

Gaiasoft OÜ

Raamatupidamisprogramm VERP

Tegevused andmebaasidega, andmete import-eksport, üldmõisted

Version 6.3

Tallinn 2018

SISUKORD

18.	Tegevused andmebaasidega	3
18.1.	Andmebaasid.....	3
18.1.1.	Andmebaaside kopeerimine	4
18.1.2.	Andmebaaside taastamine	5
18.1.3.	Andmebaaside kontrollimine ja korrastamine	6
18.2.	Import ja eksport	7
18.2.1.	Andmete import	7
18.2.1.1	Lausendite ja skeemide import.....	8
18.2.1.2	Müügiarvete ja laekumiste import	8
18.2.1.3	Ostuarvete ja tasumiste import.....	10
18.2.1.4	Lao andmete import	11
18.2.1.5	Klientide import	11
18.2.1.6	Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest.....	12
18.2.2.	Andmete eksport	13
18.2.2.1	Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport.....	13
18.2.2.2	Müügiarvete ja laekumiste eksport	14
18.2.2.3	Ostuarvete eksport.....	14
18.2.2.4	Laoseisu eksport.....	14
18.2.2.5	Varade eksport	15
18.2.2.6	Klientide andmete eksport.....	15
18.2.2.7	Dimensioonide ja hankijate eksport Omniva arvekeskusse	16
19.	Üldmõisted	17
19.1.	Põhimõisted.....	17
19.2.	Tegevused	21
19.3.	Enamkasutatavad klahvikombinatsioonid.....	28

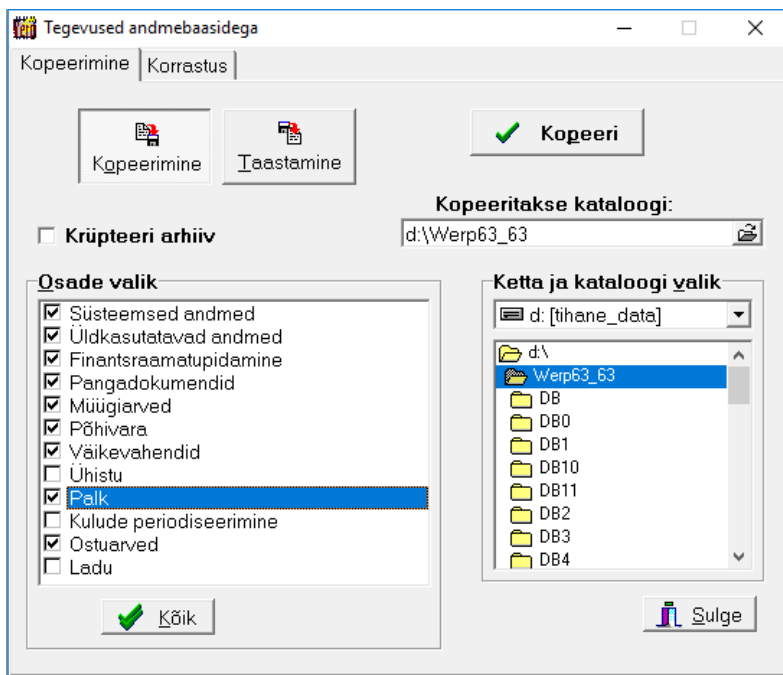
18. TEGEVUSED ANDMEBAASIDEGA

18.1. ANDMEBAASID

Enne tööd andmebaasidega tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Tööks andmebaasidega tuleb valida

Andmebaasid



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" on kaks lehte:

Lehel "Kopeerimine" saab andmebaase kopeerida ja eelnevalt tehtud koopiatega neid taastada.

Lehel "Korrastus" saab andmebaase kontrollida ja korrastada.

Lehtedel on ühine osa:

- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kopeerida, taastada või kontrollida:
 - Süsteemsed andmed
 - Üldkasutatavad andmed (kliendid, pangad, ettevõtte pangarekvisiidid)
 - Finantsraamatupidamine
 - Pangadokumendid
 - Müügiarved
 - Põhivara
 - Väikevahendid
 - Ühistu
 - Palk
 - Kulude periodiseerimine
 - Ostuarved
 - Ladu.

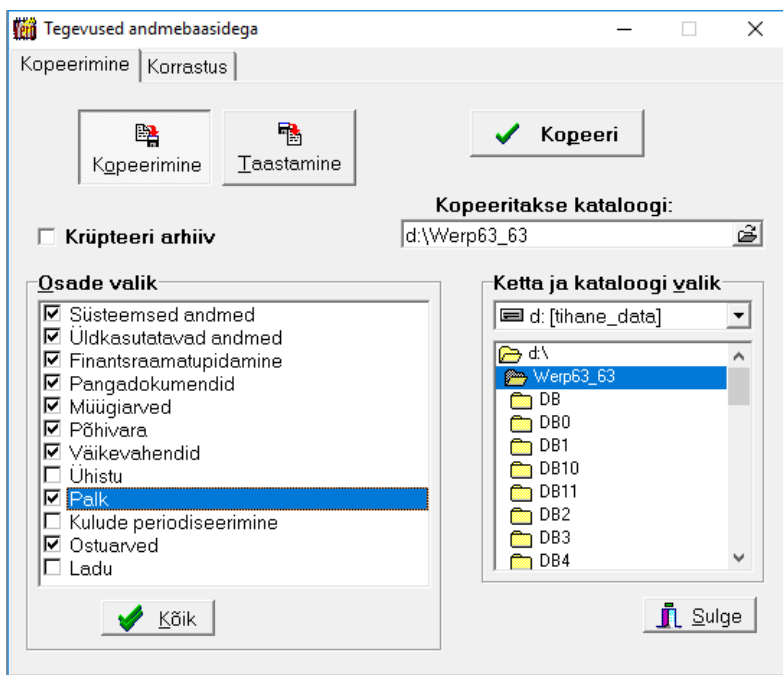
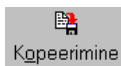
Nupuga  saab korraga märgistada kõik osad.

18.1.1. ANDMEBAASIDE KOPEERIMINE


Enne andmebaaside kopeerimist tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Andmebaaside kopeerimiseks tuleb valida

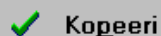
Andmebaasid → Kopeerimine →



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Krüpteeri arhiiv** – soovitatav kasutada koopia failide kaitsmiseks.
- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kopeerida. Nupuga  saab korraga märgistada kõik osad.
- **Ketta ja kataloogi valik** – ülemises väljas valida ketas (arvuti kõvaketas või mälupulk (irdketas)) ja alumises kataloog, kuhu kopeeritakse. Soovitud kataloogi valikuks tuleb temal teha hiirega topeltklõps või valida klahv "Enter", et kataloogi nimi ilmuks teksti **Kopeeritakse kataloogi:** alla. Kui sellesse kataloogi või disketile on varem tehtud koopia, siis on andmebaaside osade nimetuse järel näha koopia tegemise kuupäev ja kellaeg.

Valida nupp



Kopeerimisel valitud andmebaasid pakitakse kokku ja kirjutatakse salvestamiseks näidatud kohta. Kui seal on juba samanimeline andmebaas olemas, siis eelnevalt tuuakse ekraanile teade, kus küsitakse kinnitust varukoopia uuendamiseks. Kopeerimise võib vajaduse korral ka katkestada.

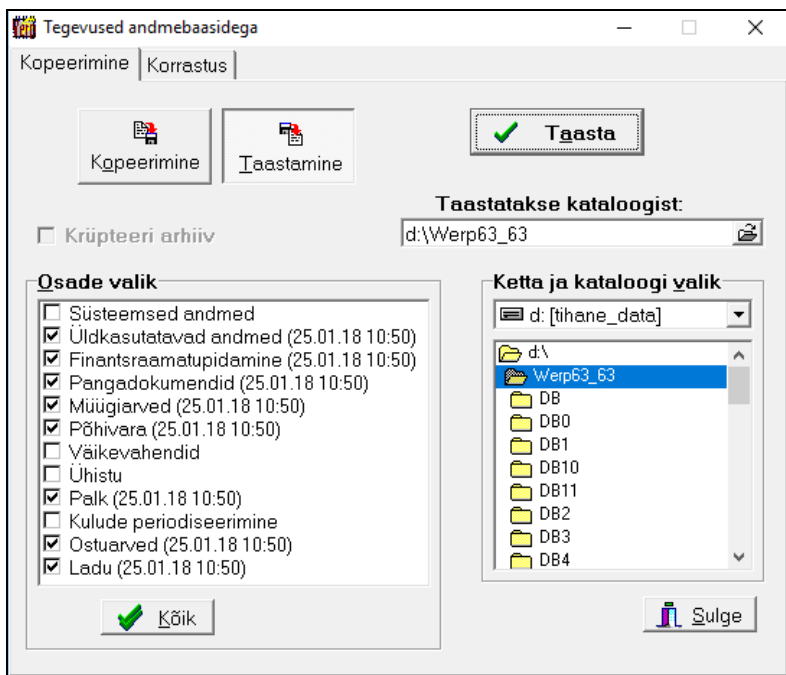
NB! Ärge unustage teha andmebaasidest koopiat.

18.1.2. ANDMEBAASIDE TAASTAMINE


Enne andmebaaside taastamist tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Andmebaaside taastamiseks tuleb valida

Andmebaasid → Kopeerimine → 



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse taastada. Nupuga  saab korraka märgistada kõik osad.
- **Ketta ja kataloogi valik** – ülemises väljas valida ketas (arvuti kõvaketas või mälupulk(irdketas)) ja alumises kataloog, kust taastatakse varem tehtud koopia. Soovitud kataloogi valikuks tuleb temal teha hiirega topeltklõps või valida klahv "Enter", et kataloogi nimi ilmuks teksti **Taastatakse kataloogist:** alla. Kui sellesse kataloogi või disketile on varem tehtud koopia, siis on andmebaaside osade nimetuse järel näha koopia tegemise kuupäev ja kellaaeg.

Valida nupp .

