



LawTime kasutusjuhend

Version 2.7

Heidi Hansar

Copyright © 2010 Van Zoig

Sisukord

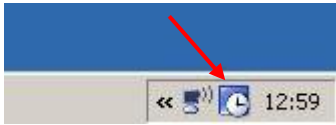
Programmi käivitamine	5
LawTime tööriista aken	5
Tööaja mõõtmine	6
Stopperi käivitamine	6
Töö andmete sisestamine	6
Lisavõimalused	7
Põhiakna kasutamine	9
Akna ülesehitus	9
Töö tabelitega.....	10
Tegevused – tehtud tööde vaatamine	13
Tööde näitamise võimalused	13
Kalender	13
Tabel	13
Tegevuste filtreerimine	14
Sisestatud tegevuste arvele märkimine	16
Vaadete kujundamine	17
Arvelduse staatus	18
Kliendid.....	19
Kliendi loomine ja kliendi info vaatamine	19
Kliendi andmed.....	19
Üldist	19
Üksikasjad.....	20
Asjad	20
Hinnad	21
Arved	21
Dokumendid	22
Asjad	22
Asja loomine ja asja info vaatamine.....	22
Asja andmed.....	23
Üldist	23
Üksikasjad.....	23
Hinnad	23
Tööjaotus.....	23
Arved	23

Dokumendid	23
Arved	24
Uute arvete loomine ja arvete vaatamine	24
Arve vorm	24
Arve read	25
Tehtud tööde lisamine arvele	26
Arve väljastamine	29
Arve toimingud	30
Tasu arvestus.....	31
Tabeli ülesehitus.....	33
Jaotise read.....	33
Jaotise veerud.....	34
Tasu arvestuse ridade seadistamine	35
Hinnad	36
Hind töö sisestamisel.....	36
Hindade sisestamine	36
Hinna sisestuse aken	36
Hindade alajaotus kliendi jms kaartidel	37
Hinnad LawTime programmi põhiaknas.....	38
Hindade seadistused	39
Administreerimine.....	41
Töötajad	41
Töötaja lisamine ja töötaja info vaatamine	41
Töötaja andmed	41
Töötajate tasemed	42
Töötaja taseme lisamine ja vaatamine.....	42
Töötaja taseme andmed.....	42
Õigused.....	43
Õigused kahel tasemel	43
Erinevad õigused	44
Õiguste värvus	44
Divisjonid	45
Divisjoni lisamine ja vaatamine	46
Tegevuste liigid.....	47
Tegevuse liigi lisamine ja vaatamine	47

Tegevuse liigi andmed	47
Valuutad	48
Valuuta lisamine ja vaatamine	48
Valuuta andmed	48
Suvandid	49
Andmebaasi suvandid	50

Programmi käivitamine

- LawTime programm käivitub arvuti startimisel automaatselt, näidates programmi ikooni kuvari ekraani all paremas nurgas.



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

LawTime tööriista aken

- Liikudes hiirega LawTime ikoonile avaneb tööriista aken,



Millel on kaks põhifunktsiooni:

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



- Pannes programmi (või ka arvuti) kinni enne andmete salvestamist, säilivad stopperid kuni taaskäivitad programmi
- Klõpsates hiire parema nupuga väikese akna tööriistaribal avaneb menüü lisavalikutega



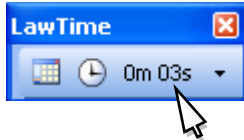
Tööaja mõõtmine

Stopperi käivitamine

- Tööaja mõõtmise alustamiseks klõpsake programmi väikese akna kella nuppu ...



... misjärel käivitub aja lugemine ...



- Kulunud aja tekstile klõpsates avaneb töö andmete sisestamise aken ning stopper peatub


Töö andmete sisestamine

A screenshot of the 'Uus tegevus' (New Activity) window. The window has a title bar with 'Uus tegevus' and a close button. Below the title bar are icons for 'Salvesta ja sule' (Save and Close), a printer, a clock, and 'Jätka aja mõõtmist' (Continue timing). The main area contains several fields:

- Töötaja: Heidi Hansar
- Klient: Van Zoig OÜ
- Asi: LawTime
- Tegevuse liik: Tunnitasu alusel
- Algus: 17.04.2009 12:20
- Lõpp: 17.04.2009 12:20
- Kestvus: 2h 24m 01s (2h 25m)
- Hind: 600 EEK, Zoig
- Summa EEK: 1 450,00

Below these fields is a 'Kommentaariid:' (Comments) section with a text area containing 'eestikeelne juhend'. In the bottom right corner, there is a smaller 'LawTime' window showing a clock icon and a dropdown menu with 'ZOIG LT -2h 24m 02s'. The system tray at the bottom shows the time as 12:21.

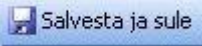


- Valige/sisestage tehtud tööga seotud kliendi, asja jm andmed
- Valiku lahtrites saab:
 - valida loetelust
 - lahtrisse teksti sisestades loetelust otsida (võib sisestada ka nimetuste keskel asuvaid teksti osasid)
- Kui töö tegelik kestvus erineb mõõdetust, saab selle sisestada väljale „Kestvus“ ka käsitsi
- Töö kestvusena salvestatakse väljal "Kestvus" sisestatud aeg. Sama rea lõpus hallilt kuvatud number on see, mis läheb kliendile esitatavale arvele (st. ümardatakse vastavalt arvete seadistustele). „Lõpuaega“ kasutab programm ainult töö kalendris kuvamiseks
- Sisestage vajadusel töö alguse- ja lõpuajad ning kasutades nuppu Σ arvutage kulunud aeg

- Kulunud aeg sisestada kujul "1h 30m". Võimalik on sisestada ka näiteks "1,5h" või "90m"
- Hinna valib programm automaatselt vastavalt valitud töötajale, kliendile jne
- Summa arvutab programm automaatselt
- Kommentaaride lahtri sisu trükitakse hiljem arve spetsifikatsiooni
- Kiirendamiseks andmete sisestamist pakub LawTime välja loetelu enimkasutatavatest kommentaaridest. Loetelu koosneb seadistatavatest põhjadest (vt Suvandid -> kommentaaride põhjad) ja varem selle kliendi töödes esinenud kommentaaridest.
- Kommentaaride kõrval olevale nupukesele  klikates avaneb aken viimati sisestatud tegevustega:



Kuupäev	Töötaja	Kommentaariid
19.03.2009 16:12	IK	töö
19.03.2009 16:03	IK	legal advice concerning Hell
7.01.2009 11:25	JM	bücherrevision
7.01.2009 10:43	RR	
1.01.2009 8:35	HH	legal advice
31.12.2008 10:54	JM	analysis
31.12.2008 8:15	PP	paperwork

Seal saab valida ka teiste sisestatud kommentaare (vastavalt kasutaja õigustele). Valik toimub kas nupuribalt, topeltklikiga real, või nooleklahvidega liikudes ja Enterile vajutades. Arve printimisel liidetakse samal päeval ja täpselt samasuguste kommentaaridega spetsifikatsiooni read kokku.

- Kui kliendil või asjal on valitud kasutatav keel, siis kuvatakse kommentaari lahtri ülanurgas keele tähis **ET** (eesti keel).
- Töö salvestamiseks klikkige nupule 
- Akna peitu saatmiseks klikkige nupule 
- Taimeri pausimiseks ja/või pausi lõpetamiseks klikkige nupule 



Lisavõimalused

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





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



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



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



- Nupp "Salvesta ja uus" salvestab tegevuse, kuid jätab akna koos täidetud andmetega lahti



Nii saab mugavalt sisestada samade andmetega töö näiteks siis, kui:

1. Koos tunnitasega oli sama ajamahuga ka näiteks rahvusvaheline telefonikõne.
2. Sama tööd tegi mitu töötajat.

Põhiakna kasutamine



Programmi põhiakna avamiseks klikkige LawTime väikese akna kõige vasakpoolsemal nupul.

Akna ülesehitus

The screenshot shows the LawTime application window. The interface is divided into several sections:

- 1**: A sidebar on the left containing navigation options: Tegevused, Klientid, Asjad, Arved, Tasu arvestus, Hinnad, and Administreerimine.
- 2**: A filter panel titled "Tegevused" with fields for Töötaja (Heidi Hansar), Klient (kõik), Asi (kõik), Tgy liik (Tunnitasku alusel), Periood (jooksev nädal), Alates (9.06.2008), and Kuni (15.06.2008). It also has an "Auto" checkbox and a "Filtreeri" button.
- 3**: A main table titled "Tegevused" showing a list of activities. The table has columns for Kuupäev, Klient, Asi, Kommentaarid, Kestvus, and Summa EEK. The data is grouped by month (Kuupäev).

Kuupäev	Klient	Asi	Komentaarid	Kestvus	Summa EEK
Kuupäev : 9.06.2008 - 3 rida					
9.06.2008 9:28	Zoig	juhend		2h 06m	945,00
9.06.2008 14:49	Zoig	juhend		38m	270,00
9.06.2008 15:38	Zoig	juhend	üldpõisu	47m	352,50
				3h 29m	
Kuupäev : 10.06.2008 - 2 rida					
10.06.2008 9:49	Zoig			38m	285,00
10.06.2008 13:36	Zoig	juhend		49m	367,50
				1h 27m	652,50
				4h 56m	2 220,00

Põhiaken jaguneb kolmeks osaks:

1. **Tabeli valik.** Hiireklikk nupul avab vastava programmi osa.
2. **Valikud.** Aktiivse programmi osa kohta käivad valikud: tabeli seadistus, filtrid jne.
3. **Sisu.** Siin näidatakse valitud tabeli sisu.

Töö tabelitega

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

- **Sorteerimine**

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

- **Grupeerimine**

Tabeli päises olev ala näitab tabelis kasutatavaid grupeerimisi. Sinna saab hiirega lohistada veeru pealkirjasid, mille järgi soovitakse vahesummasid.

Grupeerida saab mitme välja järgi. Näiteks: esmalt klientide, siis asjade ning lõpuks kuupäevade lõikes

Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia

	Aktiivne	Klient	Kontaktisik	Kliendihaldur	Kommentaariid
	<input checked="" type="checkbox"/>	ÕÜ Van Zoig	Karu	Heidi Hansar	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tartu Ülikool		Heidi Hansar	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Võru linn		Heidi Hansar	

- **Kiirfilter**

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

Kliendi menüüs on võimalus valida mitu objekti üheaegselt – *luba mitu valikut*.

