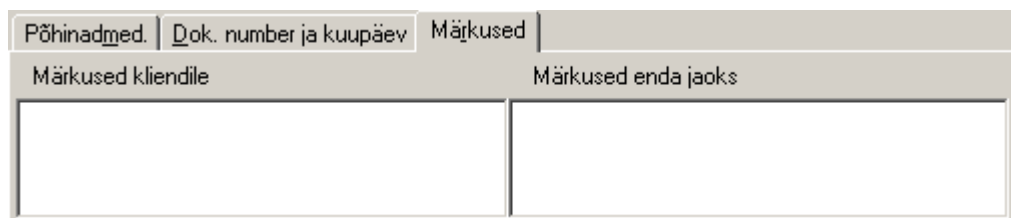
### Dokumendi päis

Dokumendi päises kuvatakse kõik dokumendi parameetrid. Need võivad olla igal dokumendi liigil ja ka staatusel erinevad. See sõltub paljuski kas tegemist on [lao](#)<sup>[127]</sup>- või [finantsdokumendiga](#)<sup>[148]</sup>. Päises on ülalääres veel kaks lehekülge:



"Dok. number ja kuupäev" leheküljel on toodud NOOM-i sisemine dokumendi number, dokumendi kuupäev, lao kuupäev ja pearaamatu kuupäev. Vaikimisi neid välja eraldi täita vaja ei ole, need täidetakse NOOM-i poolt automaatselt. Dokumendi number järgmisega ja kuupäevad jooksva kuupäevaga.

Kui tekib vajadus mõne välja käsitsi täitmiseks, siis tuleb eelnevalt vajutada selle välja nimetusel. Joonisel on aktiveeritud "Dokumendi Nr". Kui see läheb valgeks, siis saab väljale kirjutada. Kuupäeva välja kõrval läheb aktiivseks kolme punktiga nupp, mis avab [mini-kalendri](#)<sup>[42]</sup>.



Märkuste leheküljel on võimalik lisada kahte erinevat tüüpi märkusi, mida saab vajadusel trükkida arvele vms.

### Dokumendi read

Dokumentide ridades on kirjeldatud kaupade, teenuste vms loetelu vastavate koguste,

hindade ja muude parameetritega. Iga rida on nummerdatud. Täpsemalt vaata [Laodokumentid](#)<sup>[127]</sup> või [Finantsdokumentid](#)<sup>[148]</sup>.

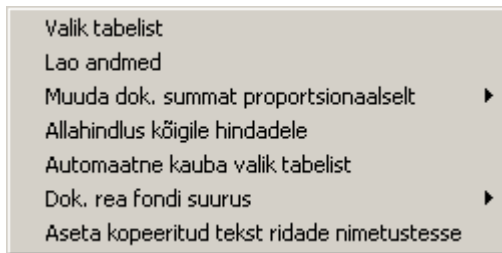
### Summa lahter

Kogusumma	0,00
-----------	------

Dokumendi akna aläääres on summlahter, milles kuvatakse dokumendi ridade summa. Erinevatel dokumendiliikidel on sellel mõnevõrra erinev tähendus.

### 3.2.1 Dokumendi rea konteksti menüü

Vajutades dokumendi muutmise aknas ridades parempoolse hiireklahviga, ilmub menüü:



#### Valik tabelist

Avaneb kaubatabel kust saab valida kauba dokumendile. Sama saab teha klahvile F2 vajutades.

#### Lao andmed

Avab rea, mille peal vajutati, kohta kauba [laos liikumiste akna](#)<sup>80</sup>.

#### Muuda dok. summat proportsionaalselt -> koguse järgi

Võimaldab muuta dokumendis kõiki hindu proportsionaalselt koguse järgi. Ehk siis iga rea  
"uus hind" = "olemasolev hind" + ("uus summa" - "eelnev summa") / "kõigi ridade koguste summa"

#### Muuda dok. summat proportsionaalselt -> summa järgi

Võimaldab muuta dokumendis kõiki hindu proportsionaalselt summa järgi. Ehk siis iga rea  
"uus hind" = "olemasolev hind" \* ("uus summa" / "eelnev summa")

#### Allahindlus kõikidele ridadele

Avaneb aken, kus küsitakse allahindluse protsenti, mis igalt real lahutatakse.

#### Automaatne kauba valik tabelist

Kui selle rea ees on linnuke, siis uuel real vajutades klaviatuuril mõnda tähe või numbrit klahvi, avaneb kaubatabel ja see positioneeritakse vastavalt tehtud klahvivajutustele ning kaubatabeli valitud järjestusele.

#### Dok. rea fondi suurus

Võimaldab valida fonti, millega andmed tabelis kuvatakse. Valikuks on 9, 10, 11 või 12.

#### Aseta kopeeritud tekst ridade nimetustesse

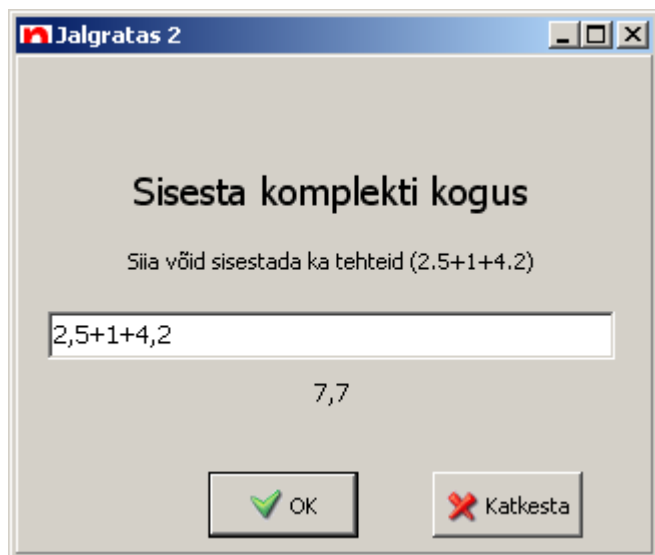
Võimaldab mõnes teises programmis kirjutatud teksti, mis on sealt kopeeritud (Copy), kleepida (Paste) dokumendi ridadeks. Näiteks, kui on tehtud pakkumine excelis või wordis, siis saab sealt need read kopeerida NOOM-i dokumendi ridadeks.

### 3.3 Dokumendi koostamine retseptist või komplektist

Dokumenti saab koostada ka komplektist, tootmise või komplekteerimise korral retseptist.

Selline vajadus tekib juhul, kui on vaja mõnda dokumenti korduvalt sisestada. Näiteks toitude retseptid, mida on vaja korduvalt kasutada ja mille retsept on sama. Või kui tooted, mis on laos eraldi, müüakse alati koos komplektina.

Kõigepealt tuleb luua komplektid või retseptid (vt. peatükki "Retseptid"), seejärel avada [dokumentide üldvaade](#)<sup>[115]</sup> ja vajutada klaviatuuril CTRL-F5. Avaneb aken kiirvalikuga retseptide otsingust. Sealt sobiva retsepti või komplekti leidnud ja valiku kinnitanud, avaneb uus aken, kus saab sisestada koguse:



Aknas olevasse lahtrisse tuleb sisestada kogus, millega korrutada retseptis või komplektis olevate ridade kogused. Lahtrisse võib sisestada koguseid ka tehetena (näit. 2.5+1+4.2). Siis kuvatakse lahtri all tehte vastus.

**OK** nupule vajutamisel luuakse dokument komplektis toodud ridade ja viimati sisestatud kogustega ja avatakse see redigeerimiseks (vt. [dokumendi aken](#)<sup>[122]</sup>).

### 3.4 Laodokumendid

NOOM-is käib laos kauba liigutamine põhiliselt dokumentide kaudu, erandiks on vaid inventuur. Tüüpdokumendid on:

#### Lattu kauba sissetulek<sup>[129]</sup>

Dokument hankijalt kauba vastuvõtmiseks. Dokument mõjutab nii ladu kui ka pearaamatu hankijate võlgnevusi. Laos muutuvad kaubatabelis laojäägid ja omahinnad vastavatel kaupadel. Pearaamatus ilmub hankijate võlgnevuste alla sisestatud dokument oma summaga.

#### Laost kauba väljaminek<sup>[137]</sup>

Klientidele kauba väljastamine kas siis koos arvetega vms. Siia võivad kuuluda erinevad staatused, millel on erinev mõju:

- Tellimus

Võimaldab koostada dokumendi, ilma lao ja raamatupidamislike mõjudeta. Kasutataksegi tellimus teostamiseks, et sellest hiljem arve või saateleht koostada.

- Arve

Dokument, mis ei avalda mõju laoseisule, külla aga raamatupidamisele. Kasutada juhul, kui tegu pole kaubaga või kauba kohta on koostatud eraldi saateleht.

- Saateleht

Väljastab kauba laost ilma kliendile võlga märkimata. Kasutada näiteks lepingulise kliendiga, kes saab terve kuu aega kaupa ja kuu lõpul alles arve.

- Saateleht-arve

Tulemuseks on dokument, mis vähendab kauba laoseisu ja märgib ka kliendile võla

- Sularaha arve

Sisuliselt sama, mis arve, aga ette häälestatult kasutab finantsarvestuses sularaha kontot. Selle liigi alla võib häälestada ka jaemüügi kassas tehtavad dokumendid.

- Eksport arve

Eksport arve korral võib olla vaja määrata valuuta, käibemaksu arvestus käib erinevalt ja väljatrükk muukeelne jne. Et tavaarvel ei peaks kõiki neid erinevaid valikuid tegema, on eksportarve eraldi liigi alla toodud.

#### Sisekäibe akt<sup>[143]</sup>

Kui ettevõttes on mitu objekti (ladu või filiaal), siis on vaja aegajalt nende vahel kaupu liigutada. Sisekäibe akt on ongi mõeldud kauba ühelt objektilt teisele kandmiseks

#### Komplekteerimise aktid<sup>[145]</sup>

Komplekteerimis- ehk tootmisakte kasutatakse alati, kui on mitmest komponendist vaja koostada üks uus. Näiteks restorani köögis koostatakse praad erinevatest toorainetest,

arvuti koostatakse eraldi kokku ostetud osadest jne.

### Laost kuluskandmise aktid<sup>147</sup>

Kui kaubaga laos midagi juhtub ja see muutub kasutuskõlbmatuks, siis on vaja see laost maha kanda ja selleks saabki kasutada kuluskandmise akti.

### 3.4.1 Lattu sissetulek

Et müüa kaupa, peab see kõigepealt laos olema. Esimeseks tegevuseks peaks sellisel juhul olema kauba vastuvõtmine, millest jätnevalt. Uue dokumendi aken näeb välja järgmine:

Kauba vastuvõtul on oluline, et saatelehel oleks võimalik kogu vajalik info sisestada. Selleks on toodud ka NOOM-i sisemise dokumendi number ja kuupäev põhianndmete lehele. Andmed, mida on võimalik sisestada, saab osaliselt eelhäälestada. Näiteks objekt on suure tõenäosusega alati sama, pearaamatus lähevad hankija võlad samale kontole, rahaühik võib üldjuhul olla EEK, saatelehe vastuvõtja on kasutaja, kes on NOOM-i sisse loginud jne.

Uue dokumendi loomisel on järgmised elemendid:

#### [Nupupaneel](#)

Vaata [dokumendi aken](#) <sup>[122]</sup>.

#### [Dokumendi päis](#)

Päises sisestatakse need andmed paber kandjalt, mis kehtivad dokumendi kõikide ridade kohta. Täpsemalt loe [sissetuleku päise](#) <sup>[131]</sup> peatükist.

#### [Dokumendi read](#)

Vaata [sissetuleku read](#) <sup>[133]</sup>.

### Kogusumma

Summa väljale kuvatakse kõikide ridade summa. Vaata ka [sissetuleku kontroll!](#)<sup>136</sup>.



### 3.4.1.1 Sissetuleku päis

Põhinadmed.	Dok. number ja kuupäev	Märkused
Dokument Nr	<input type="text"/>	Dok. kuupäev <input type="text"/> ...
Klient	<input type="text"/>	<input type="text"/> id
Objekt	1	Tallinn
Konto	2031	Võlad hankijatele
Rahaühik	EEK	EESTI KROON
Alusdok. nr.	<input type="text"/>	Tellimuse nr <input type="text"/>
Maksetähtaeg	<input type="text"/>	Viitenumber <input type="text"/>
Vastuvõtja	SYSDBA	

#### Dokument Nr

NOOM-i sisemine dokumendinumbr. Selle välja võib jätta tühjaks, seljuhul täidetakse vaikimisi väärtusega. Välja täitmiseks tuleb "Dokument Nr" nupp alla vajutada.

#### Dok. kuupäev

Dokumendil märgitud kuupäev. Vaikimisi täidetakse jooksva kuupäevaga. Muutmiseks, peab olema "Dok. kuupäev" nupp alla vajutatud.

#### Klient

Tarnija, kellelt käesoleva dokumendiga kaupa vastu võetakse, otsikood. Sellele väljale võib kirjutada otsikoodi, mille peale ilmub väljast paremal asuvasse valgesse kasti kliendi nimi, aadress ja võlgnevuse info. Valikut võib teha ka kiirvaliku klahvi F2 vajutades või kirjal "Klient" vajutades, mille peale ilmub [klienditabeli](#) vaade, kus on kuvatud kõik tarnijad. Vajalikku klienti saab leida järjestades veerge sobivalt, kasutades kiirfiltrit, otsingut (F7) kasutades ja visuaalselt tabelit kerides. Selles kuvatavas vaates on võimalik ka koheselt uut tarnijat lisada. Sobiva kliendi leides tuleb vajutada "Enter" klahvi valiku kinnitamiseks.

#### Objekt

Objekt, mille alla kaup vastu võetakse. Siia võib samuti kirjutada objekti koodi või valida objektide tabelist (F2). Objekti nimi ilmub paremale valgesse kasti.

#### Konto

Pearaamatu konto number, kuhu hankijale võlgnevus läheb. Väli võib olla eelhäälestatud, täita võib numbriga või teha valik kontoplaanist (F2). Konto nimi ilmub paremale valgesse kasti.

#### Rahaühik

Valuuta tähis, milles kaupa vastu võetakse. Väli võib olla eelhäälestatud, täita võib tähisega või teha valik valuutade nimekirjast (F2). Valuuta nimi ilmub paremale valgesse kasti.