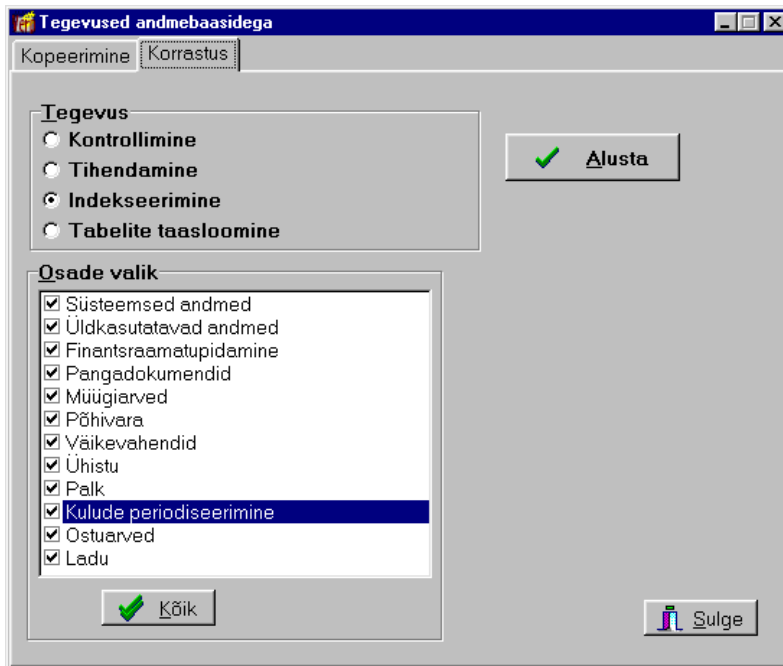
Taastamisel pakitakse lahti valitud osade andmebaasidest tehtud koopiaid ja kirjutatakse (taastatakse) nad näidatud kohta. Enne taastamist küsitakse kinnitust andmebaaside üle kirjutamiseks. Taastamist võib vajaduse korral ka katkestada.

NB! Arvutis olevad andmed taastamisel kirjutatakse üle.


18.1.3. ANDMEBAASIDE KONTROLLIMINE JA KORRASTAMINE


Andmebaaside kontrollimiseks ja korrastamiseks tuleb valida

Andmebaasid → Korrastus



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Tegevus:**
 - Kontrollimine – kontrollitakse andmebaaside struktuure. Teha siis, kui indekseerimine ei andnud tulemusi.
 - Tihendamine – vähendatakse andmebaasi mahtu, eemaldades kustutatud kirjed.
 - Indekseerimine – parandatakse indeksite vigu.
 - Tabelite taasloomine.
- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kontrollida. Nupuga  **Kõik** saab korraga märgistada kõik osad.

Tegevuste käivitamiseks valida nupp  **Alusta** .

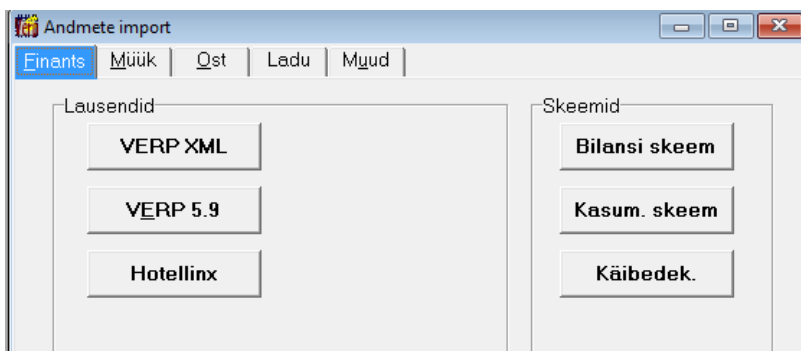
18.2. IMPORT JA EKSPORT

18.2.1. ANDMETE IMPORT



Programmis saab importida lausendeid, ostuarveid ja müügiarveid, laekumisi ning klientide andmeid.


Andmete impordiks tuleb valida

Verp → Import









Aknas "Andmete import" valida leht ja vastava programmi nupp.

Avanenud aknas tuleb nupuga  Import avada aken "Importfaili asukoht" ning valida **kataloog**, kus asub importfail. Vaikimisi pakub programm importfaili nime, mis eeldatavalt ekspordi korral failile anti. Faili nime saab muuta. Nupu  Open valimisel tuuakse imporditavad andmed impordiaknasse.

Importfaili asukoht jäetakse meelde ja järgmisel importimisel võetakse andmed valitud kataloogist ning tuuakse need impordiaknasse automaatselt. Kui kataloogi asukohta tahetakse muuta, tuleb see uuesti valida nupuga .

Kuupäev	Seeria	Number	Klient	Kliendi nimi	Regkood	Üldsumma	Valuuta	Sisu
29.04.2016	2016	25	SANDRA	AS SANDRA TÕLKEBÜROO	100223159	3 547,68	EUR	
05.05.2016	2016	26	SANDRA	AS SANDRA TÕLKEBÜROO	100223159	2 956,40	EUR	
08.06.2016	2015	1	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	
08.06.2016	2015	2	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	
08.06.2016	2016	27	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	

Impordiaknas on näha importfaili andmed. Olemasolevatele andmetele saab lisada valitud kirje topeltklõpsuga või nupuga  Lisa ja kõik kirjed nupuga  Lisa kõik. Importimist saab katkestada klahviga "Esc" või nupuga  Katkesta.

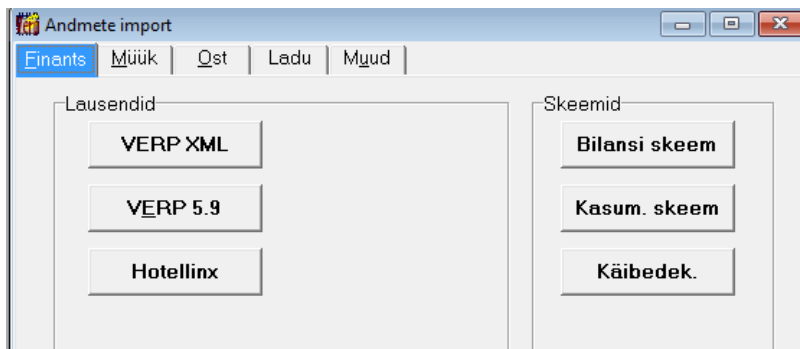
Nende kirjete kustutamiseks, mida ei soovita importida, tuleb liikuda vastavale kirjele ja valida nupp  Imporditud. Kustutatud kirje importimiseks tuleb teha uus eksportfail. Lausendite importimisel nupp  Imporditud puudub, kui ei soovita importida kõiki lausendeid, siis tuleb lausendid lisada ühekaupa nupuga .

Importimisel lisatakse juba olemasolevatele lausenditele, müügi- või ostuarvetele ning klientidele andmeid juurde. NB! Failidest, kust imporditakse, andmed kustutatakse.

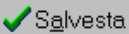

18.2.1.1 Lausendite ja skeemide import

Lausendite ja skeemide impordiks valida

Verp → Import → Finants



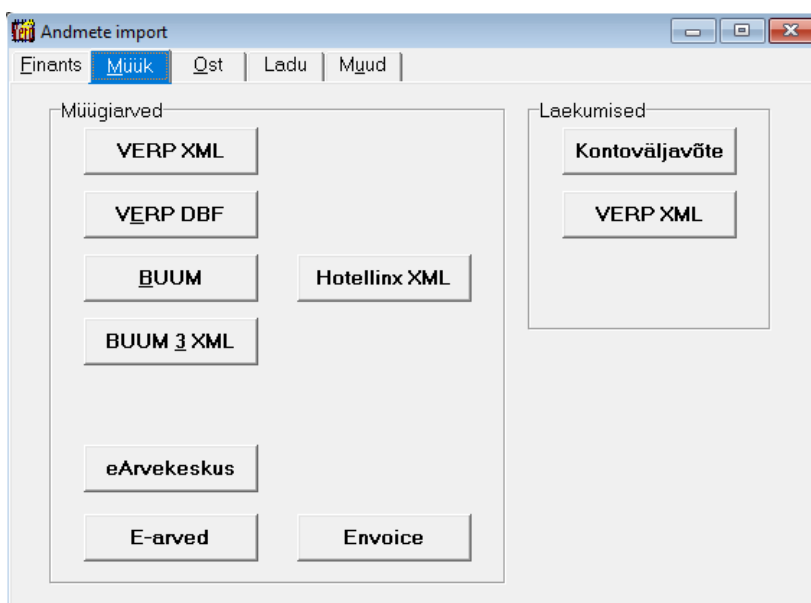
Avanenud aknas saab importida päevaraamatusse lausendeid:

- **VERP XML** - lausendid XML-failist (faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st)
- **VERP 5.9** – lausendid programmist VERP 5.9 (importfail mkt.dbf).
- **Hotellinx** – müügi ja laekumiste lausendite import *.txt failist. Importimiseks peab olema eelnevalt kirjeldatud automaatsed lausendid "Hotellinx müük" ja "Hotellinx laekumised" (vt p 5.2). Lausendite importimisel kontrollitakse lausendi vastavust olemasolevale kontoplaanile, mittevastavuste korral avatakse aken "Lausendite importimine – LISAMINE", kus saab lausendit parandada ja salvestada nupuga , importimist saab jätkata nupuga .
- **Bilansi skeem** – valitud bilansiskeemide import db-failist (eksportitav VERP6.3-s)
- **Kasum.skeem** – valitud kasumiarunde skeemide import db-failist (eksportitav VERP6.3-s)
- **Käibedek** - valitud käibedeklaratsiooni skeemide import db-failist (eksportitav VERP6.3-s)