Kuupäev

	Kuupäev	Klient	Äsi	Tgv liik	Kommentaariid
	<input type="checkbox"/>	Kuupäev : 3.04.2008			
	<input checked="" type="checkbox"/>	3.04.2008 10:23		imine	tunnitasu
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	Kuupäev : 7.04.2008			
	<input checked="" type="checkbox"/>	7.04.2008 9:31		postamine	tunnitasu
	<input type="checkbox"/>				

Sorti kasvavalt

Sorti kahanevalt

Peida veerg

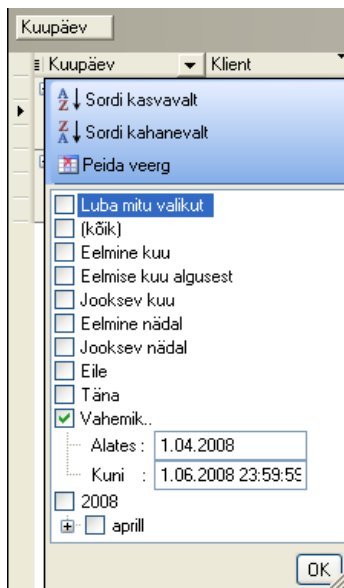
Luba mitu valikut

(kõik)

Tuuleenergia OÜ

Võru

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



- **Tabelis kuvatavate väljade näitamine/peitmine**
Vasakul paanil oleva käsu "Tabeli väljad.." abil ...

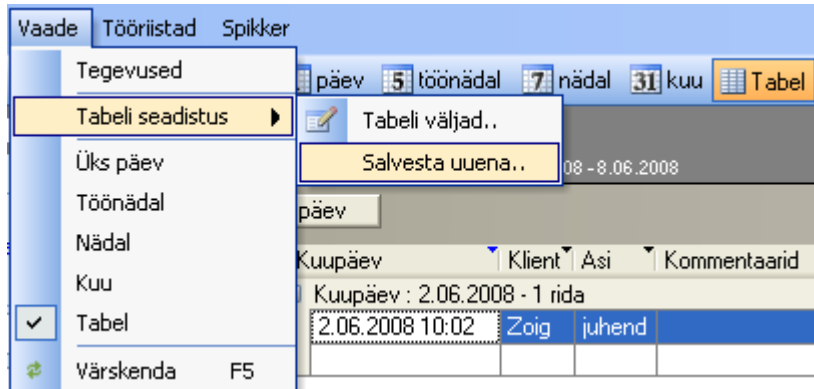


... saab "linnutada" väljasid, mida tabelis kuvatakse:

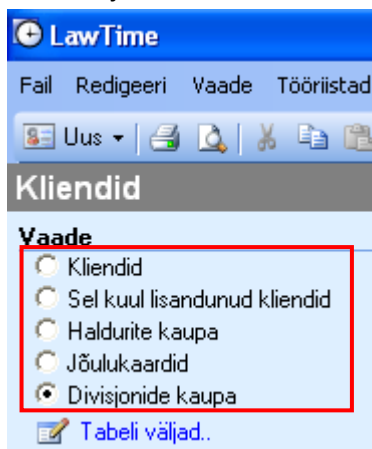


- **Tabeli vaate salvestamine**

Salvestamine toimub menüü *Vaade > Tabeli seadistus* abil



Valmiskujundatud tabeli seadistusi saab salvestada ja hiljem lihtsalt tabelile taasvalida.



- **Väljund**

Tabelis olevat infot saab välja trükkida, salvestada faili, saata Adobe Acrobat PDF formaadis meiliadressaadile, kopeerida Excelisse jne

Vaata ka

- Programmi põhiaken leheküljel 9
- Tegevused leheküljel 13
- Kliendid leheküljel 19
- Asjad leheküljel 22
- Arved leheküljel 24
- Hinnad leheküljel 36

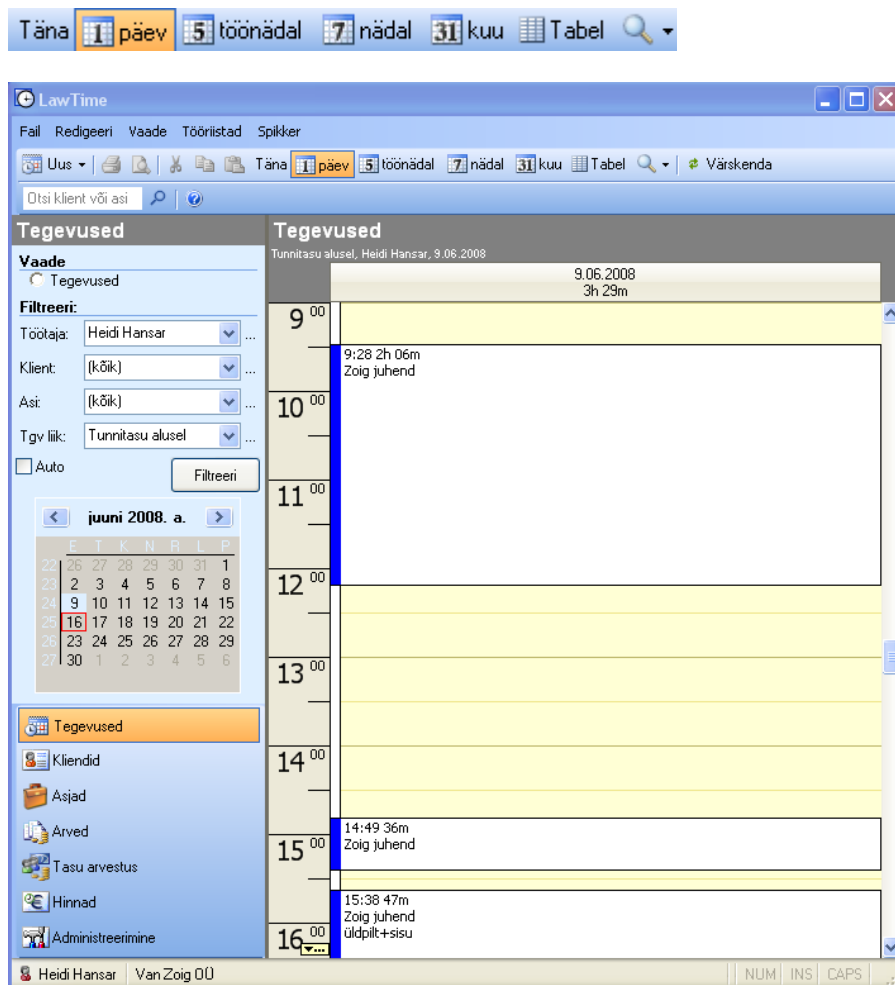
Tegevused - tehtud tööde vaatamine

Tööde näitamise võimalused

Kalender

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

Peakna nupuribalt saab valida, millisel kujul kalender kuvatakse:



Akna vasakul paanil olevast kalendrist saab hiirega klikkides ja lohistades valida perioodi, mille kohta kalender kuvatakse.

Samas saab valida ka filtreid, millele vastavaid tegevusi näidatakse.

Tabel

Tabeli tüüpi vaated võimaldavad paindlikku analüüsi tehtud tööde üle.

Analoogselt kalendri vaatele saab vasakult paanilt valida filtreid, millele vastavaid tegevusi näidatakse.

The screenshot shows the LawTime application window. The title bar reads "LawTime". The menu bar includes "Fail", "Redigeeri", "Vaade", "Tööriistad", and "Spikker". The toolbar contains icons for "Uus", "Täna", "päev", "5", "töönädal", "7", "nädal", "31", "kuu", "Tabel", and "Värskenda". A search bar contains "Otsi klient või asi".

The main window is divided into two panes. The left pane, titled "Tegevused", contains a "Vaade" section with "Tegevused" selected and "Tabeli väljad.." below it. The "Filtreeri:" section includes dropdown menus for "Töötaja:" (Heidi Hansar), "Klient:" ((kõik)), "Asi:" ((kõik)), "Tgv liik:" (Tunnitasa alusel), and "Periood:". There are also input fields for "Alates:" (1.06.2008) and "Kuni:" (9.06.2008), a checked "Auto" checkbox, and a "Filtreeri" button. A sidebar on the left lists various functions: "Tegevused", "Kliendid", "Asjad", "Arved", "Tasu arvestus", "Hinnad", and "Administreerimine".

The right pane, also titled "Tegevused", shows a table for "Tunnitasa alusel, Heidi Hansar, 1.06.2008 - 9.06.2008". The table has columns for "Kuupäev", "Klient", "Asi", and "Kommentaariid". The data is grouped by month:

Kuupäev	Klient	Asi	Kommentaariid
Kuupäev : 2.06.2008 - 1 rida			
2.06.2008 10:02	Zoig	juhend	
Kuupäev : 3.06.2008 - 1 rida			
3.06.2008 9:24	Zoig	juhend	
Kuupäev : 6.06.2008 - 2 rida			
6.06.2008 9:41	Zoig	juhend	
6.06.2008 14:56	Zoig	juhend	
Kuupäev : 9.06.2008 - 3 rida			
9.06.2008 9:28	Zoig	juhend	
9.06.2008 14:49	Zoig	juhend	
9.06.2008 15:38	Zoig	juhend	üldpilt+sisu

The status bar at the bottom shows "Heidi Hansar | Van Zoig OÜ" and keyboard shortcuts "NUM", "INS", "CAPS".

Lisaks on võimalik:

- tabelit välja trükkida, salvestada faili, saata Adobe Acrobat PDF formaadis meiliadressaadile, kopeerida Excelisse jne
- peita ja kuvada tabeli veerge
- sorteerida
- mitmetasemeliselt grupeerida (vahesummad)
- salvestada valmis kujundatud tabelleid hilisemaks ühe hiireklikiga kuvamiseks
- kasutada kiirfiltreid (sarnane Exceli AutoFiltrile)

Tegevuste filtreerimine

Tegevuste filtreerimisel näidatakse ainult neid tegevusi, mis vastavad näidatud kriteeriumitele.

Kui valida näiteks klient, siis näidatakse kõiki selle kliendiga tehtud tegevusi. Kui kliendi lahtris on valitud „kõik“, on näha kõikide klientide tegevused.

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

Tegevused

Vaade

Tegevused

[Tabeli väljad..](#)

Filtreeri:

Töötaja: Heidi Hansar

Klient: (kõik)

Asi: (kõik)

Tgv liik: Tunnitasu alusel

Periood: jooksev nädal

Alates: 2.06.2008

Kuni: 8.06.2008

Auto

Filtreeri

Tehes linnukese *auto* (Auto) kastikesse, pole peale kriteeriumide valimist tarvis klõpsata *filtreeri* kastikest.

Täpsemalt saab töid filtreerida tabeli osas olevate kiirfiltritega.

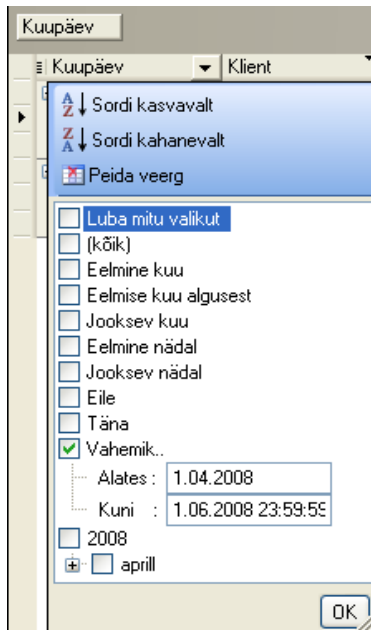
Kliendi vm mooduli tabelivaate menüüs on võimalus valida mitu objekti üheaegselt – *luba mitu valikut*.

