

Palk365 ja Personal365

kasutusjuhend



2019

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie pool:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

Info koolituste kohta leiate meie kodulehel koolitus. itera.ee

©BCS Itera AS 2019

Kõik õigused kaitstud. Ilma autoriõiguse omaniku eelneva kirjaliku loata pole lubatud ühtki selle materjali osa paljundada elektroonilisel, mehaanilisel ega muul viisil.

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS.....	12
2.1. PERSONALIARVESTUS	12
2.2. PALGAARVESTUS	13
3. LOENDID	15
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	15
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i>	17
3.1.1.1. Kiirkaart: PÖHIANDMED	17
3.1.1.2. Kiirkaart: DIMENSIONID JA SEOSED	18
3.1.1.3. KIIRKAART: LISAVÄLJAD	20
3.1.1.4. Kiirkaart: TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID	21
3.1.1.5. Kiirkaart: HETKESEISUND	21
3.1.1.6. Kiirkaart: KODAKONDUS ja MITTERESIDENT	22
3.1.1.7. Kiirkaart: SÜNNIPÄEV	23
3.1.1.8. Kiirkaart: MUUTJA	23
3.1.2. <i>Töötaja pilt.....</i>	23
3.1.3. <i>Toölepingud ja tasud</i>	23
3.1.4. <i>Töösuhe</i>	24
3.1.5. <i>Passiivsus.....</i>	27
3.1.6. <i>Lepingud.....</i>	27
3.1.7. <i>Töötasud</i>	30
3.1.8. <i>Parameetrid.....</i>	32
3.1.9. <i>Pangakontod</i>	36
3.1.10. <i>Võlanõude</i>	37
3.1.10.1. Kiirkaart: VÕLANÖUE	40
3.1.10.2. Kiirkaart: VÕLANÖUDJA ANDMED	41
3.1.11. <i>Isiku dokumendid.....</i>	42
3.1.12. <i>Info kanded.....</i>	43
3.1.13. <i>Puudumised.....</i>	43
3.1.14. <i>Puhkuste saldod</i>	44
3.1.15. <i>Palgakanded.....</i>	45
3.1.16. <i>Lapsed</i>	46
3.1.17. <i>Töötaja varad</i>	47
3.1.18. <i>Koolitused.....</i>	50
3.1.19. <i>Failid</i>	51
3.1.20. <i>Pangakontod</i>	52
3.1.21. <i>Oskused</i>	53
3.1.22. <i>Haridus</i>	55
3.1.23. <i>Töökogemused</i>	56
3.1.24. <i>Tervisekontroll</i>	57
3.1.25. <i>Tööõnnnetused</i>	59
3.1.26. <i>Kutsehaigused</i>	60
3.1.27. <i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	61
3.1.28. <i>Töötaja andmed</i>	62
3.2. PALGAKONTOD	64
3.2.1. <i>Väljad Palgakontode loendis</i>	65
3.2.2. <i>Väljad Palgakonto kaardil</i>	65
3.2.2.1. Kiirkaart: ÜLDINE	66
3.3. INFO LIIGID.....	69

3.3.1.	<i>Info liigi kanded</i>	69
3.3.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	70
3.4.	KOOLITUSED.....	70
3.4.1.	<i>Koolituste loend</i>	70
3.4.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	72
3.4.3.	<i>Andmeväljad Koolituse kaardil</i>	73
3.4.3.1.	<i>Kiirkaart Üldine</i>	73
3.4.3.2.	<i>Kiirkaart Osalejad</i>	75
3.4.4.	<i>Varasemalt Koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	75
3.4.5.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	76
3.5.	TÖÖTAJATE DOKUMENDID	77
3.6.	TÖÖTAJATE FAILID	78
3.7.	TÖÖTAJATE VARADE LOEND	78
3.7.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	80
3.7.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	81
3.8.	TÖÖTAJATE LASTE LOEND	82
3.9.	TÖÖTAJATE HARIDUSED	83
3.10.	TÖÖTAJATE OSKUSED	84
3.11.	TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOOGEMUS	85
3.12.	TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID	85
3.13.	KALENDRITEAVITUSED	86
3.14.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID	87
3.15.	TERVISEKONTROLL	88
3.15.1.	<i>Tööõnnnetused</i>	92
3.15.2.	<i>Kutsehaigused</i>	93
3.15.3.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	95
3.16.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)	96
3.16.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	99
3.16.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i>	99
3.16.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja</i>	100
3.16.1.3.	<i>Kiirkaart Lisainfo</i>	101
3.16.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL'de) loendi ja kaardi kiirinfo</i>	101
3.16.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised</i>	101
3.16.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised</i>	102
3.16.3.	<i>Toimingud Töövõimetuslehtedega</i>	102
3.16.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i>	103
3.17.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)	103
3.17.1.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i>	103
3.17.1.2.	<i>Töoregistri csv faili koostamine</i>	107
4.	TÖÖTAJA PORTAAL	109
4.1.	TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED.....	109
4.1.1.	<i>Töötaja portaali üldised eelseadistused</i>	109
4.1.2.	<i>Töötaja portaali kasutaja seadistus</i>	110
4.1.3.	<i>Töötaja portaali väljade seadistus</i>	110
4.1.4.	<i>Töötaja portaali teadete seadistus</i>	111
4.1.5.	<i>Taotluse liikide seadistus</i>	112
4.1.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse seadistus</i>	116
4.2.	TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE	116
4.2.1.	<i>Töötaja portaali juhi vaade</i>	117
4.2.2.	<i>Töötaja portaali ettevõtte vaade</i>	118
4.2.3.	<i>Töötaja andmete kuvamine portaalis</i>	120
4.2.4.	<i>Isikuandmete kaart</i>	122

4.2.5.	<i>Isikuandmete muutmise taotlused</i>	123
4.2.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse esitamine</i>	124
4.2.7.	<i>Töötaja andmete muutmise taotluste töötlemine</i>	125
4.2.8.	<i>Maksuvaba tulu taotluse töötlemine</i>	127
5.	ÜLESANDED	130
5.1.	<i>PALGAARVUTUS</i>	130
5.1.1.	<i>Kiirkaart Palgaarvutuse töö</i>	131
5.1.2.	<i>Kiirkaart Töötajad</i>	132
5.2.	<i>TASUARVUTUSED</i>	132
5.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	133
5.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	134
5.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	135
5.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	136
5.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	136
5.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	137
5.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	137
5.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	137
5.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	137
5.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	139
5.2.11.	<i>Lapsepuhkus</i>	139
5.2.12.	<i>Isapuhkus</i>	140
5.2.13.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	140
5.2.14.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	140
5.2.15.	<i>Õppepuhkus</i>	141
5.2.16.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	141
5.2.17.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	142
5.2.18.	<i>tulumaksuvaba summa arvutus</i>	143
5.2.18.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i>	143
5.2.18.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i>	144
5.2.19.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	145
5.2.20.	<i>Elatis</i>	145
5.2.21.	<i>Töösuhe lõpetamine</i>	146
5.3.	<i>PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD</i>	148
5.4.	<i>TÖÖAJATABELID</i>	149
5.4.1.	<i>Uue tööajatabeli lisamine</i>	149
5.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	151
5.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	152
5.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	155
5.4.5.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	155
5.4.6.	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus</i>	157
5.4.7.	<i>Tööaja registreerimine</i>	158
5.4.8.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	159
5.5.	<i>TSD</i>	159
5.5.1.	<i>EMTA'le esitamata TSD faili parandamine</i>	161
5.6.	<i>ŽURNAALID</i>	162
5.6.1.	<i>Palgažurnaal</i>	162
5.6.1.1.	<i>Palgažurnaali täitmine:</i>	162
5.6.1.2.	<i>Väljad Palgažurnaalil:</i>	162
5.6.1.3.	<i>Tasude jaotamine perioodidele</i>	165
5.6.1.4.	<i>Puudumiste sisestamine</i>	168
5.6.1.5.	<i>Väljad PUUDUMISTE ŽURNAALI:</i>	168
5.6.1.6.	<i>Asendajate määramine puudumistele</i>	169

5.6.1.7. Puudumiste import Excelist	170
5.6.2. <i>Palga PR-žurnaal</i>	171
5.6.2.1. Palgakannete konteerimine	172
5.6.2.2. Kannete jaotamine	174
5.6.2.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteerimine PR'i.	175
5.7. TEGEVUSED	178
5.7.1. <i>Tööregistri CSV faili eksport</i>	178
5.7.2. <i>Saada Palgateatised</i>	178
5.7.3. <i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i>	180
5.7.4. <i>Ringkäiguleht</i>	180
5.7.5. <i>Isikuandmete kustutamine</i>	180
5.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine	181
5.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine	182
5.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine	184
6. ARUANDED JA ANALÜÜS	185
6.1. PALGAANALÜÜSID	185
6.1.1. <i>Palgaanalüüs KOOND- Palgaleht kasutamine</i>	186
6.1.2. <i>Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv kasutamine</i>	187
6.1.3. <i>Palgaanalüüs PER- Tasud perioodide lõikes kasutamine</i>	188
6.1.4. <i>Palgaanalüüs PUHKUS- Puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel, kasutamine</i>	188
6.1.5. <i>Palgaanalüüs PUHSALDO – Puhkusekohustus- saadaolev jäæk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga), kasutamine</i>	189
6.1.6. <i>Palgaanalüüs DIM –Tasud dimensioonide lõikes, kasutamine</i>	190
6.2. ÜLEVAATED	190
6.2.1. <i>Töötasude ülevaade</i>	191
6.2.2. <i>Parameetrite ülevaade</i>	191
6.2.3. <i>Infoliidide kasutuse ülevaade</i>	192
6.2.4. <i>Puudumised päevade lõikes</i>	192
6.3. RIIKLIKUD ARUANDED	192
6.3.1. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i>	193
6.3.2. <i>Töötuskindlustuse töend</i>	195
6.3.2.1. <i>Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA</i>	196
6.3.2.2. <i>Kiirkaart TÖÖTAJA</i>	196
6.3.3. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</i>	197
6.3.3.1. <i>Kiirkaart Maksukohuslase juht</i>	198
6.3.3.2. <i>Kiirkaart Maksukohuslase esindaja</i>	198
6.3.3.3. <i>Kiirkaart Töötaja</i>	199
6.3.4. <i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i>	199
6.3.5. <i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</i>	200
6.4. STATISTIKA ARUANDED	202
6.4.1. <i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud 2018</i>	202
6.4.2. <i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i>	204
6.4.3. <i>Statistika aruanne: Palk</i>	205
6.4.4. <i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i>	207
6.4.5. <i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i>	210
6.4.6. <i>Töötajate keskmise arv</i>	212
6.4.7. <i>Ametikohtade struktuur</i>	214
6.5. TÖÖTAJA ARUANDED	215
6.5.1. <i>Töötajate loend</i>	215
6.5.1.1. <i>Kiirkaart VALIKUD (kasutage ilma filtripeta)</i>	216
6.5.1.2. <i>Kiirkaart TÖÖTAJA</i>	217
6.5.2. <i>Töötajate seisundi muutused</i>	217
6.5.3. <i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	219

6.5.3.1.	Kiirkaart <i>VALIKUD</i>	219
6.5.3.2.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i>	219
6.5.4.	<i>Töötaja tööaastad kokku</i>	220
6.5.4.1.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i>	220
6.5.5.	<i>Katseajal töötajad</i>	221
6.5.5.1.	Kiirkaart <i>VALIKUD</i>	222
6.5.5.2.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i>	222
6.5.6.	<i>Töötaja lepingud</i>	223
6.5.6.1.	Kiirkaart <i>TÖÖAJAD</i>	223
6.5.7.	<i>Töötajad vanuste lõikes</i>	224
6.5.8.	<i>Töötajad sünnikuude lõikes</i>	227
6.5.8.1.	Kiirkaart Valikud	228
6.5.8.2.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i>	228
6.5.9.	<i>Töötajate dokumendid</i>	229
6.5.9.1.	Kiirkäandid <i>STRUUKUURI JA TÖÖAJATE</i> filtreerimiseks	230
6.5.10.	<i>Töötajad tähtkujude lõikes</i>	231
6.5.11.	<i>Töötajate Exceli vaade</i>	232
6.5.12.	<i>Töötajate loend üle ettevõtete</i>	234
6.5.13.	<i>Töötajate lapsed</i>	236
6.6.	<i>PALGA ARUANDED</i>	236
6.6.1.	<i>Palgateatis</i>	237
6.6.2.	<i>Palgatõend</i>	238
6.6.2.1.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i>	238
6.6.3.	<i>Töötajate palgamuutused</i>	239
6.6.3.1.	Kuva tulemused:	240
6.6.3.2.	Piira summad	240
6.6.4.	<i>Töötajate viimane palgamuutus</i>	240
6.6.5.	<i>Ametikohtade täituvus</i>	242
6.6.6.	<i>Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</i>	243
6.7.	<i>PUUDUMISTE ARUANDED</i>	244
6.7.1.	<i>Töötajate puudumised</i>	244
6.7.2.	<i>Puudumised kuupäeva järgi</i>	245
6.7.3.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	246
6.7.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	247
6.7.5.	<i>Aeguvad puhkused</i>	248
6.7.5.1.	Kiirkaart Valikud	248
6.7.5.2.	Kiirkaart Žurnaal	248
6.7.5.3.	Kiirkaart Töötaja	248
6.7.6.	<i>Staaži puhkepäevad</i>	249
6.8.	<i>TÖÖAJA ARUANDED</i>	250
6.8.1.	<i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i>	250
6.8.2.	<i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i>	251
6.8.2.1.	Kiirkäandid <i>VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITA)</i> ja <i>TÖÖAJATE</i> filtreerimiseks	252
6.8.3.	<i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i>	253
6.8.4.	<i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i>	254
6.8.4.1.	Aruande Tööajatabeli kanded vaade	255
7.	DOKUMENDID	257
7.1.	<i>PUHKUSTE AJAKAVA</i>	257
7.1.1.	<i>Puhkuseajakava loomine</i>	257
7.1.2.	<i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i>	258
7.1.3.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	258
7.1.4.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	260
7.1.5.	<i>Puhkuste ajakava import Excelist</i>	261

7.1.6. <i>Aeguvad puhkusenõuded</i>	261
7.1.6.1. <i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i>	261
7.1.6.2. <i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i>	263
7.1.7. <i>Puhkusejägi algсалdode sisestamine</i>	263
7.2. <i>TÖÖAJATABELID</i>	264
7.2.1. <i>Tööajatabel</i>	264
7.2.2. <i>Koond tööajatabel</i>	267
7.2.3. <i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	268
8. ARHIIV	269
8.1. <i>PALGAARVESTUSE REGISTRID</i>	269
8.1.1. <i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	270
8.1.2. <i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	271
8.2. <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>	272
8.3. <i>PUUDUMISTE ANDMIK</i>	273
8.3.1. <i>Puudumiste parandamine</i>	275
8.3.1.1. <i>Registreeritud puudumiste tühistamine</i>	275
8.3.1.2. <i>Väljamakstud puudumise tühistamine</i>	275
8.4. <i>TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI</i>	276
8.5. <i>PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI</i>	276
8.6. <i>X-TEE AJALUGU</i>	277
1. <i>TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI</i>	278
2. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI	279
9. HALDUS	280
9.1. <i>SEADISTUS</i>	280
9.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistamine</i>	280
9.1.1.1. <i>Kiirkaart PUUDUMISTE SEADED</i>	282
9.1.1.2. <i>Kiirkaart PALGA DIMENSIOONID</i>	283
9.1.1.3. <i>Kiirkaart PALGATEATISE SEADED</i>	284
9.1.1.4. <i>Kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED</i>	284
9.1.1.5. <i>Kiirkaart ARVUTUSE SEADED</i>	286
9.1.1.6. <i>Kiirkaart AVALEHT</i>	286
9.1.2. <i>Struktuuri seadistamine</i>	286
9.1.2.1. <i>Kiirkaart Üldine</i>	286
9.1.2.2. <i>Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4</i>	287
9.1.2.3. <i>Struktuuri tasemete kirjeldamine</i>	287
9.1.3. <i>Arvestusperioodid</i>	288
9.1.3.1. <i>Arvestusperioodide loomine</i>	288
9.1.3.2. <i>Riiklikud pühad</i>	289
9.1.4. <i>Töötaja üldinfo</i>	289
9.1.4.1. <i>Maakonnad</i>	289
9.1.4.2. <i>Statistikarühmad</i>	289
9.1.4.3. <i>Töökohtade aadressid</i>	289
9.1.4.4. <i>Palga lisaväljade seadistus</i>	290
9.1.5. <i>Palgaandmed</i>	290
9.1.5.1. <i>Töötasu liigid</i>	290
9.1.5.2. <i>Parameetrid</i>	292
9.1.5.3. <i>Pangad</i>	293
9.1.5.4. <i>Võlanõuded</i>	293
9.1.6. <i>Lepingud</i>	294
9.1.6.1. <i>Töölepingud</i>	294
9.1.6.2. <i>Lepingute aluspõhjad</i>	294
9.1.6.3. <i>Lepingute väljastamine</i>	297

9.1.7.	<i>Ametikohad</i>	298
9.1.7.1.	Kiirkaart Ametikoht väljad, mida ei kuvata Ametikohtade loendis.....	299
9.1.7.2.	Kiirkaart <i>AMETIKOHA OHUTEGURID</i>	299
9.1.7.3.	Ametikohtade planeerimine	300
9.1.7.4.	Ametite kategooriad	301
9.1.7.5.	Ameti struktuuri tähisid	301
9.1.8.	<i>ISCO kood</i>	301
9.1.9.	<i>Lahkumise alused</i>	302
9.1.10.	<i>Töötõendid</i>	302
9.1.10.1.	Töötõendite liigid.....	302
9.1.10.2.	Töötõendite lõpetamise põhjused.....	303
9.1.10.3.	Töötõendi tasutapilt	303
9.1.11.	<i>Väravad</i>	303
9.1.12.	<i>Info seaded</i>	304
9.1.12.1.	Info liigid.....	304
9.1.12.2.	Nimepäevad	305
9.1.12.3.	Kalendri teavituste seadistus.....	305
9.1.12.3.1.	Avalehe töötajate grupid	307
9.1.13.	<i>Töötaja ja juhi portaal</i>	308
9.1.13.1.	Töötaja portaali väljade seadistus	308
9.1.13.2.	Töötaja portaali teadete seadistus	308
9.1.14.	<i>Puudumised</i>	309
9.1.14.1.	Puudumise põhjus	309
9.1.14.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	312
9.1.14.3.	Puhkusegraafiku töölehed	313
9.1.14.4.	Passiivsuse põhjused	313
9.1.15.	<i>Kontod</i>	314
9.1.15.1.	Palgakonto grupid	314
9.1.15.2.	Konteeringurühmad	314
9.1.15.3.	Töötaja konteeringurühmad	317
9.1.15.4.	Palga PR žurnaali töölehed	317
9.1.15.5.	Palgažurnaali töölehed	318
9.1.15.6.	Arvutustööde grupid	318
9.1.15.7.	Üldvalemite muutujad	321
9.1.16.	<i>Aruanded</i>	322
9.1.16.1.	Statistika aruannete seaded	322
9.1.16.2.	Aruannete seaded	322
9.1.16.3.	Palgaanalüüs	322
9.1.16.4.	TSD seadistus	325
9.1.16.5.	Väljamakse liigid	326
9.1.17.	<i>Tööajatabel</i>	329
9.1.17.1.	Tööaja planeerimise seadistus	329
9.1.17.2.	Kiirkaart <i>TÖÖAJA TABEL</i>	332
9.1.17.3.	Töövahetused	332
9.1.17.4.	Tööajamallid	332
9.1.17.5.	Tööajatabeli grupid	333
9.1.18.	<i>Tööregister</i>	334
9.1.18.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator	334
9.1.18.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator	334
9.1.18.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	334
9.1.18.4.	TÖR muud vajalikud seadistused	334
9.1.19.	<i>Koolitus</i>	335
9.1.19.1.	Koolituse liigid	335
9.1.19.2.	Koolituse valdkonnad	335
9.1.19.2.1.	Koolitusfirmad	335
9.1.19.3.	Kululiigid	336
9.1.20.	<i>Varad</i>	336

9.1.20.1.	Töötaja vara kategooriad	336
9.1.20.2.	Ringkäigulehe mallid	337
9.1.21.	Tööohutus ja töötervishoid	338
9.1.21.1.	Ohutegurite liigid	338
9.1.21.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	338
1.1.1.3.	Tervisekontrolli paketid.....	339
9.1.22.	Haridus	339
9.1.22.1.	Haridusastmed	339
1.1.1.4.	Haridusasutused	339
9.1.22.2.	Hariduse erialad	340
9.1.23.	Oskused ja kogemused	340
9.1.23.1.	<i>ENDISTE TÖÖANDJATE</i> seadistamine	340
9.1.23.2.	<i>ENDISED AMETITE</i> seadistamine	341
9.1.23.3.	Töötaja OSKUSTE LIIGID	341
9.2.	X-TEE.....	342
9.2.1.	<i>X-tee seaded</i>	342
9.2.1.1.	Ikoonid X-TEE SEADEDE lintmenüül ja X-TEE AJALUGU	344
9.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i>	344
9.3.	TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)	345
9.3.1.	<i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....</i>	345
9.3.1.1.	Kiirkaart ÜLDINE	345
9.3.1.2.	Kiirkaart KORDUS	346
9.3.2.	<i>Kalendriteavituste loomise automaattöö</i>	346
9.3.2.1.	Kiirkaart ÜLDINE	346
9.3.2.2.	Kiirkaart KORDUS	347
9.3.3.	<i>Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö</i>	347
9.3.3.1.	Kiirkaart ÜLDINE	347
9.3.3.2.	Kiirkaart KORDUS	347
9.3.4.	<i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i>	348
9.3.4.1.	Kiirkaart ÜLDINE	348
9.3.4.2.	Kiirkaart KORDUS	348
10.	KOKKUVÕTTEKS	349

Versioonihaldus

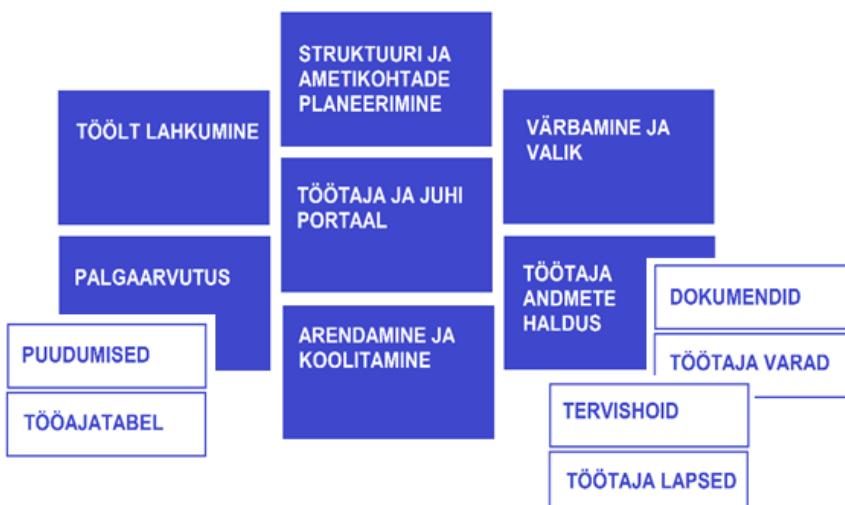
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03. 09. 19

2. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtte äriprotsesside hulka olenemata firma suurusest. Palga- ja personaliarvestuseks kasutatakse väga erinevaid lahendusi, alates Excelist kuni väliste eriprogrammideni. Erinevad rakendused aga nõuavad lisatööd ja/või liidestamist andmete üle toomisel Business Centralisse. Üldtundud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus töstab vigade tekkimise tõenäosust, on ajakulukas ja ei loo lisaväärtust. Ettevõtetes kus kasutatakse Business Centrali on personalitöötaja ja palgaarvestaja murede lahenduseks Business Centrali moodul Palk ja Personal 365. Tegemist on Business Centrali mooduliga, nagu seda on ka näiteks ost või ladu. Kõik palga ja personaliga seonduv info asub Business Centrali andmebaasis, kusjuures ka palgakanded jõuavad pearaamatustesse automaatselt. Palk ja Personal 365 moodulis saab kasutada Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat personali- ja palgaarvestuse lahendust.

2.1. PERSONALIARVESTUS

Palk ja Personal 365 moodul võimaldab töötaja andmetes kajastada infot alustades isiku- ning kontaktandmetest, pereliikmete andmetest, lepingutest, töösuhtest, töötasudest, töötaja kasutusse antud varadest, töötervishoiust kuni tema oskuste ja arenguga seotud eripalgelise infoni. Kasutajal on ka ise lihtsalt võimalik süsteemselft salvestada just tema ettevõtte jaoks olulist spetsiifilist personalitöö infot.



Funktsionaalsus	Selgitus
Struktuur	<i>STRUKTUURINA</i> saab moodulis kirjeldada ettevõtte kuni 4 vertikaalset juhtimistasandit. Võimalik on seostada iga tasemega ametikohad, sh planeeritavad ametikohad ja nende koormus. Struktuuriüksusega on võimalik seostada soovitud kulukohad ning vastav tunnus lisada ka antud üksuse töötajate palgakuludele.
Puudumised ja puhkuse ajakava	Kasutaja seadistatavad <i>PUUDUMISTE PÖHJUSED</i> ja kontroll kattuvate puudumiste sisestamisel kas hoiatuse või keeluna. <i>PUHKUSE AJAKAVA</i> loomine ja <i>PUHKUSE AJAKAVAS</i> planeeritud puhkuste registreerimine tegelikeks. Info lisamine kas puhkuse tasu soovitakse enne puhkust või palgapäeval. Puudumistele asendajate määramine. Puudumiste ja puhkuse ajakava andmete sisestamine manuaalselt või import Excelist. Puhkuseenõuete aegumine.

Koolitused	Kasutaja seadistatavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, -valdkonnad, - firmad, - kululiigid). KOOLITUSE KAARDI põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. KOOLITUSKULUDE haldamine. Koolituse sidumine OSKUSTEGA .
Töötervishoid	Töötaja TERVISEKONTROLLI KAARDILE sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööõnnnetuste ja kutsehaigustega seotud infot. KALENDRITEAVITUSTE saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale.
Töötaja varad	TÖÖTAJATE VARADE lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud köikide varade üle. Funktsionaalsusel on seos ka Business Central põhivara mooduliga. Nimelt kui Business Central põhivara moodulis varaga seotud vastutavat isikut muudetakse, muudetakse automaatselt ka Palk ja Personal 365 moodulis vastavate töötajatega seotud varasid. Võimalik võtta varade liikumise kohta ajaloo raportit, luua üleandmise- ja vastuvõtmise akti ning ringkäigulehte.
Töötaja ja juhi portaal	TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatakse info TÖÖTAJATE LOENDIST ja PUUDUMISTE ANDMIKUST Kasutaja saab seadistada, millist infot portaalil kuvatakse ning millist infot juht oma alluvate kohta näeb. Erinevad kiirfiltrid: struktuuri vaade, alluvuse vaade, sünnipäevad kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalil eri värviga tekstiga, filtrite seadmine teavitustele, kellele info kuvatakse (nt naistepäeval ainult naistele), pildi või lingi lisamine (nt artiklile või kodulehele).
Kalendriteavitused	Kasutaja saab ise määräda KALENDRITEAVITUSTE e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALIS . Teavitusi saab saata pühade, sünnipäevade, nimepäevade, tööaasta täitumise, pensionile mineku, tööle tulemise, töölt lahkumise, katseaja alguse, katseaja lõpu, puhkuse alguse ning lõpu kohta.

2.2. PALGAARVESTUS

Lisaks Palk ja Perosnal 365 moodulis kasutatavatele standardsetele tasude arvutamise valemitele, on kasutajal võimalik luua erinevaid organisatsiooni vajadustele vastavaid töötasude, kompensatsioonide, kinnipidamiste jne arvutusvalemmeid.

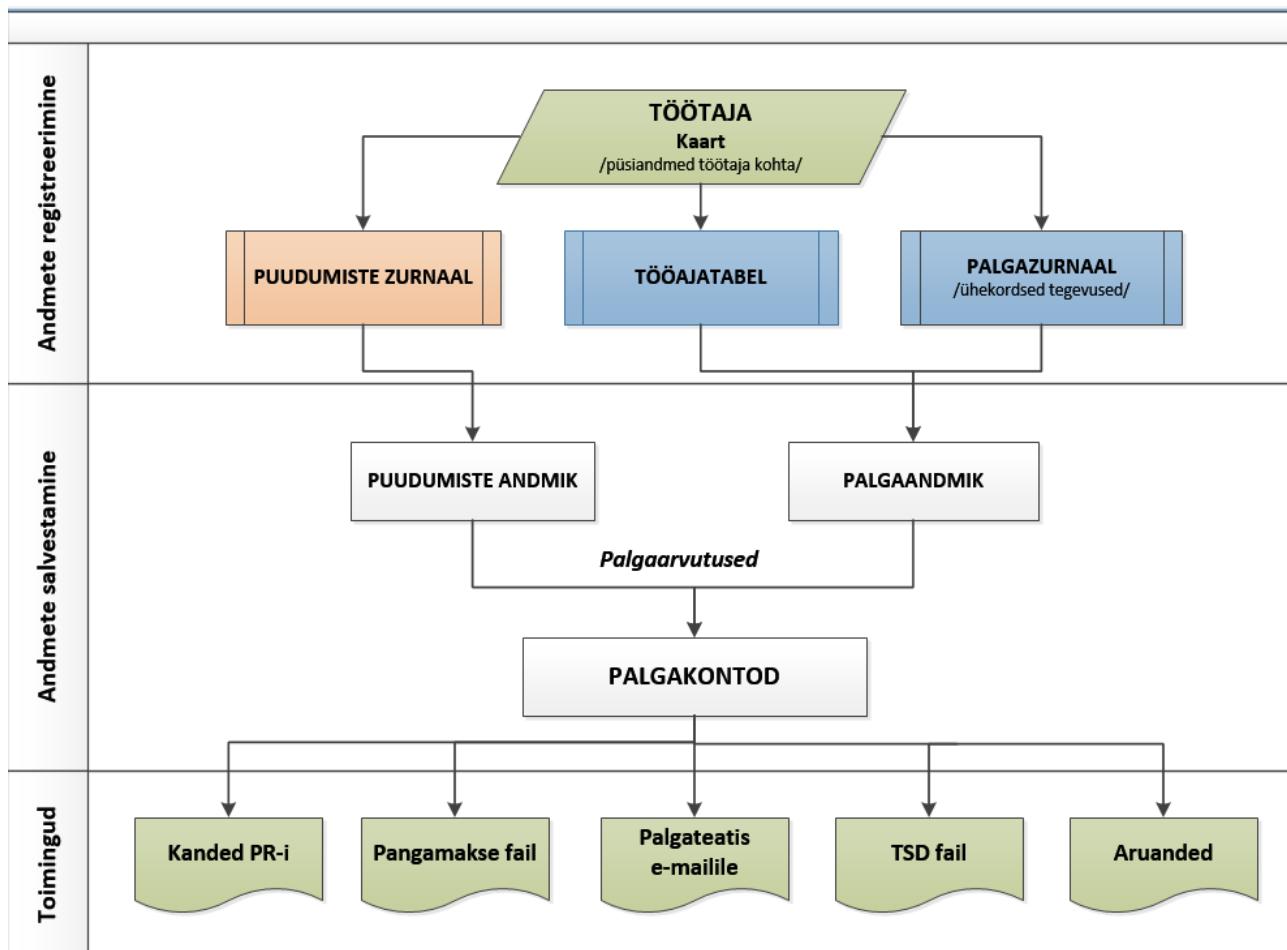
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsiifilisi nõudeid arvestavad palga pangamaksefailide formaadid.

Õiged 6 kuu keskmiste tasude arvutused ka juhul kui töötaja on vahepeal töötanud mujal ning siis taas kuue kalendrikuu sees ettevõttesse naasnud. Sellisel juhul on võimalik eelneva töösuhtega seotud palgakanded sulgeda, et neid tema kuue kuu keskmise tasu arvutuses ei arvestataks.

Arvestatud palga- ja maksukulude automaatne konteerimine pearaamatu kontodele kulutunnuste kaupa kas üksikute kannetena või summeerituna.

Täiendavalt on võimalik kasutada pearaamatu kontodele finantsarvestuses konteeritud summade alusel palgaarvutuste tegemist. Näiteks kui müügitöötaja müükikäibe summad on konteeritud pearaamatu kontole seotuna isiku tunnusega (isiku dimensioon), siis on võimalik töötaja vastava perioodi müükikäibe summat kasutada tulemustasu automaatsel arvutamisel jne.



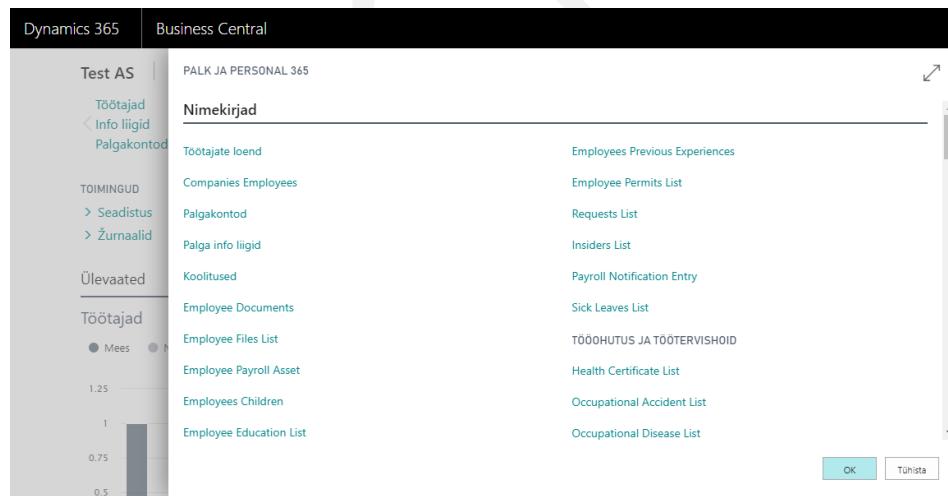
	Selgitus
Töötaja kaart	Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. TÖÖAJA KAARDILE salvestatakse kogu töötajaga seotud informatsioon: isikuandmed, töölepingud, töölepingutega fikseeritud tasud, kompensatsioonid ja kinnipidamised, maksustamise tingimused ning personalihalduses vajalik info nagu haridus, lapsed, koolitused, tervisekontroll, töötaja varad jne.
Puudumiste žurnaal	Töökna vorm mittetöise aja registreerimiseks PUUDUMISE ANDMIKU kanneteks .
Tööajatabel	TÖÖAJATABELI . kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted, sh kuni 4-kuulise summeeritud tööaja perioodi, vahetused, nende algus- ja lõppkellaajad, lõunapausid tava-, õhtu-, öö-, riigipühade tundide algusajad jne. Töötundidele saab seadistada automaatselt lisatavad kululiigi tunnused, vajadusel saab tunnuseid ka kätsi korrigeerida. TÖÖAJATABELISSE registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Vajadusel on arhiivist tabelid lihtsalt üles leitavad ja näiteks uue tööajatabeli loomisel aluspõhjana kasutavad .
Palgažurnaal	Tööaken, kust saab kasutaja registreerida erinevat palgainfot otse PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETEKS . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne.

	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAŽURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik eri liiki puudumised. Puudumise andmikusse registreeritud andmeid kasutatakse palga arvutamisel ning puudumiste aruannetes.
Palgaandmik	Tabel, kuhu registreeritaks kõigi PALGAKONTODE kõigi PALGAKANDED . PALGAKANDEID saab registreerida automaatselt palga arvutamisel või kätsiti PALGAŽURNAALIST . PALGAANDMIKUSSE registreeritakse PALGAKANNETENA näiteks kõik töötajate tasud, kompensatsioonid, maksud, kinnipidamised, tööaeg ning muu oluline, sh ka muud palgaarvutuse tegemiseks vajalikud andmed. PALGAANDMIKU PALGAKANNETE alusel moodustatakse näiteks töötasude pangamaksete fail, esitatakse info PALGATEATISEL , genereeritakse PALGAANALÜÜSID ning konteeritakse palgakanded Business Central finantsmooduli PEARAAMATU kanneteks.

3. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid. Töötajate andmete halduse ning palga- ja personaliarvestusega seotud oluline info esitatakse erinevates loendites.

Loendid leiab [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD](#)



3.1. TÖÖTAJATE LOEND

Iga isiku kohta, kellele tööandja poolt väljastatakse tasusid, kirjeldatakse **TÖÖTAJA KAART**.

Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)
- [STRUUKTUURI SEADISTUSED](#)

- [AMETIKOHAD](#)
- [TÖÖAJA KAARDI NUMBRISEERIA](#)

TÖÖTAJATE LOEND avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALJA JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#) Leheküljel **TÖÖTAJAD** kuvatakse töötajate infot loendina. **TÖÖTAJATE LOEND** sorteeritakse vaikimisi **TÖÖAJA KAARDI** numbrite järjestuses.

TÖÖTAJATE LOENDI värvid:

- **Punane** – lahkunud töötajad
- **Roheline** – katseajal töötajad
- **Oranž** – passiivsed töötajad (lapsehoolduspuhkuse, ajateenistuses jne)
- **Hele hall** – prospekt e **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖSUHE** sisestatud töösuhete alguskuupäev veerus **KEHTIV ALATES** ei ole veel kätte jõudnud.

Uue töötaja kaardi lisamiseks vajutage **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül **Uus** ning täitke avaneva **TÖÖAJA KAARDI** andmeväljad.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN... TAHIS	TÖÖLEPINGU
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		1.08.2019	10	Määramata
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija	Lahkunud		4.02.2019	10	Määramata
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht	Aktiivne		1.06.2019	10	Määramata

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on **TÖÖAJA KAART** jagatud kiirkaartideks: **PÖHIANDMED**, **DIMENSIIONID JA SEOSED**, **USAVALJAD**, **TÖÖAJA AADRESS JA KONTAKTID**, **HETKESEISUND**, **KODAKONTSUS & MITTERESIDENT**, **SÜNNIPÄEV**, **MUUTJA**.

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: PÕHIANDMED

Põhiandmed

Nr.	T008	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	SÜNNIKUUPÄEV	
Perekonnanimi	Murakas	28.05.1992	<input type="button" value="Kuva kalender"/>
Riiklik isikukood	49205284315	27 aastat	
Ametinimetus	Pearaamatupidaja	Sugu	Naine
Tööstaaž	Vähem kui aasta	Tiitel	Mrs.
Haridustase		Otsingu nimi	MM
		Töötaja positsioon	
		Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	TÖÖTAJA KAARDI tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number TÖÖTAJA KAARDILE lisatakse olenevalt vastava NUMBRISEERIA seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi.
Isikukood	Võimaldab sisestada ISIKUKOODI . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU . Palgaarvestuse seadistustes määrratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga TÖÖTAJA KAART on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt AMETINIMETUS .
Tööstaaž	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> STAATUS -> TÖÖSUHE kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIONID JA SEOSED kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile HARIDUS sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖSUHE : <ul style="list-style-type: none"> • PROSPEKT – sisestatud TÖÖSUHTE alguse kuupäev ei ole veel saabunud. • AKTIIVNE – sisestatud TÖÖSUHTE alguskuupäev (KEHTIV ALATES) on saabunud ja lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PASSIIVNE</i> – <i>TÖÖSUHE</i> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on lapsehoolduspuhkusel või ajateenistuses, so <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PASSIIVSUS</i> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. • <i>LAHKUNUD</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on minevikus.
Sünnikuupäev:	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <i>ISIKUKOOD</i> , täidetakse antud välil automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.
Töötaja positsioon	<p>Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJA</i> • <i>PRAKTIKANT</i> • <i>JUHT</i> • <i>JUHATUS</i> • <i>NÖUKOGU</i>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt töötaja <i>EES – JA PEREKONNANIME</i> esitähtedest, kuid kasutaja saab seda muuta.
Tervisekontroll:	<p>Juhul kui antud välil märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i>.</p> <p>Juhul kui ametikohaga on seotud <i>OHUTEGURID</i>, siis lisatakse <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardile <i>OHUTEGURID</i> töötaja ametikohale määratud ohutegurid, eeldusel et töötaja lepingu rida on juba täidetud.</p>
Lukus	<p>Võimaldab märkida Töötaja kaard lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> ainult lukustamata kaardid.</p> <p>Märkige välil, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada vastavale töötajale tasusid.</p>

3.1.1.2. Kiirkaart: *DIMENSIIONID JA SEOSED*

Dimensioonid ja seosed			
Juh nr.	T001	Frantsiisivõtja	<input checked="" type="checkbox"/>
Juh nimi	test test	Märkus	
Puhkuse kinnitaja nr.	T003	Kasutaja ID	ITERA\MERILIN
Vaikimisi puhkuse väljamaks		1. statistikarühma tähis	05.KP
Kont.rühm		2. statistikarühma tähis	ÖPILANE
DIMENSIIONIDE LEIDMINE		Tookoha aadressi tähis	TLN
Osakonnad Tähis	FIN	Toa nr.	5
Allikus Tähis	RMP	Staaži alguskuupäev	
Ametikoht Tähis	FP	Välaine kasutaja tunnus	
Projekt Tähis		Välaine kasutaja parool	

Väli	Selgitus
Juhि nr.	Töötaja vahetü juhi tähis, mille saate sisestamisel valida TÖÖTAJATE LOENDIST . Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud KAENDRITEAVITUSTE saatmisel.
Juhि nimi:	Kuvatakse JUHI NIMI vastavalt valitud JUHI NUMBRILE .
Puhkuse kinnitaja nr. :	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada TÖÖTAJA NUMBRI , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesooove.
Konteeringurühm	Võimaldab määratada töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA , mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadisusest erinevalt. Korraga saab määratada töötajale vaid ühe rühma. Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD .
Dimensioonid	Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIIONIDE väärused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSIIONID .
Kasutaja ID:	Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.
Müügiisiku/Sisseostja tähis	Võimaldab seostada töötajat MÜÜGIMOODULISSE loodud vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA . Võimaldab seadistada ja kasutada täiendavaid finants ja palgaarvutuse mooduli infol põhinevaid analüüse, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse AVALEHEL .
Ressursi nr.	Võimalik seostada töötajat Business Central RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega = ressurssi). Kasutatakse PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOOUDULISSE .
Hankija nr	Võimaldab seostada töötajat Business Central ostumoodulisse loodud HANKIJA KAARDIGA . Kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist. Selleks sisestatakse Business Centrali töötaja reeglina ka hankijana. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud HANKIJA KAARDI andmed alati kui samu andmeid muudetakse TÖÖTAJA KAARDIL . Näiteks kui TÖÖTAJA KAARDIL muudetakse PANGAKONTO NUMBRIT , kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija PANGAKONTODE LOENDIS . ⚠️ Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL , ei muuda Business Central automaatelt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL .
Statistikarühma tähis	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. STATISTIKARÜHMA TUNNUSEID saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.

Töökoha tähis	aadressi	Võimaldab eelseadistatud <i>TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</i> loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> .
Toa nr :		Võimaldab sisestada töötaja toa numbrti.
Staaži alguskuupäev:		<p>Informatiivne välj, mis võimaldab märkida millisest kuupäevast alates peaks arvutama töötaja tööstaaži antud ettevõttes.</p> <p> Väljale <i>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</i>: sisestatud kuupäeva ei kasutata tööstaaži arvutamisel. Palk ja Personal 365 arvutab tööstaaži vastavalt kuupäevale, mis on märgitud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖSUHE</i> kehtiva töösuhete alguskuupäevana (välj <i>KEHTIV ALATES</i>).</p> <p> Välja <i>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</i>: on mõttetas täita ainult juhul kui kasutaja soovib tähelepanu juhtida, et <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖSUHE</i> kehtiva töösuhete alguskuupäev (välj <i>KEHTIV ALATES</i>) on erinev tegelikust töötaja tööstaaži alguskuupäevast.</p> <p>Näiteks: töötaja on varasemalt töötanud sama kontserni teistes ettevõtetes ja antud ettevõte arvestab sisemise tööstaaži hulka ka varasemates kontserni ettevõtetes töötatud aega.</p>
Märkus		Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit.



Töötaja kaardi info alusel on võimalik luua *MÜÜGIISIKU/SISSEOSTJA, HANKIJA* ja *RESSURSI KAARTE*.

Selleks valida linnmenüül *TOIMINGUD*, seejärel *LOO RESSURSS, LOO HANKIJA* ja/või *LOO MÜÜGIISIK*.



Kui *MÜÜGIISIK, HANKIJA* ja/või *RESSURSI* kaarte ei soovita antud ettevõttes *TÖÖTAJA KAARDILT* luua, siis saab märkida aknas *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE* kiirkaardil *TÖÖTAJA SEADED* välj *PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL RESSURSINUPUD* ja/või *PEIDA TÖÖTAJA HANKIJA NUPUD*. Seadistuse tulemusena ei kuvata *TÖÖTAJA KAARDI* vahekaardil *TOIMINGUD* valikutes müügiisiku-, ressursi-ja/või hankija kaardi loomise võimalust.



Selleks, et *TÖÖTAJA KAARDILT* loodavale *HANKIJA KAARDILE* lisatakse ka *HANKIJA KONTEERINGURÜHMAD*, tuleb need seadistada asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED*.

3.1.1.3. KIIRKAART: LISAVÄLJAD

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Väljade nimed ja väärised on kasutaja poolt seadistatavad asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/PALGA LISAVÄLJADE SEADISTUS](#)

Lisaväljad

Korras	2. <input type="button" value="▼"/>	Fontese - tase	II A <input type="button" value="▼"/>
Fontese - grupid	ARH <input type="button" value="▼"/>		

Väli	Selgitus
Nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja nimetust.
Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja TÖÖTAJA KAARDILE valitud välja väärust.

3.1.1.4. Kiirkaart: TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID

Töötaja aadress ja kontaktid

Aadress	Suhtlus
Adress	Isiklik e-post
Adress 2	mari@demo.ee
Postindeks/asula	Ettevõtte e-post
TALLINN	mari.ettevõte@demo.ee
Asula	Vaikimisi e-posti liik
Tallinn	Isiklik
Maakond	Mobiiltelefon
Harju maakond	55 5555 555
Riigi kood	Ettevõtte mobiiltelefon
EE	55 6666 666
Kasutaja ID	Telefon
ITERA\MERILIN	123456
	Ettevõtte telefon
	789456

Väli	Selgitus
Adress: ja Adress 2:	Võimaldab sisestada töötaja elukoha aadressi.
Suhtlus	<p>Võimaldab sisestada töötaja suhtluskanalite infot: telefonid, e-postid.</p> <p>E- posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi.</p> <p>E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatise saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi palgateatise saatmisel kasutatakse, valikud: ETTEVÕTE, ISIKLIK, MÖLEMAD, EI SAADETA.</p>

3.1.1.5. Kiirkaart: HETKESEISUND

Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölepingute ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kiirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

Hetkeseisund

Koormus	1	AMETIKOHT	1020-01	KATEGOORIAD	2411	ISCO KOOD
Katseaeag	Ei	Pearaamatupidaja	-	Raamatupidajad		
TÖÖSUHE	PASSIVSUS	LAHKUMINE				
1. september 2019	-	-				
Määramata ajaks	-	-				
			STRUKTUUR			
			Osakond	Allüksus	Projekt	
			10	1020		
			Finantsosakond	Raamatupid...	-	

3.1.1.6. Kiirkaart: **KODAKONDSUS** ja **MITTERESIDENT**

Vajadusel saab **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT** sisestada töötaja kodakondse ja mitteresidentsusega seotud info:

Kodakondus & Mitteresident

KODAKONDSUS EE	EMAKEEL EKI	Elamisloa nr.
-	-	Kehtib alates
Mitteresident	<input checked="" type="radio"/>	Kehtib kuni
Isikukood (välismaa)		Tööloa nr.
Residendi riigi kood	EE	Kehtib alates
Väljamakse liik	I	Kehtib kuni
Art		
Residentsuse tõendi kuupäev		

Väli	Selitus
Kodakondus:	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIIGID/REGIOONID töötaja kodakondse.
Emakeel:	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele.
Mitteresident:	Juhul kui töötaja on mitteresident tuleb antud väli märkida. Vastavalt tehtud märkele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE . Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD ridadel välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse muudatuse tegemise teade. Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal teostada muudatused järgmises järjekorras: 1. Sisestada TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD varasemalt kehtinud väljamakse liigiga TÖÖTASU LIIGI reale lõpukuupäev veergu KEHTIV KUNI . 2. Muuta TÖÖTAJA KAARDI osas MITTERESIDENT märget väljal MITTERESIDENT . 3. Sisestada TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD uue kehtivusajaga TÖÖTASUD LIIGID ja kontrollida väljale VÄLJAMAKSE LIIK automaatselt lisatud koodi.
Residendi riigi kood:	Residendi riigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt.
Residentsuse tõendi kuupäev:	Võimaldab sisestada residentsuse tõendi kuupäeva.
Elamisloa nr. :	Võimaldab sisestada elamisloa numbri.
Kehtib alates/Kehtib kuni	Võimaldab sisestada elamisloa kuupäevad.
Tööloa nr.	Võimaldab sisestada tööloa numbri.
Kehtib alates/Kehtib kuni	Võimaldab sisestada tööloa kuupäevad.



Et programm suudaks korrektselt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektselt täita mitteresidendiga seotud järgmine info: **MITTERESIDENT, ISIKUKOOD (VÄLISMAA)**.

3.1.1.7. Kiirkaart: SÜNNIPÄEV

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

Sünnikuupäev	28.05.1992	Tähtkuju	Kaksikud (21. mai - 21. juuni)
Nimepäev	-	Aasta & Element	Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993)

3.1.1.8. Kiirkaart: MUUTJA

Kuvatakse, millal ja kelle poolt on viimati redigeeritud töötaja tasudega seotud põhiandmeid.

[ÜLDINFO MUUTJA](#)/[PALGA MUUTJA](#)/[LISAINFO MUUTJA](#) – väljad ei ole kasutaja poolt muudetavad.

Muutja

ÜLDINFO MUUTJA ITERA\MERILIN	PALGA MUUTJA ITERA\MERILIN	LISAINFO MUUTJA
2.09.2019	28.08.2019	
8:46:51	8:42:19	

3.1.2. TÖÖTAJA PILT

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb valida lintmenüül [TÖÖTAJA PILT](#) ja [LISA PILT](#).

Avanenud lehelt [VALI](#):

3.1.3. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

[TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaarte on võimalik avada, kas [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) või [TÖÖTAJA KAARDILT](#). Selleks tuleb valida lintmenüüst [LEPING](#) ja [LEPINGUD JA TASUD](#).

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

Lepingud ja tasud

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manus

Põhiandmed > Mari Murakas Pearaamatupidaja Aktiivne 27 aastat Töötaja

Andmete sisestamisel tuleb sisestada alamkaartide andmeid järgmises järjestuses: esmalt **STAATUS -> TÖÖSUHE** ja seejärel vastavas järjekorras alamkaartidele: **STAATUS -> PASSIIVSUS, LEPING -> LEPINGUD, LEPING -> TÖÖTASUD, MÄÄRANGUD -> PARAMEETRID, MÄÄRANGUD -> PANGAD.**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määärangud Kuva manused Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Töösuhe Passiivsus

Palga töötaja töölevötu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega Halda

Uus rida Kustuta rida Eelnevate töösuhete sulgemine

TÖÖREGISTRI ID	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	KIRJELDUS	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	MÄRKUS
	1.09.2019		Leping		

3.1.4. TÖÖSUHE

Uue **TÖÖTAJA KAARDI** andmete sisestamist alustatakse töösuhete sisestamisest. Selleks tuleb **TÖÖTAJA LOENDIS** aktiveerida töötaja või avada **TÖÖTAJA KAART** ning akna lintmenüül vajutada **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD**, seejärel avanenud aknas valida lintmenüül **STAATUS -> TÖÖSUHE**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central application. At the top, it displays 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below that, the navigation path is 'Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas'. The main title 'T008 Mari Murakas' is centered above a toolbar with icons for edit, add, and refresh. Below the toolbar, there's a sub-navigation bar with tabs: 'Uus', 'Staatus' (selected), 'Leping', 'Määragud', 'Kuva manused', 'Toimingud', 'Naveeeri', and 'Vähem suvandeid'. Underneath this, there are two sub-tabs: 'Töösuhe' (selected) and 'Passiivsus'. The main content area is titled 'Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega'. It shows a table with one row of data:

TÖÖREGI... ID	REA NR.	KANDE LIIK	LEPINGU TÄHIS	LEPINGU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS
<input type="checkbox"/>	10000	Leping	10	L00012	1.09.2019		Määramata ajaks

TÖÖLEPINGU/TÖÖSUHTE lõpetamise sisestamist alustatakse samuti [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [TÖÖSUHE](#).

Töösuhete lõppkuupäeva sisestamisel, so välja [KUNI](#) täitmisel esitatakse kasutajale küsimus: [KAS SOOVITE MUUTA KÖIKIDE VÄÄRTUSTE LÖPPKUUPÄEVA?](#) Vastates [JAH](#), lõpetatakse kõik töötaja kehtivad [LEPINGU](#), [TÖÖTASUDE](#) ja [PARAMEETRITE](#) read automaatselt sama lõppkuupäevaga.

[TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖSUHTE SULGEMINE](#)

Aeg-ajalt tekib olukord, kus töötaja on ettevõttes varasemalt töötanud, seejärel on tema töösuhete lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööle tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiliselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei arvestaks Business Central töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid

 Ettevõttesse mitmendat korda tööle asunud töötajale ei ole vaja luua PALKA ja PERSONALI uut [TÖÖTAJA KAARTI](#), vaid kasutada saab juba süsteemis olemas olevat ja seda tingimusel, et antud [TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud](#).

[EELNEVAT TÖÖSUHET](#) saab sulgeda [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖSUHE](#), valides vastava töösuhete rea ning vajutades kiirkaardi [TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA](#) lintmenüül [EELNEVATE TÖÖSUHETE SULGEMINE](#). Avaneval leheküljel [REDIGEERI-](#) [TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖSUHTED](#) tuleb sisestada veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) töösuhete lõpetamise kuupäev ning vajutada lintmenüül [MÄRGİ KANDED](#).

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for the 'T008 Mari Murakas' page. At the top, there are navigation links: 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas'. Below the header, there's a toolbar with icons for back, forward, edit, add, and delete. The main title is 'T008 Mari Murakas'. A sub-header 'TOOTAJA LEPINGUD' is followed by a list of tabs: 'Uus', 'Staatus' (highlighted), 'Leping', 'Määragud', 'Kuva manused', 'Toimingud', 'Naviigeeri', 'Väl', 'Töösuhe' (highlighted), and 'Passiivsus'. Below the tabs, a message says 'Palga töötaja töölevõtu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega' with a 'Halda' button. There are buttons for 'Uus rida' and 'Kustuta rida', and a highlighted button 'Eelnevate töösuhete sulgemine'. A summary table follows, with columns: 'TÖOREGISTRI ID', 'ALATES KUUPÄEVAST', 'KUNI KUUPÄEVANI', 'KIRJELDUS', and 'LAHKUMISE ALUSE TÄHIS'. The table shows one row: '1.09.2019' under 'ALATES KUUPÄEVAST', 'Leping' under 'KIRJELDUS'. At the bottom left, a callout box asks 'Kas soovite märkida 515 kandele ja 1 töösuhetele tunnuse MAI 2019?' with 'Jah' and 'Ei' buttons.

Väli	Selgitus
Eelnev töösuhe	Väljale saab sisestada EELNEVA TÖÖSUHTE sulgemise kuupäeva.
Kirjeldus	Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari.
Kanded	Kuvab vastava töösuhtega seotud palgakannete arvu, mis eelneva töösuhete sulgemise käigus suletakse. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded.
Töösuhted	Kuvab töösuhete arvu.

Kannete märkimise järgselt kuvatakse kasutajale info suletavate kannete ja töösuhete ning töösuhete sulgemise kuupäeva kohta, koos küsimusega kas kasutaja soovib sulgemist jätkata.

? Kas soovite märkida 515 kandele ja 1 töösuhetele tunnuse MAI 2019?

Jah Ei

Vastates **JAH**, suletakse antud [EELNEVA TÖÖSUHTEGA](#) seotud [PALGAANDMIKU KANDED](#). Tegevus lisab suletavate [PALGAANDMIKU KANNETE](#) ridadele veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) töösuhete sulgemise tähise/kuupäev.

⚠ Palgaandmiku kannete sulgemine ei takista nende kannete hilisemat parandamist. Seda saab teha nii [PALGAŽURNAALI](#) kaudu kui ka [PALGAARVUTUSEGA](#).

PALGAŽURNAALIS EELNEVA TÖÖSUHTE kohta paranduskande tegemisel tuleb žurnali reale veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) valida väljalt avanevast rippmenüüst [EELNEV TÖÖSUHE](#), millega seotud palgakandeid soovitakse parandada.

PALGAARVUTUSE tegemisel on samuti võimalik [PALGAARVUTUSE AKNAS](#) väljalt [EELNEV TÖÖSUHE](#) avanevast rippmenüüst valida [EELNEV TÖÖSUHE](#), millega seotud kandeid soovitakse palgaarvutuse käigus parandada.



PALGAARVUTUSE käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja **EELNEVA TÖÖSUHTE** palgakandeid. Seega peab enne väljale **EELNEVA TÖÖSUHTE** parandatava **EELNEVA TÖÖSUHTE** valimist olema **PALGAARVUTUSE** akna kiirkaardile **TÖÖTAJA** filtreeritud ainul üks töötaja- töötaja kelle eelneva töösuhete **PALGAKANDEID** soovitakse parandada.

3.1.5. PASSIIVSUS

Kui töötaja on lapsehoolduspühkusele või ajateenistuses, siis sisestatakse vastav periood **PASSIIVSUSENA** (mitte **PUUDUMISENA**). Selleks tuleb aktiveerida kas **TÖÖTAJA LOENDIS** töötaja rida või avada **TÖÖTAJA KAART**. Akna lintmenüül valida **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD** ning seejärel avanenud akna lintmenüül **STAATUS -> PASSIIVSUS**.

Dynamics 365 Business Central Toötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

Väli	Selitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada PASSIIVSUSE alguse/loppemise kuupäevi. Antud kuupäevi arvestatakse palgaarvutustes. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jäätta esialgu tühhaks.
Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE PÖHJUSED sobiva tähis. Infot kasutatakse palgaarvutustes.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist PASSIIVSUSE PÖHJUSED , kuid kasutaja saab seda muuta.

3.1.6. LEPINGUD

Töötaja tööl võtmisel, pärast **TÖÖSUHTE** alguse sisestamist järgmise sammuna sisestatakse **TÖÖLEPINGU** read. Selleks kas aktiveeritakse **TÖÖTAJA LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART**. Vastava akna lintmenüül valitakse **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD** ning seejärel avanenud akna lintmenüül **LEPING -> LEPINGUD**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas | Q

TOOTAJA LEPINGUD | +

T008 Mari Murakas

Uus Staatus **Leping** Määragud Kuva manused | Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Lepingud **Töötasud**

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega

TÖÖREGISTRI ID	REA NR.	KANDE LIIK	LEPINGU TÄHIS	LEPINGU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKOND NR.	OSAKOND NIME
	10000	Leping	10	L00012	1.09.2019		Määramata ajaks	10	Finantsosakond

Töölpingute sisestamise vajalikud väljad:

Väli	Selgitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR'st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbrit. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR'i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusel TÖR'ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud väli automaatselt.
Kande liik	<p>Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratakse reale sisestatava lepingu liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed • KATSEAEAG – reale sisestatakse veergudesse KEHTIV ALATES ja KEHTIV KUNI töötaja katseaja algus- ja lõppkuupäev. Katseaja kehtivuse ajal kuvatakse töötajat TÖOTAJA LOENDIS rohelise värviga. Süsteemi saab seadistada saatma töötajale, tema juhile jt. automaatseid katseaja lõppemise kalendriteavitusi. Katseaja real täidetakse ka kõik teised andmed, erandiks on veeru TÖÖ KOORMUS täitmine. <p> Kuna katseaeg kuulub põhilepingurea juurde, siis katseaja reale koormust reeglina ei sisestata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. <p> Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS. Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS. Palk ja Personal 365 standardseadistustesse kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmise kehtinud lepingu rida, so sisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.</p>
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbrti.
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGUD sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab kirjeldust muuta.
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.
	Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektuse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.

Väli	Selgitus
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kirjeldatud struktuuriüksuse numbri.</p> <p>Veeri pealkirjadena kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> tasemetele määratud nimetused. Näiteks <i>OSAKOND, ALLÜKSUS</i>.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni <i>STRUKTUURI VALIK</i> abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist <i>AMETIKOHAD STRUKTUURIS</i> valida reale <i>AMETIKOHA NUMBRI</i>.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet <i>AMETIKOHTADE LOENDIT</i>.</p>
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist <i>AMETITE KATEGOORIAD</i> reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE</i> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaartidel <i>PÖHIANDMED</i> ja <i>HETKESEISUND</i>.</p>
ISCO tähis	<p>Väli täidetakse kas automaatselt <i>AMETIKOHA KAARDILT</i> reale valitud ametikohale vastava <i>ISCO KOODIGA</i> või saab kasutaja valida <i>ISCO KOODI</i> vastavast eelseadistatud loendist.</p> <p><i>ISCO KOODE</i> kasutatakse statistiliste aruannete loomisel.</p> <p>Lepingureale sisestatud kood kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>HETKESEISUND</i>.</p>
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; <i>1</i>- täisajaga, <i>0,5</i> – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel koormus <i>1</i>.</p> <p> Tähelepanu tuleb pöörata väljale <i>TÖÖ KOORMUS</i>, mille suurus sõltub seadistustest asukohast <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i>.</p> <p> Kuna katseaeg kuulub põhilepingu juurde, siis katseaja reale koormust reeglina ei sisestata.</p> <p>Lepingureale sisestatud <i>TÖÖ KOORMUS</i> kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>HETKESEISNUD</i> ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis <i>AMETIKOHTADE PLANEERIMINE</i> veerus <i>TEGELIK KOORMUS</i>.</p>
Statistiline ametiala jaotuse tähis	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE</i> vastav <i>STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS</i>.</p> <p><i>STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIST</i> kasutatakse aruannetess.</p>

Väli	Selgitus
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Lahkumise aluse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist LAHKUMISE ALUSED töösuhete lõpetamise aluse tähise.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmehetuses TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportditud	Kuvatakse eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaaeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÖHJALE .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav AMETINIMETUS INGLISE KEELES , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal MANUSE NIMI ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada.
Rea nr.	Kuvatakse Business Central lepingurea number.

3.1.7. TÖÖTASUD

[TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatakse kõik püsiva iseloomuga tasud, kinnipidamised, limiidid, kompensatsioonid jne. Sisestamiseks tuleb aktiveerida kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valida [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD](#) ning seejärel avanenud akna lintmenüül [LEPING -> TÖÖTASUD](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas'. Below the navigation is a toolbar with icons for edit, add, and search. The main area is titled 'T008 Mari Murakas' and shows a table of wage details. The table has columns: TÖÖTASU NR., ALATES KUUPÄE..., KUNI KUUPÄE..., SUMMA, KIRJELDUS, OSAKONN... TÄHIS, ALLÜKSUS TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS, PROJEKT TÄHIS, and VÄLJAMAK... LIIK. Two rows are visible: TMV_KUU (1.12.2019, 200, Fikseeritud TMVABA kuus (tööt..., FIN, RMP, FP) and TASU_TUND (1.09.2019, 5, Tunnitasu, FIN, RMP, FP, 10).

Väli	Selgitus
Töötasu nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÖÖTASU LIIGID sobiv TÖÖTASU LIIGI NUMBER . TÖÖTASU LIIKIDE NUMBREID kasutatakse palgaarvutuse valemites.

Väli	Selgitus
	<p>Sisestatud <i>TÖÖTASU LIKIDE</i> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuided tasud, kinnipidamised, limiidid jne. <i>TÖÖTASU LIIGID</i> seadistatakse asukohas:</p> <p><i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID</i></p>
Alates	<p>Väljale sisestatakse rea <i>TÖÖTASU LIIGI NR</i> kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud tasusumma nn aegade algusest alates.</p>
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kehtivuse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jäääda. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta.</p> <p> Rida mille alusel on töötajale töötasused juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summat näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi.</p> <p>Uue <i>TÖÖTASU LIIGI</i> või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehitinud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga <i>TÖÖTASU LIIGI</i> ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid <i>(OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS)</i>	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast <i>VAIKEDIMENSIOON</i>.</p> <p> Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud vääritud vaimustega üle.</p>
Summa	<p>Sisestage <i>TÖÖTASU LIIGI</i> summa. Tunnitusu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus arvestatakse antud töötajale vastavat tasu alati nn nullsumma. Seda isegi siis kui töötajale on summa <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu sisestatud otse palgakontole.</p>
Kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestatakse valitud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kirjeldus loendis <i>TÖÖTASU LIIGID</i>. Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta.</p>
Seotud töötaja nr.	<p>Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud töötaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Köikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).</p>
Väljamakse liik	<p><i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> on vajalik lisada köigi nende <i>TÖÖTASU LIKIDE</i> reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või töend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendid töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <i>TÖÖTASU NR</i>.</p> <p><i>VÄLJAMAKSE LIIGI NR</i> leitakse vastavalt <i>TÖÖTASU LIIGILE</i> loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i>. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>MITTERESIDENT</i>), leitakse töötajale vastav <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> number <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse</p>

Väli	Selgitus
	<p>liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p> Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> välja <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade. Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha <i>TÖÖAJA KAARDIL</i> ja <i>TÖÖTASU</i> ridadel kindlas järjekorras.</p> <p> Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 töenditega. Kasutajal tuleb A1 töendile vastav väljamakse liik muuta <i>TÖÖTASU</i> real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	<p>Väli märgitakse kui antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul seostatakse töötasu alati <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul kasutatakse.</p>
Aastapalk	<p>Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse <i>AASTAPALGA</i> summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale <i>SUMMA</i>.</p> <p> Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <i>VALUUTA</i>, siis ka väljal <i>AASTAPALK</i> on vastav summa valuutas.</p>
Summa valuutas	<p>Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu <i>VALUUTA</i>, on võimalik väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> sisestada töötasu valuutas.</p> <p>Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale <i>VALUUTA</i> ja sisestatakse summa väljale <i>AASTAPALK</i>, siis väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale <i>SUMMA</i> töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes).</p>
Valuuta	<p>Väljal on võimalik valida väljadele <i>AASTAPALK</i> ja <i>SUMMA VALUUTAS</i> vastavat valuuta tähist.</p> <p> Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu <i>VALUUTA</i>, kuvatakse veerus <i>SUMMA</i> alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).</p>
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖAJA PORTAALI</i> kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖAJA PORTAALI</i> kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega lõpetati rea kehtivus.



Kõik ühekordsed tasud lisatakse reeglina vastavatele *PALGAKONTODELE* palgažurnaali kaudu.

3.1.8. PARAMEETRID

Töötaja parameetritena on võimalik kirjeldada tema tasude maksuarvutuse tingimused, samuti muu palgaarvutustega seotud info.

Näiteks:

1. kas tulumaksu arvestamisel arvestatakse maksuvaba tuluga
2. kas sotsiaalmaksu minimum kuumäära ei ole vaja arvutada
3. kas pensionikindlustuse makseid tuleb arvutada
4. kas töötajale arvutatakse puhkusereservi ja kui mitme puhkusepäeva eest
5. jne... .

Töötajaga seotud parameetrite sisestamiseks tuleb aktiveerida kas *TÖÖTAJA LOENDIS* töötaja rida või avada *TÖÖTAJA KAART*. Vastava akna lintmenüül valida *LEPING -> LEPINGUD JA TASUD* ning seejärel avanenud akna lintmenüül *MÄÄRANGUD -> PARAMEETRID*.

PARAMEET... NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAI... AVATUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II sammas, 1...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/> TMV00000002

Väli	Selitus
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <i>PARAMEETRID</i> vajaliku <i>PARAMEETRI NUMBER</i> . <i>PARAMEETREID</i> kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse <i>PARAMEETRI</i> kehtivuse algus-/lõppkuupäev. Parameetrid kehtivad alati terve kalendrikuu kohta, st parameetri kehtivuse alguseks on alati kalendrikuu esimene kuupäev ja lõpuks alati kalendrikuu viimane kuupäev.
Kirjeldus	Parameetri numbrile vastav kirjeldus loendist <i>PARAMEETRID</i> .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada <i>PARAMEETRIGA</i> vastavaid <i>PALGADIMENSIOONIDE</i> väärtsusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtsused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada marge, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava <i>PALGADIMENSIOONI</i> väärtsusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus marge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPINGUD</i> kehtiva lepingu rea <i>DIMENSIOONIDE</i> väärustega.

Väärtus	Parameetriile saab eelseadistatud loendist <i>PARAMEETRI VÄÄRTUSED</i> lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud <i>VÄLJAMAKSELIKIDE</i> ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitav kasutajal endal muuta.
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudu esitatud <i>TAOTLUSE NR</i> , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudu esitatud <i>TAOTLUSE NR</i> , millega suletakse parameetri kehtivust.

 Lapsehoolduspuhkusele olevale isiku tulumaksuvaba miinimumi arvestab Sotsiaalkindlustusamet. Seega tuleb lapsehoolduspuhkuse alguses töötaja senise *PARAMEETRI TMVABA* reale veergu *KUNI* sisestada kehtivuse lõppkuupäev. Lapsehoolduspuhkuse lõppedes aga sisestada *PARAMEETRILE TMVABA* uus rida koos uue kehtivuse alguskuupäevaga.

 Töötajale, kes on terve kalendrikuu palgata puhkuse, arvutab programm sotsiaalmaksu miinimummäära alusel (vastavalt seadusele).

 Kui töötajale makstakse ainult juhtimise ja kontrollorgani liikme püsitasusid (*TÖÖTASU LIIGIGA VÄLJAMAKSE LIIGI* koodiga *23 - JURIIDILISE ISIKU JUHTIMIS- VÕI KONTROLLORGANI LIKME TASU*), siis juhul kui töötaja on palgata puhkuse, tuleb tema *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* sisestada parameeter *SMKJUEI*. Vastasel juhul arvutab programm töötajale palgata puhkuse kalendrikuu eest sotsiaalmaksu miinimummäära alusel.

PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

Pensionikindlustusega seotud *PARAMEETREID* on võimalik automaatselt sisestada valides *TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüül *TOIMINGUD -> PENSIONIFOND, PENSIONIFONDI KONTROLL*.

 Päringu tegemisel kasutatakse *TÖÖTAJA KAARDILE* sisestatud isikukoodi (töötaja teisi andmeid, s. h ka töötaja nime vastavust ei kontrollita). Päring lisab automaatselt pensionikindlustuse *PARAMEETRID TÖÖTAJA KAARDI* alamkaarile *PARAMEETRID* ja kuvab ekraanil liitumise alguse teate või mõne järgmistest veateadetest:

- *ISIKUKOOD MÄÄRAMATA*
- *VIGANE PÄRING*
- *VIGANE ISIKUKOOD*
- *JUURDEPÄÄS KEELATUD*
- *ISIK EI OLE KOGUMISPENSIONIGA LIITUNUD*

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Päringuga saadakse info ka selle kohta, kas antud isikukoodiga inimene soovis 2010 jätkata pensionifondi makseid ja kas inimene soovis 2014-2017 maksta 3% pensionifondi.

Variandid:

1. Ei soovinud jätkata 2010 aastal maksmist ja 2014 ei soovinut makset tõsta 3% peale:

Kuni 31. 05. 09	2009 II pool	2010	2011	2012 – 2013	2014 – 2017	Alates 2018
2%	0%	0%	1%	2%	2%	2%

2. Ei soovinud jätkata 2010 aastal maksmist, aga 2014 soovis makset tõsta 3% peale:

Kuni 31. 05. 09	2009 II pool	2010	2011	2012 – 2013	2014 – 2017	Alates 2018
2%	0%	0%	1%	2%	3%	2%

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

Kuni 31. 05. 09	2009 II pool	2010	2011	2012 – 2013	2014 – 2017	Alates 2018
2%	0%	2%	2%	2%	2%	2%

Päringu tulemusena sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** automaatselt pensionikindlustus maksetega seotud **PARAMEETRID** ja nende kehtivusajad.

PARAMEET... NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	AVATUD VAI...	TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000C
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II sammas, 1...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ühe töötaja pensionikeskuse päringute logiinfot saab vaadata valides **TÖÖTAJA KAARDIL** ->**TOIMINGUD** ja avanenud akna linnmenüül **PENSIONIFOND** -> **PENSIONIFONDI PÄRINGUTE LOGI**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Toimingud

Põhiandmed >

PALGA PENSIONIFONDI LOGI

KUUPÄEV	NIMETUS	TEKST	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	2010 TINGIMUS	2014 TINGIMUS	SULGEMIS...	PENSION...
15.08.2019 14:02	Mari Murakas	Isikukood määramata						
15.08.2019 14:04	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
16.08.2019 14:41	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
19.08.2019 23:28	Mari Murakas	The person has not joined the s...						
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ... 1.01.2011			N	N	"null"	
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ... 1.01.2011			N	N	"null"	
2.09.2019 10:47	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ... 1.01.2011			N	N	"null"	

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI](#)

Võimalik on seadistada Business Central automaatne teenus, mille kohaselt näiteks igaöiselt või kord nädalas või muul aja kontrollitakse ja uuendatakse valitud töötajate pensionikindlustuse [PARAMEETREID](#).

3.1.9. PANGAKONTOD

[PANGAKONTODE](#) sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna linnmenüül valitakse [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD](#) ning seejärel avanenud akna linnmenüül [MÄÄRANGUD -> PANGAD](#).

Töötaja [PANGAKONTO](#) numbreid kasutatakse tasude ülekandmisel ning juhul kui [TÖÖTAJA KAARDIGA](#) on seotud [HANKIJA KAARTI](#), siis uuendatakse töötaja [PANGAKONTODE](#) andmetega ka vastava [HANKIJA KAARDI](#) pangakonto andmeid.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 · Mari Murakas

Määranud

Parameetrid Pangad

TÄHTSUS...	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	MAKSE SAAJA NIMI	PROTSENT	SUMMA	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	MAKSE KIRJELDUS
10000	ÄRIPANK		EE77007700...	Mari Murakas					

Väli	Selgitus
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <i>PANGAD</i> vajaliku <i>PANGA NUMBER</i> . <i>PANKADE</i> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.
IBAN	Töötaja <i>PANGA</i> arveldusarve <i>IBAN</i> number. Vastavat pangakonto <i>IBAN</i> numbrit kasutatakse töötasu pangamakse tegemisel. Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <i>HANKIJA KAART</i> , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <i>HANKIJA KAARDI</i> pangaandmeid.
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele. Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1 jne.