18.2.1.2 Müügiarvete ja laekumiste import

Müügiarvete ja laekumiste impordiks valida

Verp → Import → Müük

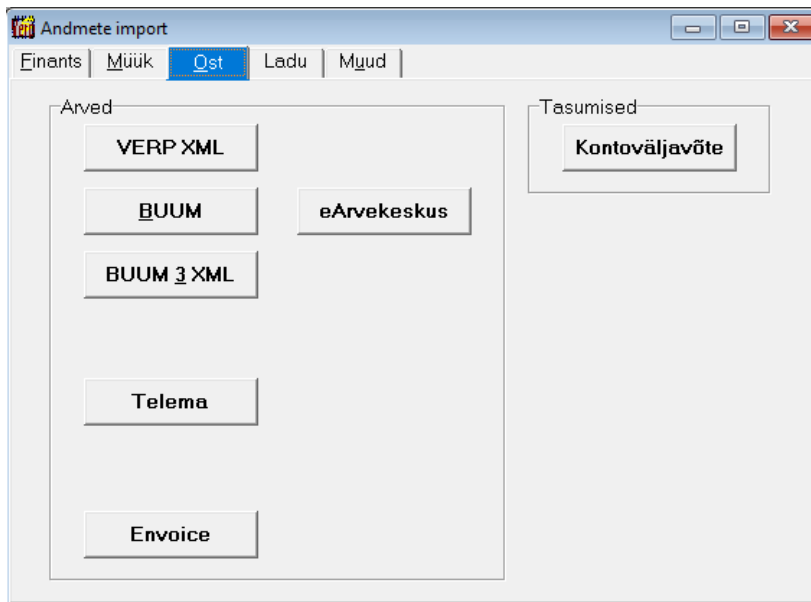


- **VERP XML** – müügiarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Kreditarvetel tuleb valida krediteeritavad arved käsitsi. Selleks võib eelnevalt töökohal, kus importfail tehakse, välja printida kreditarvete nimekirja (võib kasutada aruannet Müük → Aruanded → Arved, märkides tunnuse "Arved koos laekumistega"). Kui importimise käigus selgub, et mõne kliendi andmed on kirjeldamata, saab need jooksvalt lisada klientide abimenüüsse. Importida ei saa viivisarveid (faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st).
- **VERP DBF** – müügiarvete importimisel programmist VERP 5.9.2011 imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Kreditarve lisamisel avaneb aken, kus saab näidata, millist arvet selle arvega krediteeriti.
- **BUUM** – müügiarvete importimisel programmist BUUM imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on tekstifail (*.txt). Kui märkida tunnus **Klient täisnimest**, siis moodustatakse kliendi täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **BUUM 3 XML** – müügiarvete importimisel programmist BUUM 3 imporditakse arved sisuridadega. Kui impordi aknas arvete nimekirjal teha parem hiireklakk, saab märkida tunnuse **Impordi süsteemiväliste arvetena**, siis imporditakse ainult arve päised. Kui märkida tunnus **Klient täisnimest**, siis moodustatakse kliendi täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed. Failiks on XML-fail.
- **eArvekeskus** – müügiarvete import Omniva arvekeskusest, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Omniva arvekeskusega ühendusmoodul.
- **E-arved** – müügiarvete import e-arve standardile vastavast xml-failist. Impordi kataloog tuleb kirjeldada üldhäälestuses lehel "E-arved" (vt p 5.1.15).
- **Hotellinx XML** – müügiarvete import süsteemist Hotellinx, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on süsteemiga Hotellinx ühendusmoodul.
- **Envelope** – müügiarvete import Envoice arvekeskusest, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Envoice arvekeskusega ühendusmoodul.
- **Kontoväljavõte** - pangalaekumiste import panga kontoväljavõttest. Importfailiks on üldjuhul ISO 20022 standardile vastav xml-fail, lisaks on võimalik SEB panga puhul ka nn Ühispanga pangaväljavõtte tekstifail *.txt. Faili formaadi saab valida faili valiku aknas faili tüübi real (files of type). Kontoväljavõttest otsitakse klienti registrikoodi ja täisnime järgi.
- **VERP XML - laekumised programmist VERP 6.3, XML failiga (importfail laekumised.xml).**

18.2.1.3 Ostuarvete ja tasumiste import

Ostuarvete ja tasumiste impordiks valida

Verp → Import → Ost

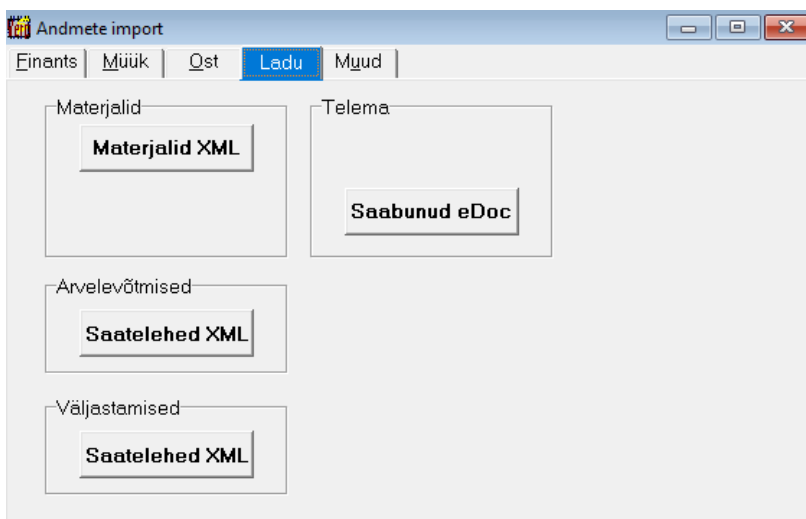


- **VERP XML** – ostuarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Importfailiks XML fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **BUUM** - ostuarvete importimisel programmist BUUM imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on tekstifail (*.txt). Kui märkida tunnus **Hankija täisnimest**, siis moodustatakse hankija täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **BUUM 3 XML** - ostuarvete importimisel programmist BUUM 3 imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on XML-fail. Kui märkida tunnus **Hankija täisnimest**, siis moodustatakse hankija täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **Telema** – ostuarvete import süsteemist, nupp on nähtav, kui litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.
- **Envoice** – ostuarvete import Envoice arvekeskusest, nupp on nähtav, kui litsentsis on Envoicega ühendusmoodul.
- **eArvekeskus** – ostuarvete import Omniva arvekeskusest, eeldab, et on sõlmitud leping arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.
- **Kontoväljavõte** - tasumiste import panga kontoväljavõttest. Importfailiks on üldjuhul ISO 20022 standardile vastav xml-fail, lisaks on võimalik SEB panga puhul ka nn Ühispanga pangaväljavõtte tekstifail *.txt. Faili formaadi saab valida faili valiku aknas faili tüübi real (files of type). Kontoväljavõttest otsitakse klienti registrikoodi ja täisnime järgi.

18.2.1.4 Lao andmete import

Materjalide nimekirja ning arvelevõtmise ja väljastamise saatelehtede impordiks valida

Verp → Import → Ladu



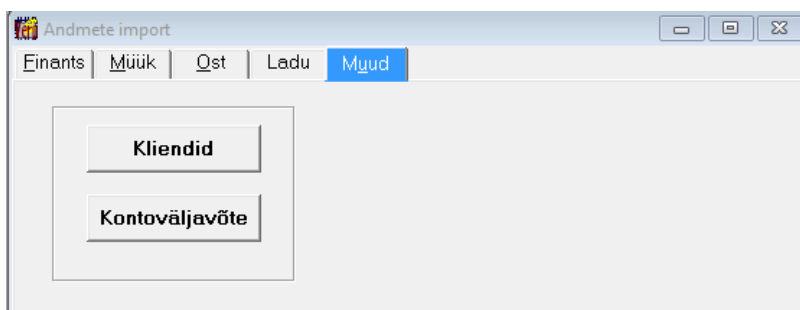
- **Materjalid XML** - lao materjalide kirjeldused. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Arvelevõtmised** - Saatelehed XML - arvelevõtmise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Väljastamised** - Saatelehed XML - väljastamise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Saabunud eDoc** – süsteemist Telema saabunud saatelehtede import, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.

Imporditud saatelehtedel olevaid materjale vaikumisi ei võeta arvele ega väljastata.

18.2.1.5 Klientide import

Klientide andmete impordiks valida

Verp → Import → Muud → Kliendid

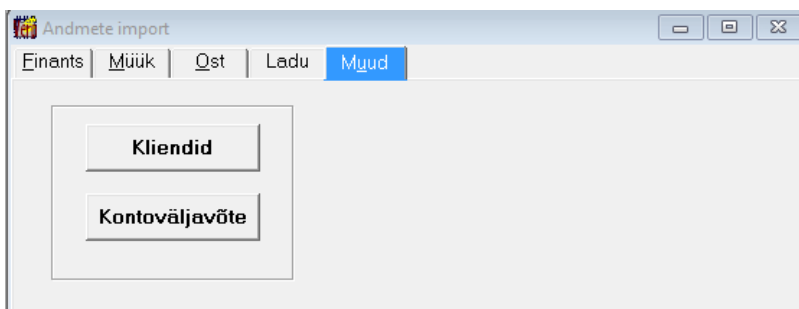


Klientide andmete abimenüüsse importimisel nuppudega **Lisa** ja **Lisa kõik** imporditud sama lühinimega olemasolevad kliendid kirjutatakse üle. Importida saab ka ainult nimekirjas puuduvaid kliente nupuga **Lisa puuduvad**. Importfailiks on db-fail, dbf-fail, txt-fail või XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.1.6 Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest

Laekumiste ja tasumiste impordiks valida



Verp → Import → Muud → Kontoväljavõte



Panga kontoväljavõtte importimiseks tuleb kõigepealt panga programmis koostada elektrooniline pangaväljavõte kas **ISO 20022_XML**-failina või tekstfailina (*.txt). Järgnevalt on kirjeldatud faili koostamist erinevates pangaprogrammides:

- **SEB - U-Net Business** (Ärikliendi internetipank)
 - 1) Valida **Arveldamine** → **Ülevaated** → **Väljavõte** → **Väljavõtte eksport**.
 - 2) Avanenud aknas valida **vahemik**, **konto** ja **väljavõtte formaadiks** valida **ISO väljavõte**, seejärel valida nupp **Eksport**.
 - 3) Avanenud aknas "File Download" valida **Save** ja salvestusaknas "Save as" on väljas **Valida kataloog** kataloog, kuhu fail salvestatakse, **faili nimeks** on **kvv.xml** formaadiga **XML Document**. Faili salvestamiseks valida nupp **Save**.
- **Swedbank – Swedbank Business**
 - 1) Valida **KONTO - Väljavõtted ja raportid - Konto väljavõte**. Valida **vahemik**, märkida **Formaat - lühiformaat-**, **Näita teenustasusid – eraldi** ja seejärel saata päring.
 - 2) Ekraanil näidatakse konto väljavõtet, paremal üleval/all valida nupp **Salvesta faili**.
 - 3) Avanenud aknas "Valige faili formaat" valida **ISO_XML_053**, ja valida nupp **Salvesta faili**.
 - 4) Avanenud aknas valida **Save fail** ja **OK** ning järgmises aknas valida kataloog, kuhu fail salvestatakse. Faili nimeks on vaikimisi **Statement.XML** formaadiga **XML Document**. Faili salvestamiseks valida nupp **Save**.
- **Danske Internetipank**

Konto väljavõtte saamiseks valida rippmenüüst **konto**, **valuuta** ja väljavõtte **formaat** (valida Telehansa formaadis väljavõte **txt-failina**) ja **vahemik**.
- **Krediidipank - i-pank**
 - 1) Konto väljavõtte salvestamiseks **ISO 20022_XML** formaadis tuleb väljas **Salvestus faili** valida **ISO 20022_XML** ja nupp **Teosta päring**.
 - 2) Avanenud aknas "**Save As...**" valida **faili asukoht** ja **faili nimi** laiendiga **xml**.