Kuupäev

Kuupäev	Klient	Asi	Tgv liik	Kommentaariid
Kuupäev : 3.04.2008				
3.04.2008 10:23			imine	tunnitasu
Kuupäev : 7.04.2008				
7.04.2008 9:31			postamine	tunnitasu

- Sordi kasvavalt
- Sordi kahanevalt
- Peida veerg
- Luba mitu valikut
- (kõik)
- Tuuleenergia OÜ
- Võru

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



Sisestatud tegevuste arvele märkimine

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

Vastavalt töötajale määratud õiguste tasemele saab märgistada: 1) enda tegevusi, 2) tegevusi, kus kasutaja on kliendi või asja halduriks või 3) kõigi teiste kasutajate tegevusi.

Sisestatud tegevuste arvele märkimiseks on programmis veerg „Arvelduse staatus“:

Kuupäev	Klient	Asi	Arvelduse staatus
Kuupäev : 13.04.2009 - 1 rida			
13.04.2009 7:00	ZOIG	LT	
Kuupäev : 16.04.2009 - 1 rida			
16.04.2009 14:17	ZOIG	LT	
Kuupäev : 17.04.2009 - 3 rida			
17.04.2009 9:24	ZOIG	LT	
17.04.2009 12:05	ZOIG	juhend	
17.04.2009 12:20	ZOIG	LT	

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

Grupi tööde arvele märkimiseks tee klikk grupi pealkirjal:

Tegevused
Tunnitasu alusel, Heidi Hansar, 1.03.2009 - 31.03.20

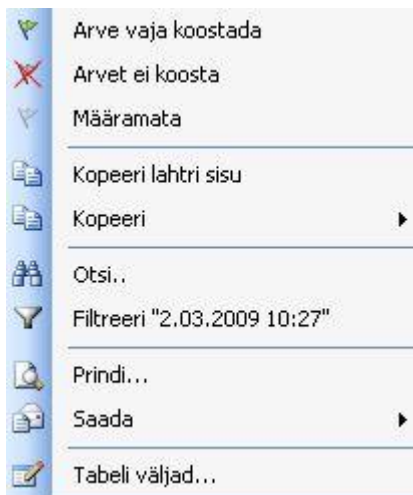
Klient

Kuupäev Klient Asi

Klient : ZOIG 15 rida

2.03.2009 9:45	ZOIG	LT
2.03.2009 10:27	ZOIG	LT
17.03.2009 10:27	ZOIG	LT
18.03.2009 10:28	ZOIG	LT

... ja seejärel paremklikiga märgitud ridadel valik:



Vaadete kujundamine








Märgistatud tegevuste staatust saate vaadata ning muuta Tegevuste tabelis. Kiireks andmete haldamiseks on soovitatav kujundada tabelivaated. Näiteks *Arve vaja teha* (arve koostajale) ja *Arve tegemata* (advokaadile tööde märgistamiseks).

Vaade „*Arve vaja teha*“ loetleb tööd, mida tähistab roheline lipuke e. tegevused on arvele lisamiseks märgistatud. Seda järgides saab kiiresti ülevaate klientidest, kellele ja mille eest arve esitada vaja on. Selle vaate tegemiseks valige Filtrisse sobivad tabeli väljad (nt kuupäev, klient, asi, kommentaarid) ning seejärel sorteerige *Arvelduse staatuse* veergu linnutades valik „Vaja koostada“.

Vaade „*Arve tegemata*“ näitab töid, mille hulgast advokaat teeb valiku, millised tööd arvele lähevad. Selle vaate tegemiseks valige Filtrist sobivad tabeli väljad (nt kuupäev, klient, asi, kommentaarid) ning seejärel sorteerige tabeli *Arvelduse staatuse* veergu linnutades valik „Kõik“.




Arvelduse staatus

-  Tegevus arvele lisamiseks märkimata
-  Tegevus arvele lisamiseks märgitud
-  Tegevus, millele arvet ei koostata
-  Arve tegemisel, kinnitamata
-  Arve koostatud, kinnitatud, veel laekumata
-  Arve koostatud, laekunud
-  Arve üle tähtaja

Kliendid

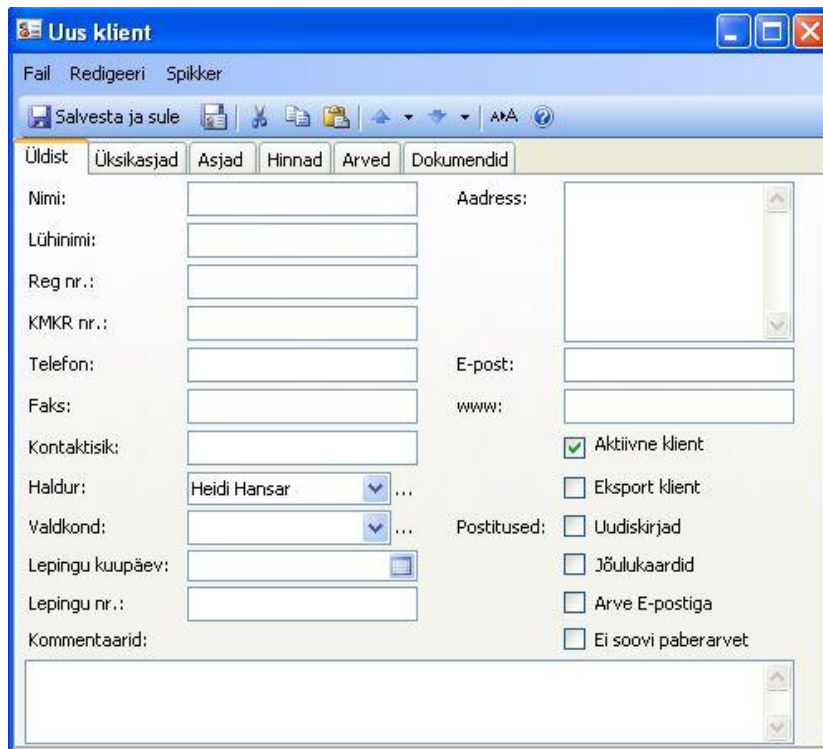
Kliendi loomine ja kliendi info vaatamine

Kliendi infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Kliendid". Uue kliendi loomiseks valida nupurealt "Uus". Avamiseks teha klikk kliendi real.
2. Suvalises LawTime aknas, kus on kliendi valik, saab lahtri kõrval olevale nupule  klõpsates avanevast menüüst luua uue kliendi või avada valitud kliendi andmed.

Kliendi andmed

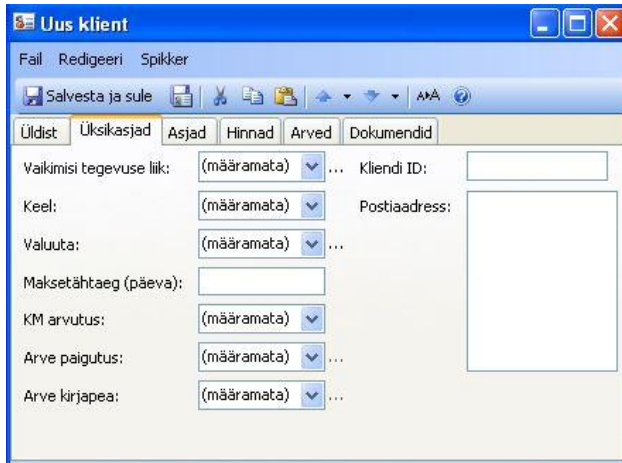
Üldist



Kliendi üldandmed, aadress, kliendihaldur jne.

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

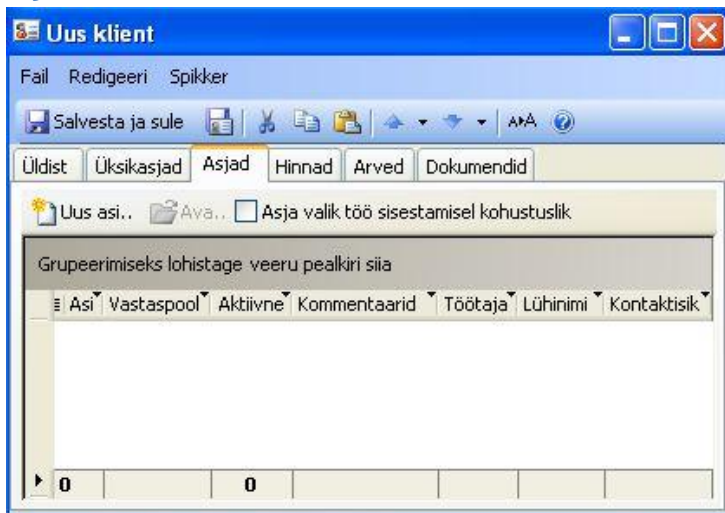
Üksikasjad



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

Määratud keele tähis näidatakse töö sisestamise aknas kommentaaride lahtri juures (see aitab vältida olukorda, mil pead hiljem kommentaare mõnda teise keelde ümber tõlkima hakkama). Vastavalt valitud keelele saab sisestada ka *kommentaaride põhjasid* (vt ka leheküljel 49).

Asjad



Loetelu kliendi asjadest (vt ka leheküljel 22). Nupu "Uus asi.." abil saab luua kliendile uue asja.

Topeltklakk asja real või vajutus nupule "Ava" võtab valitud asja andmed ette.

Kui on märgitud linnuke "Asja valik töö sisestamisel kohustuslik", peab selle kliendi töid sisestades *Asi* olema igal juhul valitud.

Hinnad



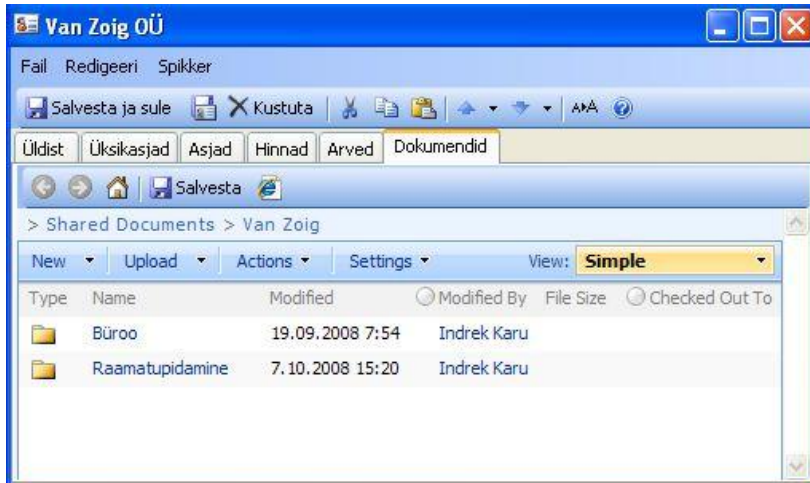
Loetelu kliendiga seotud hindadest (vt ka leheküljel 36).