3.1.10. VÕLANÕUDE

VÕLANÕUETENA kajastatakse püsivad, kuust kuusse korduvad võlgade sissenõuded (kohtuotsused, täitelehed).

 *VÕLANÕUETENA* ei kirjeldata reeglina teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi, elatise makseid jne. Nimetatud tüüpi kinnipidamised kirjeldatakse reeglina *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD*, kasutades seal vastavat *TÖÖTASU LIIKI*.

Maksmisele kuuluvat *VÕLANÕUDE* summat on võimalik määrata nii summana kui ka väljamakstavast summast etteantud protsendina arvutatava summana.

Töötaja igakuisest väljamaksest maha arvatava *VÕLANÕUDE* sisestamiseks aktiveeritakse kas *TÖÖTAJA LOENDIS* töötaja rida või avatakse *TÖÖTAJA KAART*. Vastava akna linnmenüül valitakse *LEPING* ning seejärel avanenud akna linnmenüül *VÕLANÕUDED*.



The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central application. At the top, there's a navigation bar with 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Töötajad > T008 · Mari Murakas'. The main area displays a card for 'T008 · Mari Murakas'. The card has several tabs at the top: 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping' (which is highlighted in blue), 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Toi'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Lepingud ja tasud', 'Info kanded', 'Töötasud', 'Parameetrid', 'Pangakontod', and 'Võlanõuded'. At the bottom of the card, there are buttons for 'Põhianmed >', 'Mari', 'Murakas', 'Pearaamatupidaja', 'Aktiivne', '27 aastat', 'Töötaja pilt', and a dropdown arrow.

Avaneb töötaja **VÕLANÕUETE LOEND**

Võlanõude nr.	Võlanõude kirjeldus	Tähtsus...	Nõude liigi tähis	Võlanõude nr.	Võlanõudja nimi
VL00001	Kohtutäituri nõue	1000	NõUE	TÄIT001	Kohtu Täitur
VL00003	Ülekulu	3000	ÜLEK	-	-

Väli	Selitus
Võlanõude nr.	Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksimisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Tähtsusjärjestus	Väljal on näha järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatajse nõude tingimused:
Võlanõudja nr.	Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja number
Võlanõudja nimi	Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja nimi
Alates/kuni kuupäevad	Alates ja kuni kuupäeva veerud, mis näitavad ajavahemiku mille jooksul kinnipidamisi teostatakse selle nõude raames.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÕLANÕUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Tädetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksimisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÕLANÕUDE summat. ⚠️ Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jäädma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist.
Eesmärk summa	Nõude suurus kokku
Kinnipeetud summa	Kunatakse summa, mis on antud nõude raames töötajalt kinnipeetud
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat.

Uue nõude kirjeldamiseks vali **Uus**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T002 · Valge Lepp > T002 · Valge Lepp

T002 · VALGE LEPP

Palga töötaja võlanõuded

Otsing **+ Uus** Redigeeri loendit Kustuta Halda Töötlemine Kuva manused **A**

Redigeeri Vaade

VÕLANÕUDE NR.	VÕLANÕUDE KIRJELDUS	TÄHTSUSUS	NÕUDE LIIGI TÄHIS	VÕLANÕUDE NR.	VÕLANÕUDEJA NII
VL00001	Kohtutäituri nõue	1000	NÕUE	TAIT001	Kohtu Taitur
VL00003	Ülekulu	3000	ÜLEK	-	-

Avaneb **NÕUDE KAART**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T002 · Valge Lepp > T002 · Valge Lepp > T002 · VL00001

TOOTAJA VOLANOODE KAART

T002 · VL00001

Töötlemine Kuva manused | Navigeerimine Vähem suvandeid

Võlanõue

Töötaja nr.	T002	Tähtsusjärjestus	1000
Töötaja nimi	Valge Lepp	Summa	
Võlanõude nr.	VL00001	Protsent	66,67
Võlanõude kirjeldus	Kohtutäituri nõue	Alles jääetav summa	540,00
Nõude liigi tähis	NÕUE	Eesmärk summa	6 000,00
Alates kuupäevast	1.06.2019	Kinnipeetud summa	2 319,64
Kuni kuupäevani	31.08.2019	Jääksumma	3 680,36
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Võlanõudja andmed

Võlanõudja nr.	TAIT001	Makse saaja	Kohtu Taitur
Võlanõudja nimi	Kohtu Taitur	IBAN	EE2637485859606
Dokumendi nr.	2019/3984/002	Panga nr.	COOP
Nõude kuupäev	22.05.2019	Panga nimetus	Coop Pank aktsiaselts
Nõude saabumise kuupäev	3.06.2019	Viitenumber	
		Makse kirjeldus	Taiteasi 2019/3984/002 Lepp

Kus on kaks kiirkaarti **VÕLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÕLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

3.1.10.1. Kiirkaart: **VÖLANÖUE****Võlanöue**

Töötaja nr.	T002	Tähtsusjärjestus	1000
Töötaja nimi	Valge Lepp	Summa	
Võlanöude nr.	VL00001	Protsent	66,67
Võlanöude kirjeldus ..	Kohtutäituri nõue	Alles jääetav summa	540,00
Nõude liigi tähis	NÖUE	Eesmärk summa	6 000,00
Alates kuupäevast	1.06.2019	Kinnipeetud summa	2 319,64
Kuni kuupäevani	31.08.2019	Jääksumma	3 680,36
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse
Võlanöude nr.	Võlanöude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISEERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÖLANÖUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÖLANÖUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Võlanöude kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjedatajse nõude tingimused: 1. Nõudeliigi tähise 2. Kirjelduse 3. Palgakonto nr- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata 4. Vaikimisi tähtsuse järestus- kui on soov nõudeid liigitada erineva tähtsusjärjestusega, et mis järjekorras antud nõudeid käsitletakse palgaarvutuse käigus, siis see on võimalik juba nõude liigil määrata 5. Vaikimis alles jääetav summa- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jäätma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrata.
Alates kuupäevast	kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada
Kuni kuupäevani	kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jäada, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp
Tähtsusjärjestus	tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÖLANÖUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Tädetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÖLANÖUDE summat.

	 Protsent sisestatakse arvulise väärusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jäääma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist. Tuleb automaatselt nõude liigi pealt, kuid on ka muudetav ja see on summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jäääma
Eesmärk summa	Nõude suurus, mis on kokku vaja töötaja töötasust kinni pidada
Kinnipeetud summa	Arvutuslik välj kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku
Jääksumma	Arvutuslik välj, kuvab summat, mis on veel vaja töötaja tasudest kinni pidada.
Lukus	Kui nõue on rahuldatud või ka ennetähtaegselt lõpetatud, siis märgitakse siia väljale marker lukus.

3.1.10.2. Kiirkaart: VÕLANÖUDJA ANDMED

Võlanöudja andmed

Võlanöudja nr.	TÄIT001	Makse saaja	Kohtu Täitur
Võlanöudja nimi	Kohtu Täitur	IBAN	EE2637485859606
Dokumendi nr.	2019/3984/002	Panga nr.	COOP
Nõude kuupäev	22.05.2019	Panga nimetus	Coop Pank aktsiaselts
Nõude saabumise ...	3.06.2019	Viitenumber	
		Makse kirjeldus	Täiteasi 2019/3984/002 Lepp

Väli	Selgitus														
Võlanöudja nr.	Valitakse võlanöudja kui on vaja kolmandatele isikutele kinnipeetud summa edasi kanda Saab seadistada: AVALEHT -> MENÜÜ -> PALK JA PERSONAL 365 -> HALDUS-> SEADISTUS-> PALGAANDMED-> VÕLANÖUDED Uuel real saab määrata vabalt valitud numbre nõudjale. Sisestatakse nõudja nimi, panga number, IBAN ja makse saaja. Vajadusel saab ka määrata viitenumbri ja registrikoodi.														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NR.</th> <th>NIMETUS</th> <th>PANGA NR.</th> <th>PANGAK...</th> <th>IBAN</th> <th>VIITENU...</th> <th>MAKSE SAAJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TÄIT001</td> <td>Kohtu Täitur</td> <td>COOP</td> <td></td> <td>EE2637485...</td> <td></td> <td>Kohtu Täitur</td> </tr> </tbody> </table>	NR.	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA	TÄIT001	Kohtu Täitur	COOP		EE2637485...		Kohtu Täitur
NR.	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA									
TÄIT001	Kohtu Täitur	COOP		EE2637485...		Kohtu Täitur									
Võlanöudja nimi	Valides Võlanöudja numbre täidetakse nimi automaatselt.														
Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.														
Nõude kuupäev	informatiivne välj kuupäeva sisestamiseks														
Nõude saabumise kuupäev	informatiivne välj kuupäeva sisestamiseks														
Makse saaja	täitub automaatselt võlanöudja valimisel, kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
IBAN	täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
Panga nr:	täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
Viitenumber:	täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														

Makse kirjeldus	kirjelduse väli, mis läheb pangaülekandesse kirjelduse veergu
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat.
Lukus	Kui nõue on rahuldatud, siis saab kaardi lukku panna.

3.1.11. ISIKU DOKUMENDID

Töötajaga seotud dokumendid avanevad [TÖÖTAJA LOENDI](#) lintmenüült [ISIKLIKUD ANDMED -> ISIKU DOKUMENDID](#). Siia sisestatud dokumentide infot on võimalik vaadata ka aruandest [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#).

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

Väli	Selitus
Dokumendi nr.	Võimaldab sisestada dokumendi numbrti.
Dokumendi liik	Võimaldab lisada rippmenüü valikust DOKUMENDI LIIGI . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas Uus ja sisestada avanevas aknas DOKUMENDI LIIK ja DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS .
Dokumendi kirjeldus	Väli täidetakse automaatselt DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA (vt eelmist rida).
Väljaandja	Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi VÄLJAANDJA . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas Uus ja sisestada avanevas aknas VÄLJAANDJA ja NIMETUS .

Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse.
Manuse nimi	Kuvatakse reale lisatud faili nime.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID .

3.1.12. INFO KANDED

Eelseadistatud **INFO LIIGI** tabelitesse saab **INFO KANNETENA** lisada erinevat töötajaga seotud informatsiooni. Konkreetses ettevõttes kasutatavaid **INFO LIIGI** tabeleid sh nende veerge, saab kasutaja ise lihtsalt seadistada ja muuta.

Konkreetse töötajaga seotud **INFO KANDEID** saab sisestada, kas **TÖÖTAJA KAARDILT** või **TÖÖTAJATE LOENDIST** asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND**.

Töötajaga seotud konkreetse **INFO LIIGI** kannete avamiseks tuleb vajutada **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül **LEPING -> INFO KANDED** ja seejärel **INFOLIIGI** nimel. Aktiivne loend kuvatakse **oranži** värviga.

Kõigi töötajate **INFO KANDEID** korraga saab vaadata, sisestada ja muuta asukohtadest **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID**.

Infoliikide seadistamine toimub asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID

3.1.13. PUUDUMISED

Konkreetse töötaja kohta **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumised avanevad:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **PUUDUMISED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **PUUDUMISED**

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

Avanevad vastava *TOOTAJA KAARDI NUMBRI* alusel filtreeritud *PUUDUMISE ANDMIKU KANDED*.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkust	1	0.00

Eemaldades avanenud aknas filtri, kuvatakse kõigi töötajate kõik *PUUDUMISTE ANDMIKU KANDED*.

3.1.14. PUHKUSTE SALDOD

Töötaja puhkuste saldod avanevad vajutades *TOÖTAJATE LOENDI* ja/või *TOOTAJA KAARDI* lintmenüül *AJALUGU -> PUHKUSTE SALDOD*.

Avanevas vaates kuvatakse töötaja puhkuste saldosid vastavalt tehtud seadistustele asukohas *PUUDUMISTE PÖHJUS*.

Puhkuste saldosid on võimalik vaadata päeva põhiselt, sisestades soovitud kuupäeva väljale *KUUPÄEV*. Veerus *SALDO* kuvatakse seejärel vastava puhkuse liigi jääki ning veerus *PÄEVADE LIIK* kas jäak on kalendripäevades (*PÄEV*) või tööpäevades (*TOÖPÄEV*).

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

KIRJELDUS		SALDO	PÄEVADE LIIK
Puhkus	0,16	Päevad	
Täiendavad puhkepalalaineline			
Täiendavad puhkepäevad			
Talvepuhkus	7	Päevad	
Tervisepäev	3	Toopäevad	

3.1.15. PALGAKANDED

Konkreetsesse töötaja kõik **PALGAANDMIKUSSE** registreeritud palgakanded avanevad:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **TÖÖTAJAD: lintmenüüst AJALUGU -> PALGAKANDED**

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUN...	Kontaktid
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne	Ajalugu
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija	Lahkunu...	Kuva manused
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht	Aktiivne	Toimingud
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees		Lahkunu...	Navigeeri
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	493010142...	Naine		Aktiivne	Aruanne
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061236...	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	Vähem suvandeid
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	492052843...	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne	

- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüü **AJALUGU -> PALGAKANDED**

Uus	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajalugu
Puhkuste saldod	Puudumised	Palgakanded					

Avanevad vastava **TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI** alusel filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	KONTE...	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
5010	T008	3.09.2019	8,00	Töötatud tavaünnid	2019-09	2019-09
5010	T008	4.09.2019	8,00	Töötatud tavaünnid	2019-09	2019-09
5010	T008	5.09.2019	8,00	Töötatud tavaünnid	2019-09	2019-09
5010	T008	6.09.2019	8,00	Töötatud tavaünnid	2019-09	2019-09

Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

3.1.16. LAPSED

Töötaja laste info avaneb **TÖÖTAJA LOENDI** lintmenüü vahetegevuse **TÖÖTAJAD** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült **KONTAKTID -> LAPSED**.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija	Lahkunu
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht	Aktiivne
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees	Lahkunu	Aktiivne
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	493010142...	Naine		Aktiivne
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061236...	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	492052843...	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne

Siias sisestatud laste info esitatakse loendis **TÖÖTAJATE LAPSED** ning aruandes **TÖÖTAJATE LAPSED**.

Väli	Selitus
Rea nr.	Rea number tabelis LAPSED .
Lapse nimi	Võimaldab sisestada töötaja lapse nime.
Isikukood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU .
Sünnikuupäev	Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu.
Sugu	Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu.
Vanus	Vastavalt väljale SÜNNIKUUPÄEV sisestatud kuupäevale arvutab Palk ja Personal 365 väljale VANUS lapse vanuse.
Manuse nimi	Kuvab lapse reale lisatud faili nime.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot.

Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes TÖÖTAJATE LAPSED .
Puudega	Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapse puudega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel PUUDUMIS ŽURNAALIST tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS .

TÖÖTAJA LAPSEGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA LAPSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**

3.1.17. TÖÖTAJA VARAD

Konkreetsesse töötajaga seotud varasid on võimalik avada **TÖÖTAJA LOENDI** vahetegevuse **TÖÖTAJAD:** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüüst **ANDMED -> VARAD**. Avanenud aknas kuvatakse vastava **TÖÖTAJA VARADE** loend. Vaikimisi on loend töökuupäeva alusel filtreeritud, so kasutajale kuvatakse ainult neid **TÖÖTAJA VARASID**, mis antud töökuupäeval on töötaja kasutuses.

Soovi korral saab kasutaja vaisefiltreid eemaldada ja muuta ning näha nii ka teisi töötaja kasutuses olnud varasid.

TÖÖTAJA VARAGA faili sidumiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA VARAD** fail.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALGA TÖÖTAJA VARA

VARA TÄHIS	NIMETUS	VARA SEISUND	VARA NUMBER	VARA ID	ALATES	KUNI	KASUTUSEL	VÄÄRTUS	VARA KATEGORIA	VARA LIIK	VARA ALAMLIIK
VR001	Mobiltelefon	Aktivne	123	456	1.09.2019	-		500.00	VV	TEL	MOB

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Väli võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist töötajale lisatava <i>VARA TÄHISE</i> . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus <i>TÖÖTAJA VARA</i> luuakse funktsionaalsusega <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> .
Nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist <i>VARA TÄHISELE</i> vastava nimetuse.
Seisund	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA SEISUNDI</i> .
Vara number	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA NUMBRI</i> .
Vara ID	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA ID</i> .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötajale vara üle andmise kuupäeva. Väli täidetakse automaatselt juhul kui ettevõttes on kasutusel funktsionaalsus <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> ning antud <i>TÖÖTAJA VARAGA</i> seotud <i>PÖHVARA KAARDI</i> kiirkaardile <u>ÜLDINE</u> valitakse väljale <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> vastava <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja poolt vara kasutamise lõppkuupäeva. Väli täidetakse automaatselt käesoleva kuupäevaga juhul kui ettevõttes on kasutusele võetud ka funktsionaalsus <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> ning antud <i>TÖÖTAJA VARAGA</i> seotud <i>PÖHVARA KAARDI</i> kiirkaardilt <u>ÜLDINE</u> <u>kustutatakse</u> väljalt <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> vastava <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Kasutusel	Juhul kui vara kasutab samaaegselt mitu töötajat, kuvatakse antud väljal punases kirjas seda vara kasutava teise <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Väärtus	Võimaldab sisestada vara väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. Vaikimisi kuvatakse väljale <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist välja <i>VARA VÄÄRTUS</i> summat, kuid kasutaja saab seda muuta.  Muutes konkreetse töötaja <i>TÖÖTAJA VARA</i> loendis välja <i>VÄÄRTUS</i> summat, ei muuda see automaatselt loendis <i>TÖÖTAJATE VARAD</i> välja <i>VARA VÄÄRTUS</i> summat ja ka vastupidi.
Vara kategooria	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA KATEGOORIA</i> .
Vara liik	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA LIIGI</i> .
Vara alamliik	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA ALAMIIGI</i> .
PV nr	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PÖHVARA NUMBRI</i> .
PV kirjeldus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KIRJELDUSE</i> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA SOETUSMAKSUMUSE</i> .
PV jäälkväärtus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA JÄÄKVÄÄRTUSE</i> .
PV passiivne	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>PASSIIVNE</i> : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>HOOLDUSES</i> : väärtuse.
PV lukus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>LUKUS</i> : väärtuse.

Kande nr	Kuvab vastava töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse tehtud kande järjekorranumbrit. Konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse lisatakse automaatselt kannete numbrid järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • esimesena lisatud kanne – KANDE NR väärtsusega 1 • teisena lisatud kanne - KANDE NR väärtsusega 2 • jne.
Manused	Kuvab mitu dokumenti/faili/manust antud töötaja TÖÖTAJA VARADE loendile kokku lisatud. Manuseid on võimalik LISADA , AVADA ja KUSTUTADA akna paremas servas asuvalt kiirinfo paanilt FAILID . Fail lisatakse ka loenditesse TÖÖTAJA FAILID ning TÖÖTAJATE FAILID .
Lubatud kasutuse lõpu kuupäev	Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt VARA ALAMILIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA .

Konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse on uut **TÖÖTAJA VARA** võimalik automaatselt lisada ning selle kasutamist kas alustada või lõpetada funktsionaalsusega **PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

Käitsi on võimalik konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse uut **TÖÖTAJA VARA** lisada valides **TÖÖTAJA VARADE** loendi lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

Aruandeid **VARADE VASTUVÖTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü vastavatelt ikoonidelt **VARADE VASTUVÖTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI

3.1.18. KOOLITUSED

Isikuga seotud koolitused ja nendega seotud kulud avanevad **TÖÖTAJA LOENDI VAHETEGEVUSE TÖÖTAJAD** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüüst **ANDMED -> KOOLITUSED**.

Dynamics 365	Business Central	Koolitused	Q	⊗
Test AS				
Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü
Töötajad Info liigid Palgakontod	Registrid Palgakanded Palgaanalüüsidi	Puudumised Töövõimetuslehed Puhkuste ajakava	Töötaja tööajatabelid Taotlused Koolitused	Kalendri teavitused Võlanõuded Töötajate tervisekontrollid
Töötajate dokumentide loend Töötaja lapsed Töötajate varad	Töötajate oskused Töötajate haridus Töötajate failic			
Koolitused: Kõik	Otsing	+ Uus	Halda	Koolitus
				Kõik koolitused
				Kuva manused
				Ava Excelis
				...
				Y
NR.	NIMETUS	VALDKON... TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LIIGI TÄHIS
KO0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH
				Ohutus
				HANKIJA1
				Hankija 1

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist.
Koolitus	Kuvab KOOLITUSE KAARDI numbrile vastava koolituse nimetust.
Koolitusfirma nimi.	Kuvab HANKIJATE LOENDIST vastava koolitusega seotud HANKIJA NIME .
Alates	Kuvab koolituse algusaega.
Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
KOKKU	Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu.

Koolituse veerud	kululiikide	Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud KULULIIKIDE kaupa ja järjestuses,
------------------	-------------	---

ISIKU KOOLITUSTE KIIRINFO KULUD KOKKU

Isiku **KOOLITUSTE** kiirinfo aknas **KULUD KOKKU** kuvatakse seadistatud koolituste **KULULIIKIDE** kaupa kuupäevafiltris valitud perioodi kulusummad ja kogusumma.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINII
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...
T002			16.02.1982	103021607...		

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

OSALEJA KOOLITUSKULUD

T008 · Mari Murakas

Töötlemine Leht | Navigeeru Vähem suvandeid

Alates kuupäeva filter : 01.01.19..31.12.19

Kulude jaotus

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUSFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
K00001	Tuleohutuskoolitus	Hankija 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

3.1.19. FAILID

Konkreetsesse töötaja Palk ja Personal 365 lehekülgedelt lisatud faili on võimalik korraga vaadata, lisaks redigeerida, kustutada ja sisestada uusi loendis **TÖÖTAJA FAILID**.

Loend **TÖÖTAJA FAILID** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJATE LOENDIST**, aktiveerides vastava töötaja rea ning valides **NAVIGEERI** ja vajutades avanenud akna linnmenüü **SEOTUD ANDMED -> FAILID**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDIL** vajutades linnmenüü **SEOTUD ANDMED -> FAILID**

Avaneb vastavalt filtreeritud loend [TÖÖTAJA FAILID](#). Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, mille puhul väli [LUKUS](#) on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

- Töötaja kohta loendisse uue faili lisamiseks vajutage lintmenüül [LISA TÖÖTAJALE FAIL](#), avanenud aknas valige fail ja lisage see. Loendisse lisatakse fail, mille veergu [ALLIKA NIMI](#) lisatakse tähis [TÖÖTAJA](#).
- [TÖÖTAJA FAILID](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#), sellisel juhul saate soovi korral faili real muuta veeru [LUKUS](#) väärtust või lisada/muuta veergu [KIRJELDUS](#). Teisi veerge loendis [FAILID](#) muuta ei saa.
- Töötaja [FAILI](#) avamiseks valige vastav loendirida ja vajutage lintmenüül [AVA FAIL](#) või tehke veerus [FAILI NIMI](#) oleval faili nimel topelt hiireklik.

Veerg	Selgitus
Allika tabeli nr	Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud.
Allika nimi	Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud.
Faili nimi	Kuvab lisatud faili nime.
Suurus	Kuvab lisatud faili suurust.
Faili liik	Kuvab lisatud faili liiki.
Fail loodud	Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaega.
Fail muudetud	Kuvab faili viimase muutmise kuupäeva ja kellaega.
Lisamise aeg	Kuvab faili Palk ja Personal 365 moodulisse lisamise kuupäeva ja kellaega.
Lisaja nimi	Kuvab faili Palk ja Personal 365 moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nö lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, mille puhul väli LUKUS on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.

Kõigi töötajate faile korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE FAILID](#).

3.1.20. PANGAKONTOD

Töötaja pangakontode infot on lisaks [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/MÄÄRANGUD -> PANGAD](#) võimalik muuta ja sisestada ka loendist [PANGAKONTOD](#). Loend [PANGAKONTOD](#) avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIS*, aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse *TÖÖTAJAD*: lintmenüül *LEPING -> PANGAKONTOD*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *LEPING -> PANGAKONTOD*.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees
T006	Simone	Felmas	1.01.1993	493010142...	Naine

Kõigi töötajate pangakontode loendit on võimalik avada eemaldades töötaja filtri.

3.1.21. OSKUSED

Konkreetsesse töötaja oskuste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis *TÖÖTAJA OSKUSED*.

Loend *TÖÖTAJA OSKUSED* avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIS*, aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse *TÖÖTAJAD*: lintmenüül *ANDMED -> OSKUSED JA KOGEMUS*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüü *ANDMED -> OSKUSED*.

Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA OSKUSED**.

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud inforeai lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva **TÖÖTAJA OSKUSED** loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selgitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID
Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist OSKUSTE LIIGID vastava oskuste OSKUSE LIIGI TÄHISTE alamloendi OSKUSED töötaja OSKUSE TÄHISE .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSE TÄHISELE vastava OSKUSE KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast töötajale sobiva OSKUSE TASEME TÄHISE .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSTE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE loendist OSKUSED
Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast NÕUTUD TASEME TÄHISE vastava OSKUSE TASEME TÄHISE .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale NÕUTUD TASEME TÄHIS valitud OSKUSE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas.

	Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehitinud. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegasid loendist <i>TÖÖTAJA DOKUMENDID</i> .

Kõigi töötajate oskuste infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

3.1.22. HARIDUS

Konkreetsesse töötajaga seotud hariduste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

Loend *TÖÖTAJA HARIDUSED* avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse Töötajad: lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS*.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht

Avaneb vastavalt filtreeritud loend *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

- Antud töötajale loendisse *TÖÖTAJA HARIDUSED* uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva *TÖÖTAJA HARIDUSED* loendi rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT* ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selitus
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.

Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <i>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</i> , täidetakse välja <i>SISSEASTUMISE AASTA</i> selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <i>LÖPETAMISE KUUPÄEV</i> , täidetakse välja <i>LÖPETAMISE AASTA</i> selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: <i>TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ŌPIB</i> .
Luba õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes <i>PUHKUSTE SALDOD</i> õppepuhkuste saldode kuvamisega.
Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: <i>PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÕRGHARIDUS, MUU</i> .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSTAMED</i> reale sobiva <i>HARIDUSTME TÄHISE</i> . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid <i>HARIDUSTME TÄHISEID</i> , mille puhul antud rea väljale <i>HARIDUSTASE</i> _on sama sisu, mis loendi <i>HARIDUSTAMED</i> veerus <i>HARIDUSTASE</i> .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>HARIDUSTMELE</i> vastava <i>HARIDUSTME KIRJELDUSE</i> loendist <i>HARIDUSTAMED</i> .
Erialal tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSE ERIALAD</i> reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava <i>ERIALA TÄHISE</i>
Lisaeriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSE ERIALAD</i> reale sisestatud haridusega seotud lisaelialale vastava <i>ERIALA TÄHISE</i>
Õpperasutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSASUTUSED</i> reale sobiva <i>HARIDUSASUTUSE TÄHISE</i> .
Õpperasutuse nimetus	Kuvab reale valitud <i>ÕPPEASUTUSE TÄHISELE</i> vastava õpperasutuse nimetuse loendi <i>HARIDUSASUTUSED</i> väljalt <i>HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS</i> .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbril.
Diplomi kuupäev	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

Kõigi töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

3.1.23. TÖÖKOgemused

Konkreetsesse töötaja eelneva töökogemuse andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist *TÖÖKOgemused LOENDIST*.

Konkreetsesse töötaja kõiki *TÖÖKOgemuse* andmeid saab avada:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse *TÖÖTAJAD*: lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOgemused*,
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOgemused*.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija

3.1.24. TERVISEKONTROLL

Konkreetsesse töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada ja vaadata [TERVISEKONTROLLI KAARDILT](#).

Konkreetsesse töötaja kõiki [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#) saab avada:

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse Töötajad: lintmenüül [ANDMED -> TERVISEKONTROLL](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ANDMED -> TERVISEKONTROLL](#)

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

TERVISEKONTROLLIGA faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID** linnmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL** vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖAJA FAILID** ning **TÖÖAJATE FAILID**

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINII...
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplek...
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht...

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja tervisekontrollid

Avanevad vastava **TÖÖAJA KAARDI NUMBRI** ning **TERVISEKONTROLLI KAARDI SEISUNDITE** alusel filtreeritud **TÖÖAJA TERVISEKONTROLLIDE LOEND**.

TERVISEKO... NR.	SEISUND	TERVISEKO... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKO... KUUPÄEV	JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV	MÄRKUSED	EDA... UURI...	MAS...	PRIL...
TER001	Uus	Esmane		5.09.2019	4.09.2021				

TERVISEKONTROLLI KAARDI avamiseks valige vastav rida ning vajutage linnmenüül **RIDGEERI**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the 'TERVISEKONTROLLI KAARDI' (Health Control Card) page for employee TER001. The page is divided into several sections:

- TERVISEKONTROLLI ANDMED**: Contains fields like Tervisekontrolli nr. (TER001), Seltsund (Uus), Tervisekontrolli kuupäev (5.09.2019), Teostaja nr. (HANJO1), Ettevõtte nimi (Hankja 1), Tervisekontrolli lõik (Esmane), Paket tähis, Töötaja info (Töötaja nr. T008, Ametikoha nr. 1020-01, Ameti nimetus Peraamatupidaja, Töötaja nimi Mari Murakas, Töötaja seisundi Aktiivne, Töötaja isikuood 49205284315, Töötaja töökoha aadress TLN), and Töötaja INFO (Töötaja nr. T008, Ametikoha nr. 1020-01, Ameti nimetus Peraamatupidaja, Töötaja nimi Mari Murakas, Töötaja seisundi Aktiivne, Töötaja isikuood 49205284315, Töötaja töökoha aadress TLN).
- TERVISEKONTROLLI TULEMUS**: Shows results from the previous control (4.09.2019). Fields include Järgmine tervisekontrolli kuupäev (4.09.2021), Edasised uuringud (off), Massaad (off), SLIMADE KONTROLL (Slimed kontrolli kuupäev 4.09.2019, Väik slim 0:00, Parem slim 0:00, Prillid off, Prillide komp. summa 0:00), Otsus (off), Ettepanek (off), Märkused (off), and a summary table.
- TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**: A table showing OHUTEGURI LIIGI TÄHS, OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS, OHUTEGURI TÄHS, OHUTEGURI KIRJELDUS, and RISKI TÄSE.

Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#) sisestatud infot.

3.1.25. TÖÖÖNNETUSED

Konkreetsesse töötajaga seotud tööönnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata [TÖÖÖNNETUSTE LOENDIS](#). Konkreetsesse töötajaga [TÖÖÖNNETUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#) vahetegevusel [TÖÖTAJAD](#): valides [NAVIGERI](#), seejärel aktiveerides vastava töötaja rea ning lintmenüül [ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) valides [NAVIGERI](#) ning vajutades lintmenüül [ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED](#).

Tööönnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖÖNNETUS](#) vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

The screenshot shows the 'TÖÖTAJAD' (Employees) page. The page includes a header with filters (Test AS, Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumendid, Arhiv, Menüü) and a search bar (Töötajad: Kõik, Otsing, Uus, Kustuta, Seotud andmed, Aruandud, Leping, Andmed, Isiklikud andmed, Kontaktid, Ajalugu, Kuva manused). Below is a table of employees:

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN...	TÖÖLEP...
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		1.08.2019	10	Määram
T002	Vaige	Lipp	16.03.1993	49303162723	Naine	Komplekteerija	Lahkunud		4.02.2019	10	Määram
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48812244238	Naine	Ostujuh	Aktiivne		1.06.2019	10	Määram
T004	Mal	Kelluke	8.04.1970		Mees		Lahkunud		1.01.2018		Määram
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	49301014238	Naine		Aktiivne		1.01.2017	10	Määram
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	46706123677	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne		1.05.2019	10	Määram
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	49205284315	Naine	Peraamatupidaja	Aktiivne		1.09.2019	10	Määram

At the bottom left, it says 'Kokku 7 töötaja(t)'. On the right, a context menu is open for employee T004, listing options: Tervisekontroll, Isiku dokumentid, Töökogumised, Kutsehaigused, Tööönnetused, and Lisaväljad. The 'Tööönnetused' option is highlighted with a blue border.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365		Business Central		Töötajad > Paiga töönnestused							
Test AS		PALGA TOONNUSUSED									
Töötajad Info lüigid Palgakontod		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Navigeeri	Vähem suvandeid	
Töötajad:		TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	TÖÖNN... NR.	REGISTR... KUUPÄEV	TÖÖNN... KUUPÄEV	TÖÖNN... KELLAAL...	TÖÖNNETUSE TOIMIMISKOHTE	TÖÖNNETUSE LÜHIM
		T008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatunud/aia	T001	9.09.2019	9.09.2019	10:00:00	kontor	kukkus

Avaneb vastavalt filtreeritud **TÖÖÖNNETUSTE LOEND**. Uue **TÖÖÖNNETUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info.

Olema soleva *TÖÖÖNNETUSE MUUTMISEKS* vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT* ja tehke soovitud muudatused.

3.1.26. KUTSEHAIGUSED

Konkreetsesse töötajaga seotud kutsehaiguste infot on võimalik vaadata [KUTSEHAIGUSTE LOENDIS](#).

Konkreetse töötaja *KUTSEHAIGUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, vajutades vahetegevuse *TÖÖTAJAD*: lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED* -> *KUTSEHAIGUSED*
 - vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED* -> *KUTSEHAIGUSED*.

Avaneb konkreetse töötaja kehtivate **KUTSEHAIGUSTE LOEND**.

KUTSEHAIGUSEGA faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaatja *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. *TÖÖTAJA FAILIDESSE* lisatakse *ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS* vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* ning *TÖÖTAJATE FAILID*.

Dynamics 365		Business Central		Töötajad	
Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanõuded	Töötaja lapsed
Palgakontod	Palgaanalüüsids	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad
Töötajad:	Kõik	Otsing	+ Uus	X Kustuta	Seotud andmed
					Aruanded
				Leping	Andmed
					Isiklikud andmed
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIILLIK ISIKUKO...	SUGU
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723	Naine
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48812244238	Naine
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees
T005	Simeoni	Emilia	1.01.1992	40201014228	Naine

Test AS

TOOTAJA KUTSEHAIGUSED

Otsing + Uus Halda Töötlemine Kuva manused Ava Excelis Navigeeru Vähem suvandeid

DIAGNOOSI KUUPÄEV DIAGNOOSI KIRJELDUS SEISUGA KUUPÄEV ARUANDE NR. LUKUS

(Selles vaates pole midagi kuvad)

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja kutsehaigused > T008 · 10000

TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine Kuva manused | Navigeeru Vähem suvandeid

Üldine

Töötaja nr.	T008	Seisuga kuupäev	
Töötaja nimi	Mari Murakas	Aruande nr.	
Diagnoosi kuupäev	5.05.2015	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Diagnoosi kirjeldus	seljavigastus		

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid | Halda

OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS	OHUTEGURI KIRJELDUS	RISKI TASE
SELG	istumine kahjustab selga	-	-	-

Uue *KUTSEHAIGUSE* lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage avanenud *KUTSEHAIGUSE KAARDILE* vajalik info.

Olemasoleva *KUTSEHAIGUSE KAARDI* redigeerimiseks vajutage lintmenüül *REDIGEERI* ja tehke avanenud *KUTSEHAIGUSE KAARDIL* soovitud muudatused.

3.1.27. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

Töötaja *TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE* pärtinguid üle X-tee saab käivitada *TÖÖTAJA KAARDI* vahekaardi *TOIMINGUD* lintmenüüst *TÖÖVÕIMETUSLEHED -> TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING*.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Toimingud

Töötaja pi

Töövõimetuslehed

- Sick Leave Request
- Sick Leave Request Log

Kasutajale avatakse töötaja (IK alusel) filtreeritud TVL loend.

Avanenud töötaja *TVL LOENDIS* saab kasutaja *TVL KAARTE* avada, neid täiendada, registreerida jne.

KANDE LIIK	TÖÖAJA NR.	NIMETUS	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS ↓	TVL ID	TVL NR.	TVL STAATUS	ESMANE ALGUS
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu	H_HAIGE	1000011662		Tööandja ootel	
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		1000011662		Tööandja ootel	
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		1000001185	65897521	Vastu võetud	
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		1000001549		Vastu võetud	1.04.2017
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		1000000202	900000020	Vastu võetud	
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		10000002019	900000021	Vastu võetud	16.05.2017
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		10000002030	900000022	Vastu võetud	
Töövõimetu...	T003	Kuuse Puu		10000002428	48812244	Vastu võetud	

Töötaja TVL kohta infosüsteemi tehtud kõiki päringuid on võimalik vaadata [TÖÖAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüült [TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRINGUTE LOGI](#).

Juhul kui sama TVL info on Haigekassast sisse loetud korduvalt, kajastub ka vastava TVL päringute logi mitmel reali.

Kõigi töötajate kohta korraga saab TVL andmevahetust üle X-tee käivitada ka asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING](#).

3.1.28. TÖÖAJA ANDMED

Töötaja andmetest väljavõtte tegemiseks on [Töötaja kaardi](#) lintmenüül nupp [Töötaja andmed](#). Avanevas aknas on võimalik märkida missuguseid töötaja andmeid väljavõttel soovitakse näha. Vaikimisi kaasatakse väljavõttesse järgmised töötaja andmed: [Lapsed](#), [Haridus](#), [Dokumendid](#), [Pangakontod](#), [Puudumised](#), [Tervisekontrollid](#), [Tööõnnnetused](#), [Kutsehaigused](#), [Töökogemus ja Koolitused](#). Markeri eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

Nupp [Töötaja andmed](#) on ka [Töötajate loendi](#) lintmenüül, kus vajutades tuleb kiirkaardile [Töötaja](#) valida väljale [Töötaja Nr.](#) töötaja kaardi number, kelle väljavõtet soovitakse luua.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Tootaja andmed		Merilini Koopia			
Nimetus:	Mari Murakas				
Riiklik isikukood:	49205284315				
Sünnikuupäev	28.05.92				
Aadress	Kase 1-5 Põhja- Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia				
Mobilitefoon	55 5555 555				
e-post	mari@demo.ee				
Kodakondsus	Estonia	LIMIVALEGEKE			
Haridus					
Seisund	Diplomi nr.	Sisestumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste
Õpib		01.09.19		Kõrgharidus	Bakalaureusekraad
					Tallinna Tehnikaülikool
Töötaja dokumendid					
Dokumenti liik	Dokumenti nr.		Kehib kuni	Väljaandja nimi	
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24	Politsei- ja Piirivalveamet	
Lapsed					
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega	
Lis Maasikas		06.11.17	Naine	Ei	
Pangakontod					
Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent	
Tallinna Äripanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-	
Eelnev töökogemus					
Alates	Kuni	Tööandja nimi	Ametinimetus	Töödlesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja		
Kutsehaigused					
Aruande nr.	Diagnosi kuupäev	Diagnosi kirjeldus			Seisuga kuupäev
	05.05.15	selavigastus			
Tööönnetused					
Tööönnetuse kuupäev	Tööönnetuse keelaeg	Tööönnetuse toimumiskoh	Tööönnetuse lühikirjeldus		
09.09.19	10:00:00	kantoor	kukkus toolit maha		
Koolitused					
Alates	Kuni	Osales	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		
Tervisekontrollid					
Kuupäev	Prillid	Vasak siim	Parem siim	Etepanek	Otsus
05.09.19	E	0:00	0:00		
Puudumised					
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus			
02.09.19	02.09.19	Paigata puhkus			
Insaideriga seotud isikud					
Liik	Isikukood / Registrikood	Nimetus	Seose liigi kirjeldus		Seotud kontakti nimi
Isik	45803090419	Malle Murakas	Ema		Malle Murakas

3.2. PALGAKONTOD

Palk ja Personal 365 mooduli [PALGAKONTOSID](#) kasutatakse palgaarvutuses vajaliku erineva info liigitamiseks ja säilitamiseks.

Palgaarvestuses vajalik info registreeritakse vastavale [PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANDENA](#). [PALGAANDMIKU KANDED](#) on alati seotud konkreetsete töötajatega ja ajaperioodidega. [PALGAKONTOLE](#) registreeritakse näiteks töötajate kaupa tema kalendrikuu normatiivne- ja tegelik tööaeg, arvestatud tasud, kompensatsioonid, kinnipidamised, puudumised, kasutatud ja kasutamata puhkusereservi päevad ning summad, maksud ja maksude alussummad, välja makstud tasud jne.

[PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE](#) infot kasutatakse näiteks:

- tasude maksustamisel; iga [TASULIIGI](#) arvestus on seotud [ARVUTUSTE](#) valemitega
- palgakulude, puhkusereservi, kompensatsioonide jm info konteeringis pearaamatustse
- töötaja [PALGATEATISEL](#)
- tasude ja maksude deklareerimise EMTA'le ([TSD'L](#))
- [ÜLEVAADETES JA ARUANNETES](#), sh [PALGAANALÜÜSIDES](#) ja [ÜLEVAADETES](#)

Palk ja Personal 365 standardlahenduses kasutatavad [PALGAKONTODE](#) plaani ning üksikute [PALGAKONTODE](#) seadistusi on võimalik konkreetse ettevõtte vajadustele vastavalt täiendada ning muuta.



[PALGAKONTODE](#) lisamisel või nende seadistuste muutmisel tuleb sellega vastavusse viia ka [PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETE](#) infot kasutavad funktsionaalsused.

[PALGAKONTOD](#) kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod [FINANTSARVESTUSES](#).

[PALGAKONTOSID](#) kuvatakse kahel erineval viisil:

- loendina, so üks rida iga [PALGAKONTO](#) kohta.
- [PALGAKONTO KAARDINA](#) - iga [PALGAKONTODE LOENDI](#) reale vastab [PALGAKONTO KAART](#).

[PALGAKONTOD](#) avanevad asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK](#) JA [PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/PALGAKONTOD](#)

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365		Business Central		Palgakontod							
Test AS		Nimekirjad		Ülesanded		Töötaja dokumentid		Arhiiv			
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend		Töötajate oskused	Kutsehagused	S		
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanõuded	Töötaja lapsed		Töötajate haridused	Töökeskonna esindajad	X		
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad		Töötajate failid	Insaiderid			
Palgakontod:	Kõik	Otsing	Uus	X Kustuta	Protsessid	Tegevused	Puudumised	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	...
NR.	NIMETUS	SUMMA	KONTO LIIK	SUMMEERIMINE	OTS...	KONT.RÜHM	VÄLJAMAK... LIIK	PALGATE... LIIK	VAIKIMISI VALJAMAK... LIIK 2015	VÄLK... KO...	PALGATE... SORTEERI
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Peakiri								0
1010	-- Puhkuse ja keskm.palga alus	0,00	Peakiri								0
1101	Avanss	259,36	Kinnitatmine		✓	1.AVANSS	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1110	Kuupalk	20 848,83	Kinnitatmine		✓	1.POHTASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1111	Kuupalk (graafik)	21 748,38	Kinnitatmine		✓	1.POHTASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1120	Tunnitasu	4 935,00	Kinnitatmine		✓	1.POHTASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1121	Tunnitasu, öötausu sisaldub tar...	0,00	Kinnitatmine		✓	1.POHTASU		Vasakul kast...	10	✓	0
1130	Öhtuste tundide tasu	0,00	Kinnitatmine		✓	1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1140	Öiste tundide tasu	73,86	Kinnitatmine		✓	1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1160	Riigipühade tasu	353,64	Kinnitatmine		✓	1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0
1170	Reisimis- ja muid tasu	0,00	Kinnitatmine		✓	1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10	✓	0

3.2.1. VÄLIJAD *PALGAKONTODE LOENDIS*

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välju *PALGAKONTO KAARDILT*.

Lisaks on *PALGAKONTODE LOENDIS* välja *SUMMA*, mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljalt avanevad palgaandmiku kanded.

PALGAKONTO KAARDI avamiseks, märkige *PALGAKONTODE LOENDIS* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*.

3.2.2. VÄLIAD PALGAKONTO KAARDIL

PALGAKONTO KAARDI kiirkaartide infot kasutatakse palgaarvutustes ja palgaanalüüsides jne. *PALGAKONTO KAARDI* väljade infot kuvatakse ka *PALGAKONTODE LOENDI* vastavates veergudes.

Dynamics 365 | Business Central | Palgakontod > 1130

PALGAKONTO KAART

1130

Kuva manused

Üldine

Nr.	1130	Otsingu nimi	
Nimetus	Õhtuste tundide tasu	Otsregistreerimine	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto liik	Kinnitamine	Kont.rühm	1.LISATASU
Summeerimine		Vaikimisi väljamakse liik	10
		Väljamakse kood kohustuslik	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Palagrupi valimine

3.2.2.1. Kiirkaart: ÜLDINE

Üldine

Nr.	1130	Otsingu nimi	
Nimetus	Öhtuste tundide tasu	Otseregistreerimine	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto liik	Kinnitamine	Kont.rühm	1.LISATASU
Summeerimine		Vaikimisi väljamakse liik 2015	10
		Väljamakse kood kohustuslik	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada <i>PALGAKONTO</i> numбри.
Nimetus	Võimaldab sisestada <i>PALGAKONTO</i> numbrile vastava kirjelduse.
Konto liik	Võimaldab määrata palgakonto kasutamise sisulise põhjuse. Valikud: <i>KINNITAMINE</i> , <i>SUMMEERIMINE</i> , <i>PEALKIRI</i> , <i>VÄLJAMAKS</i> . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratkse vaikimisi alati <i>KINNITAMINE</i> .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate <i>PALGAKONTO</i> numbrid ja/või palgakontode vahemikud.
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada <i>PALGAKONTO</i> otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka <i>PALGAŽURNAALIST</i> või ainult <i>PALGAARVUTUSE</i> käigus. <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märge saab <i>PALGAKONTO</i> registreerida kanded nii <i>PALGAŽURNAALIST</i> kui ka <i>PALGAARVUTUSE</i> käigus. Juhul kui väljal märge puudub, saab <i>PALGAKONTO</i> kandeid registreerida ainult <i>PALGAARVUTUSE</i> käigus.
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist <i>PALGA KONTEERINGURÜHMA</i> kasutatakse vastavalt <i>PALGAKONTOLT PALGAKANNETE</i> info konteeringimisel Business Central finantsmooduli <i>PEARAAMATU KONTODELE</i> .
Väljamakse kood kohustuslik	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> . <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väli on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA</i> soetud palgakandeid. Juhul kui väli on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA</i> palgakandeid.
Vaikimisi väljamakse liik 2015	Juhul kui <i>PALGAKONTO KAARDIL</i> on antud väli täidetud, lisatakse selle palgakonto palgakannete registreerimisel kandele automaatselt vastava <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</i> . <p>Väljale on soovitav valida alati residendi seotud <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</i>.</p> <p> Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> tema <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖTASUD</i> vastavalt töötasu reallt.</p> <p> Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p>

Lukus	Võimaldab määrata kas PALGAKONTOLE võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, on PALGAKONTO lukus ja ei saa PALGAKONTOLE kandeid registreerida.
	 Vaikimisi kuvatakse PALGAKONTODE loendis ainult lukustamata PALGAKONTOSID , kuid kasutaja saab vaikefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal PALGAKONTOD ja avanevas rippmenüüs valige TÜHJENDA FILTER .

KIIRKAART: PALGAGRUPPI VALIMINE

Palgagruppe kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites ja **PALGAANALÜÜSIDES**.

Palgagruppi valimine

NR.	KIRJELDUS	MÄÄRATUD
6K	6-kuu keskmise alus	<input checked="" type="checkbox"/>
6KJ	6-kuu keskmise alus, juhatuse	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Töötuskindlustuse alus, töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>
TKE	Töötuskindlustuse alus, ettevõte	<input checked="" type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Nr.	PALGAGRUPPI number e tähis.
Kirjeldus	PALGAGRUPPI numbrile vastav KIRJELDUS loendist PALGAGRUPPID .
Määratud	Võimaldab määrata kas PALGAKONTO kuulub vastavasse PALGAGRUPPI või mitte. Juhul kui väljal on märge kuulub vastav PALGAKONTO antud PALGAGRUPPI ja antud PALGAKONTO PALGAKANNETE infot kasutatakse vastavalt seadistatud PALGAARVUTUSTES ning PALGAANALÜÜSIDES .

KIIRKAART: Palgateatis

Palgateatis

Palgateatise liik	Vasakul kastis (Arvestatud) <input type="button" value="▼"/>	Palgateatise dimensioon	1.dimensioon <input type="button" value="▼"/>
Palgateatise detailsus	Konto <input type="button" value="▼"/>	Palgateatise koguse konto filter	5020 <input type="button" value="▼"/>
Palgateatise nimetus	Öhtuste tundide tasu, %3 <input type="button" value="..."/>	Ilma perioodita	<input type="checkbox"/>
Palgateatise sorteering	<input type="text" value="0"/>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ⓘ %1 palgakonto nr. %2 palgakonto nimi %3 dimensiooni tähis %4 dimensiooni nimi </div>			
<input type="button" value="OK"/>			

Väli	Selitus
Palgateatise liik	Võimaldab määrata millises PALGATEATISE osas antud PALGAKONTO infot kuvatakse, valikud:

- **VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD)**
- **VASAKUL KASTI ALL**
- **PAREMAL KASTIS (KINNIPETUD)**
- **PAREMAL KASTI ALL**

Palgateatise detailsus	<p>Võimaldab määrata kui detailiselt kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO kannete infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTO – PALGAKONTO vastava perioodi PALGAKANNETE summad kuvatakse PALGATEATISEL ühe summana kokku. • KUUPÄEV – PALGATEATISELE summa juurde kuvatakse ka PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV. Juhul kui sama KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA on mitu antud PALGAKONTO KANNET, kuvatakse need PALGATEATISEL summeerituna. <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust PALGAKONTODEL, mille liigiks on VÄLJAMAKS.</p>
Palgateatise nimetus	<p>Võimaldab määrata PALGATEATISEL kuvatava teksti. Juhul kui välgi on tühi kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI kiirkaardi ÜLDINE väljale NIMETUS sisestatud tekst.</p> <p>PALGATEATISEL kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAKONTO NUMBRIT, selleks sisestatakse väljale %1, • PALGAKONTO NIME, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud DIMENSOONI TÄHIST, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud DIMENSOONI NIMETUST, selleks sisestatakse väljale %4. <p> PALGATEATISEL dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende PALGAKONTODE puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasuid (PALK standardseadistuses TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU ja/või TUNNITASUÖÖ).</p> <p> PALGATEATISEL info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektselt ainult juhul kui väljale PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER: sisestatud PALGAKONTODE PALGAKANNETEL on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande KONTEERIMISE KUUPÄEV).</p> <p> Kui PALGAKONTOLE on tehtud PALGATEATISEL kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on PALGAKONTOLE registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel PALGAKONTODE puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise sorteering	Võimaldab määrata PALGAKONTODE info järjestust PALGATEATISEL . Juhul kui PALGAKONTO SORTEERINGUT ei ole määratud kuvatakse PALGATEATISEL infot PALGAKONTODE numbrilises järjestuses.
Palgateatise dimensioon	Võimaldab seadistada PALGADIMENSIOONI , mida PALGATEATISEL PALGAKONTO summa ja töötundide juures kuvatakse.
Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada PALGAKONTOD , millelt kuvatakse PALGATEATISEL töötasude ning dimensiooniväärtsusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale PALGATEATISE NIMETUS).
Ilma perioodita:	Juhul, kui antud välgi on märgitud, siis PALGATEATISEL ei kuvata vastava PALGAKONTO summade juures ARVESTUSPERIOODI e kalendrikuud, mille eest antud PALGAKONTO summa on teenitud.

	<p>Reeglina märgitakse välj nende PALGAKONTODE puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Väli on märkimata - PALGATEATISEL kuvatakse PALGAKONTO summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti. • Kui väli on märgitud, ei kuvata PALGATEATISEL vastava PALGAKONTO summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti.
--	--

3.3. INFO LIIGID

INFO LIKIDE abil on võimalik paindlikult lisada Palk ja Personal 365 töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähedaste isikute, arenguvestluste andmete sisestamiseks just talle sobivad **INFO LIIGI** tabelid ja nende veerud jne.

INFO LIIGID avanevad asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#).

3.3.1. INFOLIIGI KANDED

Konkreetsesse töötajaga seotud **INFO KANDEID** saab sisestada, vaadata ja muuta kas **TÖÖTAJA KAARDILT** või **TÖÖTAJATE LOENDIST**. Kõigi töötajate konkreetse **INFOLIIGI** kannete vaatamiseks tuleb asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#) märkida vastav **INFOLIIGI** rida ja vajutada lintmenüül **KANDED** või vajutada vastava rea veerus **KANDED** oleval numbril.

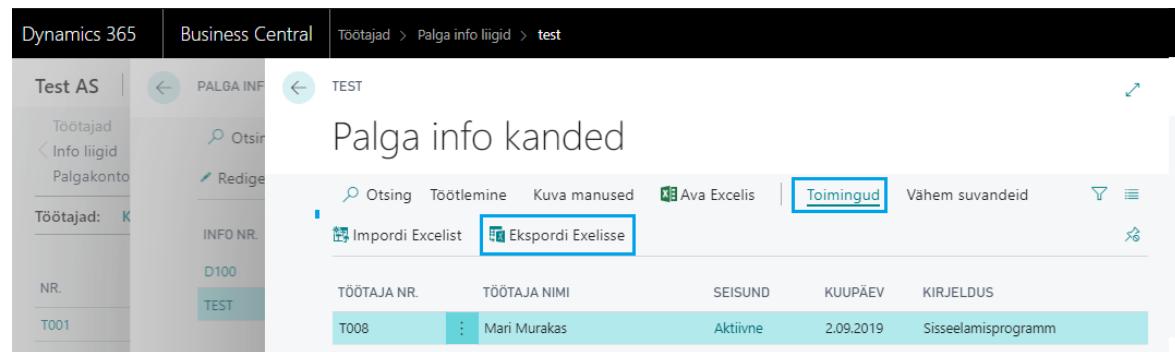
INFO NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAIID	KANDED
D100	Hindamine	1	1
TEST	: test	1	1

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS
T008	Mari Murakas	Aktiivne	2.09.2019	Sisseelamisprogramm

Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

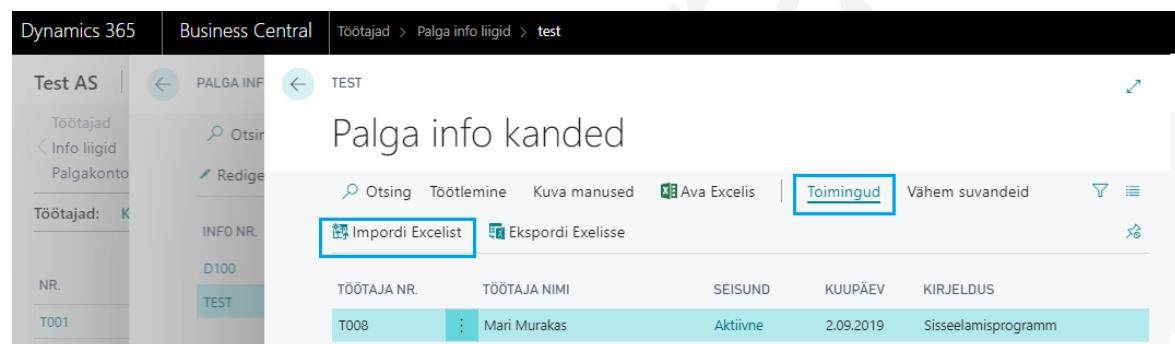
3.3.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

INFOLIGI kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava *INFOLIGI* akna *INFO KANDED* lintmenüül *EKSPORTI EXCELISSE*.



The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and the current page path 'Toötajad > Palga info liigid > test'. On the left, there's a sidebar with 'Test AS' selected, showing 'Töötajad', 'Info liigid', and 'Palgakonto'. The main area displays a table titled 'Palga info kanded' with columns: TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, SEISUND, KUUPÄEV, and KIRJELDUS. A single row is shown: T008, Mari Murakas, Aktiivne, 2.09.2019, Sisseelamisprogramm. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Importdi Excelist' and 'Eksportdi Excelisse'. The 'Toimingud' button is highlighted with a blue border, and the 'Eksportdi Excelisse' button is also highlighted with a blue border.

Konkreetse *INFO LIIGI* kannete importimiseks Excelist tuleb märkida vastav *INFOLIK* ning vajutada lintmenüül *KANDED*. Seejärel avanenud akna lintmenüül valida *TOIMINGUD* ja vajutada *IMPORT EXCELIST*.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Palga info liigid' list page in Dynamics 365 Business Central. The 'Toimetud' button is highlighted in blue, and the 'Importdi Excelist' button is also highlighted in blue.



Importimisel peavad Exceli tabeli veergude pealkirjad kattuma vastava *INFOLIGI* seadetes kirjeldatud veergude pealkirjadega.



Import ei kontrolli, kas töötajale on juba sama infoga kanderidu sisestatud või mitte.

3.4. KOOLITUSED

Palk ja Personal 365 moodulis *KOOLITUSED* on võimalik arvestust pidada koolituste, nendel osalejate ja koolituskulude üle.

3.4.1. KOOLITUSTE LOEND

KOOLITUSTE LOENDIS kuvatakse kõik PALKA ja PERSONALI sisestatud koolitused ja nendega seotud peamine info. *KOOLITUSTE LOEND* avaneb asukohast: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED*

NR.	NIMETUS	VALDKON... TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LII0I TÄHIS	LII0I NIMI	KOOLITUS... NR.	KOOLITUSFIRMA NIMI	SIS...	SEI:
KD0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohutus	HANKJA1	Hankija 1		Aval

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvab KOOLITUSE KAARDI numbrile vastavat koolituse nimetust.
Valdkonna tähis	Kuvab KOOLITUSE VALDKONNA LOENDIST vastava koolitusega seotud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvab KOOLITUSE LIIKIDE LOENDIST vastava koolitusega seotud koolituse liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvab HANKIJATE LOENDIST vastava koolitusega seotud HANKIJA NUMBRIT .
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime HANKIJATE LOENDIST .
Siseriiklik	Kuvab kas tegemist on siseriikliku koolitusega või mitte. Märge veerus tähistab siseriikklikku koolitust.
Staatus	Kuvab koolitusestaatust. Võimalik info veerus: <ul style="list-style-type: none"> AVATUD - KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne. SELETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud. TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Alates	Kuvab koolituse algusaega.
Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
Akadeemilised tunnid	Kuvab koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundide arvuna.
Maksumus	Kuvab koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	Kuvab koolitusel osalejate arvu. Vajutades vastaval arvul, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND . Konkreetse koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS vastava koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül OSALEJAD .
Seotud koolitused	Juhul kui KOOLITUSE KAARDIL on kiirkaardil ÜLDINE täidetud väli SEOTUD KOOLITUSED NR. : kuvatakse vastava seotud koolituse number antud veerus.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud OSKUSE LIIGI TÄHIST seadistusest OSKUSTE LIIGID .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse OSKUSEGA seotud TASEME TÄHIST seadistusest OSKUSTE TASEMED .
Oskuse tähis	Kuvatakse OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE TÄHIST .

KOOLITUSTE LOENDI lintmenüü nupp **KOOLITUSE TAGASISIDE** avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud **TAGASISIDE** loendi.

Dynamics 365 | Business Central | Koolitused

Test AS Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanõuded
Palgakontod	Palgaanalüüsids	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid

Koolitused: Kõik ▾ | Otsing + Uus Halda ▾ Koolitus ▾ Kõik koolitused ▾

NR. NIMETUS VALDKON... TÄHIS VA LIIGI

KO0001 Tuleohutuskoolitus KO Kontor OH

VALDKONNA NIMI LIIGITÄHIS LIIGI

Loendi lintmenüü nupp *KÖIK TAGASISIDE* avab kõikidele koolitustele lisatud *TAGASISIDE* loendi.

Dynamics 365 | Business Central | Koolitused

Test AS Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanõuded
Palgakontod	Palgaanalüüsids	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid

Koolitused: Kõik ▾ | Otsing + Uus Halda ▾ Koolitus ▾ Kõik koolitused ▾ Kuva manu

NR. NIMETUS VALDKON... TÄHIS VALDKONNA NIMI LIIGITÄHIS LIIGI

KO0001 Tuleohutuskoolitus KO Kontor OH Ohu

VALDKONNA NIMI LIIGITÄHIS LIIGI

3.4.2. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

KOOLITUSE KAART avaneb asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED*.

Uue *KOOLITUSE KAARDI* avamiseks tuleb vajutada lintmenüül *Uus*, olemasoleva *KOOLITUSE KAARDI* redigeerimiseks tuleb *KOOLITUSTE LOENDIS* valida vastava koolituse rida ning vajutada lintmenüül *REDIGERI*.



3.4.3. ANDMEVÄLJAD KOOLITUSE KAARDIL

KOOLITUSE KAARDI on järgmised kirkaardi:

- *ÜLDINE* – võimaldab sisestada koolituse üldandmeid.
- *OSALEJAD* – võimaldab valida koolitusel osalejaid ning kuvab nendega seotud olulisema info.
- *MUUTJA* – kuvab iga antud *KOOLITUSE KAARDI* kirkaardi kohta viimase muutja kasutajanime ning muudatuse tegemise aja.

FOTAJA NR	NIMETUS	AMETKOMA KIRJELDUS	SUMMA	TAGASISIDE	OSAKOND	LISATÄHS	OSAKUSE TÄHS	OSAKUSE VÄLJAS	AKADEMILINNOD	AINEPUNKTI	DOOKUMENDI NR	OSAKOND NIMETUS	ALLKUUSNR	ALLKUUS NIMETUS	PROJEKT NR	PROJEKT
7008	Man Mürkas	Peaparaatjärg	0,00		TUUDH	TOH		8		0		10	Finantsalend	1020	Raamatukirjandus	

3.4.3.1. Kiirkaart *Üldine*

Väli	Selgitus
Nr	<i>KOOLITUSE KAARDI</i> tähis/number. Vastavalt konkreetses ettevõttes tehtud koolitusega seotud <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusele, on sellele väljale võimalik sisestada number kas käitsi või automaatselt <i>NUMBRISEERIAST</i> vajutades väljal <i>ENTER</i> .
Nimetus	Koolituse nimetus, vabalt sisestatav.

Valdkonna tähis	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>KOOLITUSE VALDKONNA LOENDI</i> rippmenüüst koolituse valdkonna. Kasutatakse <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks.
Liigi tähis	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI</i> rippmenüüst koolituse liigi tähise. Kasutatakse <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks.
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevast Business Central finantsmooduli <i>HANKIJATE LOENDIST</i> koolitust läbi viiva ettevõtte.
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> sisestatud <i>HANKIJA NIMETUSE</i> . Sisestatakse pärast <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> valimist automaatselt.
Alates	Võimaldab sisestada koolituse alguskuupäeva.
Kuni	Võimaldab sisestada koolituse lõppkuupäeva.
Seotud koolituse number	Kuvab seotud <i>KOOLITUSE KAARDI</i> numbre. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül <i>KOPEERI</i> , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale <i>KOOLITUSE NR:</i> seostatav koolitus, teha märge ainult ruutu <i>SEOTUD KOOLITUS:</i> ja vajutada <i>OK</i> .
Summa kokku	Kuvab koolituse kulusumma kokku.
Akadeemilised tunnid:	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundide arvuna.
Siseriiklik:	Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav väli alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <i>KOOLITUSEL OSALEJAD</i> sisestatud iga töötaja reale veergu <i>AINEPUNKTID</i> , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Koolitusega on võimalik siduda <i>OSKUS</i> , mille töötaja vastava koolitusega omandab. Avanevast rippmenüüst avaneb loend <i>OSKUSE LIIGID</i> , kust saab valida sobiva. Väljale sisestatud <i>OSKUSE LIIK</i> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <i>KOOLITUSEL OSALEJAD</i> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud <i>OSKUSE</i> . Väljale sisestatud <i>OSKUS</i> lisatakse automaatsel ka kiirkaardile <i>KOOLITUSEL OSALEJAD</i> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud <i>OSKUSE TASE</i> lisatakse ka kiirkaardile <i>KOOLITUSEL OSALEJAD</i> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta
Staatus:	Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse <i>STAATUSE</i> . Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>AVATUD - KOOLITUSE KAARDIL</i> on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne • <i>SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud. • <i>TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud,

	kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <i>KOOLITUSE KAARTI</i> ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Koolitajad:	Võimaldab sisestada koolituse läbivijate nimed.
Kirjeldus:	Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse.

3.4.3.2. Kiirkaart *Osalejad*

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Võimaldab väljalt avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> sisestada koolitusel osaleva töötaja. Juhul kui reale on sisestatud <i>TÖÖTAJA NR</i> , täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad: <ul style="list-style-type: none"> • <i>NIMI</i>: • <i>AMETIKOHA NR</i> • <i>AMETIKOHA KIRJELDUS</i> Reale sisestatakse <i>TÖÖTAJA ANDMETEST</i> veel ka muu struktuuriüksustega seotus info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks <i>DIVISJONI NR</i> , <i>DIVISJONI NIMETUS</i> , <i>OSAKONNA NR</i> , <i>OSAKONNA NIMETUS</i> jne)
Summa	Kuvab konkreetse <i>OSALEJAGA</i> koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Võimaldab trükkida osalejaga seotud arve numbrit.
Osales	Väljale saab teha märke töötaja koolitusel osalemise kohta. Vaikimis on väli alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Tagasiside	Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet.
Ainepunktid	Kuvaba kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>AINEPUNKTE</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvaba kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE LIIKI</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvaba kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE TÄHIST</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvaba kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE TASET</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

3.4.4. VARASEMALT *KOOLITUSE KAARDILT* ANDMETE KOPEERIMINE

KOOLITUSE KAARDILE on võimalik andmeid sisestada sisestades need igale andmevälgale eraldi või kopeerides andmeid mõnelt juba olemasolevalt *KOOLITUSE KAARILT*.

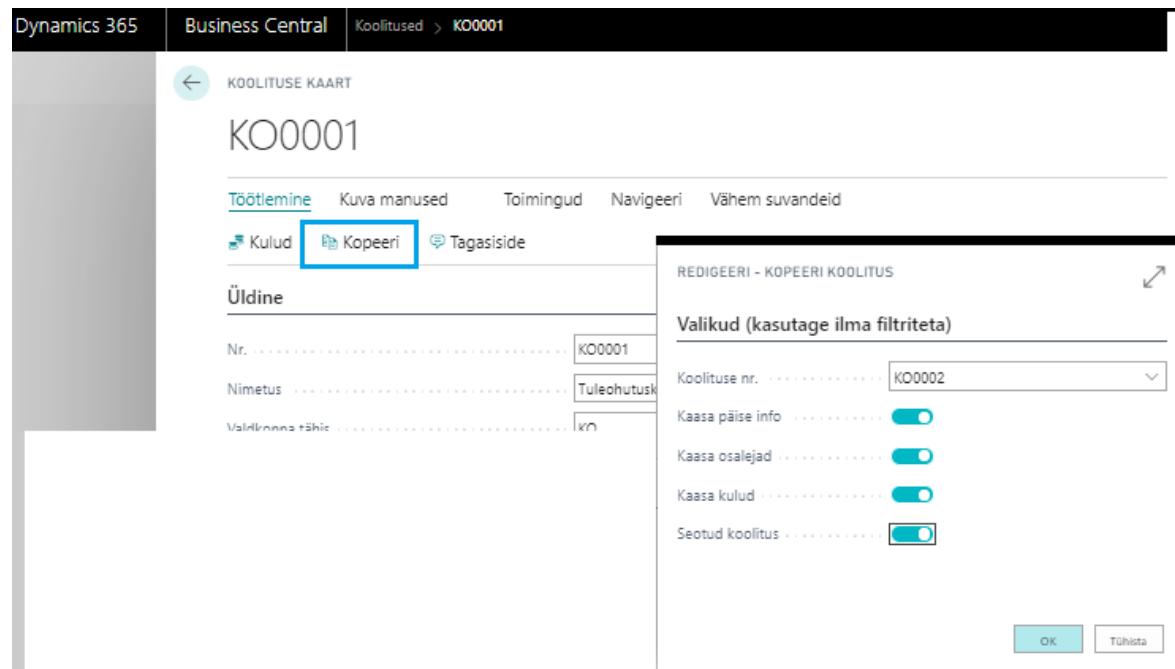
Kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus *KOOLITUSE KAART*, sisestada sellele koolituse number väljale *NR.* ning vajutada lintmenüül *KOPEERI*. Avanevas kopeerimise valikute aknas saab kasutaja väljale *KOOLITUSE NR* valida *KOOLITUSTE LOENDIST* koolituse, mille andmeid soovib ta kopeerida ning märkida mida täpsemalt soovitakse kopeerida. Valikud on:

- *KAASA OSALEJAD*- uuele *KOOLITUSE KAARDILE* kopeeritakse enamus andmeid kiirkaardilt Osalejad (va välja Summa).
- *KAASA KULUD* – koolitusele kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil *OSALEJAD* täidetakse veerg *SUMMA* ja kiirkaardil *ÜLDINE* välja *SUMMA KOKKU*. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välja *KAASA OSALEJAD*.
- *SEOTUD KOOLITUS*- uuele *KOOLITUSE KAARDILE* lisatakse kiirkaardile *ÜLDINE* väljale *SEOTUD KOOLITUSE NR.* : kopeeritava *KOOLITUSE KAARDI* number.



Märkides kopeerimise valikutes välja *SEOTUD KOOLITUS* ei kopeerita varasemalt *KOOLITUST KAARDILT* välja *SEOTUD KOOLITUS* sisu, vaid lisatakse uue *KOOLITUSE KAARDI* väljale *SEOTUD KOOLITUS* kopeeritava *KOOLITUSE KAARDI* number.

Vajutades seejärel *OK*, sisestatakse andmed uuele *KOOLITUSE KAARDILE*.

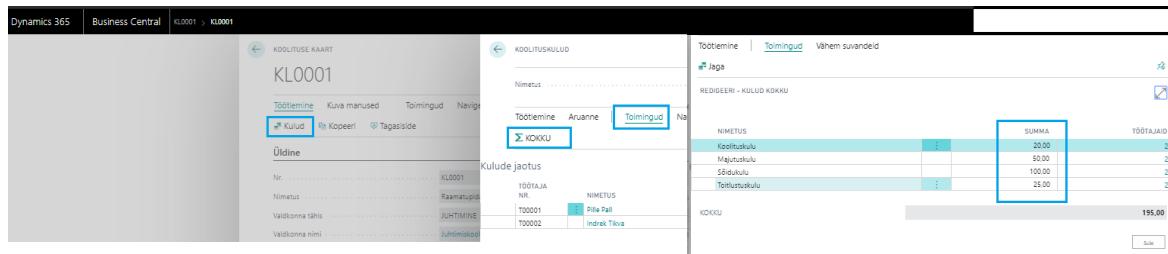


Seose saab luua ka juba olemasolevate *KOOLITUSE KAARTIDE* vahel. Sellisel juhul võib kopeerimise valikute aknas ära märkida ainult välja *SEOTUD KOOLITUS*.

3.4.5. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE

Enne *KOOLITUSE KAARDILE* kulude lisamist peab *KOOLITUSE KAARDI* kiirkaardile *OSALEJAD* olema sisestatud koolitusel *OSALEJAD*. Vastasel juhul koolituse kulude sisestamise järgselt toimuv osalejate vahel kulude jagamine asendab sisestatud kulusummad nulliga.

Konkreetse koolitusega seotud kulused on võimalik sisestada avades vastava *KOOLITUSE KAARDI* ning vajutades lintmenüül *KULUD*. Avanevas aknas *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* vajutades ikoonil *KOKKU*, avaneb aken *REDIGEERI - KULUD KOKKU*, kus on võimalik ettevõttele seadistatud *KOOLITUSE KULULIIKIDE* kaupa sisestada veergu *SUMMAD* vajalikud kulud. Koolituse kululiikide kaupa sisestatud summa kokku kuvatakse sama akna väljal *KOKKU*.



3.5. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

[TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE LOEND](#) loendis kuvatakse aknas [ISIKU DOKUMENDID](#) töötajatele sisestatud teavet. Kõigi töötajate Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud [TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE](#) loend avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)

Dynamics 365	Business Central	Töötajate dokumentide loend					
		AS Ülle	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööjatabeid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentid		
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanöuded	Töötaja lapsed		
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad		
Töötajate dokumentide loend:		Kõik	Otsing	Aruanded	Kehtivuse filter	Töötaja filter	Kuva manused
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	DOKUME. NR.				
T00001	Pille Pall	Aktiivne	56				
T00001	Pille Pall	Aktiivne	99				
T00002	Indrek Tikva	Aktiivne	66				
T00002	Indrek Tikva	Aktiivne	79				

Loendi [DOKUMENDID](#) lintmenüü nupud avavad:

- [ARUANNE](#) – avaneb aruanne [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#).
- kiirfilter [KEHTIVAD](#) – avaneb loend [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#), kuhu on filtreeritud ainult kehtivad dokumendid.
- Kiirfilter [AEGUNUD](#) – avaneb loend [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#), kuhu on filtreeritud ainult aegunud dokumendid
- kiirfilter [PIKENDAMATA](#) – avaneb loend [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#), kuhu on filtreeritud ainult pikendamata dokumendid

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJA NUMBRIT , kellega antud dokument on seotud.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist vastava TÖÖTAJA NR reallt töötaja SEISNUDI info (AKTIIVNE , PASSIIVNE PROSPEKT , LAHKUNUD).
Dokumendi nr.	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIT .

Dokumendi liik	Kuvatakse <i>DOKUMENDI NUMBRIGA</i> seotud <i>DOKUMENDI LIIK</i> .
Liigi kirjeldus	Kuvab <i>DOKUMENDI LIIGILE</i> vastava <i>DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST</i> .
Väljaandja	Kuvab dokumendi <i>VÄLJAANDJAT</i> .
Väljaandja nimi	Kuvab <i>VÄLJAANDJALE</i> vastava <i>VÄLJAANDJA NIME</i> .
Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist <i>TÖÖTAJA OSKUSED</i> oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas <i>ISIKU DOKUMENDID</i> lisatud märkuse veerust <i>MÄRKUS</i> .
Manuse nimi	Võimaldab lisada arvutist dokumendi juurde manust/faili. Fail lisatakse ka loenditesse <i>TÖÖTAJA FAILID</i> ning <i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .
Lukus	Kuvab infot kas dokument on avatud või lukustatud. Vaikimisi on <i>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</i> loend filtreeritud nii, et <i>LUKUS</i> dokumente ei kuvata, kuid kasutaja saab filtrit muuta. Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumentirea infot ka aruandel <i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .

3.6. TÖÖTAJATE FAILID

Loendis *TÖÖTAJATE FAILID* kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* sisestatud infot.

Loend *TÖÖTAJATE FAILID* avaneb asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE FAILID*

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli *LUKUS* on märgimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

Olemasoleva töötaja *FAILI* avamiseks valige vastav loendirida ja vajutage lintmenüül *AVA FAIL* või tehke veerus *FAILI NIMI* oleval vastava faili nimel topelt hiireklik.