Alusdok. nr.

Hankija dokumendi number paber kandjal.

Tellimuse nr

Kui see arve on saanud koostatud tellimuse põhjal, siis on see koht vajadusel originaaltellimuse numbril märkimiseks.

Maksetähtaeg

Arve maksetähtaeg. Väljale võib sisestada nii kuupäeva kujul 17.04.2004 kui ka maksetähtaja päevades. Kui jätta väli tühjaks, siis leitakse maksetähtaeg tarnija häälestustest.

Viitenumber

Kui tarnija arvel on määratud viitenumber, selle tasumise hõlbustamiseks, siis tuleb see siia kirjutada. Välja tühjaksjätmise korral üritatakse see leida kliendiandmetest. Kasutada võib kiirvalikut vajutades välja nimele või klahvile F2.

Vastuvõtja

Kasutajanimi, kes arvet vastu võtab. Vaikimisi eelhäälestatud NOOM-i sisselogitud kasutajanimi. Muutmiseks võib kasutada kiirvalikut vajutades välja nimele või klahvile F2.

### 3.4.1.2 Sissetuleku read

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Kogus	Hind	Summa	Kaubakonto
1	01002		Jalgratas 2	4,000	960,0000	3840,00	
2	01002		Jalgratas 2	1,000	960,0000	960,00	
3	02001		Kumm...	10,000	30,0000	300,00	
4	02			0,000			
5							

Dokumendi ridades võib kuvada erineva komplekt välju. Lisaks kuvamisele saab määrata ka muudetavaid välju ja täitmise järjekorda. Enimkasutatud väljade tähendused dokumentide ridades:

#### Otsikood

Kauba või teenuse otsikood, mis on seotud kaubatabelis seal oleva kauba nimetusega.

#### Partii

Kui kasutatakse partiilist arvestust, siis tootele märgitud partii number või kood.

#### Nimetus

Kauba või teenuse nimetus.

#### Kogus

Kauba või teenuse kogus sisestavalt dokumendilt. Kogus ei pruugi olla sama, mis dokumendil, sest tihtipeale toob tarnija tooteid hulgipakendites ja ka arvel on see märgitud hulgipakendite kaupa. Müüa tuleb aga väiksemates ühikutes. Näiteks toob tarnija 1 kasti jalgrattakumme, mis sisaldab 25 kummi, müüakse aga ühe kaupa. Sel puhul võib koguseks kirjutada 25 või kui tegu on keerulisemat arvutustega, siis kasutada sisseehitatud [kalkulaatorit](#) selliselt, et sisestada väljale kõigepealt saatelehel olev kogus ilma "Enter"-it vajutamata, siis klahvikombinatsioon Alt-F3. Nüüd avaneb kalkulaatori aken, milles on see kogus juba olemas, nüüd võite selle korrutada läbi hulgipakendi kogusega ning F9-le vajutades täidetakse koguse lahter saadud tulemusega. Siinjuures ei tohi unustada, et sel juhul peab ka hinna sarnaselt jagama.

#### Hind

Hind saatelehelt ilma käibemaksuta. Kui kogus on korrutatud hulgipakendi kogusega, siis tuleb ka hind sama numbriga läbi jagada. Vt. eelmist lõiku.

#### Summa

Summa väljale arvutatakse automaatselt hinna ja koguse korrutis. Summa võib ka ise kirjutada, sel juhul arvutatakse hinna välja väärtus.

#### Kaubakonto

Kui see kaup peab pearaamatus jõudma mõnele teisele kontole või tegu pole üldse kaubaga, siis siia tuleb see konto kirjutada.

Ridadesse tuleb märkida kõik kaubad, mis on märgitud ka paberdokumendile. Rea lisamiseks on mitmeid võimalusi:

- kirjutada otsikoodi lahtrisse kauba kood, mis on eelnevalt defineeritud [kaubatabelis](#)<sup>[52]</sup> ja vajutada "Enter". Seepeale küsitakse partiivalikust millisele partiile see kaup lisatakse. Samas on võimalik ka uus partii tekitada. Partii valitud, täidetakse nimetuse väli valitud kauba nimetusega.
- kirjutada otsikoodi lahtrisse ainult selle algus ning vajutada kiirvaliku klahvi F2. Seepeale avaneb kaubatabel ja kui see on sorteeritud otsikoodi järgi, siis positsioneeritakse see vastava otsikoodi algusega kaubakaardi juurde. See tuleb kasuks juhul, kui kaubatabel on koostatud kasutades mingit kaupade jaotust. Näites on kõik "01"-ga algavate otsikoodidega tähistatud erinevad jalgrattad, "02"-ga aga kummid jne. Nüüd on kõik ühte tüüpi kaubad lähestikku ja nende seast on võimalik hõlpsalt leida sobiv.
- vajutada kohe kiirvaliku klahvi F2. Selle peale avaneb kaubatabel, mida on võimalik järjestada vastavalt vajadusele ja kasutades (kiir-) filtrit või otsingut (F7).
- kui ridades on [kontekstimenüüs](#)<sup>[125]</sup> sisselülitatud "Quick Product Lookup", siis klaviatuuril alustades tähtede või numbrite vajutamist, avaneb koheselt [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup> ja kursor positsioneeritakse vastavalt klaviatuuril vajutatule. Näiteks dokumendi ridades olles uuel real võib vajutada klaviatuuril "jal", siis avaneb [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup> selle koha pealt, kus kaubanimi algab nende tähtedega (näiteks **jalgratas**).
- ribakoodi lugejaga kaubalt ribakoodi lugedes leitakse sobiv kauba rida dokumendile. Sisestada tuleb vaid kogus ja hind.
- andmekogujat kasutades. Loe andmekoguja.

### 3.4.1.3 Sissetuleku abisummad

Lisaks kaubaridadele tuleb kauba vastuvõtu dokumendile lisada veel vajalikke ridu, nagu käibemaks, ümardus jms. Et neid sinna saada, tuleb otsikoodi lahtrisse kirjutada vastav kahetäheline kood. Järgnevalt mõned valikud ja nendele vastavad koodid:

#### Käibemaks — KM

Igal kauba vastuvõtu dokumendil on käibemaks. Hinnad, mis dokumendile sisestatud, peavad olema ilma käibemaksuta ja selleks, et dokumendi üldsumma klapiks paberil tooduga, tuleb sisestada kood "KM", mille peale arvutatakse vastavalt kauba käibemaksu koodidele kogu dokumendi käibemaks hinna kohale. Koguseks tuleb 1.

**Kui arvatud hind erineb dokumendil toodust**, siis tuleb eelkõige kontrollida kas kõikidel kauba ridadel on õiged kogused ja hinnad! Kui see on nii, siis teisenä peaks kontrollima, kas kõikidel ridadel on õiged käibemaksu koodid. Seda on kõige lihtsam teha dokumendi väljatrüki vaadates. Kui ka need on õiged, siis võib juhtuda, et tarnija on mingil põhjusel (ümardamine) käibemaksu arvutamiseks eksinud ja arvele tuleb sisestada see käibemaks, mis paberdokumendil toodud.

#### Ümardus — YM

Arve summa võib erinevatel põhjustel lõppeda nullist või viiest erineva sentide arvuga. Üks võimalus on, et sularahaga arvelduste tõttu ümardab tarnija arve summa alati nulli või viiega lõppevaks sendisummaks. Teine võimalus on, et arvel hulgi pakendi jaepakendiks teisendamisel tekib lõppsummas väike erinevus. Selleks, et tarnijale arve saaks õieti makstuks, tuleb ka NOOM-is sisestada ümarduskood "YM". Koguseks võib jätta 1 ja hinna kohale vastavalt vajadusele kas positiivne või negatiivne summa.

#### Allahindlus — AH

Kui tarnija teeb arve pealt eraldi koonallahindlust, siis tuleb ka see arvele kanda. Otsikoodi kohale tuleb kirjutada "AH", koguseks 1 ja hinnaks allahindluse summa.

**Näpunäide:** kui tarnija on teinud allahindluse 10%, siis saab seda märkida selliselt, et kirjutada koguse kohale 0,1 ja hinna kohale senise arve summa "kogusumma" väljalt.

Lisaks saab häälestada vajalikke koode erinevateks juhtudeks. Selleks tuleb pöörduda tarkvaraspetsialisti poole.

#### 3.4.1.4 Sissetuleku kontroll

Selleks, et kauba vastuvõtu arve sisestamise võiks lugeda lõpetatuks, tuleb alati kontrollida, et kõik sai õieti sisestatud. Kõigepealt tuleb kontrollida, et arve all "kogusumma" väljal oleks sama summa, mis paberdokumendil. Kui need summad kokku ei lähe, siis tuleb kontrollida järgmisi asju:

- Kas kõik kauba read on sisestatud — lugeda kokku ridade arv.
- Kas käibemaksu kood (KM) on sisestatud ja kas selle summa langeb kokku paberkandjal tooduga (vt ka Käibemaks lõiku).
- Kas muud lisakoodid on sisestatud (YM, AH jne).
- Kas kaupade kogused ja hinnad on õiged.

**Arvet ei tohi sisestatuks lugeda enne, kui summa arve all on kokku läinud summaga paberdokumendil!**

### 3.4.2 Laost väljaminek

The screenshot shows a software window titled "Dokument" with a subtitle "Saateleht-arve TLN Arved välja". The window contains several input fields and a table. The fields are: Klient (with an ID field), Kauba saaja (with an ID field), Objekt (value: 1, location: Tallinn), Rahaühik (value: EEK, currency: EESTI KROON), Koostaja (value: SYSDBA), and Maksetähtaeg. A table with 8 columns (Nr, Otsikood, Partii, Nimetus, Koqus, Hinnaklas, Allahind, Hind) is shown with 4 rows. The total sum is 0,00.

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Koqus	Hinnaklas	Allahind	Hind
1							
2							
3							
4							

Kogusumma 0,00

Laost väljastamist kasutatakse klientidele arvete koostamiseks, toiming on sarnane [lattu sissetulekuga](#) <sup>[129]</sup>. Erinevus tekkib vaid päises mõningate parameetritega ja ridades on valikuvõimalusi rohkem. Täpsemalt järgnevalt:

#### [Nupupaneel](#)

Vaata [dokumendi aken](#) <sup>[122]</sup>.

#### [Dokumendi päis](#)

Päisesse tuleb sisestada arvele või saatelehele omased parameetrid, täpsemalt peatükis [väljamineku päis](#) <sup>[138]</sup>.

#### [Dokumendi read](#)

Vaata [väljamineku read](#) <sup>[140]</sup>.

#### [Kogusumma](#)

Summa väljale kuvatakse kõikide ridade summa, mille klient peab tasuma.

### 3.4.2.1 Väljamineku päis

Põhinadmed.	Dok. number ja kuupäev	Märkused
Klient	<input type="text"/>	<input type="text"/> id
Kauba saaja	<input type="text"/>	<input type="text"/> id
Objekt	1	Tallinn
Rahaühik	EEK	EESTI KROON
Koostaja	SYSDBA	Maksetähtaeg <input type="text"/>
Krediteerida	<input type="text"/>	

Dokumendi number võetakse laost väljastamise korral numeraatorist järgmine. Kuupäev on üldjuhul jooksev kuupäev. Kui tekib vajadus neid muuta, siis toimida nii, nagu on näidatud peatükis [dokumendi aken](#)<sup>[122]</sup> all.

#### Klient

Kliendi, kellele käesoleva dokumendiga kaupa väljastatakse, otsikood. Sellele väljale võib kirjutada otsikoodi, mille peale ilmub väljast paremal asuvasse valgesse kasti kliendi nimi, aadress ja võlgnevuse info. Valikut võib teha ka kiirvaliku klahvi F2 vajutades või kirjal "Klient" vajutades, mille peale ilmub [klienditabeli](#)<sup>[86]</sup> vaade, kus on kuvatud kõik kliendid. Vajalikku klienti saab leida järjestades veerge sobivalt, kasutades kiirfiltrit, otsingut (F7) kasutades ja visuaalselt tabelit kerides. Selles kuvatavas vaates on võimalik ka koheselt uut tarnijat lisada. Sobiva kliendi leides tuleb vajutada "Enter" klahvi valiku kinnitamiseks.

#### Kauba saaja

Valikuline väli. Kui kliendil või juriidilisel isikul on mitu objekti, kauplust, osakonda või on kauba saaks hoopis keegi kolmas, siis võib täita selle välja täpsustamiseks. Täitmine käib sarnaselt "Klient" väljaga.

#### Objekt

Objekt, mille alt kaup väljastatakse. Sii võib samuti kirjutada objekti koodi või valida objektide tabelist (F2). Objekti nimi ilmub paremale valgesse kasti.

#### Rahaühik

Valuuta tähis, milles kaup väljastatakse. Väli võib olla eelhäälestatud, täita võib tähisega või teha valik valuutade nimekirjast (F2). Valuuta nimi ilmub paremale valgesse kasti.

#### Koostaja

Kasutajanimi, kes arvet väljastab. Vaikimisi eelhäälestatud NOOM-i sisselogitud kasutajanimiga. Muutmiseks võib kasutada kiirvalikut vajutades välja nimele või klahvile F2.

#### Maksetähtaeg

Arve maksetähtaeg. Väljale võib sisestada nii kuupäeva kujul 17.04.2004 kui ka maksetähtaja päevades. Kui jätta väli tühjaks, siis leitakse maksetähtaeg kliendi



---

häälestustest.

Krediteerida

????????????????????

## 3.4.2.2 Väljamineku read

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Kogus	Hinnaklassi hind	Allahindlus	Hind	Summa
1	01001		Jalgratas 1	1,000	1500,0000		1500,0000	1500,00
2	01002		Jalgratas 2	1,000	2100,0000	11,000	1869,0000	1869,00
3	YM		Ümardus	1,000	0,0000		1,0000	1,00
4								

Dokumendi ridades võib kuvada erineva komplekti välju. Lisaks kuvamisele saab määrata ka muudetavaid välju ja täitmise järjekorda. Enimkasutatud väljade tähendused dokumentide ridades:

Otsikood

Kauba või teenuse otsikood, mis on seotud kaubatabelis seal oleva kauba nimetusega. Välja kasutamine allpool.