Pärast panga kontoväljavõtte faili koostamist valida VERP-is kõigepealt nupp  **Import** ning määrata importfaili asukoht, nimi ja valida faili tüüp. Üldjuhul valida failitüübiks "ISO 20022 XML (*.xml)". Kui soovitakse txt-faili importida, siis "Ühispanga pangaväljavõte (*.txt)". Kui valitud on õige fail, siis tuuakse koheselt ekraanile tasumiste ja laekumiste nimekirj. Ostuarvete tasumiste impordiks valida nupp  **Tasumine** ja müügiarvete laekumiste impordiks

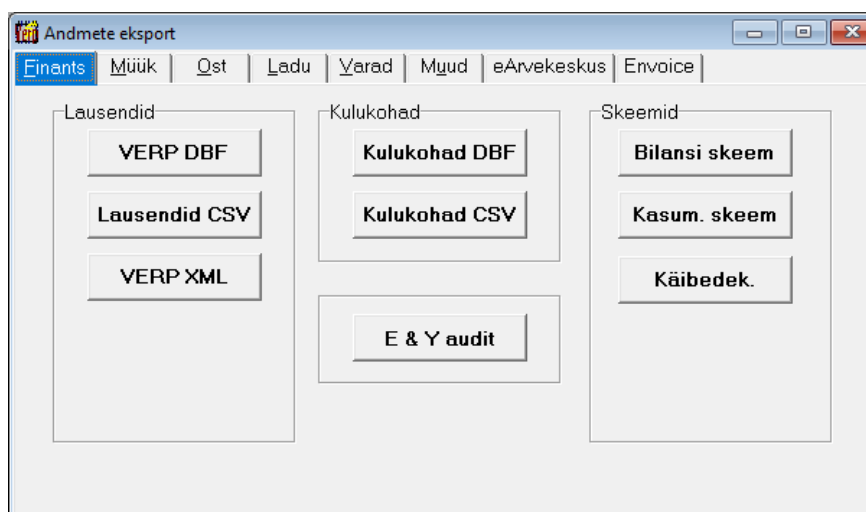
nupp **Laekumine**. Seejärel peale tasumise või laekumise salvestamist kustutatakse imporditud tasumiste/laekumiste nimekirjast vastav rida. Kui ei soovita laekumiste impordil arve automaatset valimist, siis tuleb müügiarvete häälestuses märkida tunnus **Pangaväljavõtte impordil arvet mitte valida** (vt p 10.1)

18.2.2. ANDMETE EKSPORT

Eksportida saab lausendeid, kulukohti, bilansi, kasumikaruande, käibedeklaratsioonide skeeme, laoseisu, müügiarveid, laekumisi, ostuarveid, põhivarasid, väikevahendeid ja kliente.

Andmete ekspordiks valida

Verp → Eksport



Aknas "Andmete eksport" valida leht ja vastavate andmete nupp. Eksportfailide tegemiseks valida **eksporti kataloog**.

NB! Eksporti kataloogiks EI TOHI valida kataloogi kus asuvad programmi VERP 6.3 andmed (Werp63\Db, Werp63\Db0, Werp63\Db1 jne), sest kui valitud kataloogis on juba samanimeline fail olemas, kirjutatakse see kinnitusega üle.

Lausendite, müügiarvete, laekumiste ning põhivarade ja väikevahendite korral sisestada ka eksporditavate andmete **vahemik**.

Andmed eksporditakse valitud kataloogi ja luuakse dbf-, xml- või csv-formaadis failid.

18.2.2.1 Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport

Lausendite, kulukohtade ja skeemide ekspordiks valida

Verp → Eksport → Finants

- **VERP DBF** – lausendite eksport VERP59.2011 formaadis faili mk.dbf.
- **Lausendid CSV** – lausendite eksport csv-faili.
- **VERP XML** – lausendite eksport xml-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Kulukohad DBF** – kulukohtade eksport VERP5.9.2011 formaadis failidesse f2kuluf1.dbf, f2kulu2.dbf, f2kulu3.dbf

- **Kulukohad CSV** – kulukohtade eksport csv-faili.
- **Bilansi skeem** – valitud bilansiskeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)
- **Kasum.skeem** – valitud kasumiarunde skeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)
- **Käibedek** - valitud käibedeklaratsiooni skeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)

18.2.2.2 Müügiarvete ja laekumiste eksport

Müügiarvete ja laekumiste ekspordiks valida

Verp → Eksport → Müük

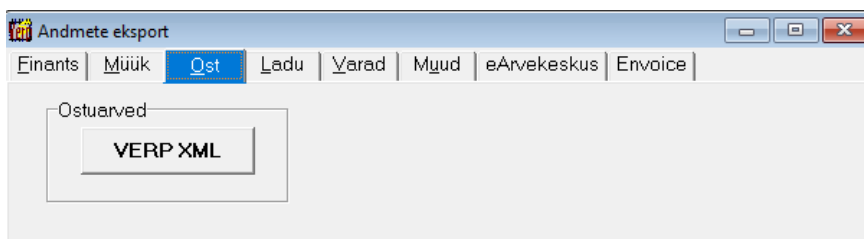


- **VERP XML** – xml-failis eksporditakse nii päised kui sisud, viivisarveid ei ekspordita, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Päised CSV** – tekstifaili eksporditakse ainult arvete päised.
- **Tasumata arved** – tekstifaili eksporditakse tasumata arvete päised.
- **BUUM** – csv-faili eksporditakse laekumised.
- **VERP XML** – laekumised eksporditakse xml-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.3 Ostuarvete eksport

Ostuarvete ekspordiks valida

Verp → Eksport → Ostuarved



Ostuarveid saab eksportida XML-failiga, eksporditakse nii päised kui ka sisuread. Faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.4 Laoseisu eksport

Laoseisu ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Ladu



Laoseis eksporditakse csv-faili või süsteemi Telema kui programmi litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.

18.2.2.5 Varade eksport

Põhivarade ja väikevahendite ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Varad



- **Põhivarad** – põhivahendite andmed eksporditakse csv-faili.
- **Väikevahendid** – väikevahendite andmed eksporditakse csv-faili.

18.2.2.6 Klientide andmete eksport

Klientide andmete ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Muud



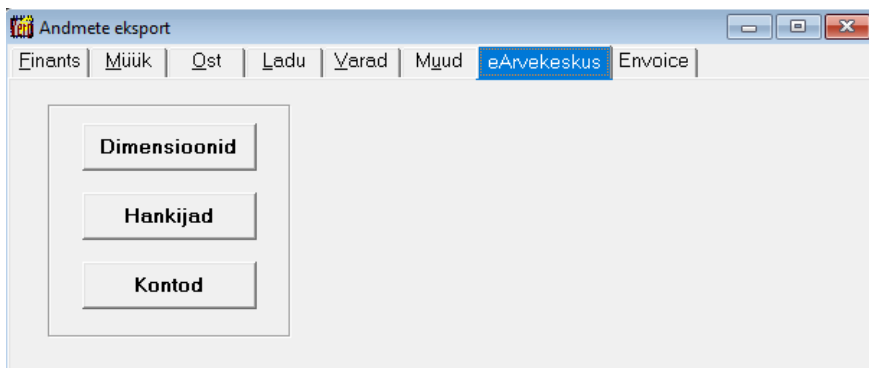
- **Kliendid DBF** – klientide andmed eksporditakse VERP 5.9.2011 formaadis dbf-faili.
- **Kliendid XML** – klientide andmed eksporditakse XML-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.7 Dimensioonide, hankijate ja kontode eksport Omniva arvekeskusesse

Eksporti saab kasutada, kui on sõlmitud leping Omniva arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

Dimensioonide, hankijate ja kontode ekspordiks Omniva arvekeskusesse valida:

Verp → Eksport → eArvekeskus



- **Dimensioonid** - dimensioonide ekspordil saadetakse Arvekeskusesse kulukohad ja klassifikaatorid. Kui Arvekeskuse häälestuses on märgitud, et kontoplaan eksportida dimensioonina, siis eksporditakse kontod. Kontoplaani ekspordil dimensioonina eksporditakse konto numbrid koos kontoplaanis kirjeldatud allkontodega (konto number eraldatakse allkontost kaldkriipsuga).
- **Hankijad** - hankijate ekspordil saadetakse Arvekeskusesse kliendi täisnimi, lühinimi (kliendi unikaalne kood programmis VERP), registrikood, pangakonto number ja e-posti aadress.
- **Kontod** – on aktiivne, kui Arvekeskuse häälestuses on märgitud, et kontoplaan ekspordi tunnuseks on valitud “Kontoplaanina” või “Mõlemana”.

18.2.2.8 Dimensioonide, hankijate ja kontode eksport Envoice arvekeskusesse

Eksporti saab kasutada, kui on sõlmitud leping Envoice arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

Dimensioonide, hankijate ja kontode ekspordiks Envoice arvekeskusesse valida:

Verp → Eksport → Envoice

Import toimub analoogiliselt kui punktis 18.2.2.8 kirjeldatud eksport Omniva arvekeskusesse.