Töötajate dokumentide ja laste failide uuendamiseks loendis, valige *NAVIGERI* ja vajutage lintmenüül *UUENDAD DOKUMENTIDE JA LASTE FAILID*.

Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiv	Menüü	
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajate haridused
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate failid
Töötajate failid: Kõik Otsing Töötlemine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid						
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLIKA TABELI NR.	ALLIKA NIMI	FAILINIMI	Ava	FAILI LIIK
				Sünnitunnistus poeg2	Uuendad dokumentide ja laste failid	
24002014	Töötaja			0 B		docx
24002014	Töötaja			0 B		pdf
24002119	Töötajate dokumentid			Dokumendi koopia		pdf
T002	Valge Lepp					

3.7. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud *TÖÖTAJATE VARADE* loend avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE VARADE LOEND

TÖÖTAJATE VARADE LOEND on vaikimisi filtreeritud, nii et hetkel seisundis **SULETUD** varasid ei kuvata. Soovi korral saab kasutaja vaikefiltreid eemaldada ja muuta.

TÖÖTAJA VARADE info redigeerimiseks aktiveerige lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Uut **TÖÖTAJA VARA** on võimalik luua:

- automaatselt kasutades funktsionaalsust **PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
- käsitei valides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Võimaldab lisada eelseadistatud VARADE NUMBRI NUMBRISEERIAST vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada VARA TÄHISELE vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määrata VARA SEISUNDI . Võimalikud valikud: AKTIIVNE, HOOLDUSES, SULETUD . Välja võib ka tühjaks jätta. Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsni. Vaikimisi lisatakse TÖÖTAJA VARA loomisel väljale AKTIIVNE , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist VARA KATEGOORIA . Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara liik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva VARA LIIGI . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale VARA KATEGOORIA pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud VARA KATEGOORIALE vastavaid VARA LIIKE . Juhul kui valite esmalt reale VARA LIIGI ja seejärel lisate VARA KATEGOORIA , mis ei ole reale valitud liigi kategooriaks, kustutakse välja VARA LIIK sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara alamliik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva VARA ALAMLIIGI . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale VARA KATEGOORIA või VARA LIIGI pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud VARA LIIGILE vastavaid VARA ALAMLIIKE . Juhul kui valite esmalt reale VARA ALAMLIIGI ja seejärel lisate VARA LIIGI ja/või VARA KATEGOORIA , mis ei ole reale valitud alamliigi kategooriaks ja/või liigiks, kustutakse reallt väljade VARA LIIK ja/või VARA ALAMLIIK sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara number	Võimaldab sisestada VARA numbri. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara ID	Võimaldab sisestada VARA ID. Vabalt täidetav tekstiväli.

Vara värtus	Võimaldab sisestada VARA värtuse. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJA NUMBRI , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt kasutatavana lisatud ka mitme TÖÖTAJA VARADE loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle TÖÖTAJA NUMBER kelle kasutusse antud vara viimati lisati.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
PV nr	Võimaldab valida PÖHIVARADE LOENDIST väljale varaga seotud PÖHIVARA NUMBRI .  Sama PV NR võib olla valitud mitme TÖÖTAJA VARA reale.
PV kirjeldus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDILT info väljalt PÖHIVARA KIRJELDUSE .
PV soetusmaksumus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDILT välja PÖHIVARA SOETUSMAKSUMUSE summa.
PV jäetakvärtus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDILT välja PÖHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS summa.
PV passiivne	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja PASSIIVNE : värtuse.
PV hooldused	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja HOOLDUSES : värtuse.
PV lukus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja LUKUS : värtuse.
Kasutusperiood	Kuvatakse Vara alamliigile määratud perioodi, kui kaua on vastavat vara lubatud kasutada.
Kasutamata päevi	Kuvatakse päevade arvu, kui kaua on vara veel võimalik kasutada.
Lubatud kasutuse lõpu kuupäev	Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt VARA ALAMLIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA .



TÖÖTAJATE VARADE LOENDI väljad: **VARA TÄHIS**, **VARA NIMI**, **SEISUND**, **TÖÖTAJA NR**, **TÖÖTAJA NIME**, **PV NR**, **PV KIRJELDUS**, **PV SOETUSMAKSUMUS**, **PV JÄÄKVÄÄRTUS**, **PV PASSIIVNE**, **PV HOOLDUSES** ja **PV LUKUS** täidetakse automaatselt juhul kui vara luuakse funktsionaalsuga **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.



TÖÖTAJATE VARADE LOENDI väljad: **PV KIRJELDUS**, **PV SOETUSMAKSUMUS**, **PV JÄÄKVÄÄRTUS**, **PV PASSIIVNE**, **PV HOOLDUSES** ja **PV LUKUS** täidetakse automaatselt kui real täidetakse veerg **PV NR**. Kasutaja neid välju käsitsi muuta ei saa.



TÖÖTAJATE VARADE LOENDI välju: **VARA KATEGOORIA**, **VARA LIIK**, **VARA ALAMLIIK**, **VARA NUMBER**, **VARA ID** ja **VARA VÄÄRTUS** ei täideta automaatselt ka juhul kui **TÖÖTAJA VARA** lisatakse automaatselt funktsionaalsusega **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

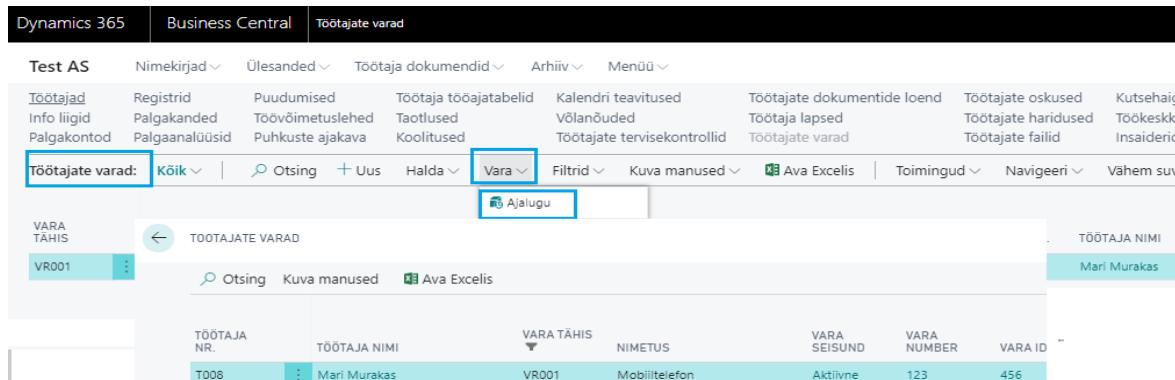
Juhul kui **TÖÖTAJATE VARASID** soovitakse jaotada **VARA KATEGOORIATE**, neid omakorda vastavate **VARA LIIKIDE** ning ka **VARA ALAMLIIKIDE** vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD->TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD.

VARADE TÄHISE sisestamisel kasutatav **NUMBRISEERIA** tuleb eelnevalt seadistada asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS** avades **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi ja valides kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** väljale **VARADE NUMBRID** sobiva eelseadistatud **NUMBRISEERIA**.

3.7.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

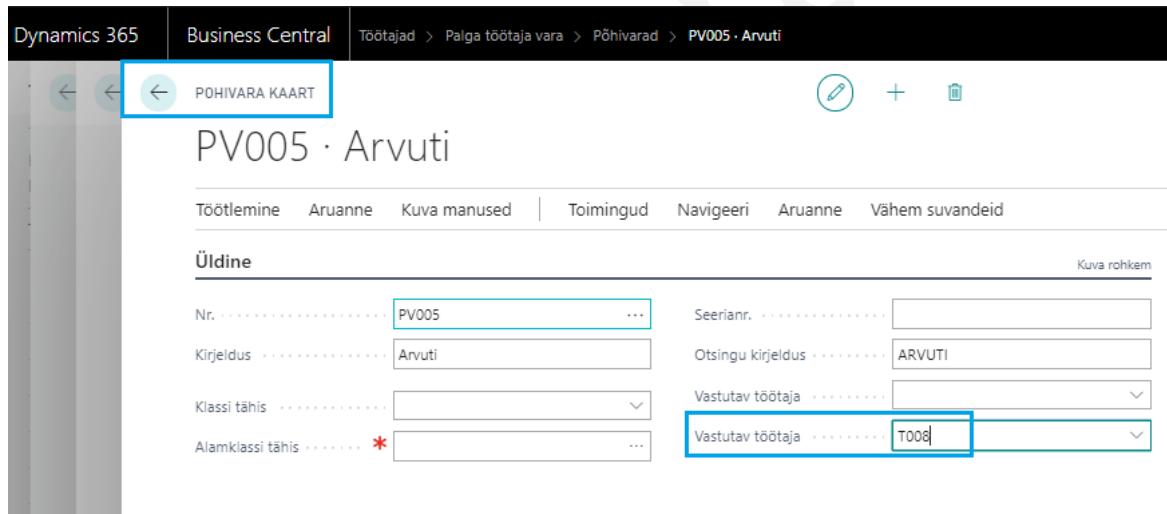
Aktiveerides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** konkreetse vara rea ning valides lintmenüül **AJALUGU** avaneb vastava vara Palk ja Personal 365 mooduli kannete ajalugu.



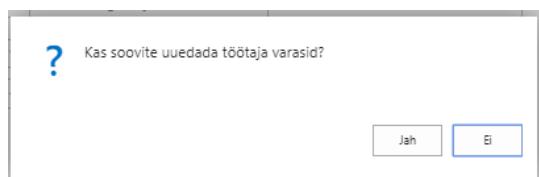
3.7.2. PÖHVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

Palk ja Personal 365 moodulis saab kasutada ka funktsionaalsust **PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli **PÖHVARA KAARDI** kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **VASTUTAV TÖÖTAJA** valida töötaja Palk ja Personal 365 mooduli **TÖÖTAJATE LOENDIST**. Väljale töötaja valimisel saab luua automaatselt ka vastava vara **TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE** ning lisada vara konkreetse **TÖÖTAJA VARADE** loendisse.



Juhul kui **PÖHVARA KAARDI** väljale **VASTUTAV TÖÖTAJA** valitakse või muudetakse sinna juba sisestatud töötajat küsitakse kasutajalt järgmisene küsimus:



Vastates küsimusele **JAH**:

- lisatakse vajadusel (juhul kui vara veel **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** ei ole) antud **PÖHVARA** ka **TÖÖTAJATE VARADE** loendisse.

- lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senini **PÖHIVARA** eest vastutanud **TÖÖAJA VARADE** loendi vastava **TÖÖAJA VARA** rea väljale **KUNI KUUPÄEVANI**.
- lisatakse antud **PÖHIVARALE** vastava **TÖÖAJA VARA** rida vara eest nüüd vastutava **TÖÖAJA VARADE** loendisse, sh täidetakse muudatuse tegemise kuupäevaga väli **ALATES KUUPÄEVAST**.

Soovi korral saab kasutaja **TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE** ja **TÖÖAJA VARADE** loendisse automaatselt sisestatud infot täiendada ja muuta.



PÖHIVARA KAARDI välja **VASTUTAV TÖÖAJA** sisu ei muudeta automaatselt juhul kui **PÖHIVARALE** vastavat **TÖÖAJA VARA** kasutavat töötajat lisatakse või muudetakse Palk ja Personal 365 moodulist.

Selleks, et kasutada Palk ja Personal 365 funktsionaalsust **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA** on vajalik eelnevalt seadistada:

- asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** avaneva kaardi kiirkaardil **ÜLDINE** märkida väli **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
- asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** väljale **VARADE NUMBRID** valida vastav **NUMBRISEERIA**.

3.8. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LASTE LOEND

Loendis kuvatakse konkreetsete isikutega seotud loenditesse **TÖÖAJA LAPSED** sisestatud andmeid. Aknas **TÖÖTAJATE LASTE LOEND** loendi veergudesse uusi andmeid sisestada ei saa. **TÖÖAJA LAPSEGA** aga faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA LAPSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number TÖÖAJA KAARDILT .
Töötaja nimi	Töötaja nimi TÖÖAJA KAARDILT .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖAJA KAARDILT töötaja SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Lapse nimi	Kuvatakse töötaja lapse nimi.
Isikukood	Kuvatakse lapse isikukood.
Sünnikuupäev	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel automaatselt sisestatud lapse sünnikuupäev.
Sugu	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel lapse sugu.

Vanus	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel arvutatud lapse vanus.
Märkus	Kuvatakse sisestatud märkus.
Lukus	Väli märgitakse lukus olevaks, kui ei soovita lapse andmeid loendis vaikimisi kuvada.
Puudega	Väljal kuvatakse märge, kui lapsele on märgitud puue. Märge on oluline <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA- L_LISAPUH</i> puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes <i>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</i> .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse <i>ALLIKA NIMEGA LAPSED</i> ka <i>TÖÖTAJA FAILIDESSE</i> ning <i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .

Akna *TÖÖTAJA LASTE LOEND* lintmenüü nupud

Ikon	Selitus
Seotud puudumised	Nupust avanevat <i>TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS</i> aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> on täidetud veerg <i>LAPSE NR.</i>
Töötaja kaart	Avab aktiivseks märgitud töötaja kaardi.
Töötaja lapsed	Kuvab aktiivseks märgitud töötaja laste loendi.
Aruanne	Võimaldab koostada laste loendist aruande. Kasutada saab seejuures erinevaid filtreid.

3.9. TÖÖTAJATE HARIDUSED

Loendis *TÖÖTAJATE HARIDUSED* kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse *TÖÖTAJA HARIDUSED* sisestatud infot.

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HARIDUSED

Aknas *TÖÖTAJATE HARIDUSED* uusi andmeid sisestada ei saa. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul *TÖÖTAJATE LOENDI* veerus *SEISUND* on hetkel kas *AKTIIVNE* või *PASSIIVNE*.

Veerg	Selitus
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> , kelle hariduse infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> väljalt <i>AMETINIMETUS</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava töötaja ametinimetuse.

Teiste loendi *TÖÖTAJATE HARIDUSED* väljade kirjeldused leiate punktist *HARIDUS*.

3.10. TÖÖTAJATE OSKUSED

Loendis [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse [TÖÖTAJA OSKUSED](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE OSKUSED](#)

Aknas [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) uusi andmeid sisestada ei saa. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult hetkel kehtivaid oskusi ning ainult nende töötajate infot kelle puhul [TÖÖTAJATE LOENDI](#) veerus [SEISUND](#) on hetkel kas [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).

Dynamics 365		Business Central		Töötajate haridused > Töötajate oskused			
←		TOOTAJATE OSKUSED					
		Otsing	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TÄH		
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH		

Veerg	Selitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ametinimetuse.

Loendist paremal asetsevas kiirinfo aknas kuvatakse aktiivseks märgitud rea töötaja [OSKUSEGA](#) seotud koolitustelt saadud [AINEPUNKTIDE](#) summat.

Teiste loendi [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) väljade kirjeldused leiate punktist [OSKUSED](#).

Vajutades loendis [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) lintmenüül [NÖUDED TÄITMATA](#) kuvatakse loendis ainult need read kus veergudesse [TASEME TÄHIS](#) ja [NÖUTUD TASEME TÄHIS](#) sisestatud [OSKUSE TASEME TÄHISED](#) on [erinevad](#), sealjuures ei kontrollita kas töötaja tegelik tase on kõrgem kui nõutud tase.

Antud [NÖUDED TÄITMATA](#) filtri eemaldamiseks vajutage lintmenüül [EEMALDA TASEME FILTER](#).

Dynamics 365		Business Central		Töötajate haridused > Töötajate oskused			
←		TOOTAJATE OSKUSED					
		Otsing	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
Nöuded oskustele	Nöuded täitmata	Eemalda tasemete filter	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TÄH
T008	Mari Murakas		Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH	

3.11. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

Loendis [TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse [TÖÖTAJA EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) sisestatud infot, kuid uusi ridu lisada ja olemasolevaid redigeerida on võimalik ka otse loendi [TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED](#) aknas.

Loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS](#)

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul [TÖÖTAJATE LOENDI](#) veerus [SEISUND](#) on hetkel kas [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).

Töötaja kohta loendisse uue [TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE](#) rea lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale soovitud info.

Olemasoleva [TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

TOOTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED								
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis		
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATES	KUNI	TÖÖSTAAZ	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHITUS ETTE...	Ehitus ettevõte OÜ	RMP

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle hariduse infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR' le vastava töötaja ametinimetuse.

Teiste loendi [TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) väljade kirjeldused leiate punktist [ERROR! REFERENCE SOURCE NOT FOUND](#).

3.12. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevat teha seadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID](#)

Töötajate töötöendeid on võimalik registreerida asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID](#)

TÖÖTÖEN... NR.	TÖÖTÖENDI LIIK	TÖÖTAJA NIMI	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	TRÜKKIMISE AEG	TRÜKITUD ARV	SULGEMISE PÖHJUS	RIBAKOOD	AUTOD	MÄRJI
1	KAART	—	1.09.2019 0:00			0	00001	—		
2	KAART	Mari Murakas	1.09.2019 0:00			0	00002	—		

Avanenud aknas kuvatava veerud:

Veerg	Selgitus
Töötöendi nr	Kuvatakse töötöendi number
Töötöendi liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTÖENDI LIIGID reale sobiva TÖÖTÖENDI LIIGI .
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime TÖÖTAJATE LOENDIST .
Kehtiv alates	Võimaldab valida töötöendi kehtivuse algusaja
Kehtiv kuni	Võimaldab valida töötöendi kehtivuse lõppaja.
Trükkimise aeg	Kuvab töötöendi trükkimise aja.
Trükitud arve	Kuvab antud töötöendi trükkimiste arvu.
Suletud	Võimaldab märkida töötöendi suletuks.
Sulgemise põhjus	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÕHJUSED reale töötöendi sulgemise põhjuse.
Ribakood	Kuvab töötöendi ribakoodi numbriga.
Autod	Kuvab loendist AUTOD töötöendiga seotud AUTO NUMBRI .
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

3.13. KALENDRITEAVITUSED

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks kindlatele eelisisestatud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud **KALENDRITEAVITUSI**.

Loodud kalendriteavituste loend avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KALENDRI TEAVITUSED

KONTEERIMISKU..	LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	KIRJELDUS	TEAVITUSE SEISUND
1.09.2019	Tööl võtmine	T008	Mari Murakas	Leping	Ei saadeta
9.09.2019	Puhkuse algus	T001	test test	09.09.19 - 15.09.19 Puhkus	Ei saadeta
15.09.2019	Puhkuse lõpp	T001	test test	09.09.19 - 15.09.19 Puhkus	Ei saadeta

TEAVITUSE SEISUND – kuvatakse info teavituse väljastamise kohta. Kuvatavad seisundite liigid on:

- *Ei SAADETA*,
- *SAADETUD*,
- *OOTAB SAATMIST*

Teavituse saatmine registreeritakse **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** liigiga **TEAVITUS (AJALUGU/REGISTRID)**.

3.14. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Seadusest (TTOS) tulenevalt on ettevõtted kohustatud läbi viima töökeskkonna riskianalüüs, mille eesmärgiks on kaardistada töötajate füüsilisele ja vaimsele tervisele kahjulikku mõjuva omavad ohutegurid ning tegeleda jooksvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüs käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

Lisaks riskianalüüsile on tööandja kohustatud järvipidevalt tegelema töötervishoiuga ning saatma uue töötaja tööle tuleku esimese kuu jooksul töötervishoiuarsti juurde kontrollimaks töötaja tervislikku sobivust ametikohale, välimaks tekkida võivat kutsehaigust ning võttes seejuures arvesse kaardistatud ohutegurid.

Töötervishoid hõlmab endas väga mitmeid erinevaid tegevusi ning selle raames tekib hulk informatsiooni, mida on ettevõtetel tarvis säilitada:

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüs tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsikalised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis-ja elektrilöögioht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsiline töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja-liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
 - psühholooogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi

- Töökeskkonna volinike nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnnavoliniku, töökeskkonnanoorkogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

3.15. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada *TERVISEKONTROLLI KAARDILE*. Kõigi töötajate *TERVISEKONTROLLI KAARDID* kuvatakse loendist *TERVISEKONTROLL*.

TERVISEKONTROLLI LOEND avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLL

TERVISEKONTROLLI LOENDI kaudu saab ka muuta olemasolevaid ja luua uusi *TERVISEKONTROLLI KAARTE*.

Uue *TERVISEKONTROLLI KAARDI* loomiseks vajutage avanenud akna linnmenüül *Uus* ja täitke avanenud *TERVISEKONTROLLI KAARDIL* kiirkaartidel vajalikud väljad.

Olemasoleva *TERVISEKONTROLLI KAARDI* muutmiseks valige avanenud aknas vastava *TERVISEKONTROLLI KAARDI* rida ja vajutage linnmenüül *REDIGEERI* ning tehke avanenud *TERVISEKONTROLLI KAARDIL* kiirkaartidel soovitud muudatused.

TERVISEKONTROLLI KAARDI	SEISUND	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	AMETI NIMETUS	TÖÖTAJA ISIKUKOOD	TÖÖTAJA TÖÖKOHA AADESS	TERVISEKONTROLLI LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKONTROLLI KUUPÄE
TER001	Uus	T008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatupidaja	49205284315	TLN	Esmane		5.09.201

Valides *TERVISEKONTROLLI LOENDI* aknas soovitud tervisekontrolli rea, kuvatakse akna paremas servas asuvas kiirinfo aknas vastava tervisekontrolli reaga seotud failid.

Vajutades seejärel kiirinfo aknas *FAILID > LISA*, saate lisada vastava tervisekontrolli reaga seotud uue faili. Fail lisatakse ka loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* ning *TÖÖTAJATE FAILID*.

TERVISEKONTROLLI LOENDI veergudes kuvatakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaartide väljadele sisestatud infot.

Kiirkaart *TERVISEKONTROLL*

Kiirkaardile *TERVISEKONTROLL* on võimalik sisestada antud töötaja *TERVISEKONTROLLIGA* seotud peamine info.

Tervisekontroll	
TERVISEKONTROLLI ANDMED	TÖÖTAJA INFO
Tervisekontrolli nr.	Töötaja nr.
Seisund	Ametikoha nr.
Tervisekontrolli kuupäev	Ameti nimetus
Teostaja nr.	Töötaja nimi
Ettevõtte nimi	Töötaja seisund
Tervisekontrolli liik	Töötaja isikukood
Paketi tähis	Töötaja töökoha aadress

Veerg	Selgitus
Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSE</i> kiirkaardil <i>NUMBRISEERIAD JA SEOSED</i> väljale <i>TERVISEKONTROLLI NUMBRID</i> valitud eelseadistatud numbriseeriast <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> numbrti.
Seisund:	Võimaldab määrata väljalt avanevast rippmenüüst antud <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>UUS</i> – loodud staatuses <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i>• <i>TEAVITATUD</i>– töötajale on saadetud <i>KALENDRITEAVITUS</i> tervisekontrolli toimumise aja kohta• <i>KINNITATUD</i>- töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja• <i>AKTIIVNE /KEHTIV</i> – töötaja hetkel kehtiv <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i>• <i>SULETUD /KEHETTU</i>– juhul kui töötaja antud <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardi <i>TERVISEKONTROLLI</i> tulemus väljale Järgmise tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud <i>TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHETUKS</i>• <i>TÜHISTATUD</i> – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>HANKIJATE LOENDIST</i> tervisekontrolli teostava ettevõtte numbri.
Teostaja nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale <i>TEOSTAJA NR</i> : valitud <i>HANKIJA NUMBRILE</i> vastav <i>HANKIJA NIMI</i> .
Töötaja seisund	Kuvatakse antud <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> väljale <i>TÖÖTAJA NR</i> valitud <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> tema <i>SEISUND</i> . Võimalikud väärtsused: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Tervisekontrolli liik:	Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • EELNEV – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne) • ESMANE - pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll • PERIOODILINE - pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid • ERAKORRALINE- kasutatakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist TERVISEKONTROLLI PAKETID .
Töötaja nr:	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TERVISEKONTROLLI KAARDIGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI .
Töötaja ametinimetus:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastavat töötaja AMETIKOHTA . Kuvatav ametikoht on TERVISEKONTROLLI KAARDI loomise hetkel kehtinud ametikoht. Kui töötaja ametikoht muutub, siis TERVISEKONTROLLI KAARDIL seda automaatselt ei muudeta, kuna arstivisiidi ajal kehtisid töötajal kaardil oleva ametikoha ohutegurid.
Töötaja isikukood:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ISIKUKOODI .
Töötaja töökoha aadress:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja TÖÖKOHA AADRESI .

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Tervisekontrolli tulemus	
Järgmisse tervisekontrolli kuupäev	4.09.2021
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>
Otsus	
Ettepanek	
SILMADE KONTROLL	
Silmade kontrolli kuupäev	4.09.2019
Vasak silm	0:00
Parem silm	0:00
Märkused	
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>
Prillide komp. summa	0,00

Veerg	Selgitus
Järgmise tervisekontrolli kuupäeva:	Võimaldab sisestada järgmise tervisekontrolli kuupäeva.
Edasised uuringu:	Võimaldab märkida, kas töötaja on tervisekontrolli tulemusena suunatud edasistele uuringutele.
Massaaž:	Võimaldab märkida, kas töötajale on tervisekontrolli otsusega soovitatud massaaži.
Silmade kontrolli kuupäev:	Võimaldab sisestada silmade kontrolli toimumise kuupäeva.
Vasak silm:	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja vasaku silma kohta – vaba tekstiväli.
Parem silm:	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväli.

Prillid:	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa:	Võimaldab märkida töötaja prillide kompenseerimise infot.
Otsus:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse.
Ettepanekud:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrollist saadetud ettepaneku.
Märkused:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli kohta muud olulist infot.

Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*

Kiirkaardile *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* on võimalik lisada eelnevalt seadistatud *OHUTEGURITE LIKIDE* loendist töötaja tööülesannetega seotud *OHUTEGURITE* info.

Tervisekontrolli ohutegurid		Haldla		
OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS	OHUTEGURI KIRJELDUS	RISKI TASE
SELG	istumine kahjustab selga			

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> töötaja tööülesannetega seotud <i>OHUTEGURI LIIGI</i> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI LIIGIGA</i> seotud <i>OHUTEGURITE</i> alamloendist vastava <i>OHUTEGURI TÄHISE</i> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI KIRJELDUS</i> vastava <i>OHUTEGURITE LIKIDE</i> loendi alamloendist <i>OHUTEGURID</i> .
Riski tase	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI</i> riskitaseme. Valikud: <i>MADAL, KESKMINE, KÖRGE</i> .

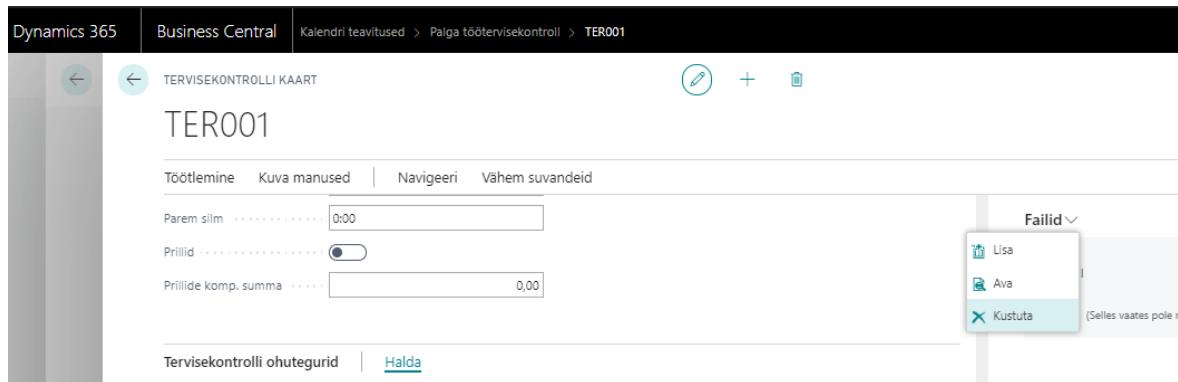
Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud välja *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASMED*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja *AMETIKOHAGA* seotud *OHUTEGURITE* alusel automaatselt.

Juhul kui *AMETIKOHA KAARDI* kiirkaardile *AMETIKOHA OHUTEGURID* lisatakse juurde uusi *OHUTEGUREID*, lisatakse automaatselt vastavad *OHUTEGURITE* read ka antud *AMETIKOHAGA* seotud kõigi töötajate olemas olevatele *TERVISEKONTROLLI KAARTIDE* kiirkaartidele *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*.

Kiirinfopaan *FAILID*

Valides *TERVISEKONTROLLI LOENDIS* rea või avades vastava *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan *FAILID*. Kiirinfopaanile *FAILID* on võimalik lisada ja avada töötaja *TERVISEKONTROLLIGA* seotud faili. Selleks tuleb valida kiirinfopaani *FAILID* aknas *LISA* ja valida fail. Olemas oleva faili avamiseks valige *Ava*. Lisatav fail lisatakse seejuures töötaja *FAILIDE* loendisse *ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL*.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)



Töötaja tervisekontrolliga seotud faile saab hallata ka valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea ja vajutades lintmenüül **TÖÖTAJA FAILID** või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** ning vajutades avanenud akna lintmenüül **FAILID**.

! Avaneb **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel filtreeritud **TÖÖTAJA FAILIDE** loend. Kui selles filtreeritud aknas kasutada lintmenüü ikooni **LISA TÖÖTAJALE FAIL**, siis lisatakse fail **TÖÖTAJA FAILIDESSE**, kusjuures **ALLIKA NIMEKS** määratatakse automaatselt **TERVISEKONTROLL**. Kuna aga siin avatud aken on vaikimisi filtreeritud **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel, siis antud aknas lisatud faili ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt **ALLIKA TABELI NR** ja **MANUS GUID**.

Töötajate failid										
Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü					
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Kutsehaigused	Seo		
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanüüded	Töötaja lapsed	Töötajate haridused	Töökäik			
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate failid	Töökäik			
Töötajate failid:	Kõik	Otsing	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid			
Vaated	X	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLIKA TABELI NR.	ALLIKA NIMI	FAILINIMI	SUURUS	FAILI LIII		
Kõik		T008	Mari Murakas	24008854	Tervisekontroll	Tervisekontroll otsus	0 B	0dt		
Filter list by:										
X Lukus										
Ei										
X Allika tabeli nr.										
24008854										
+ Filtreeri ...										

3.15.1. TÖÖÖNNETUSED

Töötajate tööönetuste infot on võimalik sisestada **TÖÖÖNNETUSTE LOENDISSE**. Konkreetse töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOENDIT** saab avada asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/Tööohutus ja töötervishoid/Tööönneted**

Uue **TÖÖÖNNETUSE** lisamiseks loendisse vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva **TÖÖÖNNETUSE** info muutmiseks/lisamiseks loendis vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

TÖÖÖNNETUSEGA faili seostamiseks valige vastava **TÖÖÖNNETUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖÖNNETUS** vastav fail.

Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Dynamics 365	Business Central	Palga tööõnnetused
Test AS	PALGA TÖÖÖNNETUSED	
Töötajad Info liigid Palgakontod	Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tootlemine Kuva manused Ava Excelis Navigeerri Vähem suvandeid	
TOIMINGUD Seadistus	TÖÖTAJA NR. TÖÖTAJA NIMI TÖÖTAJA SEISUND TÖÖTAJA AMETINIMETUS TÖÖÖNN... NR. REGISTR... KUUPÄEV TÖÖÖNN... KUUPÄEV TÖÖÖNN... KELLA... TÖÖÖNNETUSE TOIMUMISKOHT TÖÖÖN... LÜHIKI	
	T008 Mari Murakas Aktiivne Peraamatupäidaja T0001 9.09.2019 9.09.2019 10:00:00 kontor kükus	

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÖNNETUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI . Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on rea töötaja SEISUND kas AKTIIVNE või PASSIIVNE . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööõnnetuse nr.	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE NUMBRI - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE registreerimise kuupäeva.
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kuupäeva.
Tööõnnetuse kellaajad	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÖNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspeksiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST raporti numбри – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on antud välgi märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

Konkreetsesse töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides **NAVIGERI**, seejärel aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **TÖÖÖNNETUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT**, valides **NAVIGERI** ning vajutades lintmenüül **TÖÖÖNNETUSED**.

3.15.2. KUTSEHAIGUSED

Kõigi töötajate kutsehaiguste infot on võimalik vaadata **KUTSEHAIGUSTE LOENDIS**.

Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/KUTSEHAIGUSED

Uue **KUTSEHAIGUSE** info lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül **Uus** ja sisestage avanevale uuele **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalik info.

Olemasolevalle **KUTSEHAIGUSELE** info lisamiseks/muutmiseks vajutage avanenud akna lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke avanevale **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalikud muudatused.

KUTSEHAIGUSEGA faili seostamiseks valige avanenud aknas vastava **KUTSEHAIGUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

The screenshot shows two related screens from the Dynamics 365 Business Central application:

- Top Screen (Palga kutsehaigused):** A list view of employee health cards. One card for employee T008 (Mari Murakas) is selected. The card details are: TÖÖTAJA NR: T008, TÖÖTAJA NIMI: Mari Murakas, SEISUND: Aktiivne, PEARAAMATUPÄDA: 5.05.2015, RISKID: seljavägastus. Columns include: TÖÖTAJA NR, TÖÖTAJA NIMI, SEISUND, TÖÖTAJA AMETINIMETUS, DIAGNOOSI KUUPÄEV, DIAGNOOSI KIRJELDUS, RISKID, SEISUDA KUUPÄEV, ARUA.
- Bottom Screen (TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART):** A detailed view of the selected employee's health card. It shows basic information: Töötaja nr.: T008, Töötaja nimi: Mari Murakas, Seisuga kuupäev: 5.05.2015, Aruande nr., Lukus. Below this is a section for 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee health protection measures) with fields: OHUTEGURI LIIGI TÄHIS (Selg), OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS (istumine kahjustab selga), OHUTEGURI TÄHIS (-), OHUTEGURI KIRJELDUS (-), and RISKI TASE (-).

Konkreetse töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, vajutades lintmenüül **KUTSEHAIGUSED**.
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT**, vajutades lintmenüül **KUTSEHAIGUSED**.
- **KUTSEHAIGUSE LOENDIS** kuvatakse välju **KUTSEHAIGUSE KAARDILT**.

Kiirkart ÜLDINE

Veerg	Selgitus
Töötaja nr:	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST KUTSEHAIGUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Diagnoosi kuupäev:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi panemise kuupäeva.
Diagnoosi kirjeldus:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi kirjelduse – vaba tekstiväli.
Raporti esitamise kuupäev:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE raporti numbrti – vaba tekstiväli.

Lukus:	Võimaldab märkida kas KUTSEHAIGUSE KAART on lukku pandud. Vaikimisi on KUTSEHAIGUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult neid KUTSEHAIGUSI , mille puhul on antud välj märkimata. Kasutaja saab antud vaisefiltrit muuta.
--------	--

Kiirkaart **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID**

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja KUTSEHAIGUST põhjustanud OHUTEGURI LIIGI .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS loendist OHUTEGURITE LIIGID .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID .
Riski tase	Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINNE, KÖRGE .

3.15.3. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

Töökeskkonna esindajate infot on võimalik sisestada loendisse **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD**.

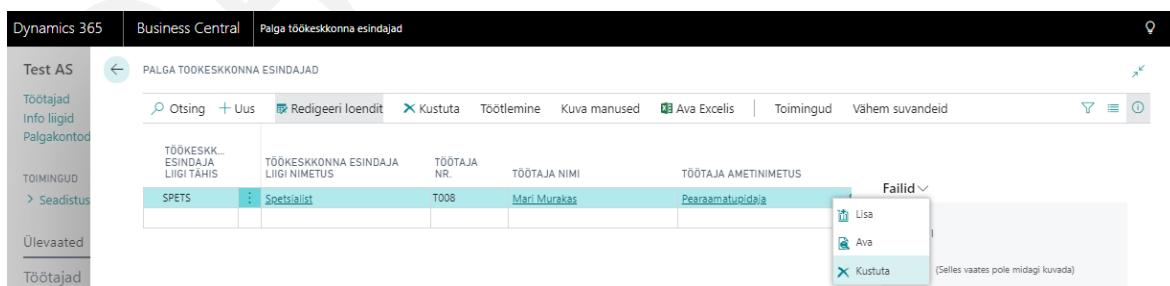
Loendit **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#)

Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

TÖÖKESKKONNA ESINDAJA faili seostamiseks valige vastava **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Vastava **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** vastav fail. **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** juurde faili lisamine toimub analoogselt **TERVISEKONTROLLI** juurde faili lisamisega.



Veerg	Selgitus
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE .
Töökeskkonna esindaja liigini nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale valitud ESINDAJA LIIGI TÄHISELE vastava ESINDAJA LIIGI NIMETUSE .

Töötaja nr.	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</i> määratava <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> .
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> reale valitud <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> reale valitud <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPINGUD</i> kehtivalt lepingu reall töötaja <i>AMETINIMETUSE</i> .
Alates	Võimaldab sisestada töötaja <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</i> olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kuni	Võimaldab sisestada töötaja <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</i> olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.
Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</i> määritati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbri, millega antud töötaja <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</i> määritati.
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> reale sisestatud <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava töötaja <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud väärtsused: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> reale sisestatud <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSIIONID JA SEOSED</i> välja <i>TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS</i> : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist <i>TÖÖKOHTADE AADRESSID</i> reale valitud töökoha aadressi <i>TÄHISE</i> reall veergu <i>KIRJELDUS</i> sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> reale sisestatud <i>TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSIIONID JA SEOSED</i> välja <i>TOA NUMBER</i> : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA</i> rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND</i> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <i>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD</i> , kelle puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vailkefiltrit muuta.

3.16. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis *TÖÖVÕIMETUSLEHED* kuvatakse Business Central <-> Haigekassa X-tee liidese kaudu imporditud *TVL KAARTIDE* töövõimetuslehtede info.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selitus
TVL ID	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL unikaalse ID.
TVL nr	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL numbri.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud xml-is toodud isiku IK alusel leitud TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Puudumise seisund	Kuvab info kas antud TVL seotud puudumise info on Haigekassas kinnitatud.
Registreeritud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüül ikoone REGISTREERI ja /või REGISTREERI KÖIK . Vajutades lintmenüül REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL'd.
Kinnitatud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL kohta on saadetud Haigekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse vastav info kasutades lintmenüü ikooni SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDI .
TVL staatus	Kuvab Haigekassast xml'st sisse loetud staatuse Haigekassa TVL infosüsteemis.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel esmase TVL alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel info kas antud TVL puhul on tegemist esmase- väärthus ESMANE , või jätku TVL'ga- väärthus JÄTKUV .
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL seotud PUUDUMISI PÕHJUSE TÄHISE asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TVL LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuse liik leitakse Haigekassa xml'st saadud tähise alusel, s.o loendis X-TEE VÄÄRTUSED leitakse veerust TÄHIS vastava Haigekassast saabunud tähisega rida.

Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist antud TVL Haigekassas registreerimise kuupäeva.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise otsuse. Võimalikud valikud on Haigekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>SUUNATUD</i> • <i>ASUDA TÖOLE</i> • <i>JÄRGLEHT</i>
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Haigekassa saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise kuupäeva.
Isikukood	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku IK.
Eesnimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku eesnime.
Perenimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku perenime.
Ravi eramise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eramise põhjuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise põhjuse kirjelduse
Ravi eramise märkuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise märkuse info.
Tööõnnnetuse kuupäev	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava <i>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA</i> .
Kergem töö alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisel vastava väärtsuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUS</i>
Esmane või järg tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel kas tegemist on <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> TVL'ga. Juhul kui tegemist on Jätku TVL peab TVL kaardil olema täidetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja TVL kaardi väljale valida seotud puudumise käsitsi.
Puudub õigus ravile põhjuse tähis	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava põhjuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>TÄHIS</i> , miks töötajal puudub õigus ravile/hüvitisel. Tähised on Haigekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi.
Ravi eramise põhjuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist ravi eiramise põhjuse tähis
TVL lõpetamise otsuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist TVL lõpetamise otsuse tähis
TVL staatuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist TVL staatuse tähis
Töötaja tasu	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardilt <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljalt <i>TÖÖAJA TASUD:</i> vastava tasu. Välja info edastatakse Haigekassale.

Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TÖÖVÕIMETUSE LIIGI tähis
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI tähis

3.16.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

TÖÖVÕIMETULEHE (TVL) kaardil kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse sisse imporditud xml'st TVL peamine info. Tööandjal on **TVL KAARDILE** võimalik lisada omapoolne info ja edastada see Business Central <-> Haigekassa X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse TVL kaardi avamiseks valige asukohas

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED vastava TVL rida ja tehke antud real topelt klikk või vajutage lintmenüül **REDIGEERI** või **VAATA**.

3.16.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardil **TÖÖVÕIMETUSLEHT** kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse sisse imporditud xml'st TVL peamine info.

Veerg	Selgitus
TVL nr	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL numbri.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st olnud isiku IK alusel leitud TVL'GA seotud TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL seotud PUUDUMISE PÖHJUSE tähis asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS .
Puudumise seisund	Kuvab info kas antud TVL seotud puudumine on Haigekassas kinnitatud.
Registreeritud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE .

	Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone <i>REGISTREERI</i> ja /või <i>REGISTREERI KÖIK</i> . Vajutades lintmenüül <i>REGISTREERIMATA</i> , kuvatakse kasutajale loendis ainult <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> veel registreerimata puudumisega <i>TVL KAARTIDE LOEND</i> .
Kinnitatus	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL kohta on saadedud Haigekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse kasutades lintmenüü ikooni <i>SAADA KINNITUS</i> ja/või <i>UUENDA SEISUNDIT</i> .
TVL staatus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st antud TVL staatuse Haigekassas.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st esmase TVL alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st info kas antud TVL puhul on tegemist esmase (väärtus <i>ESMANE</i>), või jätku TVL'ga (väärtus <i>JÄTKUV</i>).
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TVL LIIGI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i>
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> , loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> , veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Haigekassa xml'st saadud tähise alusel, s.o loendis <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> leitakse veerust <i>TÄHIS</i> vastav Haigekassast saabunud tähis.

3.16.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile ***TÄIDAB TÖÖANDJA*** on tööandjal võimalik lisada omapoolne info ja edastada see Business Central <-> Haigekass X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse.

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamakaardi <i>TASUD</i> töötasu rea ja akna <i>X-TEE SEADED</i> väljale <i>KEHTIVA KUUPALGA VALEM</i> valemi alusel arvutatud töötaja töötasu. Vajadusel saab kasutaja antud välja sisu TVL kaardil üle kirjutada/muuta. Välja info edastatakse Haigekassale.
Puudub õigus ravile alates	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast <i>alates</i> puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millise <i>ajani</i> puudub töötajal õigus ravile.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</i> Haigekassale edastatava <i>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISE</i> .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale <i>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÖHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisele vastava väärtuse londist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUS</i> .
Tööönnetuse kuupäev	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava <i>TÖÖÖNNETUSE KUUPÄEVA</i> .
Kergem töö alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest <i>ajast</i> suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millise <i>ajani</i> suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.

3.16.1.3. Kiirkaart Lisainfo

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile *LISAINFO* kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse vahetatud TVL seotud muu oluline info.

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist antud TVL Haigekassas registreerimise kuupäeva .
TVL lõpetamise otsus:	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise otsuse. Võimalikud valikud on Haigekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>SUUNATUD</i> • <i>ASUDA TÖÖLE</i> • <i>JÄRGLEHT</i>
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise kuupäeva.
Ravi eiramise kuupäev:	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjus:	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise põhjuse koodi.
Ravi eiramise märkuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise märkuse info.

3.16.2. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE (TVL'DE) LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

TVL LOENDI JA TVL KAARDI osas *KIIRINFO* kuvatakse kasutajale aktiivse *TVL* seotud täpsustavat infot, s.o *KONFIKTSEID PUUDUMISI* ja *TVL SEOTUD PUUDUMISI*.

TVL ID	NIMETUS	PUUDUM... SEISUND	KIN... KIN...	TVL STAATUS
1000008755	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008756	T004	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008757	T004	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008758	T004	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Arsti poolt lõpetatama
1000011854	Simone Eelmaa	Kinnitatud	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000011855	T006	Uus kanne	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011856	T006	Simone Eelmaa	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011859	–	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011862	T003	Kuuse Puu	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011864	T004	Mai Kelluke	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011865	T004	Mai Kelluke	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011866	T004	Mai Kelluke	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011868	–	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel

3.16.2.1. Kiirinfo Konfliktsete puudumised

Olles *TVL KAARDIL* või aktiveerides *TVL LOENDIS* konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo osas *KONFIKTSETED PUUDUMISED PUUDUMISE ANDMIKUST* vastava TVL konflikti minevad puudumised,

nende ajavahemik ja *PUUDUMISE PÖHJUSE* kirjeldus. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav *PUUDUMISE ANDMIKU KANNE*.

3.16.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

Olles *TVL KAARDIL* või aktiveerides *TVL LOENDIS* konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo osas *SEOTUD PUUDUMISED* vastava TVL seotud puudumise ajavahemik ja *PUUDUMISE PÖHJUSE* kirjeldus *PUUDUMISE ANDMIKUST*. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav *PUUDUMISE ANDMIKU KANNE*.

3.16.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL päringuid Haigekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid ka vastava *TÖÖTAJA KAARDI* vahekaardi *TOIMINGUD* lintmenüült.

Kõigi töötaja kohta saab aga samu tegevusi käivitada asukohtadest:

- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TEGEVUSED->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING*.
- Kasutajale kuvatakse seejärel info käimas olevate tegevuse kohta ning avatakse *TVL LOEND*.
- *TVL LOENDI* lintmenüült asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED*

TVL ID	TVL NR.	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	PUUDUMISE SEISUND	KIN...	KIN...	TVL STAATUS
1000008755	TO04	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	

TVL LOENDI ja *TVL KAARDI* lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- *PÄRI UUSI ANDMEID*- käivitab üle X-tee (v.t p 9.2) Haigekassa infosüsteemi tehtava TVL andmevahetuse päringu
- *REGISTREERI*- registreerib aktiivse TVL seotud puudumise *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* (v.t p 8.3) ning lisab *TVL KAARDI* väljale *REGISTREERITUD* vastava märke.
- *UUENDA SEISUNDIT*- uuendab valitud TVL reaga seotud infot, s.h välja *PUUDUMISE SEISUND* sisu.
- *SAADA KINNITUS*- saadab valitud TVL kohta üle X-tee Haigekassa infosüsteemi TVL kinnituse ning lisab *TVL KAARDI* väljale *KINNITATUD* vastava märke.
- *REGISTREERI KÖIK*- registreerib kõigi valitud TVL'dega seotud puudumised *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* (v.t p 8.3) ning lisab vastavate *TVL KAARTIDELE* vastavad märked väljadele *REGISTREERITUD*.

Lisaks on võimalik TVL seotud toimingute lihtsustamiseks *TVL LOENDI* lintmenüü vahekaardil *FILTRID* lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL järgmiselt:

- *REGISTREERIMATA - TVL LOENDIS* kuvatakse ainult neid TVL'i, millega seotud puudumine on *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* (v.t p 8.3) registreerimata, e. kasutajale kuvatakse neid TVL'i, mille *TVL KAARDI* väljal *REGISTREERITUD* puudub märge.
- *KINNITAMATA - TVL LOENDIS* kuvatakse ainult neid TVL'i, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest (v.t p 9.2) Haigekassa infosüsteemi kinnitust, e. kasutajale kuvatakse ainult neid TVL'i, mille *TVL KAARDI* väljal *KINNITATUD* puudub märge.

- **KÕIK-** tühistab **TVL LOENDILE** valitud filtreid, s.t **TVL LOENDIS** kuvatakse kõik TVL.

3.16.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetsee TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute logi avamiseks valige **TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS** vastava TVL rida, avage vahekaart **NAVIGEERI** ning vajutage lintmenüül **X-TEE LOGI**

TVL ID	TVL NR.	TÖÖAJA NR.	NIMETUS	PUUDUM SEISUND	KIN...	KIN...	TVL STAATUS	ESMANE ALGUS	X-tee logi
100000924	123456	T006	Simone Eelmaa	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	11.04.2017	15.04.2017
100000125	65897591	T002	Kristo Pihl	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	1.04.2017	28.04.2017

Anvanenud aknassee on filtreeritud antud TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute info.

3.17. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsilised ja juriidilised isikud oma töötajad EMTA töoregistris (TÖR) registreerima. Andmeid e-maksumetil TÖR'i infosüsteemi on võimalik Palk ja Personal 365 moodulist edastada kahel järgmisel viisil:

1.) üle X-tee otse Palk ja Personal 365 moodulist TÖR'i infosüsteemiga toimiva automaatse andmevahetusteenuse kaudu. Funktsionaalsuse kasutamise eelduseks on, et ettevõte on liidestatud X-teega ja kasutab X-tee turvaserverit.

2.) Palk ja Personal 365 mooduli töötajaandmete alusel loodud csv failiga.

Mõlemal juhul on eelnevalt vajalik teha seadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖOREGISTER](#)

3.17.1.1. Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee

EMTA TÖR'i infosüsteemi on võimalik Palk ja Personal 365 moodulist vahetada töötaja andmeid ka automaatselt üle X-tee toimiva andmevahetusliidese kaudu liikuvate xml failidena.

Infovahetuse korrektseks toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

Seadistusi saab teha asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖOREGISTER](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/X-TEE](#)

TÖR infosüsteemis regstreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töosuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's regstreerima.

TÖR infosüsteemist loetakse Palk ja Personal 365 mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja **TÖOREGISTRI ID**. Vastav ID lisatakse seejuures automaatselt **TÖÖAJA KAARDI** alamkaartide **LEPINGUD** ja **TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖOREGISTRI ID**.

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuval automaatset andmevahetust **TÖR** infosüsteemiga käivitatakse **TÖÖAJA KAARDI** lintmenüüst **TÖOREGISTRISSE SAATMINE**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Seejärel küsitakse kasutajalt:

Vastates **JAH**- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja Palk ja Personal 365 mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmevahetus.

Igakordse üle X-tee toiminud TÖR andmevahetuse kohta luuakse **X-TEE AJALOO** kanne **TÖÖREGISTRI LOGI**. Tööregistri logi, s.t loendit **TÖÖREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID** saab avada vajutades **TOOTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** lintmenüült **TÖÖREGISTRI LOGI**. Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE** loend/logi.

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID on ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD

	vastava rea väljal <i>TÖÖREGISTRI ID</i> ja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljal <i>TÖÖREGISTRI ID</i>
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <i>TÖÖREGISTRIS ID</i> . Vastav <i>TÖÖREGISTRI ID</i> lisatakse seejuures automaatselt ka <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> • <i>LEPINGUD</i> vastava rea väljale <i>TÖÖREGISTRI ID</i> • <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljale <i>TÖÖREGISTRI ID</i>
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhete registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • <i>R</i>-töösuhete või lepingulise suhte esmane registreerimine • <i>M</i>- töösuhete või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine.
Kande aeg	Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja.
Seisund	Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antud andmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTLUS OK</i> - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg <i>SEISUNDI TEAVE</i> on tühi. • <i>TÖÖTLUSE VIGA</i> – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal <i>SEISUNDI TEAVE</i> kuvatakse Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. • <i>PÄRINGU VIGA</i>- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise tõrke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal <i>SEISUNDI TEAVE</i> kuvatakse Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida <i>X-TEE SEADEID</i> ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga.
Isikukood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljalt <i>ISIKUKOOD</i> :
Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljalt <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> :
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljalt <i>EESNIMI</i> :
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljalt <i>PEREKONNANIMI</i> :
Töötab alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> vastava rea väljalt <i>KEHTIV ALATES</i>. Lepinguurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>LEPINGU KAUPA</i> • <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljale <i>ALATES</i>. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i>
Töötamise liik	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE LIIGI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> vastavale reale sisestatud <i>LEPINGU TÄHISE</i> alusel. <i>TÖÖTAMISE LIIK</i> leiti seejärel loendi <i>TÖÖLEPING</i> vastava rea veerust <i>TÖÖTAMISE LIIK (TÖR)</i> .
Lepingu nr	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE LIIGI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> rea väljalt <i>LEPINGU NR.</i>

Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>AMETI KOODI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> rea veerust <i>ISCO TÄHIS</i> .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> välja <i>TÖOKOHA AADRESS</i> alusel. <i>TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE</i> leiti seejärel loendi <i>TÖOKOHTADE AADRESSID</i> vastava rea veerust <i>AADRESI KLASIFIKAATOR (TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE)</i> .
Töötas kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> vastava rea väljalt <i>KEHTIV KUNI</i>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>LEPINGU KAUPA</i> • <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljale <i>KUNI</i>. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i>.
Löpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE LIIGI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> reale sisestatud <i>LAHKUMISE ALUSE TÄHISE</i> alusel. <i>LÖPETAMISE ALUSE TÄHIS</i> leiti seejärel loendi <i>LAHKUMISE ALUSED</i> vastava rea veerust <i>TÖÖTAMISE LÖPETAMISE ALUS (TÖR)</i> .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>PASSIIVSUSE</i> alguskuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>ALATES</i> .
Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> alguskuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>ALATES</i> .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSE</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastavale reale sisestatud <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSE TÄHISE</i> alusel. <i>PASSIIVSUSE PÖHJUS</i> leiti seejärel loendi <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</i> vastava rea veerust <i>TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS (TÖR)</i> .
Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>KUNI</i> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljalt <i>MÄRKUS</i> . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i> .
XML kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>XML KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE LIIGI</i> . <i>KANDE LIIK</i> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <i>TÖR'GA</i> seotud <i>X-TEE</i> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtsuseks <i>TÖÖTAJA ANDMETE EDASTAMINE</i> .
Kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb loend <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel.
Rea nr	Kuvab loendi <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava <i>KANDE NR'GA</i> seotud logirea numbri. <i>REA NUMBER</i> lisatakse automaatselt.

3.17.1.1.1. Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED** lintmenüü ikoonidelt saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faili ja seotud lepinguid.

Valides loendis soovitud **TÖÖREGISTRI LOGIKANDE** rea ja vajutades lintmenüül ikoonil:

- **PÄRINGU FAIL** – avaneb TÖR infosüsteemi saadetud xml fail
- **ANDMETE FAIL** – avaneb TÖR infosüsteemist päringle vastuseks saadud xml fail
- **TÖÖTAJA LEPINGUD** – avaneb vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaart **LEPINGUD**.

Valides loendis soovitud **TÖÖREGISTRI LOGIKANDE** rea, kuvatakse akna paremas serva kiirinfo aknas **SEOSED** antud tööregistri logikandega seotud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt

- **TÖOSUHE** vastavalt töösuhete reallt konkreetse logikandega seotud töösuhete kehtivuse info
- **LEPINGUD** vastavalt lepingu reallt konkreetse logikandega seotud lepingu kehtivuse info.

3.17.1.2. Tööregistri csv faili koostamine

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik registreerida töötaja andmeid ka vastavas formaadis csv faili abil. Antud faili on võimalik luua ka Palk ja Personal 365 moodulis.

Faili korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖREGISTER](#)

EMTA kodulehel kaudu TÖR infosüsteemi imporditavat csv faili on võimalik Palk ja Personal 365 moodulis moodustada järgmiselt:

1. **TÖÖTAJA KAARDI** kaardiosal **LEPING->LEPINGUD JA TASUD->LEPING->LEPINGUD** tuleb nende lepingute puuhul, mille infot soovite **TÖRI** edastada, teha märge veergu **TÖR**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)



TÖR csv faili kaastakse ainult need lepingud millel on märge veerus **TÖR**.

Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatab
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused
Palgakontod	Palgaanalüüsidesid	Puhkuste ajakava	Koolitused

TOIMINGUD

> Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

1.25
1
0.75
0.5

Kalendri teav...
KONTEE...
(Selle...)

PALK JA PERSONAL 365

Töötaja haridused Kutsehaigused
Töötajate oskused Töökeskonna esindajad

Ülesanded

Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatab	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatised
ZURNAALID	Ringkäiguleht
Palgažurnaal	Töövõimetuslehtede päring
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaal	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

1. TÖÖTAJATE LOENDIST järgmiselt:

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ

Töötajad	Palgakontod	Palgakanded	Puudumised	Puhkuste ajakava	Taotlused	Kalendri teavitused	Töötajate teaviskontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate oskused	Töötajate failid	Kutsehaigused	Seotud isikuinsaiderid
Info liigid	Registrid	Palgaanalüüsidesid	Töövõimetuslehed	Töötaja tööajatab	Koolitused	Võlvaltused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate varad	Töötajate haridused	Kutsehaigused		
Töötajad: Kõik <input type="button" value="Otsing"/> <input type="button" value="Uus"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Seotud andmed"/> <input type="button" value="Aruandmed"/> <input type="button" value="Leping"/> <input type="button" value="Andmed"/> <input type="button" value="Istiklikud andmed"/> <input type="button" value="Kontaktid"/> <input type="button" value="Ajalugu"/> <input type="button" value="Kuva manused"/> <input type="button" value="Ava Excelis"/> <input type="button" value="Toimingud"/> <input type="button" value="Navigeerி"/> <input type="button" value="Aruann"/>												
NR.	EESNIMI	PEREOKONNA...	SÜNNIKU...	SUU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE...	TÖÖLEPIN...	OSAKOND	ALLÜKSUS...	KÖF
T001	Mari	Murakas	1.12.1978	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	O	1.09.2019	10	10	1020	Raamatupidamine

REDIGEERI - FILTRILEHT

Contracts

Kuva tulemused:

Kus: on:
Ja: on:

TÖÖTAJA KAARDI kaardiossa **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD** veerus **EKSPORDITUD** salvestatakse faili loomise aeg.

Dynamics 365 Business Central

Töötajad

Töötaja infot

Töötaja palga

Töötaja töö

Töötaja töö

Töötaja töö

← TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus **Leping** Määragud Kuva manused Toimingud Navigeerி Vähem suvandeid

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega | Halda

TÖOREGIL...	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGORI... TÄHIS	AMETINIMETUS	STATISTIK... AMETI KLASIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖULESA LÜHIKIRJE
T008-01	1020-01		Pearaamatupidaja	2411	24110009	1				

TÖRs töö tegemise regisitreerimise järel väljastab TÖR vastava töötaja lepingu kohta **TÖÖREGISTRI ID**. See tuleb kasutajal sisestada **TÖÖAJA KAARDI** alamkaartidele **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD ja LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> STAATUS -> TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad', 'T008 - Mari Murakas', and 'T008 Mari Murakas'. Below the navigation is a toolbar with icons for edit, new, and delete. The main area is titled 'TOOTAJA LEPINGUD' and shows 'T008 Mari Murakas'. A sub-toolbar below the title has buttons for 'Uus', 'Staatus', 'Leping' (which is underlined), 'Määragud', 'Kuva manused', 'Toimingud', 'Navigeer', and 'Vähem suvandeid'. Below this is another toolbar with 'Lepingud' and 'Töötasud'. A search bar says 'Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega' and 'Halda'. At the bottom is a table with columns: TÖÖREGISTRI ID, AMETIKOHA NR., AMETIKOHA KATEGORII TÄHIS, AMETINIMETUS, ISCO KOOD, STATISTIK... AMETI KLASSIFIK..., KOORMUS, TÖ... AL... (ST... AR...), LAHKUMISE ALUSE TÄHIS, TÖR, EKSPOORTIDUD, and TÖÖULESA LÜHIKIRJE. The 'TÖÖREGISTRI ID' column for row 1020-01 is highlighted with a blue border.

TÖÖREGISTRI ID Business Centrali sisestamine võimaldab konkreetse töötaja lepingulise töösuhte muutuse (peatumine, lõppemine jne) infot laadida TÖR'i csv failist või vahetada TÖR infosüsteemiga töötaja andmeid kasutades üle X-tee toimuvat automaatset andmehavetusliidest.

4. Töötaja portaal

TÖÖAJA PORTAALI on võimalik kuvada töötajale temaga seotud infot, puudumiste saldosid ja teateid. Portaalil saab töötaja esitada taotlusi tulumaksuvaba miinimumi rakendamiseks ja oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks.

Samuti võimaldab **TÖÖAJA PORTAAL** leida infot kollegide kohta, sh näha nende kontakte, sünnipäevi, puudumisi jne. Juhtidele kuvatakse tema alluvate andmeid.

Portaali saab kuvada erinevaid kalendriteavitusi ning teateid üle ettevõtte või valitud sihtgrupile.

Kuvatavad andmed võetakse **TÖÖAJA KAARDILT** ja selle alamkaartidel (**PARAMEETRID, HARIDUS, OSKUSED, VARAD** jne), puudumiste andmikust, kalendriteavitustest.

Selleks, et portaalil saab kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks ja kustutamiseks on eelnevalt vaja teha seadistused.

4.1. TÖÖAJA PORTAALI EELSEADISTUSED

4.1.1. TÖÖAJA PORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

TÖÖAJA PORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA PORTAAL/TÖÖAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED; TÖÖAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS; TAOTLUSE LIIGID

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

NÄITA PÕHJUST- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasid

AINULT KUUPÄEVAD – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte põhjust näiteks
Puudub kuni 06.02.2018.

TÜHI – passiivsust portaalis ei kuvata

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.

NÄITA LIIKI – portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.

TÜHI - vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.

AINULT TÖÖTAJA - teavitust kuvatakse ainult töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.

4.1.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalik **TÖÖTAJA PORTAALI** kasutada juhul kui:

- Ta on Business Central kasutaja
- Tema PALK mooduli **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardil **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **KASUTAJA ID:** on sisestatud tema **BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID**
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti **PALK (PORTAAL)** - **TÖÖTAJAPORTAAL** õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud **KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE** akna kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **PROFIILI ID:** roll **PORTAAL**.

Juhul kui töötaja on valitud teiste töötajate juhiks **TÖÖTAJA KAARDIL** (tema **TÖÖTAJA KAARDI NUMBER** on sisestatud teiste töötajate **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardi **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **JUHI NR:**), siis sellele juhile kuvatakse **TÖÖTAJA PORTAALIS** tema alluvatega seotud infot.

4.1.3. TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

TÖÖTAJA PORTAALI kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada loendites kuvatavad töötajate infoväljad. Seadistus tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED

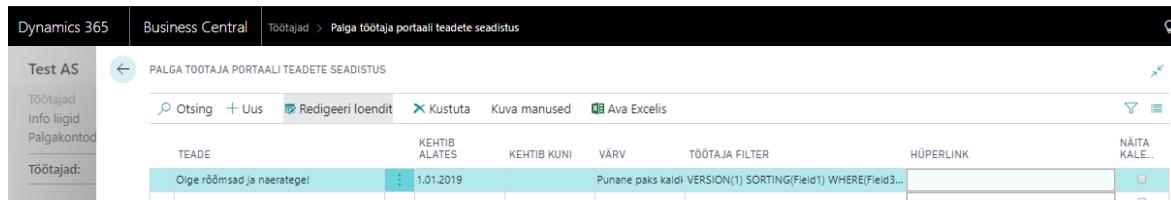
LIIK	VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	VAIKIMISI VAADE
Töötajad	1	Töötaja nr.	VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field100=1(2))
Töötajad	5	nimetus	
Töötajad	9	Ametlinimetus	
Töötajad	32	Mobiiltelefon	
Töötajad	47	Osakonna kirjeldus	
Töötajad	50	Toa nr.	
Töötajad	210	Tase 2 nimi	
Töötajad	900000	Puidumise seisund	
Töötajad	900001	Asendaja nimi	
Alluvad	2	Riiklik Isikukood	SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0))
Alluvad	5	nimetus	
Alluvad	7	Sünnikuupäev	
Alluvad	9	Ametlinimetus	
Alluvad	32	Mobiiltelefon	

Väli	Selitus
Liik	<p>Võimaldab valida töötaja portaalile seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kõikidele portaalile kasutavatele töötajatele. ALLUVAD – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaalile kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastavat kirjeldust <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	<p>Väljalt avaneb <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalil kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i>, ei kuvata portaalil töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väljale <i>LUKUS</i>.</p>

4.1.4. TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

Teadete lisamiseks *TÖÖTAJA PORTAALI* sisestatakse teate tekst, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS](#)



Väli	Selitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalil kuvamise alguskuupäeva.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Valitakse portaalil kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalil kuvatakse. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele.

4.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

TÖÖTAJA PORTAALIS töötaja andmete kuvamiseks ning kuvatavate andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratatakse missuguseid andmeid töötajad portaalil enda kohta näevad ja missuguseid taotlusi saavad oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks esitada.

Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

Avanevas loendis kuvatakse kõiki andmete ja taotluste liike, mida on võimalik *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud *TAOTLUSE SEADED* ja *VÄLJADE SEADED*.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Test AS		Töötajad > Taotluse liigid															
		TAOTLUSE LIIGID		Otsing		Redigeeri loendit		Töötlemine		Kuva manused		Ava Excelis		Naveeeri		Vähem suvendeid	
Töötajad:		Taotluse seaded		Valjade seaded													
NR.		TAOTLUSE LIIK	KIRJELDUS	TAOTLUSE NUMBRID	ALGUSE KUUPÄEVA VALEM	ÜLEMINE TEKST	ALUMINE TEKST	TÜHJ... MAR... NÖU...	NÄITA MAR... NÄITA FAILI	NÄITA LÖPPMISE KUUPÄEVA	NÄH... POR...	LUBA AVA...					
T001		Tulumaaksuuba	Tulumaaksuuba	TMV	JK+IP	Kaks tekst	Üks tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
T002		Töötaja andm...	Töötaja andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
T003		Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
T004		Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
T006		Töötamise an...	Töötamise andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
T007		Ettevõtte kont...	Ettevõtte kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
T008		Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Häridus	Häridus	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Dokumendid	Dokumendid	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõutud	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Oskused	Oskused	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Varad	Varad	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Puhkusereserv	Puhkusereserv					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Insaider	Insaider	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Väli	Selitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valem, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. SEADISTUSES ON VALIKUD: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.

Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖTLEMISE MÄRKUS :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väljale MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL , või mitte. Seadistuses on valikud: NÄITA – FAILI LISAMISE VÄLI ON NÄHTAV. PEIDA – FAILI LISAMISE VÄLJA EI KUVATA. NÕUTUD – FAILI LISAMINE ON KOHUSTUSLIK.
Näita lõppemise kuupäeva	Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÖPPEMISE KUUPÄEV või mitte. Seadistuses on valikud: NÄITA – KUUPÄEVA VÄLI ON NÄHTAV PEIDA – KUUPÄEV VÄLJA EI KUVATA NÕUTUD – LÖPPEMISE KUUPÄEVA SISESTAMINE ON KOHUSTUSLIK.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS või mitte. Missuguseid väljasid konkreetsest portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄITA TÖÖTAJA PORTAALIS .
Luba avaldused	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavat liiki avaldust on TÖÖTAJA PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Veeri märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal avalduse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED VEERG LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS .

Iga taotluse liigi täpsemate seadistusete tegemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks – valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värv, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile või välisele koduleheküljele ning vajadusel lisada tekstiväljadele tõlkeid.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Taotluse liigid > Taotluse seadistused | Tulumaksuvaba - 1.01.2019

Taotluse seadistused

Taotlus

- Taotluse liik: Tulumaksuvaba
- Aiates: 1.01.2019
- Kirjeldus: Tulumaksuvaba
- Kuni:

Tulumaksuvaba seadistus

- Lubatud alguse kuupäeva valem: Tulumaksuvaba
- Maksimum summa: 500,00
- Minimumpäev: TMVABA
- Parameetri nr.: TMV_KUU

Välimus ja tekstit

- Taotluse nimi: Tulumaksuvaba summa taotlus
- Taotluse nime vär: Punane kaldkiri
- Abi link: <https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu>
- Töötaja väljade vär: Pakkus kirjas
- Nõutud väljade vär: Punane paks kaldkiri

Ülemine tekst

- Ülemine tekst 1 vär: Pakkus kirjas
- Ülemine tekst 1: Alates 1. jaanuarist 2019 valmubid töökohde tuludele üldine maksuvaba tulu määr kuni 6000 eurot aastas ehk kuni 500 eurot kuu.
- Ülemine tekst 2 vär: Simine pakkus kirjas
- Ülemine tekst 2: pension, töötus jne

Alumine tekst

- Alumine tekst 1 vär: Punane paks kaldkiri
- Alumine tekst 1: Palun arvestada minu tasandett maksuvaba tulu vastavalt üldtõotule
- Alumine tekst 2 vär: Tavaline
- Alumine tekst 2:

Teksti välja tölgte

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Taotluse liigid > Taotluse seadistused | Tulumaksuvaba - 1.01.2019 > Taotluse tekstide tölked

Test A

TAOTLUSE TEKSTIDE TOLKED

KEELE TÄHIS		TEKST	TEKSTI VÄRV
ENU	Dear colleague!	Punane kaldkiri	
		Tavaline	

Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguste väljade andmete muutmist on võimalik taotleda, seadistataksel lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Taotluse liigid > Portaali väljade seaded

Test AS

TAOTLUSE LIIGID

PORTAALI VALJADE SEADED

VÄLJA NIMI	NÄHTAV PORTAALIS	LUBA MUUTA TÖÖTAJA PORTAALIS	NÖUTAV
Riiklik Isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sooline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kodakonduse tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kodakondus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emakeele tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emakeel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid TÖÖTAJA PORTAALIS .
Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALI kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav välj jäädä tühjaks.

4.1.6. MAKSUUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

Lisaks üldisele taatluse liikide seadistusele on tulumaksuvaba taatluse seadistusele vaja lisada ka parameetri ja töötasu tähis.

TAOTLUSE LIIG	KIRJELDUS	ALATES	KUNI	PARAMEETRI NR.	TÖÖTASU NR.	TAOTLUSE NIMI
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	1.01.2019	TMVABA	TMV_KUU	Tulumaksuvaba summa taotlus	

Seadistuse tegemiseks vajutatakse taatluse liigi [TULUMAKSUUVABA](#) real olles lintmenüü nuppu [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas loendis valitakse veergu [PARAMEETRI NR](#) ja [TÖÖTASU NR](#) avanevast rippmenüst tulumaksuvabastusega seotud tähised – [TMVABA](#) ja [TMV_KUU](#).

4.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE

Töötaja portaal saab kasutada Business Central kasutajale avanevalt [ROLLIKESKUSE](#) avalehelt.

The screenshot shows the Business Central application interface with the following sections:

- Top Navigation:** Dynamics 365 | Business Central. Test AS. Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumentid, Arhiv, Menüü.
- Left Sidebar:** Töötajad, Palgakontroll, Palgaalalüüs, Pudumised, Puhkuse ajalava, Taotused, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Töötaja lapsed, Töötajate oskused, Töötajate failid, Töökeskkonna esindajad, Seotud Info liigid, Registrid, Palgakanded, Palgaanalüüs, Töövõimetuslused, Töötaja tööajatabelid, Koolitused, Võlanühuded, Töötajate dokumentide loend, Töötajate varad, Töötajate haridused, Kutsehaigused, Insaiderid.
- Report Sections:**
 - Ülevaated:** Töötajad (Mees, Naine), Kaldendi teavitused, Töötajad (Naised 4, Mehed 1, Kokku 5), Paigaanvestuse registrid (NR, Liik, Kirj, Pudumised, Töötajad, Minu andmed, Puhkuste saldo, Tööajatabel).
 - Töötajaportaal:** Merilinni Koopia töötab 5 töötajat, Hetkel puudub 0 töötajat, Teil on 1 alluvat. Summary: 5 töötajad, 1 minu andmed, 0 puhkuste saldo, 0,00 tööajatabel.
 - Icons:** Minu alluvate pudumised, Minu pudumised, Minu taotlused.
 - Text:** Olge rõõmsad ja naeratege!
 - Dates:** 09.09.19 - 15.09.19 Puhkus.

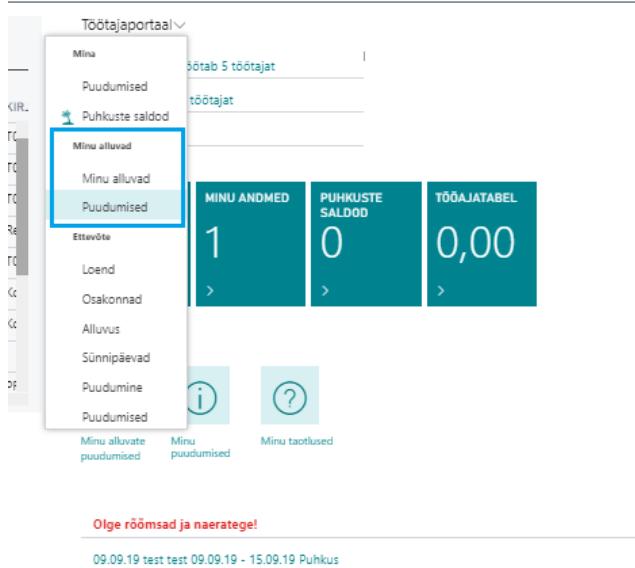
Töötaja portaal kuvatakse töötajale tema isiklikud ja lepingulised andmed, andmed laste, hariduse, oskuste ja dokumentide kohta. Samuti töötaja pangakonto, tervisekontrolli tulemused ja ettevõtte poolt töötaja kasutusse antud varade info.

Lisaks näeb töötaja portaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta.

4.2.1. TÖÖTAJA PORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp **ALLUVAD** avab rippmenüü valikutega **MINU ALLUVAD** ja **PUUDUMISED**.

Loendis **MINU ALLUVAD** näeb juht iseenda ja oma alluvate kohta seda infot, mis eelseadistustega on määratud. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis iseenda andmeid.

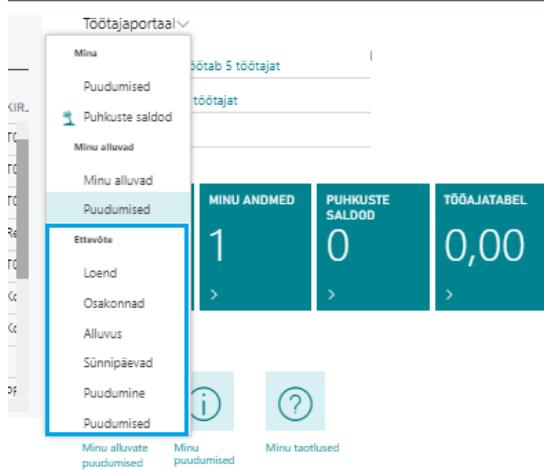


Valides avanenud akna linnmenüült valiku *PUUDUMISED* näeb juht enda, oma alluvate ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada *LOENDI*, *STRUKTUURI*, *KUUDE* ja *MINU ALLUVATE LÖIKES*. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas *ASENDAMISED*.