Partii

Kui kasutatakse partiilist arvestust, siis tootele märgitud partii number või kood.

Nimetus

Kauba või teenuse nimetus.

Kogus

kliendile väljastatav kauba kogus.

Hinnaklassi hind

Kaubale vastava kliendi vms alusel määratud hinnaklassi vaikumisi hind.

Allahindlus

Kui kliendile soovitakse teha lisaallahindlust, siis siia saab määrata allahindluse protsendi.

Hind

Hind, millega kaupa kliendile väljastatakse. Siia on arvestatud rea allahindlus.

Summa

Summa väljale arvutatakse automaatselt hinna ja koguse korrutis. Summa võib ka ise kirjutada, sel juhul arvutatakse hinna välja väärtus.

Ridadesse tuleb märkida kõik kaubad, mida soovite kliendile väljastada. Rea lisamiseks on mitmeid võimalusi:

- kirjutada otsikoodi lahtrisse kauba kood, mis on eelnevalt defineeritud [kaubatabelis](#)<sup>52</sup> ja vajutada "Enter". Seepeale küsitakse partiivalikust millisele partiile see kaup lisatakse. Samas on võimalik ka uus partii tekitada. Partii valitud, täidetakse nimetuse väli valitud kauba nimetusega.

- kirjutada otsikoodi lahtrisse ainult selle algus ning vajutada kiirvaliku klahvi F2. Seepeale avaneb kaubatabel ja kui see on sorteeritud otsikoodi järgi, siis positioneeritakse see vastava otsikoodi algusega kaubakaardi juurde. See tuleb kasuks juhul, kui kaubatabel on koostatud kasutades mingit kaupade jaotust. Näites on kõik "01"-ga algavate otsikoodidega tähistatud erinevad jalgrattad, "02"-ga aga kummid jne. Nüüd on kõik ühte tüüpi kaubad lähestikku ja nende seast on võimalik hõlpsalt leida sobiv.
- vajutada kohe kiirvaliku klahvi F2. Selle peale avaneb kaubatabel, mida on võimalik järjestada vastavalt vajadusele ja kasutades (kiir-) filtrit või otsingut (F7).
- kui ridades on [kontekstimenüüs](#)<sup>[125]</sup> sisselülitatud "Quick Product Lookup", siis klaviatuuril alustades tähtede või numbrite vajutamist, avaneb kohe [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup> ja kursor positioneeritakse vastavalt klaviatuuril vajutatule. Näiteks dokumendi ridades olles uuel real võib vajutada klaviatuuril "jal", siis avaneb [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup> selle koha pealt, kus kaubanimi algab nende tähtedega (näiteks **jal**gratas).
- ribakoodi lugejaga kaubalt ribakoodi lugedes leitakse sobiv kauba rida dokumendile. Sisestada tuleb vaid kogus ja hind.
- andmekogujat kasutades. Loe andmekoguja.

### 3.4.2.3 Väljamineku abisummad

Lisaks kaubaridadele saab kauba väljastamise dokumendile lisada veel vajalikke ridu, nagu ümardus, allahindlus jms. Et neid sinna saada, tuleb otsikoodi lahtrisse kirjutada vastav kahetäheline kood. Järgnevalt mõned valikud ja nendele vastavad koodid:

#### Ümardus — YM

Arve summa võib erinevatel põhjustel lõppeda nullist või viiest erineva sentide arvuga. On võimalus, et sularahaga arvelduste tõttu tekib soov ümardada arve alati nulli või viiega lõppevaks sendisummaks. Selleks saab sisestada ümarduskood "YM". Koguseks võib jätta 1 ja hinna kohale vastavalt vajadusele kas positiivne või negatiivne summa.

#### Allahindlus — AH

Kui soovite teha arvele koonallahindlust, siis tuleb otsikoodi kohale kirjutada "AH", koguseks 1 ja hinnaks allahindluse summa. **Näpunäide:** kui soovite teha allahindlust 10%, siis võib kirjutda koguse kohale 0,1 ja hinna kohale senise arve summa "kogusumma" väljalt. Vaata ka NOOM-i soodustuse skeemid.

Lisaks saab häälestada vajalikke koode erinevateks juhtudeks. Selleks tuleb pöörduda tarkvaraspetsialisti poole.

### 3.4.3 Lao sisekäive

Sisekäibe dokument on mõeldud juhuks, kui firmal on rohkem, kui üks ladu või objekt ning nende vahel on vaja kaupa liigutada.

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Mõõtühik	Koqus
1	01001		Jalqratas 1	TK	2,000
2	01002		Jalqratas 2	TK	1,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Kogusumma 0,00

Sisekäibe akti korral tuleb täita võrdlemisi vähe välju ja nende täitmine on sarnane lao [sissetuleku](#)<sup>[129]</sup> ja [väljaminekuga](#)<sup>[137]</sup>:

Päises:

Kust obj

Objekt, millest kaup väljastatakse. Väli on kohustuslik.

Kuhu obj

Objekt, kuhu kaup peab jõudma. Väli on kohustuslik.

Koostaja

Dokumendi koostaja nimi, täidetakse vaikumisi NOOM-i kasutaja nimega.

Lisaks võib muuta ka dokumendi kuupäeva. See toimub eraldi "Dok. number ja kuupäev"

leheküljel, nagu kirjeldatud peatükis "[Dokumendi aken](#)<sup>[122]</sup>".

---

Ridades:

Otsikood

Kauba, mida soovitakse ladude vahel liigutada, otsikood.

Kogus

Kogus, mida soovitakse ladude vahel liigutada.

Kauba leidmiseks dokumendile kasutada samu võtteid, mis on toodud peatükis [laost väljaminek](#)<sup>[137]</sup>.

### 3.4.4 Komplekteerimine

Komplekteerimine või tootmine on mõeldud juhuks, kui tekib vajadus mitmest tootest koostada üks toode.

Näiteks peab kartulist, röösk-koorest, lihast ja maitseainetest saama prae või nagu toodud järgnevas näites, võetakse 4 "Jalgratas1"-te, lisatakse talle 8 "Kumm..."-i ja selle tulemusena moodustub 4 "Jalgratas 2"-te, mille omahind moodustub eelmiste ridade summa jagatud tekkinud kogusega.

**Kõige olulisem komplekteerimise akti juures** on see, et kõik kaubad **millest toodetakse** märgitakse kõigepealt ja nende kogus **miinus märgiga ehk negatiivselt** ning toode, mis valmib, **kõige viimasena ja positiivse kogusega**.

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Kogus	Objekt
1	01001		Jalgratas 1	-4,000	
2	02001		Kumm...	-8,000	
3	01002		Jalgratas 2	4,000	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Kogusumma 0,00

Komplekteerimisaktis on päises vaja täita vaid objekt, milles toiming toimub. Ridades:

#### Otsikood

Kauba otsikood, millest toodetakse või mida toodetakse. Kauba leidmine toimub sarnaselt [lattu sissetuleku](#)<sup>[129]</sup> ja [laost väljastamisega](#)<sup>[137]</sup>.

#### Kogus

"Toorainena" kasutatava kauba kogus negatiivse numbriga ehk miinusmärgiga. Toodetava kauba ehk tulemuse kogus positiivse numbriga. Selleks, et oleks võimalik

miinusmärki koguse ette kirjutada, tuleb aktiveerida koguse väli, vajutada tühikut ja seejärel saab vajutada miinusmärgile, et kogus negatiivseks muuta.

### Objekt

Kui komplekteerimise mõni komponent või valmistoode asub mõnes teises objektis, siis see tuleb määrata siin.



### 3.4.5 Kuluskandmine

Kui kaup on laos purunenud või aegunud vms., siis tekib vajadus see maha kanda. Siin tuleb appi laost kuluskandmise akt.

Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Mõõtühik	Koogus	Kulukoht	DB konto
1	01002		Jalgratas 2	TK	2,000		
2							
3							
4							

Kogusumma 0,00

Täita on vaja päises vaid objekt ja vajadusel vahetada koostaja. Ridades:

#### Otsikood

Kauba otsikood, mida soovitakse maha kanda. Kauba leidmine toimub sarnaselt [lattu sissetuleku](#)<sup>[129]</sup> ja [laost väljastamisega](#)<sup>[137]</sup>.

#### Koogus

Koogus, mida soovitakse maha kanda.

#### Kulukoht

Kulukoht????? peab olema märgitud?!!

#### DB konto

Kui on vaja kuluks kanda mingile tavalisest erinevale pearaamatukontole, siis tuleb see siia märkida.

### 3.5 Finantsdokumendid

Teiseks suureks dokumentide alamgrupiks on finantsdokumendid. Standardina kuuluvad nende alla:

#### [Avansiaruanne](#)<sup>149</sup>

Avansiaruanne on mõeldud eelkõige sularahaga opereerimisel raha väljastamiseks isikule.

#### [Kassa sissetuleku order](#)<sup>151</sup>

Kassa sissetuleku orderit kasutatakse sularaha sissetuleku korral.

#### [Kassa väljamineku order](#)<sup>153</sup>

Kassa väljamineku orderit kasutatakse sularaha väljamineku korral.

#### Arved välja

Dokumendiliiki "Arved välja" kasutatakse nende arvete tegemiseks, mis ei puuduta ladu. Näiteks teenuste vms jaoks.

#### [Maksekorraldus](#)<sup>155</sup>

Siia alla tekkivad arvete maksmisel maksekorraldused, mida on võimalik trükkida pangas maksmiseks või elektroonilise makse sooritamiseks eksportida.

#### [Koondarve](#)<sup>157</sup>

Koondarve genereeritakse mingi perioodi saatelehtede, teenuste, lepingute vms. kohta.

#### [Sissetulnud kuluarve](#)<sup>158</sup>

Sissetulnud kuluarvete alla sisestatakse firma kuluarved.

### 3.5.1 Avansiaruanne

Nr	Nimetus	Summa	Deebetkonto	Objekt	Kulukoht	Alusdok. nr.
1	Raha prüüjikorvi ostuks	200,00	10441	1		
2						
3						
4						

Kogusumma 200,00

Avansiaruande päises tuleb märkida:

Klient

Isik või firma, kellele raha väljastatakse.

Objekt

Objekt, mille arvestusest raha väljastatakse.

Konto

Pearaamatu konto, millelt raha väljastatakse (kreeditkonto).

Vajadusel võib "Dok. number ja kuupäev" leheküljel märkida jooksvast kuupäevast erineva kuupäeva.

Dokumendi ridades:

Nimetus

Raha väljaandmise põhjus või seletus.

Summa

Väljastatava raha summa.

Deebetkonto

Pearaamatu deebetkonto.

Objekt

Deebetobjekt.

Kulukoht

Siia saab valida kulukoha. Vt. ka Kulukohad.

Alusdok. nr.

Kui väljastamine toimub dokumendi alusel, siis siia märkida selle number.

### 3.5.2 Kassa sissetuleku order

Dokument			
<b>Kassa sissetuleku order</b>		TLN	
<b>Kassa sissetuleku orde</b>		Print p.	Salvesta
		Salvesta...	Katkesta
Põhiandmed.	Dok. number ja kuupäev	Märkused	
Klient	RPM	RPM AS Kaseküla 14	7
Objekt	1	Tallinn	
DB konto	1011	Kassa	
Rahaühik	EEK	EESTI KROON	
Alusdokumend	DV		
Vastu võtnud	K1	Kassapidaja Pille	
Nr	Alusdok. nr.	Summa	Kreeditkonto
1	3299-K2	125,50	1031
2			
3			
4			
5			
			Kogusumma
			125,50

Kassa sissetuleku orderi päises saab märkida:

#### Klient

Klient, kellelt raha sisse tuleb.

#### Objekt

Objekt, kuhu raha sisse tuleb.

#### DB konto

Deebetkonto, kuhu summa arvestatakse.

#### Rahaühik

Valuuta, milles raha sisse tuleb.

#### Alusdokumend ????????????

Alusdokumendi tüüp, mille alusel raha vastu võetakse.

#### Vastu võtnud

Isik andmebaasist, kes raha vastu võttis.

Ridades tuleb märkida:

Alusdok. nr.

Dokument, mille alusel raha sisse peab tulema.

Summa

Rahasumma, mis selle rea alusel liigub.

Kreeditkonto

Pearaamatu krediidkonto.

### 3.5.3 Kassa väljamineku order

Dokument							
Kassa väljamineku order				TLN		Print p. Salvesta Salvesta... Katkesta	
Põhiandmed. Dok. number ja kuupäev Märkused							
Klient	RPM	RPM AS Kaseküla 14		võlg:-125,50		7	
Konto	1011	Kassa					
Rahaühik	EEK	EESTI KROON					
Alusdok. nr.	83282	Alusdokumend		DS			
Nr	Otsikood	Nimetus	Summa	Deebetkonto	Objekt	Kulukoht	Alusdok. nr.
1	03001	Hooldusvahend	225,40	1074	1		
2							
3							
4							
5							
Kogusumma							225,40

Kassa väljamineku orderi päise väljad:

#### Klient

Klient, kellele raha väljastatakse.

#### Objekt

Objekt, mille arvestusest raha väljastatakse.

#### Konto

Kreeditkonto, kust summa arvestatakse.

#### Rahaühik

Valuuta, milles raha väljastatakse.

#### Alusdokumend ????????????

Alusdokumendi tüüp, mille alusel raha väljastatakse.

Ridades on võimalik sisestada järgmisi välju:

#### Otsikood

Kaubatabelist kauba otsikood. See tähendab, et ridade nimetusi on võimalik ka kaubatabelist valida.

#### Nimetus

Nimetus, mille alusel raha väljastatakse.

Summa

Väljastatav summa.

Deebetkonto

Pearaamatu deebetkonto käesoleva rea kohta.

Objekt

Deebet objekt käesoleva rea kohta.

Kulukoh

Kulukoh käesoleva rea kohta.

Alusdok. nr.

Kui sama orderiga väljastatakse raha mitme dokumendi alusel, siis saab iga rea kohta erineva alusdokumendi.