Arved



Kliendiga seotud arved (vt ka leheküljel 24).

Dokumendid




Kliendiga seotud dokumendid SharePointi meeskonnatöö saidilt.

Asjad

Asja loomine ja asja info vaatamine

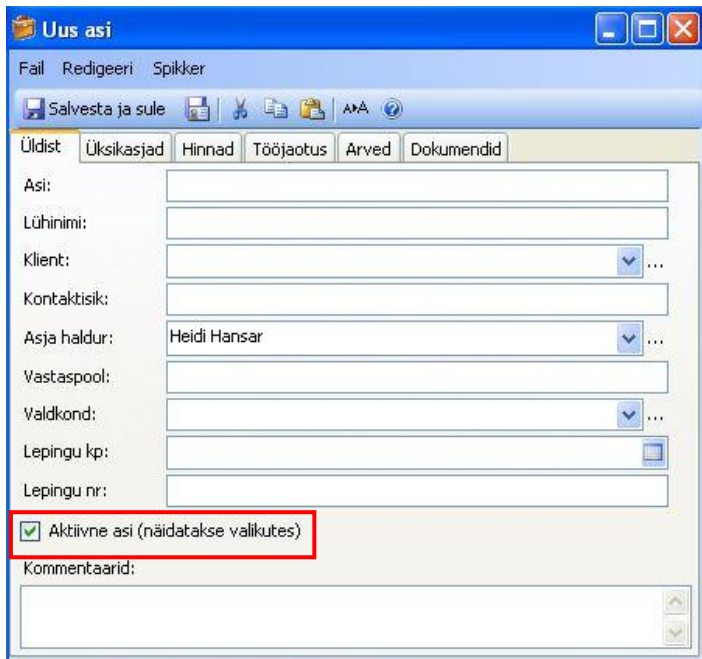
Asja infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

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

Asja andmed

Üldist

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



Asja *lühinime* kasutatakse programmis tabelivaadetes. Lühinime märkimine on kohustuslik, hoidmaks tabelivaate võimalikult selge ja konkreetse (vältides pikki ja detailseid Asja nimetusi).

Üksikasjad

Loetelu asjaga seotud olevatest üksikasjadest.

Hinnad

Loetelu asjaga seotud hindadest.

Tööjaotus

Asjaga seotud olevad inimesed ja tööjaotus.

Arved

Loetelu asjaga seotud arvetest.

Dokumendid

Asjaga seotud dokumendid SharePointi meeskonnatöö saidilt.



Arved

Uute arvete loomine ja arvete vaatamine

Arve infole ligipääsemiseks:

1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Arved". Uue arve loomiseks valida nupurealt "Uus". Avamiseks teha klikk tabeli real.
2. Kliendi andmete aknas alajaotuses "Arved".
3. Asja andmete aknas alajaotuses „Arved“.

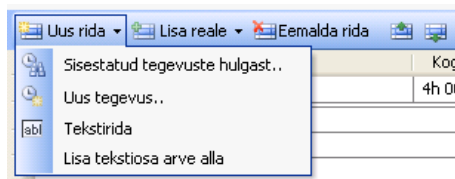
Arve vorm

- **Klient**, kellele arve esitatakse
- **Asi**
- **Postiaadress** - kliendi valikul täidab programm hiljem aadressi automaatselt. Vajadusel saab aadressi käsitsi korrigeerida
- **Valuuta**, milles arve esitatakse. Valuuta tuleb valida enne mõõdetud tegevuste arvele lisamist. Sel juhul konverteeritakse vajadusel tööde hinnad vastavalt valuutades kehtestatud kursile. Hilisem arve valuuta muutmise summasid ei konverteeri
- **KM arvutus**: kas "kõik 18%", "kõik 0%" või "teenused 0%, kulud 18%". Viimasel puhul pannakse ridadele käibemaksu protsent vastavalt sellele, milline tegevuse tüüp (teenus/kulu) on valitud tegevuse liigi sisestamisel. Nupp  võimaldab sisestada vaikumisi käibemaksu protsendist erineva maksumäära
- **Kinnitatud**: kinnitamata arvetele trükitakse märg "MUSTAND". Seni, kui arve on kinnitamata, saab selle andmeid muuta. Peale kinnitamist enam arvet muuta ei saa ning väljatrükil puudub mustandi märg
- **Arve number**: sõltuvalt seadistusest (Suvandid > Arve seaded) tekivad arve numbrid peale kuupäeva sisestamist kas automaatselt (tulenevalt numbriseeriast) või käsitsi sisestatult
- **Kuupäev**: käsitsi kalendrist valitav
- **Maksetähtaeg**. Nupp  kuvab menüü, mille abil saab valida maksetähtaja päevade arvu
- **Leping** võimaldab valida või sisestada lepingu numbri. Rippmenüü täidetakse valikuga kliendi või asja juures sisestatud andmetest
- **Väljastas**: nimi, mis trükitakse arve allkirjastaja kohale
- **Arve seaded** – arve tüüp määrab, kas tegemist on „tavalise“, „kreedit“ või „pro forma“ arvega

Arve read

Arved saavad sisaldada kolme tüüpi ridu (tabeli ülaoas olevast nupust „Uus rida“):

1. Read **Sisestatud tegevuste hulgast** võtavad oma andmed eelnevalt mõõdetud (või sisestatud) tegevustest.
2. Nupp **Uus tegevus** avab töö sisestamise akna. Peale selles andmete sisestamist ja salvestamist lisatakse uus arve rida selle tegevusega.
3. **Tekstiread** ei ole töödega seotud, võivad sisalda suvalist teksti ning vabalt sisestatud summasid.
4. **Lisa tekstiosa arve alla** on täiendav lahter tekstilise info lisamiseks arvele. Trükitakse maksu- ja kogusumma ridade alla.



Nupp „**Lisa reale**“ võimaldab olemasolevale arve reale tegevusi lisada.

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

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

Arve nr 24

Fail Redigeeri Arve seaded Spikker

Salvesta Saada meiliga

Arve Spetsifikatsioon Laekumine Kommentaarid Tasu arvestus

Klient Tartu Ülikool Kinnitatud

Postiaadress Ülikooli 18, 50090 TARTU Arve number 24

Kuupäev 20.06.2008

Maksetähtaeg 27.06.2008

Valuuta EEK Leping 134-A

KM arvutus automaatne Väljastas Heidi Hansar

Divisjon:

Kreedit arve

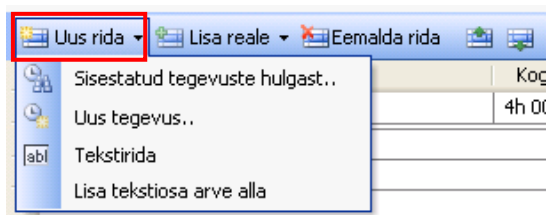
Uus rida Lisa reale Eemalda rida

Peidus	Nimetus	Kogus	Hind	km%	Summa
<input type="checkbox"/>	Tööd vastavalt kokkuleppele	1	60 000,00	18	60 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadri Kadakas õppetöö, tunnitasu alusel	106h 00m	500,00	18	53 000,00
Kokku maksustatav 18%:					60 000,00
Käibemaks 18%:					10 800,00
Tasuda EEK:					70 800,00

Täname meeldiva koostöö eest

Tehtud tööde lisamine arvele

Tehtud tööde lisamiseks arvele tuleb klikkida nupul „Uus rida“ misjärel ilmuvad ekraanile järgmised valikud:



Tööde lisamine:

Sisestatud tegevuste hulgast

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

Lisa tegevus

Millised tegevused arvele lisada?

Valige tingimused millele vastavad tegevused arvesse lisada. Kui väli tühjaks jätta, siis seda välja tingimuses ei arvestata (lisatakse kõik)

Klient ...

Asi ...

Töötaja ...

Tegevuse liik ...

Ajavahemiku kiirvalik ...

Ajavahemik kuni

Kommentaariid

Hindade algseadistus

Tühistab tööde sisestamisel valitud hinnad ja valib kõikide tööde hinnad uuesti vastavalt kehtivatele hinnakirjadele.

Katkesta << Tagasi Edasi >> Valmis

Ajavahemiku kiirvalik võimaldab teha valiku juba määratud perioodi kohta:

Ajavahemiku kiirvalik

Ajavahemik

Kommentaariid

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

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

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

Töö jätkamiseks klikki nupul *Edasi*.

- Järgmisel lehel saate valida väljad, mille alusel paigutada sisestatud tegevused eraldi arve ridadele. Erinevate tegevuse liikidega ja erinevate hindadega tegevustele tehakse igal juhul eraldi arve rida.
Näiteks: kui siin märkida *Asi*, siis tehakse kõikide asjade jaoks tehtud töödele eraldi arve rida. Kui *Asi* märkimata jätta, pannakse kõikide asjade jaoks tehtud tööd ühele arve reale.

Lisa tegevus

Arve ridade eraldamine

Valige väljad, mille alusel paigutada sisestatud tegevused eraldi arve ridadele.

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

Asi
 Töötaja
 Töötaja amet
 Tegevuse liik
 Hind

Erinevate tegevuse liikidega ja erinevate hindadega tegevustele tehakse igal juhul eraldi arve rida

Töö jätkamiseks klikki nupul *Edasi*.

- Viimasel lehel kuvatakse arve eelvaade. Vajadusel saab vaadet muuta. Linnukesega märgitud read lisatakse arvele.

Lisa tegevus

Eelvaade

Kontrollige lisatavate arve ridade sobivust. Vajadusel saab hindasid jms muuta. Linnukesega märgitud read lisatakse arvele.

Valik	Nimetus	Hind	Kogus	Hind	Kokku
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadri Kadakas	TÜ projekt "tugevad magnetväljad" Kats	705h 30m	775,00	546 762,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadri Kadakas	õppetöö	106h 00m	500,00	53 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadri Kadakas	Partner	177h 00m	600,00	106 200,00
					705 962,50

Olles veendunud andmete õigsuses klikki nupul *Valmis*.

Tekstirida

Klikki valikule „Tekstirida“ ning täida lahtrid käsitsi.

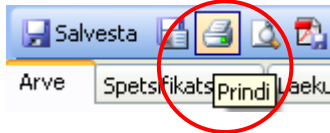
Peidus	Nimetus	Kogus	Hind	km%	Summa
<input type="checkbox"/>	Tööd vastavalt kokkuleppele				
<input type="checkbox"/>	Käsitsi lisatud rida	1	4 500,00	18	4 500,00
Kokku maksustatav 18%:					4 500,00
Käibemaks 18%:					810,00
Tasuda EEK:					5 310,00

Lisa tekstiosa arve alla võimaldab arvele lisada kommentaari vaba tekstina. Peale antud valikule klikkimist tekib arve alla tühi lahter, kuhu saab sisestada soovitud teksti. Teksti on võimalik määrata ka nii, et igale uuele arvele tekib see automaatselt (vt. leheküljel 49).