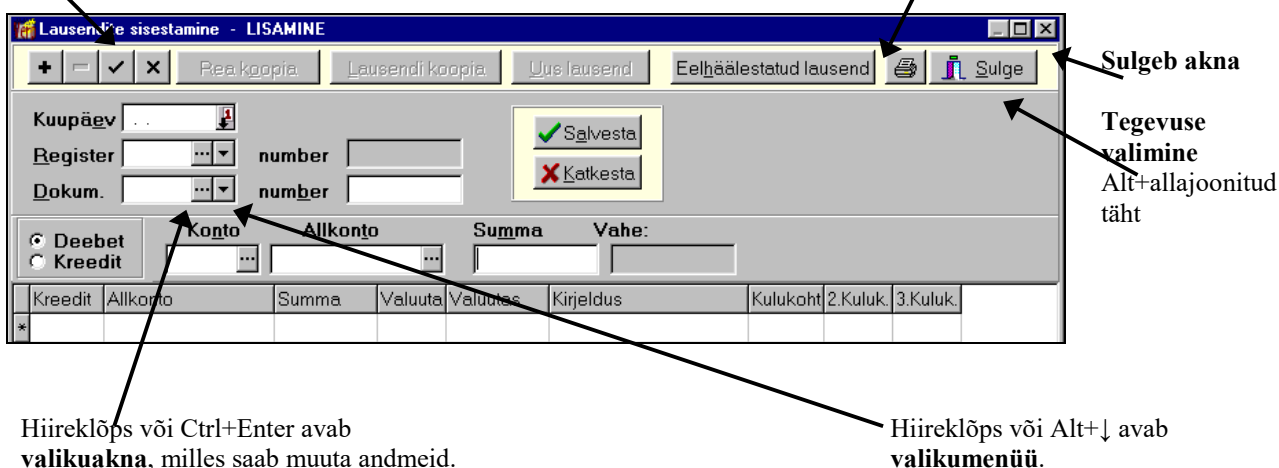
19. ÜLDMÕISTED

19.1. PÕHIMÕISTED

Aknal liikumiseks võib kasutada hiirt (liikuda soovitud nupule või väljale ja teha hiireklõps) või abiklahvi (Tab viib järgmisele, Shift+Tab eelmisele). Klavhv Tab ka **salvestab sisestatud väärtuse**. **Teisel aknale liikumiseks**, kui korraga on avatud mitu akent, tuleb teha hiireklõps vajalikul aknal või kasutada klahve Ctrl+Tab.

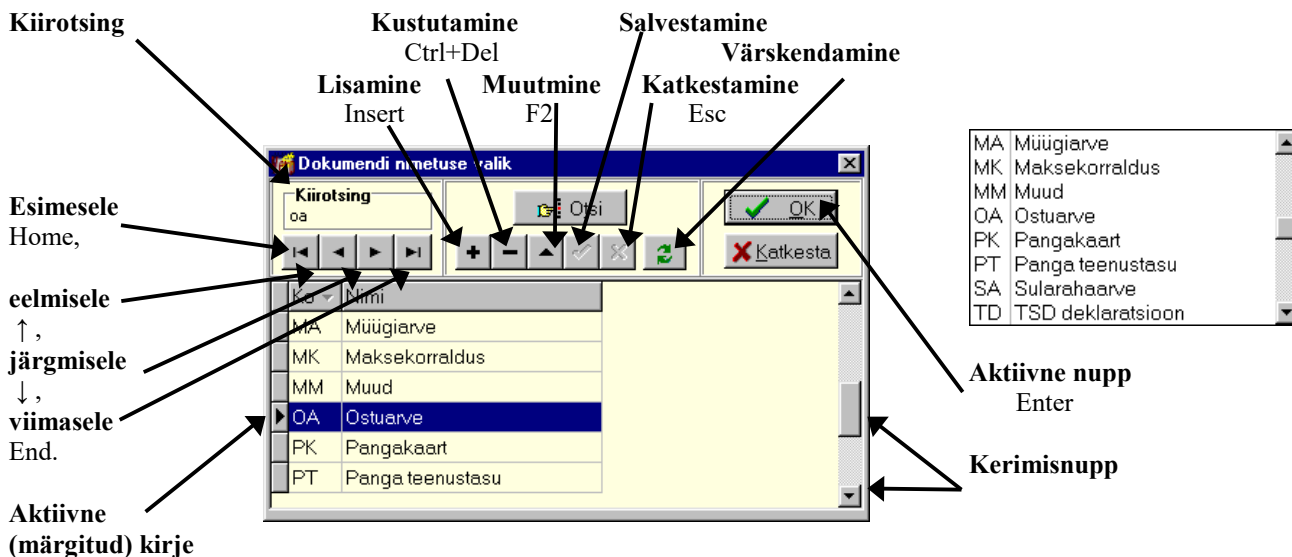
Akna suuruse muutmiseks nihutada akna serva allavajutatud vasaku hiireklahviga.

Akna asukoha muutmiseks nihutada akent **pealkirjaribast** allavajutatud vasaku hiireklahviga.



Hiireklõps või Ctrl+Enter avab valikuakna, milles saab muuta andmeid.

Hiireklõps või Alt+↓ avab valikumenüü.



Kirotsing
Home,

eelmisele
↑,

järgmisele
↓,

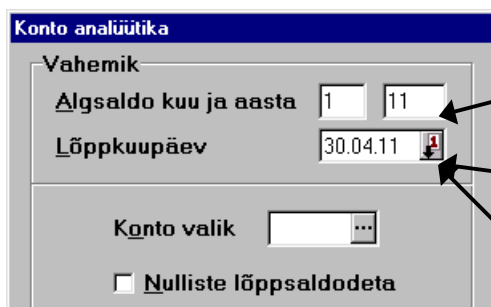
viimasele
End.

Aktiivne (märgitud) kirje

MA	Müügiarve
MK	Maksekorraldus
MM	Muud
OA	Ostuarve
PK	Pangakaart
PT	Panga teenustasu
SA	Sularahaarve
TD	TSD deklaratsioon

Aktiivne nupp
Enter

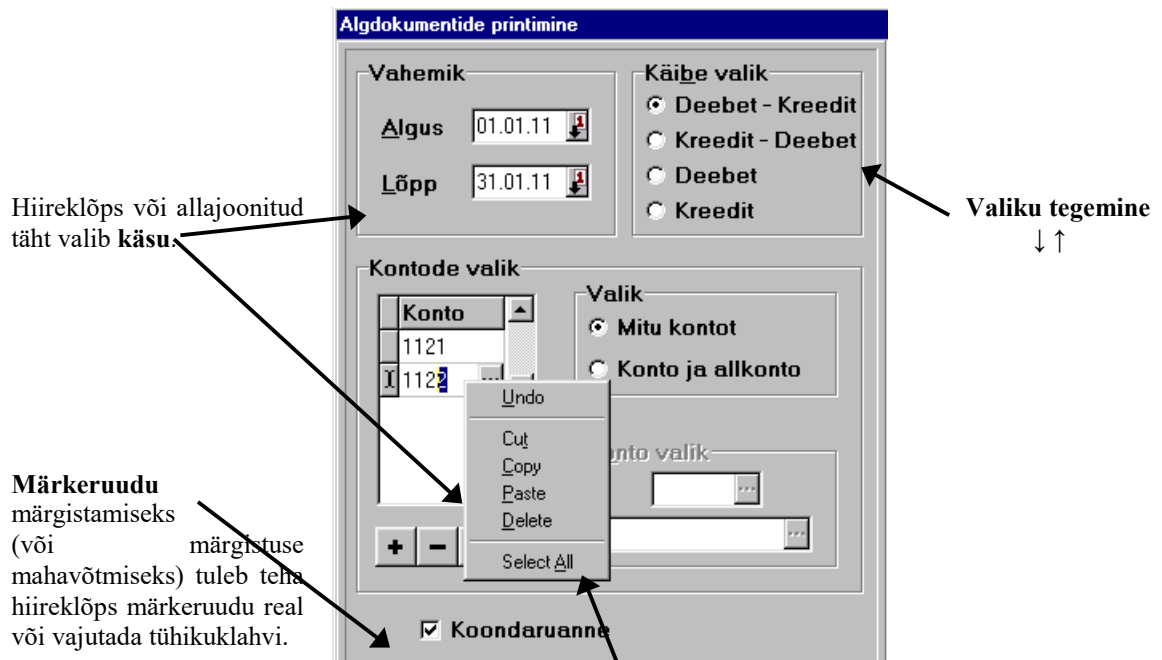
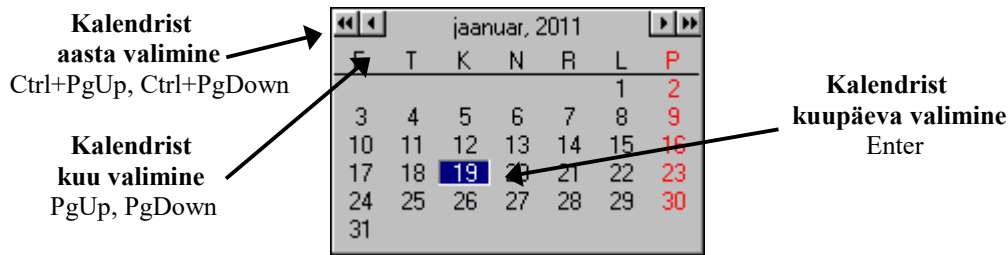
Kerimisnupp



Kui väljas puudub kalendrist valimine, siis aasta sisestamiseks piisab aasta viimase numbriga sisestamisest.

Jooksva kuupäeva sisestamiseks valida klaviatuurilt "t" või "T"-täht.

Hiireklõps või Alt + ↓ avab kalendri.



Hiireklõps parema hiireklahviga avab **hüpikmenüü**.

Hiireklõps või allajoonitud täht valib **käsu**.

Undo (Ctrl+Z) – viimase käsu ära jätmine. Toimib ühe välja piires, kuni sellelt ära liikumiseni.

Cut (Ctrl+X) – salvestab märgitud teksti puhvrisse ja kustutab algteksti.

Copy (Ctrl+C) – salvestab märgitud teksti puhvrisse.

Paste (Ctrl+V) – võtab tekst puhvrast ja asetab kursori kohale.

Delete (Delete) – kustutab märgitud teksti.

Select All (Ctrl+A) – märgib kogu teksti väljas..


Programmi VERP tööriba

Liikumine esimesele (Home) eelmisele (↑), järgmisele (↓), viimasele (End) kirjele.

Abiinfo Avab akna "Print Setup" häälestuseks kõigile väljatrükkidele.

Avab akna "Otsing" kirje otsimistingimuste kehtestamiseks.

Töönupud käivitavad programmi vastavaid osi.



Salvestab märgitud teksti puhvrise ja kustutab selle algtekstist.

Salvestab märgitud teksti puhvrise.

Võtab teksti puhvrise ja asetab kursori kohale.

Ekraanilt saab nuppe de grupe ära võtta. Selleks tuleb peamenüüs käsus "Vaade" valida "Nupud" ja teha hiireklõps vastava nuppe de grupi ees.

Igat tööribal paiknevat nuppe de gruppi saab hiirega **teise kohta nihutada**. Selleks viia kursor hiirega nuppe de kasti servale ja nihutada seda allavajutatud vasaku hiireklahviga vajalikku kohta.