### 3.5.4 Maksekorraldus

Maksekorralduse dokumendid koostatakse üldjuhul automaatselt reskontro ehk "Makstavad arved" moodulist. Neid võib aga ka käsitsi koostada. Reskontro kaudu tehtud dokumenti pole soovitatav muuta! Vajadusel kustuta dokument ja koosta uus. Järgnev pilt on just automaatselt genereeritud arve näide:

**Dokument**

**Maksekorraldus TLN**  
**Maksekorraldus 11**

Print p. Salvesta Salvesta... Katkesta

Põhiandmed. Dok. number ja kuupäev Märkused

Klient RPM RPM AS Kaseküla 14 võlg: -125,50 7

CR konto 1012 Arveldusarve Hansapangas

Rahaühik EEK EESTI KROON

Alusdok. nr.

Alusdok. lii

Viitenumber 123123

Kliendi A/A 123123123 Põhikonto

Nr	Summa	Dok. nr	Deebetkonto	Viitenumber
1	12390,00	1123	2031	
2	6080,00	123	2031	
3				
4				
5				

Kogusumma  
**18470,00**

Päises saab täita järgmised lahtrid:

#### Klient

Klient, kellele makstakse.

#### CR konto

Kreeditkonto, kust summa arvestatakse.

#### Rahaühik

Valuuta, milles summa väljastatakse.

#### Alusdok. nr.

Alusdokument, mille kohta maksekorraldus koostatakse. Selle välja võib tühjaks jätta, kui täidetakse "Dok.nr." väli ridades.

Alusdok. liik

Alusdokumendi tüüp, dokumendi kohta mille maksekorraldus teoksil.

Viitenumber

Maksekorralduse viitenumber. Välja võib jätta tühjaks, kui täidetakse sama väli ridades.

Kliendi A/A

Kliendi arveldusarve number.

---

Ridadesse saab märkida:

Summa

Summa, mis selle dokumendi eest makstakse.

Dok. nr

Dokumendi number, mida makstakse.

Deebetkonto

Maksekorralduse deebetkonto.

Viitenumber

Maksekorralduse viitenumber.

### 3.5.5 Koondarve

Koondarvet kasutatakse erinevate koondite tegemisel.

Näiteks on NOOM-i võimalik häälestada nii, et klient saab kaupa saatelehtedega ja mingi perioodi tagant saadetakse talle arve. Või jaemüügi puhul maksab klient alati kliendikaardiga ja saab kauba kätte ning kindla perioodi tagant saadetakse talle arve.

Häälestada saab seda NOOM-i konsultant.

Selleks tuleb esmalt saateleht, või mõni muu dokument, kätuma panna selliselt, et pearaamatusse ei tekiks kindlatel tingimustel kannet. Seepeale saab teha koondarve koostamise operatsiooni, mida saab käivitada Dokumendid->Hooldus->Dokumentide automaatne koostamine alt.

Koondarve dokument täitmata kujul võib välja näha järgmiselt

Dokument							
Koondarve				TLN			
Koondarve				Print p.		Salvesta	Salvesta...
Põhiandmed.				Dok. number ja kuupäev		Märkused	
Kliendikaart							
Klient							id
Kauba saaja							id
Objekt		1	Tallinn				
Rahaühik							
Garantii					Koostaja		
Maksetähtaeg							
Nr	Otsikood	Partii	Nimetus	Koqus	Hind	See	Summa
1						<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
							Kogusumma
							0,00

### 3.5.6 Sissetulnud kularve

Kõikidel ettevõtetel tuleb ette kularveid, mis tulebki finantsdokumendina sisestada "Sissetulnud kularve" dokumendi liigi alla.

Dokument						
Sissetulnud arve			TLN		Print p.	
Sissetulnud kularve (ilma laovarv)			000005-3XS1		Salvesta	
Põhiandmed.			Dok. number ja kuupäev		Märkused	
Klient	AA	Astronoomiliste Kassasüsteemide OÜ Ülikooli 8, 51003 Tartu			(15p)	1
Objekt	1	Tallinn				
Konto	2031	Võlad hankijatele				
Alusdok. (sa	83-LV	Viitenumber		443211232		
Maksetähtaeg	7					
Nr	Nimetus	Koosus	Hind	Konto	Objekt	Summa
1	kontoritarbed	1,000	15,0000	40014		15,00
2	Käibemaks 18%	1,000	2,7000			2,70
3						
4						
Kogusumma						17,70

Kularvete päises tuleb sisestada järgnevad andmed:

#### Klient

Klient, kellele makstakse.

#### Objekt

Objekt, mille arvestusse kulu määratakse

#### Konto

Deebetkonto, kust summa arvestatakse.

#### Alusdok. (sa

Alusdokument, millega kulu tekkib.

#### Viitenumber

Kuludokumendil olev viitenumber. Välja võib jätta tühjaks, kui kliendil on viitenumber määratud ja see ei muutu.

#### Makstähtaeg

Kuludokumendil toodud maksetähtaeg. Välja võib jätta tühjaks, kui kliendil on maksetähtaeg määratud ja see ei muutu.

---

Ridadesse saab märkida:

Nimetus

Kauba või teenuse nimetus.

Kogus

Kauba või teenuse kogus.

Hind

Kauba või teenuse hind.

Konto

Kreeditkonto, millele kulu arvestatakse.

Objekt

Objekti kood, millele kulu arvestatakse. Välja võib tühjaks jätta, siis arvestatakse päises toodud objekti.

Summa

Rea summa. Arvutatakse automaatselt. Seda välja muutes arvutatakse hinna väli üle.

### 3.6 Dokumentide väljatrükk

Dokumentide koostamise juures on väga oluline võimalus neid välja trükkida. Selleks on [dokumentide üldvaates](#) <sup>[115]</sup> trükkimise nupp.



Sellel vajutades avaneb trüki aken, mille ülaservas on nupud ja akna sees on dokumendi trüki eelvaade:

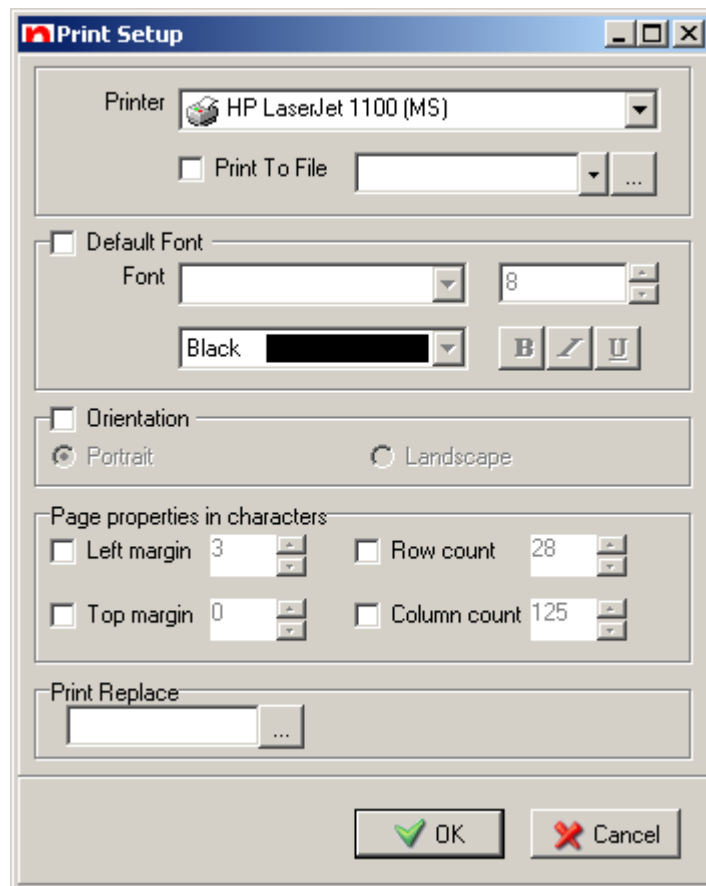


#### Nupud:

	Mitu eksemplari tuleb trükkida.
	Alustada trükkimist.
	Avatakse trükihäälestuse aken.
	Kui nupp "Eelvaade" pole alla vajutatud, siis saab sellele vajutades näha kõiki dokumendi väljatrüki vormingu parameetreid.
	Avab akna, milles saab salvestada kuvatud dokumendi .pdf kujul.
	Annab valiku: "Vaikimisi mailer", "NOOM-i mailer" või "Outlook". Nende valikute taga on võimalus sobiva mailiprogrammiga edastada käesolev väljatrükk e-maili teel.
	Kuvab väljatrüki ekraanile selliselt, nagu see printerist väljatrükituna paistab.
	Kui arve on pikem, kui üks lehekülge, siis saab siit võtta kaardrisse eelmist lehekülge.
	Kui arve on pikem, kui üks lehekülge, siis saab siit võtta kaardrisse järgmist lehekülge.

### 3.6.1 Trükihäälestus

Trükihäälestuse aken avaneb, kui valida väljatrüki eelvaate aknas "Setup" nupp või kui häälestada dokumentide kaupa, siis "Dokumendid"->"Hooldus"->"Dok. printimise seadistused".



#### Printer

Valida Windowsis häälestatud printer, millele soovite valitud dokumendiliiki trükkida.

#### Print to file

Teha linnuke, kui soovite seda liiki dokumenti trükkida faili. Lahtrisse saab valida faili nime. Kolmnurgakesele vajutades saab valida arvuti järjestik või jadaportide seast, kolme punktiga nupule vajutades saab valida faili, millesse salvestatakse.

#### Default font

Teha linnuke, kui soovite valida vaikimisi šifti.

#### Font

Valida Windowsis paigaldatud fontide seast sobiv väljatrükile. Kõrvalt valida šifti suurus, kastist all vaikimisi värv ning nuppudest **B**-bold, **I**-kursiiv, **U**-allajoonitud.

#### Orientation

Teha siia linnuke, kui soovite vaikumisi lehe orientatsiooni muuta. Seejärel saab valida kas "**Portrait**" - püsti või "**Landscape**"- rõhtasetus.

### Page properties in characters

Lehe paigutus sümbolites.

### Left margin

Vasak taane. Märkida mitu tähemärki vasakust äärest tuleb trükkimist alustada

### Top margin

Ülataane. Märkida mitu tähemärki ülaäärest tuleb trükkimist alustada

### Row count

Ridade arv. Märkida mitu rida mahub ühele lehele. Kui dokumendil tekib rohkem ridu, siis alustatakse uut lehekülge.

### Column count

Veergude arv. Märkida mitu tähemärki trükitakse ritta.

### Print replace

Trükkimise teisendus. Vajutades kolme punktiga nupule, avaneb kiirvalik, millest on võimalik valida printerispetsiifilisi teisendusi. Kasutatakse eelkõige kassa ja tš ekiprinterite juures näiteks kassasahtli avamisel või tš eki lõikamisel.



**Osa**



**POS**

## 4 POS

POS tuleneb väljendi "Point Of Sale" esitähedest, mis eesti keeles tähendab "müügipunkt".

NOOM-is on selle teeninduspunkti all mõeldud eelkõige kassatöökohta, milles saab kliente teenindada. Kassatöökoht võimaldab luua NOOM-is dokumente spetsiaalselt kohandatud ekraanivormil, millel on eemaldatud mittevajav ja lisatud just kassatöök vajalikud funktsioonid:

Nr	Otskood	Partii	Nimetus	Kogus	Hind	Summa	Hind 1	Hinnaklass
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

NOOM-i "POS"-menüü sisaldab järgmisi valikuid:

[Müük](#)<sup>165</sup>

[Vahetus](#)<sup>174</sup>

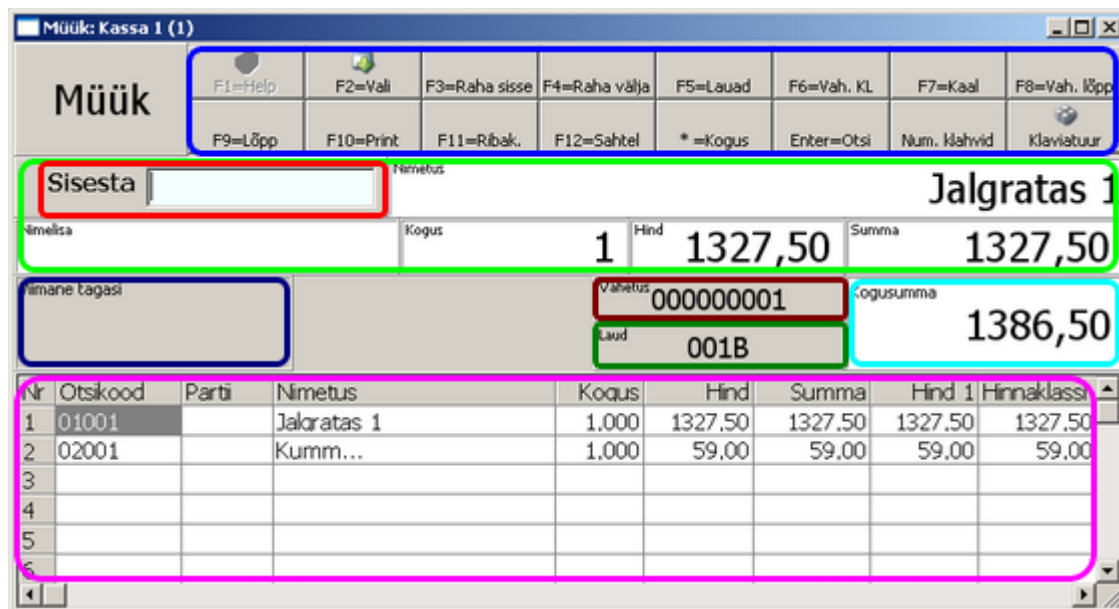
[Aruanded](#)<sup>180</sup>

[Hooldus](#)

## 4.1 Müük

Valides [Menüüpuu paneelist](#)<sup>[17]</sup> POS ja sealt müük, või käivitades NOOM-i [käsugarea parameetriga](#)<sup>[19]</sup> "POS", avatakse NOOM kassatöö režiimis.

Avatakse müügiaken (kui tegu on restoraniga, siis avatakse eelnevalt [Laua valiku](#)<sup>[17]</sup> aken):



Koosneb see järgmistest osadest:

### "Sisesta" väli

Universaalne väli müügi režiimis. See väli on üldjuhul aktiivne.