4.2.2. TÖÖTAJA PORTAALI ETTEVÕTTE VAADE

Töötaja portaal ikoonilt *ETTEVÕTE* avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, loend osakondade lõikes, sünnipäevade loend, hetkel puuduuvad töötaja, kõik puudumised jne. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga. Kõikides loendites kuvatakse töötajat ennast *sinises kirjas* ja hetkel puuduvaaid töötajaid *kollases kirjas*.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)



Olge rõõmsad ja näerage!

09.09.19 test test 09.09.19 - 15.09.19 Puhkus

Dynamics 365		Business Central		Töötajad
Test AS			←	TOOTAJAD
Toötajad	Paig	Haldal	Vaated	Lisainfo
Info liigid	Reg	Toimingud	Navigeeri	Vähem suvandeid
Ülevaated				
Töötajad				
● Mees	● Nais			
1.5				
1				
0.5				
0				

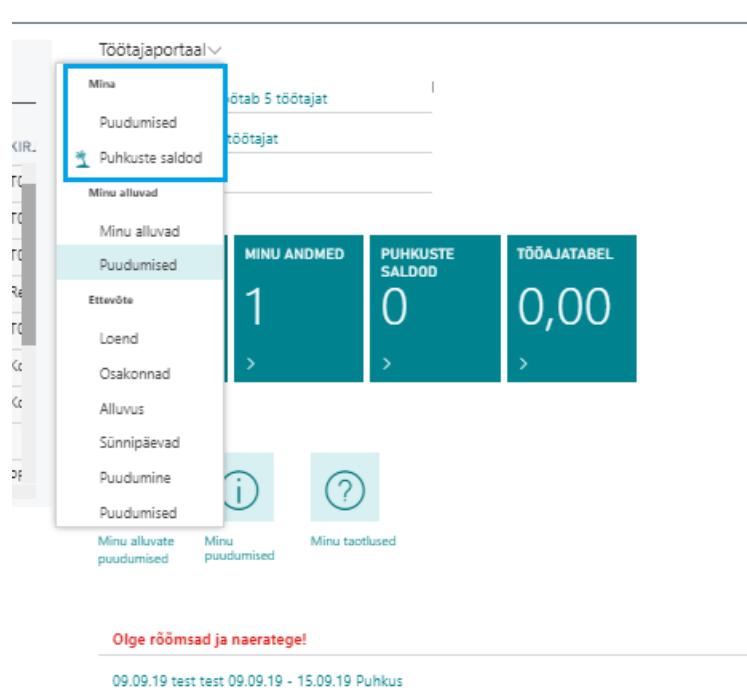
Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopäani kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopäani kiirkaardil **ASENDAMISED** kuvatakse töötaja asendajad ja asendamise kuupäevad.

Juhul kui töötaja kaardile on lisatud töötaja pilt, siis seadistusega on võimalik ka pilt portaalil nähtavaks teha. Pildi vaatamiseks on loendite linnmenüül nupp **PILT**, millel vajutades avaneb aktiivse real töötaja pilt.

4.2.3. TÖÖTAJA ANDMETE KUVAMINE PORTAALIS

Oma andmete vaatamiseks on *TÖÖTAJA PORTAALIS* infokuubik *MINU ANDMED*, *PUHKUSERESERV* ja menüüpunktid *MINU TAOTLUSED*, *MINU PUUDUMISED*.

Valides portaali lintmenüült valiku *MINA* avaneb rippmenüü valikutega *PUUDUMISED* ja *PUHKUSTE SALDOD*.



PUUDUMISTE alt näeb töötaja endaga seotud Business Central Palk ja Personal 365 moodulisse registreeritud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumisi.

PUHKUSTE SALDODE alt avaneb vaade päevapõhistest puhkuste saldodest. Vaikimisi kuvatakse saldosid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal *SEISU KUUPÄEV*, arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldosid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 | Business Central | PUHKUSTE SALDOD

Test AS | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumentid

Töötajad | Palgakontod | Palgakanded | Puudumised | P...
Info liigid | Registrid | Palgaalalüüs | Töövõimetuslehed | T...

TOIMINGUD
> Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad
Mees Naine

Kalendri teavitused

KIRJELDUS	SALDO	PÄEVADE LIIK
Lapsepuhk riigieelarvest	6	Tööpäevad
Lapsepuhkus, tasutamata	10	Tööpäevad
Öppsepalkus, miniumumpalk	15	Päevad
Öppsepalkus (palgata)	10	Päevad
Öppsepalkus (taseme koolitus)	20	Päevad
Puhkus	0,24	Päevad
Täiendavad puhk alaealine		
Täiendavad puhk pääevad		
Talvepuhkus	7	Päevad
Tervisepäev	3	Tööpäevad

Infokuubikul **MINU ANDMED VAJUTADES** kuvatakse töötajale vastavalt eelnevalt tehtud seadistustele **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid.

Dynamics 365 | Business Central | Mari Murakas

Test AS | MINU ANDMED

Töötajad | Palgakontod | Registrid

TOIMINGUD
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad
Mees Naine

Mari Murakas

Isiklik Lisaandmed Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded Kuva manused Navigeerimine Aruanne Vähem suvendeid

Töötaja andmed

TÖÖTAJA ANDMED		TÖÖTAJA KONTAKT	
Eesnimi	Mari	Address	Kase 1-5
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	Põhja-Tallinn
Riiklik isikukood	49205284315	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	28.05.1992	Postin indeks	TALLINN
Sooline	Naine	Maakond	Harju maakond
Kodakonduse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondus	Estonia	e-post	mari@demo.ee
Emakeele tähis	EKI	Telefon	123456
Emakeel	Eesti keel	Mobiltelefon	55 5555 555

Esita põhiandmete muutmiseks taotlus

Ametikoha andmed

AMET		KONTAKTANDMETED	
Seisund	Aktiivne	Töökoha aadressi tähis	TLN
Ametlinimetus	Pearaamatupidaja	Töökoha asukoht	Tallinn
Tööl tulnud	1.09.2019	Toa nr.	5
Staaži alguskuupäev		Ettevõtte e-post	mari.ettevõte@demo.ee
Koormus	1	Ettevõtte telefon	789456
Katseaeg	Ei	Ettevõtte mobiiltelefon	55 6666 666
Juhil nimi	test test	Faks	

Esita ettevõtte andmete muutmiseks taotlus

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED** ja **AMETIKOHA ANDMED**. Seadistustega määratakse, missuguseid andmeväljasid kaartidele kuvatakse.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

- **PILT**

- [LASED](#)
- [PANGAKONTOD](#)
- [DOKUMENDID](#)
- [HARIDUS](#)
- [OSKUSED](#)
- [VARAD](#)
- [TERVISEKONTROLL](#)

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse [TÖÖTAJA KAARDILT](#) ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidel ja [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#).

Portaali menüüpunkt [MINU PUUDUMISED](#) avab loendi töötaja kõikidest Palk ja Personal 365s registreeritud puudumistest, sarnaselt portaali lintmenüü nupule [MINA/PUUDUMISED](#).

Avades menüüpunkti [MINU TAOTLUSED](#) kuvatakse töötajale kõiki tema poolt aegade jooksul loodud ja esitatud taotlusi nt maksuvaba tulu taotlused, isiklike andmete muutmise taotlused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA TAOTLUSE KAART](#). Kui taotlus on veel seisundis [Uus](#), on võimalik taotluse esitamist jätkata või kustutada ekslikult loodud kaart.

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TÖÖTLEMISE MÄRKUS
TMV00000001	Tulumaksuvaba	26.08.2019	Toödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19 on 0 €	
TMV00000002	Tulumaksuvaba	28.08.2019	Toödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.12.19 on 200 €	
TMV00000003	Tulumaksuvaba	29.08.2019	Uus	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19 on 0 €	

4.2.4. ISIKUANDMETE KAART

Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik [MINU ANDMED](#) ning avaneva kaardi lintmenüüst valitakse nupp [ARUANNE](#). Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti printida. Printida saab dokumenti nii Excelisse, Wordi kui ka PDF-i.

Isiklik	Lisaandmed	Oskused	Ettevõte	Sündmused	Aruanded	Kuva manused	Navigeerimine	Aruanne	Vähem suvandeid
TÖÖTAJA ANDMED									
Eesnimi: Mari					TÖÖTAJA KONTAKT				
Aadress:					Kase 1-5				

4.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Töötaja portaalil kuvatavate andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks on töötajal võimalik esitada taotlus. Missuguseid taotlusi saab töötaja esitada ja missuguste andmete muutmist on võimalik taotleda määratakse seadistustega.

Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik **MINU ANDMED** ja seal valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED, HARIDUS, PANGAKONTOD** jne.

TÖÖTAJA ANDMED		TÖÖTAJA KONTAKT	
Eesnimi	Mari	Aadress	Kase 1-5
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	Põhja- Tallinn
Riiklik isikukood	49205284315	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	28.05.1992	Postinumber	TALLINN
Sooline	Naine	Maakond	Harju maakond
Kodakonduse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondus	Estonia	e-post	mari@demo.ee
Emakeele tähis	EST	Telefon	123456
Emakeel	Eesti keel	Mobiltelefon	55 5555 555

Avaneva loendi või kaardi lintmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt **MUUDA DOKUMENTI, KUSTUTA DOKUMENT, LISA UUE LAPSE ANDMED, MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID** jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central | Mari Murakas > Minu lapsed > Lapsed

TAOTLUSE ESITAMINE

Taotluse nimi	Lapsed		
Taotluse nr.	TAOT00002	Riiklik isikukood	49205284315
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Muudetud andmed			
Lapse nimi	Karl Murakas	Vanus	2 aastat 4 kuud
Riiklik isikukood		Puudega	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	15.05.2017	Märkus	
Sooline	Mees	Andmed enne muutmist	
Lapse nimi		Vanus	
Riiklik isikukood		Puudega	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev		Märkus	
Sooline		Tegevused	
Kustutamine		Toimingud	Vähem suvandeid
Esita taotlus			
Taotluse fail	Sünnitunnistus poeg2.docx		

Uued andmed sisestatakse kaardi osasse **MUUDETUD ANDMED** ning andmeid on võimalik sisestada ainult aktiivsetele ehk valgetele väljadale, hallid väljad muudetavad ei ole.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse teade **TAOTLUS ESITATUD**. Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu **KUSTUTA TAOTLUS**.

4.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

TÖÖTAJA PORTAALIST on töötajatel võimalik esitada maksuvaba tulu taotlusi. Taotluses märgitud maksuvaba summa võetakse pärist taotluse kinnitamist palgaarvutuse aluseks. Taotluse esitamiseks tuleb portaalis valida menüüpunkt **MINU TAOTLUSED**. Avanevas aknas kuvatakse loendit kõikidest töötaja esitatud taotlustest.

Dynamics 365 Business Central Minu taotlused

Test AS MINU TAOTLUSED

Töötajad Info liigid Palgakontod

Otsing Uus Tegevused Kuva manused Ava Excelis Toimingud Vähem suvandedid

Uus maksuvaba tulu taotlus

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TÖÖLEMISE MÄRKUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	

Uue maksuvaba tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp [UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS](#). Nupul vajutades avaneb täitmiseks taotluse kaart. Kaardil kuvatav tekst ja teksti värv on eelnevalt määratud taotluste liikide seadistusega.

Dynamics 365 Business Central | Muu tööleht | Tulemuskavade

Test Tools Info TÖÖL Töötaja Testi tööleht

MUU TÖÖLEHT

Töötaja | Abi | Kutsutamine | Tömingud | Vähem suvandeld | Etsi töötaja

Tulemuskavade summa töötaja

Töötaja nimi	Tulemuskavade summa töötaja
Töötaja nimi	THW00000004
Töötaja kuupäev	4.9.2019
Süsteem	Ühe
Käskl.	Reametustööd
Alus	1. jaanuar 2018
Parandustöödeks	1000 eurot
Teatud töödeks	1000 eurot
Uus	1000 eurot
Ametistööd	1000 eurot
Pereametistööd	1000 eurot
Uus	1000 eurot
Summa	0,00

pank, töötaja jne

Ajuga kujuline: 1.10.2019

Uppenemis kuupäev:

Pidev arvestuse nimu tulemuskavade tööle vahetatakse välja töötajale

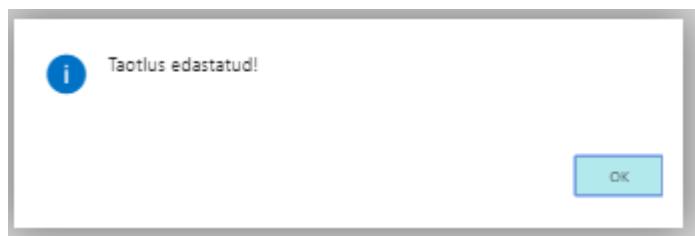
Tulemuskavade tööle vahetatakse välja töötajale

Uus töötuse fail

Taotluses on vaja täita väljad **TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA**, mis vaikimisi on 0,00 eurot ning **ALGUSE KUUPÄEV** ja **LÖPPMISE KUUPÄEV**. Lõppemise kuupäev võib jäääda ka tühjaks ning sellisel juhul kehtib maksuvaba summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvald **TÖÖTAJA KAARDI** andmetega ning seadistustes määratuga.

Juhul, kui seadistusse on lisatud alguse kuupäeva valem, siis täitub kaardil välj **ALGUSE KUUPÄEV** automaatselt ning sellest varasemat kehtivuse alguse kuupäeva ei ole võimalik sisestada.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**. Taotlus on esitatud töötlemiseks kui kuvatakse teade **TAOTLUS EDASTATUD** ning taotluse kaardi seisundiks on **KINNITATUD**.



Seni kuni kaardi seisund on **Uus** saab töötaja taotluse kaarti kustutada, kasutades selleks lintmenüül nuppu **KUSTUTA TAOTLUS**. Juba esitatud taotlust kustutada ei ole võimalik, vaid selle saab tagasi lükata taotluse töötleja.

4.2.7. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

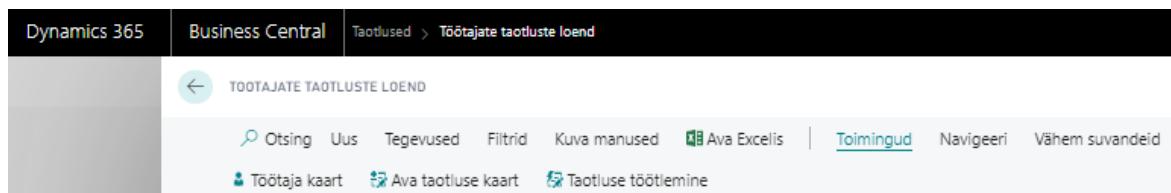
Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse naveerimispaani menüüpunkti **TAOTLUSED** alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende liigist ja seisundist.

Taotluste seisundid võivad olla:

- **Uus** – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel kinnitanud.
- **KINNITATUD** – töötaja on taotluse kinnitanud.
- **TÖÖDELUD** – personalitöötaja või raamatupidaja on taotlusega esitatud muudatused kinnitanud ning taotluses olevad andmed on salvestatud **TÖÖTAJA KAARDILE** ja kaardiga seotud alamkaartidele.
- **TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud.

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt **PALK**.

Nupud loendi **TAOTLUSED** lintmenüül



Väli	Selitus
Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logisiid.
Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis EDASTATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Kiirfiltrid Kõik/Kinnitatud/Uued /Töödeldud/Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

Loendis olevatest taotlustest ootavad töötlemist seisundis **EDASTATUD** olevad taotlused. Taotluse avamiseks töötlemise režiimis on lintmenüül nupp **TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**, misjärel avaneb aktiivse rea taotluse kaart.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for managing children. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Taotlused > Töötajate taotluse loend > Lapsed'. The main area is titled 'Lapsed' and shows a list of child entries. A blue box highlights the 'Luba muudatused' (Allow changes) button in the toolbar. Below the toolbar, there are tabs: 'Uus', 'Tegevused' (selected), 'Töötaja', 'Kuva manused', 'Toimingud', 'Naveegeri', and 'Vähem suvandeid'. The 'Tegevused' tab has three sub-options: 'Luba muudatused' (highlighted), 'Märgi töödelduks' (Mark for processing), and 'Tühista taotlus' (Clear query). The main content area displays 'Päri ühe töötaja andmed' (Get one employee's data) and 'Laste andmete taotlus' (Query for child data). The 'Töötaja kehtivad andmed' (Employee valid data) section includes fields for 'Lapse nimi' (Child's name), 'Vanus' (Age), 'Riiklik isikukood' (Social security number), 'Puudega' (Disabled), 'Sünnikuupäev' (Date of birth), 'Märkus' (Remarks), and 'Sugu' (Gender). The 'Taotlusega esitatud andmed' (Data submitted with the application) section includes fields for 'Lapse nimi' (Child's name), 'Vanus' (Age), 'Riiklik isikukood' (Social security number), 'Puudega' (Disabled), 'Sünnikuupäev' (Date of birth), 'Märkus' (Remarks), and 'Sooline' (Female).

Taotluse kaart koosne kolmest kiirkaardist:

- **TAOTLUSE ESITAJA** - kuvatakse taotluse esitaja andmed, taotluse number, taotluse liik ja sisu (*Pildi muudatus, Andmete muudatus, Lapse nime muudatus, Uue konto lisamine* jne) ja seisund.
- **ANDMETE TAOTLUS** – kuvatakse hetkel kehtivad töötaja andmed ning taotlusega esitatud andmed. Taotlusega muudetavad andmed kuvatakse punases kirjas ning säilitatavad andmed rohelises kirjas.
- **MÄRKUS**- kiirkaarti kuvatakse vaid juhul, kui seadistustes on märkused lubatud.

Taotluses soovitud muudatuste kinnitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **LUBA MUUDATUSED**, millel vajutades muudetakse **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaartide andmed vastavalt taotluses soovitule. Taotluse kinnitajal on võimalik enne muudatuste lubamist andmeid veel ka ise muuta.

Taotlust on võimalik ka tühistada ning selleks on kaardi lintmenüül nupp **TÜHISTA TAOTLUS**. Tühistatud taotlust hiljem uesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

Lintmenüü nupp **MÄRGİ TÖÖDELDUKS** muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui andmed on juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navegeermispaani menüüpunkti **TAOTLUSED** alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende staatusest.

4.2.8. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navegeermispaani menüüpunkti **TAOTLUSED** alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende liigist. Vaikimisi kuvatakse loendis taotlusi seisundiga **EDASTATUD**.

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt **PALK**.

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TEGEVUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TAOT00002	Lapsed	4.09.2019	Töödelitud	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	26.08.2019	Töödelitud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	28.08.2019	Töödelitud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.12.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	29.08.2019	Uus	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	4.09.2019	Edestatud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.10.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TEGEVUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TAOT00002	Lapsed	4.09.2019	Töödelitud	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	26.08.2019	Töödelitud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	28.08.2019	Töödelitud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.12.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	29.08.2019	Uus	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda
TMV00000...	Tulumaksu...	4.09.2019	Edestatud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.10.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda

Nupud loendi [TAOTLUSED](#) lintmenüül

Väli	Selitus
Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logisid.
Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlus, mis on seisundis EDASTATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Kiirfiltrid - Köik/Kinnitatud/Uued /Töödeldud/Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE TÖÖTLEMINE](#). Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

- [TAOTLUSE ESITAJA](#) - kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja väli [TÖÖTLEMISE MÄRKUS](#), kuhu taotluse töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- [TAOTLUSE SISU](#) – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.
- [TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD](#) – kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) märgitud tulumaksuvaba parameetrit [TMVABA](#) ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUUVABA](#) seadistuses.
- [TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED](#) – kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist [TMV_KUU](#), selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUUVABA](#) seadistuses.

TAOTLUSE TOOTLEMINE

Tulumaksuvaba summa taotlus

Uus **Töötlemine** Kuva manused Toimingud Vähem suvandeid

Luba muudatused Märgi töödelduks Tühista taotlus

Päri ühe töötaja andmeid

Taotluse nr.	TMV00000004	Töötaja nr.	T008
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Taotluse liik	Tulumaksuvaba	Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Taotluse sisu	Maksuvaba tulu alates 01.10.19...	Seisund	Edastatud
Töötlemise märkus			

Laste andmete taotlus

Alguse kuupäev	1.10.2019
Iõppemisse kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid

Töötaja parameetrid		Halda				
PARAMEET... NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIK TÄHIS
TMVABA	: 1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP

Töötaja tasud ja muud summaga väärised

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜK... TÄHIS
TMV_KUU	: 1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP

Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **LUBA MUUDATUSED**, vajadusel saab lisada märkuse väljale **TÖÖLEMISE MÄRKUS**. Muudatuste lubamise järgselt salvestatakse taotlusega esitatud andmed töötaja kaardi alamkaartidele **TASUD** ja **PARAMEETRID** ning võetakse palgaarvutusel aluseks. Taotluse kaardi seisundiiks on kinnitamise järgselt **TÖÖDELDUD**.

Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp **TÜHISTA TAOTLUS**. Taotluse tühistamisel on taotluse seisund **TÜHISTATUD**.

Lintmenüü nupp **MÄRGI TÖÖDELDUKS**, muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **PARAMEETRID** ja **TASUD**. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui nimetatud alamkaartidel on andmed juba käitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

5. Ülesanded

Menüüpunkti **ÜLESANDED** on koondatud palgaarvutusega seotud sagedamini tehtavad ülesanded.

5.1. PALGAARVUTUS

Töötajate tööaja halduse ja palgaarvestusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED

PALKAARVUTUS	
Nimekirjad >	
Ülesanded	
Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatised
ŽURNAALID	Ringkäiguleht
Palgažurnaal	Töövõimetuslehte pärting
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaal	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS

Aknas **PALGAARVUTUS** on võimalik kasutajal käivitada palgaarvutuste tegemiseks erinevaid eelseadistatud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPE**.

5.1.1. KIIRKAART PALGAARVUTUSE TÖÖ

SEISUND	NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	PROJEKT NR.
Aktiivne	T001	test test	Vastuvõtja	30	3010	
Lähkunud	T002	Valge Lepp	Komplekteerija	30	3010	

Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Võimaldab valida palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPI , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'D , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse TSD LISA 1 OSAL 1B .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE , millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada
	<p>PALGAARVUTUSE käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja EELNEVA TÖÖSUHTE palgakandeid. Seega peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE parandatava EELNEVA TÖÖSUHTE valimist olema PALGAARVUTUSE akna kiirkaardile TÖÖTAJA filtreeritud ainul üks töötaja- töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Võimaldab määrata palgakulu pearaamatusse konteerimise kuupäeva. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väijamakse kuupäev	Võimaldab määrata väijamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteerimise kuupäeva. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Võimaldab määrata kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise perioodiga. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

Väljamakse periood	Võimaldab määrata tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Kasutatakse tasude maksuarvestusel ja maksude esitamisel TSD'L . Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike perioodiga. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimaldab määrata kalendrikuu, mille PALGATEATISEL arvutatud tasusid soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

5.1.2. KIIRKAART *Töötajad*

Tasu arvutatakse ainult kiirkaardi **TÖÖTAJAD** filtriisse valitud töötajatele.

SEISUND	NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS	OSAKOND NR.	ALLÜKS
Aktiivne	T008	Mari Murakas	Peraamatupidaja	10	1020

5.2. TASUARVUTUSED

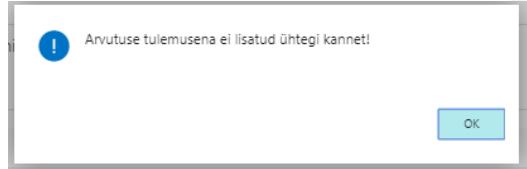
Tasuarvutuse käivitamiseks vajutage akna **REDIGEERI - PALGAARVUTUS** lintmenüül **ARVUTUS -> PALGAARVUTUS**. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD**.

Arvutuse tulemust saab vaadata tehes kiirkaardil **TÖÖTAJAD** aktiivseks vastava töötaja rea ja valides lintmenüül **PALGATEATIS**.

Palgaarvutuse tulemused salvestatakse [PALGAANDMIKUSSE PALGAANDMIKU KANNETENA](#). Viimase arvutuse tulemusel tekkinud kandeid saab vaadata vajutades lintmenüül nuppu [VIIMASE ARVUTUSE KANDED](#).

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta vastav [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kanne. Registrite avamiseks on lintmenüül nupp [REGISTRID](#).

Juhul kui palgaarvutuse käigus uusi tulemusi ei arvutatud, siis [PALGAANDMIKU KANDEID](#) ei teki ja [PALGAREGISTRI KANNET](#) ei looda. Kasutajale kuvatakse aga teade:



Jälgida tuleb, et palgaarvutusi ei käivitataks töötajatele seisundiga [LAHKUNUD](#), nende arvestusperioodide kohta kus sellise töötaja seisund oli veel [AKTIIVNE](#). Juhul kui selline palgaarvutus siiski on käivitatud, arvestatakse lähkunud töötajatele taas ka puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lähkunud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uuesti palgaarvutus [ARVESTUSTÖÖ GRUPPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE](#).

5.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekkinud kandeid on võimalik jaotada töötajate kaupa dimensioonide lõikes osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTEERINGURÜHMAD](#) ja konkreetse [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardile [NAVIGEERI](#) nupu alla [DIMENS. JAOTUS](#) lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse.

Erihvast lahendusest [ÜLDINE DIMENSIOONDE JAOTUS](#) ja [KONTEERINGURÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS](#) salvestatakse jaotusega tekkinud uued kanded ka [PALGAKONTODELE](#) ning nullitakse esialgne kanne.

The screenshot shows a software interface for managing payroll statements. At the top, there's a navigation bar with links like 'Arvutus', 'Žurnaal', 'Palgateatis', 'Ajalugu', 'Toimingud' (which is highlighted with a blue box), 'Naviigeeri', 'Aruanne', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation is a sub-menu for 'Palgaarvutus' with a 'Jaota dimensioonidele' button also highlighted with a blue box. The main content area has tabs for 'Töötajad' and 'Haldus' (Administration), with 'Haldus' currently selected. Below these are buttons for 'Töötaja kaart', 'Redigeeri', 'Vaade', and 'Uus'. The central part of the screen is titled 'REDIGEERI - PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE' and contains a section for 'Palgaandmik' (Payroll Statement). It includes a 'Kuva tulemused:' (View results) section with dropdown menus for 'Kus:' (Where: Arvestuse periood), 'Ja:' (Until: Väljamakse periood), 'Ja:' (At: Palgateatise periood), and 'Ja:' (Employee: Töötaja nr.). At the bottom are buttons for 'Ajakava...', 'OK', and 'Tühista'.

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse [PALGAARVUTUSE AKNAS](#) või loendi [PALGAKONTOD](#) lintmenüül nupp [JAOTA DIMENSIOONIDELE](#), avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt [TÖÖTAJA NR](#) või [ARVESTUSPERIOOD](#). Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded.

Kannete jaotamine registreeritakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#) ja tekivad ka [PALGAANDMIKU KANDED](#). Juhul kui kustutatakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIST](#) jaotamise aluseks olnud kanded, siis kustuvad automaatselt ka [JAOTAMISE REGISTRIS](#) olnud vastavad kanded.

Jaotamise regisitris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse regisitris esimese reana, summaga 0,00 eurot.

5.2.2. AVANSI ARVESTUS

Avansi arvutamiseks ja sisestamiseks tuleb käivitada [PALGAARVUTUSE](#) aknas [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#):

- [A20 - AVANSIMAKSE](#)

Vajutades seejärel lintmenüül [PALGAARVUTUS](#) avaneb aken avansi neto summa sisestamiseks.

Avansi netosumma salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [9010- SISESTATUD AVANSS](#)
- [9011- SISESTATUD AVANSS, JUHATUS](#)

Avansi bruto summa palgakontole:

- [1101 - AVANSS](#)
- [1601 - AVANSS, JUHATUS](#).

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- [3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS](#).

Avansi tagasiarvestus toimub kuu lõpus palgaarvutusega, s. o [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10 -TÖÖAJA JA PALGAARVUTUS](#).

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- [1397 - KASUTATUD AVANSS](#)
- [1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS](#).

Juhul kui kogu avansi summat ei õnnestu kohe järgmisest töötasu maksest tasa arveldada, siis tehakse tasaarveldus järgnevate kalendrikuude töötasudest.

5.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/LEPING -> TÖÖTASUD](#) oleks määratud [TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK](#) või [TASU_GRAAFIK](#) koos kehtivuse perioodiga. Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

Juhul kui [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/LEPING -> TÖÖTASUD](#) on mitu samaaegselt kehtivat [TASU_KUUPALK](#) ja/või [TASU_GRAAFIK](#) rida, siis arvutatakse tasu kõigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardilt vastava [TÖÖTASU](#) reallt

Dynamics 365 | Business Central | Taotlused > Palgaarvestus > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus **Leping** Määringud Kuva manused Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Lepingud Töötasud

Töötaja tasud ja muud summagata väärtused | Hinda

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VÄLJAMAK... LIIK	AVATUD FAOTLUSE NR.	S. T. N
TMV_KUU	1.12.2019		200	Pikeeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP	FP		10	TMV000000002	
TASU_TUND	1.09.2019		5	Unnitatu	FIN	RMP	FP				

Vaikimisi lisatakse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) dimensooniväärtused [TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardilt [DIMENSIONID JA SEOSED](#).

Eemaldades aga märke [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#) vastava rea veerust [VAIKEDIMENSIONID](#), on võimalik kasutajal vastava [TÖÖTASU](#) alamkaardi real kasutatavaid dimensooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglina [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10 -TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#).

Kuupalga [PALGAANDMIKU KANDED](#) salvestatakse vastavalt [PALGAKONTODELE](#):

- [1110 – KUUPALK](#)
- [1111- KUUPALK GRAAFIK](#)

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kasutamisel automaatselt.

- [TASU_KUUPALK](#)

arvutuse valem on järgmine:

[TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA /NORM TÖÖPÄEVAD KUUS * TÖÖTATUD TÖÖPÄEVAD](#)

- [TASU_GRAAFIK](#)

arvutuse valem on järgmine:

[TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA /NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID](#)

5.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD JA TASUD/TÖÖTASUD** oleks koos kehtivuse perioodidega (sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev) määratud tunnitasule vastav töötasu liik: **TASU_TUND** ja väljale **SUMMA** sisestatud tunnitariif. Töötatud tunnid sisestatakse kas **TÖÖAJATABELIST** või **PALGAŽURNAALIST** dimensioonide kaupa vastavatele **PALGAKONTOLE**:

- **5010- TÖÖTATUD TAVATUNNID**
- **5020 – TÖÖTATUD ÖHTUTUNNID**
- **5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID**
- **5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖHTUTUNNID**
- **5062– TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID**
- **5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID**

Seejärel saab tunnitasu arvutada **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.**

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kasutamisel automaatselt.

5.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD

Palk ja Personal 365 moodulis saab kasutada ainult kalendriaasta põhist summeeritud tööajaarvestust. See tähendab, et kalendriaasta esimene summeerimisperiood peab algama alati 01. jaanuaril. Summeeritud periood saab olla kõikidel töötajatel sama pikkusega.

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse vastava summeeritud perioodi lõppedes vastavalt järgmiste **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDEGA** palgaarvutustööd:

- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (1.. 3)**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (4.. 6)**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (7.. 9)**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (10.. 12)**

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid **PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE**:

- **5070 – ÜLETUNNID**

Seejärel saab ületunnitasu arvutada **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.**

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu **PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE**:

- **1190 – ÜLETUNNITASU.**

Arvestatud ületunnitasule lisaks dimensooniväärtused. **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA SEOSED**.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui (arvestusperioodi tegelikud töötunnid – **TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID**) >0 , siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

(ARVESTUSPERIOODI TEGLIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID)* TÖÖAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF * 0,5

5.2.6. PREEMIA ARVESTUS

Ühekordsete, eelnevalt välja arvutatud preemiate summad, sisestatakse töötajate kaupa *PALGAŽURNAALIST* vastavalt *PALGAKONTODELE*.

- *1220 – PREEMIA*
- *1640 – PREEMIA, JUHATUS*

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kasutamisel automaatselt.

5.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD* on sisestatud *TÖÖTASU LIK TASU_JUHATUS* koos kehtivuse perioodiga ning *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID* on valitud *RESERV28*.

PARAMEETRI NR.	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	KIRJELDUS	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAOTLUSE NR.	SIULETUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
TMVABA	1.12.2019		Tuumakusuuba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000002	
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus I sammas, 1%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.*

Arvutuse tulemusena salvestatakse tasu *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.*

5.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaadril *TÖÖTASU* liigiga *TASU_TVL*.

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse *PALGAŽURNAALIST* kande liigiga *LISAKANNE PALGAKONTOLE*:

- *1610- TÖÖVÕTULEPING*

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS* juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

5.2.9. PÖHIPUHKUS

Pöhipuhkuse periood registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA*:

- *P_PUHKUS- PUHKUS*

Registreerimise tulemusena tekivad vastavad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÖHJUS**, periood jne), siis saate seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile **TÖÖTAJAD** on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutate. Vajadusel muutke palgaarvutuse akna osas **PALGAARVESTUSE TÖÖ** ka **ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE- ja PALGATEATISE PERIOODE** ning **KUUPÄEVI**.

 Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal **ARVESTUSPERIOOD** märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

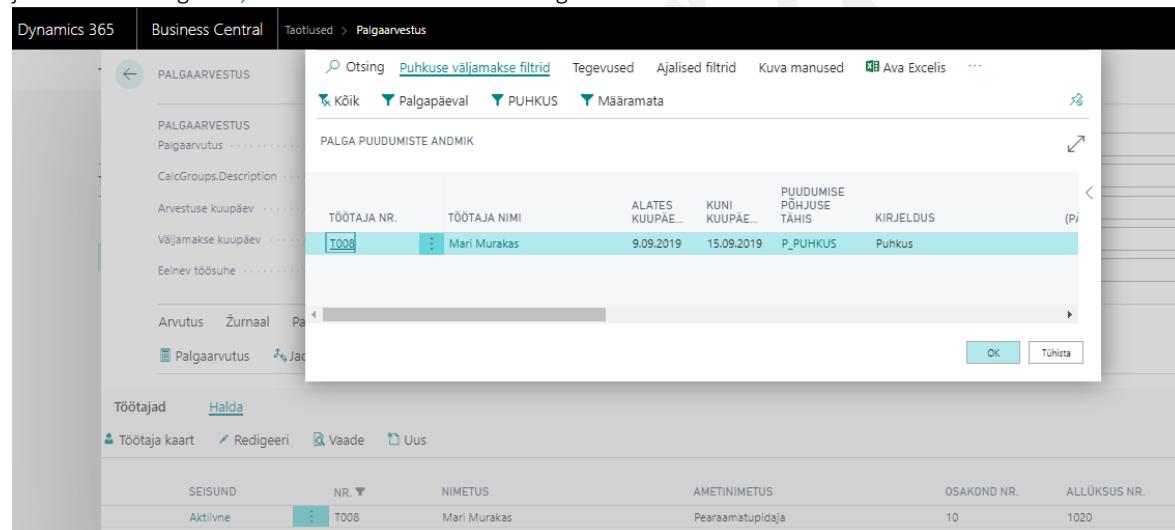
Puhkusetasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**

- **B09 - PUHKUSETASU.**
- **B31 - VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASU**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutage lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Avanevas aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse filtriisse valitud töötajate puhkused. Siin valige puhkusered, mille tasusid soovite arvutada. Arvutuse jätkamiseks valige **OK**, arvutuse katkestamiseks valige **TÜHISTA**.



TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS
T008	Mari Murakas	09.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus

Juhul kui soovite avanenud **PUUDUMISE ANDMIKU** lehel lisaks filtreerida puhkuseid ka puhkusetasu väljamakse tegemise alusel, saate kasutada lintmenüüle eelseadistatud filtreid **PALGAPÄEVAL**, **ENNE PUHKUST**, **MÄÄRAMATA** või **KÖIK**.

 Filtri **PALGAPÄEVAL**, **ENNE PUHKUST** toimivad korrektselt ainult juhul kui **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puhkuse registreerimisel on žurnaali real täidetud vastavat väli **PUHKUSE VÄLJAMAKS**.

 Kävitades puhkusetasu arvutuse ühe inimese kohta korraga ning olles eelnevalt akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaardil **ARVUTUSE SEADED** märkinud ära välja **NÄITA PUHKUSE ARVESTUSE 6 KUU TEADET**, kuvab Business Central puhkusetasu arvutuse käivitamisel kasutajale info arvutuse aluseks olevate summade ja konkreetsel juhul kasutatava arvutusskeemi kohta.

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

- **1420 – PUHKUSETASU**

- [1660- PUHKUSETASU JUHATUS](#)

Palk ja Personal 365 arvutab põhipuhkuse tasu ([P_PUHKUS](#)) vastavalt seadusele järgmiselt:

1. Puhkusetasu arvutamisel säilitatakse palk juhul kui töötaja on puhkusetasu arvutuse vajaduse tekke tööpäeva kuule eelneva 6 kuu jooksul saanud muutumatut tasu.

Näiteks kui töötaja läheb puhkusele teisipäeval 5. augustil ja puhkab kuni 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse vajadus tekib kaks tööpäeva varem, so reedel 1. augustil. Seega Palk ja Personal 365 moodul kontrollib kas veebruarist kuni juulini on töötaja saanud ühesugust kindla suurusega tasu (arvestades ka lisatasusid). Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäavate tööpäevade arvuga.

2. Puhkusetasu arvutatakse puhkusetasu arvutuse vajaduse tekkimisele eelnenud 6 kuu kalendripäevade (v. a riiklikud pühad) keskmiste tasude alusel.

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juuli. Seega Palk ja Personal 365 moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatut tasu või on töötaja puhkusetasu arvestuse aluseks olevad töötasud olnud neil kalendrikuudel erinevad. Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 moodul välja perioodi jaanuar kuni juuni ühe kalendripäeva (va riiklikud pühad) tasu, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse puhkuseperioodi jäavate kalendripäevade (sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad) arvuga.

5.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Eeldatakse, et alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 28 kalendripäeva ületatav osa hüvitatakse riigi eelarvest, s. o. 7 kalendripäeva.

 Kui töösuhete või töövõimetus perioodi algus või lõpp ei ühti kalendriaasta alguse või lõpuga arvestatakse täiendavat puhkust ikkagi 7 kalendripäeva.

- Täiendav puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA P_TAIENDAV](#).

Registreerimise tulemusena tekivad vastavad [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#).

Juhul kui puudumise/puhkuse regisitreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale [PUUDUMISE PÕHJUS](#), periood jne), siis saate seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutate. Vajadusel muutke palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) ka [ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE-](#) ja [PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

 Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal [ARVESTUSPERIOOD](#) märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [B15-TÄIENDAVAD PUKEPÄEVAD \(TÖÖVÕIMETUS\)](#)

Või

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1740 - TÄIENDAVAD PUHK. PÄEVAD \(ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION\)](#).

5.2.11. LAPSEPUHKUS

Lapsepuhkuse päevad (3 või 6 päeva) regisitreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA L_RIIKLICK](#).

Lapsepuhkuse tasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **B05- LAPSEPUHKUS**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud lapsepuhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1750- LAPSEPUHKUS RIIGIEELARVEST.**



Lapsepuhkuse **ARVUTUS** on seotud riikliku kuupalga alammääraga. Riikliku kuupalga alammäära muutudes tuleb täiendada kuupalga alammäära seadistust (s. o muutujat **KPALK**) **ÜLDVALEMITES**.

5.2.12. ISAPUHKUS

Isapuhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA L_ISAPUHK**.

Isapuhkuse tasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **B06 – ISAPUHKUS**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud isapuhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1730 - ISAPUHKUS.**



Isapuhkuse **ARVUTUS** on seotud Statistikaameti poolt avaldatava kvartaalse keskmise palgaga. Seega statistilise keskmise palga muutudes tuleb **ÜLDVALEMITES** muutuja **STATPALK** senini kehtinud rida sulgeda (s. o lisada veergu **KEHTIV KUNI** muutuja kehtivuse viimane periood) ning lisada tabelisse muutujale **STATPALK** eelmise reaga analoogne uus rida, muutes sellel ainult veergude **VALEM** ja **KEHTIV ALATES** ning **KEHTIV KUNI** väärtsusi.

5.2.13. PUUDEGA LAPSE PUHKUS

Puudega lapse puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA**:

- **L_ISAPUH – LISA PUHKEPÄEV.**

Puudega lapse puhkuse tasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud puudega lapse puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1721 - ÜKS LISA PUHKEPÄEV.**

5.2.14. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

Sügava puudega täisealist lähedast hooldavale töötajale ette nähtud puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA**

- *P_HOOLDUS*

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPP*:

- *B19_HOOLDUSPUHKUS*

Või

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS* juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse *PALGAKONTODEL*:

- *1755 - HOOLDUSPUHKUS, SÜGAVA PUUDEGA TÄISKASVANUD IN. HOOLDUS*

5.2.15. ŠÖPPEPUHKUS

Šöppepuhkuse periood registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* vastavalt *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*:

- *P_OMIN - ŠÖPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *P_OPATA- ŠÖPPEPUHKUS (PALGATA)*
- *P_OPPE - ŠÖPPEPUHKUS (TASEMEKOOLITUS)*

Šöppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *B07- ŠÖPPEPUHKUS*
- *B08- ŠÖPPEPUHKUS - MIINIMUM*
- *B34 – VAHEVÄLJAMAKS, ŠÖPPEPUHKUS*
- *B35 - VAHEVÄLJAMAKS, ŠÖPPEPUHKUS- MIINIMUM*

Või

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS* juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.



Kui šöppepuhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal *ARVESTUSPERIOOD* märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Šöppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

- *1510 - ŠÖPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS*
- *1512 – ŠÖPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *1670- ŠÖPPEPUHKUS, JUHATUS*

5.2.16. PUHKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

Palk ja Personal 365 moodul võimaldab saada jooksvat ülevaadete töötaja saadaolevate puhkusepäevade kohta. Moodulis arvestatakse igakuiselt koos palga arvutusega ümber välja maksma puhkusepäevade arv, so *PUHKUSEJÄÄK*.

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

PUHKUSE JÄÄK PERIOODI LÖPUKS = PUHKUSE JÄÄK PERIODI ALGUSEKS + ARVESTUSKUUS SAADA OLEVAD PUHKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUUS PUHATUD PÄEVAD.



Juhul kui puhkusekohustuse arvestuskuuks on kalendrikuu millal töötaja puhkus algas, kuid töötaja puhkus lõpeb alles järgnevas kalendrikuus, siis vähendatakse ümberarvutamisel puhkuse jääki ainult töötaja puhkuse alguse kalendrikuule langenud puhkusepäevade võrra.

Puhkusepäevad mis jäavad töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuusse võetakse arvesse alles siis kui puhkusekohustuse arvestuskuuks on töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuu või mõni sellele järgnevatest kuudest.

Puhkusekohustuse arvestamise eeldusena peab olema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** sisestatud vastav **PARAMEETER**:

- **RESERV28** - töötajal on ette nähtud puhkus 28 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV35** - töötajal on ette nähtud puhkus 35 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV56** - töötajal on ette nähtud puhkus 56 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV7** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (töövõimetuspensionär)
- **RESERV7A** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (alaealine)



Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaealine lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** korraga kehtivana kaks eraldi parameetrit:

- **RESERV28 JA RESERV7** - töövõimetuspensionäri puhul
- **RESERV28 JA RESERV7A** - alaealise puhul

Puhkusekohustust arvutatakse vastavalt **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD**
- **A30 - LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA**
- **C35 - RESERVI ÜMBERARVESTUS**

5.2.17. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA:H_HAIGE**

Tööandja haigushüvitise arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **B04_1- HAIGUSHÜVITIS 4-8 PÄEV (AUTOMAATNE ARVUTUS)**- arvutatakse tööandja haigushüvitise kohustuslikuna masktav 4-8 haiguspäeva hüvitis
- **B04_2- HAIGUSHÜVITIS 2-3 PÄEV (AUTOMAATNE ARVUTUS)**- arvutatakse tööandja haigushüvitise vabatahtlikuna masktav 2-3 haiguspäeva hüvitis

Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik arvestada haigushüvitist ka juhul kui töötajale on moodulisse registreeritud ühe haigusperioodi kohta mitu järjestikkust haiguslehte ehk jätkulehte. Selline jätku-haigusleht sisestatakse samuti **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA H_HAIGE**, kuid sellise puudumise rea veergu **SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.** tuleb valida antud puudumisele vahetult eelnenuud haigusperioodi **PUUDUMISE KANDE NR.**

Juhul kui töötajale on sisestatud jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA B04_1 ja B04_2** arvutab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. vői/ja 4. kuni 8. haiguspäeva eest.



Haigushüvitise arvutamisel tuleb **ARVESTUSPERIOODIKS** alati märkida kogu seotud haigusperioodi alguse kalendrikuu, seda ka juhul kui töötajale on sisestatud järgmistesse kalendrikuudesse jätkuhaiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö **B04_1** ja **B04_2** käivitamisel tuleb **ARVESTUSPERIOODIKS** alati määrama **2015-09**.

Arvutustööde grupid **B04-1 JA B04_2** arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.



Juhul kui töötaja haigus algab ühes kalendrikuus ja jätkub järgmises kalendrikuusse ning ka tööandja poolt hüvitatavad päevad algavad ühes kalendrikuus ja jätkuvad järgmises kalendrikuus, siis haigushüvitise kulu arvestatakse sellesse kalendrikuusse kus kulu tegelikult tekkis.

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembril ja lõppes 15. oktoobril., siis tööandja poolt hüvitatavad haiguspäevad on 28. september, 29. september, 30. september, 1. oktoober ja 2. oktoober. Sellisel juhul arvestatakse 28., 29., ja 30. septembri eest makstud haigushüvitise kulud septembrisse ja 1. ja 2. oktoobri eest makstava haigushüvitisega seotud kulud oktoobrisse.

Arvestatud tööandja haigushüvitise summad salvestatakse vastavalt [PALGAKONTODELE](#):

- [1761 – HAIGUSHÜVITIS](#)
- [1762 – HAIGUSHÜVITIS 2 - 3](#)

5.2.18. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

Juhul kui töötajal on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [PARAMEETRID](#) kehtiv parameeter [TMVABA](#), siis arvutatakse töötaja väljamakseperioodi tasust maha ka tulumaksuvaba summa.

Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa.

Palk ja Personal 365 moodulis kasutatakse arvutamisel Tulumaksuseaduses kehtestatud kalendrikuu tulumaksuvaba arvutamise valemit.

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

[\(500-500/900\(KESKMINTE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -1200\)\)](#)

Tulumaksuvaba summa ei tohi olla seejuures väiksem kui „0“.

Palk ja Personal 365 moodulis kasutab seejuures [ÜLDVALEMITES](#) defineeritud muutujaid

Kasutades antud muutujaid on arvutuse valem järgmine:

[TMVABA-TMVABA/TMVKOEF\(KESKMINTE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU\)](#)

5.2.18.1. Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa

Tulumaksuseaduse kohaselt võib töötaja tööandjale esitada avalduse fikseeritud summa, kuid mitte suurema kui 500 euro maha arvamiseks töötasust. Sellise fikseeritud **nullist suurema, kuid lubatud maksimaalsest tulumaksuvaba summast kuus väiksema** tulumaksuvaba summa määramiseks, tuleb **korraga** kehtima panna:

- [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [PARAMEETRID](#) parameeter [TMVABA](#)
- [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#) lisada vastava kehtivusperioodiga ja summaga [TÖÖTASU LIIK TMV_KUU](#).

Ainult eelnevalt kirjeldatud seadistuse puhul kasutatakse antud töötaja tulumaksuvaba summana [TMV_KUU](#) reale sisestatud summat.

Kuid seda siiski ainult juhul kui konkreetse kalendrikuu puhul [TMV_KUU](#) reale sisestatud tulumaksuvaba summa ei ole suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel vastava kalendrikuu kohta arvutatud tulumaksuvaba summa.

Juhul kui [TMV_KUU](#) reale sisestatud summa konkreetses kalendrikuus on suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summa, siis kasutatakse antud kalendrikuus selle töötaja puhul nimetatud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summat.



Juhul kui töötaja esitab tööandjale avalduse, et tema puhul teatud kalendrikuus ei arvestataks tasust maha tulumaksuvaba summat, ei sisestata **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD TÖÖTASU LIIKI TMV_KUU** summaga „0“, vaid lõpetatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameetri **TMVABA** kehtivuse.

Juhul kui töötaja soovib hiljem uesti, et tööandja arvestaks tema tasu puhul ka tulumaksuvaba summat, tuleb tema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** uuele reale, uue kehtivusajaga taas sisestada parameeter **TMVABA**.

5.2.18.2. Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod

Palk ja Personal 365 standardlahenduse korral on tulumaksu ja tulumaksuvabaga seotud **ARVUTUSED** lisatud erinevatesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDESSE**.

Tulumaksuvabaga seotud **ARVUTUSED** alates 2018. aastas on:

- **M20- TULUMAKSUVABA**- arvutab välja:
 - töötaja tulumaksuvaba summa kuus,
 - senini kasutatud tulumaksuvaba summa
- **M21-TULUMAKSU KASUTUSE LEIDMINE**- seostab kasutatava tulumaksuvaba summa palgakanded tulumaksu alussumma alusel vastavate **VÄLJAMAKSE LIKIGA**
- **M25 - TULUMAKS** - arvutab välja tulumaksu summa
- **M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÖRDLUS** – väljamakseperioodi detsembri puhul arvutab:
 - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
 - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
 - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
 - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse



Seejuures on oluline, et **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES** oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.



VÄLJAMAKSE LIKIDEGA seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTÖÖ** kasutamisel peab **ARVUTUSTÖÖ GRUPIS** olema märge veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE**.



Iga kalendrikuu jooksul lisanduva tasusumma välja maksimise puhul muutub ka vastavas kalendrikuus kasutada lubatud tulumaksuvaba maksimaalse summa suurus. Seega on pea alati vajalik kõigi **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE** puhul lisada neisse ka tulumaksuvaba ja tulumaksu **ARVUTUSED**. Seejuures peavad alati **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI** korraga vastavas järjestuses olema lisatud **ARVUTUSED M20 , M21 ja M25**.

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

- **3030 TULUMAKS**
- **3100 KASUTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS**
- **3110 ARVESTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS**

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- **9045 TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU**
- **9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI**
- **9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI**
- **9095 TM KOHUSTUS AASTAS (ARVUT.AINULT DETS. KUUS)**

- 9097 JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM (ARVUT. AINULT DETS. KUUS)

5.2.19. VÕLANÖUDED KOHTUTÄITURILE

Võlanöuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhiselt, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse **VÕLANÖUETE** loendis. Konkreetse töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÖUDED**.

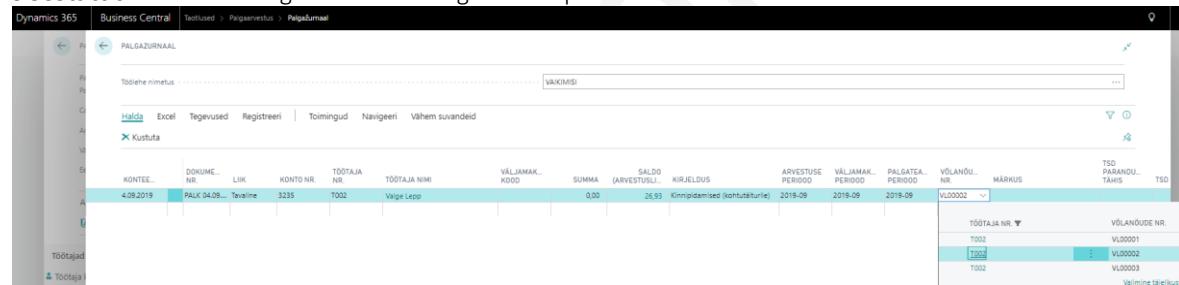
Kui kinnipeetav summa on igakuiselt muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa **PALGAŽURNAALIST** igakuiselt **PALGAKONTOLE**:

- 3235 - KINNIPIDAMISED (KOHTUTÄITURILE)

PALGAŽURNAALI vastavale real väljale **KINNIPIDAMISE NR** valitakse loendist **VÕLANÖUDED** vastava nõude number. Sellega määratatakse ka isik, kelle kasuks kinnipidamine tehakse.

PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud võlanöude puhul tuleb valida reale **KANDE LIIGIKS** alati **LISAKANNE. KANDE LIIGIKS** lisatakse automaatselt **TAVAKANNE**, kui **VÕLANÖUDE** palgakanne luuakse arvutustöö käigus automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÖUDED** seistatud info alusel.

 **PALGAŽURNAALI** kaudu kande liigiga **TAVAKANNE** sisestatud **KINNIPIDAMIST** kontrollib Business Central palgaarvutuse käigus ja korrigeerib vastavalt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÖUDED** sisestatud summale ning arvutab teistsuguse kinnipidamise summa.



KONTEERI	DOKUME... NR	LIIK	KONTO NR	TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIMI	VALJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLÜ)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOD	VALJAMAK... PERIOD	PALGATEA... PERIOD	VÕLANÖUDE NR	MÄRKUS	TSO PARANDU... TAHS	TSO
4.09.2019	PAALK 04.09...	Tavaline	3235	T002	Verge Lepp		0.00	2693	Kinnipidamised (kohtutäiturile)	2019-09	2019-09	2019-09	VL00002	▼		

TÖÖTAJA NR.	VÕLANÖUDE NR.
T002	VL00001
T002	VL00002
T002	VL00003

Maksud võlanöudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD

Business Central pearaamatustesse konteeritakse antud **PALGAANDMIKU KANDED** järgmiselt:

- Deebet **VÕLAD TÖÖTAJATELE**
- Kreedit **PANK** (makse isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

5.2.20. ELATIS

Püsiva iseloomuga elatise maksed, nende sajad ning summa sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**.

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP
ELATIS_MAKS...	9.09.2019		300	Elatisraha maksmine	FIN	RMP
TASU_TUND	1.09.2019		5	Tunnitasu	FIN	RMP

Elatise saajale tuleb Palk ja Personal 365 moodulisse luua eelnevalt *TÖÖTAJA KAART*, seda ka juhul, kui see isik ei ole antud ettevõtte töötaja. Elatise saaja *TÖÖTAJA KAARDILE* ja selle alamkaartidele tuleb sisestada ainult tema nimi, *IK*, pangaandmed ja määrama lepingu (näiteks, liigiga *50 – MUUD*). Elatise saajale *TÖÖTAJA KAARDI* loomine on vajalik pangamaksefaili koostamiseks.

Elatist maksva *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardi *TASUDE* vastavale rea väljale *SEOTUD TÖÖTAJA NR.* tuleb sisestada elatise saaja isiku *TÖÖTAJA KAARDI NR.*

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse *PALGAKONTOLE*:

- *3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS*

Selliselt sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni *ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kasutamisel automaatselt.



Kui elatise saajale ei soovita *TÖÖTA KAARTI* luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

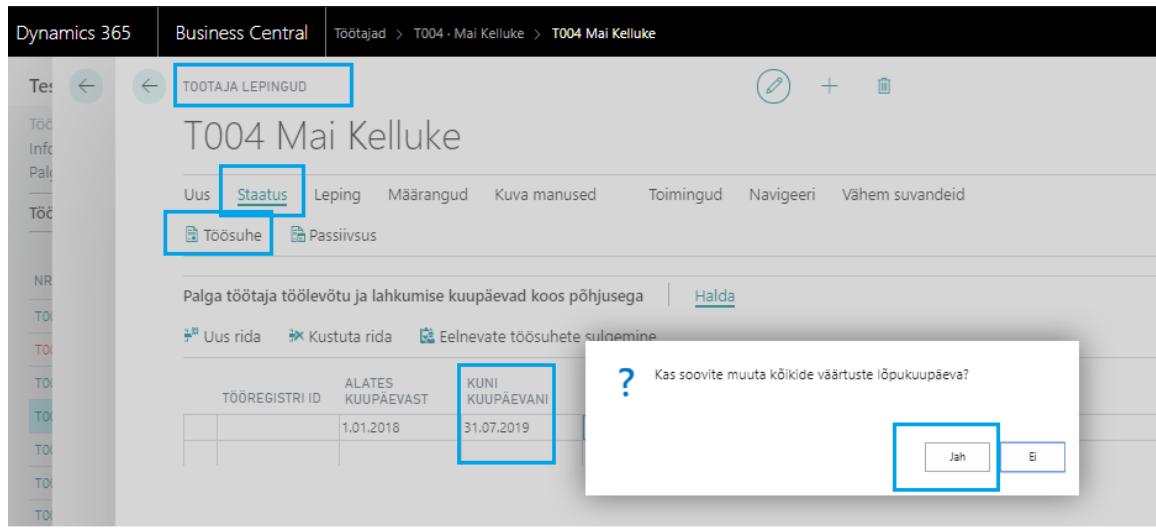
5.2.21. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete lõpp olema eelnevalt registreeritud *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE*, s. t kehtiva *TÖÖSUHTE REA* veergu *KEHTIV KUNI* tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg *LAHKUMISE ALUSE TÄHIS*.

Seejärel esitatakse kasutajale küsimuse „*KAS SOOVITE MUUTA KÕIKIDE VÄÄRTUSTE LÖPUKUUPÄEVA?*“. Vastates *JAH*, suletakse automaatselt *TÖÖSUHE* lõppemise kuupäevaga antud *TÖÖTAJA KAARDI* järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- *TÖÖTASUD*
- *PARAMEETRID*
- *PASSIIVSUSED*
- *Töölepingud*

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)



Vastates *Ei*, jäetakse *TÖOTAJA KAARDI* alamkaartide *TÖÖTASUD*, *PARAMEETRID*, *PASSIIVSUSED*, *TÖÖLEPINGUD*, kehtivad read avatuks ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Lahkustasu palgaarvutus käivitatakse *ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIGA*:

- *A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA*.

Koos lahkumistasuga arvutab Palk ja Personal 365:

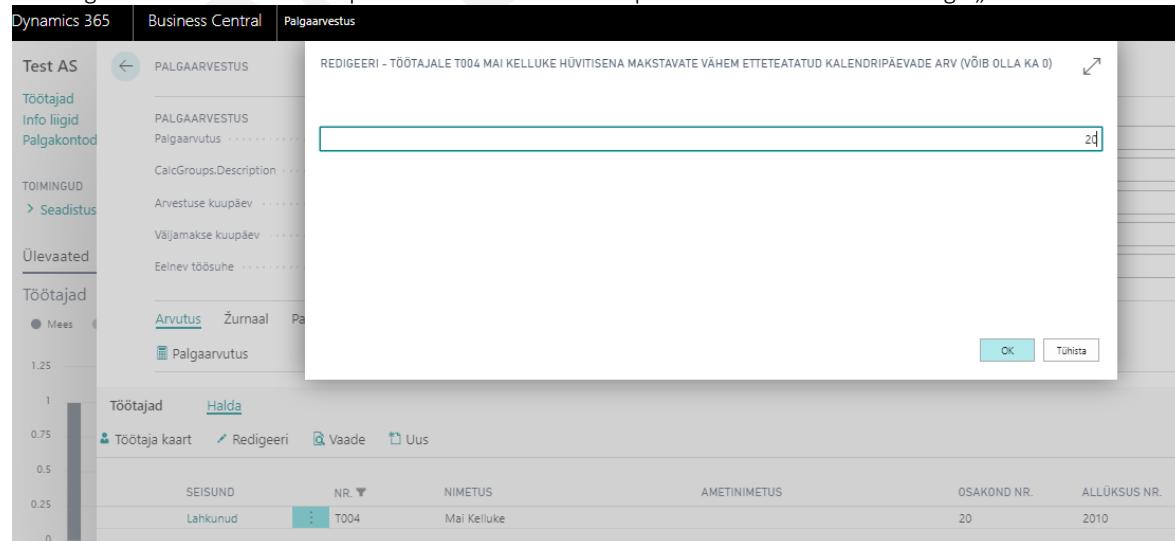
- kasutamata puhkuse hüvitise
- võimaldab arvutada ennetähtaegse ülesütllemise hüvitist kalendripäevades või sisestada see brutosummana
- võimaldab arvutada koondamishüvitist kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötusu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖOTAJAD* filtrisse valitakse töötajad kellele soovitakse lahkumistasu arvutada.

Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*.

Avaneb aken hüvitisena tasustatavate kalendripäevade arvu sisestamiseks.

Sisestage tasustatavate kalendripäevade arv. Juhul kui kompenseerimist ei toimu sisestage „0“.



Juhul kui te ei soovi sisestada kompenseeritavate kalendripäevade arvu, vaid soovite ise sisestada hüvitise brutosumma või kui töötajale ei maksta ülesütllemise hüvitist- sisestage „0“.

! Hüvitise brutosumma sisestamise võimalust pakutakse ainult juhul, kui eelnevalt sisestasite hüvitisenä tasutavate kalendripäevade arvuks „0“.

! Ülesütllemise hüvitise kalendripäeva tasu arvutab Palk ja Personal 365 töötaja lahkumiskuu kalendripäeva tasu alusel. Kusjuures arvestatakse ka lahkumiskuu neid tasusid, mida arvestatakse 6 kuu keskmise tasu arvutamisel. See võimaldab ülesütllemise hüvitises arvestada ka lahkumiskuul makstavaid erinevaid lisatasusid.

! Juhul kui lahkumiskuul töötajale töötasu ei maksta (ülesütllemine toimub puudumise- näiteks haiguse ajal), siis Palk ja Personal 365 ei võimalda arvutada ülesütllemise hüvitist kalendripäevade tasu alusel ja kasutajale ei avata kalendripäevade sisestamise akent, vaid pakutakse kohe võimalust sisestada hüvitise brutosumma.

Järgmisena avanevas aknas saab sisestada koondamistasuna 6 kuu keskmise tasu alusel hüvitatavate kuude arvu.

Koondamishüvitise aluseks oleva kuutasu arvutab Palk ja Personal 365 6 kuu keskmise tasu alusel.

! Juhul kui sisestate ükskõik millises sisestamist nõudvas aknas numbrilisest väärtsusest erineva märgi, loeb Business Central sisestatud väärtsuse vördseks „0“ga.

Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD**.

Töötaja **PALGATEATISE** vaatamiseks vajutage lintmenüül **PALGATEATIS** ja seejärel **EELVAADE**. Avaneb töötaja vastava kalendrikuu **PALGATEATIS**.

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1530 - HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÖPPEMISEL**
- **1533 - HÜVITIS KOONDAMISEL**
- **1421 - PUHKUSE KOMPENSATSIOON.**

! Ülesütllemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütllemise ja koondamishüvitisega seotud **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGAGRUPI VALIMINE** märgitud palgagruppe **TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, TÖÖTAJA** ega ka **TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÖTE**.

Küll aga on nende **PALGAKONTODE** puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

NR.	KIRJELDUS	MÄÄRATUD
6K	6-kuu keskmise alus	<input type="checkbox"/>
6KJ	6-kuu keskmise alus, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Töötuskindlustuse alus, töötaja	<input type="checkbox"/>
TKE	Töötuskindlustuse alus, ettevõte	<input type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

5.3. PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD

Selleks, et tagada palgaarvutuse korrektsus tuleb palgaarvutuste tegemisel järgida kindlat tööde järjekorda. Juhul, kui erinevad puhkusetasude arvutatakse eraldi arvutustöödega, tuleb need alati käivitat enne töötusu

arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrastatud töötajate andmed (sisestatud muutunud töötasud jne)
2. registreeritud **PUUDUMISED**
3. sisestatud lisatasud ja preemiad
4. sisestatud kinnipidamised (laenud, võlanöuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või lapsehoolduspühkusele jäänud töötajaid:
6. kui töötaja jäab lapsehoolduspühkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMEETER**
7. K ui on töösuhete lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

8. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppепuhkused jne.
9. ülesütllemise hüvitise arvutus soovitav kontrollida arvutuse õigsust
10. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
11. lahkumistasude arvutus
12. tööaja- ja palgaarvutus

5.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

5.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LISAMINE

Uut **TÖÖAJATABELIT** saab lisada asukohas

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID.

Valige antud lehekülje lintmenüül **TÖÖAJATABELID**. Seejärel täite leheküljal **REDIGEERI-TÖÖAJATABELI GRUPID** soovitud **TÖÖAJA GRUPP** real vajalikud väljad ja vajutage lintmenüül **TÖÖAJATABEL**.

TÖÖAJATABELILE töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül **TÖÖTAJAD**. Töötajate lisamiseks grupile vajutage lintmenüül **LISA TÖÖTAJAD**. Leheküljal **REDIGEERI/VÕTA TÖÖTAJAD**, on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli grupper valitakse.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Töötajate lisamiseks leheküljlele [REDIGEERI – TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#) vajutage lehekülje all serval asuval nupul **OK**.

Veerud Leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):

Veerg	Selgitus
Tõsta esile	Märkides antud välja, kuvatakse antud töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast);
Töötaja nr.	Võimaldab valida Töötajate loendist soovitud TÖÖTAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR'LE vastav töötaja ESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt Lepingud kehtiva lepingu realt Ametikoha number .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR .'i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS . Näide! TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 – s. o u 80 tundi/kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI , kus ta mõlemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast, s. t kummagis grupis 40 tundi/kuus.

	Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI , väljale KOORMUS grups sisestada 0,5. Antud näite puhul tähendab see, et töötaja töötab kummagi TÖÖAJATABELI GRUPI tarvis kuus pool talle koormusega määratud tööajast, s. t 20 tundi/kuus kummagis TÖÖAJATABELI GRUPIS .
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad tööaja. Normtunnid seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS .
Tööpäev algus	Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPIL . seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega , kuid vajadusel saata seda muuta.
Esimene graafiku tööpäev	Võimaldab sisestada kuupäeva, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale.
Seisund	Kuvatakse TÖÖAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr'i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD).

Töötajate lisamisel **TÖÖAJATABELILE** täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistega.

Seejärel avanenud lehekülgel **REDIGEERI-TÖÖAJATABEL**, väljal **KUU** valige kalendrikuu, mille kohta tööajatabelit soovite luua.

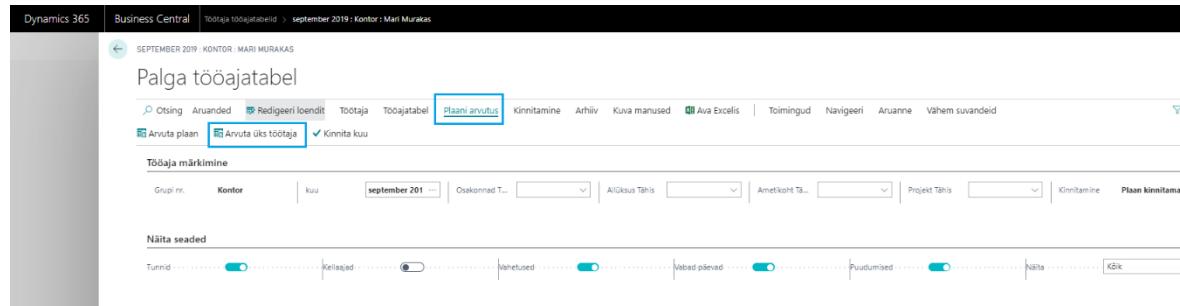
5.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Tööjamalli alusel tööajatabeli täitmiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Tööajatabelisse sisestatud tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE**.

Tööajatabeli loomiseks tööajamallide alusel valige lehekülje **REDIGEERI – TÖÖAJABEL** lintmenüül **ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige **ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.



Business Central loob tööajatabeli **GRUPILE** seadistatud malli alusel. Vajadusel saate loodud tööajatabelit käsitsi korrigeerida.

Tööajamalli on võimalik luua kuni 60 kalendripäeva kohta.

TÖÖAJAMALLI alusel tööajatabeli loomine kirjutab käsitsi sisestatud info üle.
Tööajamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel.

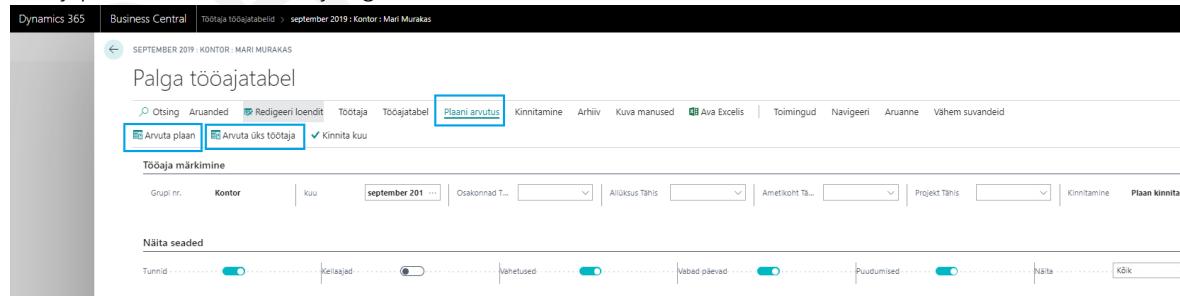
5.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

TÖÖAJATABELID saab luua ja ka avada asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID**

Loodud tööajatabelid avanevad ka asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJABEL

Tööajaplaani arvutamiseks vajutage lintmenüül **ARVUTA PLAAN**.



Kiirkaart Tööajatabel

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJABELI GRUPP . Tööajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide värtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJABELIS kuvatava kalendrikuu.

Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada <i>TÖÖAJABELI</i> filtreerimist vastavate <i>PALGADIMENSIOONI</i> väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse <i>TÖÖAJABELIS GRUPI NR’I TÖÖAJABELI GRUPILE</i> seadistatud <i>PALGADIMENSIOONIDE</i> väärtusi.
----------------------------	--

Kiirkaart *NÄITA*

Väli	Selitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÕIK</i> – kuvatakse kõik märgitud variandid • <i>KONFLIKT</i> – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid • <i>KINNITAMATA</i> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Vahetused, Tunnid, vabad päevad	Tööajabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajabelis kas <i>PUUDUMISED, VAHETUSED, TUNNID</i> , või <i>VABAD PÄEVAD</i> .

Kiirkaart *TÖÖAJA MÄRKIMINE*

Väli	Selitus
Tööajabeli read	Kuvatakse <i>GRUPI NR’LE</i> ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, s. h normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus. Summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada. Võimalik on ka antud ridade kuupäeva veergudel sisestada ka tööajabeli vastava päeva tööaja infot. Tööajainfona on võimalik sisestada nii <i>PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i> . Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaajad vastavateks. Juhul kui sisestada kiirkaardil <i>TÖÖAJABELI READ</i> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile <i>TÖÖAJABELI KANDED</i> ja vastupidi.

Kiirkaart *TÖÖAJABELI* kanded

Loendis kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil *TÖÖAJABEL* aktiivne.

Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus *TUNNID*, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus *KUNI*. Lisaks on võimalik veergu *PUUDUMINE* sisestada ja registreerida töötaja puudumisi.

Tööajabeli kanded		Haldta																					
		KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS		ALATES		KUNI		TUNNID		PAUS		PUUDUMINE		OSAKONDAD TÄHIS		ALLÜKSUSTÄHIS		AMETIKOHTTÄHIS		PROJEKT TÄHIS		
		Lisa rida	Kustuta rida																				
		2.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		3.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		4.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		5.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		6.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		7.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		8.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		9.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		10.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													
		11.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00			8		1													

Väli	Selitus
Kinnitatud	Markeri tähistab
Kuupäev	Kuvatakse vahetuse töökuupäeva.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabeli vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetuse alguse kellaajaega.
Kuni	Kuvatakse vahetuse lõpu kellaajaega
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikkust tundides.
Päeva ületunnid	Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde. Päeva normtunnid saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄVA NORMTUNNID .
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust.
Puudumine	Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida. Tööajatabelist saab registreerida vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA . Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE , valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED . Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises. Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTTIA . Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu REGISTREERI .
 <p>Olenevalt seadistusesest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS välzi NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähindavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tunnid võrra.</p>	

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.

Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused
--------------------	---

5.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupud:

- **IMPORDI KÖIK KANDED** – hooldusmoodulist imporditakse köik töötaja töötunnid
- **IMPORDI UUED KANDED** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid
- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET**- hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähenetakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED**- hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.

The screenshot shows the Business Central application window. At the top, there's a header bar with the number 65, the system name 'Business Central', and the current page path: 'Töötaja tööajatabelid > september 2019 : Kontor : Mari Murakas'. Below the header is a breadcrumb trail: '← SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS'. The main content area is titled 'Palga tööajatabel'. At the top of this area is a toolbar with several buttons: 'Otsing', 'Aruanded', 'Redigeeri loendit', 'Töötaja', 'Tööajatabel', 'Plaani arvutus', 'Kinnitamine', 'Arhiiv', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', and 'Toimingud'. The 'Toimingud' button is highlighted with a blue box. Below the toolbar, there are several dropdown menus and links: 'Palgaarvutus', 'Kinnitamine', 'Hooldusandmid' (which is also highlighted with a blue box), 'Töötaja märkimine', 'Näita seaded', and 'Töötaja töötajad'. The 'Hooldusandmid' dropdown menu is open, showing the four options listed above. The entire screenshot is framed by a large watermark in the background.

5.4.5. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu köikidele töötajatele korraga;
- Nihutada vahetust (algust-ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid köikidele töötajatele korraga;
- Sisestada töötundide muudatusi töötajate kaupa.

Päeva vaate avamiseks valige lehekülje **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PÄEVA VAADE**.

The screenshot shows the Business Central interface with the following details:

- Header:** Business Central | Töötaja tööajatabelid > september 2019 : Kontor : Mari Murakas
- Breadcrumbs:** SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS
- Title:** Palga tööajatabel
- Toolbar:**
 - Otsing, Aruanded, Redigeeri loendit, Töötaja, Tööajatabel (highlighted), Plaani arvutus, Kinnitamine, Arhii
 - Uuenda normtunnid, Töötajad, Seotud vahetused, Päeva vaade (highlighted), Log võrdlus (töötajad)
- Section:** Tööaja märkimine >

Leheküljel **REDIGEERI - TÖÖAJATABELI ÜKS** päev kuvatav info:

- Lintmenüül saate valides **VALIGE PÄEV** – valida kuupäev, mille päevavaadet soovite vaadata.
- Lehekülje üleval vasakus servas kuvatakse info valitud päeva ja gruvi kohta.
- Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotus – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus.
- Aktiivseks märgitud töötaja andmed kuvatakse kiirinfopani kiirkaardil **TÖÖTAJA ÜLDINFO**
- Rasvase kirjaga kuvatakse töötajad, keda soovitakse esile tõsta, näit. töötaja teisest osakonnast.
- Töötaja poolt soovitud vabad päevad kuvatakse väljas **PUUDUMINE X** – ga.
- Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITA PÄEV**.
- Päeva töötundide kinnituse korraga eemaldamiseks valige **EEMALDA KINNITUSED**.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the following details:

- Header:** Dynamics 365 | Business Central | Töötaja tööajatabelid > september 2019 ; Kontor : Mari Murakas > 6. september 2019
- Breadcrumbs:** PALGA TÖÖAJATABELI ÜKS PÄEV
- Title:** 6. september 2019
- Toolbar:** (edit), +, (print)
- Table Headers:** Töötaja, Tööajatabel, Tegevused, Kinnitamine, Vali päev, Kuva manused, Ava Excelis, Toimingud, Navigeeru, Vähem suvandeid
- Table Data:**

• TÄNA	02	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	
- Filter:** Grupi nr. Kontor, kuu september 2019
- Table Headers:** TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, PUUDUMINE, KOKKU, TAVA, ÖÖ, PÜHATAVA, PÜHA ÖÖ, PAUS
- Table Data:**

T008	Mari Murakas	8	8	0	PÜHATAVA	PÜHA ÖÖ	PAUS
------	--------------	---	---	---	----------	---------	------
- Section:** Tööajatabeli kanded | Hinda
- Table Headers:** KIN..., KUUPÄEV, VAHETUSE TÄHIS, ALATES, KUNI, TUNNID, PAUS, PUUDUMINE, OSAKONNAD TÄHIS, ALLÜKSUS TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS, PROJEKT TÄHIS
- Table Data:**

6.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1	FIN	RMP	FP	
6.09.2019						FIN	RMP	FP	

Kiirkaart **TÖÖAJATABELI KANDED**

Kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja kanded. Veeru **KINNITATUD** rea vastav lahter sisaldab markerit, kui vastava töötaja töötunnid on kinnitatud. Kinnitatud töötunnid kuvatakse rasvase trükiga. Vajadusel saab kinnituse eemaldada ja peale tundide parandamist uuesti kinnitada.