Arve väljastamine

Arve väljastamiseks pakub LawTime mitmeid võimalusi:

1. **Prindi** – peale arvele andmete sisestamist valida ülemiselt nupurealt "Prindi" ...



... misjärel avaneb aken "Arve trüki suvandid".



Selles aknas saad määrata, millised arve osad (põhiosa, spetsifikatsioon) väljatrükile lähevad ning, milline arve visuaalselt välja näeb (keel, paigutus, kirjapea).

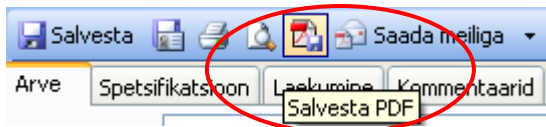
Paigutus tähendab arve kujundust ning on muudetav programmi edasimüüja poolt.

Kirjapea sisaldab andmeid kliendi nime, logo, kirjastiili, joonealuse teksti jms kohta. Kirjapea on muudetav (ka) kliendi enda poolt.

Vaikimisi võetakse *paigutus* ja *kirjapea*, kas Kliendi (määratud Kliendi andmete "Üksikasjade" vormil) või keele (Tööriistad > Suvandid > Arve väljatrükk) järgi.

Peale valikuid kliki nupul "OK", misjärel avaneb aken printi eelvaatega.

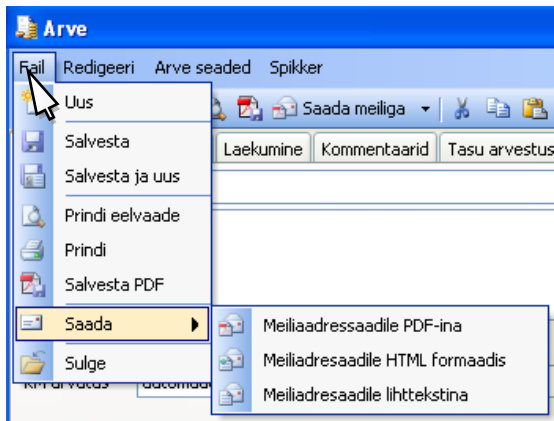
2. **Salvesta PDF** – peale arvele andmete sisestamist valida ülemiselt nupurealt "Salvesta PDF" ...



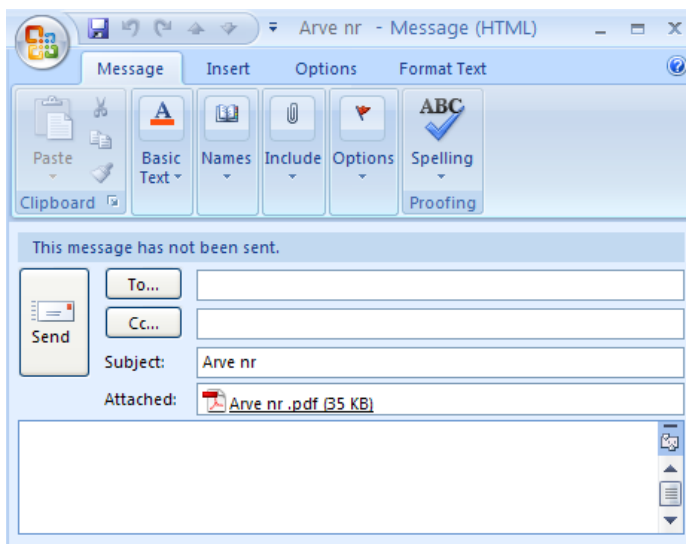
... misjärel avaneb aken "Arve trüki suvandid".

Peale suvandite valikuid kliki nupul "OK", misjärel avaneb aken, kust saate valida koha, kuhu faili salvestada soovite.

3. **Saada meiliadressaadile PDF-ina, HTML formaadis, lihttekstina** – peale arvele andmete sisestamist valida ...

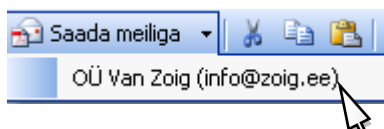


4. **Saada meiliga** – peale arvele andmete sisestamist kliki nupul "Saada meiliga". Seejärel avab LawTime teie meiliprogrammis (nt Outlook) uue kirja akna, millele on lisatud arve PDF vormingus.



Edasi saate muuta meili teksti jms ning saata arve välja.

Kui Kliendi andmetes on määratud meiliaadress, siis klikkides nupu "Saada meiliga" olevale noolele **Saada meiliga** avaneb lahter valitud kliendi meiliaadressiga (näiteks, kui arve läheb OÜ Van Zoigile).



Klikkides pakutud meiliaadressil avaneb aken meiliprogrammi.

Arve toimingud

Põhiakna menüüs kuvatavad kiirvalikud:



Märgi põhiakna tabelivaates klient, kellele arvet esitada tahad ning kliki sobivale kiirvaliku reale.

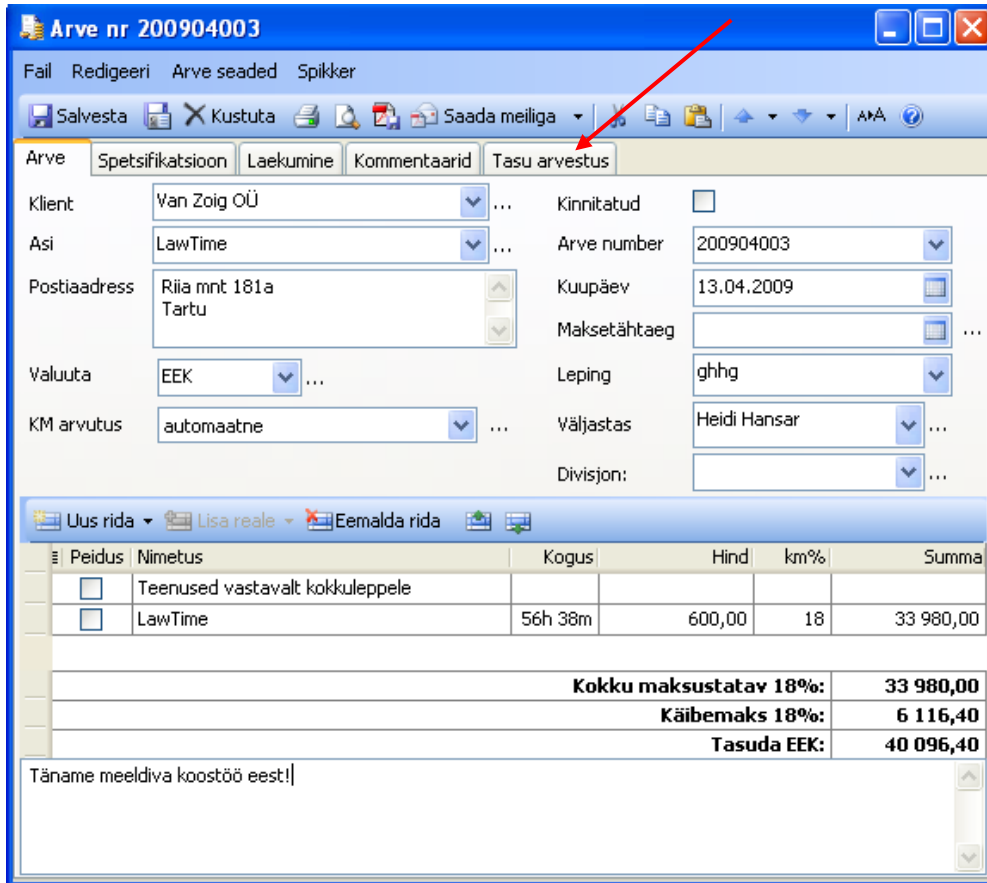
Spetsifikatsioon

Tasu arvestus

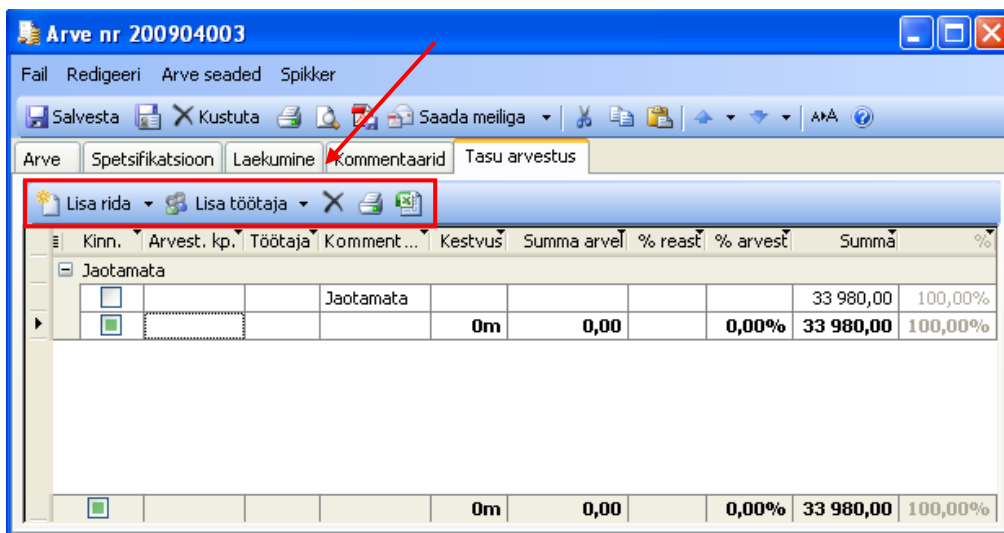
Tasu arvestus võimaldab klientidele väljastatud arve summa töötajate vahel ära jagada. Seda nii tehtud tööde, sisseostetud teenuste, kui ka kliendihaldurite tasude jms lõikes.

Vastavalt töötajale määratud õiguste taseme järgi on võimalik *Tasu arvestuses*: 1) vaadata isiklikke kirjeid, 2) vaadata teiste kasutajate kirjeid, 3) teha muutusi.

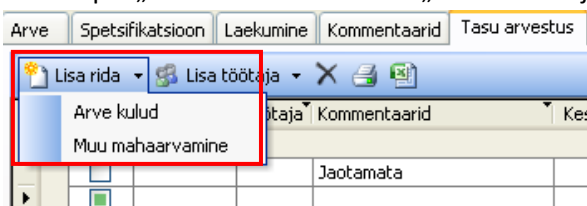
Tasu arvestuseks avage arve, mille summat jaotada soovite ning klikkige *Tasu arvestus*:



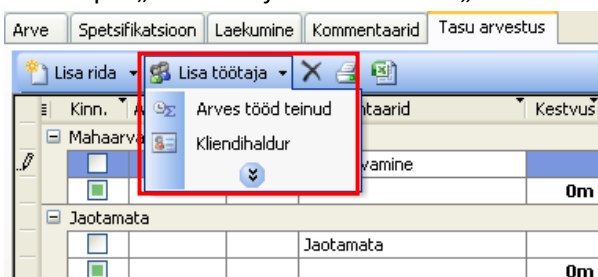
Avaneb *Tasu arvestuse* vaheleht, mis sisaldab järgmisi nuppe:



- Klikk nupul „Lisa rida“ avab valikud „Arve kulud“ ja „Muu mahaarvamine“:



- Valik *Arve kulud* lisab arvestusse summana selle arve otsesed kulud. St arvele lisatud tööd, mille *tegevuse liigi* (vt ka leheküljel 47) tüüp on määratud kuluna
- Valik *Muu mahaarvamine* lisab tekstirea, mida saate nimetada ja täita vastavalt vajadusele
- Klõkk nupul „Lisa töötaja“ avab valikud „Arves tööd teinud“ ja „Kliendihaldur“:



Peale valiku tegemist tekib tabelisse rida „Tasud“.