### Nupupaneel

Nupupaneeli klahvid dubleerivad klaviatuuri. Neid on võimalik vajutada nii hiirega, puutetundliku ekraaniga kui ka kasutades klaviatuuri [kuumklahve](#)<sup>[29]</sup>. Tähtsusi vaata müügis [kasutatavate kuumklahvide alt](#)<sup>[29]</sup>.

### Ostukorvi aktiivse rea infoväli

Infoväljad kuvavad jooksva müügi rea infot:

Nimetus	Ostukorvis aktiivse kauba nimetus <a href="#">kaupade tabelist</a> <sup>[52]</sup> .
Nimelisa	Ostukorvis aktiivse kauba nimelisa <a href="#">kaupade tabelist</a> <sup>[52]</sup> .
Kogus	Ostukorvis aktiivse kauba kogus.
Hind	Ostukorvis aktiivse kauba hind koos allahindlustega
Summa	Ostukorvis aktiivse kauba summa.

### Viimane tagasi

Viimase teostatud müügi eest kliendile tagastatav summa.

### Vahetus

Kui kasutatakse vahetuse aruannet<sup>[17b]</sup>, siis näitab see aktiivse vahetuse numbrit.

### Laud

Kui tegu teeninduskohaga, kus üks teenindaja või kassa teenindab mitut klienti korraga (näiteks restoran), siis kasutatakse mõistet "Laud" erinevate klientide teenindamiseks.

### Kogusumma

Selles väljas kuvatakse kliendi poolt makstav summa.

### Ostukorv

Kõik kaubad, mille klient on valinud ja müüja sisestanud, kuvatakse ostukorvis. Kui tekib vajadus rida parandada, saab liigutada aktiivset rida nooleklahve kasutades. Vt. lisaks Ostukorv<sup>[17b]</sup>.

## 4.1.1 Müügi teostamine

Müügi teostamiseks tuleb valida menüüpuu paneelist POS->Müük->Kassa. Seepeale avatakse [müügiaken](#)<sup>[165]</sup>, kus on aktiveeritud "Sisesta" väli. "Sisesta" väljal saab teostada operatsioone ostukorvi kaupade lisamiseks ja seal olevate kaupade parameetrite muutmiseks näiteks koguse ja hinna muutmine. Selleks, et valida [ostukorvis](#)<sup>[170]</sup> muudetavat rida, saab kasutada nooleklahve või märkida hiirega sobiv rida.

Kui müügikohas on kasutada spetsiaalklaviatuur või ekraaniklaviatuur, siis on selle klahvidele kirjutatud vastavate toimingute nimed. Sellisel juhul piisab vaid vastavanimielise klahvi vajutamisest.

Teostatavad operatsioonid:

### Kauba lisamine ostukorvi

On võimalik kasutada erinevaid võimalusi:

- Lugeses ribakoodilugejaga kaubalt ribakoodi. Selleks asetada ribakoodilugeja kauba ribakoodiga kohakuti, et laserkiir või punane valgusviht läbistaks ribakoodi. Kui kaubatabelis on mitmel kaubal sama ribakood, siis avatakse nimekiri, millest tuleb valida sobiv rida. Read võivad erineda hinna, seeria, aegumise vms. poolest.
- Trükkides "Sisesta" väljale ribakoodi kasutades klaviatuuri ning vajutada seejärel F11. Kasutada juhul, kui teil ei õnnestu ribakoodilugejaga kaubalt ribakoodi lugeda. Edasi toimida nagu eelmises punktis.
- Vajutades spetsiaalklaviatuuril kauba või kaupade grupi klahvil. Spetsiaalklaviatuuril on klahvide alla defineeritud konkreetsed kaubad või nende loetelu. Kauba klahvile vajutades asetatakse see kaup ostukorvi kogusega 1 (kui pole teisiti määratud), koguse muutmiseks vaata järgnevat lõiku. Kaupade loetelu puhul avatakse nimekiri, millest tuleb valida sobiv rida. Loeteluks võib olla näiteks "praed", "magustoidud", "varuosad" vms.
- Vajutades F2 ja valides selle [kaubatabelist](#)<sup>[52]</sup>. Kui müüdava kauba leidmiseks puudub ribakood, see on loetamatu vms, siis tuleb leida kaup muude tingimuste, näiteks nimi või grupp, abil. Vajutades F2 avaneb [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup>, millest saab kaupa leida [tabeli](#)<sup>[31]</sup> võimalusi, [kiirfiltrit](#)<sup>[40]</sup>, [filtrit](#)<sup>[39]</sup> või [otsingut](#)<sup>[41]</sup> kasutades.
- Trükkides "Sisesta" väljale otsikoodi vajutades seejärel ENTER. Kui kaubatabel on koostatud kasutades otsikoodide süsteemi või toimub kogu müük otsikoodide abil, siis saab selle kirjutada "Sisesta" väljale. Peale ENTER vajutamist pannakse vastav kaup ostukorvi. Kui otsikood polnud lõplik ehk siis sisestatud oli vaid otsikoodi algus, siis avatakse [kaubatabel](#)<sup>[52]</sup> ja kui see on järjestatud otsikoodi järgi, siis positioneeritakse aktiivne rida esimese sobiva otsikoodi kohale.

### Parandamine

Kui ostukorvi lisati kaup ekslikult või klient ei soovi seda kaupa, siis tuleks selle kogus muuta nulliks (vt "Koguse muutmine").

**NB!** Kauba kogust **ei saa muuta** peale laua salvestamist või müügi mällu panemist (F5). Sellisel juhul tuleb lisada sama kauba rida ja muuta selle kogus sarnaselt muudetava reaga, aga negatiivseks. Kui selleks hetkeks on ka kauba hinda muudetud, tuleb seda ka negatiivsel real muuta!

**Näiteks:** kui ostukorvis on 5 jooki ja klient neid ei soovi, ning teil ei õnnestu kogust nullida, kuna olete juba laua salvestanud, siis tuleb lisada ostukorvi veelkord jook ja muuta selle kogus "-5" -ks.

### Koguse muutmine

Trükkida "Sisesta" väljale [ostukorvis](#)<sup>[170]</sup> aktiivse kauba koguse muutmiseks uus kogus ning seejärel vajutada "\*" (täрни). Seepeale muudetakse ostukorvi aktiivse rea kogus äsja sisestatuks.

**NB!** Kauba kogust **ei saa muuta** peale laua salvestamist või müügi mallu panemist (F5).

### Kauba tagastamine

Kui klient soovib mingil põhjusel kaupa tagastada, siis tuleb see kõigepealt ostukorvi sisestada sarnaselt müüdavate kaupadega (vt lõiku "Kauba lisamine ostukorvi"). Seejärel muuta selle kauba kogus ostukorvis negatiivseks.

Näiteks, kui toodi tagasi 3 seepi, siis tuleb ostukorvi asetatud seebi kogus muuta "-3"-ks.

**NB!** Kui klient on eelnevalt maksnud **pangakaardiga**, siis tuleb kliendile osa raha tagastamiseks terve tehing tühistada ja teha hiljem uus tehing. Antud juhul peavad ostukorvis olema **kõik** eelnevalt ostetud kaubad miinuskogusega selliselt, et lõppsumma oleks **täpselt originaalarve** summa aga miinus märgiga. Müügi lõpetamisel tuleb toimida samuti, kui tavamüügi korral, selle erinevusega, et kaardimakse korral küsitakse lisaks tühistatava kaardimakse kviitungi numbrit. Ilma selle numbrita ei ole võimalik kaardimakset tühistada.

**NB!** Kui originaal-kaardimakse ja tühistamise vahel on tehtud kaardimaksel "päeva lõpetamine" ehk siis kaardikeskuse on andmed saadetud, siis ei ole võimalik kaardimakset tühistada. Sellisel juhul tuleb kliendile tagastada sularaha või jõuda mõnele muule kokkuleppele.

### Koguse lugemine kaalult

Kui kassasüsteemiga on ühendatud kaal, siis on võimalik lugeda ostukorvis aktiivse kauba kogus otse kaalult. Selleks tuleb vajutada F7. Seepeale asendatakse ostukorvis aktiivse kauba kogus kaalult loetava kogusega.

### Hinna muutmine

[Ostukorvis](#)<sup>[170]</sup> oleva aktiivse kauba hinna muutmiseks tuleb sisestada uus hind "Sisesta" väljale ning seejärel vajutada "/" (jagamismärk).

**NB!** Hinda saab muuta vaid kaupadel, millel on [kaubatabelis](#)<sup>[52]</sup> märgitud linnuke väljal "Vaba hind".

### Allahindluse teostamine ühele reale

Esmalt tuleb teha aktiivsek ostukorvis rida, mida soovitakse muuta kasutades nooleklahve, seejärel trükkida "Sisesta" väljale allahindlusprotsent, näitek 10 (ilma %-märgita), ning vajutada Shift-F7. Seepeale küsitakse teilt kas te ikka soovite teha allahindlust vastava protsendiga. Positiivse vastuse korral arvutatakse ostukorvis aktiivse kauba hinnast vastav protsent maha.

**NB!** Allahindluse maksimaalne määr on piiratud kasutajate lõikes ning seda saab määrata [isikute](#)<sup>[187]</sup> parameetrites.

### Allahindluse teostamine kõigile ridadele

Trükkida "Sisesta" väljale allahindlusprotsent ning vajutada Ctrl-F7. Seepeale küsitakse teilt kas te ikka soovite teha allahindlust vastava protsendiga. Positiivse vastuse korral arvutatakse ostukorvis kõikide kaupade ridadelt vastav protsent maha.

**NB!** Allahindluse maksimaalne määr on piiratud kasutajate lõikes ning seda saab määrata [isikute](#)<sup>[187]</sup> parameetrites.

### Avada kassasahtlit

Vajutades F12 avatakse kassasahtel.

**NB!** Et arvuti klaviatuurilt oleks võimalik kassasahtlit avada, peab selle võti olema keskmises asendis.

### Vahetšeki trükkimine

Kui kliendile on vaja trükkida tš ekk enne arve lõplikku kinnitamist, näiteks restoranis kui pole kindel kas klient maksab sularahas või kaardiga, siis saab seda teha vajutades klahvile F10.

### Kliendikaardi sisestamine

"Sisesta" väljal olles saab tõmmata magnetkaardi lugejast läbi kliendikaardi. Seepeale lisatakse müügile kliendikaardi number ja teostatakse vajadusel vastavad allahindlused. Vt. lisaks kliendikaardid.

### Vahetuse alustamine/lõpetamine

Kui ettevõttes on kasutusel [vahetused](#)<sup>[174]</sup>, siis [vahetuse lõpetamiseks/uu alustamiseks](#)<sup>[175]</sup> vajutada F8. Täpsemalt peatükis [Vahetus](#)<sup>[174]</sup>.

### Raha lisamine kassasse

Vahetusraha lisamiseks kassasse tuleb trükkida summa "Sisesta" väljale ning vajutada klahvile F3. Seepeale küsitakse kas ikka soovite kinnitada sularaha sissemakse dokumendi ning positiivse vastuse korral seda ka tehakse.

### Raha väljastamine kassast

Inkassatsiooni, suuremate kupüüride š eifi panemiseks või muul põhjusel raha väljastamiseks kassast tuleb trükkida vastav summa "Sisesta" väljale ja vajutada klahvile F4. Seepeale küsitakse kas ikka soovite kinnitada sularaha väljamakse dokumendi ning positiivse vastuse korral seda ka tehakse.

### Vahetuse kassalehe koostamine

Kui soovitakse pidada täpset arvet sularaha üle, saab koostada F6 vajutades vastava [kassalehe](#)<sup>[176]</sup>. Selleks peavad olema POS-moodulis häälestatud [vahetused](#)<sup>[174]</sup>.

### Teostada kaardimakset

Kui kõik vajalikud read on ostukorvi sisestatud ja klient soovib maksta pangakaardiga, siis võib "Sisesta" väljal olles pangakaardi magnetkaardi lugejast läbi tõmmata. Seepeale avatakse kaardimakse teostamise aken.

**NB!** Kui müügile on vaja lisada näiteks klient, aadress vms, siis tuleb eelnevalt teostada "Müügi lõpetamine". Vt järgmist punkti.

### Müügi lõpetamine

Müügi lõpetamiseks tuleb vajutada klahvi END või F9. Sõltuvalt häälestusest võidakse kuvada müügi üldparameetrid. Nendeks on näiteks klient (ostja), objekt, valuuta jms. Kui üldparameetrite küsimist pole häälestatud või kui vajutada teistkordselt END, siis avaneb [maksmise aken](#)<sup>[172]</sup>, milles saab märkida maksevormid. Vaata täpsemalt peatükki "[Maksmine](#)<sup>[172]</sup>".

## 4.1.2 Ostukorv

Nr	Otsikood	Parti	Nimetus	Kogus	Hind	Summa	Hind 1	Hinnaklass	Allahindlus	Hinnaklass	KM
1	1126011		Optikajalad	1,000	300,0	300,00	300,00	300,00	0,00	0	18
2											
3											
4											
5											
6											

Ostukorvis kuvatakse kliendi jaoks valitud kaupade loend koos vastavate parameetritega:

### Otsikood

Valitud kauba otsikood kaubatabelist.

### Partii

Valitud kauba partiikood kaubatabelist.

### Nimetus

Valitud kauba nimetus kaubatabelist.

### Kogus

Kauba sisestatud kogus.

### Hind

Kauba müügihind, millega klient selle saab.

### Summa

Summa, mis moodustub hinna ja koguse korrutisest.

### Hind 1

Kauba esialgne hind ilma soodustusteta.

### Hinnaklassi hind

Vastava hinnaklassi hind.

### Hinnaklass

Müügis valitud hinnaklass. Hinnaklass võib muutuda erinevate parameetrite muutmisel. Näiteks valides müügile klienditabelist kliendi.

### Allahindlus

Reale määratud allahindlusprotsent.

### KM

Valitud kauba käibemaksukood kaubatabelist.



Lisaks on võimalik sisestada kliendispetsiifilisi parameetreid. Nende sisestamise häälestab konsultant.