Kiirkaart **MUUDA AEGA**

Veerg	Selgitus
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust, vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.

Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu, vahetuse alguse aeg jäääb paika, vahetuse lõpp muudetakse.
Muutmise liik	<p>Vaikimis peidetud välj. Võimaldab nihutada ja lisada tööaega. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIHUTA • LISA. <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>

5.4.6. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÖRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpüjäljelugeja jne on võimalik [TÖÖAJATABELI](#) kaudu võrrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värvga või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli lintmenüül nupul [TÖÖAJATABELI JA LOGI VÖRDLUS](#) nupul vajutades avaneb lehekülg [REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÖRDLUS](#)

KIRJELDUS		VAHETUSE TÄHIS	ALATES (TÖÖAJATABE... KUNI (TÖÖAJATABE... (TÖÖAJATABEL)	TUNNID (TÖÖAJATABEL)	PAUS (TÖÖAJATABEL)	SISENEMISE AEG	VALJUMISE AEG	TUNNID (LOGI)	ERINEVUS	KINNITAM
Pille Pall				176	16					-
1. oktoober (teisipäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
2. oktoober (kolmapäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
5. oktoober (laupäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
6. oktoober (pühapäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
7. oktoober (esmaspäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
10. oktoober (neljapäev)	Ladu	L_9-21	9:00:00 21:00:00	11	1					Töötas vähem
**				**	*					

Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Laienda kõik	Kuvatakse andmed töötajate ja päevade kaupa.
Ahenda kõik	Kuvatakse kuu kokkuvõte read töötajate kaupa.
Kinnita	Kinnitatakse logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Tühista kinnitus	Analoogselt eelneval real kirjeldatule

Veerg	Kirjeldus
Erinevus	Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse TÖÖAJATABELI SEADISTUSES määratud hälvetega.

Tööajatabel	
Keela muuta autom. a...	<input checked="" type="checkbox"/>
Riigipüha vahetuse al...	<input checked="" type="checkbox"/>
Saabumise lubatud h...	30
Saabumise lubatud h...	10
Lahkumise lubatud hä...	10
Lahkumise lubatud hä...	30
Tundide erinevus alat...	20
Tundide erinevus kuni...	60
Kinnita	Võimaldab kinnitada töötaja kanded. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• KINNITA TÖÖTAJA• KINNITA PÄEV

5.4.7. TÖÖAJA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Selleks on [TÖÖAJATABELI](#) lintmenüül nuppu [KINNITA PLAAN](#), misjärel moodustatakse plaanist [ARHIIV](#). Kehtivaid tööajaplaane saab olla vaid üks, kui olete ühe tööajaplaani kinnitanud ja soovite teha muudatusi ning uuesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabelit ehk plaani. Töötundide registeerimiseks [PALGAANDMIKUSSE](#), tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige lintmenüül [TOIMINGUD/KINNITA KUU](#). Kinnitatud [TÖÖAJATABELI](#) tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saate kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül [EEMALDA KINNITUSED](#). Töötundide registreerimiseks [PALGAANDMIKUSSE](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI TUNNID](#).

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka tööajatabeli [ARHIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.



Tööajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud gruupi, töötaja ja perioodi algasdot, st töötaja sama perioodi ja sama tööajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita **PALGAANDMIKUSSE** töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

Töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele tööllehele, kus on võimalik sisestada vajaolevate muudatust. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnali nupul **REGISTREERI**.

5.4.8. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage lehekülgel **TÖÖAJATABEL**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

Tööajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järgestuses. **TÖÖAJATABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJATABELI** allkirjastamiseks.

5.5. TSD

Lehekülge **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD** kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruanne esitata. Selleks vajutage lintmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Business Central application interface. At the top, there are navigation links: 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below the header, there is a menu bar with items like 'Test AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. A search bar is present above the main content area. The main content area has a title 'TÖIMINGUD' and several sub-links: 'Seadistus', 'Zurnaalid', 'Palgaarvutus', 'Ülevaated', 'Riiklikud aruanded' (which is highlighted with a blue box), 'Statistika aruanded', and 'Palga aruanded'. Below these, there is a section titled 'Ülevaated' with a 'TSD' button. The date '2020-04' is displayed prominently. At the bottom of the screen, there is a toolbar with buttons for 'Töötlemine' (highlighted with a blue box), 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Naviigeeri', 'Vähem suvandeid', 'Vali periood' (highlighted with a blue box), 'Arvuta' (highlighted with a blue box), and 'Salvesta'.

Lisa 1

TSD arvutamiseks vajutage lintmenüül **ARVUTA**.
Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmeid.

The screenshot shows the Business Central application interface again, but this time the results of the TSD calculation are displayed. The date '2019-09' is shown at the top. The toolbar at the bottom includes 'Töötlemine', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Naviigeeri', 'Vähem suvandeid', 'Vali periood', 'Arvuta' (highlighted with a blue box), and 'Salvesta'. A modal dialog box is open, displaying a summary message: 'Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.' (Total: 7 employees, total amount 2 364,79). The dialog has an 'OK' button. The background shows a list of various financial and personnel items with their values, such as 'Maksukohustus kokku' (Total liability) at 2 364,79, 'Kuulub tagasta' (Belongs to the previous period) at 0,00, and 'Töötuskindlustusmakse' (Employer's insurance premium) at 119,35.

TSD infot saab vaadata lehekülje TSD esitamise kiirkaartidel:

- *TÖÖAJAD* – kuvatakse summad nii residendidest kui ka mitteresidendidest töötajate osas
- *LISA 1* – TSD lisal 1 kajastatud ridade info
- *LISA 2* – TSD lisal 2 kajastatud info

Seejärel saate TSD xml faili üle vaadata ja valides lintmenüü *SALVESTA* salvestada oma arvutisse ning seal Maksu – ja Tolliameti leheküljel üles laadida.

- Vaadake videojuhendit EMTA kodulehelt <http://www.emta.ee/index.php?id=35846>

5.5.1. EMTA'LE ESITAMATA TSD FAILI PARANDAMINE.



Peale iga palgaandmete muudatust vms. ümberarvutust tuleb alati luua uus TSD fail. Seda on võimalik teha vajutades juba olemasoleva TSD lintmenüült *ARVUTA*.

Käivitades juba olemasoleval TSD'l tegevuse *ARVUTA* arvutakse ümber olemas olev TSD ridade summad.



Käivitades juba olemasoleval TSD'l tegevuse *ARVUTA*, ei muudeta olemasoleval TSD'l kasutatud üldandmeid s. h ka maksuarvutuses kasutatud muutujate (näiteks tulumaksu protsent – muutuja *TM* jne) väärtusi.

Näiteks:

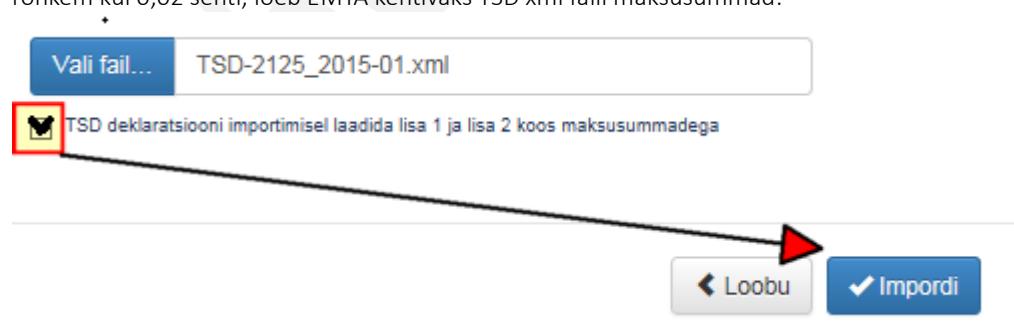
Kui olete juba arvutanud näiteks perioodi *2017-01* TSD, seejärel avastanud, et TSD'l on valesti ettevõtte registrikood ja/või tulumaksu arvutuses on kasutatud *ÜLDVALEMIST* muutuja *TM eelmise aasta* väärtust, siis tuleb parandada *ÜLDVALEMITES* muutuja *TM* väärtus ning Business Central *ETTEVÕTTE ANDMETE* lehel ka ettevõtte *REGISTRIKOOD*. Seejärel käivitate lihtsalt uuesti *2017-01* perioodi TSD arvutus kasutades ainult lintmenüül ikooni *ARVUTA*, jäab endiselt parandamata TSD'l ettevõtte *REGISTRIKOODI* ja *TM'* väärtus.

Selliste paranduste arvesse võtmiseks tuleb eelnev *TSD kustutada* (lintmenüül *AVALEHT -KUSTUTA*) ja seejärel TSD uuesti luua, s. o valida *PERIOOD* ning *ARVUTA*.

Tegevus *SALVESTA* märgib ka perioodi TSD esitatutuks.

Eesti Maksu – ja Tolliamet (EMTA) nõuab TSD'l maksude alussummade esitamist, kuid ei nõua maksude enda esitamist. EMTA arvutab alussummadest ka ise maksud.

Palk ja Personal 365 mooduli TSD xml failis kajastatakse nii maksude alussummad kui ka välja arvutatud maksusummad.
 EMTA lubab deklareerida makse ka xml failina esitatud TSD'l. Sellisel juhul tuleb faili EMTA'sse laadimisel teha märge lahtisse „*TSD DEKLARATSIOONI IMPORTIMISEL LAADIDA LISA 1 JA LISA 2 KOOS MAKUSUMMADEGA*“. Kui xml failina esitatud TSD maksud ei erine EMTA enda poolt arvutatud maksudest mitte rohkem kui 0,02 senti, loeb EMTA kehtivaks TSD xml faili maksusummad.



Juhul kui aga vastava märge on jäetud tegemata arvutab EMTA süsteem maksud xml failis esitatud alussummade järgi ise (ka siis kui TSD xml failis on maksusummad olemas). Seega võib tekkida olukord kus Business Centralis olevates ja EMTA maksusummades on erinevused.

Kui TSD xml faili esitamisel on tehtud märge väljale „*TSD DEKLARATSIOONI IMPORTIMISEL LAADIDA LISA 1 JA LISA 2 KOOS MAKUSUMMADEGA*“, ei võimalda EMTA süsteem esitatud summade korrigeerimist EMTA lehel. Summasid saab korrigeerida ainult uue TSD xml faili laadimise kaudu.

TSD seadistused avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/ARUANDED/TSD](#)

5.6. ŽURNAALID

Palk ja Personal 365 moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL**- kasutatakse ühekordset sisestatava palgainfo registreerimiseks Palgakontodele palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatusse konteeringeks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** linnmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav. Palk ja Personal 365 žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

5.6.1. PALGAŽURNAAL

PALGAŽURNAALI kasutatakse ühekordsete tasude (toetused, preemiad, tulemustasud jne.), töötatud tundide ning muu **PALGAKONTODELE** salvestatava info sisestamiseks.

5.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAŽURNAAL](#)

Avaneb lehekülg **REDIGEERI - PALGAŽURNAAL**.

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS**: avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT** mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida.
2. Täitke žurnaali real vajalikud väljad.

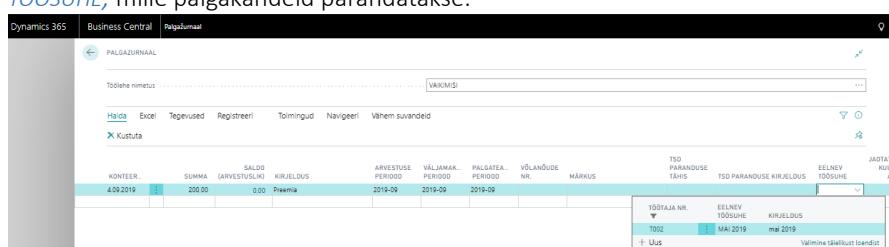
KONTEERI...	DOKUME...	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK...	SUMMA	SALDO	ARVETUSE PERIOOD	VÄLJAMAK...	PALGATEA...	VÕLANÖUDE NR.
469201	PALK 04.09.	Tavaline	3335	T002	Valge Lepp	0.00	26.93	Kinnipidamised (kohtutäiturile)	2019-09	2019-09	2019-09	VL00002

5.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:

Väli	Selitus
------	---------

Konteerimiskuuupäev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteeringise vajekuuupäeva. Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteeringisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	<i>PALGAŽURNAALI</i> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <i>KONTEERIMISKUUUPÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> reale sisestatava kande liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TAVALINE</i> – vaikimisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on <i>TAVALINE</i>, siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib Palk ja Personal 365 töötaja kohta vastavale <i>PALGAKONTOLE</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldot. Kui Palk ja Personal 365 saab palgaarvutusega erineva saldo, korriceerib palgaarvutus uue <i>PALGAKANDEGA</i> automaatselt vastavat <i>PALGAKONTO</i> saldot. <p>Näited ks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, s. o 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <i>TAVKANNE</i>. ○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>. ○ Business Central arvutab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>TAVKANDEGA</i> sellesse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> summa 200 eur, teeb Business Central <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> lisaks juurde <i>PALGAKANDE</i> ainult summas 800 eurot. ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. <ul style="list-style-type: none"> • <i>LISAKANNE</i> – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <i>PALGAKONTOLE</i> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korriceeriks. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, s. o 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnaali real määrätkse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seejärel käivitataks antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatud alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna töötaja kohta PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on LISAKANNE, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI lisaks uue PALGAKANDE summas 1000 eurot. ○ Seega töötajale makstakse antud ARVESTUSPERIOODI eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
Konto nr.	PALGAKONTO NUMBER , millele PALGAKANDE summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud TÖÖAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist TÖÖAJA NR'LE vastav töötaja EESNIMI ja PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR alusel.
Väljamakse kood	<p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTODELE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märge väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p>! Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale PALGAKONTO KAARDI kiirkaarile ÜLDINE väljale VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK lisatud VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p>! Juhul kui TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD kehtiva TÖÖTASU LIIGI reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendi seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikimisi VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardilt TEAVE vastavat VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p>! PALGAŽURNAALI kaudu info registreerimisel PALGAKONTOLE, mille PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE ei ole täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, ega ei ole tehtud ka märget väljale VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK, veergu VÄLJAMAKSE KOOD ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse PALGAKANDEGA PALGAKONTOLE lisatav summa/av.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud PALGAKONTOLT rea töötajale antud ARVESTUSPERIOODI juba registreeritud PALGAKANNETE saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE välja NIMETUS sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuar eest siis jaanuar.
Väljamakseperioid	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse reaalselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnalirea PALGAKANDE infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise. Paranduskanded kuvatakse TSD osadel Lisa 1a ja Lisa2a..

TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisel vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE , mille palgakandeid parandatakse. 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, s. t väli on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summat jaotati perioodidele. Sellisel juhul kuvatakse antud väljal periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnalireal (Näiteks AMETIKOHT , OSAKOND , ALLÜKSUS , PROJEKT)	Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIIONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIONID JA SEOSED , kuid kasutaja saab neid muuta.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANÖUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALIST kaudu VÕLANÖUDE summade regstreerimisel.
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA . Antud väli täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse regstreeritud puudumisega seotud tasukandeid.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

3. Reale sisestatud info **PALGAANDMIKUSSE** regstreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** regstreeriti ning tühhendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE READ**.

5.6.1.3. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte väljamaksimise järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitav võtta arvutamisel arvesse ainult selle osaga, mis langeb keskmises palgas arvestatavaesse ajaperioodi.

Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatasu, preemia jne) jaotada selle väljateenimise perioodide (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) kuudele võrdsete osadena.

Selleks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE/JAOTA**.

5.6.1.3.1. Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEH** ja sisestage žurnaali ridadele jaotatavad summa ning vajutage lintmenüü **JAOTAMINE**.

- Avanenud akna **SUMMADE JAGAMINE** linnmenüül on valikud:
 - LISA – PALGAŽURNAALI** esialgse **TÖÖLEHE** ridadele sisestatud summa lisatakse köikidele perioodidele samas suuruses.
 - JAOTA – PALGAŽURNAALI** esialgse **TÖÖLEHE** ridadele sisestatud summa jaotatakse valitud perioodidele.

Valige soovitud **LISA/JAOTA**.

- Sisestage **JAOTUSTE ARV** (kuudes)
- Sisestage **ÜMARDAMINE** (jaotatud summa ümardamise täpsus).

Näiteks eurode kasutamise sisestades lahtisse **ÜMARDAMINE**:

- 1- jaotamisel saadud summa ümardatakse täiseurodeni;
- 0,01- ümardatakse sendi täpsusega.

! Summad jaotatakse tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, s. h jaotakse ka nendele kalendrikuudele kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel.

! Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (s. o töötaja oli ajateenistuses või lapsehoolduspuhkusel).

Näiteks!

Alloleval pildil soovitakse jaotada tasusid tagasi kolmele (väljale Jaotatud kuude arv on sisestatud 3) kalendrikuule. Jaotamise toimingu järgselt jaotub aga töötaja Anti Loop tasu siiski ainult ühele kuule, s. o tabeli real veerus Jaotatud kuude arv on näidatud arv 1, samuti tekkis Anti Loop kohta tabelisse ainult üks rida. Seda seepärast, et Anti töösuhe algas 18. 06. 2016. Seega määratud jaotamisperioodil (kolm perioodi tagasi alates perioodist 2016-06) oli tema seisund Aktiivne ainult perioodi 2016-06 päevadel.

KONTEERIMISKUU	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SUMMA	KIRJELDUS	JAUTATUD KUUDE ARV
31.12.2019	2019-12	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100.00	Preemia	2
31.12.2019	2019-11	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100.00	Preemia	2

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaike-määragut saate muuta valides linnmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

The screenshot shows a software interface for managing payroll distributions. At the top, there are various menu options: Ötsing, + Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Jaotus, Period, Kuva manused, Avi Excelis, Toimingud, and Vähem suvandeld. Below the menu, there are tabs: Anvestus (selected), Väijamaks, Palgaarvutus, and Kuupäev. A search bar below the tabs contains the text "SUMMADE JAGAMINE". There are also buttons for "+ Uus" and a magnifying glass icon.

Seadistus

Under "Seadistus", there are two input fields: "kuud" (value: 2) and "Ümardamine" (value: 1.00).

Distribution Table:

KONTEERIMISKU...	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SUMMA	KIRJELDUS	JAOTATUD KUUDE ARV
31.12.2019	2019-12	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100.00	Premia	2
31.12.2019	2019-11	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100.00	Premia	2

At the bottom right of the distribution table are two buttons: "Ok" and "Tühista".

Vajutage **OK**, kui soovite jaotatud summad viia **PALGAŽURNAALI** esialgu (vaadake eelpool samm 1) valitud **TÖÖLEHELE**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölehe linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE** read.

5.6.1.3.2. Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida **PALGAŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE** Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT**, vajutage linnmenüül **IMPORDI EXCELIST**

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad **PALGAŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad **PALGAŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööknaal käsitsi.
3. Vajutage **OK**, kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.
4. Töölhel oleva info registreerimiseks **PALGAANDMIK KANNEKS** vajutage linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE** read.



Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida.

Business Central – andmeformaat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Konteerimisekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Decimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	Näiteks: 2018-06
Väljamakse periood	Code	10	Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikdimensioonid

Puudumiste žurnaal

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** Excelist.

5.6.1.4. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks avage **PUUDUMISTE ŽURNAALI** asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	RESERVI SALDO
TOOB	Mari Murakas	11.11.2019	17.11.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	23 (30.09.19)

puudumise kasutamise info
2019: kasutatud 7 päeva (5 tööpäeva)
november: kasutatud 0 päeva (0 tööpäeva)

Kalendripäevades

Töötajate puudumised

ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	KIRJELDUS
9.09.2019	15.09.2019	Puhkus
2.09.2019	2.09.2019	Palgata puhkus

- b. Valige soovitud žurnaali eelseadistatud **TÖÖLEHT** väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS**.
- c. Täitke avanenud aknas žurnaali read. Žurnaali sisestatav teave on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnalilis.

5.6.1.5. Väljad **PUUDUMISTE ŽURNAALIS:**

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida reale soovitud TÖÖAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖAJA NR. 'le vastav TÖÖAJA NIMI . Väli täidetakse automaatselt TÖÖAJA NR alusel.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist.
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISELE vastav KIRJELDUS PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist.
Kogus (päevad)	Kuvatakse puudutud päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule.
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÖHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldot või kuu käive t- olenevalt kas antud PUUDUMISE PÖHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU .
Seotud puudumise kandega	Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, s. o seotava haiguslehe kande number.  Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.

	Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev, s. o 19. aprill.
	 Puudumise sisestamisel Palk ja Personal 365 moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad.
Puhkuse väljamaks	Võimaldab määrata kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada PALGAPÄEVAL või ENNE PUHKUST . Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid PUUDUMISE ANDMIKU kandeid.
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist TÖÖTAJA LAPSEGA . Infot kasutatakse aruandes RIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME .
Algandmed	Märgi välki, kui sisestate algsaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande <i>Aeguvad puhkused</i> loomisel.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivse žurnaali reale sisestatud **TÖÖTAJA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÖHJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÖHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii vastava jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

3. **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**.

Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** read.

-  Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** tehtud seadistustele vastav tõrketeate.

5.6.1.6. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud **PUUDUMISE KANNETE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimisel.

PUUDUMISE ŽURNAALIST puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** vastavale puudumisele sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puudumisele määrata järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.

- Registreerige seejärel avanenud *Puudumiste žurnaali töölõhe* info vajutades lintmenüül *REGISTREERI*. Seejärel tühjendatakse žurnaali read ning registreeritakse *Puudumise andmikusse* nii puudumine kui ka puudumise *Asendajad*.

5.6.1.7. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldab liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

- avage *Puudumiste žurnaal* ja vajalik Töölht ning vajutage lintmenüül *IMPORDI EXCELIST*
- Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
- Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad *Puudumiste žurnaali* veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad *Puudumiste žurnaali* veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.
- Valige *OK*, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige *TÜHISTA*.

Puudumiste žurnaali töölõhele imporditud info *Puudumise andmikusse* registreerimiseks vajutage lintmenüül *REGISTREERI*. Tulemusena luuakse *Puudumise andmiku kanded* ja tühjendatakse žurnaali *Töölõhe* read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päiseks võib olla ainult üks rida ja see peab olema Exceli tabeli esimene rida.

Välja nimetus	Andmete tüüp	Pikkus
Töötaja nr.	Code	20
Puudumise põhjuse tähis	Code	10
Alates kuupäevast	Date	

Kuni kuupäevani	Date	
-----------------	------	--

Registreeritud puudumiste tühistamine

Vajadusel saate [PUUDUMISTE ANDMIKU KANDEID](#) tühistada.

Selleks järgige järgmisi samme:

1. Avage [PUUDUMISE ANDMIK](#). Seda saate teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK](#)

2. Avanenud aknas märkige [PUUDUMISE ANDMIKU KANDE](#) rida, mida soovite tühistada ning vajutage lintmenüül [VÖTA TAGASI](#).

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	Uus dokument >	Võta tagasi	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.
T001	test test	3.02.2020	9.02.2020	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	7	305,11	19	0
T008	Mari Murakas	11.11.2019	17.11.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0,00	29	0
T001	test test	7.10.2019	13.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	340,80	18	0

Programm annab teate, et tagasivõetud puudumine ilmub [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#), millelt ta loodi. Avage lintmenüül [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) ja valige n [TÖÖLEHT](#) ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uuesti vajutades lintmenüül [REGISTREERI](#).

5.6.2. PALGA PR-ŽURNAAL

[PALGA PR-ŽURNAALI](#) kasutatakse [PALGAANDMIKU KANNETE](#) konteeringiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu (PR'i) kontodele.

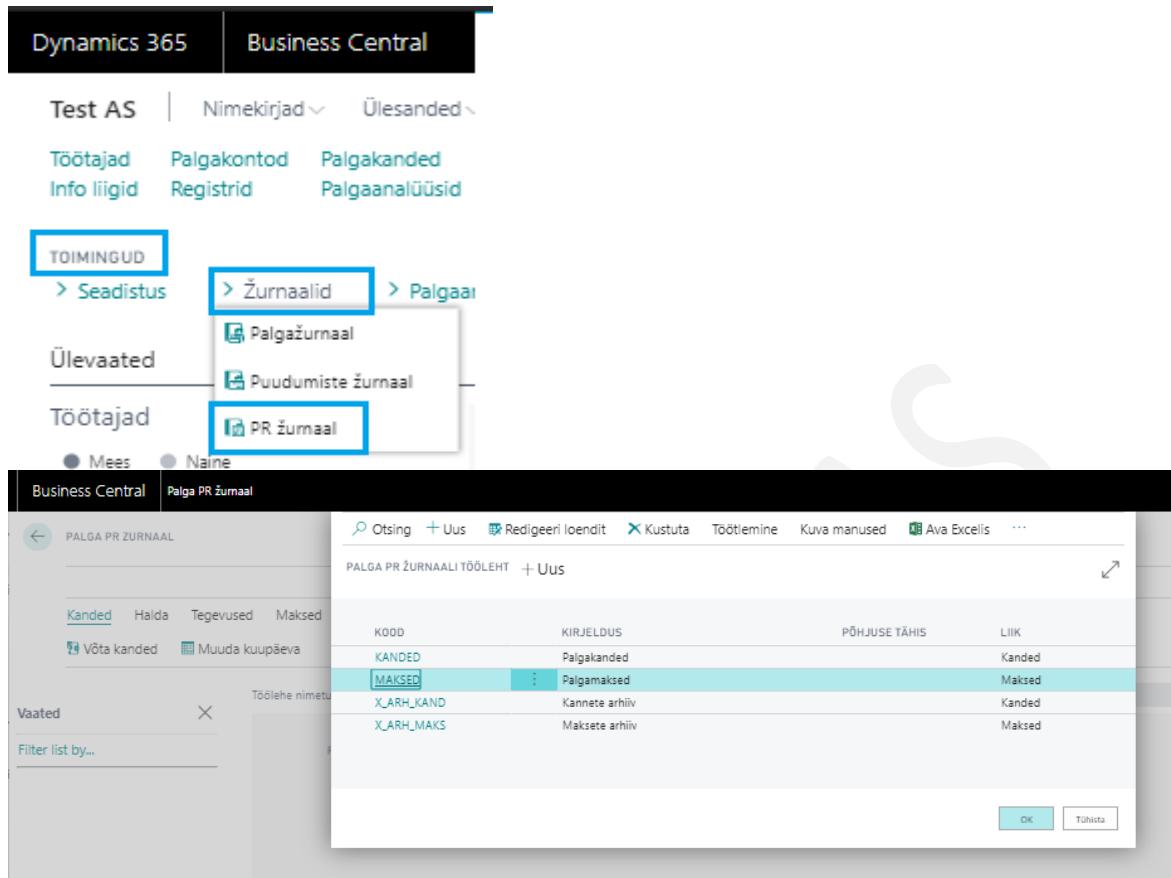
PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED](#), mille puhul on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardi [ÜLDINE](#) välj [KONTEERINGURÜHM](#) täidetud.

Palga [KONTEERINGURÜHMALE](#) omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i [KONTO NR](#) ja [KORR. KONTO NR](#). Palga [KONTEERINGURÜHMADE](#) seadistusega saab [PALGAANDMIKU KANNETE](#) PR'i konteeringimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

[PALGA PR ŽURNAAL](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL](#)

[PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHTE](#) seadistustatud [LIIK](#) määrab millised [PALGAANDMIKU KANDED](#) antud töölhelele tuuakse:



- **KANDED** – Töölähelde tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, millega seotud *PALGAKONTOLE* on *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardi *ÜLDINE* väljale *KONTEERINGURÜHM* ja väljale *KONTO LIIK* on valitud *KINNITAMINE*.
- **MAKSED** – töölähelde tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, millega seotud *PALGAKONTOLE* on *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardi *ÜLDINE* väljale *KONTEERINGURÜHM* ja väljale *KONTO LIIK* on valitud *VÄLJAMAKS*.
- **KÕIK KANDED** – töölähelde tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, *MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE* väljadele *KONTEERINGURÜHM* ja *KONTO LIIK* on valitud kas *KINNITAMINE* või *VÄLJAMAKS*.

5.6.2.1. Palgakannete konteeringimine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu *PALGAANDMIKU KANNETE* PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded *KONTEERINGURÜHMADE* seadistuses *PALGAKONTOLE* vastavusse seatud PR kontodele.

PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteeringiseks:

- Avage asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL*

Palga PR-ŽURNAALI TÖÖLEHT, mille liigiks on *KANDED*.

- *PALGAANDMIKU KANNETE* lisamiseks vajutage lintmenüül *VÕTA KANDED*.
- Avaneb *PALGAANDMIKU* aken kus kasutajale kuvatakse ainut neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i konteerida ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.

- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** täitunud ridu kustutada märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÕTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatusse validud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	NR.	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÜTTAJA	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEERI...	ARVESTUSE PERIOD	VÄLJAN.
1	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
2	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
3	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
4	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
5	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
6	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
7	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
8	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
9	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
10	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
11	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
12	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	Tunnitasu		40,00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019

LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIIONIDE**, **PALGA KONT.**, **RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

⚠️ Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIIONID**, mille väärustute kaupa kanded pearaamatusse koondatakse.

- Kannete konteeringiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEERI	ARVESTUSE PERIOD	VÄLJAN PERIOD
1	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
2	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
3	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
4	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019

Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteeringimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHT** tühjendatakse

5.6.2.2. Kannete jaotamine

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensioonilt alamdimensioonidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAUTUSE DIMENSIOON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEERI	ARVESTUSE PERIOD	VÄLJAN PERIOD
1	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
2	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
3	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
4	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
5	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
6	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
7	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
8	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
9	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
10	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
11	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019
12	30.09.2019	PALK 30.09... 8710		Tunnitasu	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHTASU	2019-09	2019

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelehel **NAVIGEERI** nupp **DIMENSIOONIDE JAOTUS**.

The screenshot shows the Business Central application with the title 'Business Central' and 'Palga PR žurnaal'. In the top navigation bar, there is a back arrow icon, the title 'PALGA PR ZURNAAL', and several menu items: 'Kanded', 'Halda', 'Tegevused', 'Maksed', 'Konteerimine', 'Toimingud', 'Navigeeru' (which is highlighted with a blue box), and 'Väl'. Below the menu is a dropdown menu titled 'Töötaja' with options: 'Pangakontod', 'Dimensioonide leidmine', 'Dimens. jaotus' (which is selected and highlighted with a blue box), and 'Palgakannetega seosed'. The main area displays a table with columns: REA NR., KONTEER..., DOKUME..., NR., and KONTO NR. There are two rows of data:

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	NR.	KONTO NR.
1	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	
2	30.09.2019	PALK 30.09....	8710	

Below this, another screenshot shows a list of dimension splits for employee 1008. The table has columns: JAOTUSE LIIK, TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, ALLÜKSUS NR., KEHTIB ALATES, KEHTIB KUNI, ALUS/OSAKOND... TÄHIS, PROTSENT, OSAKOND... TÄHIS, PEI, and KIRJELDUS. The data is as follows:

JAOTUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLÜKSUS NR.	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	ALUS/OSAKOND... TÄHIS	PROTSENT	OSAKOND... TÄHIS	PEI	KIRJELDUS
Töötaja	1008	Mari Murakas	1020	1.09.2019	FIN	100	JUH			



Jaotatud kanded konteertatakse [PEARAAMATUSSE](#) ning [jaotus ei salvestu PALGAANDMIKU KANNETEL](#). Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

5.6.2.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

[PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANNETE](#) PR'i konteerimisel konteertatakse palgakanded [KONTEERINGURÜHMADE](#) seadistuses [PALGAKONTODELE](#) vastavusse seatud PR kontodele.

[PALGAANDMIKU](#) maksete [PALGAKANNETE](#) PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT](#), mille liigiks on [MAKSED](#).
2. [TÖÖLEHELE PALGAANDMIKU KANNETE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [VÕTA KANDED](#)
3. Avanenud [PALGAANDMIKU](#) aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteerimiseks [PALGAANDMIKU](#) maksetega seotud [PALGAKANDED](#).
4. Filtreerige aknasse [PALGAANDMIKU](#) ainult need [PALGAANDMIKU KANDED](#), mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage [OK](#). Kõik akna [PALGAANDMIKU KANDED](#), lisatakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) vastavale [TÖÖLEHELE](#).
5. Soovi korral saate [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül [KUSTUTA](#).
6. Saate ka lisada [TÖÖLEHELE](#) palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni [VÕTA KANDED](#).
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat [VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA](#) või PR'i kande [KONTEERIMISE KUUPÄEVAL](#) muuta, vajutage lintmenüül [MUUDA KUUPÄEVA](#).

The screenshot shows the Business Central application with the title 'Business Central' and 'Palga PR žurnaal'. The top navigation bar includes links like 'Palga PR žurnaal', 'Võta kanded', and 'Muuda kuupäeva'. The main content area has tabs: 'Kanded' (highlighted with a blue box), 'Halda', 'Tegevused', 'Maksed', 'Konteerimine', 'Toimingud', 'Navegeeri', and 'Vähem suvandeid'. Below these tabs is a section titled 'Töölöhe nimetus' with a 'Filter list by...' dropdown. The main table is titled 'MAKSED' and contains two rows of data:

REA NR.	KONTEER... NR.	DOKUME... NR.	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630	Väljamaks	-112,80	SWED	T008
2	6.09.2019	PALK 06.09....	3630	Väljamaks	151,15	SWED	T008

Tulemusena muudetakse kõigi antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölhel olevate *PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA*.

Kusjuures palgakannete *KONTEERIMISKUUPÄEVA* muutust ei tehta seejuures mitte ainult avatud *PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL*, vaid muudetakse ka antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölhele toodud kõigi kannete *KONTEERIMISKUUPÄEVA* otse *PALGAANDMIKU* vastavate kannete ridade väljal *KONTEERIMISKUUPÄEV*.

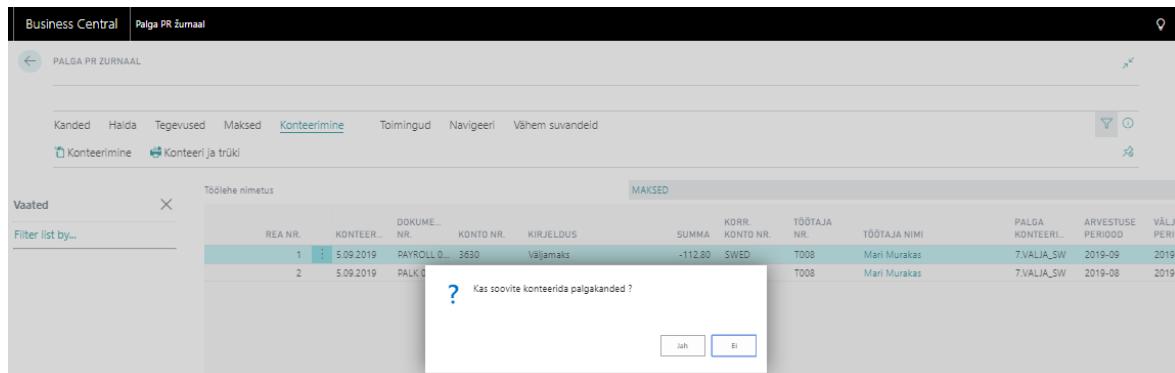
- Tehtud *KONTEERIMISKUUPÄEV* muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik.
Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust *MUUDA KUUPÄEVA* mitu korda.
8. Panga maksefaili loomiseks vajutage seejärel lintmenüül *MAKSED PANKA*.
 9. Avanenud akna *PANGAMAKSED* väljale *ÜLEKANDE KIRJELDUS*: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Väljas *SUMMA KOKKU* kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.
 10. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül üks ikoonidest:
 - *EESTI SEPA MAKSED*
 - *EESTI SEPA MASSMAKSED*

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

⚠ Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAID JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

11. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panga. Panga eksportimiseks faili loomine registreeriti seejuures **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED FAILIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

12. Palgamaksete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.



5.7. TEGEVUSED

5.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmevahetusliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua Palk ja Personal 365 moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

5.7.2. SAADA PALGATEATISED

PALGATEATISEID on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõiki korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJAAADRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele. Palgateatised edastatakse pdf-formaadis. Palgateatised ei ole krüpteeritud.

PALGATEATISTE saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**, kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED**.

Töötaja e-maili aadress, millele **PALGATEATIS** saadetakse määrratakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED.

- Kiirkaardile **E-MAILI SISU** – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaise seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatisi soovite saata.
- Kiirkaardil **PIIRA SUMMAD** valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded

Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatised
ZURNAALID	Ringkäiguleht
Palgazurnaal	Töövõimetuslehte päring
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaal	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

REDIGEERI - SAADA PALGATEATISED

e-maili sisu

Body[1]	Tere
Body[2]	Saadan teile palgaandned
Body[3]	
Body[4]	
Body[5]	Tervitades

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
Ja:	Osakond Nr.	on:	

Piirja koguväärtusi:

Ja:	Palgateatise periood	on:	2019-09
-----	----------------------	-----	---------

Ajakava... **OK** Tühista



Jättes filtid tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioodide kohta.

5.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT

Aruande *VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI* saab luua *TÖÖTAJA VARAD* loendi lintmenüü ikoonidelt *VARADE VASTUVÖTMISAKT* ja/või *VARADE ÜLEANDMISAKT* või asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil *ARUANDE/RINGKÄIGULEHE* tehke järgmised valikud:

- *KUUPÄEV* – aktile kuvatav kuupäev
- *AKTI LIIK* – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:

VÄLJASTAMINE

TAGASTAMINE

TÜHI

- *AKTI NIMI* – võimaldab sisestada akti/aruande päises kuvatava dokumendi nime.
- *ÜLEANDJA* – võimaldab valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil *ÜLEANDJANA*.
- *VASTUVÖTJA* – võimaldab valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil *VASTUVÖTJANA*.

Aruande valiku akna kiirkaardil *TÖÖTAJA VARAD* tehke järgmised valikud:

- *TÖÖTAJA NR* – valige väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- *ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI* – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

5.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande *RINGKÄIGULEHE* sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande *RINGKÄIGULEHT* saab luua järgmistest asukohtadest:

- *TÖÖTAJA VARAD* loendi lintmenüüst *RINGKÄIGULEHT*
- aknas *REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID* lintmenüüst *TRÜKI*
- asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT*.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil *ARUANDE/RINGKÄIGULEHE* tehke järgmised valikud:

- *KUUPÄEV* – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- *MALLI NR* – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- *ARUANDE NIMI* – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- *VARADEGA* – märkige väli, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.

Aruande valiku akna kiirkaardil *TÖÖTAJA VARAD* tehke järgmised valikud:

- *TÖÖTAJA NR* – valige väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- *ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI* – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

5.7.5. ISIKAANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölepingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölepingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist köik töötaja andmed.

Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

1. Kirjeldada kustutamise paketid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid

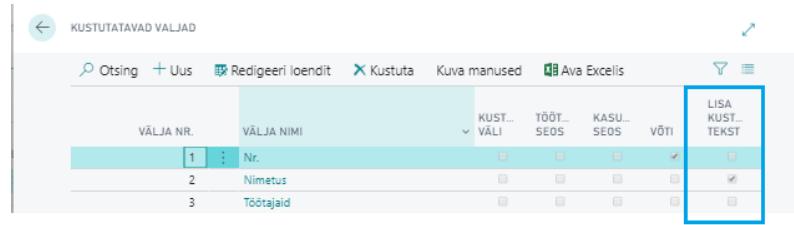
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

5.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid. Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus.
Tabeleid	Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp <i>Tabelid</i> . Vajutades nupul avaneb aken <i>Redigeeri-isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks</i> . Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil <i>Toimingud</i> nupp <i>Lisa kõik töötajaga seotud tabelid</i> . Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada. <u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt <i>Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine</i>.</u>
Töötaja filter	Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb <i>Töötajate loend</i> , kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtsused. Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on <i>Lukus</i> ja kes on seisundis <i>Lahkunud</i> ja seda selleks, et välistada <i>Aktiivsete</i> töötajate andmete kustutamine.
Min aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut. Näiteks: <i>1A</i> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. <i>7A</i> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.
Max aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut. Näiteks: <i>1A</i> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta.

	<p>7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>												
Kustutamise tekst	<p>Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu <i>Lisa kustutamise tekst</i> markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüipi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist <i>%1</i> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p><i>Mari kustutas %1 > Mari kustutas 27.04.18</i></p> <p>Aadress</p> <table border="1"> <tr><td>Aadress:</td><td>Mari kustutas 27.04.18</td></tr> <tr><td>Aadress 2:</td><td>Mari kustutas 27.04.18</td></tr> <tr><td>Postiindeks/asula:</td><td>▼</td></tr> <tr><td>Asula:</td><td>Mari kustutas 27.04.18</td></tr> <tr><td>Maakond:</td><td>Mari kustutas 27.04.18</td></tr> <tr><td>Riigi tähis:</td><td>▼</td></tr> </table>	Aadress:	Mari kustutas 27.04.18	Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18	Postiindeks/asula:	▼	Asula:	Mari kustutas 27.04.18	Maakond:	Mari kustutas 27.04.18	Riigi tähis:	▼
Aadress:	Mari kustutas 27.04.18												
Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18												
Postiindeks/asula:	▼												
Asula:	Mari kustutas 27.04.18												
Maakond:	Mari kustutas 27.04.18												
Riigi tähis:	▼												
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja <i>Business Central kasutaja ID</i> .												
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <i>Isiku dimensiooni</i> väärtsuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.												

5.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi lintmenüül nuppu *Tabelid*. Avanevas aknas *Redigeeri-Isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks* on lintmenüül nupp *Lisa tabelid*, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks				
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X Kustuta
	Väljade seaded	Lisamine	...	
	Väljad			
TABELI NR. TABELI NIMI TÖÖTA... SEOS KASUT... SEOS KUSTUTAMISE LIIK				
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002027	Puudumiste žurnal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002028	Puudumiste andmik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
Veerg Kirjeldus				
Tabeli nr	Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit.			
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetust.			
Töötaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.			
Kasutaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos <i>Business Central kasutaja ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.			
Kustutamise liik	Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed. Valikud: <i>Väljad</i> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <i>Väljad</i> . <i>Kogu kirje</i> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed. <i>Tühji</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.			

Konkreetsel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu *Kustutamise liik* valik *Väljad* ning vajutada lintmenüül nuppu *Väljad*. Avaneb aken Redigeeri – *Kustutatavad väljad*.

KUSTUTATAVAD VALJAD						
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis
VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	KUST... VÄLI	TÖÖT... SEOS	KAS... SEOS	VÖTI	LISA KUST... TEKST
1	Nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Riiklik isikukood	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Suau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veerg	Kirjeldus
Välja nr	Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse välja nimetust.
Kustuta väli	Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada.
Töötaja seos	Kuvatakse marker, kui väli on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Kuvatakse marker, kui väli on seotud <i>Business Central kasutaja ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Vöti	Kuvatakse marker, kui tegemist on võtmeväljaga, mida kustutada ei ole lubatud. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Lisa kustutamise tekst	Markeri sisestamisel lisatakse kustutatud andmete asemel <i>Kustutamise paketi</i> seadistuses veerus <i>Kustutamise tekst</i> olev kirjeldus.

5.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine

Töötaja andmete kustutamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu *Kustutataavad töötajad*. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele (*Töötajate filter, Min aeg lahkumisest, Max aeg lahkumisest*).

Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhete lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

KANDE NR.	TÖÖTAJA NR.	KUUPÄEV JA KELLAJAEG	KASUTAJA ID	TABELI NR.	TABELI NIMI
1		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
2		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
3		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
4		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
5		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
6		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod
7		3.09.2019 7:53	75349	24002030	Palgakontod

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu *Kustuta üks töötaja*, kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks *Kustuta mitu töötajat*.

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu *Viimane kustutamise tähis* ja *Kustutamise logi* andmete kustutamiseks kasutud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustumma, on tühjendatud ja/või asendatud tekstiga, mis on lisatud paketi seadistamise akna veergu *Kustutamise tekst*.

6. Aruanded ja analüüs

6.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja seadistatavad analüüsides.

Seadistada on võimalik viit *LIIKI* analüüse:

- *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*
- *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*
- *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
- *KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES*
- *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSE* saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#).

NR.	NIMETUS	LIIK	1.VAIKEDIMENSION	2.VAIKEDIMENSION	TÖÖTAJA
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide l...	1.dimensioon	2.dimensioon	
KOOND	Palgaleht	Töötajad kontode lõikes			
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes			
PUHKUS	Puhkusearvutuse kontroll, 6-kuu keskm.alusel	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHKUS2	Puhkusearvutuse kontroll, 6-kuu keskmine TP	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHKUS3	Puhkusearvutuse kontroll, 6-keskmine koos RP	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääl (päring-alati jooksva aasta...)	Töötajad arvutuste lõikes			
RESERV	Puhkusereserv	Töötajad kontode lõikes			

Avanenud tulemuste aknas tuleb filtritesse lisada soovitud valikud, mis järel kuvatakse vastav tulemus.

Valides aknas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID** vastava palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül Seaded on võimalik vastava Palgaanalüüsi seadeid muuta.

PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates tabeli mingil numbril v a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES** avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

6.1.1. **PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT KASUTAMINE**

Kasutades PALK ja PERSONA standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT** tulemuste aknas filtred, määrate analüüsis kuvatakse.

Standardlahenduse **PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT** kuvab **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE** alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI** korral on soovitav kasutada perioodide filtrina **PALGATEATISE PERIOODI**. Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate **PALGATEATISTEL** kuvatava infoga. Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärised.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Business Central Palgaanalüüs PALGAANALÜÜS "Töötajad kontode lõikes"												
PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"												
ANALÜÜS												
Analüüs nr.	Palgaleht											
FILTRID												
Kuupäev												
Arvestuse periood												
Väljamakse periood												
Palgateatise periood	2019-09											
Osakonnad Filter												
Allüksus Filter												
Ametikoht Filter												
Projekt Filter												
Toimingud	Vähem suvandeld											
Excel												
NIMI	AVANSS	PÖHITASU	PREEMIA+ LISATASU	TOETUSED+ KOMP.	PUHKUS+ ÖPPEPÜHKUS	HÜVITISED	RIIGI EELARVEST	TVL	TASUD KOKKU	TULUMAKS	TK	KI
KOKKU	5 322,38	100	—	363,81	—	—	—	—	5 786,19	805,88	92,58	84,3
test test	952,38	100	—	363,81	—	—	—	—	1 416,19	197,06	22,66	28,3
Valge Lepp	1 000	—	—	—	—	—	—	—	1 000	152,8	16	21
Kuuse Puu	1 570	—	—	—	—	—	—	—	1 570	308,98	25,12	—
Mai Kelluke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-100	—	—
Kase riikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Simone Eelmaa	1 000	—	—	—	—	—	—	—	1 000	92,8	16	21
Juuli Kuu	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Mari Murakas	800	—	—	—	—	—	—	—	800	154,24	12,8	11

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval **PALGAKONTO** saldo numbrile avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult **TÖÖLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.2. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv KASUTAMINE

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI RESERV-PUHKUSERESERV** kuvab **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida konkreetsel juhul soovite näha. Standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI RESERV- PUHKUSERESERV** päringu perioodiks on soovitav määrata **ARVESTUSPERIOOD**.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsni ainult neid ridu, kus on väärised.

Business Central Palgaanalüüs PALGAANALÜÜS "Töötajad kontode lõikes"												
PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"												
ANALÜÜS												
Analüüs nr.	Puhkusereserv											
FILTRID												
Kuupäev												
Arvestuse periood	2019-09											
Väljamakse periood												
Palgateatise periood												
Osakonnad Filter												
Allüksus Filter												
Ametikoht Filter												
Projekt Filter												
Toimingud	Vähem suvandeld											
Excel												
NIMI	RESERVPÄEVAD	RESERVPÄEVAD, TVP JA ALAELLINE	RESERV RAHAS	PUHKUSERESERVI SOTS.MAKS	PUHKUSERESERVI ETTEV.TÖÖTUSKINDOLUSTUS	PUHKUSERESERV KOKKU						
KOKKU	8,84	4	-40,6	-13,38	-0,31	-54,29						
test test	-2,24	—	-109,06	-35,99	-0,87	-145,92						
Valge Lepp	-17,06	—	-721,83	-238,2	-5,77	-965,8						
Kuuse Puu	2,36	—	85,28	28,14	0,68	114,1						
Simone Eelmaa	11,74	—	287,94	128,03	2,11	319,08						
Juuli Kuu	11,74	4	253,02	83,7	2,03	339,35						
Mari Murakas	2,3	—	63,45	20,94	0,51	84,9						

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult **TEGEVUSED/MICROSOFT EXCEL**.

Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aiknas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*. Vaadake näidet punktis 6.1.1.

6.1.3. *PALGAANALÜÜSI PER- Tasud perioodide lõikes* KASUTAMINE

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI PER- TASUD PERIOODIDE LÖIKES* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud *PALGAANALÜÜSI* tulemuste aiknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal *LIIK* saate määrata kas analüüsi kuvatakse *PALGAANDMIKU KANNETELT* infot *KUUPÄEVA*, *ARVESTUS-*, *VÄLJAMAKSE-* või *PALGATEATISE PERIOODI* alusel.
- Väljal *PERIOOD* saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale *LIIK- PALGATEATIS* ja väljale *PERIOOD* soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüsi ainult neid veerge, kus on väärised.

RÖHTREA NR.	NIMI	KOKKU	2019-09	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P10	Avanss	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P11	Pööritasu	5 922,38	5 922,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P12	Preemia+ Lisatasu	100,00	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P15	Toetused+ komp.	150,00	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P20	Puhkus+ Õppepuhkus	559,81	559,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P22	Hüvitised	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P23	Riigi eelarvest	97,34	97,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P24	TVL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P25	TÄRIN VÖÖVILI	A anned	A anned	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult **TOÖLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aiknas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

6.1.4. *PALGAANALÜÜSI PUHKUS- Puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel*, KASUTAMINE

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud *PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL*, arvutab töötaja 6 kuu keskmiste töötasudega seotud infot. Arvutusi tehakse *PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI* summade alusel, s. o analüüsitsava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud *PALGAANALÜÜSIS* arvutatakse aruande filtrisse valitud *ARVESTUSPERIOODILE* eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud rükklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsini ainult neid ridu, kus on väärised.

The screenshot shows a software interface for salary analysis. At the top, there are filter settings: 'Analüüs nr.' (Analüüs number) set to 'Puhkusearvestuse kontroll, 6-kuu keskm.alusel' (Control of travel expenses, 6-month average period), 'Peida null-read' (Hide null-read) checked, 'FILTRID' (Filters) set to 'Arvestuse periood 2019-09' and 'Väljamakse periood 2019-09'. Below the filters is a table with columns: NIMI (Name), 6 KUU SUMMAD (6 months sum), 6 KUU KALPÄEVAD (6 months working days), KESKM. KALPÄEVA TASU (Average daily wage), and various month-to-month differences (SUMMA (-6), SUMMA (-5), SUMMA (-4), SUMMA (-3), SUMMA (-2), SUMMA (-1), PÄEVI (-6), PÄEVI (-5), PÄEVI (-4)). The table lists employees like Valge Lepp, Kuuse Puu, Mai Kelluke, Kase Risiikas, Simone Eimmaa, and Juuli Kuu, along with their respective salary details.

NIMI	6 KUU SUMMAD	6 KUU KALPÄEVAD	KESKM. KALPÄEVA TASU	SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-6)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test test	3 212,21	77	41,72	—	—	1 000	684,21	—	1 528	—	—	3
Valge Lepp	5 830,97	111	52,53	764,29	1 100	1 381,82	473,68	1 682,61	428,57	23	28	1
Kuuse Puu	4 023,91	81	49,68	—	—	—	2 000	453,91	1 570	—	—	
Mai Kelluke	—	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Kase Risiikas	—	59	—	—	—	—	—	—	—	31	28	
Simone Eimmaa	3 974,13	142	27,99	—	—	1 184,66	789,47	1 000	1 000	31	28	
Juuli Kuu	3 828,75	118	32,45	—	—	1 096,25	712,5	920	1 100	—	—	3

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Centrali nupult **TÖÖLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.5. **PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – Puhkusekohustus- saadaolev jäär (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA), KASUTAMINE**

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud **PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, arvutab töötaja vastava kalendriaasta puhkusereservi.

PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA), veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seisut jooksvat puhkusekohustuse saldoit.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

! Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsini ainult neid ridu, kus on väärised.

The screenshot shows a software interface for salary analysis. At the top, there are filter settings: 'Analüüs nr.' (Analüüs number) set to 'Puhkusekohustus - saadaolev jäär (päring-alati joooksva aasta jaan.)', 'Peida null-read' (Hide null-read) checked, 'FILTRID' (Filters) set to 'Arvestuse periood 2019-01' and 'Väljamakse periood 2019-09'. Below the filters is a table with columns: NIMI (Name), ALGSALDO (Initial balance), JAAN. (January), VEEB. (February), MÄRTS (March), APR. (April), MAI (May), JUUNI (June), JUULI (July), AUG. (August), SEPT. (September), OKT. (October), and NOV (November). The table lists employees like Valge Lepp, Kuuse Puu, Mai Kelluke, Kase Risiikas, Simone Eimmaa, Juuli Kuu, and Mari Muralas, along with their respective salary details.

NIMI	ALGSALDO	JAAN.	VEEB.	MÄRTS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV
test test	—	—	—	—	—	2,38	-7	-7	-4,62	-9,24	-13,78	-11,4
Valge Lepp	—	—	1,9	-2,64	-0,42	-5,04	-14,9	-19,44	-18,41	-18,41	-18,41	-18,4
Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	2,14	-2,4	-0,02	2,36	4,82	7,1
Mai Kelluke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kase Risiikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Simone Eimmaa	—	2,38	4,52	6,98	9,2	11,58	13,72	16,18	18,56	20,94	23,4	25,7
Juuli Kuu	—	—	—	—	—	2,38	4,52	6,98	9,36	11,74	14,2	16,5
Mari Muralas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-4,7	-2,24	-6,8

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Centrali nupult **TÖÖLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.6. PALGAANALÜÜSI *DIM –Tasud dimensioonide lõikes, KASUTAMINE*

Juhul kui Palk ja Personal 365 moodulisse eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul ei ole aknas *REDIGEERI - PALGAANALÜÜSID* veergudesse *1. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON* määratud *PALGADIMENSIOONE*, tuleb tulemuste vaates esmalt määrata analüüsiga riadel kuvatav *PALGADIMENSSIOON*. Selleks tuleb vajutada soovitud *PALGADIMENSSIOONI* nimetuse välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale *VALITUD DIMENSSIOON* aktiveeritud *PALGADIMENSSIOONI* nimetus.

The screenshot shows the 'PALGAANALÜÜSI' report interface. At the top, there are two search boxes: 'Analüüs nr.' containing 'Tasud dimensioonide lõikes' and 'dimension' containing 'Osakond, Allüksus'. Below these are several filter fields: 'Kuupäev' (30.09.19), 'Arvestuse periood' (empty), 'Väljamakse periood' (empty), 'Palgataetuse periood' (empty), and 'Töötajad' (empty). To the right of these filters are three dropdown menus: 'Osakonnad Filter', 'Allüksus Filter', and 'Ametikoht Filter'. Further down are 'Projekt Filter' and another dropdown menu. At the bottom of the filter section are buttons for 'Haldal' (Haldal), 'Töötlemine' (Töötlemine), 'Toimingud' (Toimingud), and 'Vähem suvandeid' (Vähem suvandeid). The main area displays a table with columns: NIMI, TÄHIS, AVANSS, PÖHITASU, PREEMIA+ LISATASU, TOETUSED+ KOMP., PUHKUS+ ÖPPEPÜHK..., HÜVITISED, RIIGI EELARVEST, TVL, TASUD KOKKU, TULUMAKS, TK, KP, and VÄLJ. The table lists various osakondad and their financial details. A summary row at the bottom shows totals: Kokku Osakonnad (5 922,38), Finantsosakond (1 400), Juhatus (150), Logistiikaosakond (2 952,38), MÜük (150), Nõukogu (97,34), Ostusosakond (1 570), Tootmine (1 570), Turundus (3 316,19), Administratsioon (1 570), and Kokku Allüksus (5 922,38). The last row also includes TVL, TASUD KOKKU, TULUMAKS, TK, KP, and VÄLJ values.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult *TÖÖTELINE/MICROSOFT EXCEL*.

Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

6.2. ÜLEVAATED

Asuvad *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ÜLEVAATED*

The screenshot shows the 'ÜLEVAATED' page. At the top left is a link 'PALK JA PERSONAL 365'. Below it are two sections: 'Nimekirjad >' and 'Ülesanded >'. On the right side, there is a sidebar titled 'Aruanded ja analüüs' with a list of 'Palgaanalüüs' items. The first item, 'ÜLEVAATED', is highlighted with a blue border. Other items include 'Töötasude ülevaade', 'Parameetrite ülevaade', 'Infoliikide kasutuse ülevaade', and 'Puudumised päevade lõikes'. To the right of the sidebar, under 'TÖÖTAJA ARUANDED', are four links: 'Töötajate loend', 'Töötajate loend Excelisse', 'Töötaja andmed', and 'Töötaja andmed'. Below these is a link 'Töötajate seisundite muutused'.

6.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Võimaldab saada ülevaadet töötajate tööle tuleku ja töölt lahkumise aegadest ning töötajale *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* määratud *TÖÖTASU LIIKIDEST* ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

The screenshot shows a software interface with a header 'Business Central' and 'Palga töötasude ülevaade'. Below the header is a breadcrumb trail 'PALGA TOOTASUDE ÜLEVAADE'. The main area is titled 'FILTRID' (Filters) and includes fields for 'Kuupäev' (Date) set to '5.09.2019', 'Liik' (Type), 'Kuutasu' (Currency), and 'Valuuta' (Currency). Below the filters are buttons for 'Töötaja' (Employee), 'Periood' (Period), 'Toimingud' (Actions), 'Navigeeru' (Navigate), and 'Vähem suvandeid' (Fewer filters). At the bottom left are dropdowns for 'Töötaja' and 'Excel'. The main table has columns: NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, TÖÖLT LAHK., ELATISRAHA MAKSMINE, ELATISRAHA SAAJA, AUTOKOMPEN..., ÜÜRIKOMPEN..., TELEFONIKULU LIMIIT, EI KOHALDU SM MIINIMUMKO... SISESTADA SUMMANA1, KUUPALK. TUNNIPÖHINE ARVESTUS, and JUHATUSE TASU RESERVIARV... . The table contains 8 rows of employee data with various benefit amounts listed.

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV - ÜLEVAATESSE KUVATAKSE FILTRISSE VALITUD KUUPÄEVAL KEHTINUD INFO.

LIIK – VÕIMALIKUD VALIKUD:

- *KUUPALK* – ülevatesse kuvatakse kuupalga summad
- *AASTAPALK* – ülevatesse kuvatakse aastapalga summad

Nii *KUUPALGA* kui ka *AASTAPALGA* summad kuvatakse ülevaatesse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* sisestatud summade alusel.

Kuupalga summa leitakse veerust *SUMMA* ja aastapalga summa veerust *AASTAPALK*.

Juhul kui ülevaate filtrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötusu rea veerus *AASTAPALK* summa null, kuid veerg *SUMMA* täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru *SUMMA* alusel.

- *VALUUTA* – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui väli on tühi kuvatakse summasid eurosides.

Soovi korral saatte avada *TÖÖTAJA KAARDI*, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül *TÖÖTAJA KAART* või vajutades *TÖÖTASUDE LIIGI* veeru välja lõpus nähtavale tuleval kolmel punktil.

Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül *EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU*.

TÖÖTASU LIIKE, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED -> TÖÖTASU LIIGID.

6.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVAADE

Võimaldab saada ülevaate töötajatele *TÖÖTAJA KAARDILE* määratud parameetritest e esitatakse väljale *KUUPÄEVAFILTER* sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül *EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU*.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALGA PARAMEETRITE ULEVAADE											
FILTRID		Kuupäev									
Töötaja	Periood	Toimingud	Nav/geeri	Vähem suvandeid							
	Töötaja kaart										
NR.	NIMI	ALAEALINE	AMETIÜHING	MITTERESIDENT	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 1%	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 2%	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 3%	PENSIONÄR	PUHKUSERESE... 28 PÄEVA	PUHKUSERESE... 35 PÄEVA	PUHKUSERESE... 54 PÄEVA
T001	test test	—	—	JAH	JAH	JAH	—	—	JAH	—	—
T002	Valge Lepp	—	—	—	—	JAH	—	—	—	—	—
T003	Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	—	JAH	—	—
T004	Mai Kellukke	—	—	—	—	JAH	—	—	—	—	—
T005	Kase riisikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T006	Simone Eelmaa	—	—	—	—	JAH	—	—	JAH	—	—
T007	Juuli Kuu	—	—	JAH	—	JAH	—	—	JAH	—	—
T008	Mari Murakas	—	—	—	—	JAH	—	—	JAH	—	—

Soovi korral saate avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.2.3. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Võimaldab saada ülevaate töötajatega- **TÖÖTAJA KAARDIGA SEOT**ud infoliikide kasutamisest.

NR.	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	teit test	Aktiivne	-	-
T002	Valge Lepp	Lahikunud	-	-
T003	Kuuse Puu	Aktiivne	-	-
T004	Mai Kelluke	Lahikunud	-	-
T005	Kase riitikas	Lahikunud	-	-
T006	Simone Eelmaa	Aktiivne	-	-
T007	Juulli Kuu	Aktiivne	-	-
T008	Mari Murakas	Aktiivne	JAH	JAH

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kurssoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Annab väljal **KUUPÄEV** sisestatud perioodi osas ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

Vajutades veeruse **KOKKU** töötaja puudutud päevade arvul- kuvatakse vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSENAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüsides	TÖÖTAJA ARUANDED
ÜLEVATED	Töötajate loend
Töötasude ülevaade	Töötajate loend Excelisse
Parameetrite ülevaade	Töötaja andmed
Infooliikide kasutuse ülevaade	Töötaja andmed
Puudumised päevade töikes	Töötajate seisundite muutused
RIIKLIKUD ARUANDED	Töötajad tööletuleku järgi
TSD	Töötaja tööaastad kokku
Töötuskindlustuse tõend	Katseajal töötajad
Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend	Töötaja lepingud
Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)	Töötajad vanuste töikes
Riigieelarvest hüvitamise taotlus	Töötajad sünnikuude töikes
Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel	Töötajate dokumendid
Täiendava kogumispensioni tõend	Töötajad tähtkujude töikes
STATISTIKA ARUANDED	

6.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#)

Lehekülge [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD](#) kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitata. Selleks vajutage linnmenüül [VALI PERIOD](#) ja valige vajalik periood.

TULU- JA SOTIAALMAKSU NING KOH...

2019-09

Töötlemine Kuva manused Ava Excelis | Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Vali periood Arvuta Salvesta

Ettevõte

Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	Uus
Deklaratsiooni vormi kood	TSD
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...)	
Maksukohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagastamisele	0,00
Kinnipeetud tulumaks	701,44
Erisoodustus	0,00
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmakse	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	6
Inimesi TSD lisas 2	1

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmed.

The screenshot shows a software interface for managing payroll and social security contributions. At the top, there's a header bar with buttons for saving, creating, deleting, and exiting. Below the header, the date '2019-09' is displayed. A navigation menu includes 'Töötlemine', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Naviigeeri', and 'Vähem suvandeid'. Below the menu, there are buttons for selecting a period ('Vali periood'), printing ('Arvuta'), and saving ('Salvesta').

The main area is titled 'Ettevõte' (Enterprise) and contains several input fields:

- Perioodi tähis: 2019-09
- Arvutatud / Esitatud: Jah / Ei
- Faili seadistus: 2015
- Laadimisviis: (empty)
- Deklaratsiooni vormi kood: (empty)
- Parandusdeklaratsiooni loo: (empty)
- Parandusdeklaratsiooni loo: (empty)
- Maksukohustus kokku: 2 364,79
- Kuulub tagastamisele: 0,00
- Kinnipeetud tulumaks: 701,44
- Erisoodustus: 0,00
- Sotsiaalmaksu alus: 4 972,57
- Sotsiaalmaks: 1 475,95
- Töötuskindlustusmakse: 119,35
- Kohustusliku kogumispensioni makse: 68,05
- Inimesi TSD lisas 1: 6
- Inimesi TSD lisas 2: 1

A modal dialog box is open in the center, displaying the message: 'Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.' (Total: 7 employees, total amount 2 364,79.) with an 'OK' button.

6.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** valige programmile seadistatu hulgast päringu periood, mille kohta soovite töendi väljastada.

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="Calendar icon"/>

Toötaja

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="button" value="Nr."/>	on:	<input type="button" value="T008"/>
------	------------------------------------	-----	-------------------------------------

Piira koguväärtusi:

Jä:	<input type="button" value="Väljamakse periood"/>	on:	<input type="button" value="2019-10"/>
-----	---	-----	--

6.3.2.1. *Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

6.3.2.2. *Kiirkaart TÖÖTAJA*

6.3.2.2.1. Kuva Tulemused

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja, kellele töend väljastatakse

6.3.2.2.2. Piira summad

- **VÄLJAMAKSE FILTER** – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. Töendi väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

TÖDANDJA TÖEND KİDLUSTATULE							
KİDLUSTATU ANOMED							
Ees- ja perekonnanimi Mai Murskaa		Ikkakood 42205284315					
Elukoht aadress Harju maakond, Tallinn, Kose 1-5 Põlge- Tallinn							
TÖDANDJA ANOMED							
Nimetus Mai Murskaa		Registri-või ikkakood 123456789					
Address tallinn 78821, Kuue 2-4							
1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETESTUD TÖÖTUSKİDLUSTUSVAKSE							
Väljamakstav aasta 2019	Väljamaksta kuu oktoober	Väljamakstetud tasud (bruto) 800,00	Kinnipetestad tööduskindlustusvaku				
2. VIMASE TÖOTAMISE ANOMED							
Tööde taimud 01.09.19	Tööd läbi: 0,16	Ametlikku seadustatud tööpäevade alus	Võtabigusliku seaduse osutamise lepingu tööpäevate kujul	Abiliseeritava maksimite tööpäevate kujul	Töö-või seadustatud tööpäevade edenemus 30 kuud jooksul	raamedus- ja elinõlvak- puhkuse või lapsetundja puhkuse alguse ja lõpu keskperioodid	lapsetundus- puhkuse alguse ja lõpu keskperioodid
TÖDANDJA ESINDAJA							
Nimetus Mai Murskaa	Ametnimiatus raamatupäring	Telefon 55 5555 555					
Alkupäev 30.09.2019							

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

6.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) määraseku kuupäev, mis seisuga kohta soovite töendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTСIAALMAKSU TӨEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid jafiltrid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus	Mari Murakas
e-post	mari@demo.ee
Telefon	55 5555 555
Kuupäev	30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
------	-----	-----	------

Piira koguväärtusi:

Ja:	Väljamakse periood	on:	2019-10
-----	--------------------	-----	---------

6.3.3.1. *Kiirkaart Maksukohuslase juht*

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

6.3.3.2. *Kiirkaart Maksukohuslase esindaja*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E-post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohuslase esindaja isikukood- täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

6.3.3.3. Kiirkaart Töötaja

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja.
Piira summad	Väljamakse filter Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

Makau- ja Tollamat	Vorm TSM							
MAKSUKOHUSTUSLASE								
Nimi või ees- ja perekonnanimi Mari Liisa Koopia	Registri- või töökood 123456789							
Address Tallinn 76621, Kuse 2-6								
Telefon	E-post							
VÄLJAMAKSE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSU BÜDE TÖEND								
I. TÜDILISE IGU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED								
Ees- ja perekonnanimi Mari Mürakas	Ikukood 12345678912345							
Elukoos address Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn								
Telefon 123456	E-post mari.murakas@demo.ee							
Ajavahemikul 1. oktoober 2019 kuni 21. oktoober 2019								
II. TEHTUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETET KINNIPETTUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONIMAKSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS								
Väljamakse ille	Tulumaaksiud maksumaksud väljamaaka summa	Kinnipetud tulumaks	Sotsiaalmaaksiud maksumaksud väljamaaksed	Sotsiaalmaaks	Kohustusliku kogumispensioni eesti makse	Täiuslukus- maksumaksaga maksumaksud väljamaaks	Kinnipetud täiuslukus- maksumaks	III kumba alkamiskera määratud aasta
10	154,24	800,00	264,00	16,00	800,00	12,80		
III. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIEDAV SIGSEMAKSE								
IV. SOTSIAALMAKSU SEADUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUS								
Tekkimiseks kuupäev		Lõppmineku kuupäev						
MAKSUKOHUSTUSLASE / EES- ja perekonnanimi JÜLKIRJUDUSLIKU ISIKU Mari Mürakas		Alus						
		Kuupäev 30.09.2019						
		Telefon 55 5555 555						
		E-post mari@demo.ee						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.3.4. RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE

Tegemist on Sotsiaalkindlustusametile esitatava aruandega *Andmik riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemiseks*. Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puhkusetasud või keskmised töötasud:

1. Alaorealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmise töötasu vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS

Esmasel aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse aruande koostaja andmed ja aruande kuu esimene kuupäev.

kuu	1.09.2019
Nimetus	Mari Murakas
e-post	mari@demo.ee
Telefon	55 5555 555
Pank	SWED

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sündi kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood.



Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

Tööandja nimetus	Merilini Koopia					
Registri- või isikukood	123456789					
Puhkamise kuu	september 2019					
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS						
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust						
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi			
1	Juuli Kuu	46706123677				
			Isikukood Lapse eelk Puhkuse liik			
			Osalise või puudava töövõimega töötaja põhipuhkus			
			3 97,34			
2	Mari Murakas	49205284315				
			Lapsepuhkus			
			2 0,00			
		Liis Maasikas	06.11.17			
		Karl Murakas	15.05.17			
			5,00 97,34			
Hüvitise palume maksta:						
IBAN	EE456786412354	Taotluse koostaja andmed:				
Panga nimi		Ees- ja perekonnanimi	Mari Murakas			
Kontoomanik	Merilini Koopia	Kontakttelefon	55555555			
Vitenumber		E-posti aadress	mari@demo.ee			
Taotluse koostaja allkiri		Koostamise kuupäev	5.september 2019.			

6.3.5. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Aruande koostamiseks valitakse:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERJUHTUDEL

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERJUHTUDEL

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface with the following details:

- Left Panel (Filters):**
 - Merilin OÜ
 - Töötajad: K2
 - NR. t: T001
 - Palgatabelid
 - Palga TSD
 - ŽURNAALID
 - Palgazümaal
 - Puudumiste žümaal
 - Palga PR žümaal
- Middle Panel (Report Content):**
 - Arudanded ja analüüs
 - Palgaanalüüs
 - ÜLEVAATED
 - Töötasude ülevaade
 - Parametrite ülevaade
 - Infotükkide kasutuse ülevaade
 - Puudumised päevade lõikes
 - RIIKLIKUD ARUANDED
 - TSD
 - Töötuskindlustuse töend
 - Tulu- ja sotsiaalmaksu töend
 - Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)
 - Riigieelarvest hüvitamise taotlus
 - Sotsiaalmaksu taotlus erjuhtudel
 - Talendava kogumispensioni töend
- Right Panel (Report Results):**
 - REDIGIERI - PALGA SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERJUHTUDEL
 - Väljikud (kasutage ilma filtreita)
 - Periodi alates: 1.09.2019
 - Periodi kuni: 30.09.2019
 - MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA
 - Nimetus: Mari Murakas
 - Kuupäev: 1.10.2019
 - Töötaja
 - Kuva tullemused:
 - Kust: Nr. on: T001
 - Saamine... Printi Eelvaade Tühista

Maksu- ja Tolliamet

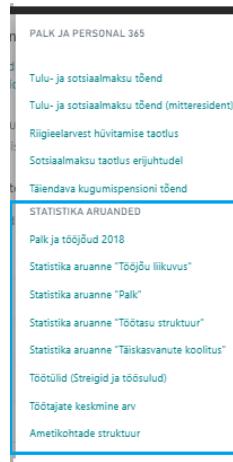
Vorm ESD

ERIJUHTEDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSION

AASTA		kuu																						
2019		september																						
MAKSUKOHUSLANE																								
Nimi või ees- ja perekonnanimi		Registri- või isikukood																						
Merilin OÜ																								
Elukoha aadress																								
Telefon		e-post																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Isikukood</th> <th rowspan="2">Ees- ja perekonnanimi</th> <th colspan="2">Sotsiaalmaksu kohustuse</th> <th rowspan="2">Sotsiaalmaks</th> <th rowspan="2">Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus</th> <th colspan="2">Talendava sissemakse kohustuse</th> <th rowspan="2">Kogumispensioni täiendav sissemakse</th> </tr> <tr> <th>Sisestamumi ee kuupäev</th> <th>Ippemise ee kuupäev</th> <th>Sisestamumi ee kuupäev</th> <th>Ippemise ee kuupäev</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>47812015113</td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus	Talendava sissemakse kohustuse		Kogumispensioni täiendav sissemakse	Sisestamumi ee kuupäev	Ippemise ee kuupäev	Sisestamumi ee kuupäev	Ippemise ee kuupäev	47812015113	Mari Murakas						
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse				Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus			Talendava sissemakse kohustuse			Kogumispensioni täiendav sissemakse											
		Sisestamumi ee kuupäev	Ippemise ee kuupäev	Sisestamumi ee kuupäev	Ippemise ee kuupäev																			
47812015113	Mari Murakas																							
KOKKU:				KOKKU:																				
MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA		Ees- ja perekonnanimi		Allkiri		Kuupäev																		
		Mari Murakas				1.10.2019																		

6.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



6.4.1. STATISTIKA ARUANNE: [Palk ja töötöd 2018](#)

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest samuti keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjöukulu kohta. Aruandesse kaastakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud.