- Soovides rida jaotisest eemaldada, klõkkige eemaldataval real ning nupul *Kustuta*
- Klõkk nupul avab tabeli printimise eelvaate ning võimaldab tabelit printida
- Soovides tabelit salvestada Excelis, klõkkige

Tabeli ülesehitus

Jaotise read

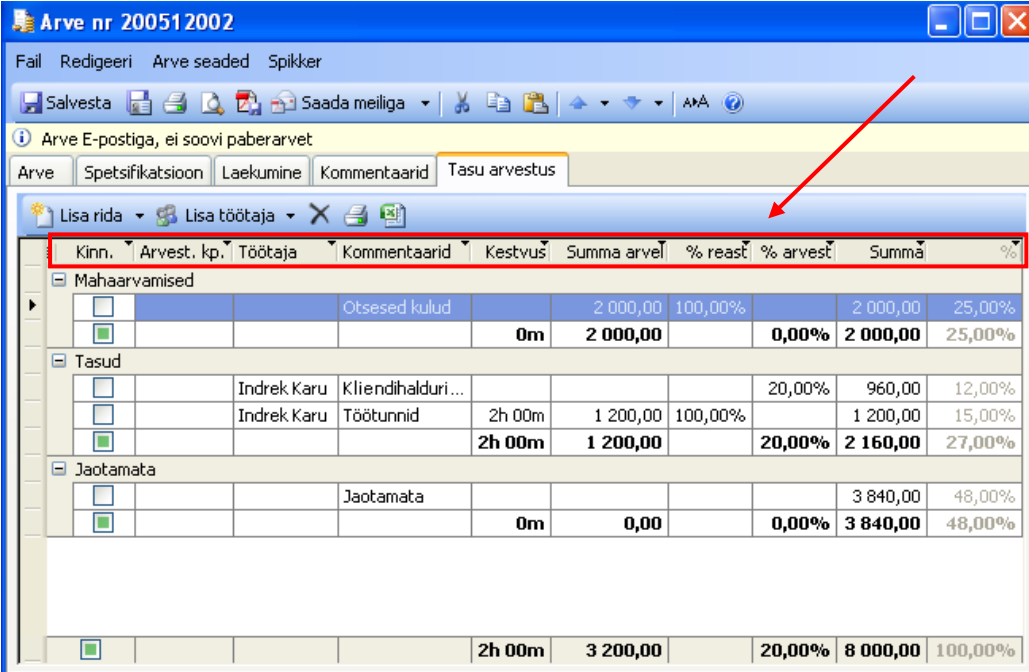
Tasu arvestuse avamisel näete tabelis ühte rida – Jaotamata. Võimalus on lisada veel kaks rida: Mahaarvamised ja/või Tasud.

Kinn.	Arvest. kp.	Töötaja	Kommentaariid	Kestvus	Summa arvel	% reast	% arvest	Summa	%
Mahaarvamised									
			Otsesed kulud		2 000,00	100,00%		2 000,00	25,00%
				0m	2 000,00		0,00%	2 000,00	25,00%
Tasud									
		Indrek Karu	Kliendihalduri...				20,00%	960,00	12,00%
		Indrek Karu	Töötunnid	2h 00m	1 200,00	100,00%		1 200,00	15,00%
				2h 00m	1 200,00		20,00%	2 160,00	27,00%
Jaotamata									
			Jaotamata					3 840,00	48,00%
				0m	0,00		0,00%	3 840,00	48,00%
				2h 00m	3 200,00		20,00%	8 000,00	100,00%

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

Jaotise veerud

Tasu arvestuse jaotises on kümme veergu: kinnita, arvestuse kuupäev, töötaja, kommentaarid, kestvus, summa arvel, % reast ja arvest, summa, %:



The screenshot shows a software window titled "Arve nr 200512002". The interface includes a menu bar with "Fail", "Redigeeri", "Arve seaded", and "Spikker". Below the menu is a toolbar with icons for "Salvesta", "Saada meiliga", and other functions. The main area has tabs for "Arve", "Spetsifikatsioon", "Laekumine", "Kommentaariid", and "Tasu arvestus". A table is displayed with the following columns: "Kinn.", "Arvest. kp.", "Töötaja", "Kommentaariid", "Kestvus", "Summa arvel", "% reast", "% arvest", "Summa", and "%". The table is divided into sections: "Mahaarvamised", "Tasud", and "Jaotamata".

Kinn.	Arvest. kp.	Töötaja	Kommentaariid	Kestvus	Summa arvel	% reast	% arvest	Summa	%
Mahaarvamised									
<input type="checkbox"/>			Otsesed kulud		2 000,00	100,00%		2 000,00	25,00%
<input type="checkbox"/>				0m	2 000,00		0,00%	2 000,00	25,00%
Tasud									
<input type="checkbox"/>		Indrek Karu	Kliendihalduri ...				20,00%	960,00	12,00%
<input type="checkbox"/>		Indrek Karu	Töötunnid	2h 00m	1 200,00	100,00%		1 200,00	15,00%
<input type="checkbox"/>				2h 00m	1 200,00		20,00%	2 160,00	27,00%
Jaotamata									
<input type="checkbox"/>			Jaotamata					3 840,00	48,00%
<input type="checkbox"/>				0m	0,00		0,00%	3 840,00	48,00%
<input type="checkbox"/>				2h 00m	3 200,00		20,00%	8 000,00	100,00%

Veergudesse märgitakse andmed töötajate, tehtud tööde kommentaaride jms kohta ning summad, millises vääringus arve jaotamisele läheb.

Oluline on jälgida, et tabelis on eraldi veerud „% reast“ ning „% arvest“.

Tasu arvestuse kuupäeva kasuta juhul kui see on erinev arve kuupäevast.

Tasu arvestuse ridade seadistamine

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

Minu eelistused Programmi seaded Tabelite printimine Arve seaded

Arve keeled Arve väljatrükk Divisjonid

Kommentaaside põhjad Tasu arvestus

Vaikimisi tekstid uutel tasu arvestuse ridadele:

Kulud: Otsesed kulud

Mahaarvamised: Mahaarvamine

Tehtud tööd: Töötunnid

Kliendihaldur: Kliendihalduri tasu

Töötaja: Tehtud töö

Jaotamata: Jaotamata

Valiku põhjad:

- Müügimehe %
- LawTime autoritasu
- Timerecorder autoritasu
- Töötunnid
- Töötunnid ette
- Arendustöö

OK Katkesta

.....

Hinnad


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

Hind töö sisestamisel

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

Hindade sisestamine

Hindasid saab sisestada kolmel moel:

1. Töö sisestamisel hinna valiku lahtri juures oleva nupu  alt avanevast menüüst valides "Uus.." või "Ava".
2. Hindade alajaotus kliendi, asja, töötaja vms sisestamise vormil.
3. LawTime põhiakna moodulis "Hinnad".

Hinna sisestuse aken

Hinna sisestamise aknas saab sisestada:

- hinna summaarse väärtuse (lahter „Hind“)
- valuuta
- tingimused, mille puhul see hind kehtib: klient, asi, amet, töötaja

Hinna **nimetuse** lahtri täidab programm automaatselt vastavalt valitud tingimustele. Vajadusel saab nimetuse käsitsi üle kirjutada.

Kui mõni tingimustest on valikuga „kõik“, on see hind nähtav kõigi nende tingimustega töodel.

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

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

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

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

The screenshot shows a window titled "TÜ plaan" with a menu bar containing "Fail", "Redigeeri", and "Spikker". Below the menu is a toolbar with icons for "Salvesta ja sule", "Kustuta", and other standard editing functions. The main area is labeled "Üldist" and contains the following fields:

- Nimetus: Tü plaan
- Tegevuse liik: Strateegiline planeerimine
- Valuuta: EEK
- Hind: 600,0000
- Klient: Tartu Ülikool
- Asi: (kõik)
- Amet: (kõik)
- Töötaja: (kõik)

There is a checked checkbox for "Aktiivne hind (näidatakse valikutes)" and a large empty text area for "Kommentaariid:".

Hindade alajaotus kliendi jms kaartidel

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

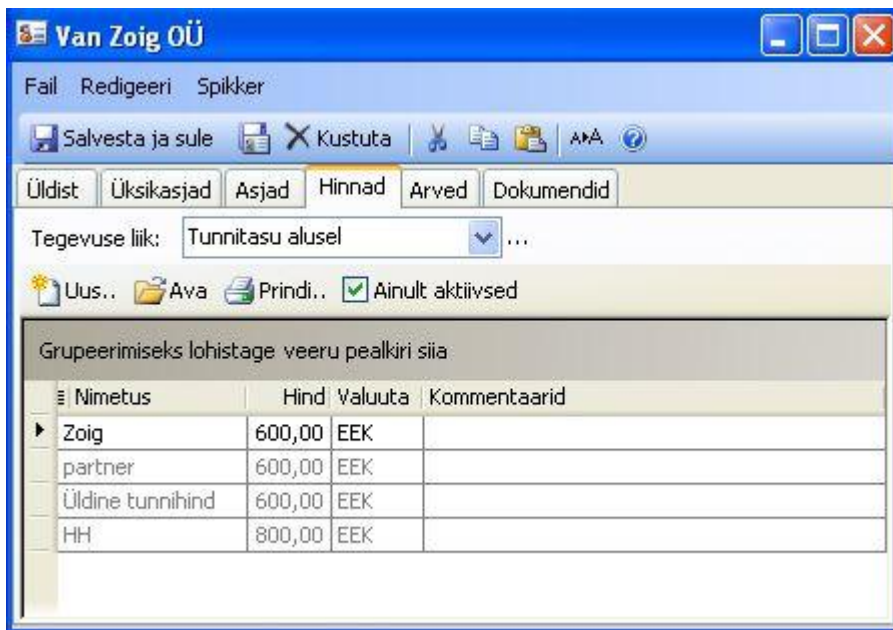
Hinnad on tabelis sorteeritud nii, et konkreetsemalt kehtivad hinnad on ülevalpool ja üldisemad allpool.

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

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

Nupud "Uus.." ja "Ava.." võimaldavad vastavalt uue hinna tegemist või olemasoleva avamist.