### 4.1.3 Maksmine

Müügi lõpetamiseks tuleb vajutada klahvi END või F9. Seepeale kuvatakse vajadusel müügi üldparameetrid ning siis maksmise aken:

Maksti		Aeg	OK	Ei maksa	Katkest.	
Sularaha	C		7	8	9	
Pangakaart	B		4	5	6	
Kliendikaart	U		1	2	3	
Kinkekaart	G		0	.	BS	
Tšekk	H		Kokku maksta <b>2066,25</b>			
Arvele	A					
Toa arvele	R		Tagasi			
Sularaha	Pangakaart	Kliendikaart	Kinkekaart	Tšekk	Arvele	Toa arvele

Maksmise aknas saab valida erinevate maksevormide vahel. Ühel müügil võib olla kasutatud mitmeid maksevorme. Näiteks pool summast pangakaardiga, pool sularahas jne.

#### Maksmise märkimine

Maksmise märkimiseks tuleb "Maksti" väljale trükkida vastava maksevormiga makstav summa. Selleks, et maksevormi valida, tuleb liigutada klaviatuuri nooleklahvidega halli kasti maksevormide ridadel või vajutada trükitud numbrite järel vastava maksevormi taga asuvat tähte (Sularaha-C, Pangakaart-B jne.). "Tagasi" väljal kuvatakse summa, mis tuleb kliendile tagastada. Kui erinevate maksevormide summa on väiksem, kui "Kokku maksta" summa, siis akent ei suleta ja "Tagasi" väljal kuvatakse punase kirja ja miinusmärgiga puudu olev summa. St näidatakse, kui palju tuleb kliendil veel maksta.

#### Maksevormile lisamine

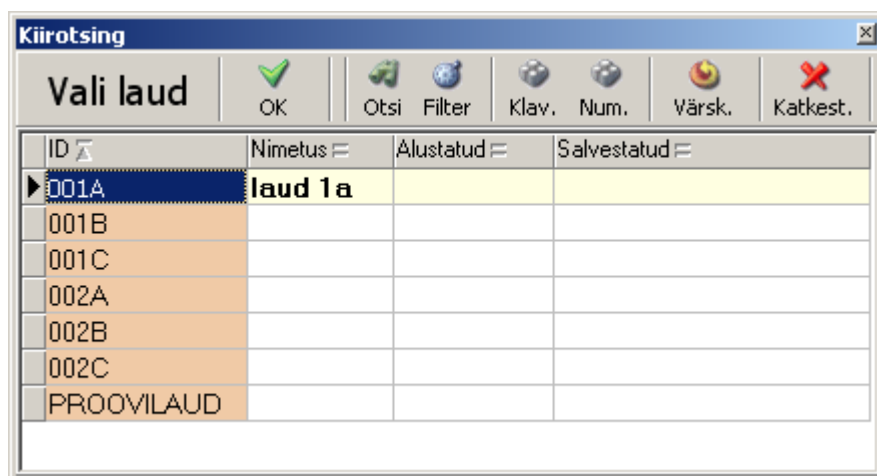
Kui klient soovib maksevormile lisada summat või vähendada maksevormi summat, on võimalik kasutada "Maksti" väljal märke "+" ja "-", mis vastavalt lisab või lahutab vastava maksevormi summa. NB! Maksevormi summa ei saa olla negatiivne!

#### Ainult sularahamakse

Kui tegu on täies ulatuses sularahamaksega, ning olles kindel tagasimakstavas rahasummas, võib jätta "Maksti" välja tühjaks ning vajutada klaviatuuril ENTER või OK nupule akna ülaääres. Selle tulemusena märgitakse kogu summa makstuks selle maksevormiga, mille taga asub hall kast (ehk vaikimisi Sularaha) ning kliendile tagasimakstav summa saab olema 0 ning müük lõpetatakse.

### 4.1.4 Laua valik

Laua valik avatakse müügi teostamise alguses või müügi teostamises F5 vajutades.



Seda on vaja juhul, kui teenindatakse mitut lauda või klienti korraga (näiteks restoranis tellitakse kõigepealt söögid, siis süüakse ja alles kõige lõpus, enne lahkumist, makstakse arve).

Lauad on eeldefineeritavad, nagu ka nimed, mis neile antakse. Veerus "Alustatud" kuvatakse info selle kohta mis kasutaja selle lauaga töötab. See väli on täidetud vaid juhul, kui selles lauas on hetkel mingis kassas avatud pooleliolev arve. "Salvestatud" veerus on info, kes ja millal viimati selle laua seisu salvestas.

Nuppude tähendused:

	Valitakse aktiivne laud müügi sooritamiseks.
	Avab <a href="#">otsingu</a> akna sobiva laua leidmiseks.
	Võimaldab filtreerida laudu avades <a href="#">filtreeringu</a> akna.
	Ekraaniklaviatuur. Avab ekraanile klaviatuuri mida saab kasutada puutetundliku ekraaniga arvutiga.
	Numbriklikiatuur. Avab ekraanile klaviatuuri numbrite osa, mida saab kasutada puutetundliku ekraaniga arvutiga.
	Värskendab laudade loetelu.
	Katkestab laua valiku.

## 4.2 Vahetus

Kui tegu on müügikohaga, kus ühes kassas töötab samal päeval mitu vahetust, siis on kasulik müükide jälgimiseks kasutada NOOM-i vahetusi.

Vahetused annavad täpse pildi müüja toimingutest kassas. Samuti võimaldab see allkirjastada dokumendi, mille alusel antakse järgmisele müüjale kassa koos selles sisalduva raha ja muude maksevormidega üle.

Hiljem on võimalik teha aruandeid vahetusi kasutades. Näiteks vahetuste ajaliseks planeerimiseks, et erinevatel vahetustel oleks sarnane koormus jne.

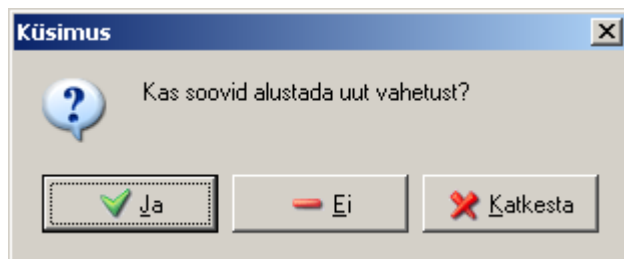
Vahetuste kasutamise lihtne skeem oleks järgmine:

- [Alustada vahetust](#)<sup>[175]</sup>
- Teostada [kassamüüki](#)<sup>[165]</sup>
- Vajadusel lisada [vahetuse kassaleht](#)<sup>[176]</sup>
- [Lõpetada vahetus](#)<sup>[175]</sup>
- Vajadusel lisada [vahetuse kassaleht](#)<sup>[176]</sup>
- Teostada [vahetuse aruanne](#)<sup>[178]</sup>
- Trükkida vahetuse aruanne, kinnitada see ja anda vahetus üle järgmisele müüjale.

Nii vahetuse aruannet kui ka kassalehti saab teha hiljem ja vajadusel (kui on olnud mingi probleem müükidega) saab jätta need hilisemaks täitmiseks.

## 4.2.1 Vahetuse Alustamine/lõpetamine

Vahetust alustatakse alati, kui müügi teostamisse minekul pole ühtegi avatud vahetust selles kassas:



Vastates "Ja", avatakse müügiaken<sup>165</sup>, vastates "Ei" või "Katkesta", ei avata midagi. Sama küsimus esitatakse ka peale eelmise vahetuse lõpetamist.

F3=Raha sisse	F4=Raha välja	F5=Lauad	F6=Vah. KL	F7=Kaal	F8=Vah. lõpp
F11=Ribak.	F12=Sahtel	*=Kogus	Enter=Otsi	Num. Klahvid	Klaviatuur

<b>Jalgratas 1</b>					
Kogus	1	Hind	1327,50	Summa	1327,50
Vahetus	000000001	Kogusumma	1386,50		
Laud	001B				
Kogus	Hind	Summa	Hind 1	Hinnaklassi	
1	1327,50	1327,50	1327,50	1327,50	

Olles müügiaknas, kuvatakse vahetuse number kogusumma lahtri kõrval.

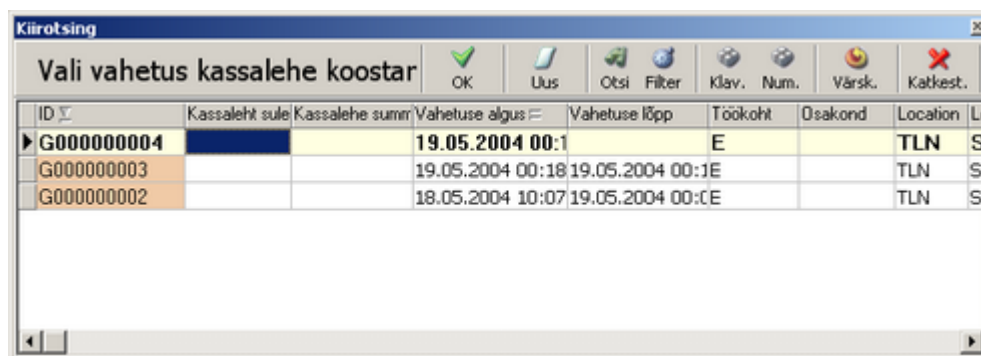
Vahetuse lõpetamiseks tuleb vajutada F8 klahvi, mille peale küsitakse, kas soovite lõpetada jooksva vahetuse. Positiivse vastuse korral esitatakse peatüki alguses toodud küsimus.

## 4.2.2 Vahetuse kassaleht

Vahetuse aruande juurde kuulub ka kassaleht.

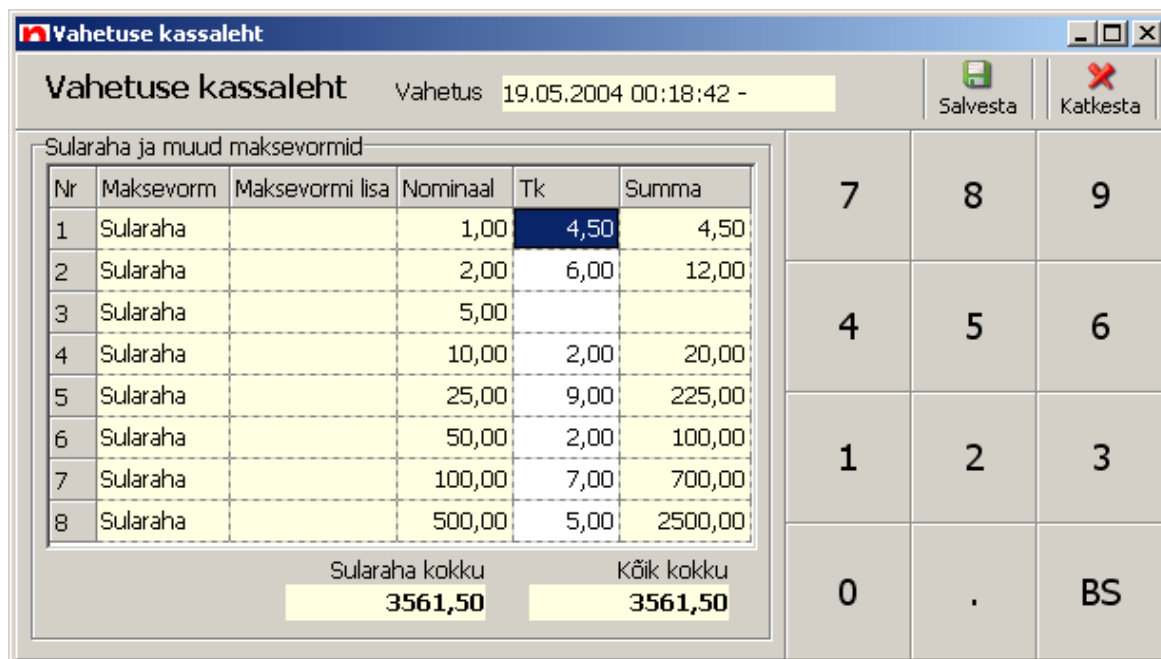
Kassaleht on dokument, millel on toodud erinevate maksevormide loetelu, nende kogused ja ka summa. Kassalehe abil on lihtne sularaha kassas üle lugeda selliselt, et seda hiljem ka lihtne kontrollida oleks. Ühel vahetusel võib olla üks kuni mitu kassalehte. Vahetuse kassaleht on abiks kassas oleva raha ülelugemiseks. Kassalehte saab ka välja trükkida.

Kassalehe koostamiseks tuleb vajutada müügi teostamise aknas F6. Selle peale avaneb aken, millest tuleb valida vahetuse number, millele soovitakse kassalehte lisada:



"OK" nupule vajutades avatakse vahetuse kassalehe täitmise aken.

"Uus" nupule vajutades küsitakse kas soovite lisada uue kassalehe NNNNN vahetusele. Positiivse vastuse korral avatakse uue kassalehe täitmise aken:



Akna ülääres kuvatakse vahetuse alustamise kuupäev ja kellaeg. Põhiaknas on näha kõik defineeritud maksevormid (näites küll ainult sularaha nominaalid).

Akna paremas ääres olevaid numbriklihave saab kasutada koguste sisestamiseks.

---

Kassas raha loendades, saab lihtsalt märkida erinevate nominaalide kogused "Tk" veergu. "Summa" veerus näidatakse koheleht vastava nomnaali summa. Akna alläres kuvatakse eraldi sularaha summa ning kõik kokku. Viimane näitab ka siis kõik ülejäänud maksevormid nagu näiteks kinkekaardid jms.

Sendid tuleks sisestada nominaali väärtusega 1 koguseks komakohtadega. Näiteks 4,50.

Kui vajutada "Katkesta" nuppu, siis tühistatakse äsja sisestatud maksevormide väärtused.

Vajutades "Salvesta" nuppu salvestatakse teostatud täiendused ja küsitakse, kas soovite kassalehte sulgeda. Kui sellele vastata jaatavalt, siis trükitakse vastav kassaleht printerisse, et seda koos rahaga kaasa pakkida.

### 4.2.3 Vahetuse aruanne

Vahetuse aruande kuju seal kuvatavad andmed on spetsialisti häälestada. Vahetuse aruannet saab koostada valides menüüpuude paneelist POS->Vahetus->Vahetuse aruanne. Seda valikut teostades avaneb valik, milles tuleb valida aruande aluseks olev vahetus. Kui see valik teha, avaneb aken:

Aruande algandmed	
Vahetuse lõpetas:	
Märkused1:	
Märkused2:	

OK

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	BS

Akna üläääres on toodud vahetuse periood. Akna sees on vaikimisi kolm täidetavat rida, Vastavalt kliendi spetsifikatsioonile võib seal olla ka muid ridu. Akna paremas ääres olevaid numbriklahve saab kasutada info sisestamiseks.