Moodulid


- Finants
- Pank
- Varad
- Palk
- Müük Ost
- Ladu
- Häälestus
- Abimenüüd
- Andmebaasid

Väljatrüki eelvaade

Liikumine eelmisele Ctrl+PageUp, esimesele Ctrl+Home

Esimene number näitab ekraanil oleva lehekülje numbrit, teine lehekülgede arvu kokku.

Väljatrüki eelvaate suuruse muutmiseks sisestada soovitud suurus klaviatuurilt (ilma "%" -ta) ning teha hiireklõps eelvaateaknal või valida menüüst




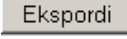
Liikumine järgmisele Ctrl+PageDown ja viimasele Ctrl+End leheküljele.

Väärtuse kiireks leidmiseks sisestada see klaviatuurilt (ei eristata suuri ja väikeseid tähti) ja valida nupp OK või Enter

Avab akna "Print" väljatrüki saatmiseks printerile.


Avab akna **faili asukoha** määramiseks ja faili formaadi valikuks (pdf, xls, rtf).

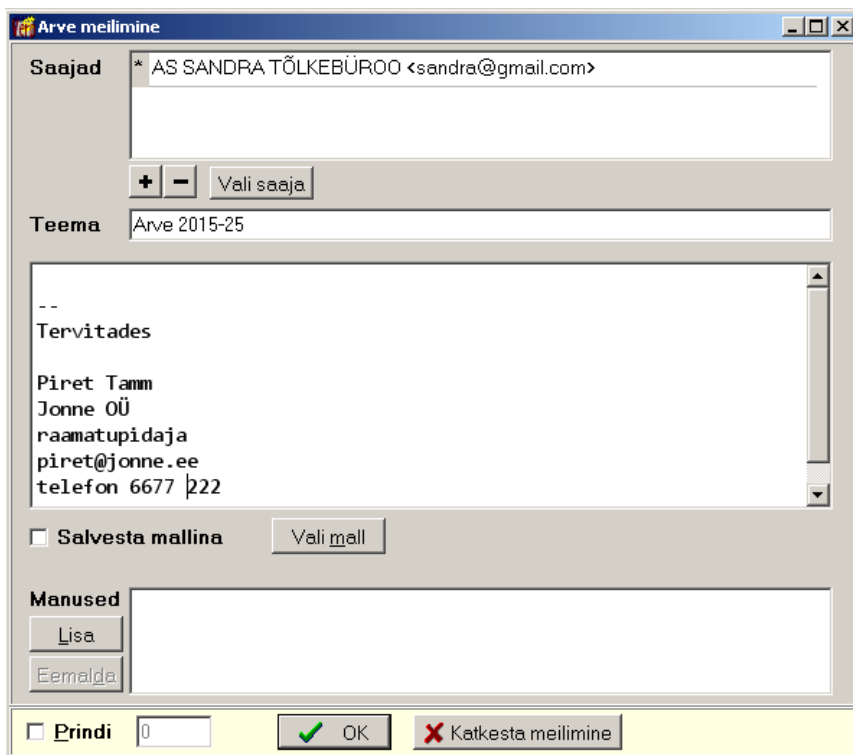
Nupuga  avatakse printeri häälestuse aken "Print Setup".

Nupuga  avatakse eksporti aken.



Väljatrükki saab eksportida erinevates formaatides, kas otse programmi (valik Application), kõvakettale (Disk file) või meilile (Microsoft Mail).

Nupuga  Meili avatakse Verp-i meilimise aken.




Meilimise häälestus on kirjeldatud punktis 5.1.4.

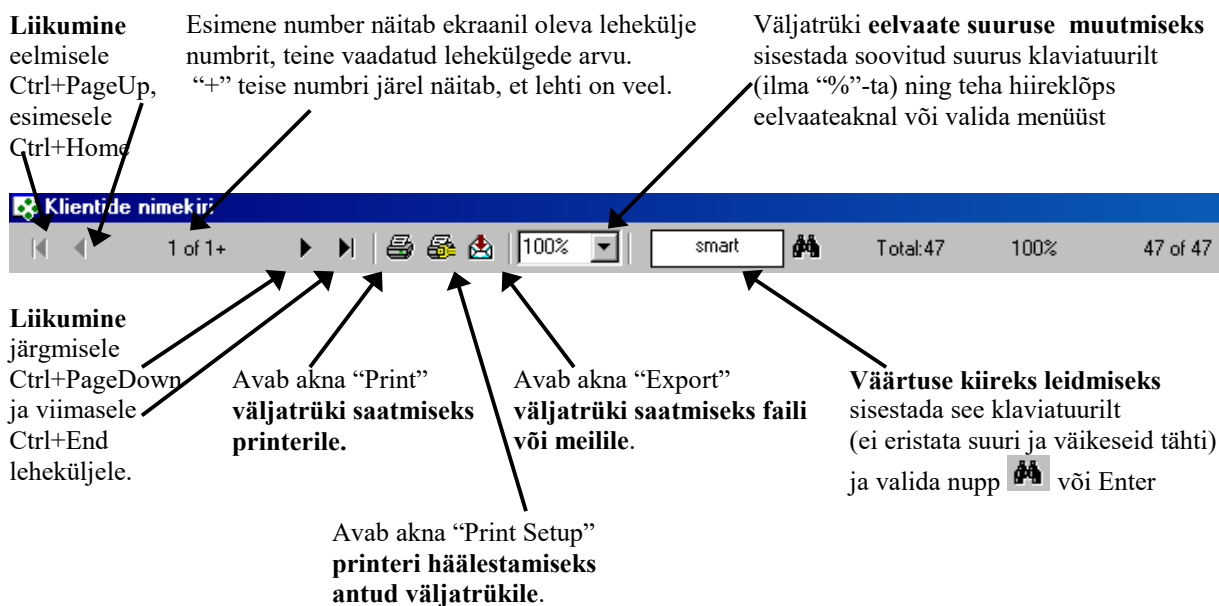
Vanem väljatrüki eelvaade

Kui väljatrüki eelvaate akna avamisega tekib probleeme (näiteks eelvaate aken jääb programmi akna taha), siis võib kasutada vanemat eelvaate akna vormi.

Vanema eelvaateakna määramiseks valida

Süsteem → Kasuta vanemat eelvaateakent

Vanema eelvaate akna puhul erinevalt uuest puudub võimalus avada programmi VERP meilimise akent. Meilida saab kasutades nuppu , mis toetab ainult Microsoft-i meilibrauserit.



Väljatrüki eelvaateakna suuruse ja asukoha muutmine on kirjeldatud punktis 4.2.2.

19.2. TEGEVUSED

Järgnevalt on kirjeldatud tegevused andmebaaside kirjetega. Andmebaasideks on näiteks päevaraamat, ostuarvete- ja müügiarvete register, tasumiste ja laekumiste register, abimenüüd jne. Kirjeks on nimekirja aknas olevad read (näiteks päevaraamatu kanded, ostu- ja müügiarved, tasumise ja laekumise dokumendid) või tabeliosas olevad read (näiteks abimenüüde read, müügiarve sisu read). Eraldi on kirjeldatud automaatsete lausendite lisamist ja muutmist, kuna see erineb tegevustest teiste kirjetega.

Lisamine

Uue kirje lisamine

- nimekirja aknas – lisamisakna avamiseks valida nupp või klahv "Insert". Avanunud akna väljadesse saab sisestada andmeid klaviatuurilt, valida abimenüüdest, kopeerida eelnevalt sisestatud andmeid nupuga või kasutada käske "Copy" ja "Paste" (vt p 18.1). Andmed salvestada nupuga või .
- tabeliosas – rea lisamiseks valida nupp või klahv "Insert" või viimasel real olles, klahv "Tab". Andmed salvestada nupuga või .

Automaatse lausendi lisamine




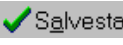

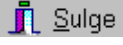
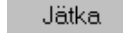
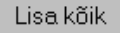
Programmi osadest (ost, müük, palk jm) saab koostatud dokumendist lisada automaatselt lausendi päevaraamatusse, eelnevalt tuleb kirjeldada automaatsed laused (vt p 5.2). Kui soovitakse, et dokumendi lisamisaknas on tunnus "Laused päevaraamatusse" vaikimisi märgitud, siis märkida vastav programmi osa üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7). Kui ei soovita salvestada lausendis null-summaga ridu, siis finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märkida vastav tunnus (vt p 7.2).

Automaatse lausendi lisamiseks tuleb:

- lisamis- või muutmisaknas - märgistada tunnus Laused päevaraamatusse ning valida nupp või .
- nimekirja aknas - valida vastaval dokumendil nupp .

Sõltuvalt sellest, kas selle teingu sooritamiseks oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken.


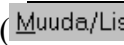


Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" oleva lausendi väljad on täidetud vastavalt automaatse lausendi kirjeldusele (vt p 5.2).

Lisamiseks valida nupp  või . Nupu  valimisel avatakse alati lausendi lisamisaken, kus saab andmeid muuta ja lisada alamlausendeid ning salvestada lausend nupuga . Kui on kirjeldatud ainult üks automaatne lausend, siis tagasi nimekirja aknasse liikumiseks valida nupp  või . Kui on kirjeldatud mitu automaatset lausendit, siis peale salvestamist järgmise lausendi lisamiseks valida nupp . Nupu  valimisel lisamisaken avatakse ainult siis kui lausendi väljad ei ole korrektselt täidetud (näiteks puudub konto, summa jne).

Korraga mitmelt müügiarvelt ja laekumiselt lausendi kandmine päevaraamatusse on kirjeldatud punktis 10.8.



Muutmine

Kirje muutmine

- nimekirja aknas – muutmisakna avamiseks tuleb liikuda kirjele ja valida nupp  () või teha topeltklõps kirjel. Avanenud muutmisaknas teha muudatused ja salvestada nupuga , .

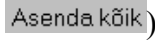
- tabeliosas tuleb liikuda reale ja valida nupp  või teha topeltklõps. Teha muudatused ja salvestamiseks valida nupp  või liikuda realt ära. Muutmist saab katkestada nupuga .

Automaatse lausendi muutmine

Kui programmi osadest (ost, müük, palk jm) on koostatud dokumendist automaatselt lausend päevaraamatusse, siis selle lausendi muutmiseks tuleb üldjuhul minna programmi vastavasse osasse ja liikuda dokumentide nimekirja aknas (arvete, kassaorderite jm) dokumendile ja valida nupp  või avada selle dokumendi muutmisaken ja seal peale muudatuste tegemist salvestada nupuga .