Lahter "Tegevuse liik" saab valida töö liigi, mille hindu näidatakse (esalt näidatakse tööliiki, mis on määratud Programmi seadistustes > Vaikimisi tegevuse liik all).



Hinnad LawTime programmi põhiaknas

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

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

Põhiakna hindade tabel võimaldab saada ülevaadet kõikidest kehtestatud hindadest.

Hindade tabelis orienteerumiseks ja hindadest parema ülevaate saamiseks saab kasutada:

- Standardset tabelite kujundamist (vt ka leheküljel 10) st sorteerimist, grupeerimist, filtreerimist jne

Hinnad

Grupeerimiseks lohistage veeru pealkiri siia

<input type="checkbox"/>	Nimetus	Hind	Val.	Tegevuse liik
<input checked="" type="checkbox"/>	Üldine tunnihind	650,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoig HH IT	450,00	EEK	IT teenused
<input checked="" type="checkbox"/>	Tuuleenergia OÜ analüüs	5 000,00	EEK	Riskianalüüs
<input checked="" type="checkbox"/>	Võru	555,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	EAS	400,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoig HH	450,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	juhtimine	550,00	EEK	projektijuhtimine
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner	600,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	TÜ plaan	600,00	EEK	Strateegiline plane
<input checked="" type="checkbox"/>	TÜ õpe	1 000,00	EEK	õppetöö
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppejõud	1 500,00	EEK	Tunnitasu alusel
<input checked="" type="checkbox"/>	TÜ projekt "tugevad magnetväljad" Kats	775,00	EEK	Tunnitasu alusel

Heidi Hansar | Van Zoig OÜ

- Põhiakna vasakus servas asuvat seadistuste paneeli. Vt allpool

Hindade seadistused

Tabeli vasakus servas olevast seadistuste paneelist on võimalik valida:

- Filtrid, millele vastavaid hindasid näidatakse: tegevuse liik, valuuta, klient, asi, amet, töötaja
- Aktiivne hind:
 - Kui on märgitud linnuke (), siis näidatakse ainult hetkel kehtivaid hindasid.
 - Kui linnuke on märkimata (), siis näidatakse ainult mittekehtivaid hindasid.
 - Kui linnuke on märgitud halli taustaga, näidatakse mõlemat tüüpi hindasid.

Valikud

Tgv liik ...

Valuuta ...

Klient ...

Asi ...

Amet ...

Töötaja ...

Aktiivne hind

Ainult valikule kehtestatud hinnad

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


Administreerimine



Töötajad

Töötaja lisamine ja töötaja info vaatamine

Töötaja infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

1. LawTime põhiaknas alajaotuses „Administreerimine“ -> „Töötajad“. Uue töötaja loomiseks valida nupurealt „Uus“. Avamiseks teha klikk töötaja real.
2. Suvalises LawTime aknas, kus on töötaja valik, saab lahtri kõrval olevale nupule  klikkides avanevast menüüst luua uue töötaja või avada valitud töötaja andmed.

Töötaja andmed

- **Üldist**

Töötaja üldandmed, kasutajatunnus, töötaja tase jne.

Linnuke "Aktiivne" märgib, kas valikutes seda töötajat näidatakse.

The screenshot shows a form window titled 'Heidi Hansar'. The menu bar includes 'Fail', 'Redigeeri', and 'Spikker'. The toolbar has 'Salvesta ja sule', 'Lõigeta', 'Koppe', 'Glüübi', and 'Kõrvaldage'. The form has four tabs: 'Üldist', 'Üksikasjad', 'Õigused', and 'Hinnad'. The 'Üldist' tab is active. Fields include: 'Eesnimi: Heidi', 'Perekonnanimi: Hansar', 'Lühinimi: HH', 'Kasutajatunnus: heidi' (dropdown), 'Töötaja tase: assistent' (dropdown), 'Divisjon: Infotehnoloogia' (dropdown), and a checked checkbox 'Aktiivne (näidatakse valikutes)'. A 'Kommentaariid:' field is at the bottom.

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

- **Õigused**

Konkreetses töötaja piires õiguste määramine.

Töötaja vormil määratud õigused (lubamised/keelamised) on prioriteetsemad töötaja taseme vormil määratud õigustest (vt ka leheküljel 43).

- **Hinnad**

Loetelu töötajaga seotud hindadest.


Vaata ka

- Töötajate tasemed allpool
- Kasutajate õigused leheküljel 43
- Hinnad leheküljel 36

Töötajate tasemed

Töötaja taseme lisamine ja vaatamine

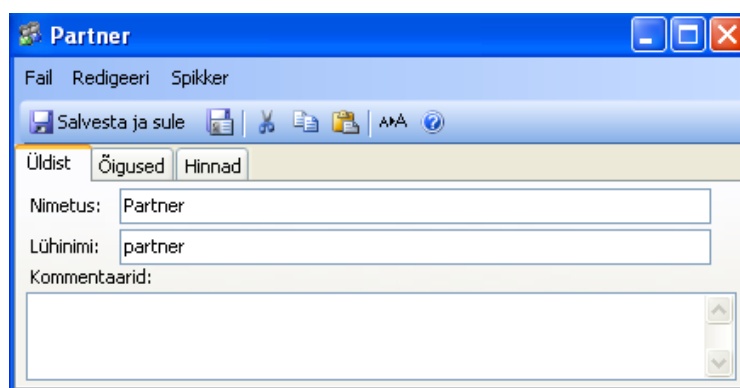
Töötaja tase esindab töötajate gruppi või rolli, näiteks vandeadvokaat või raamatupidaja. Töötaja taseme vormile ligipääsemiseks on mitu võimalust:

1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Administreerimine" -> "Töötaja tasemed". Uue töötaja taseme loomiseks valida nupurealt "Uus". Avamiseks teha topeltklakk töötaja taseme real.
2. Sellises LawTime aknas, kus on töötaja taseme valik, saab lahtri kõrval olevale nupule  klakkides avanevast menüüst luua uue töötaja taseme või avada valitud töötaja taseme andmed.

Töötaja taseme andmed

- **Üldist**

Töötaja taseme andmed koosnevad nimest, lühinimest ja kommentaarist.



- **Õigused**

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

- **Hinnad**

Loetelu töötaja tasemega seotud hindadest.

Vaata ka

- Töötajad leheküljel 41
- Hinnad leheküljel 36
- Kasutajate õigused allpool

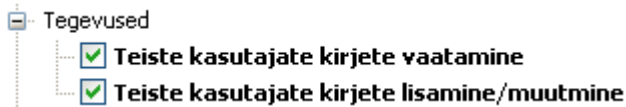
Õigused

Õigused kahel tasemel

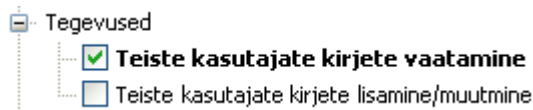
Privileege ise juurde sisestada või muuta ei saa. Saab hoopis olemasolevaid privileege vastavale üksusele kas lubada või keelata.

Kasutajate õiguste määramine käib kahel tasemel:

- Töötaja taseme vormil "Õigused" lehel määratakse ära vähimisi õigused, mis selle tasemega töötajatele kehtivad. Näiteks lubatakse "Partner" töötaja tasemele nii teiste kasutajate tegevuste vaatamine, kui ka nende kirjade lisamine ja muutmine



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



Erinevad õigused

Nimekirjas on toodud kõik kasutaja poolt seadistatavad õigused:

- Programmi juurdepääs
 - Tegevused
 - Teiste kasutajate kirjete vaatamine
 - Teiste kasutajate kirjete lisamine/muutmine
 - Tegevuse sisestamisel teiste kasutajate kommentaaride vaatamine
 - Tegevuste arveldamiseks märgistamine
 - Enda tegevused
 - Tegevused, kus kasutaja on kliendi või asja halduriks
 - Kõigi teiste kasutajate tegevused
 - Kliendid
 - Lisamine
 - Muutmine
 - Asjad
 - Lisamine/Muutmine
 - Arved
 - Kliendi valikul üle tähtaja arvete märgi
 - Vaatamine
 - Lisamine/Muutmine
 - Kinnitamine
 - Kinnituse eemaldamine
 - Hinnad
 - Vaatamine
 - Lisamine/Muutmine
 - Tasu arvestus
 - Isiklike kirjete vaatamine
 - Teiste kasutajate kirjete vaatamine
 - Muutmine
 - Administreerimine
 - Vaatamine
 - Töötajate lisamine/muutmine
 - Töötaja õiguste lisamine/muutmine
 - Kasutajate lisamine/muutmine
 - Töötaja tasemete lisamine/muutmine
 - Töötaja taseme õiguste lisamine/muutmine
 - Divisjonide lisamine/muutmine
 - Tegevuse liikide lisamine/muutmine
 - Valuutade lisamine/muutmine
 - Programmi seadete muutmine

Õiguste värvus

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

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

Kinnituse eemaldamine

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

Kinnitamine

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

Kinnitamine

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

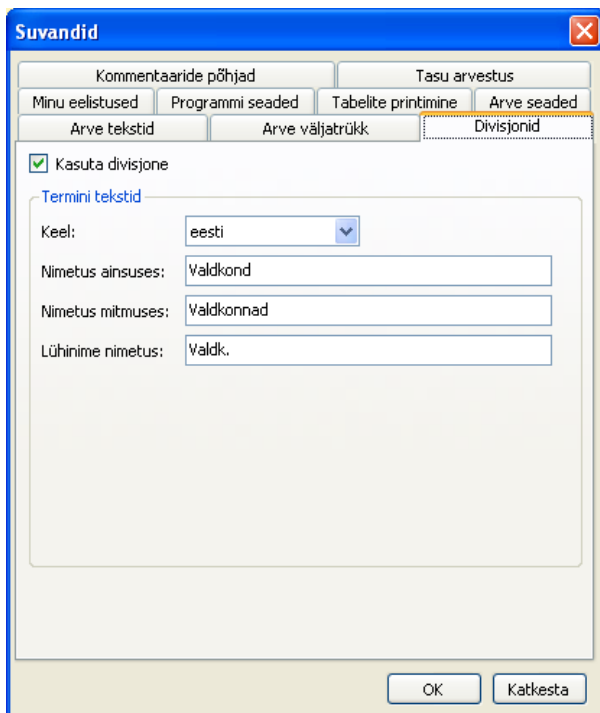
Lisamine

Vaata ka

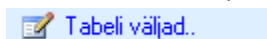
- Töötajad leheküljel 41
- Töötajate tasemed leheküljel 42

Divisjonid

Divisjonid on alajaotused, mida saab kasutada klientide, asjade, töötajate ja arvete eristamiseks. Termin „divisjon“ tekst on muudetav - näiteks võib kasutada osakond, piirkond, meeskond, tuluüksus, valdkond jne. Divisjonide kasutamiseks tuleb LawTime seadistustes (põhiaknas Tööriistad> Suvandid) alajaotuses Divisjonid määrata, et divisjonid on kasutuses. Samas kohas saab muuta ka termini nimetuse tekstid.