Kui vajalikud väljad on täidetud, siis tuleb vajutada klahvile "OK". Kui tegu on esimese vahetuse aruandega selles kassas, siis küsitakse ka sularaha algjääki.

Järgmine aken kuvab vahetuse aruande teksti.



Vahetuse aruanne

Vahetus 19.05.2004 00:18:42 - 19.05.2004 15:03:59

Kalkesta

Aruande tekst

Vahetuse aruanne Nr G000000002  
 Periood 19.05.2004 00:18:42 - 19.05.2004 15:03:59

MÜÜDUD KAUBAGRUPID:

Grupp	Nimetus	Kogus	Summa
10	10	27,00	4537,50
KOKKU		27,00	4537,50

Müük pangakaardiga: 0,00  
 Müük kliendikaardiga: 0,00  
 MÜÜK SULARAHAS: 4537,50  
 Kassa sisset. orderid: 0,00  
 Laekunud sularaha kokku: 4537,50  
 Sularaha algjääk: 5048,00  
 Summa kokku: 9585,50  
 Kassa väljam. orderid: 0,00  
 Sularaha väljamaksed: 0,00  
 Sularaha lõppjääk: 9585,50

Vahetuse lõpetas: keegi teine  
 Märkused: täna oli kõik hästi!

Töökoht ning ülalloeletud sularaha summa lõppjääk on üle antud ja vastu võetud

Andis üle: \_\_\_\_\_ Võttis vastu: \_\_\_\_\_

Sulge ja prindi

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	BS

Aruandes on toodud vahetuse number, erinevate kaubagruppide käibed, sisestatud lisatekstit ja allkirja kohad järgmisele müüjale kassa üleandmiseks.

Kui vajutada "Sulge ja prindi" nupul akna allääres, suletakse valitud vahetus ja trükitakse aruanne allkirjastamiseks.

## 4.3 Müügi Aruanded

### 4.3.1 Aruanne

Kassamüügist ülevaate saamiseks saab teha aruande. Selle leiate menüüpuude paneelist valides POS->Aruanded->Aruanne. Seal kõpsates avaneb filtriaken:



See aruanne annab lihtsa ülevaate teostatud müükidest. Filtritingimusteks on selles aruandes:

#### Periood

Ajaline periood, mille kohta soovitakse aruannet.

#### Müügiosakond

Kui soovitakse piirata aruannet ühe osakonnaga, siis kirjutada sellesse lahtrisse sobiv osakonna kood või valida see kolme punktiga nupu abil.

#### Kassa (POS)

Kui soovitakse piirata aruannet ühe või mitme kasakohaga, siis kirjutada sellesse lahtrisse sobiv(ad) kassa kood(id) või valida need kolme punktiga nupu abil.

#### Kasutajad

Kui soovitakse piirata aruannet kasutaja lõikes, siis kirjutada sellesse lahtrisse sobiv kasutajanimi või valida see kolme punktiga nupu abil.

**NB!** Tavakasutajal on kasutajaks tema ise ja seda tingimust ta muuta ei saa!

Aruande kuvamiseks tuleb vajutada "Print" nupule. Seepeale avatakse väljatrükiks kassamüügi aruanne:

```
Kassamüügi aruanne
Jaeklient
Periood: 01.01.2004 -
          31.12.2004 23:59:59
1 laud(a) on avatud!
```

Kassa (POS): 1	Summa	Tk
-----	-----	-----
Arvele	1149,50	1
Sularaha	14163,50	12
Tšekk	123,00	1
Toa arvele	23,00	1
Sularaha kassas	14163,50	
Maksevormide summa	15459,00	
Kaupade summa	17525,25	
Avatud laudade summa	-340,00	1
Kokku	Summa	
-----	-----	-----
Arvele	1149,50	1
Sularaha	14163,50	1
Tšekk	123,00	1
Toa arvele	23,00	1
Sularaha kassas	14163,50	1
Maksevormide summa	15459,00	1
Kaupade summa	17525,25	1

### 4.3.2 Käibeandmik

Märksa põhjalikumaks aruandeks saab kasutada "Dokumentide käibeandmikku". Samas on selle koostamine enda jaoks sobivaks ka natukene keerulisem. Selle aruande leiata müügi alt, kui valite menüüpuu paneelist POS->Aruanded->Käibeandmik:

#### Dok. tüüp

Dokumentide käibeandmikus saab POS-i all valida "Dok. tüüp" väljale ainult kassa dokumendi tüüp (tavaliselt LV).

#### Dok. staatus

"Dok. staatus" väljale saab valida ainult kassamüügiks määratud staatusaid.

#### Periood

Perioodiks valida soovitud ajavahemik. Kasutada võib ka kolme punktiga tähistatud nuppu perioodi valiku kõrval, mis avab [perioodi valiku akna](#)<sup>42</sup>.

#### Andmed võtta

Kaks teineteist välistavat valikut: Dokumendi ridadest ja Dokumendi maksetest. Sellest valikust sõltub, kas aruandes kuvatakse tulemus kaupades ja nende summades või maksevormide summades. Kuna dokumendi maksmine või maksmise parandamine saab toimuda dokumendi koostamisest erineval ajal, siis võivad nende tulemused erineda. Samuti saab erinevate valikute korral valida erinevaid filtritingimusi.

#### Grupeerida

Võimaldab grupeerida tulemust suure hulga valikute järgi. Grupeerimine antud mõistes

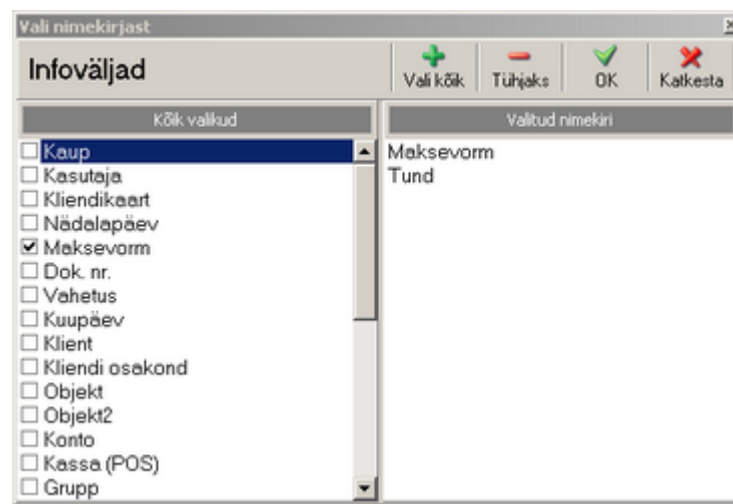
tähendab vahesumma tegemist aruandesse. Näiteks grupeerida Maksevorimi järgi. See annab vahesumma iga erineva maksevormi lõikes (vt näidisaruanne allpool).

## Grupeerida 2

Sama, mis eelmine aga annab teise astme grupeerimise võimaluse. Näiteks grupeerida Tunni lõikes, mis annab vahesumma iga tunni numbri järgi (vt näidisaruanne allpool).

## Infoväljad

Infoväljade lahtrisse tuleb valida need väljad, mida soovite aruandes kuvada. Automaatselt lisatakse sinna "Grupeerida" lahtrites kuvatud väljad. Kui on soov lisada teisi infovälju, tuleb vajutada lahtrist paremal asuvat kolme punktiga nuppu. Siis avaneb aken, mille abil on võimalik lisada infovälju:



Infovälja lisamiseks tuleb teha akna vasakpoolses osas linnuke soovitud välja ette. Seepeale lisatakse see väli akna parempoolsesse ossa, kus on kirjas kõik valitud infoväljad. Infovälja eemaldamiseks tuleb linnuke vastava nime eest eemaldada või teha topeltklõps ebasoovitud välja nimel akna parempoolses osas. Infoväljade järjekorra muutmiseks saab neid hiirega kinni haarates liigutada üles ja alla. Et valida kõiki välju korraga aruandesse, võib vajutada "Vali kõik" nuppu akna ülaääres. Samuti kõikide infoväljade eemaldamiseks on seal nupp "Tühjaks".

## Summaväljad

Siia saab valida erinevaid välju, mida aruandes summeeritakse. Valik toimub täpselt samuti, kui "Infoväljade" puhul.

## Kasutaja

Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust kasutajanime kaupa.

## Dokum.

Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust dokumendi numbriga täringimuse alusel.

## Kaubad

Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust kaupade lõikes. Kauba otsikoodi

saab kirjutada otse sellele väljale. Kasutada saab ka tärtningimust ehk siis tuleb nende otsikoodid eraldada komaga ja võib osa koodist ära jätta ning asendada selle tärniga "\*" . Kasutada võib ka kolme punktiga nuppu lahtri kõrval, mis avab [kaubatabeli](#)<sup>[52]</sup> valiku teostamiseks. Valides tabelist teist või enamat korda, lisatakse vastavad otsikoodid kaubaväljale. Filtringimus pole täidetav, kui "Andmed võtta" väljal on valitud "Dokumendi Maksetest".

### Kliendikaart

Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust kliendikaardi numbril alusel. Soovitud kliendikaardi numbril saab kirjutada sellesse lahtrisse või valida kolme punktiga nupu abil [kliendikaartide](#)<sup>[107]</sup> tabelist.

### Maksevormid

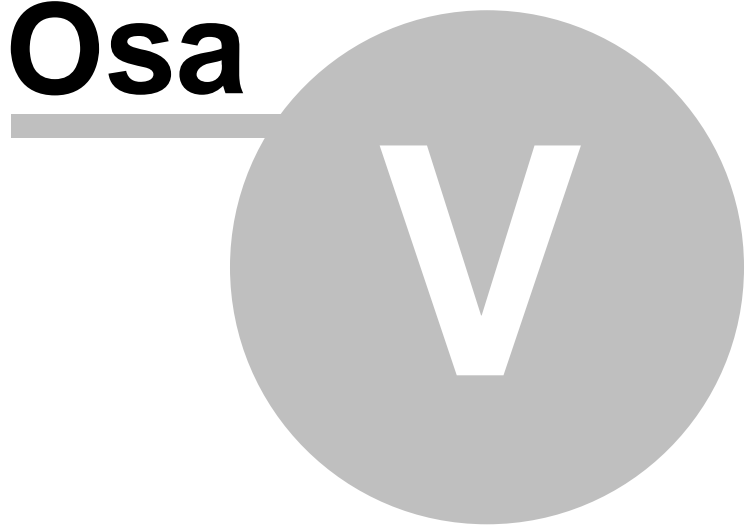
Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust maksevormi liikide alusel. Maksevormid võib kirjutada otse sellele väljale või kasutada kolme punktiga nuppu välja kõrval. Avatakse aken, mis toimib nagu "Infoväljad" osas kirjeldatud. Filtringimus pole täidetav, kui "Andmed võtta" väljal on valitud "Dokumendi ridadest".

### Vahetus

Filtriväli, mis annab võimaluse piirata aruande tulemust [vahetuse](#)<sup>[174]</sup> numbril alusel.

Aruande käivitamiseks tuleb vajutada lõpuks "Start" nuppu. Selle tulemusena tehakse aruanne ja kuvatakse [aruande](#)<sup>[45]</sup> aknas, millest on võimalik seda välja trükkida, salvestada, e-mailile saata vms.

**Osa**



**Muud toimingud**

## 5 Muud toimingud

### 5.1 Parooli muutmine

Parooli saab NOOM-is muuta, kui valida "Login" menüüst "Parooli muutmine". Seepeale avaneb aken:



Kohustuslike väljade all kuvatakse "Kasutaja nimi", kelle parooli muuta soovitakse ehk teisisõnu teie nimi. "Vana parool"-i lahtrisse tuleb tippida praegu kasutusel olev parool ning "Uus parool" ja "Uue parooli kordus" lahtrisse siis uus parool. "Muu info" all saab määrata ka inimese ees-, keskmist- ja ka perekonnanime. Nupp "OK" muutub aktiivseks vaid siis, kui "Uus parool" ja "Uue parooli kordus" väljade sisu langeb kokku, ehk siis kui olete kaks korda suutnud parooli sarnaselt kirjutada.

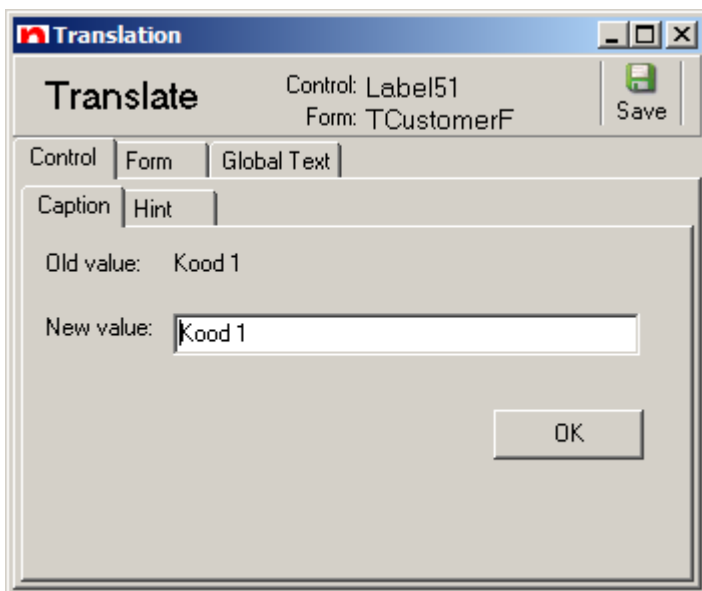


## 5.2 Isikud

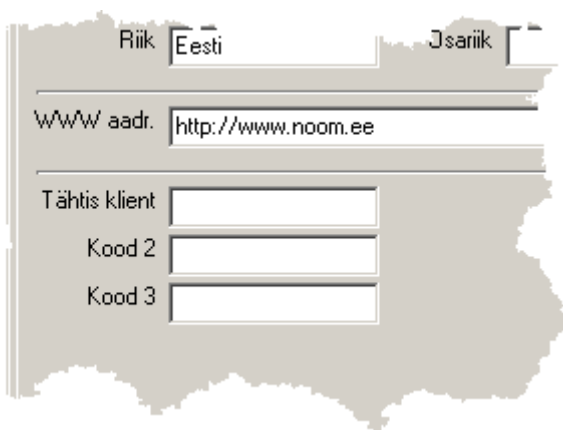
Enter topic text here.