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot ning palgakannete andmeid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistuse :

- Sisestama peab [PALGAKONTOD](#), mille [PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab [VÄLJAMAKSELIIGID](#), mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaarande loomiseks avage lehekülg :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖTÖD 2018](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖTÖD“](#) määrase järgmised filtriid:

- [PERIOOD ALATES](#) – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt [2018-01](#)
- [MAAKOND](#) – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud [TÖÖKOHA AADRESSI](#) tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK JA TÖÖJÖUD"

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Period alates 2019-08

Maakond Ida-Viru maakond

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

5.08.2019 15:50:00 ITERA IMERILIN 1 / 2

Palk ja tööjoud
august 2019
Ida-Viru maakond

Majanduseüksus
Merilini Koopia
123456789
Kuuse 2-4 , tallinn 76621

A. PALK JA TÖÖJÖUD

	KOKKU	Täiendataga töötajad	Otslae töötajad
1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID			
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpu (juudumiskel olestage 0)	01	0,00	0,00
Töötajaoleksidest kõikmine töötajate arv (kahe hinnangohaga)	02	0,00	0,00
Töötatud tunnide arv (jahandates tunnidest kahe hinnangohaga)	03	0,00	0,00
Vabade töötatud ametikohad arv (pausumisel olestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabalt saav ametikoh, mille puhul kavatsetab tööandja ametikoha tähta	04	0,00	X X
2. TÖÖJÜKULUD			
2.1 DRUTOPALK, euro			
Põhibotsu koos (ganulise regulaarse harasu ja greenitaga)	05	0,00	0,00
Tasu üleannihik eest	06	0,00	0,00
Harasu vahetustega, tööde ja riigijuhail töötamise eest	07	0,00	0,00
Etoriegulised töötused ja premiid	08	0,00	0,00
Tasu minutiõrundud aja eest (nr tasu puhkuse või töötasel kohtsel viibitud aja eest jms)	09	0,00	0,00
Misvarahiline tasu (nr kaudeid töötused töötajale; tasu töre või heerusega; küdu, elusseemnekuule kompassaatsioonide jms)	10	0,00	X X
Tööandja maksad töötajate hoiusekunidesse	11	0,00	X X
2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOOTUSTE (IIÜMISTEGGA, euro)			
Sotsiaalmaks	12	0,00	X X
Töötaja tööruskindlussummaaks	13	0,00	X X
Töötaja leppalohased ja vabataanhirkud sotsiaalmaksed (sh kindlus)	14	0,00	X X
Töötaja määratavad hoiustead halgesummis, töödennesse või kutsuhalguse korral	15	0,00	X X
Töötaja määratavad hoiustead (ja seosed pensionideks ja vanisholuk) ...	16	0,00	X X
Töötaja määratavad hoiustead töökaitse ülevaltela	17	0,00	X X

6.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Töötajate liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot-
Aruande loomisel kasutatakse *TÖÖTAJA KAARTIDE* alamkaartide *LEPINGUD* ridade infot.
Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÖU LIIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÖU LIIKUVUS

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“* määrase järgmised filtriid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage kvartali alguse kuupäev
- *PERIOOD KUNI* – luuakse automaatselt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestatule

The screenshot shows a window titled 'REDIGEERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÖÖJÖU LIIKUVUS"'. It has a header 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)' and two date input fields: 'Periood alates' with value '1.07.2019' and 'Periood kuni' with value '30.09.2019'. At the bottom are four buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

	5.09.2019 15:53:03 /ITRA/MERILIN TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD Period: 3. kvartal 2019																										
Ametikoha andmed Merilini Koopia 123456789 Kuuse 2-4, tallinn 76621																											
1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">KOKKU</th> <th style="text-align: center;">sh osalise töötajaga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad</td> <td style="text-align: center;">X1</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>1.2. Riigadel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja</td> <td style="text-align: center;">X2</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Eelmisest kvartalis tööle vietud töötajate arv</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Eelmisest kvartalis töölt lehkunud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>...tööandja algustuse</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>					KOKKU	sh osalise töötajaga	1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad	X1	X	Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2	Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4	1.2. Riigadel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X	Eelmisest kvartalis tööle vietud töötajate arv	03	3	Eelmisest kvartalis töölt lehkunud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2	...tööandja algustuse	05	1
	KOKKU	sh osalise töötajaga																									
1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad	X1	X																									
Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2																									
Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4																									
1.2. Riigadel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X																									
Eelmisest kvartalis tööle vietud töötajate arv	03	3																									
Eelmisest kvartalis töölt lehkunud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2																									
...tööandja algustuse	05	1																									
Aruande üldkommentaar																											

6.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjöukulu indeksid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK

Leheküljal *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Period alates **2019-09**

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:55:14 | ITERA MERILIN | 1 / 2

PALK

Periood: september 2019. kvartal %2

ES eesti STATISTIKAKO

Ametikoha andmed

Merilini Koopia
123456789
Kuuse 2-4 , Tallinn 76621

1. Palk

	KOKKU	sh töötajaega töötajad	sh osalise töötaja	
1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavate isikud	X1	X	X	
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3	2
„aruandekuu lõpul läpselooduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
„töötajad, kes ei töota vör töötavate ajutiselt osalise töötajaega tööndaja algusel, aruandekuu lõpul	03	-	X	-
Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahekümnenelihaaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 792	2 570
Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364	-
Töötaja hõivitis halgestumise, tööõnnetuse ja kutselguse puhul	07	-	-	-
Töötajatele väljamakstav tasu	08	3 892	1 785	2 107
Töötajate keskmiline arv, saandatud täistööajale (kaine kümnenelihaaga)	09	-	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, asutapreemia, sulupreemi ja lisatasud	X2	X	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100	-
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-	-
Mitteraheline tasu (loonustasu)	X3	X	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kuju sõlmitud; dotsatsloom töökritele, töögi talongid (vauversid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	X4	X	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

6.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Alus: Töötasu struktuur 21. aasta, Aruandevormi kood: 1 891

1. Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu.
2. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta.
3. Aruanne luuakse kohustuslike väljade mahus.

Aruande Statistika aruanne Töötasu struktuuri loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR

Leheküljel *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR*, saab valida programmile seadistatute hulgast päringu periood, mille kohta soovite aruannet väljastada

PERIOOD ALATES – valige kuupäev- 1. oktoober ja aasta.

PERIOOD KUNI – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestusele.

The screenshot shows a modal window titled "REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÖÖTASU STRUKTUUR*". Inside, there's a heading "Valikud (kasutage ilma filtri teta)". Below it, two date input fields are displayed: "Periood alates" with the value "1.10.2019" and "Periood kuni" with the value "31.10.2019". At the bottom of the window are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

Otsi | Järgmine

Aruande esitaja andmed
PalgaDEMO

Mäéaluse 2/1 , Tallinn 12618

1. Kindlaksmääratud palgatingimuste kohta sõlmitud kollektiivlepingud, juhul kui kollektiivlepinguga on töötajatest hõlmatud 50% ja enam.

	Vastus
Kollektiivleping riigi tasandil või mitme tegevusalala tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	1
Kollektiivleping ühel tegevusalal tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	2
Kollektiivleping ühel tegevusalal ja ühes regioonis tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	3
Kollektiivleping ühes ettevõttes, asutuses või organisatsioonis tööandja ja töötajate ühingu või liidu vahel	4
Muud eespool nimetamata kollektiivlepingud tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	5
Kollektiivlepinguid ei ole sõlmitud	6

2. Töolepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud

	Vastus
Tööandja koodseisu nimekirjas olnud ja tasu saanud töötajate arv oktoobris	7 0

Rea nr.	Sugu	Vanus	Ameti kood	Täis tööajaga	Lepingu liik	Staaži kuud aastas	Arvestatud brutotasu
---------	------	-------	------------	---------------	--------------	--------------------	----------------------

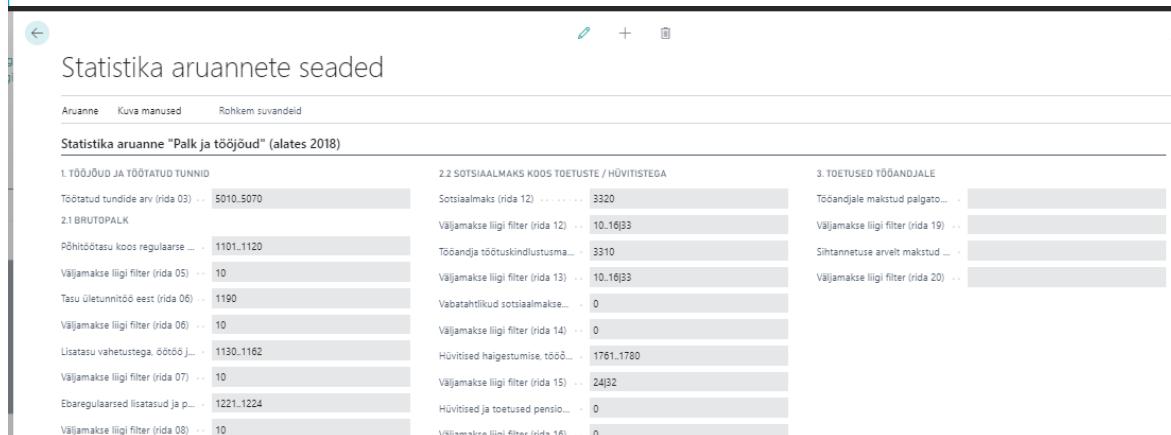
Aruande üldkommentaar

Millistelt [PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada aknas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[SELLEKS TULEB AVANENUD AKNA KIIRKAARDIL STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“ VALIDA SOOVITUD PALGAKONTOD VÄLJALE ARVESTATUD BRUTOSUMMA.](#)

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALK JA PERSONAL 365	
Haldus	
Pangad	Palga arvutused
LEPINGUD	Palga lepingu kontod
Töötaja lepingud	Ametikoha tunnitusu määrad
Lepingu aluspõhjad	ARUANDED
Palga ametikohad	Statistika aruannete seaded
Palga ametite kategoriad	Palga aruannete seadistus
Statistikaameti ametite klassifikaatorid	Palgaanalüüs
ISCO kood	TSD seadistus
Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Väljamakse liigid
Lahkumise alused	TSD muudatuste põhjused
Insайдeriks olemise põhjused	TOÖAJATABEL
Insайдerist eemaldamise põhjused	Tööajatabeli seadistus
TÖÖTÖENDID	Töövahetused
Töötöendi liigid	Tööajamallid
Värvavad	Tööajatabeli grupid



AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud **ISCO TÄHISED**

PALK JA PERSONAL 365	
Haldus	
Pangad	Palga arvutused
LEPINGUD	Palga lepingu kontod
Töötaja lepingud	Ametikoha tunnitusu määrad
Lepingu aluspõhjad	ARUANDED
Palga ametikohad	Statistika aruannete seaded
Palga ametite kategoriad	Palga aruannete seadistus
Statistikaameti ametite klassifikaatorid	Palgaanalüüs
ISCO kood	TSD seadistus
Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Väljamakse liigid
Lahkumise alused	TSD muudatuste põhjused
Insайдeriks olemise põhjused	TOÖAJATABEL
Insайдerist eemaldamise põhjused	Tööajatabeli seadistus
TÖÖTÖENDID	Töövahetused

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALGA AMETIKOHAD

Otsing + Uus | Re

Avalht ▾

NR.

1020-00
1020-01
1020-02
1020-03

AMETIKOHA KAART

1020-01

Kategooriad | Planeerimine | Kuva manused | Rohkem suvandeid

Ametikoh

Nr.	1020-01	Tööülesannete lühikirj...	Ettevõtte raamatupiamise korraldamine ja
Nimetus	Pearaamatupidaja	STATISTILISED PARAMEETRID	
Nimetus (inglise keeles)	Head Accountant	Näita TÖR töölesann...	11140004
Liik	Tavaline	Statistikaameti klassifi...	2411
Summeerimine		ISCO kood	
Dimensiooni värtus	FP	Ametiala (täiskasvanu...	
Töötajaid		Ameti struktuuri üksus	K
Planeeritud		Ameti struktuuri allük...	V
Lukus		Insaideriks olemise põ...	

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖTAJA LEPINGUD - peab olema täidetud veerg **STRUKTUURI LIIK**

Palgad	Palga arvutused	Haridusasutused
LEPINGUD	Palga lepingu kontod	Hariduse erialad
Töötaja lepingud	Ametikoha tunnitusu määrad	OSKUSED JA KOGEMUS
Lepinguute aluspõhjad	ARUANDED	Endised tööandjad
Palga ametikohad	Statistika aruanne seaded	Endised ametid
Palga ametike kategoriod	Palga aruanne seadustus	Töötaja oskuste liigid
Statistikaameti ametite klassifikaatorid	Palgaanalüüsid	X-TEE JA LIIDED
ISCO kood	TSD seadustus	X-tee seaded;
Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Väijamaiske liigid	X-tee töövõimetuslikele liigid
Lahkumise alused	TSD muudatuste põhjused	E-maili mallid
Insaideriks olemise põhjused	TÖÖJATABEL	TÖÖTAJAPORTAAL
Insaiderist eemaldamise põhjused	Tööjataabeli seadustus	Taotluse liigid
TÖÖTÖÖNDID	Töövahetused	Töötaja portaal väljade seaded

NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAID	LIIK	STATISTIKA LIIK	STAT. KOOLITUSE LIIK	TÖÖTAMISE LIIK (TÖR)	TÖR SAATMISE LIIK	LEPINGUTE NUMBRID	ESIMESE LEPINGU SUFIKS	VAIKIMISI PARAMEET... 1	VAIKIMISI PARAMEET... 2	VAIKIMISI PARAMEET... 3
10	Määramata ajaks	5	Tööleping	Tööleping	Määramata...	1	Töösuhete...	LEP_TOO	-1	RESERV28		
11	Määramata ajaks, osalise töötajaga		Tööleping	Tööleping	Määramata...	1	Töösuhete...	LEP_TOO	-1	RESERV28		
20	Määratud ajaks		Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhete...	LEP_TOO	-1	RESERV28		
21	Määratud ajaks, osalise töötajaga		Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhete...	LEP_TOO	-1	RESERV28		
30	Nõukogu liikme teenustuleping		Nõukogu lii...	Käendumuslep...	Ei kaasata ar...	601	Lepingu kau...					
31	Juhatuse liikme ametileping		Juhatuse lii...	Puudul...	Ei kaasata ar...	601	Lepingu kau...	LEP_TOO	-1	RESERV35		
40	Töövõtuleping		Töövõtuleping	Käendumuslep...	Ei kaasata ar...	600	Lepingu kau...					
50	Muud		Muu	Käendumuslep...	Ei kaasata ar...		Ei saadeta					

6.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistikiline aruandevormi koodiga **131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 2**.

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i Palk ja Personal 365 moodulist loodav aruanne **TÄISKASVANUTE KOOLITUS** sisaldb järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

1. ARUANDE LOOMISEKS ON VAJALIK TEHA JÄRGMISED EELSEADISTUSED:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD - VEERUS STAT.
KOOLITUSE LIIG SAAB MÄÄRATA LEPINGU LIIGID, MIDA ARUANDESSE EI KAASATA

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD - PEAB OLEMA
EELSEADISTATUD VEERG STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS.

TÖÖTAJA KAARTIDE ALAMKAARIL LEPINGUD PEAB LEPINGU RIDADELE OLEMA TÄIDETUD VÄLI AMETI TÄHISE, MILLE ALUSEL
OMAKORDA TÄIDETAKSE VEERG AMETIALA JAOTUS AUTOMAATSELT.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFOLIIGID – PEAB OLEMA
EELSEADISTATUD LOEND TÄISKASVANUTE KOOLITUS.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED – MÄÄRATAKSE
LOENDI TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLIJAD, MILLISED KAASATAKSE ARUANDESSE

- **TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A:** sisestatakse **PALGAKONTOD** kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna **ARUANNETE SEADED** vahekaardil **ARUANDED**, millel määratakse rakendatav **INFO LIIGI** number ja selle konkreetses **INFO LIIGI** veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A:** lisatakse vajalikud **PALGAKONTOD** järgmise info aruandesse kuvamiseks:

TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST

TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST (N. PUHKUS) JA MITTERAHALISED TASUD

SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED

TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIETUSE KULU

- Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÖIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.

 **PALGAARVUTUSE** käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIOONI** väärtustega.

Aruande **STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS

AVANENUD LEHEKÜLJEL REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS TEHKE FILTRITES JÄRGMISED VALLIKUD:

PERIOOD ALATES – VALIGE KUUPÄEV - 1. JAANUAR JA AASTA.

- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÄISKASVANUTE KOOLITUS"

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Periood alates **1.01.2019**

Periood kuni **31.12.2019**

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

6.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormuse, töötajate keskmise arvu (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööl võetud töötajate arvu valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruandesse arvutatakse [TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT](#) järgmiselt:

$TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR (\%) = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV / TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS$

Aruande [TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) loomiseks avage lehekülg asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV.](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) saate sisestada perioodi ja filtid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

Kuva tullemused:

Kus: Osakond Nr. on: 10

Piira koguväärtusti:

Jä: Kuupäev on: 30.09.19

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Töötajate keskmine arv

Töötajate keskmine arv oskondade lõikes

PalgaDEMO_NAV2013

Kuupäeva filter: 01.01.13..31.12.13

Osakond	Keskmine koormus	Keskmine töötajate arv	Lahkunud töötajate arv	Töölevõetud töötajate arv	Voolavuse %
Üldhaldus	1,65	1,65	1	4	60,61 %
Finantsosakond	2,68	2,91	-	2	0,00 %
Ostuosakond	1,75	1,75	-	2	0,00 %
Müügiosakond	4,83	4,83	-	6	0,00 %
Turundus	0,87	0,87	-	1	0,00 %
Juhatus	1,00	1,00	-	1	0,00 %
Kogu keskmine	12,78	13,01	1	16	7,69 %

The chart displays the percentage of turnover for each department. The Y-axis represents 'Voolavuse %' from 0% to 60%. The X-axis lists the departments: Üldhaldus, Finantsosakond, Ostuosakond, Müügiosakond, Turundus, and Juhatus. Üldhaldus has a large blue bubble at approximately 60.61%. Finantsosakond, Ostuosakond, and Turundus have small blue bubbles near 0%. Müügiosakond has a large blue bubble at 0%. Juhatus has a small blue bubble near 0%.

6.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande *AMETIKOHTADE STRUKTUUR* kuvatakse infot *TÖÖAJA KAARTIDE* alamkaartide *LEPINGUD* kehtivatelt lepingu ridade ja loend *AMETIKOHAD* seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD - PEAB OLEMA SEADISTATUD VEERG STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED – peavad olema märgitud töösuhte lõpetamised töötaja algatusel.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING - MÄÄRATAKSE VEERUGA STRUKTUURI liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande *AMETIKOHTADE STRUKTUUR* loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Leheküljel *REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR* sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.

REDIGEERI – PALGA AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriparamendid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast:

Kuupäev:

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Struktuuriüksus	Töötajate arv	Määramata ajaks	Määratud ajaks	Pikaajalised puudumised	Tööl	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	14	13	1	2	12	9	5	-

6.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED](#)

Aruanded ja analüs

- Palgaanalüüsid
- ÜLEVAADE
- Töötasude ülevaade
- Parametrite ülevaade
- Infolinikide kasutuse ülevaade
- Puudumised päevade lõikes
- RIIKLIKUD ARUANDED
- TSD
- Tööuksindlustuse tõend
- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend
- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mittresident)
- Riigieelarvest hõivamise taotlus
- Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel
- Täiendaava kugumispensioni tõend
- STATISTIKA ARUANDED
- Palk ja tööjõud 2018
- Statistika aruanne "Tööjõu liikuvust"
- Statistika aruanne "Palk"

TÖÖTAJA ARUANDED

- Töötajate loend
- Töötajate loend Excelisse
- Töötaja andmed
- Töötaja andmed
- Töötajate seisundite muutused
- Töötajad töökelluku järgi
- Töötaja tööaastad kokku
- Katseajal töötajad
- Töötaja lepingud
- Töötajad vanuste lõikes
- Töötajad sünnikuude lõikes
- Töötajate dokumentid
- Töötajad tähtkujude lõikes
- Töötajate Exceli vaated
- Töötajate loend üle ettevõtete
- Töötaja lapsed

PALGA ARUANDED

- Palgaraats
- Palgaröänd
- Töötajate palgamuutused
- Töötajate viimane palga muutus
- Ametikohad
- Ametikohade ajalugu töötajate lõikes
- PUUDUMISE ARUANDED
- Töötajate puudumised
- Puudumised kuupäeva järgi
- Puhkuste ülevaade
- Puhkuste ajakava kinnitamine
- Aeguvad puhkused
- Staaži puhkpäevad
- TÖÖAJATABEL
- Töötajatel dimensiooni lõikes
- Töötajaplaani kaasmata töötajad

6.5.1. TÖÖTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne Töötajate loend. Aruandes esitatakse osakondade lõikes töötajatega seotud järgmine info: [Nr.](#), [NIMI](#), [AMETINIMETUS](#), [TÖÖLE TULNUD](#), [TÖÖLT LAHKUNUD](#), [STAAŽ JA LEPING](#).

Aruande [TÖÖTAJATE LOEND](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtid.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Seisuga

Ilma alamtaasmeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

6.5.1.1. Kiirkaart **VALIKUD** (kasutage ilma filtri teta)

SEISUGA filtrit ja ülejää nud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

TABEL ARUANNE kuvab aruande **TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖLEMISEKS.**

Töötajate loend							5.09.2019 10:28:24 +03:00
Merilin OÜ							ITERA/MERILIN
Seisuga 30.09.19							1 / 1
Nr.	Nimetus	Ametnimetus	Toote tulnud	Tööt lehk.	aastat	Leping	
							1 töötaja(s)
	Osaakond: Struktuurlüksus määratleta						1 töötaja(s)
	Struktuurlüksus määratleta						
T001	Mari Murakas		1.09.2019	Vähem kui kuu			1 töötaja(s)

6.5.1.2. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

6.5.1.2.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDID</i> : <i>aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <i><>4</i> (välistamise tähis filtreites on <i><></i>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <i>&</i> ja uus välistav filter: näiteks <i><>5</i> .

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades *TÖÖTAJATE LOENDI* päises välja *NIMI* ees asuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordsetelt välja *NIMI* ees asuval märgil.

6.5.2. TÖÖTAJATE SEISUNDI MUUTUSED

Aruande koostamiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Aruande koostamisel on kohustus sisestada kuupäevafilter ning võimalik on valida, milliseid andmeid aruandes kuvada soovitakse:

- *ILMA OSAKONDADETA* - töötajad kuvatakse aruandes grupeerimata ehk ühtses loendis.
- *TÖÖLE VÕTMISED* – kuvatakse ainult vastaval perioodil tööle tulnud töötajad.
- *TÖÖLT LAHKUMISED* – kuvatakse ainult vastaval perioodil töölt lahkunud töötajad.
- *PASSIIVSUSED* - kuvatakse ainult passiivsed töötajad vastaval perioodil.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma osakondadeta

Tööl võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtust:

Jä: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Töötajate seisundite muutused

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused)

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
Finantsosakond						1 töötaja(t)
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
Turundusosakond						1 töötaja(t)
0007	Maia Saare	Turundusuht	1.01.2016		3 kuud	
Tootmise osakond						8 töötaja(t)
0019	Alina Smirnova	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0016	Evi Raag	Liinioperaator	18.01.2016		3 kuud	
0017	Inna Mooste	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0013	Jonathan Haas	Liinioperaator	11.01.2016		3 kuud	
0014	Kulno Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0018	Maris Truska	Kvaliteedispetsialist	1.01.2016		3 kuud	
0015	Rita Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0020	Teet Truu	Tootmisjuht	1.01.2016		3 kuud	
						10 töötaja(t)

6.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* luukse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega *NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, STAAŽ, AMETINIMETUS, OSAKOND*.

Aruande *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Avanenud aknas *REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI*, saate sisestada soovitud filtriid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Näita: Kõik

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allüksus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	
Ja:	Töölepingu tähis	on:	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

6.5.3.1. Kiirkaart *VALIKUD*

Näita – valikud: *KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA*.

6.5.3.2. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

6.5.3.2.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähised. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <i><>4</i> (välistamise tähis filtrites on <i><></i>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <i>&</i> ja uus välistav filter: näiteks <i><>5</i> .

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

6.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on tööl lahkunud ja taas tööl vooditud).

Aruanne luuakse veergudega *NR.*, *NIMI*, *ALATES*, *KUNI*, *MÄRKUS* ja *STAAZ*. Aruande *TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU*, saab sisestada vajalikud filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	
Jä:	Seisund	on:	
Jä:	Osakond Nr.	on:	
Jä:	Allüksus Nr.	on:	
Jä:	Projekt Nr.	on:	
Jä:	Tase 4 Nr.	on:	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

6.5.4.1. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

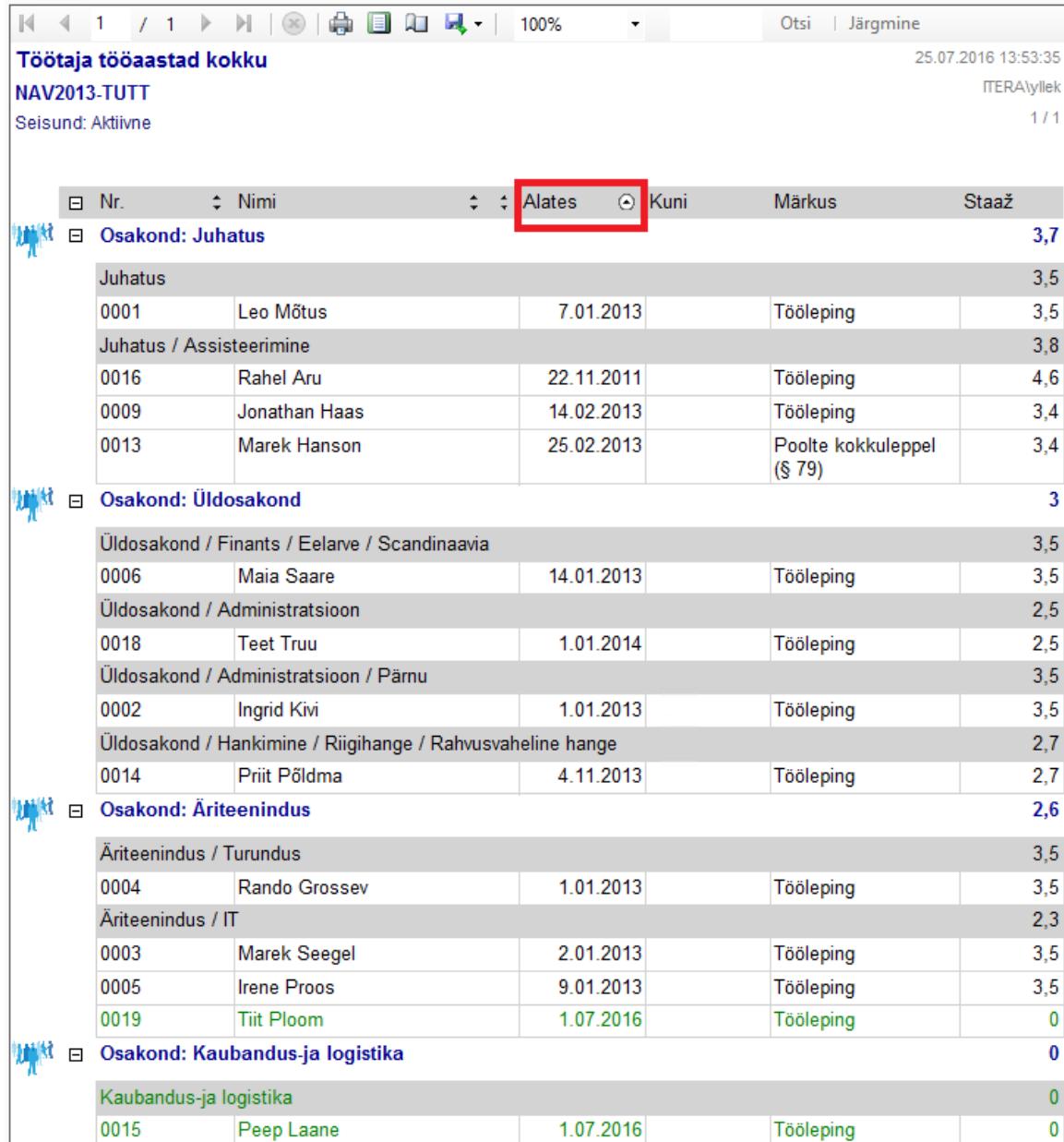
6.5.4.1.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse köik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste taseme nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse köikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Nimekirja sorteerimiseks **TÖÖSUHTE** alguse aja järgi vajutage pealkirja **ALATES** järel asuval nooleklahvil. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku



The screenshot shows a software application window titled 'Töötaja tööaastad kokku'. At the top, there is a toolbar with various icons and a date stamp '25.07.2016 13:53:35'. Below the toolbar, the text 'NAV2013-TUTT' and 'Seisund: Aktiivne' is displayed. On the right side, there are buttons for 'Otsi' (Search) and 'Järgmine' (Next). The main content area is a table with columns: Nr., Nimi, Alates (highlighted with a red box), Kuni, Märkus, and Staaž. The table is organized by department, with sections for 'Osakond: Juhatus', 'Osakond: Üldosakond', 'Osakond: Äriteenindus', and 'Osakond: Kaubandus-ja logistika'. Each section contains a list of employees with their names, start dates, contracts, and tenure. The 'Osakond: Juhatus' section has a total of 3,7 years of tenure. The 'Osakond: Üldosakond' section has a total of 3 years. The 'Osakond: Äriteenindus' section has a total of 2,6 years. The 'Osakond: Kaubandus-ja logistika' section has a total of 0 years.

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
Osakond: Juhatus					
0001	Leo Mõtus	7.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
Juhatus / Assisteerimine					
0016	Rahel Aru	22.11.2011	Tööleping	4,6	4,6
0009	Jonathan Haas	14.02.2013	Tööleping	3,4	3,4
0013	Marek Hanson	25.02.2013	Poolte kokkuleppel (§ 79)	3,4	3,4
Osakond: Üldosakond					
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					
0006	Maia Saare	14.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
Üldosakond / Administratsioon					
0018	Teet Truu	1.01.2014	Tööleping	2,5	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu					
0002	Ingrid Kivi	1.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange					
0014	Priit Pöldma	4.11.2013	Tööleping	2,7	2,7
Osakond: Äriteenindus					
Äriteenindus / Turundus					
0004	Rando Grossev	1.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
Äriteenindus / IT					
0003	Marek Seegel	2.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013	Tööleping	3,5	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	Tööleping	0	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika					
Kaubandus-ja logistika					
0015	Peep Laane	1.07.2016	Tööleping	0	0

6.5.5. KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Aruandesse kuvatakse katseajal töötajad katseaja kehtivusperioodiga sorteerituna osakondade kaupa.

Aruande **KATSEAJAL TÖÖTAJAD** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Leheküljel **REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD**, saate sisestada vajalikud filtriid

6.5.5.1. Kiirkaart *VALIKUD*

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

6.5.5.2. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

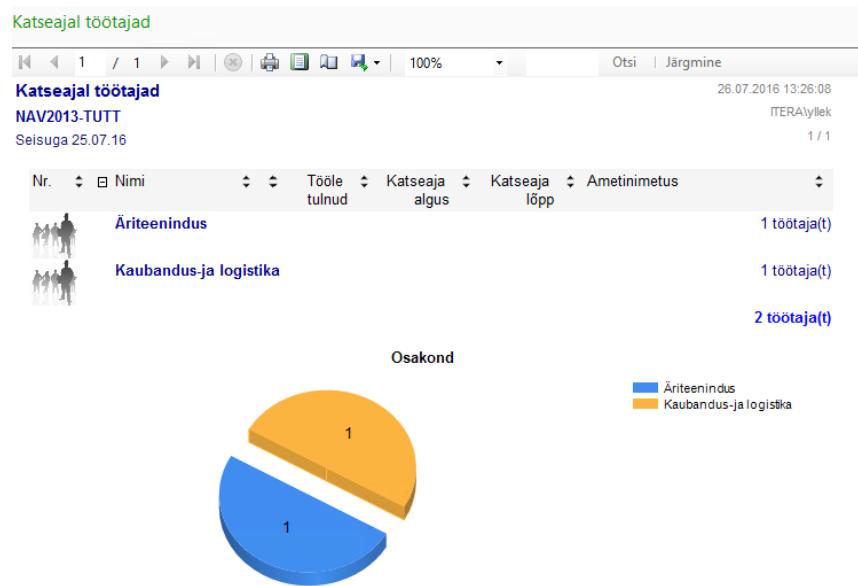
Kui kiirkaardil *VALIKUD* jäätta välja *SEISUGA* täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega *ALATES/KUNI*.

STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Katseajal töötajad

Katseajal töötajad						25.07.2016 13:59:32
						ITERAallek
						1 / 1
Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus	
Äriteenindus						1 töötaja(t)
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija	
Kaubandus-ja logistika						1 töötaja(t)
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja	
						2 töötaja(t)



6.5.6. TÖÖTAJA LEPINGUD

Aruandes kuvatakse osakondade kaupa töötajale lepingute kohta järgmine info: *NR., NIMI, ALATES, KUNI, LIIK, LEPING, AMET, OSAKOND* ja *KOORMUS*.

Aruande *TÖÖTAJA LEPINGUD* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA LEPINGUD

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJA LEPINGUD* sisestage päringu filtid.

Valikud (kasutage ilma filtreid)
Ainult aktiivsed lepingud
Ilma alamatssemeteta

Töötaja
Kuva tullemused:
Jac: Nr.: <input type="text"/>
Jac: Seisund: <input type="text"/>
Jac: Osakond Nr.: <input type="text"/>
Jac: Allüksus Nr.: <input type="text"/>
Jac: Projekt Nr.: <input type="text"/>
Jac: Tase 4 Nr.: <input type="text"/>
Jac: Ametikoha nr.: <input type="text"/>

Töötaja lepingud
Kuva tullemused:
Saatmine... Printi Etsimine Tühista

Kiirkaart *VALIKUD*

Märkides välja *AINULT AKTIIVSED LEPINGUD* kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

6.5.6.1. Kiirkaar *TÖÖTAJAD*

Väli	Selgitus
------	----------

Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*. Aruandesse kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

Töötaja lepingud									25.07.2016 14:04:57
NAV2013-TUTT									ITERAylek
Aktiivsed lepingud									1 / 1
Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Liik	Leping	Amet	Osakond	Koormus	
Osakond: Juhatus									
Juhatus									
0001	Leo Mõtus	1.01.2016		Leping 10	TL-112	Määramata ajaks	Juhatuse esimees	Juhatus	1
Juhatus / Asisteerimine									
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2	Määramata ajaks	Riskipetsialist	Juhatus	1
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889	Määratud ajaks, osalise tööajaga	Riskijuht	Juhatus	1
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234	Määramata ajaks	Assistent	Juhatus	1
Osakond: Üldosakond									
Üldosakond / Finants / Eelarve									
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia									
Üldosakond / Administratsioon									
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu									
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange									
Osakond: Äriteenindus									
Äriteenindus / Turundus									
0004	Rando Groshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776	Juhatuse liikme ametileping	Turundusuht	Äriteenindus	1
Äriteenindus / IT									
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667	Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus	1
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1	Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus	1
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Leping 10	556	Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus	1
Osakond: Kaubandus-ja logistika									
Kaubandus-ja logistika									
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika	1
		20.07.2016		Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügiesindaja	Kaubandus-ja logistika	1
Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Pudukaubad									
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10		Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika	1

6.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande *TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** sisestage päringu filtid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Seisuga kuupäev

Töötaja

Kuva tulemused:

Nr.: on:

Ja: Seksund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Projekt Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Saatmine... Prindi Elvaade Tühista

6.5.7.1.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

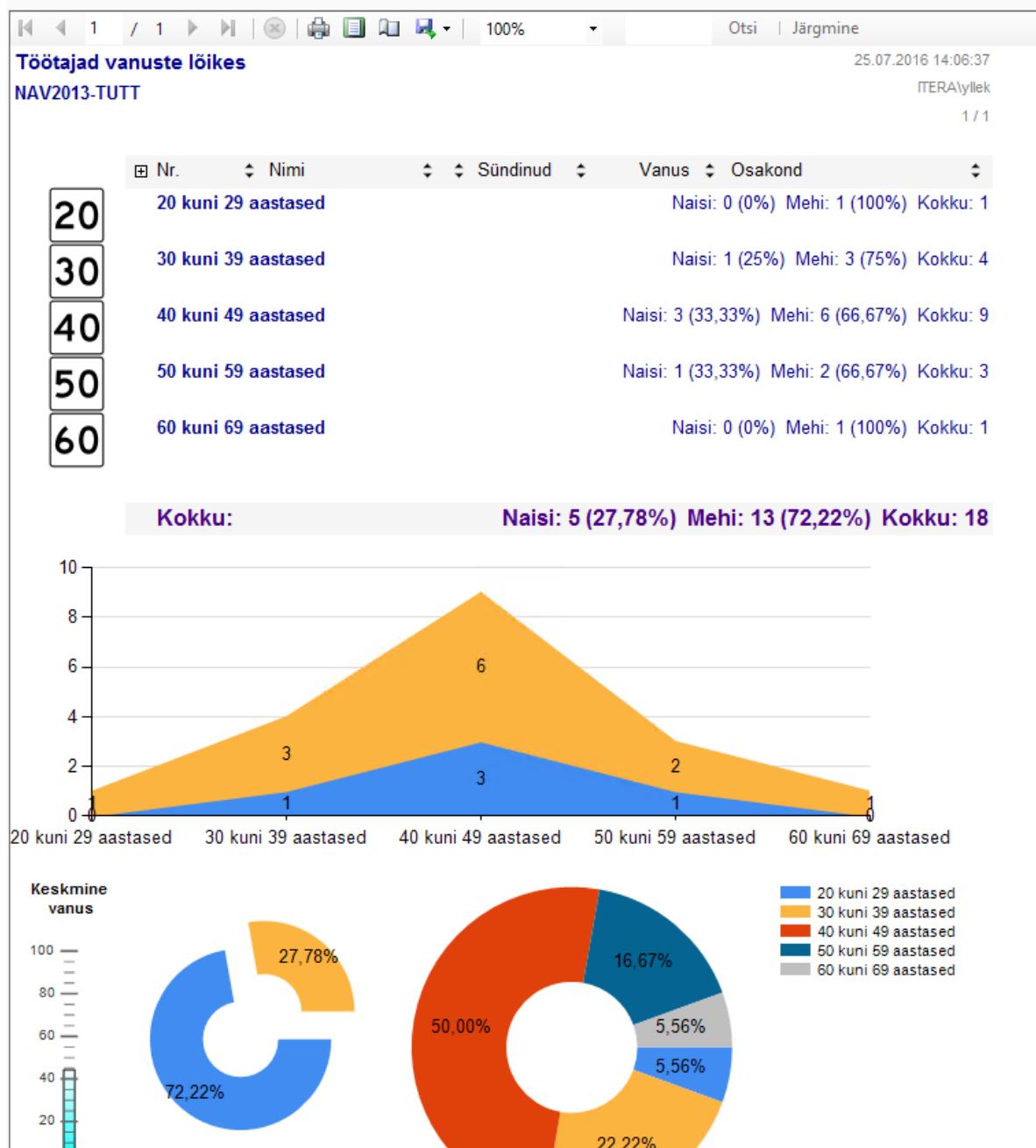
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes					
NAV2013-TUTT					
20	20 kuni 29 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine
30	30 kuni 39 aastased				
	Naisi: 1 (25%) Mehhi: 3 (75%) Kokku: 4				
	0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	32 aastat	Üldosakond
	0012	Linda Martin	23.06.1983	33 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0013	Marek Hanson	12.08.1976	39 aastat	Juhatus
	0003	Marek Seegel	11.08.1980	35 aastat	Äriteenindus
40	40 kuni 49 aastased				
	Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 6 (66,67%) Kokku: 9				
	0008	Erik Andersen	16.09.1975	40 aastat	Tootmine
	0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	46 aastat	Üldosakond
	0001	Leo Mötus	1.01.1970	46 aastat	Juhatus
	0006	Maia Saare	17.08.1975	40 aastat	Üldosakond
	0015	Peep Laane	12.11.1968	47 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0014	Priit Pöldma	14.08.1967	48 aastat	Üldosakond
	0016	Rahel Aru	23.11.1972	43 aastat	Juhatus
	0018	Teet Truu	11.01.1969	47 aastat	Üldosakond
	0019	Tiit Ploom	14.12.1966	49 aastat	Äriteenindus
50	50 kuni 59 aastased				
	Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3				
	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus
	0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus
	0004	Rando Groshev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus
60	60 kuni 69 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine
Kokku:		Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 13 (72,22%) Kokku: 18			

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmise vanuse kokku.

Töötajad vanuste lõikes



6.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande [TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#), saab sisestada vajalikud filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖAJAD SÜNNIKUDE LÖIKES

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Näita: Kõik

Töötaja

Kuvatulemused:

Kuvatulemused:

Nr.: on: [dropdown]

Seisund: on: [dropdown]

Osakond Nr.: on: [dropdown]

Allüksus Nr.: on: [dropdown]

Projekt Nr.: on: [dropdown]

Tase 4 Nr.: on: [dropdown]

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

6.5.8.1. Kiirkaart Valikud

Välja Näita valikud: [Kõik](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

6.5.8.2. Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määräda aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määräda kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määräda aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määräda aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Töötajad sünnikuude lõikes

NAV2013-T011
Kõik sünnipäevad Seisund: Aktiivne 1 / 1

Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond
	Jaanuar			2 töötaja(t)
	Juuni			2 töötaja(t)
	Juuli			1 töötaja(t)
	August			4 töötaja(t)
	September			1 töötaja(t)
0008	Erik Andersen	16.09.1975	41 aastat	Tootmine
	November			5 töötaja(t)
0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	33 aastat	Üldosakond
0016	Rahel Aru	23.11.1972	44 aastat	Juhatus
0015	Peep Laane	12.11.1968	48 aastat	Kaubandus-ja logistika
0005	Irene Proos	25.11.1961	55 aastat	Äriteenindus
0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	47 aastat	Üldosakond
	Detsember			2 töötaja(t)

Muudatust	Protsent
Jaanuar	5,88%
Juuni	5,88%
Juuli	5,88%
August	23,53%
September	11,76%
November	29,41%
Detsember	11,76%

Vajutades pealkirja *SÜNDINUD* järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordset noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

6.5.9. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Aruanne *TÖÖTAJATE DOKUMENDID* kuvab *ISIKU DOKUMENDID* loendisse sisestatud teavet.

Aruannet **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** on võimalik luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtreid.

6.5.9.1. Kiirkaardid **STRUKTUURIJA TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtri sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtri sisestatud kuupäev.
Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajate dokumentid Merlini koopis						5.09.2019-10:50:43 ITERA/IMERLIN 1 / 1
Nr.	Nimetus	Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Kehtib alates	Kehtib kuni	Väljaandja
Osakond: Finantsosakond						
T006	Mari Mankas	AA12356	ID-kärt	1.06.2019	31.05.2024	Politsei- ja Piirivalveamet
Osakond: Logistikakeskus						
T003	Väike Lapp	123	ID-kärt	13.11.2019	22.01.2021	Politsei- ja Piirivalveamet
2 Töötaja dokumentid						

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklähvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

6.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes.

Aruande **TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD** tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

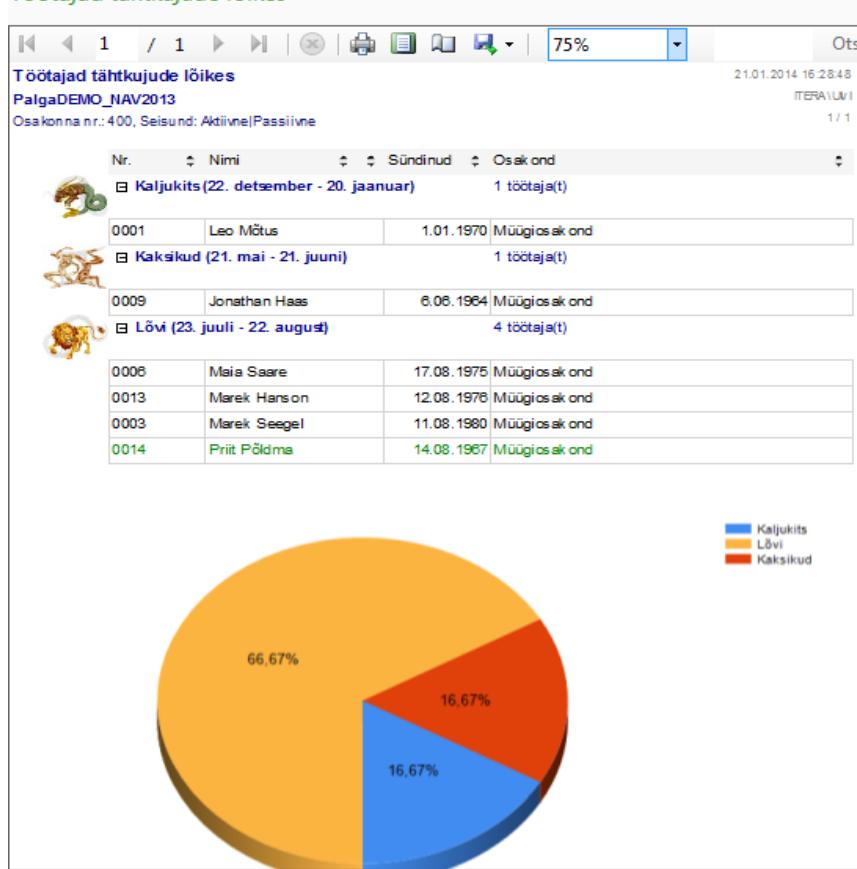
REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES			
Töötaja			
Kuts tulemused:			
Kuts:	Nr.	on:	
Ja:	Selvust	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allikus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajad tähtkujude lõikes



6.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAADE

Võimaldab kirjeldada Töötaja kaardi väljade alusel kasutaja poolt kirjeldatud veergudega loendi.

Aruande **TÖÖTAJATE EXCELI VAADE** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAADE. Leheküljal **REDIGEERI – TÖÖTAJATE EXCELI VAADE.**

Uue Exceli vaate kirjeldamiseks vajutage lintmenüül **Uus**, sisestage kirjeldatava loendi **TÄHIS** ja tähiselle vastav kirjeldus väljal **NIMI**. Loendi veergude kirjeldamiseks vajutage lintmenüül **VÄLJAD** avaneval leheküljal **REDIGEERI – TÖÖTAJATE EXCELI VÄLJAD** saate uue välja lisamiseks valida veeru **VÄLJA NR.** noolelahvi abil väljad. Valides avane **TÄPSEM** saate valida välja välja nimetuste alusel.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI
1	Nr.
47	Osakonna kirjeldus
3	Eesnimi
9	Ametinimetus
100	Seisund
12000	Palgakanded
0	Nimetus

Avanevas aknas saate lisada Exceli tabelisse kaasamiseks soovitud veerud.

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI
1	Nr.
47	Osakonna kirjeldus
3	Eesnimi
9	Ametinimetus
100	Seisund
12000	Palgakanded
0	Nimetus

Loendisse väljastatavate töötajate andmete piiramiseks saate seada *TÖÖTAJATE LOENDILE FILTREID* ning sorteerimistingimusi väljas *VAIKIMISI VAADE*.

KOOD ↑	NIMETUS	VAIKIMISI VAADE
TÖÖTOSAK	Töötajad osakonna järgi	
LOEND	Töötajate loend	

Loendi väljastamiseks vajutage lintmenüül **EXCEL**, avatakse loodud Exceli tabel.

A	B	C	D	E	F	G
Nr.	Osakond	Nimetus	Eesnimi	Ametinimetus	Seisund	Palgakanded
T001	Finantsosakond	Mari		Vanemraamatupidaja	Aktiivne	24

6.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE**

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÖIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad osakondade lõikes
- **KÖIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:02:55

ITERAIMERILIN

1 / 2

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toöle tulnud	Toöt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)	
AS Ülle									
4 töötaja(t)									
T00003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2016	28.05.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	Logistikaosakond	
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.06.2017		Määramata ajaks		1 2,2 aastat	Finantsosakond	
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks		0,75 0,9 aastat	Finantsosakond	
T00004	Trin Tuusik	Brändijuht	27.06.2019		Määratud ajaks		1 0,2 aastat	Turundusosakond	
Merilin AS									
7 töötaja(t)									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks		1 0,8 aastat	Finantsosakond	
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Ostuosakond	
T003	Maija Maa		1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Juhatus	
T007	Mai Põrmikas		5.01.2019		Töövõtuleping		1 0,6 aastat	Osakond määramata	
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga		0,4 0,7 aastat	Juhatus	
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping		1 0,8 aastat	Nõukogu	
T002	Trin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks		1 0,5 aastat	Nõukogu	
Merilini koopia									
8 töötaja(t)									
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Finantsosakond	
T005	Kase riisikas		1.01.2019	30.04.2019			0 0,3 aastat	Osakond määramata	
T003	Kuuse Puu	Ostujuht	1.06.2019		Määramata ajaks		0,5 0,2 aastat	Ostuosakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019			0 1,6 aastat	Ostuosakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 0,6 aastat	Logistikakeskus	

Ettevõtete grupeerimine

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:04:21

ITERAIMERILIN

1 / 2

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toöle tulnud	Toöt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte	
Finants osakond									
1 töötaja(t)									
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.06.2019				1 0,2 aastat	Silvi Test	
Finantsosakond									
7 töötaja(t)									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks		1 0,8 aastat	Merilin AS	
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.06.2017		Määramata ajaks		1 2,2 aastat	AS Ülle	
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Merilini koopia	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Merilini koopia	
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks		0,75 0,9 aastat	AS Ülle	
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Palk 365 BC	
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Silja AS	
Juhatus									
2 töötaja(t)									
T003	Maija Maa		1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Merilin AS	
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga		0,4 0,7 aastat	Merilin AS	
Logistikakeskus									
3 töötaja(t)									
T008	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 2,6 aastat	Merilini koopia	
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Merilini koopia	
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks		1 0,5 aastat	Merilini koopia	
Logistikaosakond									
1 töötaja(t)									
T00003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2016	28.05.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	AS Ülle	

Lisaks grupeeringuile on võimalik määräta ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtreid.

6.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada ka

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt **TÖÖTAJATE LAPSED** valides lintmenüült **ARUANNE**. Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt **MIN VANUS**, **MAX VANUS** jne.

Töötaja lapsed

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond							
2 Lapsed							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus							
1 Lapsed							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
3 Lapsed							



Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb **MAX VANUS** märkida 6.

6.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüsides	TÖÖTAJA ARUANDED	PALGA ARUANDED
ÜLEVAATED	Töötajate loend	Palgateatis
Töötasude ülevaade	Töötajate loend Excelisse	Palgatõend
Parameetrite ülevaade	Töötaja andmed	Töötajate palgamuutused
Infooliikide kasutuse ülevaade	Töötaja andmed	Töötajate viimane palga muutus
Puudumised päevade lõikes	Töötajate seisundite muutused	Ametikohad
RIIKLIKUD ARUANDED	Töötajad tööletuleku järgi	Ametikohade ajalugu töötajate lõikes
TSD	Töötaja tööaastad kokku	PUUDUMISE ARUANDED
Töötuskindlustuse töend	Katseajal töötajad	Töötajate puudumised
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend	Töötaja lepingud	Puudumised kuupäeva järgi
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)	Töötajad vanuste lõikes	Puhkuste ülevaade
Riigieelarvest hüvitamise taotlus	Töötajad sünnikuude lõikes	Puhkuste ajakava kinnitamine

6.6.1. PALGATEATIS

PALGATEATISEL kuvatakse *PALGATEATISE PERIOODI PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETE* infot. Milliste *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* infot, millise detailsusega ning millises *PALGATEATISE* osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardil *PALGATEATIS*.

PALGATEATISE loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS

Leheküljel *REDIGEERI – PALGATEATIS* sisestage soovitud filtriid.

REDIGEERI - PALGATEATIS

Töötaja

Kuva tulenedused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärust:

Jä: Palgateatise periood on: 2019-09

Saamine... Prindi Eesti keelede Tühista

Mari Murakas (T008)
september 2019
Finantsosakond
Pearaamatupädia

5.09.2019 17:13

Arvestus	Väljamaks		
Kogus	Summa		
september 2019	Kogumispensioni II summas		
Tunnitasu, FIN	160,00	800,00 €	16,00 €
		Töötaja töötuskindlustus	12,80 €
		Tulumaks	154,24 €
		05.09.19 Väljamaks	(112,80 €)
		04.10.19 Väljamaks	729,76 €
KOKKU:	800,00 €	KOKKU:	800,00 €

Normitööpea viikus 21,00 Ettevõtte töötuskindlustus 6,40
Normitunde kuus 168,00 Sotsiaalmaks 264,00
Normtunnid arvestades puudumisi 160,00 Puhkuse JSSK 2,30
KOKKU töötatud tunde kuus: 160,00 Brutotasu (TM alus) väljamaksekunni 800,00

02.09.19 - 02.09.19 Palgata puhkus
09.09.19 - 15.09.19 Puhkuse JSSK
23.09.19 - 24.09.19 Lapsepuhki riigieelarvest

Lepinguülide tasud

Tunnitasu (alates 01.09.19) 5,00 €



PALGATEATISE FILTRI ja/või *TÖÖTAJA KAARDI* numbri filtri (filtriväli *Nr*) valimata jätmisel luuakse *PALGATEATISED* korraga kõigi töötajate ja/või kõigi *PALGATEATISE PERIOODIDE* kohta.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Vajutades *PALGATEATISE* avanenud *PRINDI EELVAATE* režiimis aknas kuvataval töötaja nimel- avaneb *TÖÖTAJA KAART*, vajutades kuul- avanevad töötaja vastava *PALGATEATISE PERIOODI* kõik *PALGAANDMIKU KANDED*.

PALGATEATISEL saab kuvada ka *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *TÖÖTASUD* vastaval *PALGATEATISE PERIOODIL* kehtinud püsivaid töötasusid- *TÖÖTASU LIIKE*, e. *LEPINGULISI TASUSID*.

LEPINGULISTE TASUDE kuvamise seadistus tehakse aknas *TÖÖTASU LIIGID*

6.6.2. PALGATÕEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANGED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANGED/PALGATÕEND

LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÕEND saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtid

Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

6.6.2.1. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Tõendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks - *TÜHISTA*.

Palgatõend							
IODIAJA ANDMED							
Ees- ja perekonnanimi Mari Murska				Ikuukood 42205224315			
Oluksa aadress Harju maakond, Tallinn, Kase 1-5 Põhja- Tallinn							
IODANOJA ANDMED							
Nimetus Mari M Kooppe				Registri- või ikuukood 123456789			
Address Tallinn 10521, Kuse 2-4							
Arvestatud summa							
Ikuu	Arvestatud summa	Tulu määr	Kogumine-panek	Töötaja- kindlussumma	Ametihingus määr	Maud kinnipidamisked	Olekanne summa
september 2018	990,00	192,03	19,82	15,94	0,00	0,00	616,96
	990,00	192,03	19,82	15,94	0,00	0,00	616,96
IODANOJA ESINDAJA							
Nimetus Mari murska	Ametnimiatus raamatupäripea	Telefon 55 5555 555					
Alkaja	Kuupäev 30.09.2018						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEDED](#)

6.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruande *TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED* loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Leheküljel *REDIGERI – TÖÖTAJATE PALGAMUUDATUSED*. Sisestage päringu filtri.

Dynamics 365 Business Central	
Merlin OÜ	PALK JA PERSONAL 365
Töötajad	Palgatõend
Info liggid	Nimekirjad >
Töötajad:	Kü
K	Ülesanded >
NR. +	
TÖÖT	Aruanded ja analüüs
Palgasuunilised ÜLEVATED Töötajate ülevaade Parameemrite ülevaade Infotükkide kasutuse ülevaade Püsikumised päravade ülikas RIILIKUD ARUANDED TSD Töötuskindlustuse töend Tulu- ja sotsiaalmaksu töend Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mittenresident) Riigieelarvest hõivatmise taotlus Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtidel Tälandava kogumispensioni töend STATISTIKA ARUANDED Palk ja tööjäud 2018 Statistika aruanne "Tööjõu liikvus" Statistika aruanne "Palk" Statistika aruanne "Töötusu struktuur" Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"	
REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED	
Ilma alametasemeteta <input checked="" type="checkbox"/>	
Töötaja Kuna tulemusel: Kü: Nr. <input type="text"/> on <input type="checkbox"/> Ja: Süund <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> Ja: Osakond Nr. <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> 10 Ja: Allikcus Nr. <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> Ja: Tase 3 Nr. <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> Ja: Tase 4 Nr. <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> Ja: Töölpingu tähis <input type="text"/> on <input checked="" type="checkbox"/> Püsikogupäeval: Ja: Kuupäev <input type="text"/> on 01.01.19.31.12.19 Ja: Töötasu filter <input type="text"/> on TASU_UKURALK(TASU_GRAAF)	
<input type="button" value="Saamme..."/> <input type="button" value="Pööri"/> <input type="button" value="Etsida"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

6.6.3.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivalja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.

6.6.3.2. Piira summad

Väli	Selgitus
Töötasu filter	sisestage aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	sisestage periood, mille kohta soovite muudatuste aruannet

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötajate palgamuutused						10.09.2019 13:45:57 +03:00
Merlin OÜ						ITERA\MERILIN
Tase 1: 10. Kuupäev: 01.01.19..31.12.19, Töötasu filter: TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK TASU_TUND						1 / 1
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Kuupalk, päevapõhine arvestus		KOKKU	
Osakond: Finantsosakond			Summa	Muutus	Summa	Muutus
Finantsosakond / Raamatupidamine			Summa	Muutus	Summa	Muutus
T001	Mari Murakas	6.09.2019	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00

6.6.4. TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruande *TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS*, saab sisestage päringu filtid.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ

Töötajad: K

NR: T001

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaalalüüs

ÜLEVAATED

Töötasude ülevaade

Parametrite ülevaade

Infotükkide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade töikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)

Rigileiarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kogumispensioni töend

STATISTIKA ARUANDED

Palk ja tööjõud 2018

Statistika aruanne "Töötaja liikuvus"

Statistika aruanne "Palk"

Statistika aruanne "Töötusu struktuur"

Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"

Töötulid (Streigid ja töösulud)

Töötajate keskmise arv

Ametlikohade struktuur

TÖÖTAJATE ARUANDED

Töötajate loend

Töötajate loend Excel

Töötaja andmed

Töötajate seisundite n

Töötajad töötuleku j

Töötaja töötasustat k

Katseajal töötajad

Töötaja lepingud

Töötajad vanuse töikes

Töötajad sünnikuude

Töötajate dokumentid

Töötajad tähtkujude töikes

Töötajate Exceli vaated

Töötajate loend üle ettevõtete

Töötaja lapsed

PALGA ARUANDED

Paligateatis

Palgatõend

Töötajate palgamuutused

Töötajate viimane palga muutus

Ametlikohad

Ametlikohade ajalugu töötajate töikes

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE VIIMANE PALGA MUUTUS

Ilma alamastsemeteta

Töötaja

Kuve tulenedust:

Kut: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Töölepingu tähis on: 10.21

Plüs koguväärus:

Ja: Kuupäev on: 01.10.19

Ja: Töötasu filter on: TASU_KUUPALK

Saamine Prindi Eelvaade Tühista

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötajate viimane palga muutus

Merilin OÜ

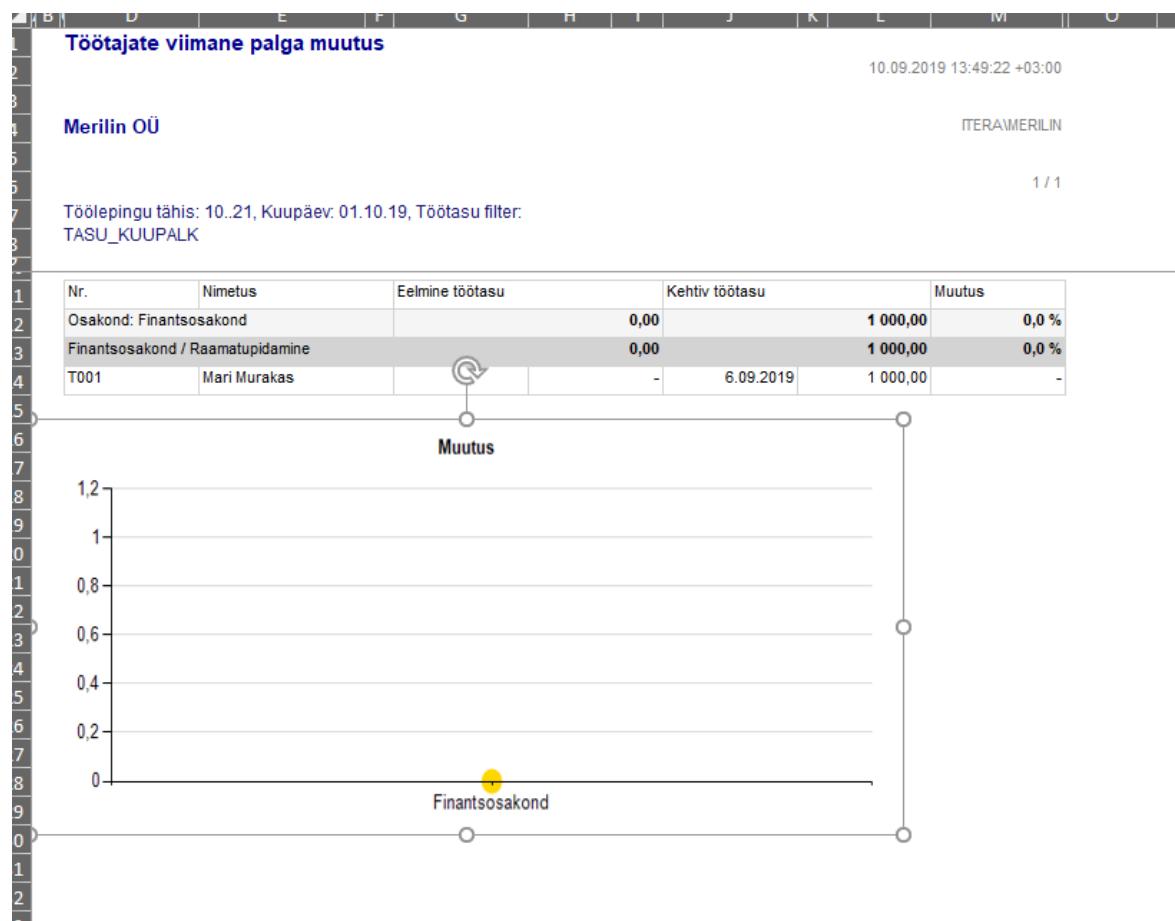
Töölepingu tähis: 10..21, Kuupäev: 01.10.19, Töötasu filter: TASU_KUUPALK

10.09.2019 13:48:28 +03:00

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Eelmine töötasu	Kehltv töötasu	Muutus
Osakond: Finantsosakond		0,00	1 000,00	0,0 %
Finantsosakond / Raamatupidamine		0,00	1 000,00	0,0 %
T001	Mari Murakas	-	6.09.2019	1 000,00



6.6.5. AMETIKOHTADE TÄITUVUS

Ametikohtade planeerimine kirjeldatakse ametikohtade seadistuse tabelis. Töökohtade tegelik täitmine kirjeldatakse töötaja kaardile sisestatud lepinguridadega. Aruande *Ametikohtade täituvus* loomiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#), saate sisestada [KUUPÄEVAFILTRISSE](#) kehtivusega kuni soovitud kuupäevani.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates osakonnad kokku

Ametikohad				
Merilin OÜ				
10.09.2019 14:03:16 +03:00				
ITERAIMERILIN				
1 / 1				
KOKKU				
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad
Raamatupidamine	1	-	-1	-
Pearaamatupidaja	-	-	-	-
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-
Raamatupidaja	-	-	-	-
KÖIK KOKKU	1	-	-1	-

Aruannet saab kuvada vaates osakonnad eraldi

6.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#) saab valida vajalikud filtreid

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Ametikohade ajalugu töötajate lõikes

Merlin OÜ
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus	Osakond	Ametinimetus
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Raamatupidamine					
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja

6.7. PUUDUMISTE ARUANGED

6.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANGED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

PALK JA PERSONAL 365

Merlin OÜ
Töötajad: K2
Info ligid: Nimekirjad >
Töötajad: Ülesanded >

NR. t
T001
Aruandus ja analüüs

TÖÖTAJA ARUANDED
ÜLEVÄITED
Töötasude ülevaade
Parameetrite ülevaade
Infotälike kasutuse ülevaade
Puudumised päravate töikes
RIILIKUD ARUANDED
TSD
Töötuskindlustuse töend
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)
Riigieelnevust hõivatmise taotlus
Sotsiaalmaksu soetus enjuhtudel
Täiendava kujunduspensioni töend
STATISTIKA ARUANDED
Palk ja tööpäjud 2018

REDIGEERI - PALKA TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Valikud (kasutage ilma filtreita)
Ilma alamfiltritega

Töötaja
Kuna tulenedvad:
Kut: Nr. on:
Ja: Seisund on:
Ja: Osakond Nr. on:
Ja: Alüksus Nr. on:
Ja: Tase 3 Nr. on:
Ja: Tase 4 Nr. on:
Ja: Töölepingu tähis on:
Päris kuupäevad:
Ja: Kuupäev on: 0109.31219
Ja: Puudumise põhjuse filter on:

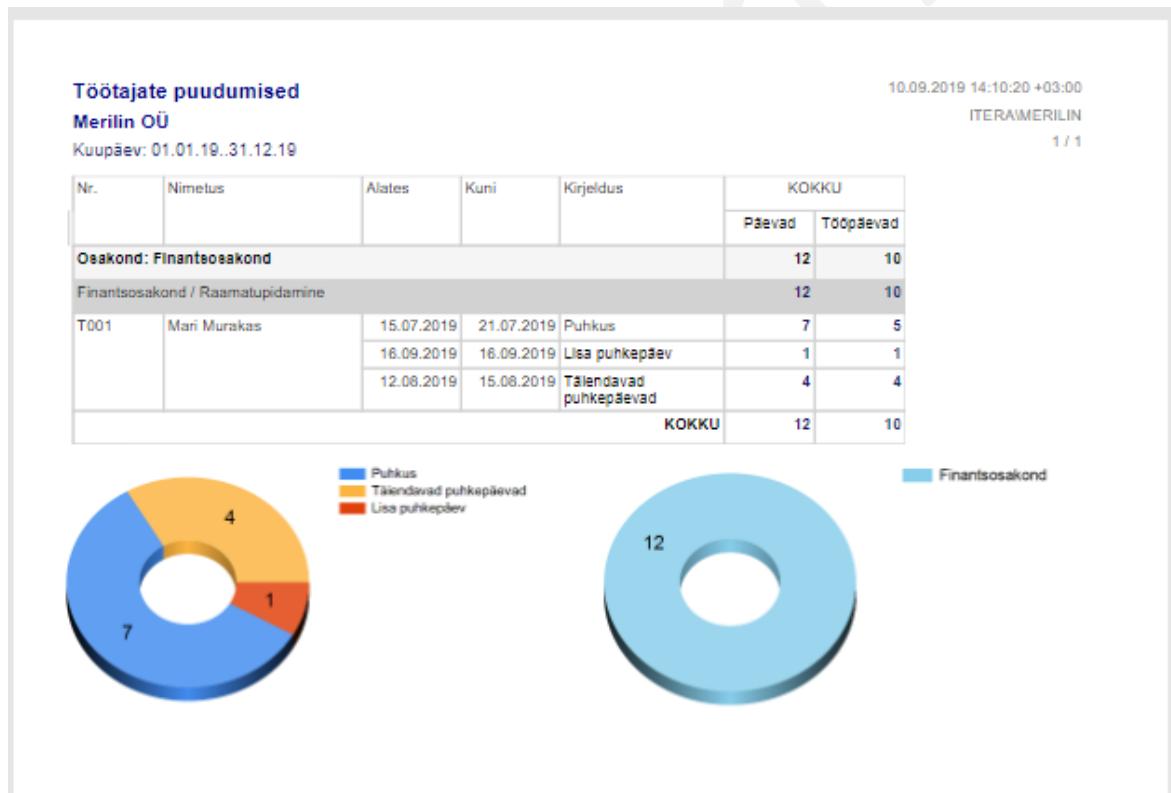
PUUDUMISE ARUANDED
Töötajate puudumised
Puudumised kuupäeva järgi
Puuhkuste ülevaade
Puuhkuste ajalava kinnitanne
Aegavad puuhkused
Staadli puuhkesevad
TÖÖAJATABEL
Töödajatebel dimensiooni töikes
Töödajatebel kaasamata töötajad

Salvesta...| Printi | Eemalda | Töötaja

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **ELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



6.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtri.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄVAFILTER**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface with the title 'REDIGEERI - PALDA PUUDUMISED KUUPÄVA JÄRGI'. The left sidebar shows 'Merilin OÜ' and various menu items like 'Töötajad', 'Info ligid', 'TOIMINGUD', 'Seadustus', 'Ülevaated', 'Aruanded ja analüüs', 'Palgaülikuid', 'ÜLEVATED', 'Töötasude ülevaade', 'Parameetrite ülevaade', 'Infotähta kasutuse ülevaade', 'Puudumised pärade töös', 'RIIKLIKUD ARUANDED', 'TSD', 'Töötustindustriku töond', 'Tulu- ja sotsiaalmaksu töond', 'Tulu- ja sotsiaalmaksu töond (mittereresident)', 'Riigieaveres hoiatamise taotlus', and 'Sotsiaalmakstu taotlus erijuhudel'. The main area shows filter fields for 'Töötaja' (Kuupäev: 010119..311219) and 'Puhkuse põhjuse filter'. A right-hand panel titled 'PUUDUMISE ARUANDED' lists options like 'Töötajate puudumised', 'Puudumisel kuupäeva järgi', 'Puhkuste ülevaade', 'Puhkuse ajaliku kinnitamine', 'Aeguvad puhkused', 'Staati puhkspärad', 'TÖÖJÄTATEL', 'Töötajatel dimensiooni töök', and 'Töötajapani kaasamata töötajad'.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

Puudumised kuupäeva järgi					10.09.2019 14:13:01 +03:00	
Merilin OÜ					ITERAIMERILIN	
Kuupäev: 01.01.19..31.12.19					1 / 1	
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Täiendavad puhkspäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkspäev	1	1
				KOKKU	12	10

6.7.3. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE

avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Töötajad 1.25

1

0.75

0.5

0.25

0

Tagasi Üles

Palgaaudid ULEVAADE

Töötasude ülevaade

Parameetrite ülevaade

Infotükkide kasutuse ülevaade

Puudumised päravate töikes RIILIKUD ARUANDED TSO

Töötuskindlustuse töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)

Riigieelarvest hõivatmise töotlus

Sotsiaalmaksu töötust erjutused

Täiendava kogumispensioni töend

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVAADE

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Ilma alamtaseemeteta

Töötaja

Kuna tulemused:

Kus: Nr. on: [dropdown]

Jk: Sesund on: [dropdown]

Jk: Osakond Nr. on: [dropdown]

Jk: Allüksus Nr. on: [dropdown]

Jk: Tase 3 Nr. on: [dropdown]

Jk: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Pliis loogikaehitis:

Jk: Kuiupäev on: [dropdown]

PIIDUMISE ARUANDED

Töötajate puudumised

Puudumised kuupäeva järgi

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staali puhkepäevad

TÖÖJATABEL

Töötajatabel dimensiooni töikes

Töötajaabi kaasamata töötajad

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

Puhkuste ülevaade

	juuli 2019	august 2019	september 2019
Nimetus	juuli 2019	august 2019	september 2019
Osakond: Finantsosakond	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Finantsosakond / Raamatupidamine	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1
Mari Murakas	P P P P P P P	P P P P P P P	P P P P P P P

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

6.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Saate selle lehe trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

Merilin OÜ PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Töötajad 1.25

1

0.75

0.5

0.25

0

STATISTIKA ARUANDED

Töötuskindlustuse töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)

Riigieelarvest hõivatmise töotlus

Sotsiaalmaksu töötust erjutused

Täiendava kogumispensioni töend

Töötajate töökohad

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Ilma alamtaseemeteta

Töötaja

Kuna tulemused:

Kus: Osakond Nr. on: [dropdown]

Jk: Allüksus Nr. on: [dropdown]

Jk: Tase 3 Nr. on: [dropdown]

Jk: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Puhkuste ajakava töölised

Kuna tulemused:

Kus: Töötaja nr. on: [dropdown]

Jk: Puhkuse tähis on: [dropdown]

Jk: Zumasil töölise nimetus on: [dropdown]

PIIDUMISE ARUANDED

Töötajate puudumised

Puudumised kuupäeva järgi

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staali puhkepäevad

TÖÖJATABEL

Töötajatabel dimensiooni töikes

Töötajaabi kaasamata töötajad

Puhkuste ajakava kinnitamine
Merilin OÜ

10.09.2019 14:32:00 +03:00
ITERA MERILIN
1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhि allkiri

6.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande **AEGUVAD PUHKUSED / AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED**

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseñoete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

Leheküljel ***REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED***, sisestage vajalikud päringu filtreid.

6.7.5.1. Kiirkaart Valikud

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñoue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñouded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12. 2 9 aegub 12. 2 13	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2 13 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väl.

6.7.5.2. Kiirkaart Žurnaal

Väli	Selgitus
Loo žurnaali read	märgi välgi, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñouetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñoete maha kandmiseks.

6.7.5.3. Kiirkaart Töötaja

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata

Aruande väljastamiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#). Kui olete aruande printinud Excelisse ([PRINDI/MICROSOFT EXCEL](#)) või avanud režiimis [EELVAADE](#) saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19								10.09.2019 14:57:25 +03:00
Merilin OÜ								ITERAIMERILIN
								1 / 1
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Osakond: Finantsosakond			7,00	7,00	-	-		-
Finantsosakond / Raamatupidamine			7	7	0	0		0
T001	Mari Murakas	31.07.2019	7,00	7,00	-	-	31.12.2020	-
Kõik kokku:			7,00	7,00	-	-		-

Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

6.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks [V_STAAŽ](#). Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäevad loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#), saab sisestada vajalikud filtri. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.