Kui ühele tehingule on kirjeldatud mitu automaatset lausendit, siis avaneb lausendi valiku aken, kui ei ole, siis aken "Automaatse lausendi eelvaade". Päevaraamatusse varem kantud lausendid on näha lehel "Olemasolevad lausendid", uued koostatud lausendid on lehel "Uued lausendid".

Lausendeid saab muuta kolmel viisil:

- Asendada olemasolevad lausendid uute lausenditega (lehel "Uued lausendid" nupp ) , lausendite kande numbrid säilitatakse. Kui uusi lausendeid on vähem siis, küsitakse kinnitust ülejäänud lausendite kustutamise kohta ja need kande numbrid jäävad kasutamata.

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.
MA	-1 16.06.11	MA	11MA	1211	SANDRA	2211		128,00	käibemaks arvelt		
MA	-1 16.06.11	MA	11MA 2	1211	SANDRA	3111		640,00	Laserprinter LEXMARK		

- Muuta olemasolevaid lausendeid päevaraamatus (lehel "Olemasolevad lausendid" nupp **Muuda** või teha topeltklõps lausendil) ja uusi mitte lisada.

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.
MA	22 16.06.11	MA	11MA 2	1211	SANDRA	3111		330,00	Laserprinter LEXMARK		
MA	22 16.06.11	MA	11MA	1211	SANDRA	2211		66,00	käibemaks arvelt		

- Kustutada olemasolevad (lehel "Olemasolevad lausendid" ühekaupa nupuga **Kustuta** või kõik lausendid nupuga **Kustuta kõik**) ja lisada uued (lehel "Uued lausendid" nupp **Lisa** või **Lisa kõik**, lisamine on kirjeldatud eelmises lõigus). Kustutatud lausendite kande numbreid hiljem ei kasutata.

Kui aknas "Automaatse lausendi eelvaade" on lausendeid lisatud, muudetud või asendatud, siis need lausendid tõstetakse esile teise värviga ja neid saab näha, kui on märgistatud tunnus **Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid**.

Nupuga **Print** saab printida valitud lehe lausendid.

Kustutamine

Kirje kustutamiseks tuleb liikuda kirjele ja valida nupp **Kustuta** või **-**. Enne kustutamist küsitakse selleks kinnitust.

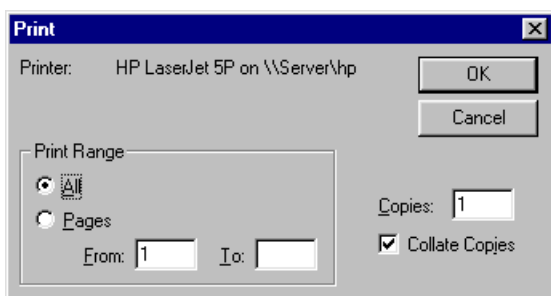
Sulgemine

Nupp **Sulge** sulgeb akna. Kui on lisatud uus kirje või on muudetud olemasolevat ja ei ole salvestatud, siis enne sulgemist küsitakse, kas salvestada.

Printimine

Nupu **Print** () valimisel avaneb printi eelvaateaken või aken "Print" sõltuvalt sellest, kas printi eelvaatenupp () tööribal on "sisse lülitatud" või mitte (vt p 18.1).

Kui avaneb printi eelvaateaken, siis seal tuleb printimiseks valida nupp .





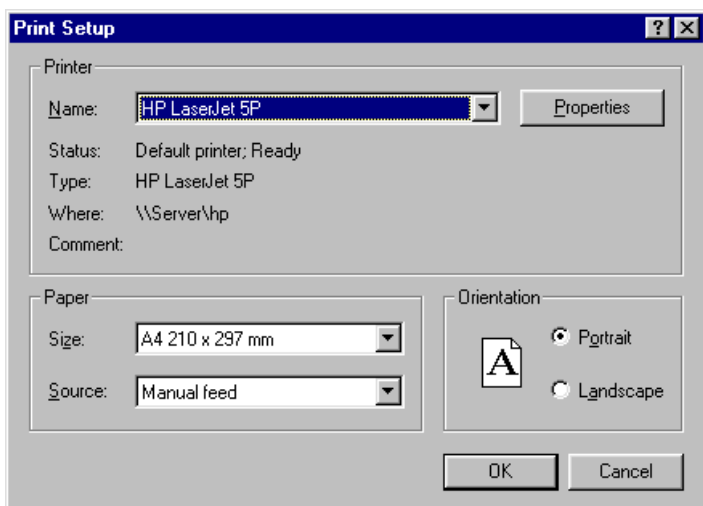
Avanenud aknas "Print" saab määrata leheküljed, mida soovitakse printida ja koopiade arvu.

Müügiarvete printimiseks saab koopiade arvu määrata eelnevalt müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" (vt p 10.1). Kui kliendi andmetes on märgitud tunnus "Saata arve meile" (vt p 6.1), siis tuuakse aknasse "Print" ühe võrra väiksem koopiade arv, kuid mitte väiksem kui üks.

Printimiseks valida nupp .


Enne printimist saab häälestada printeri:

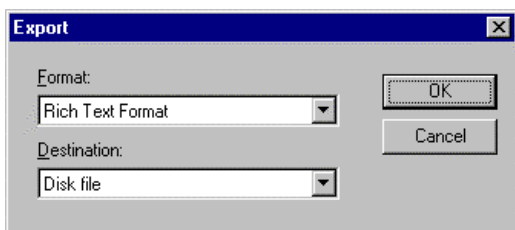
- antud väljatrükile – valida eelvaateaknas nupp 
- kõikidele väljatrükkidele – valida tööribalt nupp .



Avanenud aknas valida printer, kuid seejuures ei ole soovitatav muuta paberi häälestust (Paper) ja väljatrüki paigutust (Orientation).

Eksportimine

Dokumendi eksportimiseks (teise formaati kirjutamiseks või e-postiga saatmiseks) tuleb eelvaateaknas valida nupp .





Avanenud aknas "Export" on väljad:

- **Format** – valida vajalik, soovitatav Rich Text Format, kuid võib valida ka muu formaadi. Kui valida Word for Windows document, siis veeru nimetused tulevad dokumendi

päisesse ja need tuleb käsitsi viia õigele kohale. Saadud doc-faili ei saa avada programmiga OpenOffice.org.

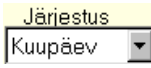
Excel (Extended) korral tuleb näidata ka andmete eraldajad. Seda formaati on soovitatav kasutada näiteks käibeandmiku eksportimiseks.

Acrobat Format (PDF) formaat sobib hästi näiteks aruannete, arvete, palgalehtede saatmiseks e-posti teel. Programmis VERP tehtud väljunddokumendi kuju ei muutu pdf-formaadis, kuid seda ei saa enam muuta.



- **Destination** – valida tegevus.
 - **Application** – avatakse näidatud formaadile vastav programm. Näiteks valitud Format on **Word for Windows document** või **Rich Text Format**, siis avaneb Wordi programm ja näidatakse ka eksporditavat dokumenti.
 - **Disk file** – fail kirjutatakse kettale. Järgnevalt avanevates akendes tuleb näidata kataloog, kuhu eksporditav fail salvestatakse ja sisestada faili nimi. Aknas "Choose Export File" tuleb väljades:
 - Save in** – valida kataloog, kuhu salvestatakse eksporditav fail.
 - File name** – sisestada eksporditava faili nimi. Etteantud nime võib muuta.Fail salvestatakse nupu  valimisel.
 - **Microsoft Mail (MAP)** – avaneb aken "Send Mail" dokumendi saatmiseks e-postiga, selles näidata väljas "To" aadress, kellele fail saadetakse ja väljas "Subject" lühike sisukirjeldus, valida nupp .

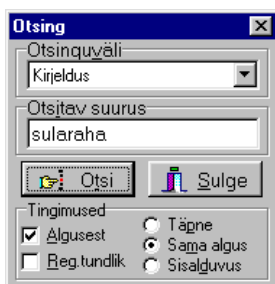
Järjestus

Nimekirja aknas tuleb kirjade (ridade) järjestamiseks klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel. Kirjade järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras, seejärel sisestada klaviatuurilt otsitava välja algussümbolid.


Mõnedes valikuakendes on kirjade järjestamiseks vaja valida väljas  veeru nimetus.

Otsing

Nupuga  () saab avada akna, kuhu tuleb sisestada otsitav suurus ja tingimused.



- **Otsinguväli** – väli, kust otsitakse.
- **Otsitav suurus** – otsitav väärtus. Kogu väärtust ei pea sisestama, kui on **Sama algus**.
- **Tingimused**
 - **Algusest** – otsimist alustatakse tabeli algusest.
 - **Reg.tundlik** – eristatakse suuri ja väikseid tähti.Otsitava suuruse kohta tuleb valida üks järgnevatest tingimustest:
 - **Täpne** – on võrdne välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtusega.
 - **Sama algus** – on sama algusega.
 - **Sisalduvus** – sisaldab välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtust.

Kui valida aknas "Otsing" nupp , liigub kursor esimesele leitud kirjele, kui valida veel kord, siis järgmisele leitud kirjele. Kui tingimustele vastavat kirjet andmebaasis ei ole, siis tuleb vastav teade.

Kirotsing

Välja saab kasutada abimenüüdest kirjete kiireks otsimiseks. Sellesse tuleb sisestada otsitava kirje esimese veeru algussümbol või sümbolid. Klientide nimekirjast (vt p 6.1) saab otsida ka teise veeru – kliendi täisnime – järgi, kui häälestuses on valitud klientide järjestamine täisnime järgi (vt p 5.1.6).

Kui otsitavat kirjet ei leita, siis liigutakse kirjele, mis talle järgneks. Sisestatud sümbolid saab kustutada klahviga "Backspace".

Kui aknas puudub väli , siis kirje kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel (kirjed järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras), seejärel sisestada klaviatuurilt otsitava kirje algussümbolid.

Väärtuse kirotsing väljatrükkis on kirjeldatud punktis 18.1 "Väljatrüki eelvaade".

Filtreerimine

Filtreerimine parema hiireklahviga

Nimekirja aknas saab vähendada näidatavate kirjete arvu kasutades parema hiireklahvi filtrit.

Selleks tuleb nimekirjal avada parema hiireklahviga menüü ja valida sobiv pakutavatest valikutest (näiteks müügiarvete nimekirjal saab valida "Kõik", "Avatud periood", "Jooksva aasta arved", "3 kuu arved" või "1 kuu arved").

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja akna sulgemisel.

Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

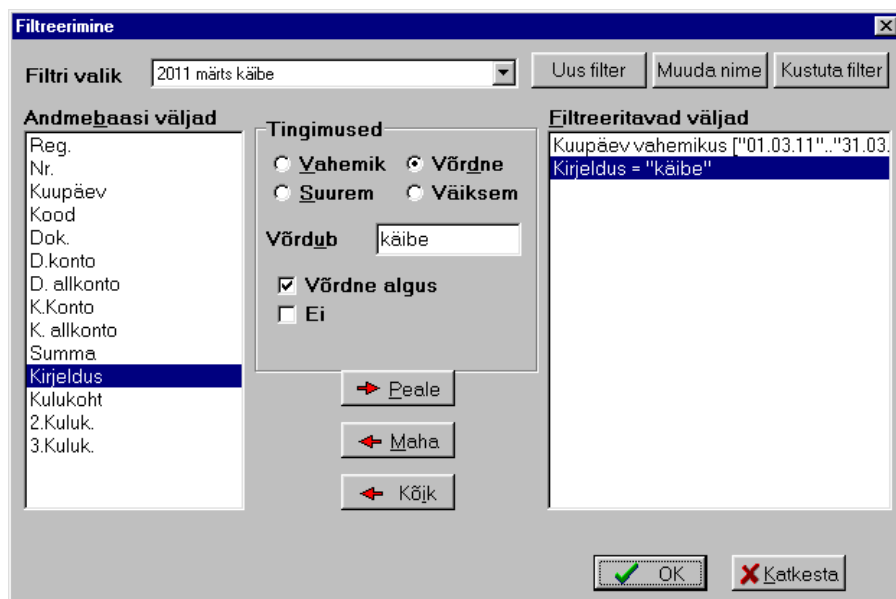
Filtreerimine nupuga "Filter"

Nupp avab akna, kus saab kehtestada tingimused ainult osade kirjete väljatoomiseks ekraanile.

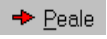

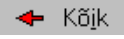
Uue filtri lisamiseks valida nupp , sisestada filtri **nimetus** ja seejärel määrata tingimused. Kui nuppu ei valita, siis kehtestatud tingimusi ei salvestata.

Varem salvestatud filtreid saab valida väljas **Filtri valik**, kui tahetakse näha kõiki kirjeid, siis valida "Filtreeri ei ole aktiivne".

Nupuga saab muuta filtri nimetust ja nupuga kustutada filter.



Filtri kirjeldamisel määrata tingimused:


- **Filtreeritavad väljad** – väljad, mille väärtuste järgi kirjeid otsitakse. Nende määramiseks tuleb tabelis "**Andmebaasi väljad**" soovitud väljal teha topeltklõps või märkida väli ja valida nupp . Valitud väli ilmub tabelisse "**Filtreeritavad väljad**". Mittevajaliku välja mahavõtmiseks filtrist tuleb märkida väli tabelis "Filtreeritavad väljad" ja valida nupp , kõigi väljade mahavõtmiseks valida nupp .
- **Tingimused** – filtreeritavast väljast otsimise tingimus. Igale tabelis "Filtreeritavad väljad" olevale väljale tuleb valida tingimus ja sisestada vastavad suurused:
 - **Vahemik** – "Alampiir" ja "Ülempiir"
 - **Võrdne** – "Võrdub". Saab määrata ka tingimuse "**Võrdne algus**", sel juhul valitakse ainult need kirjed, mille algus on võrdne sisestatud väärtusega.
 - **Suurem** – "Suurem"
 - **Väiksem** – "Väiksem".

Tingimuste määramisel saab osade väljade väärtusi valida abimenüüst:

- Päevaraamatu filtris – registrit, dokumendi koodi, deebet- ja krediidikontot, kulukohti ning allkontot klientide abimenüüst.
- Kassaorderite filtris – isikut.
- Müügiarvete filtris – seeriat, tellijat ja müügimeest.
- Laekumiste filtris – tellijat ja maksjat.
- Põhivara ja väikevahendite filtris – liiki, alamliiki, allüksust, asukohta ja vastutavat isikut.
- Kuluobjektide filtris – liiki, alamliiki, allüksust, asukohta ja vastutavat isikut.
- Materjalide arvelevõtmiste ja väljastamiste filtris – klienti, materjali kood, arvelevõtmisel ka vastuvõtjat.
- Arvelevõtmiste saatelehtede filtris – hankijat.

Kui tingimuse määramisel märgitakse ka tunnuse "**Ei**", siis tuuakse ekraanile need kirjed, mis ei vasta kirjeldatud tingimusele.

NB! Tunnused "Ei" ja "Võrdne algus" määratakse igale tingimusele eraldi.

Nupu  valimisel tuuakse ekraanile need andmebaasi kirjed, mis vastavad **kõikidele** filtri tingimustel, akna pealkirjaribale tuleb ka teade: "Filter on aktiivne".

Näiteks päevaraamatus filtri kasutamisel:

- teha topeltklõps väljal "Kirjeldus", märkida "Võrdne" ja sisestada "käibe"
- märkida tunnus "Võrdne algus"

Selle tulemusel näidatakse ainult neid lausendeid, mille kirjeldus algab tähtedega "käibe".

Näiteks varade nimekirjas filtri kasutamisel:

- teha topeltklõps väljal "Soetatud", märkida "Väiksem" ja sisestada kuupäev
- topeltklõps väljal "Allüksus", märkida "Võrdne", sisestada allüksuse nimetus ja märkida tunnus "Ei"

Selle tulemusel näidatakse varad, mis olid soetatud kuni sisestatud kuupäevani, välja arvatud sisestatud allüksuse omad.

19.3. ENAMKASUTATAVAD KLAHVIKOMBINATSIOONID

Töö kiirendamiseks võib kasutada mitmeid klahvikombinatsioone.

Klahvid, mille vahel on "+", tuleb vajutada korraga.

Tegevuse käivitamine

- Enter* või *Spacebar* – valib aktiivse (punktirjoonega ümbritsetud) nupu. *Spacebar* ka kehtestab punktirjoonega ümbritsetud tunnuse või režiimi.
- Alt + allajoonitud täht nupul* – valib nupu.
- Näiteks:
- Alt + L* – avab lisamisakna.
 - Alt + M* – avab muutmisakna.
 - Alt + P* – avab printimisakna.
 - Alt + O* – avab akna kopeeritava kirje (rea) valimiseks.
 - Alt + T* või *Ctrl + G* – valikuaknas valib kirje (rea).
 - Alt + A* – avab kirje otsimisaken "Otsing" (vt p 18.2).
 - Alt + A* – salvestab.
 - Alt + K* – katkestab tegevuse.
 - Alt + S* – sulgeb akna.

Abimenüüde avamine

- Alt + nool alla* – avab abimenüü (▼) või kalendri (📅)
- Ctrl + Enter* – avab abimenüü (⋮)

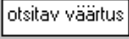

Kuupäev

- T* või *t* (kuupäeva väljal) – jooksev kuupäev klaviatuurilt (vt lk 18-2).
- Ctrl + PageUp* – järgmine aasta kalendrist
- Ctrl + PageDown* – eelmine aasta kalendrist
- PageUp* – järgmine kuu kalendrist
- PageDown* – eelmine kuu kalendrist
- Enter* – valib kuupäeva kalendrist.

Liikumine aknas

- Tab* – järgmisele nupule (viimaselt liigub esimesele), sisestamisel järgmisele väljale.
- Shift + Tab* – eelmisele nupule (esimeselt liigub viimasele), sisestamisel eelmisele väljale.
- PageUp* – eelmine ekraanipilt
- PageDown* – järgmine ekraanipilt
- Home* või *Ctrl + A* – esimesele kirjele (reale)
- nool paremale* või *alla* või *Ctrl + S* – järgmisele kirjele (reale)
- nool vasakule* või *üles* või *Ctrl + D* – eelmisele kirjele (reale)
- End* või *Ctrl + F* – viimasele kirjele (reale)
- Alt+T* või *Ctrl + G* – avab kirje otsimisaken "Otsing" (vt p 18.2).

Liikumine eelvaateaknas

- nool alla, nool üles* – lehel
- või *PageUp, PageDown*
- Ctrl + Home* – esimesele lehele
- Ctrl + PageUp* – eelmisele lehele
- Ctrl + PageDown* – järgmisele lehele
- Ctrl + End* – viimasele lehele
-  +  või *Enter* – otsitavale väärtusele (ei arvestata suuri ega väikeseid tähti)
- Alt + F4* – sulgeb eelvaateakna

Liikumine akendest mujale

- Ctrl + Tab* – eelmisele aknale või lehele
- Ctrl + Shift + Tab* – järgmisele aknale või lehele
- Alt + Tab* – teise programmi aknale.
- Alt + Spacebar* – avab akna juhtmenüü.
- Alt + F4* – sulgeb eelvaateakna.

Andmete sisestamine

- Spacebar* – sisestab tühiku (tühja koha).
- Tab* – sisestab teksti, kursor liigub järgmisele väljale või reale. Viimaselt realt lisab uue rea (+).
- Insert* – lülitab sisse või välja sümbolite vahelekirjutamise režiimi. Lisab uue rea (+).

Märgistamine

- Shift + nool paremale* – üks sümbol kursorist paremale
- Shift + nool vasakule* – üks sümbol kursorist vasakule
- Shift + Ctrl + nool paremale* – üks sõna kursorist paremale
- Shift + Ctrl + nool vasakule* – üks sõna kursorist vasakule
- Shift + (Ctrl) + Home* – kursorist välja alguseni
- Shift + (Ctrl) + End* – kursorist välja lõpuni
- Ctrl + A* – kogu väli.

Parandamine

- Ctrl + C* – salvestab märgistatud teksti puhvrise.
- Ctrl + X* – salvestab märgistatud teksti puhvrise ja kustutab algtekstist.
- Ctrl + V* – asetab teksti puhvrast näidatud kohale. Võib kasutada mitu korda, sest teksti ei kustutata puhvrast enne uut salvestamist puhvrise.
- Ctrl + Z* – jätab ära viimase käsu. Toimib ühe välja piires, kuni pole sellelt ära liigutud.
- Ctrl + A* – märgistab kogu teksti väljas.

Kustutamine

- Delete* – kustutab märgistatud teksti või ühe sümboli kursorist paremal.
- Backspace* – kustutab märgistatud teksti või ühe sümboli kursorist vasakul.
- Esc* – katkestab tegevuse aknas.