## 5.3 Tõlkimine

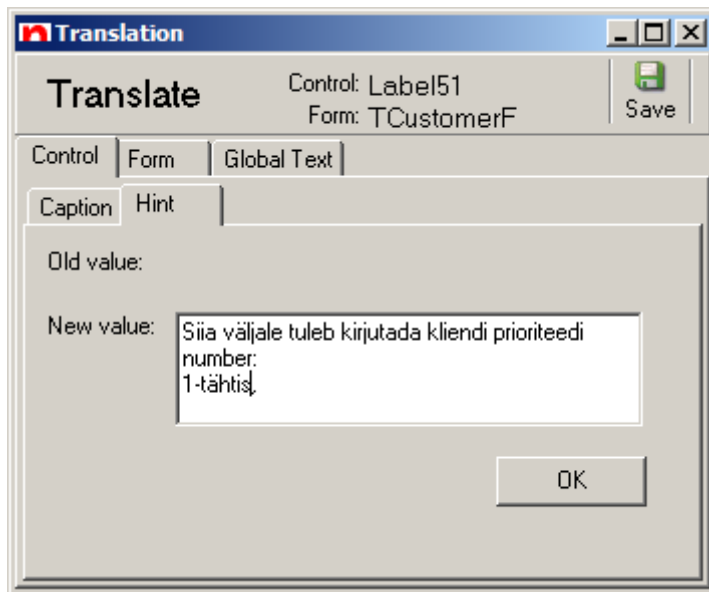
NOOM-il on sisseehitatud tõlkesüsteem, mis tähendab, et kui leiade, et mõni tekst on saanud Teile mittesobiva tõlke, või teil on vaja näiteks [klienditabelis](#) kirjutada aadressi leheküljel "Kood 1" asemele mõni muu tekst, siis piisab, kui klõpsate hiire parema nupuga teksti, mida soovite muuta ja vajutate klaviatuuril klahvikombinatsiooni Ctrl-Alt-F12 (kõiki korraga). Seepeale avaneb tõlkeaken:



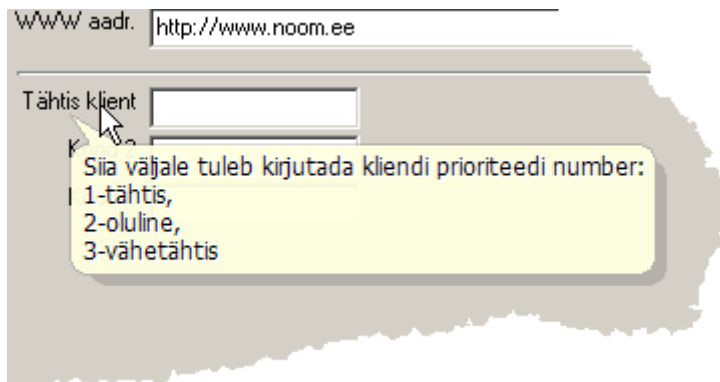
Esimesel hetkel avaneb "Caption" lehekülg, milles on võimalik muuta "Old value:" väljal olev tekst (see on see millel olite just parema hiireklahviga vajutanud) "New value:" tekstiks. Nüüd kui kirjutada alumisse lahtrisse näiteks "Tähtis klient" ja klõpsata "OK" nupul, näeb kliendi tabeli aadressi lehekülg välja järgmine:



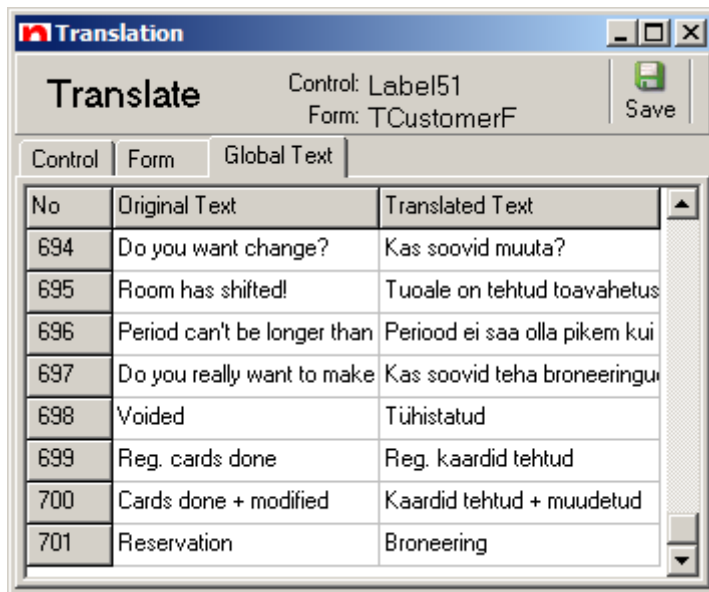
Nüüd saab märkida kõikidele klientidele sellesse veergu tema prioriteedi vms. Lisaks võib vajutada tõlkeaknas "Hint"-leheküljel, et lisada sellele väljale veel seletusmüll:



Kui nüüd hoida hiire kursorit väljanime "Tähtis klient" peal, ilmub seletusmull:



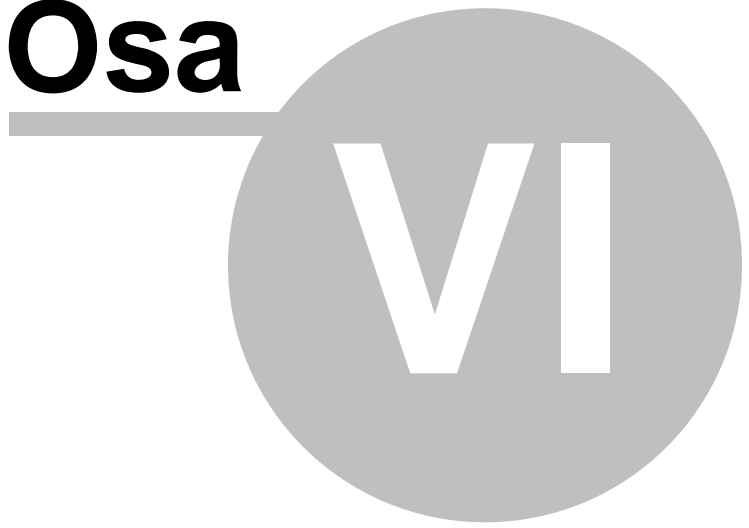
Ülal asub tõlkeaknas veel lehekülj nimega "Form" milles saab uue nime anda aknale, milles parasjagu töö toimub. Lisaks sellele saab "Global Text" leheküljel muuta üldisi fraase, väljendeid jm tekste, mida NOOM kasutab:



Siin tuleb vaid vasakus veerus olevale inglisekeelsele tekstile tippida paremasse veergu sobiv vaste ja edaspidi ütleb NOOM "Original Text" veerus oleva asemel "Translated Text" veerus kirjutatud vaste.

Selleks, et ka järgmise NOOM-i sessiooni ajal need tõlked meeles oleks, tuleb vajutada "Save"-nuppu ja kogu Teie tõlgitud tekst kirjutatakse NOOM-i töökataloogis asuvasse "ee.lnl" faili. Sealsamas kataloogis asub veel "ee.lng" fail, mis sisaldab kogu NOOM-i eestikeelset tõlget. "ee.lng" on tootja poolt muudetav eesti keele fail. Vaikimisi on NOOM inglisekeelne (kui vastavad keelefailid kustutada näiteks)

**Osa**



**Lisad**

## 6 Lisad

### 6.1 Sõnaseletused

#### Mitmetasandiline server

NOOM on üles ehitatud selliselt, et on võimalik kasutada kiiruse huvides üheaegselt mitut serverit. Vajadus sellise ülesehituse järele tekib siis, kui ettevõttel on 2 või enam füüsiliselt eraldipaiknevat kontorit, kauplust vms. See põhjustab selle, et andmete ühildamiseks peab nende vahel olema mingit sorti andmeühendus, seda võib teha üle interneti või ka selleks spetsiaalselt loodud ühenduse. Ühel või teisel viisil võib juhtuda, et kaugühendus katkeb või muutub aeglaseks (internetis kiirust ei garanteerita), sel juhul võimaldab mitmetasandilise serveriga süsteem töötada ka ilma kaugbaasita ning kui ühendus taastub vahetatakse vajalikud andmed ja töö jätkub ilma, et kasutaja sellest aru saaks. Kui tegu oleks tavaühendusega ehk siis ainult ühe serveriga, siis ei oleks töö katkestuse ajal võimalik.

#### Replikaator

Programm, mis vahetab andmeid mitmetasandiliste serverite vahel, oskab näha side taastumist ja vahetada muudetud/lisatud andmeid.

#### Script

NOOM-is kasutatav Pascal programm

#### Tõstutundetu

Pole vahet, kas tegu on suurde või väikeste tähtedega ("Astro" on sama, mis "astro").

#### Tõstutundlik

Eristatakse suuri ja väikseid tähti ("Astro" ja "astro" loetakse erinevateks).

## 6.2 login

---

NOOM-ile saab käivitamiseks anda käsurea parameetreid:

### AUTOLOGIN või AUTOLOG

Võimaldab sisselogimist ilma kasutajalt parooli küsimata. Loeb kasutaja ja parooli failist AUTOLOG.TXT. Kui seda faili pole siis küsib loginit nagu tavaliselt ja õnnestumise korral tekitab selle faili.

### POS

Pärast sisselogimist avatakse kohe selle workplace-ga seotud POS-i müügi teostamise aken.

### DIR:

Võimaldab määrata login-akna parameetrite salvestamise kataloogi. Kooloni järele tuleb kohe kirjutada kataloog, muidu salvestatakse ja loetakse login akna info windowsi kataloogi. See võimaldab teha erinevaid noomi ikoone mis seotud erinevate andmebaasidega.

### SCRIPT:

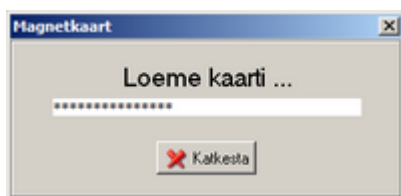
Käivitab kooloni järel toodud scripti (näiteks andmete impordiks/ekspordiks).

### CLOSE

Sulgeb noomi pärast sisselogimist ja skriptide käivitamist

---

NOOM-i kiireks sisselogimiseks on magnetkaardi kasutamise võimalus. Selleks tuleb login-aknas täita ära kõik väljad (Andmebaas, Töökoht, Kasutajanimi ja Parool) ning vajutada klahvikombinatsiooni Ctrl-F10, mispeale avaneb aken:



Kui nüüd tõmmata magnetkaart selle lugejast läbi, siis salvestatakse need login-parameetrid edaspidi kasutamiseks selliselt, et järgmine kord NOOM-i käivitades ei pea enam parooli ega kasutajanime sisestama vaid võib lihtsalt magnetkaardi lugejast läbi tõmmata ja te oletegi sisselõinud.

# Indeks

## - A -

abisummad 135  
AH 135  
Akende paneel 18  
Aknad 11  
Ametinimetused 112  
Aruanded 45  
aruanne e-mailiga 45  
aruanne faili 45  
Arve 127  
AUTOLOG 4  
AUTOLOGIN 4

## - C -

CLOSE 4

## - D -

DIR 4  
Dokumendi aken 122  
Dokumendi päis 122  
Dokument nr. 118  
Dokumentide käibeandmikku 182  
Dokumentide nimekiri 118  
Dokumentide read 120  
Dokumentide üldvaade 115

## - E -

ee.lng 188  
Eksport arve 127  
e-mailiga 45  
Esmakordsel käivitamisel 4  
Excel 45

## - H -

HTML 45

## - J -

JPEG 45

## - K -

kassa üleandmiseks 178  
Kauba osakonnad 77  
Kaubagrupp 73  
kaupade grupeerimine 73  
keelefail 188  
kella kõrvale 10  
Kiirvaliku nupupaneel 15  
Kliendi osakonnad 100  
kliendibaas 86  
Kliendigrupp 106  
Kliendikaart 107  
Klient 86, 138  
KM 135  
KM kood 74  
Kogus 133  
Komplekteerimise aktid 127  
kuumklahve 165  
Kuupäeva valik 42  
käivitamine 4  
käsurea parameetreid 4

## - L -

Lao sisekäive 143  
Laost kauba väljaminek 127  
Laost kulukskandmise aktid 127  
Laost väljaminek 137  
Lattu kauba sissetulek 127  
Lattu sissetulek 129  
Lisa Klient 98  
lisaseadmete 13  
Login 4  
Login menüü 10

## - M -

maksevormid 176  
Menüüpuu paneel 17  
Menüüpuude paneel 22



Mitmetasandiline server 192  
mitmetasandilise serveriga 10  
muuta vaikimisi parool 4  
Mõõtühikud 75

## - P -

Pank 109  
Partiid 66  
POS 4  
puuteektaani 13

## - R -

Rea lisamiseks 140  
replikaator 192  
Rippmenüü 9

## - S -

Saateleht 127  
Saateleht-arve 127  
SCRIPT 4, 192  
Sisekäibe akt 127  
Sissetuleku kontroll 136  
Soodustused 78  
Sularaha arve 127  
Suletud laojääk 66  
Sulgeda ühendus kaugbaasiga 10  
Summa lahter 122  
Süsteem 13

## - T -

tabeli 31  
Tabeli/andmete töötluspaneel 16  
tabelid 31  
Tellimus 127  
Transpordi plaan 111  
Transport 110  
Tõlkimine 188  
Tõmba uus versioon 10  
tõstutundetü 192  
tõstutundlik 192  
töökeskkond 3

## - V -

Vahetus 174  
Vahetuse Alustamine/Lõpetamine 175  
Vahetuse aruanne 178  
Vahetuse kassaleht 176  
veebibrauser 45

## - W -

Word 45  
Väljamineku read 140

## - Y -

YM 135

3.08.2004, 22:29