Välvi	Selgitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.

Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info- palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

6.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

6.8.1. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÖIKES

TÖÖAJATABELITE nn **KOONDITÖÖAJATABELIT** on võimalik kuvada ka **PALGADIMENSIIONIDE** valitud väärustuse kaupa. Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÖIKES

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.

Kiirkaardid **DIMENTSIONI JA TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selitus
------	---------

Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <i>PALGADIMENSIONI</i> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtripid, Ametikoha filtripid, Projekti filtripid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtripid jne. Jättes antud filtriväljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtriparametrit ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*.

Sama aruannet saab avada ka *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* akna lintmenüü rühmast *ARUANDED* valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad *PALGADIMENSIONI* vääruste kaupa grupeerituna, seda *TÖTTAJA KAARDI* vaise *PALGADIMENSIONI* väärustute järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise *PALGADIMENSIONI* vääruse raames, siis kuvatakse töötat nii *TÖTTAJA KAARDI* vaise *PALGADIMENSIONI* vääruse grupis kui ka selle *PALGADIMENSIONI* väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIONI** väärtuse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIONI** väärtuse tähist.

Tööajatabel dimensiooni lõikes

11.09.2019 11:37:52 +03:00

FIN Finantsosakond

september 2019		september 2019												september 2019															
35.		36. nädal						37. nädal						38. nädal						39. nädal						40.			
p1	e2	t3	k4	n5	r6	i7	p8	e9	t10	k11	n12	r13	i14	p15	e16	t17	k18	n19	r20	i21	p22	e23	t24	k25	n26	r27	i28	p29	e30
Murakas Mari Finantsosakond	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	19.00 8	17.1			
																											17.00 20.00 3		

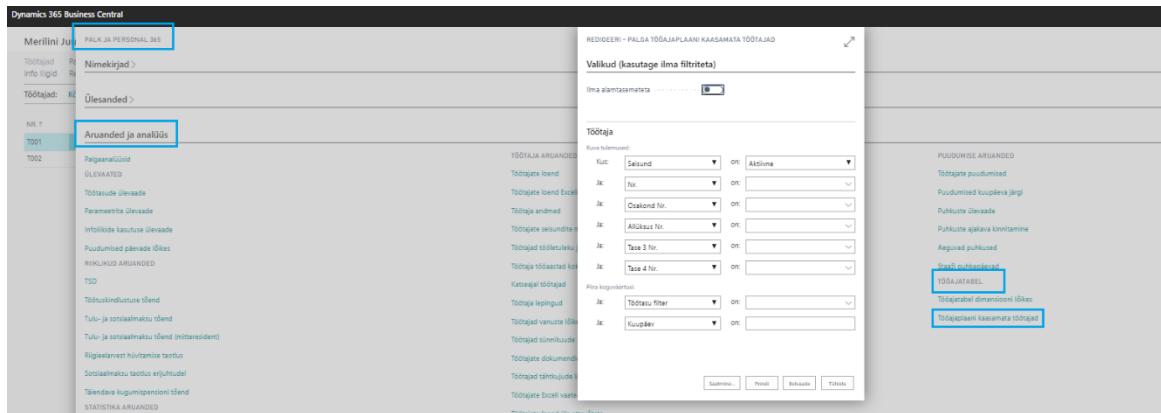
6.8.2. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäanud tööajatabel koostamata.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Kasutades avanenud aknas erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud tööajatabel koostada.



6.8.2.1. Kiirkaardid **VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITÄA)** ja **TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

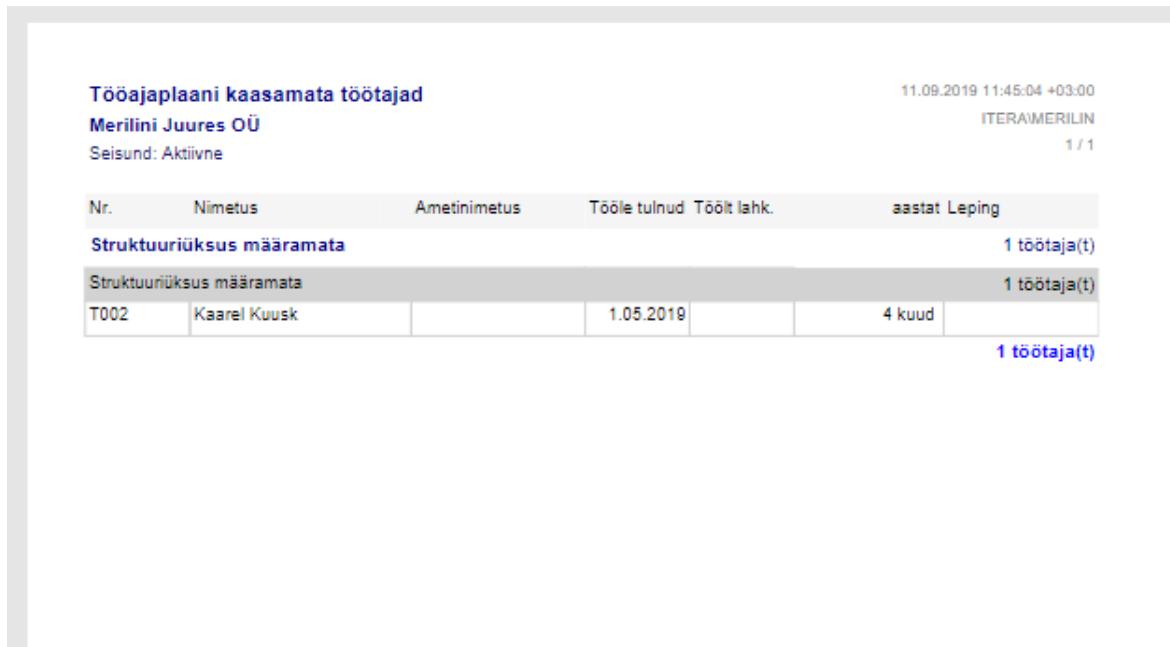
Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid. <p>⚠️ Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
Kuva tulemused: TÖÖTAJA	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
PIIRSUMMAD	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud TÖÖTASU LIIKIDE loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsatakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud TÖÖAJATABELID analüüsatakse.

Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafilttri perioodi ei ole loodud.



Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutavat infot peita ja esile tuua.

6.8.3. ARUANNE TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu [TÖÖAJATABELI KANNETE](#) infost veergui [MÄRKUSED](#) sisestatud info.

Aruanne avaneb akna [REDIGEERI- TÖÖAJATABEL](#) lintmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel lintmenüül [TÖÖAJATABELI MÄRKUSED](#).

Väli	Selgitus
------	----------

Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</i>- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • <i>VÄLJAL ON MÄRGE</i> – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik
Kiirkaart <i>TÖÖAJA</i> :	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste filtreid, Ametikoha filtreid, Projekti filtreid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtreid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> , <i>PROSPEKT AKTIIVNE</i> , <i>PASSIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> .
<i>PIIRA SUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruvi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> .

Juhul kui soovitud filtreid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse *LISA FILTRISSE* oleval märgil *+*, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas *ELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Aruande Töötajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa *TÖÖAJATABELI KANNETE* infosse lisatud *MÄRKUSED*.

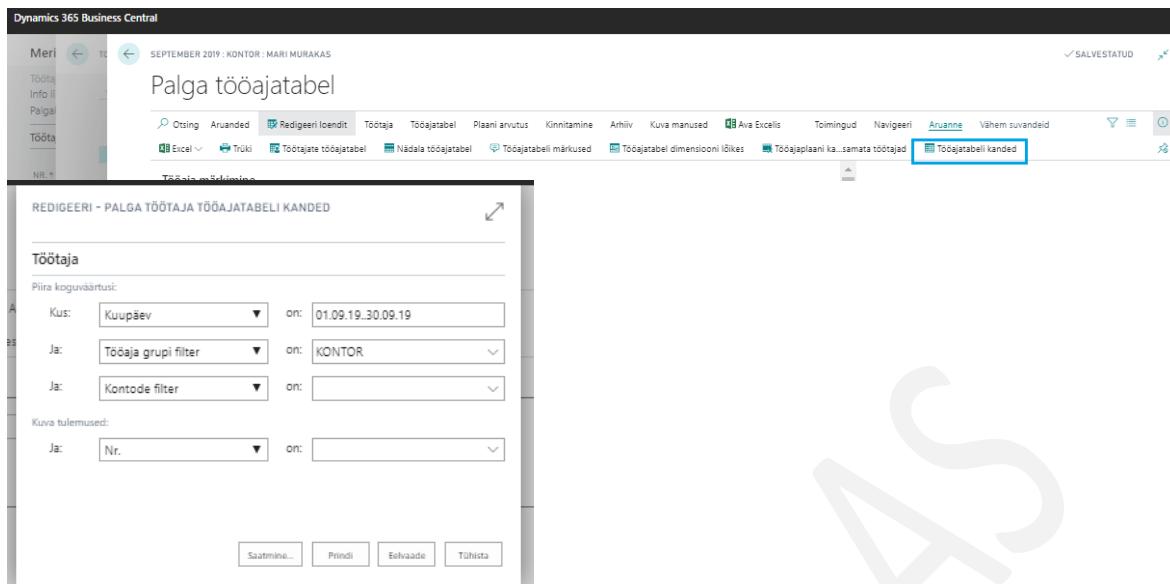
Töötajatabeli märkused Merilini Juures OÜ Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja gruvi filter: KONTOR	11.09.2019 11:53:43 +03:00 ITERAMERILIN 1 / 1								
Osakond: Finantsosakond									
Finantsosakond / Raamatupidamine									
<table border="1"> <tr> <td>T001</td><td>Mari Murakas</td><td>2.09.2019</td><td>töötas kodus</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Mari Murakas</td><td>4.09.2019</td><td>Kodukontor</td></tr> </table>		T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus	T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus						
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor						
2 Kirjeldus									

Avades aruande režiimis, *ELVAADE* saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

6.8.4. ARUANNE TÖÖAJATABELI KANDED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu *TÖÖAJATABELI KANNETE* info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* lintmenüü rühmast *ARUANDED*, valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJATABELI KANDED*.



Juhul kui soovitud filtreid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse *LISA FILTRISSE* oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Väli	Selgitus
Kiirkaart TÖÖTAJA:	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määräda aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määräda kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruubi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> .

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

6.8.4.1. Aruande Tööajatabeli kanded vaade

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu *TÖÖAJATABELI KANNETE* infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu *TÖÖAJATABELI KANNET*, või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

11.09.2019 11:57:16 +03:00

ITERAIMERILIN

Mari Murakas

Normtunnid: **168**

september 2019

Töötatud tunnid: **171**

Finantsosakond
Vanemraamatupidaja

Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunni d	Palga dimensioon 1 tähis	Palga dimensioon 2 tähis	Märkus
---------	---------	--------	------	---------	--------------------------	--------------------------	--------

NäDAL 35

p 1				0			
-----	--	--	--	---	--	--	--

NäDAL 36

e 2	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	töötas kodus
t 3	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
k 4	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	Kodukontor
n 5	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
r 6	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
I 7				0		
p 8				0		

NäDAL 37

e 9	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
t 10	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
k 11	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
n 12	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
r 13	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
I 14				0		
p 15				0		

NäDAL 38

e 16	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
t 17	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
k 18	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
n 19	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
r 20	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
I 21				0		
p 22				0		

NäDAL 39

e 23	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
t 24	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
k 25	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
n 26	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	
r 27	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	

7. Dokumendid

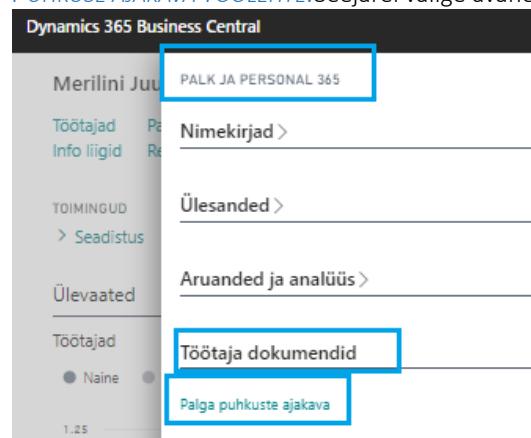
7.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PUHKUSTE AJAKAVA](#)

7.1.1. PUHKUSEAJAKAVA LOOMINE

PUHKUSE AJAKAVA loomiseks valige sobiv **PUHKUSE AJAKAVA** tööleht. Selleks vajutage välja **TÖÖLEHE NIMETUS** paremas servas asuvalt noolel ja valige soovitud **TÖÖLEHT**. Vaikimisi pakutakse hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE**. Seejärel valige avanenud akna lintmenüül **PUHKUSTE AJAKAVA**.



Töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA TÖÖTAJAD**, avaneb **TÖÖTAJATE LOEND** Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölhele soovitud töötajad.

PALGA PUHKUSTE AJAKAVA														
Töölehe nimetus: PALK JA PERSONAL 365														
Töötaja loend														
Töötaja nimetus														
TOOTAJA NR.	TOOTAJA NIMI	ALATES	KUNI	KUUPÄEVAST	KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITATUD	AMETKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus			Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus			Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus			Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7

Sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid.

! Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult **PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES** eelseadistatud **PUUDUMISTE PÖHJUSTELE**.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölhele seadistatud **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE**, valimiseks vajutage vastaval real välja **PUHKUSE TÄHS** paremas servas asuvat noolel.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

PALGAPÄEVA

ENNE PUHKUST

TÜHI

Veergu **LAPSE NR**, valige **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** kindlasti juhul kui rea **PUUDUMISE PÖHJUSE**, puhul on **PUUDUMISTE PÖHJUST** loendis mägitud veerg **NÖUA LAPSE MÄRKIMIST**.



Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse **PUHKUSTE AJAKAVA** kinnitamisel.



Puhkuste ajakava **KINNITAMISEGA** registreeritakse plaaniline puhkus tegelikuks ja salvestatakse puudumisperioodid **PUUDUMISTE ANDMIKKU KANNETENA**.

7.1.2. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

- Aktiveerige **PUHKUSTE AJAKAVA** rida, mille juurde soovite asendajat määrama ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
 - Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puhkust asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUHKUSTE AJAKAVA** vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.

- Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.
 Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistele

7.1.3. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE trükkimiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE**.

Saate selle lehe trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juur PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palg Info liigid Regi

Toimingud > Seadistus

Ülevaated Töötajad Naine Meie 1.25 1

Puudumise aruanded Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine Aeguvad puhkused Staaži puhkepäevad

Aruanne Vähem suvandeid

TAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

REDIGERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. on: □
Ja: Allüksus Nr. on: □
Ja: Tase 3 Nr. on: □
Ja: Tase 4 Nr. on: □

Puhkuste ajakava töölhed

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. on: □
Ja: Puhkuse tähis on: □
Ja: Žurnali töölhe nimetus on: □

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine 11.09.2019 12:35:26 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAIMERILIN 1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhि allkiri
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001 Mari Murakas	Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019	7	Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019			
	Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019	7				
	Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019	7				

Ajakava kinnitamiseks vajutage lintmenüül **KINNITA**.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VALJAMAKS	KINNITAJA	AMETIKOHA
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02

Kinnitatakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või perioodide puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

KINNITAMISEGA märgitakse planeeritud puhkus tegelikuks ja salvestatakse vastavad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui planeeritud puhkust on vaja muuta, siis saab vastava puhkuse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI** töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäätuvad muutmatena.

7.1.4. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, millega saate filtrite abil määrrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade		Kinnitatud	Ots reg.	Kinnitamata	PUHKUS	Passiivne
Nimetus						
				september 2019		
		1	2	3	4	5
Osakond:	Finantsosakond	1	1	1	1	1
Finantsosakond / Raamatupidamine		1	1	1	1	1
Mari Murakas		P	P	P	P	P
Osakond: Struktuuriüksus määramata						
Struktuuriüksus määramata						
Kaarel Kuusk						
						oktoober
		1	2	3	4	5

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

7.1.5. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDU VASTAVUS](#). Andmete importimiseks valige [OK](#).

Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008		21.05.12	27.05.12	0007	
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006		07.05.12	11.05.12		

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

7.1.6. AEGUVAD PUHKUSENÕUDED

Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenõuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

7.1.6.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuetute jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtriid.

TOIMINGUD	Uus	Halda	Excel	Asendajad	Kinnita	Toimingud	Arwanne	Vähem suvandeid
Ülevaated								
Töötajad								
Ülevaated								
Töötajad								

7.1.6.1.1. Kiirkaart Valikud

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkusenõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkusenõuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12. 2 9 aegub 12. 2 13	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2 13 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väl.

7.1.6.1.2. Kiirkaart Žurnaal

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi väl, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkusenõute maha kandmiseks.

7.1.6.1.3. Kiirkaart Töötaja

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja

veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

7.1.6.2. Aegunud puhkuseñude maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud [PALGAŽURNAALI](#) töölhele [X_AEGUNUD](#). Töölhele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes [AEGUVAD PUHKUSED](#) (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja [LOO ŽURNAAL READ](#) ja valides töölhele väljal [ŽURNAALI TÖOLEHT](#). Valides [PALGAŽURNAALI](#) töölhele [X_AEGUNUD](#) lintmenüül [REGISTREERI](#) registreeritakse maha kantud puhkuseñuded aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#) valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

Soovi korral on võimalik palgakontolle 3521 maha kantud puhkuseñude kuvada töötaja palgateatisele.

7.1.7. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Alates 21. aastast antakse puhkust kalendriaasta eest. Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik- kalendriaasta, s. o 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejäädide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäigid nn puhkuste algsaldo [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

NÄITEKS!

KUI PALGAPROGRAMMIGA ALUSTatakse tööd 1. 3. 214, TULEB TÖÖTAJATELE SISESTADA PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDO KALENDRIPÄEVADES SEISUGA 28. 2. 14. SELLE KUUPÄEVA SEISUGA, MIDA NÄITAB KUUPÄEV VEERUS

KONTEERIMISKUUUPÄEV, TULEB TÖÖTAJATELE SISESTADA PUHKUSEJÄÄGID. PUHKUSEJÄÄK ISE SISESTATAKSE KALENDRIPÄEVADES VEERGU SUMMA.

ANTUD NÄITES ON TÖÖTAJAL SEISUGA 28. 2. 14 PUHKUSEJÄÄK 7 KALENDRIPÄEVA, MILLEST 2 KALENDRIPÄEVA KANDUS ÜLE 2 13ST AASTAST. SELLEKS, ET PROGRAMM ARVUTAKS EDASPIDI ÕIGESTI KA PUHKUSE AEGUMISI TULEB ALGSALDODE ARVELE VÕTMISEL TEHA JÄRGMISELT KAKS ERALDI KANNET:

PUHKUS												
KONTEER...	DOKUME...	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK...	SALDO	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK...	PALGATEA...	MÄI
						KOOD	(ARVESTUSLIK)			PERIOOD	PERIOOD	
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T001	Mari Murakas		2,57	0,00	Kasutamata puhkusereserv (su... 2019-09	2019-09	2019-09	
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T002	Kaarel Kuusk		4,32	0,00	Kasutamata puhkusereserv (su... 2019-09	2019-09	2019-09	

Programm annab teada mitu kannet registreeriti.

PUHKUS												
KONTEER...	DOKUME...	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK...	SALDO	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK...	PALGATEA...	MÄI
						KOOD	(ARVESTUSLIK)			PERIOOD	PERIOOD	
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T001	Mari Murakas		2,57	0,00	Kasutamata puhkusereserv (su... 2019-09	2019-09	2019-09	
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T002	Kaarel Kuusk		4,32	0,00	Kasutamata puhkusereserv (su... 2019-09	2019-09	2019-09	

Registreeriti 2 kannet

OK

Pärast **OK** vajutamist kustutakse vastavad read **PALGAŽURNAALIST** ning algsaldo kanded registreeritakse **REGISTRIS** ja **PALGAANDMIKUS**.

7.2. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

7.2.1. TÖÖAJABEL

TÖÖAJATABELID saab avada ja luua asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon **TÖÖAJABEL**.

Loodud tööajatabelid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABEL

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

Avanenud akna kiirkaardi **TÖÖAJATABEL** väljal **GRUPI NR** valige **TÖÖAJATABELI GRUPP**, mida soovite vaadata ja väljal **KUU** kalendrikuu, mille **TÖÖAJATABELIT** soovite vaadata.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for the Palk ja Personal 365 application. The left sidebar has links for Töötajad, Info liigid, TOIMINGUD, Ülevaated, and Töötajad. Under Töötajad, there are filters for Naine and Mies, and a bar chart showing values from 0.5 to 1.25. The main content area has sections for Nimekirjad, Ülesanded, Aruanded ja analüüs, and Töötaja dokumentid. The Töötaja dokumentid section is currently active. On the right, there are buttons for TÖÖAJATABEL, Töötajabel, Koondatabel, Vahetuste ülevaade, and Arhiveeritud töötajabelid. At the bottom, there's a search bar and various filter options like Grupi nr., Kontor, kuu, and seaded.

Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJATABELI GRUPP . Töötajabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJATABELIS kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähisid	Võimaldab kasutada TÖÖAJATABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIONIDE väärtusi.

Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selgitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> • KÖIK - kuvatakse kõik märgitud variandid • KONFLIKT – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid • KINNITAMATA – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

	Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil <i>TÖÖAJA MÄRKIMINE</i> kuupäevade veerus kas <i>PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i> .

Kiirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE

Väli	Selgitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse <i>GRUPI NR'LE</i> ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, s. h normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus.</p> <p>Summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p> <p>Võimalik on antud ridade kuupäeva veergudel sisestadatööajatabeli vastava päeva tööaja infot. Tööajainfona saab sisestada <i>PUUDUMISI</i>, <i>KELLAEGU</i>, <i>VAHETUSI</i>, <i>TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i>. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaagegu.</p> <p> Juhul kui sisestada kiirkaardil <i>TÖÖAJATABELI READ</i> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i> ja vastupidi.</p>

Kiirkaart *TÖÖAJATABELI* kanded

Väli	Selgitus
Tabelis TÖÖJATABELI KANDED	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖJATABEL aktiivne. Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID , muudab süsteem automaatselt kellaega veerus KUNI .

	<i>REGISTEERIDA</i> lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTEERI PUUDUMISED</i> .
--	--

Lehekülje *TÖÖAJATABEL* paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Tööaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <i>PUUDUMISE PÕHJUSED</i> kirjeldused.

7.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse *TÖÖAJAGRUPPIDESSE* kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates *TÖÖAJAGRUPPIDES*.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järgustuses.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL* lintmenüül *KOOND*.

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALGA KOONTABEL

kuu: september 2019
Näita: Kõik
Tunnid:
Vahetused:
Vabad päevad:
Puudumised:

Aruanded Töötaja Navigeerி Aruanne Vähem suvandeid

REDIGEERI - PALGA TÖÖAJATABEL

KÖIK TÖÖTAJAD
september 2019

Saadmine... Printi Eelvaade Tühista

NIMETUS	NORMTUNNID	KOKKU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TEGELIK)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8
Mari Murakas	168	171	3,00	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON		

KÖIK TÖÖTAJAD
september 2019

11.09.2019 12:57:06 +03:00
ITERAIMERILIN
1 / 1

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Murakas	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO			P	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO		KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO		KO	

Allkiri:
Kuupäev:

Vahetused		Puudumine	
KON	Kontor	P	Puhkus

7.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Tööajatabeli arhiveerimiseks vajutage lintmenüül [LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saad arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avaneb loend arhiveeritud versioonidest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPI](#) tähisest kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige [KIRJELDUS](#) ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige [TÖÖAJATABELI](#).

PALGA ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL

Grupi nr.: KONTOR
kuu: september 2019
Töötaja nr.: 1
Kirjeldus: Tundide registreerimine

Tunnid:
Kellajad:
Vahetused:
Vabad päevad:
Puudumised:

Aruanded Töötaja Tööajatabel Navigeerி Aruanne Vähem suvandeid

TÖÖAJA NIMI
Mari Murakas

NORMTUNNID	KOKKU	VAHE	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	K17	N18	R19	L20	P21	E22	T23	K24	N25	R26	L27	P28	E29
168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON			P	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO		KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO		KO

Rükklikud pi Show[1]
Show[2]

Leheküljel [REDIGEERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. [ARHIIVI](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

8. Arhiiv

Menüüpunktist **ARHIIV** leib info Palk ja Personal 365 moodulis tehtud tegevuste **PALGAARVESTUSE REGISTRI** ning kõik kehtivad **PALGA-** ja ning **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded. Samuti on **PALGAARVESTUSE REGISTRI** kaudu võimalik tehtud **PALGA** või **PUUDUMISE ANDMIKU** kandeid kustutada.

8.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg **PALGAARVESTUSE REGISTER** annab ülevaate kögist teostatud palgatehingutest ning toimingutest Iga kord, kui registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** puudumine või tuhistatakse see, registreeritakse **PALGAŽURNAALIST** summasid või **TÖÖAJATABELIST** tööajakandeid, käivitatakse **PALGAARVUTUS**, konteeritakse **PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANDEID** Business Central pearaamatustesse, luuakse **PANGAMAKSE** fail või **TSD FAIL**, saadetakse e-posti aadressile **PALGATEATISI** või **KALENDRITEAVUTUSI** jne, luuakse selle teevuse kohta **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** vastav registrikanne.

PALGAARVESTUSE REGISTER avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAARVESTUSE REGISTRID

PALK JA PERSONAL 365																							
Nimekirjad >																							
Ülesanded >																							
Aruanded ja analüüs >																							
Töötaja dokumentid >																							
Arhiiv																							
Palgaandustuse registrid Palgaandmiku kanded Puudumiste andmik Töötäendi kasutusemise logi	Palga pensionifondi logi X-tee ajalugu Palgalülide XML ajalugu Töötajate registri ajalugu	Töötaja andmete vaatamise logi Töötaja andmete muutmise logi																					
Dynamics 365 Business Central																							
Merilimi Juure	PALGAARVESTUSTE REGISTRID																						
Töötajad Palg Info liigid Regi Töötaja töötajat	Otsing Kustuta regiiter Kustuta vallitud...ajad regiistrist Kuvu manused Ava Excelis Rohkem suvandeid Kustuta regiiter Kustuta vallitud...ajad regiistrist																						
NR. 1 KONTOR	Filtrid X Filtrieri loend järgmisse aluseל...	<th>NR. #</th> <th>LIIK</th> <th>KIRJEDUS</th> <th>KANDED</th> <th>LODDJA</th> <th>LOOMISE AEG</th>	NR. #	LIIK	KIRJEDUS	KANDED	LODDJA	LOOMISE AEG															
		<table> <tr> <td>1</td><td>Puudumised</td><td>Puhed</td><td>3</td><td>ITERA/MERIUN</td><td>11.09.2019 12:33</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Registreerimine</td><td>Puhkusid</td><td>2</td><td>ITERA/MERIUN</td><td>11.09.2019 12:45</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Registreerimine</td><td>Registreerimine</td><td>2</td><td>ITERA/MERIUN</td><td>11.09.2019 13:00</td></tr> </table>	1	Puudumised	Puhed	3	ITERA/MERIUN	11.09.2019 12:33	2	Registreerimine	Puhkusid	2	ITERA/MERIUN	11.09.2019 12:45	3	Registreerimine	Registreerimine	2	ITERA/MERIUN	11.09.2019 13:00			
1	Puudumised	Puhed	3	ITERA/MERIUN	11.09.2019 12:33																		
2	Registreerimine	Puhkusid	2	ITERA/MERIUN	11.09.2019 12:45																		
3	Registreerimine	Registreerimine	2	ITERA/MERIUN	11.09.2019 13:00																		

Kasutusjuhend (Palk365 ja Personal365)

PALGAKANNETE KANDED														
KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATL.. PERIOOD	VÄLJAMAKSE LIIK	REGISTRI NR.	KONTEER.. SEISUND	PANGA NR.	MAKSE SAAJA NIMI	KANDE NR.	POUDUWISE KANDE NR.	MÄRKU
5010	T001	168,00	Töötatud täavunnid	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	RMP	RMP	-	3	0	
5070	T001	3,00	Töötatud ületunnid	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	FIN	RMP	-	4	0	

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> REGISTREERIMINE - palgažurnaalist registeeritud tehing. PUUDUMISED - puudumiste žurnaalist registeeritud tehing. PUUDUMISE TÜHISTUS - tühistatud puudumise kanne. ARVUTUS - palgaarvutustöö tulemusena loodud register. PANGAMAKSE - salvestatud pangamaksefail. PEARAAMAT - pearaamatusse konteeritud palgakanded. TSD ESITAMINE - salvestatud TSD fail.
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus KANDED oleval numbril.

8.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registeeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada. Vajadusel seejärel näiteks sama palgaarvutus uesti teha.

Kõigi registris olevate kannete kustutamiseks märkige kursoriga tühistatava registerkande rida ja vajutage lintmenüül [KUSTUTA REGISTER](#).

PALGAARVESTUSE REGISTRID				
Otsing Kustuta register Kustuta valitud...ajad registrist Kuva manused Ava Excelis Rohkem suvandeid				
Filtrid	NR. #	LIIK	KIRJELDUS	KANDED
Filtreri loend järgmise alusel...	1	Puudumised	Pühad	3
	2	Registreerimine	Puhkused	2
	3	Registreerimine	Registreerimine	2

[PALGAARVESTUSE REGISTRIKANDE](#) andmikukanne hulgast ainult ühe töötaja andmikukanne kustutamiseks valige vastava registrikande rida ning vajutage lintmenüül [KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA REGISTRIST](#). Avaneb registrikandesse kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Märkige kursoriga töötaja, kelle andmikandeid soovite tühistada ning vajutage [OK](#).

PALGAARVESTUSE REGISTRIS																			
Otsing + Uus Hinde Sertifit.e andmed Arvanded Lepingu Andmed Võlitud andmed Kontaktid Ajalegu Kuva manused Ava Excelis Töimingud Haargreen Avamine Vähem suvandeid																			
PALGA TÖÖTAJATE LOEND + Uus																			
NR. #	ESNAME	PERIODNAVN	SÖNNIKU	SÜÜSI	AMETNIMENETUS	SEISUND	KA...	TOÖLE	VIISIIN	OSAKOND	ALLOKSUS	ALLÖKSUS NIMETUS	KODIMUS	KONT.RÖHM	JUHI NR.	JUHI NIMI	TOÖTAJA POSITSG.	JUHATUSE TÄSU	KUUPÄIK
5002	Meri	Murakas	28.05.1992	Name	Vanemsootsupäidega	Aktive	1.05.2019	10	10	1020	Raamatupäidmine	1	FIN	RMP	-				

Igast teingust jääb [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

 Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viidud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis saate sellist registrikande rida kustutada püüdes törketeate. Kustutamise jätkamiseks peate esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehelt vastavad read.

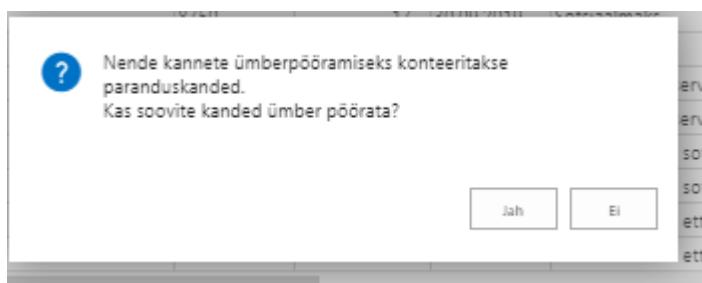
 Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kaudu kustutada püüdes saate samuti törketeate. Kustutamise jätkamiseks peate Business Central pearaamatust vastavad **PEARAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRAMA**.

 Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikud **PEARAAMATUKANDED**, siis hiljem enam ülejäänu vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänuud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa. Peate jätkama antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

8.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on **PEARAAMAT**. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus **KANDED** kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül **TOIMINGUD** ja **PÖÖRA TEHING ÜMBER**.

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül **PÖÖRA ÜMBER**. Kuvatakse hoiatus, millele jaataval vastates teostatakse toiming.



Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearlyamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

! Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikuid **PEARAAMATUKANDEID**, siis hiljem enam ülejäänu vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänud.

8.2. PALGAANDMIKU KANDED

PALGAANDMIKUS kuvatakse kõigi kehtivate **PALGAKANNETE** info.

PALGAANDMIK avanevad asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAANDMIKU KANDED

PERIODI NR.	TÖÖTAAS NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIODI	VÄLJAMÄKS PERIODI	PALGATEASI PERIODI	VÄLJAMÄKSSE LIK	REGISTR. SEISUND	KONTEER..	PANGA NR.	MÄRKUS SALJA NIME	KANDE NR.	PUUDUMISE PERIODI	KANDE NR.	MÄRKUS	TÜD. PARANDUSE TARVIS	TÜD. PARANDUSE KUUD
3420	T001	2.87	Kasutamata puudumisvõrra (sa...)	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konte... RIN	RMP	-	1	0				
3520	T001	4.32	Kasutamata puudumisvõrra (sa...)	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konte...	RMP	-	2	0				
3610	T001	188.00	Töötatud tarvitust	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	Ei ole konte... RMP	RMP	-	3	0				
3670	T001	3.00	Töötatud ülemusid	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	Ei ole konte... RIN	RMP	-	4	0				
4010	T001	21.00	Normtidoperi kuu	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konte... RIN	RMP	-	5	0				

Konkreetse **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV**- real oleva **PALGAKONTO** kiirkäardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHMA**.
- **ŽURNAALIS**- **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteerimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele
- **KONTEERITUD**- **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteeritud

- **TÜHISTATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* pearaamatuse konteeringime on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* read, mida ei soovita pearaamatusse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile **ÜLDINE** väljale *KONTEERINGURÜHM* on valitud *KONTEERINGURÜHM*, aga *PALGAANDMIKU KANNE* on veel PR-i konteerimata.

Konkreetse *PALGAANDMIKU KANNE* rea veerus *EELNEV TÖÖSUHE* kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja *TÖÖSUHE* mille ajal vastav *PALGAANDMIKU KANNE* loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (*TÖÖTAJA*, *ARVESTUSPERIOOD*, *PALGATEATISE PERIOOD* jne) seotud *PALGAANDMIKU KANNE* on võimalik lihtsalt üles leida kasutades *PALGAANDMIKUS* aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsete *PALGAKONTO* konkreetsete andmetega (*TÖÖTAJA*, *ARVESTUSPERIOOD*, *PALGATEATISE PERIOOD* jne) *PALGAANDMIKU KANDEID* on lihtne avada lisades *PALGAKONTODE LOENDIS* vastavad filtri ning vajutades vastava *PALGAKONTO* rea veerus *SUMMA* oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud *PALGAANDMIKU KANDED*.

PALGAANDMIKU KANDED												
	KONTONR.	KONTIJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMÄSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	VÄLJAMÄKS LIIK	REGISTRI NR.	KONTEER. SEISUND	PANGA NR.	MAKSSE SAAJ
Filtreeri loend järgmiste aluse:												
X Kõik	3520	T001	2,57	Kasutamata puhkuseservi (su...	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konta... FIN	RMP	-
+	3520	T002	-4,32	Kasutamata puhkuseservi (su...	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konta...	RMP	-
+ Filtreeri ...	3520	T001	-0,57	Kasutamata puhkuseservi (su...	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konta... FIN	RMP	-
	3520	T002	-4,32	Kasutamata puhkuseservi (su...	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konta...	RMP	-

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka Palk ja Personal 365 moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad *PALGAANALÜÜSID*

8.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas *PUUDUMISTE ANDMIK* kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivad puudumised.

Puudumiste andmik avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

[Palgaarvestuse registrid](#)

[Palgaandmiku kanded](#)

Puudumiste andmik

[Töötöendi kasutamise logi](#)

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK												
		ALATES KUUPÄEV.	KUNI KUUPÄEV.	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANGSA NR	VÄHEMISI PUUDUMISE VÄLJAM.	LAPSE NR.	LAPSE NIMI	JUHI NIME	OSAKOND NIMETUS
TÖÖTAJA NR. +	TÖÖTAJA NIMI											
T001	Mari Murakas	09.09.2019	15.09.2019	PÜHNUKUS	Pühnus	7	0	Palgapealv	—	—	Finantsseksand	
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	PÜHNUKUS	Pühnus	7	0	Palgapealv	—	—	Finantsseksand	
T001	Mari Murakas	15.12.2019	20.12.2019	PÜHNUKUS	Pühnus	7	0	Palgapealv	—	—	Finantsseksand	

Puudumise päevad ▾

KUUPÄEV 1	NÄDALAPÄEV
9.09.2019	Esmaspäev
10.09.2019	Teisipäev
11.09.2019	Kolmapäev
12.09.2019	Neljapäev
13.09.2019	Reede
14.09.2019	Laupäev

Haiguselehe andmed

Väli	Selgitus
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäev.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÕHJUSE tähisele vastav.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvutatud summa. Veerg SUMMA täidetakse ainult juhul kui puudumisega seotud tasu on arvutatud vastavalt seadistatud arvutusega Palk ja Personal 365 standardlahenduses on selliselt seadistatud näiteks puhkuste, haigustega seotud puudumiste tasude arvutused. Vajutades veerus oleval numbril avanevad vastavad PALGAANDMIKU KANDED .
Kogus (päevad)	Kuvatakse puudumise pikkus kalendripäevades.
Kogus (tööpäevad)	Kuvatakse puudumise pikkus tööpäevades.
Žurnaali töölhe nimetus	Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölhe nimi, millega puudumine registreeriti.

Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (välja standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	PUUDUMISE ANDMIKU kande number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi.

8.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

[PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumisi on võimalik ümber pöörata ja parandada.

8.3.1.1. Registreeritud puudumiste tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui [PUUDUMISTE ANDMIKUS SUMMA](#) välja väärthus on null.



Registreeritud puudumiste tühistamiseks valige [AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK](#)

1. Lehekülg [PUUDUMISTE ANDMIK](#) märkige žurnaalirida, millist soovid parandada/tühistada.
2. vajutage lintmenüül [TOIMINGUD/VÖTA TAGASI](#)
3. Kasutajale kuvatakse, teade millisele puudumise žurnaali töölehel vastav kanne korriceerimiseks kuvati.

TÖÖTAJA NR. +	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUIUPÄEV...	KUNI KUIUPÄEV...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	SEOTUD PÜHAKUTEGU NR.	VAIKIMISI PÜHKUSE VALIJAM...	LAPSE NR.	LAPSE NIMI
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval	
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval	
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval	

4. Avage vastav [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) tööleht. Parandage puudumine ja registreerige see uuesti või siis juhul kui soovite puudumise kustutada, kustutage vastav rida žurnaalist.

8.3.1.2. Väljamakstud puudumise tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui [PUUDUMISTE ANDMIKUS SUMMA](#) välja on null, juhul kui puudumise summa ei ole null, kuvatakse kasutajale vastav tõrketeate.

Sellise puudumise tühistamiseks tuleb eelnevat puudumisega seotud summa tühistada või vastav [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) kustutada.

TÖÖTAJA NR. †	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV... †	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.	SUMMA	VAIKINISI PUHKUSE VÄLJAM... †	LAPSE NR.	LAPSE
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	204,35	Palgapäeval		
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	0,00	Palgapäeval		

Selleks otsige üles probleemne **PUUDUMISE ANDMIKU KANNE**, et teada saada summat (välja **SUMMA**), mille kohta peate tegema samas vääruses tühistuskande jooksvas perioodis.

Avage **PALGAŽURNAAL**, tooge nähtavale veerg **PUUDUMISE KANDE NR.**, seejärel täitke žurnaalirida, valides reale vastava **TÖÖTAJA NR.**, **PALGAKONTO** millelt summat soovite tühistada, sisestage reale veergu **SUMMA** tühistatav summa vastandmärgiga (**PALGAKONTOL** olev summa vastandmärgiga), lisage veergu **PUUDUMISE KANDE NR.** tühistava **PUUDUMISE ANDMIKU KANDE NUMBRIGA**, täitke ära ka teised vajalikud veerud ning vajutage lintmenüül **REGISTREERI**.

- ! Jälgige, et sisestate õigete kuupäevade perioodid.
- Nüüd saate **PUUDUMISTE ANDMIKUST** kande tühistada.
- ! Jälgige, et puudumisega seotud väljamakse ja maksuarvutus saaks samuti korrigeeritud. Selleks, käivitage vajadusel vastava töötaja osas antud perioodi kohta vastava **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA** palgaarvutus, s. o puhkuse-, tööaeg ja töötasu või vaheväljamakse palgaarvutus.

8.4. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida Palk ja Personal 365 moodulis ka töötöendite kasutamist. **TÖÖTÖENDITE KASUTAMISE LOGI** avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Välja	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS .
Töötöendi number	Kasutatud TÖÖTÖENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötöendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI .

8.5. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** otse Pensionikeskusesse tehtud päringute abil.

Päringute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse registrid

Palgaandmiku kanded

Puudumiste andmik

Töötöendi kasutamise logi

Palga pensionifondi logi

X-tee ajalugu

Palgaliidide XML ajalugu

Töötajate registri ajalugu

PALGA PENSIONIFONDI LOGI									
		NIMETUS	TEKST	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	2010 TINGIMUS	2014 TINGIMUS	SULDEMISE KUUPÄEV	PENSIONIKONTO STAATUS
KUUPÄEV									
11.09.2019 10:59		Mani Munkas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	1.01.2011		N	N	"null"	
11.09.2019 13:21		Kaarel Kuusk	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.2032	1.01.2032		N	N	"null"	
Väli	Selgitus								
Kande nr	Logikande number Business Centralis.								
Töötaja nr.	Päritud töötja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis.								
Isikukood	Pensionikeskusesse pärингuga saadetud ISIKUKOOD Business Central TÖÖTAJA KAARDILT .								
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaajeg.								
Teade	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerust kuvatakse veerust VEA KOOD olevale koodile vastav teade.								
Liitunud alates / Liitunud kuni	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.								
2 1 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2 1 . aasta lisatingimusega liitumise kohta:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud 								
2 14 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2 14 aasta lisatingimusega liitumise kohta :								
	<ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud 								
Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerust TEADE .								

8.6. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Kõik Business Central ja X-tee vahel toimunud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. [X-TEE AJALOOKANNETE](#) register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna **X-TEE AJALUGU** lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav **X-TEE AJALOOKANDE** rida ja vajutage lintmenüül ikoonidel:

- **ANDMETE FAIL**- avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- **PÄRINGU FAIL**- avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

1. TÖOTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse Palk ja Personal 365 lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) *Vaatamiste logidesse*. Logid avanevad asukohtadest:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJ/TÖOTAJATE LOEND** lintmenüü vahekaart *navigeerili* nupp *Vaatamise logi* avab *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **Töötaja kaart** vahekaart *navigeerili* nupp *Vaatamise logi*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖOTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI** avaneb kogu ettevõtte loend.

TÖÖTAJA NR. *	KANDE NR. *	KUUPÄEV JA KELLAEG	KASUTAJA ID	OBJEKTI NIMI	KIRJELDUS
T001	6	11.09.2019 12:30	ITERA/VERLUN	Page Pensionifondi loend	Palga töötajate loend
	7	11.09.2019 12:32	ITERA/VERLUN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	8	11.09.2019 12:35	ITERA/VERLUN	Report Palga puhkuse ajalava läinntamine	
	9	11.09.2019 12:38	ITERA/VERLUN	Report Palga puhkuse ülevaade	Kuupäev: 01.09.19-12.12.19
	10	11.09.2019 12:41	ITERA/VERLUN	Report Palga seugrad pulhused	
	11	11.09.2019 12:44	ITERA/VERLUN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	12	11.09.2019 13:08	ITERA/VERLUN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	13	11.09.2019 13:07	ITERA/VERLUN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	14	11.09.2019 13:16	ITERA/VERLUN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	15	11.09.2019 13:18	ITERA/VERLUN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	16	11.09.2019 13:21	ITERA/VERLUN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	1	11.09.2019 10:58	ITERA/VERLUN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	2	11.09.2019 10:59	ITERA/VERLUN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	3	11.09.2019 10:59	ITERA/VERLUN	Page Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad	Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad
T001	4	11.09.2019 10:59	ITERA/VERLUN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	5	11.09.2019 11:02	ITERA/VERLUN	Page Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad	Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad
T001	6	11.09.2019 11:02	ITERA/VERLUN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	7	11.09.2019 11:02	ITERA/VERLUN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	8	11.09.2019 11:02	ITERA/VERLUN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	9	11.09.2019 11:03	ITERA/VERLUN	Page Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad	Töötaja tasul ja muud summaga vääritusad
T001	10	11.09.2019 11:03	ITERA/VERLUN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	11	11.09.2019 11:03	ITERA/VERLUN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	12	11.09.2019 11:03	ITERA/VERLUN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	13	11.09.2019 12:04	ITERA/VERLUN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart

Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata.

Kande nr	Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.
Kuupäev ja kellaajad	Kuupäev ja kellaajad, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud BUSINESS CENTRAL kasutaja ID -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

2. Töötaja andmete muutmise logi

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks on nii eelnevalt sisestatud andmete muutmine kui ka näiteks uute andmete sisestamine või kustutamine. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND** lintmenüü vahekaart *navigeeri* nupp *Muudatuste logi* avaneb *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **Töötaja kaart** vahekaart *navigeeri* nupp *Muudatuste logi*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI** - avaneb kogu ettevõtte loend.

The screenshot shows the Palk ja Personal 365 application interface. At the top, there are several navigation links: 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumentid >', and 'Arhiiv'. Below these, there are four small buttons: 'Palgaandmete registrid', 'Palgaandmiku kanded', 'Puudumista andmik', and 'Töötendi kasutamise logi'. The main area displays a table titled 'PALGA TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI'. The table has columns for KANDE NR. 1, YÖÖTAJA NR., KUUPÄEV JA KELLAJAID, KELLAAJAD, KASUTAJA ID, TABELI NR., TABELI NIMI, VÄLJA NR., VÄLJA NIMI, MUUDATUSE LIIK, VANA VÄÄRTUS, UUS VÄÄRTUS, ESMANE VÕTI, and KUUTUTAMISE TÄHIS. The table contains 14 rows of data, each representing a change made to an employee's record. The last row shows a total or summary entry.

PALGA TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI																											
Otsing		Kuva manused		Avaa Excelis		Palga pensionifondi logi		X-tee ajalugu		Palgalülide XML ajalugu		Töötaja andmete vaatamise logi															
KANDE NR. 1		YÖÖTAJA NR.		KUUPÄEV JA KELLAJAID		KELLAAJAD		KASUTAJA ID		TABELI NR.		TABELI NIMI		VÄLJA NR.		VÄLJA NIMI		MUUDATUSE LIIK		VANA VÄÄRTUS		UUS VÄÄRTUS		ESMANE VÕTI		KUUTUTAMISE TÄHIS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50	11.09.2019 10:50		
10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16	10:50:16		
ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN	ITERA/MERLIN		
2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230	2400230		
Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll	Palgakontroll		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Nr.	Nimetus	Konto liik	Ostereigintserimine	Lukus	Palgataste liik	Palgataste detailus	Palgataste dimension	Ilma perioodita	Väljanaise kood kohutusklik	Välj	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus		
Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus	Uus		
1000	1000	2	false	false	0	0	0	false	false	1010	false	false	false	false	false	false	false	false	false	false	1010	--	false	false	false		
Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)	Field1>0 1000)				

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised regisstreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <i>kasutaja ID</i> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <i>Töötaja kaart</i> , välja <i>Isikukood</i> .
Muudatuse liik	Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: <i>Lisamine</i> <i>Muutmine</i> <i>Kustutamine</i>
Vana väärthus	Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist.
Uus väärthus	Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist.

9. Haldus

Menüüpunkt *HALDUS* alampunktide kaudu tehakse kõik Palk ja Personal 365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

9.1. SEADISTUS

ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS -> HALDUS

saab teha kõik töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Palgaarvutuseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

AKNAS AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS -> HALDUS ->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.

Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	Reeglina märgitud väl- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reeglina märgitud väl- määrab kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud ka LEPINGU TÄHIS .
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väl- märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i MÜÜGIISIKUT või RESSURSSI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central'i MÜÜGIISIKUT ja/või RESSURSSI.</p> <p>MÜÜGIISIKUT saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks MÜÜGIISIKUTE kaupa müügistatistikat.</p> <p>RESSURSSI kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. RESSURSSI saab valida MÜÜGIARVE reale.</p> <p>Juhul kui antud väl- on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka MÜÜGIISIKU ja RESSURSI vastavaid andmeid.</p> <p> Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, s. t juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>Väl- märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i HANKIJA KAARTI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central ostumooduli HANKIJA KAARTI.</p> <p>Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluarande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p> Juhul kui antud väl- on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka HANKIJA KAARDI vastavaid andmeid (s. h kehitib ka HANKIJA PANGAKONTODE kohta).</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, s. t juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>
Töötaja koormus:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUURIM – kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida. • LIIDETUD – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku. • VIIMANE - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.
Isikukoodi kontroll:	<p>Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – isikukoodina lubatakse sisestada ükskõik millist värtust. • AINULT STANDARD –isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat värtust. • AINULT TOPELTISESTUS – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missugusel töötaja kaardil on isikukood juba kasutusel. • TÄISKONTROLL – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud ja mis vastab Eesti isikukoodi standardi nõuetele.

Põhivara lisab töötajale vara:	Võimaldab seadistada Business Central <i>PÕHIVARADE</i> ja Palk ja Personal 365 mooduli <i>TÖÖTAJA VARAD</i> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse. Kui antud väli on märgitud, siis <i>PÕHIVARA</i> kaardi väljale <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatöötajavarasid?“ Vastates <i>JAH</i> , lisatakse vajadusel antud <i>PÕHIVARA</i> ka <i>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</i> ning samuti ka konkreetse <i>TÖÖTAJA VARADESSA</i> . Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <i>PÕHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</i> valimise /muutmise kuupäev.  Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt <i>PÕHIVARA KAARDIL</i> välja <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> sisu.
Alaealine kuni:	Võimaldab määrata vanuse, milleni Palk ja Personal 365 automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.
Alaealise tähis:	Võimaldab määrata tähise, millega Palk ja Personal 365 tähistab alaealist. <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> .
Pensionär alates:	Võimaldab määrata vanuse, millega Palk ja Personal 365 moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.
Pensionär tähis:	Võimaldab määrata tähise millega Palk ja Personal 365 tähistab vanaduspensionärist töötajat.
Pensionikeskuse liides:	Väljadele <i>PENSIONIFOND 1%</i> , <i>PENSIONIFOND 2%</i> , <i>PENSIONIFOND 3%</i> määratatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> sisestatavad pensionikindlustuse <i>PARAMEETRITE</i> tähisid. Vastavaid <i>PARAMEETREID</i> saab sisestada automaatselt <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> päringuga.

9.1.1.1. Kiirkaart *PUUDUMISTE SEADED*

Väli	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u> . Valikud: <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise sisestamisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. <i>Hoiata</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali tööletedele juba sisestatud infot. <i>KEELA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.
Puudumise reg kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölhe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u> . Valikud:

	<p>PUUDUB – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</p> <p>KEELA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</p>
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, milles alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Asendamise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata kas ja kidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil.</p> <p>Valikud:</p> <p>PUUDUB – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p>KEELA – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või PUUDUMISE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.</p>
Asendamise reg. kontroll:	<p>Võimaldab määrata kas ja kidas kontrollib Business Central asendajaks <u>registreerimisel</u> asendaja puudumisi asendusperioodil.</p> <p>PUUDUB – asendaja puudumisi asendajaks <u>registreerimisel</u> ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – hoiatab asendajaks <u>registreerimisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p>KEELA – <u>registreerimisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või PUUDUMISE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</p>

9.1.1.2. Kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID**

Kiirkaart võimaldab määrata Palkja Personal 365IS kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selgitus
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile (N! ISIK) luuakse automaatselt uue töötaja sisestamisel tema TÖÖTAJA KAARDI tähise alusel vastava dimensiooni väärtused. Väärtused lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärtuste tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema TÖÖTAJA KAARDIGA.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärtus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärtuste tabelist.</p>
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikdimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.

Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIONID JA SEOSED AMETIKOHA dimensiooniväärtust automaatselt kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real AMETIKOHA dimensiooni väärtus muutub.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, millelt töötaja kulud kas PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS .
1. Jaotuse dimensioon	Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS .

9.1.1.3. Kiirkaart **PALGATEATISE SEADED**

Võimaldab kirjeldada **PALGATEATISTE** saatmise vaikeseadeid.

Väli	Selitus
SMTP	(Simple Mail Transport Protocol) – kuvatakse Business Central aknas SMPT-POSTI SEADISTUS määratud SMTP aadress. Aadressi kasutatakse ka palgateatiste saatmisel. SMTP seadistuste asukoht on: HALDUS/IT HALDUS/ÜLDINE/ÜLESANDED/SMTP-POSTI SEADISTUS
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: ETTEVÖTE (kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÖTTE E-POST). ISIKLIK (kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja E-POST).
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: PDF WORD
Saatja e-mail	Võimaldab seadistada e-posti aadress, mida näidatakse palgateatise saatmisel saatja aadressina.
Saatja nimi	Võimaldab seadistada e-mailile saatmisel saatjana kuvatav nimi.
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

9.1.1.4. Kiirkaart **NUMBRISEERIAD JA SEOSED**

Väli	Selitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL .

	Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Kasuta maksel formaati: SEPA palga	Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge <i>SALA</i> . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>KOOLITUSKAARTIDEL</i> . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendis. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Arvutuse dok nr	Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast <i>PALK</i> ja arvutuse kuupäevast nt <i>PALK 28.02.2018</i> . Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <i>%1</i> , kuud e <i>%2</i> , aastat <i>%3</i> . Näiteks: Lisades väljale seadistuse <i>%3 ARVUTUS</i> , lisatakse kannetele alati number <i>2018 ARVUTUS</i> .
Konteerimise eesliide	Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <i>PALK</i> ja konteerimise kuupäevast nt <i>PALK 28.02.2018</i> . Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna <i>PALK</i> nt <i>BCSITERAPALK 28.02.2018</i> .
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi <i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</i> loomisel. Kui tegemist on kontserni või gruvi ettevõttega ja ühes serveris on mitu ettevõtet, siis kaasatakse üle ettevõtete töötajate loendisse vaid nende ettevõtete töötajad, kellele on lisatud vastavale väljale sama rühma tähis. Kui väli on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad.
Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TERVISEKONTROLLI</i> . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse <i>AMETIKOHAGA</i> (mitte isikuga) saab seostada <i>OHUTEGURID</i> . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <i>AMETIKOHA KAARDILE</i> kirkaart <i>OHUTEGURID</i> . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <i>AMETIKOHT</i> , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i> , lisatakse sinna automaatselt ka tema <i>AMETIKOHAGA</i> seotud <i>OHUTEGURID</i> .
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TERVISEKONTROLLIGA</i> seotud dokumentide.
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada <i>TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</i> loomisel <i>HANKIJA KAARDILE</i> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud

	HANKIJA KONTEERINGURÜHMA HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
--	--

9.1.1.5. Kiirkaart **ARVUTUSE SEADED**

Siin defineeritud lühinimetusi/määraguid kasutatakse palgaarvutuse valemite koostamisel.

Näiteks kui väljal **AEG**: on sisestatud **AEG**, siis vastavas arvutusvalemis saab ajaga seatud arvutustes kasutada tähist **AEG** jne

Väli	Selitus
Näita puhkuse arvutuse 6-kuu teadet	<p>Võimaldab seadistada kas puhkuse arvutuse ajal kuvatakse kasutajale puhkuse arvutuse aluseks võetud kuude summad ja arvutuskäik.</p> <p> Seadistus toimib ainult juhul kui kasutatakse arvutamisel eelprogrammeeritud valemit, mis vastavalt 2.12 aastal kehtima hakanud seadusele säilitab puhkuse ajal kas kuupalga (juhul kui töötaja sai eelmise 6 kuu jooksul muutumatut tasu, siis puhkusetasuna säilitatakse kuupalk, s. o arvutatakse tööpäeva tasu ja tasu makstakse puhkuseperioodi jäälvate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmise kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäälvate kalendripäevade (v. a riiklike pühade eest)).</p>

9.1.1.6. Kiirkaart **AVALEHT**

Seadistusega määratatakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele **Rollikeskusesse** kuvatav kgraafik.

Väli	Selitus
Graafiku väli	Avaneb rippmenüü väljade loendiga, mille andmeid on võimalik graafikusse kuvada. Välja valimiseks märgitakse väli ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp OK .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärtsusega andmeid/tulpasid.
Graafiku filtripid	Võimalik on lisada Töötajate loendile filtrit ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.

9.1.2. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/STRUKTUURI SEADISTUS

9.1.2.1. Kiirkaart **Üldine**

Väli	Selitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p> Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida LUKUS olevateks või kustutada.</p>
Ametikoht struktuuri kohane	Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt JUHATUSE LIIGE (119) .

	<p>Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud. Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <i>LISA</i>, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <i>UUS</i>, lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1. Kuna ametikoht ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse muuta, eemaldatakse väljalt <i>AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</i> märge, misjärel esitab süsteem küsimuse: <i>KÖIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?</i> valikud <i>JAH/EI</i>. Valik <i>JAH</i> kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga.</p>
--	---

9.1.2.2. Kiirkaart *Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4*

Väli	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 ka loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse kõrgeima struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	<p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tähis kohustuslik</i> – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtsus. • <i>Sama tähis</i> – dimensiooni väärtsus peab olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtsuste koodi väljal. • <i>Väli on tühi</i> – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <i>Töötaja kaardil</i> kuvatav <i>Struktuuriüksuse dimensiooniväärtsus</i> automaatselt vastavalt <i>Töötaja kaardi</i> kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärstustele.

9.1.2.2.1. Ikoonid lintmenüül

Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4 – struktuuri kirjeldamist alustatakse ikooni *Tase 1* kaudu.

Veel kirjeldamata struktuuri korral avaneb ikoonidele vajutades vastava taseme tühi loend. Kirjeldatud struktuuri korral avaneb vastava taseme struktuuriüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme struktuuriüksustega.

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni väärtsusele ka töötajate arvu vastavas üksuses *Töötajaid* ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega *Töötajaid kokku*. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

9.1.2.3. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalamana suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 1* ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selitus
Tase nr	Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse. Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <i>Tasemega on seotud töötajad. Kas soovid taseme lukustada valikud Jah/Ei.</i> Valides Jah , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides Ei toiming tühistatakse.

Struktuuriüksuse rea täitmise järgselt lisatakse struktuuriüksusesse ametikohad, eeldusel, et on märgitud väli *Ametikoht struktuuri kohane*. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüül ikooni *Ametikohad*, avaneb ametikohtade loend millest saab valida sobiv ametikoha.

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus *Ametikoha nr* avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni *Uus*, misjärel avaneb täitmiseks *Ametikoha kaart*. Rippmenüüst valitud ametikoha lisamiseks struktuuriüksusesse vajutatakse paremas alumises servas asuvat ikooni *OK*.

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 2* ning korrratakse *Tase 1* juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab filivid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust korrratakse ka *Tase 3* ja *TASE 4* juures.

9.1.3. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse perioodid.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/ARVESTUSPERIOODID](#)

Väli	Selitus
Suletud	Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida.
TSD esitatud	Väli sisaldab valikut <i>JAH</i> , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

9.1.3.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse *LOO UUS AASTA* käivitamisega, valides lintmenüül *LOO UUS AASTA*.

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkaeg on automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad (Uusaasta, Eesti

Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada.

9.1.3.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelse tühendatud tööpäevade redigeerimiseks on lehekülje **ARVESTUSPERIOODID** linnmenüül nupp **AASTA PÜHAD**.

Valjas **EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD** – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on tühendatud

9.1.4. TÖÖTAJA ÜLDINFO

Palk ja Personal 365 osas **TÖÖTAJA ÜLDINFO** saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

9.1.4.1. Maakonnad

Võimaldab kirjeldada programmis kasutatavad maakonnad. Seadistus lihtsustab töötajaga seotud aadresside sisestamist ning tagab, et sisestatud maakondade info oleks ühtse kirjapildiga. See omakorda lihtsustab vastavate aruannete loomist ja statistika koostamist

Maakondade seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/MAAKONNAD

9.1.4.2. Statistikarühmad

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/1. STATISTIKARÜHM VÕI 2. STATISTIKARÜHM

Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrates üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, s. o seadistades statistikarühma väärusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtritena. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

Väli	Selgitus
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.
KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

9.1.4.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresside saab valida seejärel **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaadri **DIMENSIOONID JA SEOSED**. Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressi saab kasutada ka **TÖÖTAJATE LOENDI** filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID

9.1.4.4. **Palga lisaväljade seadistus**

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhistega väärustustega.

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/LISAVÄLJADE SEADISTUS](#)

Väli	Selitus
Välja nr.	Sisestatakse välja number, millega määratakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil.
Välja nimetus	Kirjeldatakse nälja nimetus.

Kirjeldatud väljale väärustel lisamiseks on lintmenüül nupp [VÄÄRTUSED](#).

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse vääruse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse vääruse tähisele vastav kirjeldus

9.1.5. **PALGAANDMED**

Palk ja Personal 365 osa [HALDUS](#) alamosas [PALGAANDMED](#) tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.5.1. **Töötasu liigid**

Seadistuses kirjeldatakse korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähised. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#)

Töötasu liikide seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID](#)

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada soovitud töötasu liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada Töötasu liigi tähisele vastava kirjelduse
Töötajaaid	Kuvatakse mitme TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI osa TÖÖTASUD kui reale valitakse TÖÖTASU LIIK , juhul kui tegemist on mitteresidendi, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendi ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD real TÖÖTASU LIIGI valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardil TEAVE toodud seoste. Enamlevinud TÖÖTASU LIKIDEDEGA seotud VÄLJAMAKSE LIIGID Töötasu liigid, TASU_TUND , TASU_KUUPALK ; TASU_GRAAFIK , TUNNITASU , TUNNITASUÖÖ • vl 1- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1

	<ul style="list-style-type: none"> • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 12- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 <p>Töötasu liigid, TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 <p>Töötasu liigid, TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 2 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse aruandes TÖÖTASUDE ÜLEVAADE või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis antud TÖÖTASU LIIGI infot aruandesse TÖÖTASUDE ÜLEVAADE ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD või mitte.</p> <p>Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL töötajaga antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud info. Antud info leitakse TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD, veergudest ALATES, KUNI ja SUMMA.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGATEATISEL kuvatakse ainult selle TÖÖTASU LIIGI infot, mis on vastaval PALGATEATISE PERIOODIL kehtiv. • kui LEPINGULINE TASU on vastava PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, siis kuvatakse köigi muutunud TÖÖTASU LIKIDE infot eri ridadel. • kui LEPINGULINE TASU on PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka TÖÖTASU LIIGI kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (ALATES 1. 4. 17.), (KUNI 31. 4. 17.) või (1. 4. 17-31. 4. 17.) • juhul kui TÖÖTASU LIIK on olnud kehtiv kogu PALGATEATISE PERIOODIL, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on tädetud kasutakse PALGATEATISEL alati sellesse veergu sisestatud teksti-vastasel juhul veergu KIRJELDUS sisestatud teksti.</p>

Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> infot <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> kuvatakse. Number 1- esimesena jne.
Väline ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.



TÖÖTASU LIIGI tähiseid kasutatakse *ARVUTUSTE* valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

9.1.5.2. Parameetrid

Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID*.

Parameetrite tähiseid kasutatakse arvutusvalemite koostamisel, näiteks puhkuse reservi arvestusel jne *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID*

Väli	Selgitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <i>PARAMEETER</i> suletakse automaatselt töötajaga töösuhete lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhete, s. o sisestades <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> kuupäeva veergu <i>KUNI</i> küsitakse kasutajalt:</p> <p>Vastates <i>JAH</i> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, v. a nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <i>EISULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</i>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhete lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.



Töötaja pensionikindlustusega seotud *PARAMEETREID* saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, s. o vastavalt seadistatud *TÖÖJÄRIKORRA KANDE* abil.

Seoses 2 15 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja *PARAMEETRID*:

SMKUUEI-SM 'I MIINIMUM KUUMÄÄRALT EI TASUTA

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID*, kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.



Lisaks on lisatud *PARAMEETRITE* hulka ka TSD loomist juhtivad *SÜSTEEMIPARAMEETRID*:

TSKDOODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM: LUBAB MUUTA VÄLJAMAKSELIIKE
TSDPARANDUSEKOOD- V:PARANDUSDEKLARATSIOONI LOOMISE PÕHJUSE KOOD
TSDSUMMA- TSD LOOMISE PARAM: SUMMAD TÖÖTAJATE KAUPA



Süsteemiparameetred tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi *TÖÖTAJA KAARDI* ossa *PARAMEETRID* ei lisata.

9.1.5.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/PANGAD](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siiin sisestatud PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÕLANÕUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood
BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. (BIC- Bank Identification Code ehk SWIFT-kood- The Society for Worldwide In) Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

9.1.5.4. Võlanõuded

VÕLANÕUETES on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisid ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse võlanõude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud **VÕLANÕUDEID** saab lisada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÕUDED**.



VÕLANÕUETENA sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed.

Teised igakuides kindlas summaga kinnipidamised, s. o näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI**. Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuides või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTOLE**.



Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 standardlahenduses **PALGAKONTOD** vahemikus **25** kuni **2998**) registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

VÕLANÕUDED sisestatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/VÕLANÕUDED](#)

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse VÕLANÕUDE kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse (n! kohtutäituri) PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÕLANÕUDEL kajastatud viitenumber.
Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.

Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale PANGA NUMBER sisestatud numbrile vastav nimetus loendi PANGAD veerust NIMETUS .
---------------	---

9.1.6. LEPINGUD

9.1.6.1. Töölepingud

Seadistusega määratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisel vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetates TÖÖJÖU LIIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Statistika liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmisse liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 TÖÖLEPINGUTE ja TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHTE ALUSEL - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR'i üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud iga töosuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama TÖÖSUHTEGA seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama TÖÖREGISTRI ID. • LEPINGU KAUPA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR'i info üle X-tee vastavalt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPINGUD sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR'st saabunud xml'ist erinev TÖÖREGISTRI ID. Seda ka juhul kui kõigi LEPINGUTE puhul on kehtiv sama TÖÖSUHE. • EI SAADETA -- antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR'i infot üle X-tee ei saadeta.
Väliline ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

9.1.6.2. Lepingute aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjad saab kasutada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD** sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjale. Piisab töötaja andmete sisestamisest Business Centrali ja Business Central sisestage juba ise vastavad andmed valitud lepingu aluspõhjal defineeritud väljadele. Seega tuleb

andmed sisestada ainult üks kord Business Centrali, mis omakorda vähendab vigade tekkimist töölepingute koostamisel

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÖHJAD

The screenshot shows the Business Central navigation bar with the following structure:

- PALK JA PERSONAL 365
- Nimekirjad >
- Ülesanded >
- Aruanded ja analüüs >
- Töötaja dokumendid >
- Arhiiv >
- Haldus
- SEADISTUS
- Palgaarvestuse seadistamine
- Struktuuri seadistamine
- Palga arvestusperioodid
- Riiklikud pühad
- Automaatne seadistus
- TÖÖTAJA ÜLDINFO
- Palga maakonnad
- 1. statistikarühmad
- 2. statistikarühmad
- Töökohtade aadressid
- Palga lisaväljade seadistus
- Isikuandmete kustutamine
- Dimensioonide jaotuse seadistus
- PALGAANDMED
- Töötasu liigid
- Parametrid
- Pangad
- LEPINGUD
- Töötaja lepingud
- Lepingute aluspõhjad

Below the navigation bar, there is a sub-menu for "KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING". The sub-menu includes:

- Otsing
- Uus
- Redigeeri loendit
- Kustuta
- Protsess
- Kujundus
- Kuva manused
- Ava Excelis
- Rohkem suvandeid

The main table area shows the following data:

ARUANDE ID	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI	PROGR...	LIIK
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word

Väljad Lepingu aluspõhjade loendis.

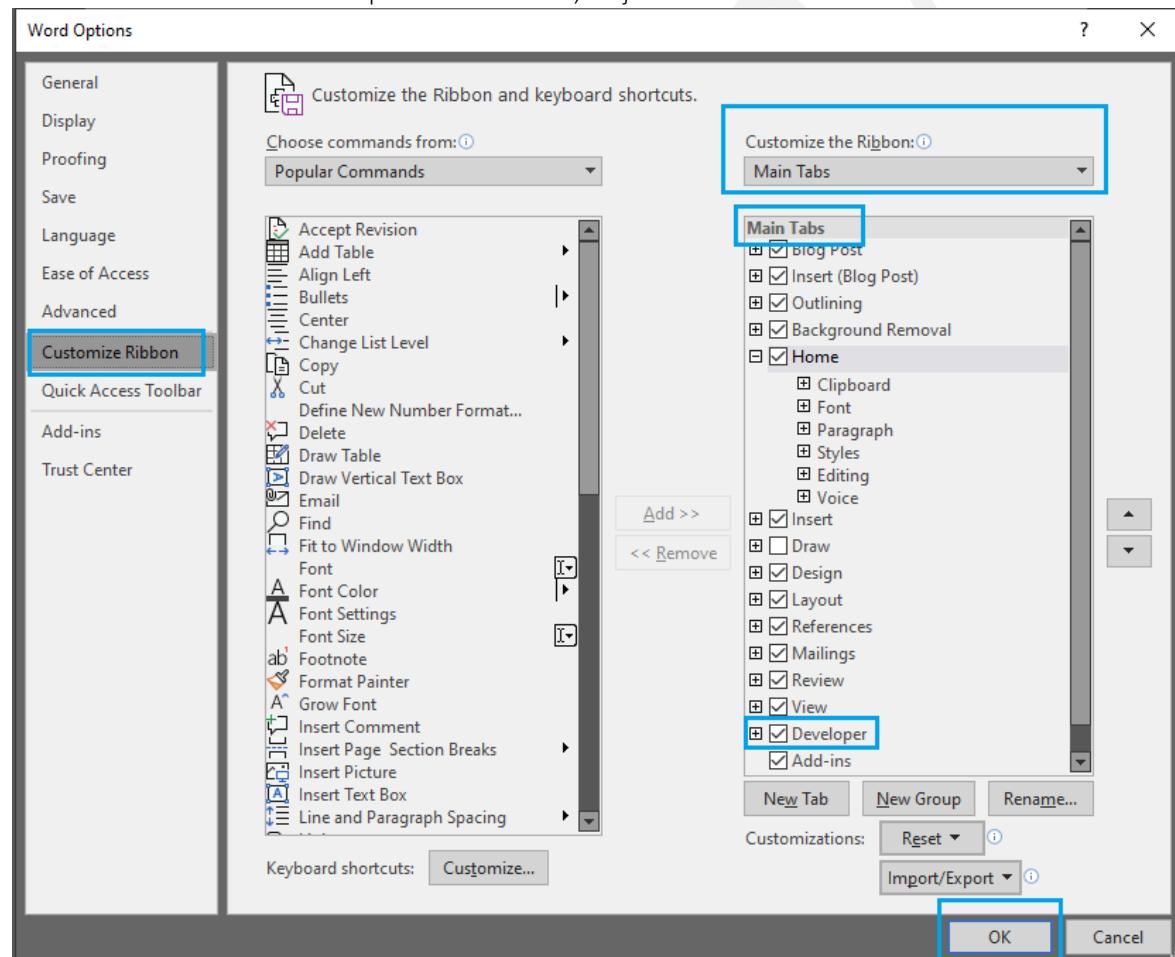
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisel vastav kirjeldus
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäta ettevõte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete.
Liik	Näitab dokumenti liiki. N:Word

9.1.6.2.1. Lepingu aluspõhja loomine

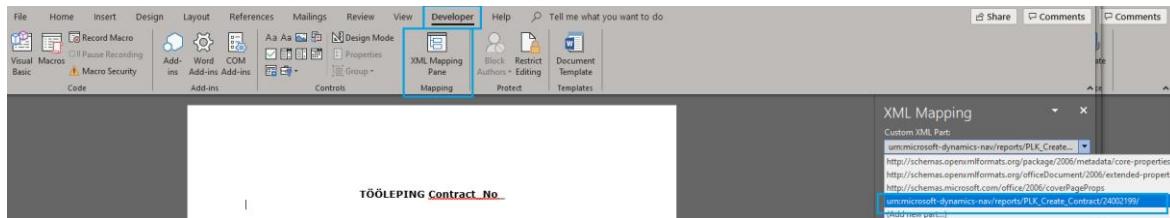
- Vali lintmenüüs *Uus -> Uus*, mille tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *KUJUNDUS -> EKSPORDI KUJUNDUS*. Süsteem loob Wordi faili.

9.1.6.2.2. Lepingu aluspõhjana rakendatava lepingupõhja seadistamine:

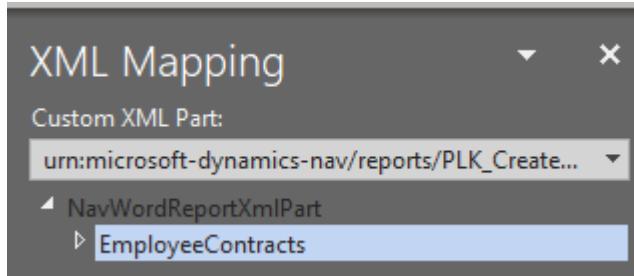
- Loodud Word formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama. Süsteem lõi näidis lepingupõhja, mille puhul on võimalik seal muudatusi teha või siis loodud põhjalt kõik andmed kustutada ja asendada endale sobivate andmetega.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistaud Developer funktsoon, mille leiate Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ees peab olema marker, seejärel OK.



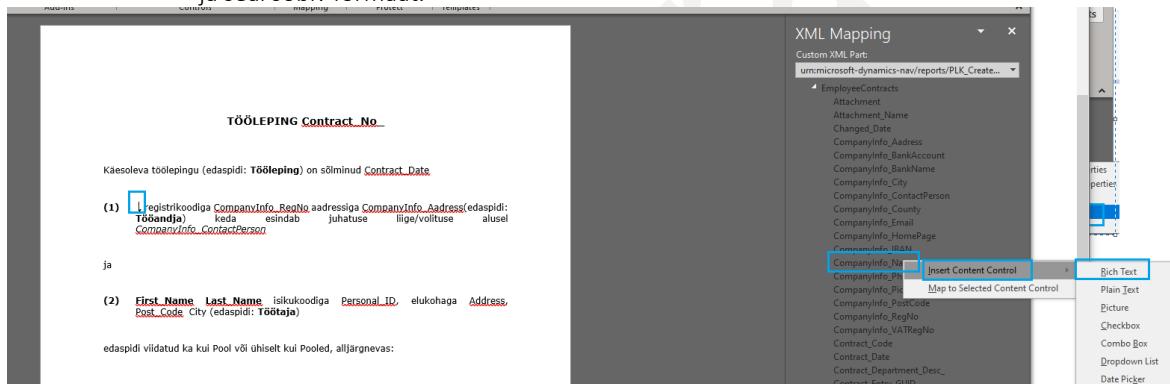
- Word lintmenüül tuleb valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



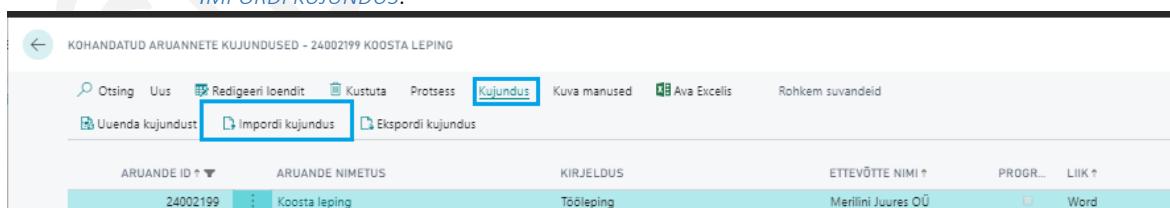
4. Järgmiseks ava [EMPLOYEECONTRACTS](#)



5. Nüud on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem, tulev tekst asendada süsteemi väljaga. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kurSOR vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremal XML Mapping paanilt õige välI, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklöps – Insert Content Control ja seal sobiv formaat.



6. Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutiss ja liigu tagasi Palka ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade lehele.
 7. Lepngupõhajde lehel olles loodud lepingupõhja real valige lintmenüüs [KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS](#).



8. Avaneb aken Impordi Wordi dokument, kus saate valida arukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
 9. Kirjelduse veerus tuleb kinrlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks.

9.1.6.3. Lepingu väljastamine

Lepingu väljatrükkimine toimub [TÖÖAJA KAARDILT](#). [TÖÖAJA KAARDI](#) lintmenüül valige [NAVIGERI -> LEPING ja TRÜKI LEPING](#)

Avanevas aknas vali sobiv leingupõhi ja Koosta leping. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille kohta soovite töötaja lepinguridade aknas märgi lepingurida, mille kohta soovite lepingut koostada. Seejärel trüki leping

9.1.7. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtade koormused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel vastava ametikohaga aktiivne lepingu rida.

Vastav ametikoht kuvatakse ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [PÖHIANDMED](#) ja [HETKESEISUND](#). Samuti luuakse siin seadistatud ametikohtade alusel aruanne [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#).

Loend [AMETIKOHAD](#) avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#)

Ametikohtade loendi veerud

Ametikohtade loendisse kuvatakse väljad ametikohtade kaartidel.

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Kuvatakse planeeritud ametikohtade arv. AMETIKOHTADE planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp Planeerimine .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni Ametikoht väärthus ning seadistusega määräta, Palga seadistused , Kiirkaart Palga dimensioonid , kuidas uuendatakse Töötaja kaardiga seotud vaikedimensiooni Töötaja kaardi lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = <i>O – objekt, K – kontor</i> Ameti struktuuri allüksus = <i>J – juhtkonna allüksus, V – valgekraed, S – sinikraed</i> jne.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande Töötasu struktuur koostamisel.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Statistikiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile- kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2 1 . aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

Uue ametikoha loomiseks on lintmenüül nupp *Uus*. Ametikoha loomisel Business Centrali luuakse igale ametikohale vastav kaart. Loodud ametikoha kaarti saab avada kas redigeerimise või vaatamise režiimis.

9.1.7.1. Kiirkaart Ametikoht väljad, mida ei kuvata Ametikohtade loendis.

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• Pealkiri- ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja <i>Töötaja kaardi</i> lepingureale.• Tavaline – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja <i>Töötaja kaardi</i> lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku <i>Liik > Pealkiri</i> korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkinud töötajaid.

 **AMETIKOHTADELE** on võimalik lisada *OHUTEGUREID*, kuid seda ainult juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud väli *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED*. Ainult sellisel juhul kuvatakse *AMETIKOHA KAARDILE KA* kiirkaarti *AMETIKOHA OHUTEGURID*.

 Palk ja Personal 365I moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

1. *Töötajate loend*
2. *Töötajate dokumendid*
3. *Töötajate katseaegade loend*
4. *Töötajate lepingud*
5. *Töötajate liikumised*
6. *Ametikohtade ajalugu (töötajad)*
7. *Ametikohtade täituvus*

9.1.7.2. Kiirkaart *AMETIKOHA OHUTEGURID*

 **AMETIKOHTADELE** on võimalik lisada *OHUTEGUREID*, kuid seda ainult juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud väli *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED*.

Sellisel juhul, lisatakse *AMETIKOHA KAARDILE* veel üks kiirkaart: *AMETIKOHA OHUTEGURID*.

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> töötaja tööülesannetega seotud <i>OHUTEGURI LIIGI</i> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI LIIGIGA</i> seotud <i>OHUTEGURITE</i> alamloendist vastava <i>OHUTEGURI TÄHISE</i> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI KIRJELDUS</i> vastava <i>OHUTEGURITE LIKIDE</i> loendi alamloendist <i>OHUTEGURID</i> .
Riski tase	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI</i> riskitaseme. Valikud: <i>MADAL, KESKMINNE, KÖRGE</i> .

 Eeldusel, et *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud välja *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED*: ja vastava *TÖÖAJA KAARDI* alamkaaril *LEPINGUD* lisatud *AMETIKOHAGA* on seotud *OHUTEGURITE LIIK* ning vastavad *OHUTEGURID*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja *AMETIKOHAGA* seotud *OHUTEGURITE* alusel automaatselt.

 Juhul kui *AMETIKOHA KAARDI* kiirkaardile *AMETIKOHA OHUTEGURID* lisatakse juurde uusi *OHUTEGUREID*, lisatakse automaatselt vastavad *OHUTEGURITE* read ka antud *AMETIKOHAGA* seotud kõigi töötajate olemasolevatele *TERVISEKONTROLLI KAARTIDE* kiirkaartidele *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*.

9.1.7.3. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse *AMETIKOHTADE LOENDI* lintmenüül ikoon *Planeerimine*. Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel märgiti välja *Ametikoht struktuuri kohane* ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selgitus
Planeerimise kuupäev	Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.
Struktuur/ ametikoht	Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda kõik</i> või <i>Ahenda kõik</i> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

9.1.7.3.1. Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selgitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.
	Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .

Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja Amet struktuuri kohane .
---------	---

9.1.7.4. Ametite kategooriad

[AMETIKOHTADE KATEGOORIA](#) on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrrata antud gruppidel teatud eritingimus. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategooriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrrata eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimesel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne
Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategooriat määrrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp [KATEGOORIAD](#). Avanevas tabelis kirjeldatakse [KATEGOORIA TÄHIS](#) ning [NIMETUS](#).

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

9.1.7.5. Ameti struktuuri tähis

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtreid.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)

Uue struktuuri tähise loomiseks vajutage lintmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

Väli	Selitus
Liik	Võimaldab määrrata üksuse taseme. Valikud: AMETI STRUKTUURI ÜKSUS AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS
Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähis – vaba teksti välj.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välj.

9.1.8. ISCO KOOD

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised [ISCO KOOD](#) (International Standard Classification of Occupations). Siin seadistatud [ISCO KOODI](#), s. o vastavat tunnust, on võimalik siduda ametikohtadega. [ISCO KOODE](#) saab seejärel kasutada Business Centralist vastavate statistikaaruannete loomisel.

ISCO koodidena on Business Centrali eelseadistatud Statistikaameti kodulehel esitatud ISCO88 klassifikaator.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/ISCO KOOD](#)

Väli	Selitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selitus-kirjeldus eesti keeles.

9.1.9. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütllemise alused. Siin kirjeldatud ülesütllemise aluseid saab valida töösuhete ülesütllemisel **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖSUHE** veergu **LAHKUMISE ALUS**. Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis- sisestatav.
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus – sisestatav.
Seaduse paragrahv	Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Siin seadistatud SEADUSE PARAGRAHVI välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja TÖÖTUSKINDLUSTUSE töendi loomisel.
Tööandja algatusel	Võimaldab märkida rida, eristada tööandja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetesi.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise LÖPETAMISE KLASIFIKAATORILE vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisid soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütllemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

9.1.10. TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid.

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID](#)

9.1.10.1. Töötöendite liigid

Töötöendite liigid seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDI LIIGID](#)

Avanenud aknas uue **TÖÖTÖENDI LIIGI** read sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

Väli	Selgitus
Töötöendi liik	Võimaldab sisestada töötöendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI LIIGILE vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötöendi trükkimiseks.
Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötöendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötöendiga seotud taustapildi kohta. Töötöendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil PILT . Avanenud aknas valige töötöendile sobiv tasutapilt.

	Olles <i>TÖÖTÖENDITE LIKIDE</i> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <i>TÖÖTÖENDI TAUSTAPILT</i> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötöendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määrata töötöendil kuvatava numbri teksti ja numbri (%1=kaardi number).

9.1.10.2. Töötöendite lõpetamise põhjused

Töötöendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDITE LÕPETAMISE PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue *TÖÖTÖENDI LÕPETAMISE PÕHJUSE* read sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selgitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötöendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>TÖÖTÖENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</i> vastava kirjelduse.

9.1.10.3. Töötöendi tasutapilt

TÖÖTÖENDI põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDI LIIGID](#)

TÖÖTÖENDI TASUTAPILDI lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava *TÖÖTÖENDI LIIGI* rida ja vajutage lintmenüül *PILT*, avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

- *VALI PILT.* . - lisada töötöendil põhjal kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- *SALVESTADA PILT NIMEGA*- salvestada töötöendi tasutapilti
- *PILDI EELVAADE* – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- *KOPEERIDA* - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- *KUSTUTADA* - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

9.1.11. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja värvate kasutamise logi *TÖÖAJATABE* lintmenüült *TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖTAJA LOGI VÖRDLUS* võrrelda värvate logimist tööajatabelisse registreeritud tööajaga.

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID->VÄRAVAD](#)

Avanenud aknas uue *REDIGEERI-VÄRAVAD* read uue värvava info sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja lisandunud real täitke väljad *VÄRAVA NR* ja *KIRJELDUS*.

9.1.12. INFO SEADED

9.1.12.1. Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **INFO KANDED**. Info liikide seadistuses võimaldab määrata iga loodava **INFO LIIGI** tarvis soovitud andmetabeli struktuuri.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 /HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 /LOENDID/INFO LIIGID

Uue infoliigi lisamiseks ja infotabeli veergude seadistamiseks vajutage lintmenüül **Uus**.

Olemasoleva **INFO LIIGI** seadistuse muutmiseks märkige loendis vastav info liik ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**- avaneb: vastava **INFOLIIGI KAART**, kus saate teha vajalikud muudatused.

9.1.12.1.1. Kiirkaar **NIMI**

Kiirkaardil **NIMI** kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANDED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

9.1.12.1.2. Kiirkaart Veergude seaded

Kiirkaardil **VEERGUD SEADED ON VÕIMALIK** seadistada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **INFO KANDED** kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübhid.

Näitena: eelpool toodud pildil seadistatud **INFOLIIGILE DOKUMENDID** vastav tabel avatuna **TÖÖTAJA KAARDIL** alamkaardilt **INFO KANDED** on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil **VEERGUD SEADED** vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisesse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil **VEERGUD SEADED**:

Väli	Selgitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäevaveergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks infoliigi LAPSED puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info väliskendatakse TÖÖTAJA KAARDI avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja pikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.

Väärtused	Võimaldab seadistada vastava INFOLIGI INFO KANDED tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – INFO ALAMLIIGI sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse INFO KANDED tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi DOKUMENDID puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg DOK. LIIK , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru KIRJELDUS .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige TÖÖTAJA KAARDIL vastava info liigi INFO KANDED tabelis vastava rippmenüü ja valige Uus . VALIDES TÄPSEM AVANEBS: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT:
Manus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faile.

9.1.12.2. Nimepäevad

Palk ja Personal 365 on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad.

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/NIMEPÄEVAD](#)

Soovi korral saate eelseadistatud nimepäevi muuta või uusi nimepäevi lisada valides linnmenüül **Uus** ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

9.1.12.3. Kalendri teavituste seadistus

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks kindlatele eelisisestatud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud **KALENDRITEAVITUSI**. Eelseadistusega saab määrata milliseid Palk ja Personal 365 moodulisse loodud kalendriteavitusi saadetakse, teavituste loomise ja saatmise sageduse ning isikud, kellele teavitusi saadetakse.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS](#)

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab seadistada soovitud KALENDRITEAVITUSE liigi. Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: PÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÖTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE Konkreetse KALENDRITEAVITUSE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJA LOENDI, PUUDUMISE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI ning TERVISEKONTROLLI LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE väljade infot.
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse KALENDRITEAVITUSED vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	Võimaldab määrata KALENDRITEAVITUSTE saatmise aja. Näiteks! 2N – teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja saabumist
Koondteate valem	Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on kuni veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks! 2P – teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.

Saada teavitus töötajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikuid saab teha vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele: ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD
Saada teavitus asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millise asendajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikuid saab teha vastavalt asendaja TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele: ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD
Saada teavitus juhile	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIONID JA SEOSED väljal JUHI NR.. Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele töötaja juhiga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikuid saab teha vastavalt töötaja juhi TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele: ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD
Lisa e-mail	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (e-aadresside eraldajana kasutage semikoolonit), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirjana väljal TEEMA (Subject) kuvatava info. Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	Kalendriteavitusena saadetava e-maili sisu. Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatav väljal KALENDRI ABI . Näiteks! Kalendriteavituse KATSEAJA LÖPP sisu veergu sisestatud teksti: TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1. puhil on e-mailina saadetava teate sisu järgmine: TÖÖTAJAL/TÖÖTAJA NIMI/SAABUB KASTEAJA LÖPP/KUUPÄEV/.
Saatja e-mail	Kalendriteavitusena saadetava e-maili saatja real kuvatav e-maili aadress.
Puhkuse väljamaks	Seadistus töötab koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLIJAMAKS . Vöimalik on valida, kas ja missugusel juhul KALENDRITEAVITUS saadetakse. Valikud: 1. Tühi – kalendriteavitust ei saadeta

	<p>2. Palgapäeval – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumisele on veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL.</p> <p>Enne puhkust- kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumisele on veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.</p>
Vaikimisi vaade	Võimaldab seadistada töötajad kellele vastav kalendriteavitus saadetakse. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb TÖÖTAJATE LOEND , kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades OK, tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kas vastav kalendriteavitus on nähtav Töötaja portaalil</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. <p>NÄITEKS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7. 12. 16 Jonathan Haas 3 . aasta sünnipäev ▪ 7. 12. 16 Rando Grossev 7. 12. 16- 8. 12. 16 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 2. NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. <p>NÄITEKS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7. 12. 16 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8. 12.16 Rando Grossev puhkuse algus <ol style="list-style-type: none"> 3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega vastav kalendri teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalil järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12. 16 Rando Grossev 7. 12. 16- 8. 12. 16 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 4. TÜHI- vastavat kalendri teavitust portaalil ei kuvata.

1.1.1.1. Avalehe töötajate grupid

Võimaldab seadistada kasutaja töö mugavamaks tegemise eesmärgil **ROLLIKESKUSE** avalehele erineva filtriga **TÖÖTAJATE LOENDI** valikut.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/AVALEHE TÖÖTAJATE GRUPID](#)

Väli	Selitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeri nr	Sisestatakse veeri number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada.
Grupi filtid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades OK , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupi nime taha gruppi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1 .

Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värtvi ja stiili.
------	--

9.1.13. TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL

TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL võimaldab kuvada kasutajale tema Business Central avalehel tema endaga seotud infot, samuti kolleegide kontaktinfot ja kohalolekuga seotud infot ning erinevadi teateid. Juhtidele on võimalik kuvada lisaks ka tema alluvatega seotud infot.

Portaali kuvatav info võtekase Palk ja Personal 365 mooduli asukohtadest:

- töötaja struktuuriüksuse ja ametikohaga seotud info - *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *LEPINGUD* - vastavatelt lepingu riadalt.
- töötaja puudumisega soetud info - *PUUDUMISTE ANDMIKUST*.

Lisaks on portaalis võimalik kuvada *KALENDRITEAVITUSI* ning sisestada hüperlinkidega teateid.

9.1.13.1. Töötaja portaali väljade seadistus

TÖÖTAJA PORTAALI kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada kuvatavad töötajate infoväljad asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 -> HALDUS -> INFO SEADED->TÖÖTAJA PORTAALI VÄLIJADE SEADED*

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab valida töötaja portaalit seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • <i>ALLUVAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastava välja kirjeldus <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse. Filtrisse jäavad töötajad saavad ka ise portaali kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks! Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i> , ei kuvata portaalil töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud välji <i>LUKUS</i> .

9.1.13.2. Töötaja portaali teadete seadistus

TÖÖTAJA PORTAALI teadete lisamiseks sisestatakse teate tekst, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/INFO SEADED/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS*

Väli	Selgitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.

Kehtiv alates	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.
Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Võimaldab valida portaalis kuvatava teate värti.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse portaali kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks naistepäeva puhul valitakse õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab lisada hüperlingi teatele näiteks võrgukettal või mõnel välisel veebilehel. Näiteks teate juurde lisatakse link huvitavale artiklike või failile ettevõtte kasutas.

9.1.14. PUUDUMISED

Palk ja Personal 365 mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED](#)

9.1.14.1. Puudumise põhjus

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS](#)

Erievat liiki puudumised seadistatakse programmile *PUUDUMISE PÕHJUSTE* tähistena.



Puudumisi on võimalik Business Central Palk 365 standardverisonis registreerida päevapõhiselt.

Väli	Selgitus
Tähis	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähise
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse vastava <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <i>PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES</i> “. <i>LÜHIKOODI</i> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähisele vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <i>PALGATEATISEL</i> , seda saab kuvada ka <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> jne.
Peatab tööaja	Võimaldab määrata kas antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. <ul style="list-style-type: none"> • Juhul kui väljal on märge, siis antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> registreeritud puudumispäevade eest töötasu ei arvestada. • Juhul kui väljal märget ei ole, siis antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> registreeritud puudumispäevade eest arvestatakse ka tavapäraselt töötasu.
Ilma pühadeta	Võimaldab määrata kas antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> registreeritud puudumise päevadele jäädvate riiklike pühade eest makstakse tasu või hüvitist või mitte. <ul style="list-style-type: none"> • Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade päevade eest, millele on registreeritud ka antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> puudumine, töötajale tasu ega hüvitist ei arvutata.

	<ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal märget ei ole, siis riiklike pühade päevade eest, millele on registreeritud antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumine, töötajale arvestatakse vastavat tasu või hüvitist.
Nõutav lapse märkimine	<p>Võimaldab määrata kas antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise registreerimisel kontrollitakse kas real on lisatud ka töötaja lapse info või mitte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui välj on märgitud, saab antud puudumise pöhjusega puudumist registreerida PUUDUMISE ANDMIKUSSE ainult juhul kui PUUDUMISE ŽURNAALI real on täidetud veerg LAPSE NR. Juhul kui väljal märget ei ole, saab antud puudumise pöhjusega puudumist registreerida PUUDUMISE ANDMIKUSSE ka juhul kui PUUDUMISE ŽURNAALI reale töötaja lapse infot lisatud ei ole. <p>Puudumisega seotud lapse infot kasutatakse aruande Riigieelarvest hüvitise taotlemine koostamisel.</p>
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÖHJUSE juurde PALGAKONTO, millet kuvatakse antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÖHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääd.</p>
Reservi liik	<p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÖHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud: Saldo/Kuu.</p>
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti väl, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> NÄITÄ PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PUUDUMISE PÖHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. <p>NÄITEKS</p> <ul style="list-style-type: none"> Haige kuni 6. 12. 16 Puhkus kuni 7. 12. 16 <ul style="list-style-type: none"> AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> Puudub kuni 6. 12. 16. Puudub kuni 7. 12. 16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende PUUDUMISE PÖHJUSTEGA, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada. Näiteks!</p> <p>Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.

Puhkuse saldo	Määräatakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo. Valikud: Näita alati – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati. Ainult saldoga - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo. Tühi – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS .
Päevade liik	Määräatakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatav päevade arv on tööpäevades TÖÖPÄEV või kalendripäevades PÄEV . Väli on informatiivne ning ei ole seotud arvutusvalemitega.
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse töötajatabelist.
Saldo nähtav portaalil	Seadistusega määräatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte. Valikud: NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALIST vaadata. AVALEHEL – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldot summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldosid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisele seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu [PUHKUSESALDO SEADED](#).

Väli	Selgitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse number	Võimaldab määräta saldode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või millest lahutatakse muutuse valemisiga saadud summa. Näiteks: <ol style="list-style-type: none"> Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. Põhipuhkuse algsaldo valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Tehe	Valikud: LIITMINE – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo LAHUTAMINE – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo LIIDA KUUD – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel.

Muutuse valem	Sisestatakse puhkuse muutuse valem, mida kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada. Valikud: <i>AASTA ALGUS</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. <i>KUUPÄEV</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäevast. <i>AASTA LÖPP</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <i>HARIDUS</i> veerus <i>LUBA ÖPPEPUHKUST</i> marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</i> vabas tekstis kirjeldust.

9.1.14.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

Soovi korral on võimalik näiteks seadistada erinevatele puudumistel sisestamiseks eraldi töölehed või siis igale kasutajale oma tööleht. Kasutajatele eraldi töölehtede seadistamine ja kasutamine võimaldab ka eri kasutajatel samaaegselt antud žurnaali kaudu infot registreerida.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED

Uue töölehe lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage töölehe number ja kirjeldus.

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</i> tähis e. number.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</i> tähisele vastava kirjelduse.

9.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selitus
Hetkel kehtiv	Vaikimisi pakutakse PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitatav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Puhkuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.

9.1.14.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelus saab valida sobiva [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [PASSIIVSUS](#) info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED](#)

Uue passiivsuse põhjuse seadistamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava PASSIIVSUSE PÕHIUSEGA seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate PEATAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PASSIIVSUSE PÕHIUSEGA töölt eemal olemist kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA PÕHJUST- TÖÖAJA PORTAALIS kuvatakse PASSIIVSUSE PÕHIUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. NÄITEKS<ul style="list-style-type: none">▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16• AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata▪ Näiteks<ul style="list-style-type: none">▪ Puudub kuni 6. 12. 16.• TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÕHIUSEGA puudumist TÖÖAJA PORTAALIS ei kuvata.

9.1.15. KONTOD

9.1.15.1. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest gruppe. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatakavalemit ja seadistuste tegemist.

Näiteks ühte gruppi kuuluvana märgitakse palgakontod, millele salvestatud infot kasutatakse kuue kuu keskmise palga arvutamisel jne.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Palgakonto gruvi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	Kuvatakse vastavasse grupperi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruvi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD . Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused. Palgakontosid saab vastavasse palgakonto grupperi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID , märkides lahtri vastava palgakonto gruvi juures.

Uue palgakonto gruvi loomiseks vajutage lintmenüül [UUS](#), sisestage palgakonto gruvi number ja kirjeldus ning valige grupperi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto gruvi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otse selts pangakonto numbrid, millel arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbre järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto grupperi tähis **TKE** (valemis **ITKE**) – Business Central otsib üles köik palgakontod, millel on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAKONTO GRUPID](#), palgakonto gruvi tähis **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

9.1.15.2. Konteeringurühmad

Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele palgakannete üle viimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeerivat kontot.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/KONTEERINGURÜHMAD](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Konteeringurühma number. Sisestatakse PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.

Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik – valitav kas PR KONTO või PANGAKONTO .
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast.
Korr. konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik – valitav kas PR KONTO või PANGAKONTO .
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast.
Ettemaksu konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav ettemaksukonto liik – valitav kas PR KONTO või PANGAKONTO .
Ettemaksu konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav ettemaksuliigile vastav ettemaksukonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast. Võimaldab ette väljamastud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealt kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölhele.
Meetod	Võimaldab määrata kas konteeringurühma seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena. Valikud: ÜKS RIDA KAHE REAGA  Riigikontplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldo faili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA .
Liida dimensioonide kaupa	Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab PALGA PR ŽURNAALIS kasutada lintmenüül funktsionaalust LIIDA DIMENSIIONID . Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures. Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni. Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteeringimist.
Dimensioonide konteeringurühmad	Võimaldavad konteeringurühmad palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele. Võimaldavad konteeringurühmad palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele. Seadistamiseks märkige cursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD . Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad. NÄITENA: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR ŽURNAAL/VÖTA KANDED käivitamisel. Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeringurühm rakendub pakett-töö PALGA PR ŽURNAAL/VÖTA KANDED käivitamisel.

	<p> palgakanded pearaamatu deebetkontole 871_1 ja värtustega MYYK, OST pearaamatu deebetkontole 871_2. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÖHI) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites 1. PÖHI_A ja 1. PÖHI_B)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	<p>Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.</p>
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIONID väljad JAOTUSE DIMENSIONID, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Kannete jaotus tehakse vastavalt seadistusele PALGA PR ŽURNAALIS. Selleks on žurnaali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnaali vahelhel NAVIGEERI on nupp DIMENSIONIDE JAOTUS, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365. • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määra erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365. • TÖÖTAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖTAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI nupp DIMENS. JAOTUS. Kannete jaotamine käivitatakse palgaandmikus ning viakse üle ka PEARAAMATUSSE erinevalt konteeringurühma ja üldisest dimensioonide jaotusest. <p>Kannete jaotamiseks on lehel PALGAARVUTUS vaheleht TOIMINGUD nupp JAOTA DIMENSIONIDELE. Nupp on välja toodud ka PALGAKONTODE avalehe lintmenüüle.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratatakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <p>VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale.</p> <p>ALGNE KANNE – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.</p>

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste kiirülevaadet. Aknas **PALGAKONTOD** saab kiirülevaate **PALGAKONTODEST**, mis on seotud vastava konteeringurühmaga ehk rühm on lisatud **PALGAKONTO** kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM**.

Aknas **KASUTUSE ÜLEVAADE** näeb kasutaja konteeringurühmaga seotud palgakontode arvu ning teisi seadistusi nt dimensioonide liitmisi jne.

9.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude konteeringisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatus teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

Uue töötaja konteeringurühma loomiseks valitakse lintmenüü nupp **Uus** ning kirjeldatakse rühma **NR** ja **KIRJELDUS**, seejärel valitakse lintmenüü nupp **TÖÖTAJA KONTEERINGU SEADISTUS**. **TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMADE** seadistusse tuleb lisada kõik **KONTEERINGURÜHMAD**, mis on vaja konteerida pearaamatusse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähisid on seotud PALGAKONTODEGA ning nendega määratatakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringurühm	Kuvatakse TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA tähist, mida seadistatakse.
Konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse KONTO KONTEERINGURÜHMA alusel. Näiteks: Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHTASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad.

9.1.15.4. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja viib Business Central PR'i puhkusetasude kandeid, teine kõiki teisi tasusid ja makse jne), siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED**. **PALGA PR ŽURNAALI** töölehtede arve ei ole piidatud.

SEADISTUS AVANEB:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED

Väli	Selitus
------	---------

Tähis	Töölöhe tähis- sisestage soovitud tähis
Kirjeldus	Tähiselavastav kirjeldus.
Põhjuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölöhele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>KANGED – TÖÖLEHELE TUUAKSE KÕIK NEED PALGAANDMIKU KANCED, MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON KONTEERINGURÜHMA KAIDU LOODUD SEOS PEARAAMATU KONTOGA, MILLE PALGAKONTO KONTO LIIK (VT. P VÄLJAD PALGAKONTO KAARDIL) ON KINNITAMINE JA KUS KANDE KONTEERIMISE SEISUND EI OLE KEELATUD</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>MAKSED – TÖÖLEHELE TUUAKSE KÕIK NEED PALGAANDMIKU KANCED, MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON KONTEERINGURÜHMA KAIDU LOODUD SEOS PEARAAMATU KONTOGA, MILLE PALGAKONTO KONTO LIIK ON VÄLJAMAKS JA KUS KANDE KONTEERIMISE SEISUND EI OLE KEELATUD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÕIK KANCED</i> – töölöhele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANCED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>.

9.1.15.5. Palgažurnaali töölhed

Seadistus võimaldab kirjeldada *PALGAŽURNAALIS* kasutatavad töölhed. Juhul kui soovite eri tüüpi palgakandeid sisestada alati erinevatelt töölitedelt või soovite, et erinevad töötajad saaksid Business Centralis samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja sisestab igakuid lisatasusid, teine aga soovib samaaegselt teistsuguseid tasusid sisestada jne), siis on soovitav luua selleks neile eraldi palgažurnaali töölhed. *PALGAŽURNAALI* töölhtede arve ei ole piidatud.

SEADISTUS AVANEB:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED

Töölhtedele ei seadistata dokumendi numbrit. Lähtuvalt konteeringimise kuupäevast loob programm dokumendi kuupäeva ise.

Uue töölöhe lisamiseks toimige järgmiselt:

9.1.15.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde gruppidesse kogutakse kokku erinevad *ARVUTUSED*, mida vastava *PALGAARVUTUSE* korral on vajalik käivitada. Üks *ARVUTUS* võib samaaegselt kuuluda mitmesse *ARVUTUSTÖÖ GRUPPI*.

Arvutustööde gruvi seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel *PALGAARVUTUSED*

Väli	Selgitus
Nr	arvutustöö gruvi tähis
Kirjeldus	väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	võimaldab määrama arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <i>PALGAARVUTUSED</i> valikutes

Kuupäeva valemid	määradavad vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele. Valikud: <i>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. <i>PALGA PÄEVAL</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>PALGAPÄEVAL</i> , teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. <i>ENNE PUHKUST</i> - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>ENNE PUHKUST</i> , teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. <i>KÖIK</i> – kaastakse kõik puudumised
Žurnaali töölehe nimetus	arvestused, milliseid ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, luuakse seadistuses määratud palgažurnaali töölehele

Näiteks! Arvutustöö gruppi *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* käivitamisel käivitatakse vastavalt järjest kõik vastava *GRUPI ARVUTUSED*.

 Juhul kui arvutustööde grupi arvutust teostatakse märkega veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE*, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

 Standardlahenduse seadistuses tohib *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDES* märkega veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE* käivitada ainult järgmisi *ARVUTUSI: M21, M25, M3, M3 1 JA M35*.

Arvutustööde gruppi arvutuste lisamisega ja vastavalt arvutuste järjestuse muutmisega on võimalik luua erinevaid palgaarvutustöid.

Näiteks! Soovides luua uus palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks *C3*), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna vastavad arvutused järgmiselt:

 Gruppi valitud arvutuste järjestus on oluline. Arvutused teostatakse grupile määratud järjestuses. Järjestuse määramisel tuleb arvesse võtta tasudelt arvutatavate maksude arvustamise järjekorda.

Näiteks! Arvutus B 9 – Puhkusetasu, alates 2 12

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea *M3 – TULUMAKS* ette lisama rea *M2 – TULUMAKSUVABA*.

Väli	Selgitus
<i>MUUDA ARVESTUSKUUPÄEVA</i> <i>MUUDA ARVESTUSPERIOODI</i> <i>MUUDA VÄLJAMAKSEKUUPÄEVA</i> <i>MUUDA VÄLJAMAKSEPERIOODI</i> <i>MUUDA PALGATEATISE PERIOODI</i>	Võimaldavad määrama, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõpppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
<i>VÖTA KANDELE ARV. PERIOODIKS PALGATEATISE PERIOOD</i>	Võimaldab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse kasutatuna <i>PALGATEATISE PERIODIGA</i> , mil tasu töötajale arvestati. Märkige veerg, kui soovite, et kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse kasutatuna

	<i>PALGATEATISE PERIOODIS</i> , mil tasu töötajale arvestati (vaadake ka järgnevat näidet).
KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE	Juhul kui arvutustööde gruvi arvutus taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähisid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult <u>sama</u> väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

9.1.15.6.1. Arvutused

Arvutustena seadistatakse tasude arvutusvalemid.

Üks arvutus võib olla ka mitmes erinevas *ARVUTUSTÖÖ GRUPIS.. ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE* kaupa on võimalik käivitada vastavaid *PALGAARVUTUSTÖÖD*. Arvutus omakorda koosneb valemitest.

ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED

Väli	Selgitus
Nr	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <i>ARVUTUSED</i> tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> sisu kirjelduse.

Uue arvutuse lisamiseks valige lehel *REDIGEERI-ARVUTUSED* lintmenüül *Uus*, sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage lintmenüül *ARVUTUSE VALEMID*. Avaneval leheküljel *ARVUTUSTE VALEMID* saab seadistada valemid).

Väli	Selgitus
Muutuja liik	Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>KONTO</i>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. <i>MUUTUJA</i> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. <i>EELTINGIMUS</i>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmisse eeltingimuse reani. <i>SISESTUS</i> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. <i>MÄRKUS</i> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. <i>KINNIPIDAMINE</i>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik <i>KONTO</i> , <i>KINNIPIDAMINE</i>) või muutuja tähise (rea liik <i>MUUTUJA</i> , <i>SISESTUS</i>) defineerimiseks valemis. <i>MUUTUJA LIIGI MÄRKUS</i> ja <i>EELTINGIMUS</i> korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea <i>MUUTUJA LIIGILE</i> kas arvutusvalem, kommentaar (<i>MÄRKUS</i>) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst (<i>SISESTUS</i>).
Algsaldo valem	Võimaldab määrrata milliselt kontolt ja millisel perioodil kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse <i>ARVESTUSE</i> või <i>VÄLJAMAKSEGA</i> seotud konteerimiskuuupäeva. Valikud: <i>ARVESTUS</i>

	VÄLJAMAKS.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märge veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES .
Ümardamise täpsus	Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: ARVESTUS VÄLJAMAKS.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Rea kehtivuse algus- ja lõpp periood. Juhul kui kehtivuse algust ega kehtivuse lõppu pole määratud siis vastavat valemirida arvutatakse alati kui vastav ARVUTUS käivitatakse.
Kirjeldus	Vastava reale lisatav kommentaar- vabalt sisestatav.

Valemite loomise lihtsustamiseks on koondatud Palk ja Personal 365 mooduli **ARVUTUSTE** valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärtuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni **ÜLDVALEMID**alla.

9.1.15.7. Üldvalemite muutujad

ÜLDVALEMITES määratud **MUUTUJATE** väärtusi saab kasutada kõigis **ARVUTUSTES**.

ÜLDVALEMITE MUUTUJATENA seadistatakse näiteks erinevad riiklike maksude määrad.

ÜLDVALEMITE MUUTUJAD, nende väärtused, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna **ARVUTUSED**.
lintmenüüst **ÜLDVALEMID**.



Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 **ÜLDVALEMITES**.

Näiteks.

9.1.15.7.1. 2015. aastal kehtima hakanud TSD'ga seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2015. jaanuarist kehtima hakanud TSD vormiga on Üldvalemites kasutusele võetud muutuja

PKPRO-KOEFITSIENT VÄÄRTUSEGA 1.

Seoses sellega, et sotsiaalmaksu kuu miinimummäära ja töövõimetuspensionäri soodustust arvestatakse proporsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taatluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on **ÜLDVALEMITES** muutuja **SMKUUA**.



Muutuja **SMKUUA** puhul tuleb veergu **KEHTIVUSE ALUS** alati sisestada **ARVESTUS**.

9.1.15.7.2. 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust võltuva tulumaksuvaba summaga on **ÜLDVALEMITESSE** lisatud järgmised väljamaksepõhised **MUUTUJAD**

2018. aastal kehtima hakanud Tulumaksuseadusest tulenev tulust sõltuv tulumaksuvaba summa kalendri kuus arvutatakse valemiga:

500-500/900(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -1200)

Kasutades *ÜLDVALEMITES* defineeritud *MUUTUJAID* on antud arvutuse valem järgmine:
TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU)

9.1.16. ARUANDED

9.1.16.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratatakse 2018. aastast kehtima hakanud uue aruande *PALK JA TÖÖJÖUD* loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANNETE SEADED

9.1.16.2. Aruannete seaded

Aruannete seadistuses on võimalik määrata, millistelt *PALGAKONTODE* infot vastava aruande vastaval real kasutatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED

Lehe *REDIGEERI –PALGAARUANNET SEADISTUS* eri kiirkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

- *TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÖEND*
- *TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND*
- *PALGATÖEND*
- *STATISTIKA ARUANNE „PALK”*
- *STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR”*
- *ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS*
- *SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL*

9.1.16.3. Palgaanalüüs

PALGAANALÜÜSID on kasutaja poolt lihtsalt seadistatavad analüüs.

Neid analüüse saab koostada ainult *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE* info alusel.



PALGAANALÜÜSE SEADISTADA JA KA EELSEADISTATUD PALGAANALÜÜSE KASUTADA SAAB ASUKOHAS:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* kasutamiseks valige vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutage lintmenüül *NÄITA*.

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* seadete muutmiseks valige vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutage lintmenüül *SEADED*.

9.1.16.3.1. Uue palgaanalüüsi lisamine

Uue *PALGAANALÜÜSI* lisamiseks avage lehekülg asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED* ja *ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID* ja vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage *PALGAANALÜÜSI NR, NIMETUS* ja valige analüüsi *LIIK*.

 Ainult juhul kui olete valinud *PALGAANALÜÜSI LIIGIKS ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES* saate veerust *TÖÖAJA FILTER* avanevas *TÖÖAJATE* loendis filtred valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud *PALGAANALÜÜS INFOT* kuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastav valem antud väljale.

 Ainult juhul kui olete valinud *PALGAANALÜÜSI LIIGIKS KONTOD DIMENSIOONIDE LÖIKES* saate veergudesse 1. *VAIKEDIMENSSIOON* ja 2. *VAIKEDIMENSSIOON* valida *PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKONTO PALGAKANNETE* infot antud *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Palgaanalüüsi sisu kirjeldamiseks tehke aga vastava analüüsi rida aktiivseks ja vajutage lintmenüül *SEADED*.

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsi rea unikaalse numbri – seda numbrit kasutatakse analüüsi valemite koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsits tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <i>PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU</i> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millede summasid soovite antud analüüsi tulemusreal kuvada.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsits kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsits kuvada <i>PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <i>PALGAANALÜÜSI</i> . tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsi vaatamiseks vajutage lintmenüül *NÄITA* ja tehke avanevas aknas soovitud valikud.

9.1.16.3.2. Palgaanalüüside liigid.

Luua on võimalik viite eri liiki *PALGAANALÜÜSE*:

TÖÖAJAD KONTODE LÖIKES

KONTOD PERIOODIDE LÖIKES

TÖÖAJAD ARVUTUSTE LÖIKES

KONTOD DIMENSIOONIDE LÖIKES

ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES

Palgaanalüüsids liigiga *TÖÖAJAD KONTODE LÖIKES* seadistamine

Palgaanalüüsisi *LIIGI Töötajad kontode lõikes* puhul saab kasutaja määrata analüüsits kuvatavad veerud ja *Palgakontod*, mille Palgaandmiku kannete *INFO ALUSEL ANTUD Palgaanalüüs LUUAKSE. VÕIMALUS ON SEADISTADA, KAS Palgakontolt KUVATAKSE PERIOODI KÄIBEID VÕI SALDOSID.*

PALGAANALÜÜSIDE liikide *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* seadistuse aknas kuvatavad väljad.

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsi tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millede summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsits kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsits kuvada <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.

 Soovi korral võib ka *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidi liigiga Kontod perioodide lõikes seadistamine

Palgaanalüüse liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistatakse analoogsel punktis 0 kirjeldatud liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI REAL* valitakse seekord liigiks *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsi liigi *KONTOD* perioodide lõikes kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud *RÖHTREAD* ja veergudena filtriisse valitud *PERIOODID*.

 Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE* lõikes ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*.

9.1.16.3.3. Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* seadistamine

Ainult *PALGAANALÜÜSI LIIGI KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* puhul saab aknas *REDIGERI – PALGAANALÜÜSID* valida veergudesse *1. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKONTO PALGAKANNETE* infot antud *PALGAANALÜÜS* kuvatakse.

Teised seadistused tehakse *PALGAANALÜÜSI* liigiga *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* puhul analoogsel punktides 0 ning 0 kirjeldatud liikidega *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKE* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES*.



Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE* seadistuse akna real *PALGAANALÜÜSI LIIK* vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidesse liigiga *KONTOD DIMENSIIONIDE* lõikes kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüüsits filtriisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* väärustute kaupa summeeritud koondsummad.

9.1.16.3.4. Palgaanalüüsidi liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES** seadistamine

Palk ja Personal 365 standardlahenduse **PALGAANALÜÜSI LIK TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES** võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada **PALGAKONTODE** ja **PALGAANDMIKU KANNETE** alusel välja erinevaid tulemusi.

PALGAANALÜÜSI LIIGIGA TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). PALGAANALÜÜSIS kuvatakse veerud RÖHTREA NR järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada PALGAARVUTUSVALEMID mille alusel PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	<p>Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ümardamise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> LÄHIM- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud ÜMARDAMISE SUUND). <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1,</p> <ol style="list-style-type: none"> juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2. <p>ÜLES- ÜMARDATAKSE ALATI SUUREMA NUMBRINI</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p>ALLA - ÜMARDATAKSE ALATI VÄIKSEMA NUMBRINI</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks , 1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ÜMARDAMISE TÄPSUSE .

9.1.16.4. TSD seadistus

TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI (TSD) aruande seadistuses on võimalik määrata millistelt **PALGAKONTODELT** ja milliste arvutusvalemiga TSD ridadele info koondatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/TSD SEADISTUS

9.1.16.4.1. Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

Väli	Selitus
Nr	Aruande tähis
Kirjeldus	Aruande kirjeldus

Kehtib alates/ Kehtib kuni	Aruande kehtivusperiood
Faili formaat	TSD'na väljastatava faili formaat. Alates 2 15- 1 on formaadiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD'l kaasatud maksud ja nendega seotud Palk ja Personal 365is kasutatud tähisid.

9.1.16.4.2. Kiirkaardid *ETTEVÖTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT*.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande riadade kaupa palgakontod ja valemid mille alusel infot aruandes kuvatakse.

Väli	Selitus
Lehe kood	TSD lehe tähis.
Rea kood	TSD vastava lehe rea kood.
Kirjeldus	TSD real kuvatava info/kirjeldus.
Valem	Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud <i>SUMMA</i> ja <i>KONTO FILTER</i> on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid.
Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse - kasutatakse juhul kui veerg <i>SUMMA</i> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <i>PALGAKONTOSID</i> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid kaasa	<i>PALK JA PERSONAL 365 JA PERSONAL TSD VORMIL OLEV VÄLI KAASA NULLID VÕIMALDAB JUHTIDA KAS TSD'LE LISATAKSE KA SUMMAD VÄÄRTUSEGA „ „</i>

9.1.16.5. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide *TSD*, *TSD LISA1* ja *TSD LISA2* väljamaksete liigid.

Siin seadistatud väljamakse liigid seostatakse palgakontodega *PALGAKONTO* kiirkaardil *ÜLDINE* välja *VÄLJAMAKSE LIIK* kaudu *PALGAKONTOGA* seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD'l.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID

Väli	Selitus
Kood	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <i>EI KEHTI - EI OLE VÄLJASTATUD TÖENDI A1 EESTIS - ON VÄLJASTATUD TÖEND A1 EEST</i> <i>VÄLISMAALT - ON VÄLJASTATUD TÖEND A1 VÄLISMAALT.</i>
Makseliik kuni aastani 2 15 (k. a 2 14-12)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31. 12. 2 14.

Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENDI või MITTERESIDENDIST isiku korral.
----------	--

Konkreetse väljamakse liigi põhine info seadistatakse **VÄLJAMAKSE LIIGI** kaardil.

9.1.16.5.1. Kiirkaart **ÜLDINE**

Väli	Selgitus
Kood	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD'li).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud VÄLJAMAKSE LIIKI kasutatakse juhul kui: EI KEHTI - TASU SAAJALE EI OLE VÄLJASTATUD TÖENDI A1. EESTIS - TASU SAAJALE ON VÄLJASTATUD TÖEND A1 EESTIST. VÄLISMAALT - TASU SAAJALE ON VÄLJASTATUD TÖEND A1 VÄLISMAALT.
Kasutusel	JAH - kui antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. EI - kui antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENDI või MITTERESIDEND /st isiku korral.

9.1.16.5.2. Kiirkaart **TEAVE**

Väli	Selgitus
Rühma nimi	Business Central sisemine info – iseloomustab millisesse väljamakse liigi rühma antud väljamakse liik kuulub.
TSD sektsioon	Määrab millise TSD osas antud väljamakse liiki kasutatakse. Kasutusel valikud: <ul style="list-style-type: none"> LISA 1- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 LISA 2- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2
VML-resident	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaal	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal
VML - mitteresident A1 Eestis	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML - mitteresident A1 välismaal	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal.

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:



- **TÖÖTAJA KAARDILE** alamkaadile **TÖÖTASUD** sisestatud töötasu liigi realt
- Töötajale **PALGAŽURNAALI** kaudu sisestatud tasu puhul vastavale tasu reale sisestatud väljamakse liigi alusel

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** osas **TÖÖTASUD** seadistatud **TÖÖTASU LIIGI TASU_KUUPALK** küljest vastav väljamakse liik (edaspidi v1) 1,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendi, siis v1 12
 - mitteresident, A1 välja **ANTUD** Eestis, siis v1 122
 - Jne

9.1.16.5.3. Kiirkaart **TSD SEADE**

VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi osal **TSD SEADE** on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud v1'ga seotud tasudelt.

Väli	Selgitus
Tööaja määr	Väli jäetakse alati tühjaks.
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- SMPRO
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummäära, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- SMKUU
A1 (E1 1) väljaandja	Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale väljastatud töend A1, samuti määrab A1 töendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • Ei KEHTI – antud VÄLJAMAKSE LIIGI kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 töendit. • VÄLISMAALT- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend välismaalt • EESTIST- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis.
A1 väljaandja riik	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning sealbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 töö riigi	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning sealbi seadistada vastavat maksuarvutust.
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi- TKPRO
Töötuskindlustus (ettevõttes)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi- ETKPRO
Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – PKPRO Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt TÖÖTAJA KAARDI ossa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetrile.

Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – TMPRO .  Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eesti s üldkehtiva tulumaksu määra alusel. Vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina TMPRO).
Maksuvaba tulu muutuja nr. (61)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – TMVABA .
Maksuvaba tulu muutuja nr. (62)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (63)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (64)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa

 Palk ja Personal 365 standardlahenduse seadistused on **VÄLJAMAKSE LIKIDE** kaartidel tehtud vastavalt seadusele.

9.1.17. TÖÖAJATABEL

Palk ja Personal 365. 365 mooduli tööajatabelite seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖAJATABEL](#)

9.1.17.1. Tööaja planeerimise seadistus

Seadistust võimaldab seadistada tava-, õhtu-, öötöö ja riigipühade algus- ja lõpuajad ning palgakontod kuhu vastavad tunnid tööajatabeli kinnitamisel registreeritakse. Seadistuse alusel jaotatakse tööajatabelisse sisestatud töötunnid vastavalt kas tava, õhtu-, öö- ja riigipühade tundideks.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)

Avaneb: lehekülg [REDIGEERI -TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#).

Väljad leheküljel Tööajatabeli seadistus

Kiirkaart **TÖÖAEG**

Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, normtundide arvutamise valem tööajatabelile ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes.

Väli	Selgitus
------	----------

Tavalise aja algus	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtuse aja algus	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasuta, mistöttu Palk ja personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.  Juhul kui õhtutunde ei soovita tavarundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajeg ka väljale ÕHTUSE AJA ALGUS .
Öise aja algus	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Normtundide valem	Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavaröötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemiks: [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]
Summeritud kuu	Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.  Standardlahenduses rakendatakse aastakohast summeeritud arvestusperioodi, st. ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.  Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkuist kõikidele tööajagraafikuga töötajatele.
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.

Kiirkaart Kinnitamine

Kiirkaart **KINNITAMINE** võimaldab seadistada palgakontod, millele tööajatabeli alusel töötavate töötajate vastavat liiki tunnid registreeritakse.

Väli	Selitus
Registreerimise meetod	Määrab millise detailusega registreeritakse tööajatunnid tööajatabeli kinnitamisel palgaandmikusse Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KUU – tööajatunnid registreeritakse Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) ühe summana kalendrikuu kohta, s. o Palgaandmiku (vt p Palgaandmiku kanded) kande Konteerimiskuupäevaks märgitakse vastava kalendrikuu viimane päev, • PÄEV- tööajatunnid registreeritakse Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) iga päeva kohta eraldi summana, s. o Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) tekivad kanded, mille Konteerimiskuupäevaks on märgitud iga vastava kalendrikuu kuupäev, millal vastav töötajal oli Tööajatabelis registreeritavad tunde, • KEELATUD – tööajatabeli tunde palgaandmikusse ei registreerita.  Ühe või teise REGISTREERIMISE MEETODI seadistamisel tuleb jälgida, et vastavalt oleks seadistatud ka palgaarvutuse valemid, s. o ARVUTUSTES olevad VALEMID

	<p> Väljale <i>REGISTREERIMISE MEETOD</i>: tehtud seadistus <i>PÄEV</i> ei määra kui sageli tööajatabelit tunde peab.</p> <p> Juhul kui <i>REGISTREERIMISE MEETODIKS</i> on <i>KUU</i>, ei tohi seadistada palgakontot väljale <i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO</i>:</p>
Lühendatud normtundide konto:	<p>Võimaldab seadistada töötunni arvestuse, mille puhul arvutatakse töötajale lühendatud tööaega. Seda ka juhul kui riiklik püha, millele eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega 3 tunni võrra, langeb pühapäevale.</p> <p>Väljale seadistatud palgakontole registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööaega lühendavad töötunnid.</p> <p>Näiteks juhul kui töötaja töötab laupäeval (või ükskõik millisel teisel nädalapäeval), mis vaheltult eelneb 24. veebruarile, salvestatakse <i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTOLE</i> antud töötaja kohta lühendatud tööaja tunnid, so 3 töötundi.</p> <p> Väljale <i>LÜHENDATU NORMTUNDIDE KONTO</i> võib seadistada palgakonto ainult juhul, kui väljale <i>REGISTREERIMISE MEETOD</i>: on seadistatud <i>PÄEV</i>. Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5092 - LÜHENDATUD NORMTUNNID</i>.</p> <p><i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE</i> kontole salvestatakse ka planeeritud tööaeg, mis töötaja puudumise töttu tühistatakse.</p>
Tavatundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud tavatöötunnid. Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5010 - TÖÖTATUD TAVATUNNID</i>
Õhtutundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud õhtutunnid Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5020 - TÖÖTATUD ÕHTUTUNNID</i> .
Öötundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud öötunnid. Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID</i> .
Pühad tavatundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud pühade tavatunnid. Standardseadistuses palgakonto <i>5050 - TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE TUNNID, GRAAFIKUJÄRGNE</i>
Püha õhtutundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud pühade õhtutunnid. Standardseadistuses palgakonto <i>5061 - TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÕHTUTUNNID</i> .
Püha öötundide konto:	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööl oldud pühade öötunnid. Standardseadistuses palgakonto <i>5062 - TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNI</i> .
Normtundide konto	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja kuu normtunnid. Standardseadistuses palgakonto <i>5090 - NORMTUNNID</i>
Päeva ületundide konto	Võimaldab seadistada palgakonto, millele registeeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja päevakohased ületunnid. Standardseadistuses palgakonto <i>5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID</i>

9.1.17.2. Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL**

Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestuse täiendavad tingimused näiteks värvast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed.

9.1.17.3. Töövahetused

Seadistus võimaldab kirjeldada tööajatabelites kasutatava erinevate vahetuste tööajad.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖVAHETUSE](#)

Väli	Selitus
Tähis	Võimaldab sisestada vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 1 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Vahetuse algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse kasutatavad algus- ja lõpuajad.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelselt lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Võimaldab määrata vahetuse tööaja sisse jäava (lõuna)pausi aja. Siin seadistatud pausi ei arvestata tööajana. Pausi sisestamise näited: <ul style="list-style-type: none">• 3 m = 3 min. või ,5=3 min.• 1 = 1tund;• 2 s= 2 sek. ;• 1p = 1 palgaperiood (kuu)
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvus.

9.1.17.4. Tööajamallid

Seadistusega saab eel seadistada nn tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse nn korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne.

Tööajamallide kasutamine lihtsustab **TÖÖAJAGRAAFIKU** loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada soovitud TÖÖAJAMALLI numbrti.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖAJAMALLI numbrile sobiva kirjelduse.
Pühad	Võimaldab määrata vastava malli alusel TÖÖAJATABELI loomisel kasutatava riiklike pühade käsitelemise reegli.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VABA PÄEV- vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas ARVESTUSPERIOODID; • Ei ARVESTA – riiklike pühade ei arvestata, st. riiklik püha ei nihuta tööpäeva edasi; • VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT – riiklik püha nihutab graafiku edasi.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana, s. o tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega, juhul kui registreeritud puudumine peatab tööaja. • Ei ARVESTA – puudumistega ei arvestata, s. t. tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral • KÕIK – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.

9.1.17.5. Tööajatabeli grupid

Tööaja planeerimise grupid võimaldavad seadistada enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)

Siin on võimalik kirjeldada vahetuste vaike-määrangust erinev [VAHETUSE ALGUS](#) ja [VAHETUSE LÖPP](#).

Veerg	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli mall, mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaike päeva normtunnid	Võimaldab sisestatada vastavale grupile rakenduva päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli igakordsel avamisel uuesti töötaja normtunnid.
Normtundide registreerimine	Võimaldab valida normtundide registreerimise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD- kui tööajatabeli grupile on valitud normtundide registreerimise viisiks „planeeritud“, siis registreeritakse töötajatele kinnitatud plaani alusel normtunnid. • ARVUTATUD- kui tööajatabeli grupile on valitud normtundide registreerimise viisiks „arvutatud“, siis registreeritakse töötajatele tööaja valemi alusel arvutatud normtunnid.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem:
Kasuta töölõhe reg. seadistust	Markeriga määratakse, millist seadistust kasutatakse antud tööajatabeli gruvi puhul. Kui välja on märkimata, siis kasutatakse algseadistust TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS .

	Kui on marker on sisestatud, siis kasutatakse tööajatabeli grupil tehtud seadistust töö- ja normaalaja arvutamisel.
Regitreerimise meetod	Määrätkse kuidas registreeritakse tunnid palgakontodele. Valik: <ul style="list-style-type: none">• <i>KUU</i>- tunnid summeeritakse ja registreeritakse ühe reaga.• <i>PÄEV</i>- tunnid registreeritakse palgakontodele päeva põhiselt.• <i>KEELATUD</i>- tunde ei registreerita palgakontodele.
Normtundide konto/ Tavatundide konto/ Püha tavatunide konto/ Püha öötundide konto/ Öötundide konto/ Lühendatud normtundide konto	Sisestatakse vastavate tundide registreerimiseks palgkontod.

9.1.18. TÖÖREGISTER

Juhul kui ettevõte soovib saata andmeid EMTA TÖR infosüsteemi automaatselt otse Business Centralist üle X-tee peab ettevõte olema eelnevalt registreeritud X-tee kasutajaks ning kasutama X-tee turvaserverit.

Nii üle X-tee info TÖR'i automaatsel saatmisel kui ka TÖR faili loomise eeldusena peavad olema tehtud seadistused.

9.1.18.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 *TÖÖLEPINGUTE JA TÖÖTAMISE LIIKIDE (TÖR)* vahelised seosed . Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti tööregistri *TÖÖTAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI*. Klassifikaatorid seotakse seejärel *TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA*.

9.1.18.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 *PASSIIVSUSE PÖHJUSTE* ning TÖR'i *PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI* vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti tööregistri *PEATUMISTE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI*. Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

9.1.18.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *LÕPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR* vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti tööregistri *LÕPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI*. Klassifikaatorid seotakse seejärel *TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA*.

9.1.18.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 *TÖÖLEPINGUTE* ja *TÖR SAATMISE LIIGI* seos.

2. Seadistada Palk ja Personal 365 *TÖÖLEPINGUTE* ja *TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI* seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 *PASSIIVSUSE PÖHJUSTE* ning TÖR'i *PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI* vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *LÖPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR* vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED](#)
Siin seadistatakse ka *TEAVITUSE AJAVARU VALEM*, s.t mitu päeva enne TÖR's regstreeritava sündmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.
6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte *TÖÖKOHTADE AADRESSID* ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate *AADRESI KLASSIFIKAATORI* väärustele vahel. (Klassifaatori väärused leibab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

9.1.19. KOOLITUS

Palk ja Personal 365 mooduli töötajate koolitustega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: **[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/KOOLITUS](#)**

9.1.19.1. Koolituse liigid

Seadistuses *KOOLITUSE LIIGID* saab kasutaja määrama oma ettevõttes kasutatavad *KOOLITUSTE LIIGID*.

Uue *KOOLITUSE LIIGI* sisestamiseks valitakse akna *REDIGEERI – KOOLITUSE LIKIDE LOEND* lintmenüül *Uus* ja sisestatakse *KOOLITUSE LIIGI TÄHIS* ja *NIMETUS*.

9.1.19.2. Koolituse valdkonnad

Seadistuses *KOOLITUSE VALDKONNA* saab määrama ettevõttes kasutatavad *KOOLITUSTE VALDKONNA*.

Uue *KOOLITUSE VALDKONNA* sisestamiseks valitakse akna *REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND* lintmenüül *Uus* ja sisestatakse *KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS* ja *NIMETUS*.

1.1.1.2. Koolitusfirmad

Seadistuses *KOOLITUSFIRMAD* saab liikuda otse Business Central Palk ja Personal 365 moodulist Business Central finantsmooduli *HANKIJATE LOENDISSE* ja vajadusel luua uue *HANKIJA KAARDI*, mida seejärel on võimalik kasutada *KOOLITUSE KAARDILE KOOLITUSFIRMA* valimisel.

Uue *HANKIJA KAARDI* sisestamiseks valitakse akna *VAADAKE – HANKIJATE LOEND* lintmenüül *Uus* ja täidetakse avaneval *HANKIJA KAARDIL* vajalikud väljad.

Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse *HANKIJA KAARTE* mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda *HANKIJA KAARDI* loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.

9.1.19.3. Kululiigid

Koolituse *KULULIIKIDE* seadistustes saab kasutaja määräta oma ettevõttes kasutatavad koolituste *KULULIIGID* ja nende kuvamise järjestuse akendes *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* ja *REDIGEERI - KULUD KOKKU*.

Uue *KULULIIGI* seadistamiseks valitakse akna *REDIGEERI – KULULIIKIDE LOEND* lintmenüül *Uus* ja sisestatakse *KULULIIGI*:

- *TÄHIS*
- *NIMETUS*
- *VEERU JRK. NR* – määrab kululiikide kuvamise järjestuse akendes *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* ja *REDIGEERI - KULUD KOKKU*. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.

9.1.20. VARAD

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* funktsionaalsuse kõigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada *TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD*.

9.1.20.1. Töötaja vara kategoориад

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* kasutamise korrektseks seadistamises on vajalik eelnevalt seadistada:

VARA KATEGOORIAD,

KATEGOORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID

- liikide kaupa vastavad *VARA ALAMLIIGID*.

Seadistust on võimalik teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD.

Uue *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida *Uus* ja sisestada sobivad *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja *ALAMLIIGI* soovitud *TÄHISED* ning neile vastavad *KIRJELDUSED* järgmiselt:

Veergudesse *VASTUTAJA LIIK* ja *KINNITAJA NUMBER* saate teha seadistused mida kasutatakse aruannetes *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT* (s. h *VARADE VASTUVÖTMINE*, *VARADE ÜLEANDMINE* ja *RINGKÄIGULEHT*).

- Veergu *VASTUTAJA LIIK* saate valida kas vastava *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* eest vastutab *TÖÖTAJA* või *JUHT*.

JUHUL KUI OLETE VEERGU VASTUKAJA LIIK VALINUD TÖÖTAJA, SIIS VEERGU KINNITAJA NR SAATE VALIDA VÄLJALT AVANEVAST TÖÖTAJATE LOENDIST SOOVITUD KINNITAJA.

Väli	Selgitus
Tähised	Võimaldab sisestada antud <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähiselle vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määräta vastava <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> <i>JUHT</i> <i>TÖÖTAJA</i>

Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMLIIGID . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD .

9.1.20.2. Ringkäigulehe mallid

9.1.20.2.1. Aruande **RINGKÄIGULEHT** koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada MALLI NUMBRILE vastava kirjelduse.
Aruande nimi	Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht.
Vaikimisi kaasa varad	Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka TÖÖTAJA VARADE info. Juhul kui väljal on märge kaastakse TÖÖTAJA VARADE info vastava malli alusel loodud aruandesse.

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül **RIDADE SEADED**.

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatakavate ridade tekstdid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: TÜHI JUHT TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

VAJUTADES AKNAS REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID LINTMENÜÜLT TRÜKI

TÖÖTAJA VARAD LOENDI LINTMENÜÜLT RINGKÄIGULEHT,

- või asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> RINGKÄIGULEHT**.

9.1.21. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud **TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI** funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

OHUTEGURITE LIIGID

TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID

TERVISEKONTROLLI PAKETID

9.1.21.1. Ohutegurite liigid

TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** ning **KUTSEHAIGUSTE** kaardi kiirkaardile **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID** on võimalik sisestada antud kaardiga seotud **OHUTEGURITE LIIGID** ja vastava liigiga seotud **OHUTEGURID**.

OHUTEGURITE LIIGID ja vastava liigiga seotud **OHUTEGURID** eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID

Avanenud aknas uue **OHUTEGURI LIIGI** ja **OHUTEGURI** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus**, sisestage soovitud **OHUTEGURI LIIGI TÄHIS** ja selle vastav **OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS**.

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud **OHUTEGURI LIIGA** seotud **OHUTEGURI TÄHIS** ning **OHUTEGURI KIRJELDUS**. Selleks vajutage lintmenüül **OHUTEGUR** ning avanenud aknas sisestage **OHUTEGURI TÄHIS** ning **OHUTEGURI KIRJELDUS**.

Ohutegureid saab lisada töötaja **TERVISEKONTROLLI KAARDILE** kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse **OHUTEGURID** töötaja **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardile juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** akna kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÖHISED:** ning vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaril **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud ohutegurid.

9.1.21.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttete vajalikud **TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID** on võimalik seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID- >TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGI** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage soovitud **ESINDAJA LIIGI TÄHIS**, selle vastav **ESINDAJA LIIGI NIMETUS** ning veergu **PLANEERITUD ARV** vastavale **ESINDAJA LIIGI** kohta planeeritud esindajate arv.

Juhul kui olete loendisse **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** lisanud vastava **ESINDAJA LIIGIGA** esindaja, siis veerus **TEGELIK ARV** kuvatakse mitu vastava **ESINDAJA LIIGIGA** esindajat hetkel ettevõttes on.

Veerus **TEGELIK ARV** oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud **TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LOEND**. Soovi korral saab kasutaja antud aknas filtreid muuta.

1.1.1.3. Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte *TERVISEKONTROLLI KAARTIDEL* kiirkaardile *TERVISEKONTROLL* väljale *PAKETI TÄHIS*: valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID- >TERVISEKONTROLLI PAKETID

- Uue *TERVISEKONTROLLI PAKETI* lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül *Uus* ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli *PAKETI TÄHIS* ning vastav *PAKETI KIRJELDUS*.
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

9.1.22. HARIDUS

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE HARIDUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *HARIDUSASTMED*
- *HARIDUSASUTUSED*
- *HARIDUSE ERIALAD*

9.1.22.1. Haridusastmed

Loend *HARIDUSASTMED* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HARIDUS

 Esmakordsel akna Haridustasemed avamisel sisestuvad loendisse üldkasutatavad Haridusastmete read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue *HARIDUSASTME* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud: *HARIDUSTASE - VÕIMALDAB VALIDA REALE SOBIVA HARIDUSTASEME. VÕIMALIKUD VALIKUD: PÕHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU*
- *HARIDUSTASE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *HARIDUSASTME KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva *HARIDUSASTME* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *HARIDUSASTMED* veerus *TÖÖTAJAIID* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *HARIDUSTASE* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

HARIDUSASTMEID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

1.1.1.4. Haridusasutused

Loend *HARIDUSASUTUSED* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HARIDUS

 Esmakordsel akna *HARIDUSASUTUSED* avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad Haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue *HARIDUSASUTUSE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:

HARIDUSASUTUSE TÄHIS TASE - VABALT SISESTATAV TÄHIS

HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS -VABALT SISESTATAV KIRJELDUS

- olemaisoleva *HARIDUSASUTUSE* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *HARIDUSASUTUSE* veerus *TÖÖTAJAI* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIIVNE* oleva töötajaga antud *HARIDUSASUTUS* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

HARIDUSASUTUS on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.22.2. Hariduse erialad

Loend *HARIDUSE ERIALAD* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HARIDUS

- Uue *HARIDUSE ERIALA* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - *ERIALA TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *ERIALA NIMETUS* -vabalt sisestatav nimetus
- Olemaisoleva *HARIDUSE ERIALA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

HARIDUSE ERIALASID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.23. OSKUSED JA KOGEMUSED

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE OSKUSED JA KOGEMUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *ENDISED TÖÖANDJAD*
- *ENDISED AMETID*
- *OSKUSTE LIIGID* ja igale liigile omakorda vastavad:
 - *OSKUSED*
 - *OSKUSTE TASEMED*

9.1.23.1. *ENDISTE TÖÖANDJATE* seadistamine

Töötajate *ENDISED TÖÖANDJAD* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE TÖÖANDJA* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
- *TÖÖANDJA TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *TÖÖANDJA NIMI* -vabalt sisestatav nimi
- Olemaisoleva *ENDISE TÖÖANDJA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED TÖÖANDJAD* veerus *TÖÖTAJATE ARV* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED*.

ENDISEID TÖÖANDJAD on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED*.

9.1.23.2. ***ENDISED AMETITE* seadistamine**

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE AMETI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - *AMETI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *AMETI NIMI* -vabalt sisestatav nimi
- Olemasoleva *ENDISE AMETID* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED AMETID* veerus *TÖÖTAJAI*D kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOOGEMUSED*.

ENDISEID AMETEID on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOOGEMUSED*.

9.1.23.3. **Töötaja OSKUSTE LIIGID**

Töötajate *OSKUSTE LIIGID*, igale liigile vastavad *OSKUSED* ning iga liigi puhul kasutatavad *OSKUSTE TASEMED* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - *OSKUSTE LIIGI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *OSKUSTE LIIGI KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus.
- olemasoleva *OSKUSTE LIIGI* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *OSKUSTE LIIGID* veerus *TÖÖTAJAI*D kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIIVNE* oleva töötajaga hetkel antud *OSKUSTE LIIK* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

Igale *OSKUSTE LIIGILE* saab eelseadistada *OSKUSED* ja *OSKUSTE TASEMED*.

OSKUSTE LIIKE, OSKUS JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada töötajaga.

9.1.23.3.1. ***OSKUSTE LIIGILE* vastavate *OSKUSTE* lisamine**

OSKUSTE LIIGILE vastavate *OSKUSTE* lisamiseks vajutage akna *OSKUSTE LIIGID* lintmenüül *OSKUSED*.

Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSE TÄHISE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud
 - *OSKUSE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *OSKUSE KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus.

Oskusele on võimalik määräta veergu *Nõutud ainepunktid* ainepunkte, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites *Töötaja oskused* ja *Töötajate oskused* on võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte.

Samuti on võimalik veergu **Nõutud dokumendi liik** valida avanevast rippmenüüst dokumendi liik, mis vastava oskusega on kohustuslik. Töötajale sellise **Oskuse** sisestamisel seotakse rida automaatselt loendist **Töötaja dokumendid** leitud vastavat liiki dokumendiga.

Olemasoleva **OSKUSTE** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **OSKUSED** veerus **TÖÖTAJAIID** kuvatav number näitab mitme erineva **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** seisundis oleva töötajaga hetkel antud **OSKUS** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

OSKUSTE LIIKE, OSKUSI JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada töötajaga.

9.1.23.3.2. **OSKUSTE LIIGILE TASEME lisamine**

OSKUSTE LIIGILE vastavate **OSKUSTE TASEMETE** lisamiseks vajutage akna **OSKUSTE LIIGID** lintmenüül **OSKUSTE TASEMED**.

Avanenud aknas uue **OSKUSTE LIIGI** kohta **OSKUSTE TASEMETE** sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- **OSKUSE TASEME TÄHIS** – vabalt sisestatav tähis
- **OSKUSE TASEME KIRJELDUS** –vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva **OSKUSE TASEME** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **OSKUSTE TASEMED** veerus **TÖÖTAJAIID** kuvatav number näitab mitme erineva **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga hetkel antud **OSKUSE TASE** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

OSKUSTE LIIKE, OSKUSI JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada ka töötajaga.

9.2. **X-TEE**

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud on võimalik kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel nn masin-masin liidetust. X-tee masin-masin liidesustesse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha vajalikud seadistused asukohtades:

- **X-TEE SEADED**.
- **X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDÉ LIIGID** aknas **X-TEE VÄÄRTUSED**

9.2.1. **X-TEE SEADED**

Üle X-tee Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha vastavad seadistused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED

Väli	Selgitus
X-tee	
Teenuse andmed	
Serveri aadress	Ettevõtte enda X-TEE SERVERI aadress. Iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon (protokoll)	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris 4.0

Kliendi andmed	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	<p>Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond.</p> <p>Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada <i>ee</i> • X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>.
Kliendi klass (memberClass)	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>COM</i> .
Kliendi tähis (memberCode)	X-teega suhluses kasutatav kliendi tähis, so ettevõtte registrikood. Iga ettevõtte puhul erinev.
Kliendi andmebaas (subsystemCode)	Kliendi/ ettevõtte enda vastava Business Central andmebaasi nimi.
Haigekassa teenus	
Kehtiv kuupalga valem	<p>Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse <i>TVL KAARDILE</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>TÖÖTAJA TÖÖTASU</i> kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.</p> <p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:</p> <p><i>([TASU,TASU_KUUPALK/TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)]*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)]))</i></p> <p> Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖTASUD</i> sisestatud kehtivate <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> veergu <i>SUMMA</i> sisestatud summade alusel.</p> <p> Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljal <i>TÖÖTAJA TÖÖTASU</i> käsitsi korigeerida.</p>
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	<p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond.</p> <p>Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada <i>ee</i> • Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>GOV</i> .
Teenuse tähis: (memberCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>kirst</i> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>v1</i> .
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhete või lepingulise suhte või selle muutuse jöustumist edastatakse üle X-tee andmevahetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhete muutuse info.</p> <p>Näiteks.</p>

	Antud väljale on sisestatud <i>2P</i> Olete juba 01. septembril sisestanud Palk ja Personal 365. moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhte lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	X-teega suhluses kasutavat xml kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: <ul style="list-style-type: none">• EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada <i>ee</i>• EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>.
Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <i>GOV</i> .
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <i>tor</i> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <i>v2</i> .

9.2.1.1. Ikonid *X-TEE SEADED* lintmenüül ja *X-TEE AJALUGU*

Akna X-tee seaded lintmenüül on avatav ka X-tee päringute ajalooga seotud info:

- *PÄRINGUTE LOGI* – avaneb *X-TEE AJALOO* register
- *PÄRITUD TÖÖTAJAD* - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- *SAADETUD TÖÖTAJAD* - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

X-TEE AJALUGU avaneb ka asukohast

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV->X-TEE AJALUGU

9.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud *PIUUDUMISTE PÖHJUSTEGA* seadistatakse tabelisse *X-TEE VÄÄRTUSED* asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE

Antud tabeli veerud *LIIK*, *TÄHIS*, *KIRJELDUS*, *SORTEERINGU NR* täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg *PIUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS*.

Väli	Selgitus
Liik	HK infosüsteemiga andmehetuse pidamisel kasutatavad, Haigekassa poolt ette antud, <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE</i> liigid. Võimalikud väärised: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK</i>- TVL peamine liik• <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIK</i> - teatud liiki <i>TÖÖVÕIMETUSELEHE</i> puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKE</i>. Seega sisuliselt võib <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</i> pidada ka <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS</i>. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.

Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad, Haigekassa poolt ette antud, <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> tähisid.
Kirjeldus	<i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> kasutamise järgnevust määrvat number.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE</i> ja/või <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> ning Palk ja Personal 365. moodulis kasutatava <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud TVL automaatselt vastava <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> .  Oluline on täita <i>PUUDUMISE PÕHJUS</i> ridadel liigiga <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK</i> .  Juhul kui <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> reale on määratud <i>PUUDUMISE PÕHJUS</i> , kasutatakse vastava TVL <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> puhul antud <i>PUUDUMISE PÕHJUST</i> .  Juhul kui <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> reale ei ole Puudumise põhjust sisestatud, kasutatakse vastava <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGA</i> seotud <i>TÖÖVÕIMETULEHE LIIGI PUUDUMISE PÕHJUST</i> .

9.3. *Tööjärjekorra kannete SEADISTAMINE (TABEL 472)*

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. *TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID*. Palk ja Personal 365 mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED*:

- Töötaja andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
- Kalendriteavituste loomise automaattöö.
- Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö.
- Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

9.3.1. *TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ*

Töötajate andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö e. vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.1.1. *Kiirkaart ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige 24002002
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage EMPLOYEE
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige PAYROLL
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks 5
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks

9.3.1.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.3.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** loomise automaattöö e. vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄREKORD/TÖÖJÄREKORRA KANDED

Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

TÖÖJÄREKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.2.1. Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige KOODIPLOKK
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige 24002002
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage CALENDAR
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige PAYROLL
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks 5
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.2.2. Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.3.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud *KALENDRI TEAVITUSTE* saatmise automaattöö e. vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

 *KALENDRI TEAVITUSTE* e-mailile saatmise eelduseks on, et *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID* oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks tehtud vajalikud *SMTP* serveri seadistused.

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* ütleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.3.1. Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige 24002002
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *NOTIFICATION*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks 5
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.3.2. Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg

- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

MINUTITES.

9.3.4. TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE

Töötajate **PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID** automaatselt lisava/uuendava automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.4.1. Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002033**
- **PARAMEETRIJADA:** saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - **KÖIK** – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - **UUEDE** – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
 - **AKTIIUSED** – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSET MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud kävitamisseansi puhul vastava automaattöö kävitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.4.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

10. Kokkuvõtteks

Palk ja Personal 365 on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eesköige mõeldud ettevõtetele:

kus arvestatakse palka rohkem kui 2-le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid

kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist

kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest

kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada

kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne

kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav

kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõgil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

Palk ja Personal 365

töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoanalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)

vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks

aitab pikemas perspektiivis vähendada kulused: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine

pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

Palk ja Personal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.