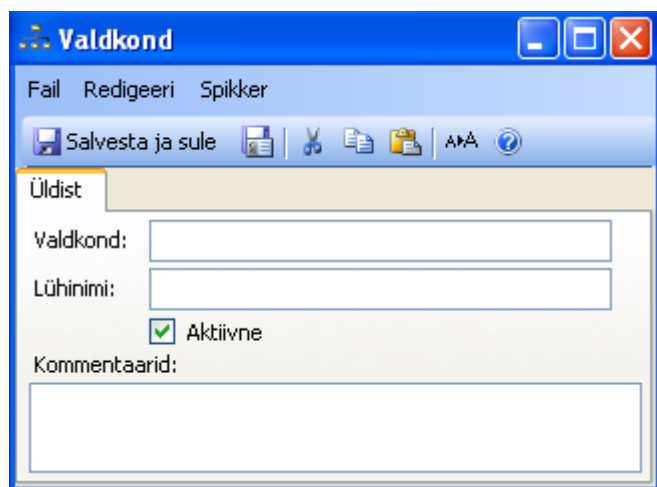
Peale divisjonide seadistamist ilmub vastav lahter ka kliendi, asja jm muutmise akendes. Kliendi jm tabelites LawTime põhiaknas saab lisada Divisjoni välja tabelisse kasutades nuppu „Tabeli väljad“.



Divisjoni lisamine ja vaatamine

Divisjoni infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

1. LawTime põhiaknas alajaotuses „Administreerimine“ -> „Divisjonid“ (või teie poolt seadistatud nimetus, näiteks *Valdkond*). Uue divisjoni loomiseks valida nupurealt „Uus“. Avamiseks teha klikk divisjoni real.
2. Mõnes LawTime aknas, kus on divisjoni valik, saab lahtri kõrval olevale nupule  klõpsates avanevast menüüst luua uue divisjoni või avada valitud divisjoni andmed.



Tegevuste liigid

Tegevuse liigi lisamine ja vaatamine

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

1. LawTime põhiaknas alajaotuses "Administreerimine" -> "Tegevuste liigid". Uue tegevuse liigi loomiseks valida nupurealt "Uus". Avamiseks teha klikk tegevuse liigi real.
2. Mõnes LawTime aknas, kus on tegevuse liigi valik, saab lahtri kõrval olevale nupule ... klikkides avanevast menüüst luua uue tegevuse liigi või avada valitud tegevuse liigi andmed.

Tegevuse liigi andmed

- **Üldist**

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

- **Raamatupidamine**

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

- **Hinnad**

Loetelu tegevuse liigiga seotud hindadest.


Näidisloetelu *Tegevuse liikidest*:

Tegevuse liik	Lühinimi	Tüüp	Ajaline	Ühik	Kommentaariid
IT teenused	IT	Teenus	<input type="checkbox"/>		
Telefonikõne	tel	Kulu	<input checked="" type="checkbox"/>	minut	
Koopia tegemine	koopia	Kulu	<input type="checkbox"/>	lk	
Testimine	test	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>	tund	
Transport	Transport	Kulu	<input type="checkbox"/>		
Rmtp lausend		Teenus	<input type="checkbox"/>	lausend	
Tunnitasa alusel	tunnitasa	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>		
IT	IT	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>		
Parkimine	parkimine	Kulu	<input checked="" type="checkbox"/>	tund	
Riigilõiv	Riigilõiv	Kulu	<input type="checkbox"/>		nullprotsendiga lõiv
ÜKT	ÜKT	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>	tund	
managing		Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>		
Koosolek	koosolek	Kulu	<input checked="" type="checkbox"/>	tund	
Tunnitasa alusel	tunnitasa	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>	tund	
üht ja teist	üht	Teenus	<input checked="" type="checkbox"/>		

Valuutad

Valuuta lisamine ja vaatamine

Valuuta infole ligipääsemiseks on mitu võimalust:

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

Valuuta andmed

- **Üldist**

Valuuta tähis, nimetus, kurss ja kommentaarid.

Põhivaluuta tuleb määrata baasvaluutaks ja kursi väärtus seada 1-ks.

EEK

Fail Redigeeri Spikker

Salvesta ja sule

Üldist

Tähis: EEK

Nimetus: Eesti kroon

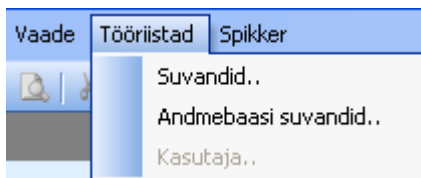
Baasvaluuta

Kurss:

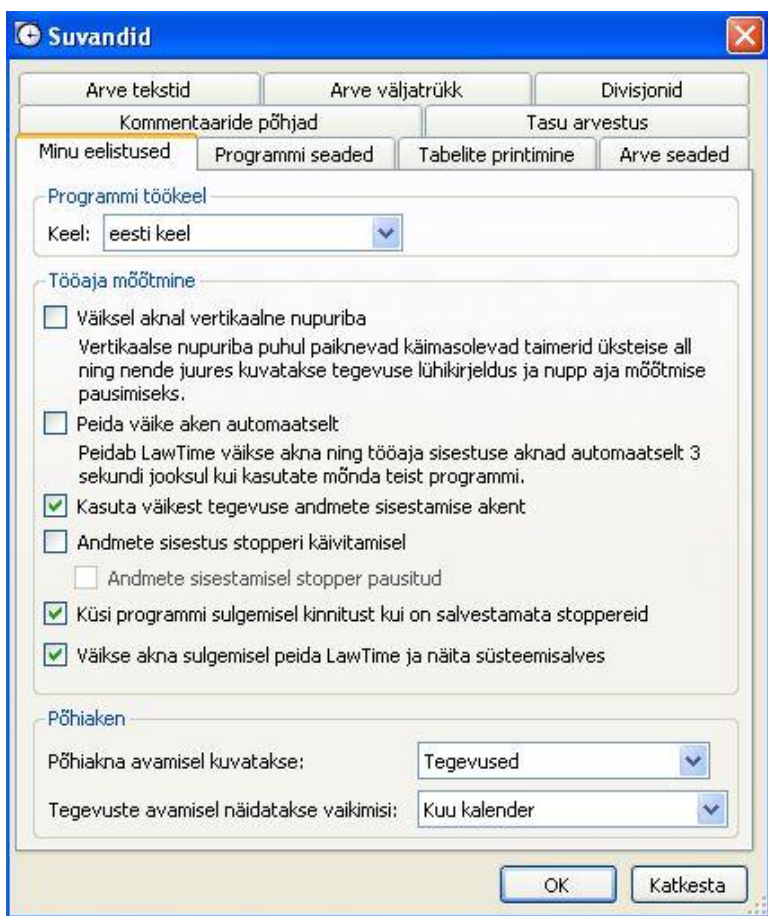
Kommentaariid:

Suvandid

Valides põhiakna menüüst "Tööriistad" -> "Suvandid"...



...kuvatakse programmi üldiste seadete aken.



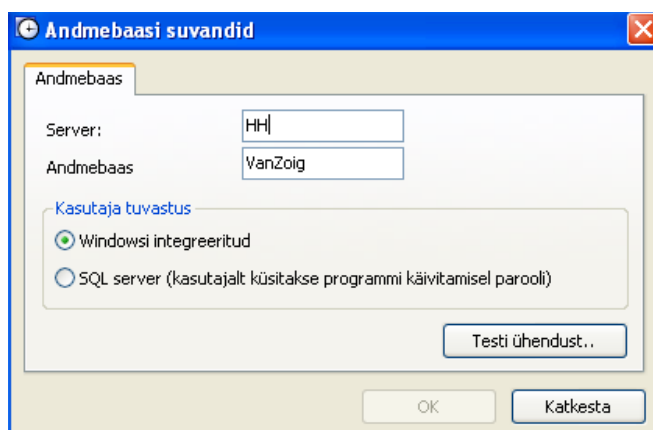
Üldiste seadete akna pilt sõltub kasutaja õiguste tasemest. Tavakasutaja vaates on näha *Minu eelistused*.

- **Minu eelistuste** lehel on võimalik määrata:
 - 1) programmi töökeel
 - 2) tööaja mõõtmise eelistused
 - 3) põhiakna kuvamise vorm
- **Programmi seaded** lehel määratakse:
 - 1) SQL serveri põhine kasutaja tuvastus lubatud või keelatud
 - 2) parooli salvestamine lubatud - kas kuvada ja võimaldada programmi poolt kasutajatunnuste ja paroolide meelepidamist

- 3) ülesannete kasutamine lubatud - kas asjade küljes võimaldatakse ühe taseme võrra sügavamalt, ülesannete põhists lähenemist
 - 4) hind tegevuse sisestamisel - kas tegevuse sisestamisel kuvada hinna valikut
 - 5) vaikimisi valuuta - kuvatakse vormidel vastavas valikus vaikeväärtusena
 - 6) vaikimisi tegevusliik - kuvatakse vormidel vastavas valikus vaikeväärtusena
 - 7) veateated – veateadete saatmise testimiseks genereerib LawTime programmi vea. NB!
Mitte valida veateate aknas „Sulge programm“, sest siis suletakse LawTime ja salvestamata andmed võivad kaduma minna
- **Tabelite printimine** võimaldab määrata printitava paberi servad (mm) ja tabeli stiili (muudetav)
 - **Arve seadete** abil saad seadistada:
 - 1) arve numbri – käsitsi muudetav; võetakse automaatselt numbriseeriast. Lisaks saad määrata, kas arve number on nõutud arve printimisel, salvestamisel ja/või kinnitamisel.
 - 2) arve summade arvutuse – kestvuse formaat, vaikimisi km %, lõppsumma ümardamine
 - **Kommentaari põhjade** lehele sisestage tekst, mida näidatakse tegevuse sisestamisel kommentaari valikus. Võimalus on sisestada tekst enda valitud keeles
 - **Tasu arvestuse** lehel saab seadistada tasu arvestuseks kasutatavaid tekste
 - **Divisjoni** lehel määratakse:
 - 1) kas võimaldada divisjonide määramist ja kasutamist
 - 2) termini tekstid – keel, nimetus ainsuses, nimetus mitmuses, lühinime nimetus
 - **Arve tekstide** lehel saab lisada tekste, mis kuvatakse arve vormil vaikimisi
 - **Arve väljatrüki** suvand võimaldab määrata:
 - 1) keele vaikimisi seadeid
 - 2) teksti paigutust arvel
 - 3) kirjpäid (logo ja jaluse tekstid)

Andmebaasi suvandid

Valides põhiakna menüüst "Tööriistad" -> "Andmebaasi suvandid", kuvatakse programmi andmebaasi seadete aken.



- Sisestage serveri aadress ja andmebaasi nimi
- Valige, kas kasutate Windowsi integreeritud kasutajasüsteemi või luuakse kasutajatele eraldi SQL serveri kontod
- Peale seadete muutmist testige ühendust ja kui see õnnestus, siis salvestage muudatused